

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 М.М. Иванова
«31» марта 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению лабораторных работ

по междисциплинарному курсу «Компьютерная обработка документов»
для специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Байконур – 2021

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии специальности
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
протокол от 02.03.2021 № 07
Председатель
[подпись] О.Г. Савелова
«02» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист
[подпись] С.Б. Сатенова
«30» марта 2021 г.

Составитель

[подпись]

А.А. Бажина

Занятие № 11

Лабораторная работа № 1

Тема: Развитие навыков скоростного набора.
Основной (второй) ряд клавиатуры.

Цель работы:

1. Выработать первоначальные навыки удара по клавишам букв всеми десятью пальцами.
2. Изучить раскладку второго ряда клавиатуры.
3. Запомнить положение букв и ознакомиться с местоположением цифр и других знаков клавиатуры.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить десятипальцевый метод печати текста (освоение второго ряда клавиатуры).

Освоение основного (второго) ряда клавиатуры, буквы **ФЫВАП – РОЛДЖЭ**.

Перед тем, как начать работать, необходимо с помощью команды **Файл – Параметры страницы** установить поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. В процессе освоения клавиатуры рекомендуется использовать шрифт **Times New Roman, 14** пт. Рекомендуемый междустрочный интервал – **Полуторный**.

Изучение клавиатуры начинается с освоения основной позиции: **ФЫВА – ОЛДЖ**. В соответствии со схемой клавиатуры каждая буква печатается определенным пальцем:

Ф – мизинцем левой руки,
Ы – безымянным левой руки,
В – средним левой руки,
А – указательным левой руки

О – указательным правой руки
Л – средним правой руки
Д – безымянным правой руки
Ж – мизинцем правой руки.

Пробел печатается большим пальцем свободной от удара руки (то есть, если последняя буква в слове печаталась левой рукой, то пробел печатается большим пальцем правой руки и наоборот). Клавишу Enter нажимают мизинцем правой руки.

Перед началом работы необходимо принять правильную позу при работе на персональном компьютере, расположить схему клавиатуры таким образом, чтобы на нее было удобно смотреть, и начать выполнять упражнения.

Скорость печати определяется ее безошибочностью. Ориентиры здесь могут быть следующие:

«отлично», если на один печатный лист допущено не более 1 ошибки;

«хорошо» - при 2...3 ошибках;

«удовлетворительно» - при 4...5.

Упражнение 1. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом (два раза нажать клавишу Enter).

фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж
ждло авыф ждло авыф ждло авыф ждло авыф ждло авыф ждло авыф
фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло
авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж

Упражнение 2. Печатайте буквы основной позиции, расположив их в алфавитном порядке. Повторите это упражнение 5 раз.

авджлофы

<p>-Помните, все удары по клавишам должны быть строго ритмичными! -Промежуточную клавишу ударяйте только большим пальцем свободной от удара руки! -Выполняя упражнение, все внимание сосредоточьте на оригинале работы!</p>	<p>-Проговаривайте про себя каждую букву! -Помните о правильной посадке и правильной постановке рук! -Не смотрите на клавиатуру!!! -Смотрите на оригинал работы или схему клавиатуры!</p>
---	---

Упражнение 3. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. В процессе печати проговаривайте про себя каждую букву.

дал был
два вал
лов вол
лад дол
ода жал
овод ложа овод ложа овод ложа овод ложа овод ложа

овал волы овал волы овал волы овал валы овал волы
жало лыжа жало лыжа жало лыжа жало лыжа жало лыжа
валы лава валы лава валы лава валы лава валы лава
вода алло вода алло вода алло вода алло вода алло
ждал воды ждал воды ждал воды ждал воды ждал воды
олово фалда олово фалда олово фалда олово фалда олово фалда
оводы жажда оводы жажда оводы жажда оводы жажда оводы жажда
вывод ждала вывод ждала вывод ждала вывод ждала вывод ждала
вожжа довод вожжа довод вожжа довод вожжа довод вожжа довод
вдова давал вдова давал вдова давал вдова давал вдова давал
выдал фалды выдал фалды выдал фалды выдал фалды выдал фалды
выводы доводы выводы доводы выводы доводы выводы
выдавал дважды выдавал дважды выдавал дважды выдавал

Упражнение 4. Печатайте каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

дал вал лад вол ода был жал два лов дол дож
лава алло овод жало валы ждал овал вода ложка волы лыжа воды
олово вывод фалда ждала довод оводы жажда вдова вожжа выдал
выводы дважды жаждал доводы выдала

Упражнение 5. Печатайте каждую фразу по пять раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

вдова ждала
овод жаждал воды
вова выдавал олово
дважды давал выводы
фалда дважды давала овал

Занятие № 12

Лабораторная работа № 2

Тема: Развитие навыков скоростного набора.
Верхний ряд клавиатуры.

Цель работы:

1. Выработать первоначальные навыки удара по клавишам букв всеми десятью пальцами.
2. Изучить раскладку верхнего ряда клавиатуры.
3. Запомнить положение букв и ознакомиться с местоположением цифр и других знаков клавиатуры.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить десятипальцевый метод печати текста (освоение верхнего ряда клавиатуры).

Освоение верхнего ряда клавиатуры. Буквы **ЙЦУКЕ – НГШЩЗХЪ**

Переходим к освоению печати букв третьего ряда. Сначала изучим правила печати букв зоны указательных пальцев. Указательным пальцем левой руки печатают буквы **К** и **Е**, указательным пальцем правой руки – **Н** и **Г**. После удара по соответствующей клавише палец обязательно должен вернуться на свою основную позицию. Сначала отрабатывают движения пальцев.

Упражнение 1. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

ака ака

ого ого

aea aea

оно оно

ака ого ака ого

Упражнение 2. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. После удара по соответствующей клавише обязательно возвращайте палец на основную позицию. Проговаривайте про себя буквы.

пена нерв пена нерв пена нерв пена нерв пена нерв пена нерв
нега крен нега крен нега крен нега крен нега крен нега крен
вера кран вера кран вера кран вера кран вера кран вера кран
гран рога гран рога гран рога гран рога гран рога гран рога
огонек огарок огонек огарок огонек огарок огонек огарок
дерево канавы дерево канавы дерево канавы дерево канавы
легенда логопед легенда логопед легенда логопед легенда логопед
педагог предлог педагог предлог педагог предлог педагог предлог
награда коневод награда коневод награда коневод награда коневод
жонглер караван жонглер караван жонглер караван жонглер караван

Добавляем буквы зоны средних пальцев. Средний палец левой руки печатает букву **У**, правой руки – **Ш**.

Упражнение 3. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. После удара по соответствующей клавише обязательно возвращайте палец на основную позицию. Проговаривайте про себя буквы.

фура каша фура каша фура каша фура каша фура каша фура каша
ушко шлак ушко шлак ушко шлак ушко шлак ушко шлак ушко шлак
пунш шарж пунш шарж пунш шарж пунш шарж пунш шарж пунш шарж
пруд шарф пруд шарф пруд шарф пруд шарф пруд шарф пруд шарф
шелк угол шелк угол шелк угол шелк угол шелк угол шелк угол

Добавляем буквы зоны безымянных пальцев. Безымянный палец левой руки печатает букву **Ц**, правой – **Щ**.

Упражнение 4. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

ыцы
дщд
ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд ыцы дщд

Упражнение 5. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. После удара по соответствующей клавише обязательно возвращайте палец на основную позицию. Проговаривайте про себя буквы.

роща цена роща цена роща цена роща цена роща цена роща цена
овца щука овца щука овца щука овца щука овца щука овца щука
жрец клещ жрец клещ жрец клещ жрец клещ жрец клещ жрец клещ
щука жнец щука жнец щука жнец щука жнец щука жнец щука жнец

Добавляем буквы зоны мизинцев. Мизинец левой руки печатает букву **Й**, правой руки – **З, Х, Ъ**.

Упражнение 6. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

фйф
жзж
фйф жзж фйф жзж фйф жзж фйф жзж фйф жзж фйф жзж фйф жзж
фйф жзжэж фйф жзжэж фйф жзжэж фйф жзжэж фйф жзжэж фйф жзжэж

Упражнение 7. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. После удара по соответствующей клавише обязательно возвращайте палец на основную позицию. Проговаривайте про себя буквы.

йод зов
лай воз
рай раз
йог зал
злой крез злой крез злой крез злой крез злой крез злой крез
зной звон
зола знай
фаза зрей
гайка шейка гайка шейка гайка шейка гайка шейка гайка шейка гайка шейка
лакей шайка лакей шайка лакей шайка лакей шайка лакей шайка лакей шайка
жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка
озеро жокей озеро жокей озеро жокей озеро жокей озеро жокей озеро жокей

Занятие № 13

Лабораторная работа № 3

Тема: Развитие навыков скоростного набора.
Нижний ряд клавиатуры

Цель работы:

1. Выработать первоначальные навыки удара по клавишам букв всеми десятью пальцами.
2. Изучить раскладку нижнего ряда клавиатуры.
3. Запомнить положение букв и ознакомиться с местоположением цифр и других знаков клавиатуры.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить десятипальцевый метод печати текста (освоение нижнего ряда клавиатуры).

Освоение первого (нижнего) ряда клавиатуры буквы **ЯЧСМИ – ТЬБЮ**

Переходим к освоению печати букв первого ряда. Добавляем буквы зоны указательных пальцев. Указательным пальцем левой руки печатают буквы **М** и **И**, указательным пальцем правой руки – **Т** и **Ь**.

Упражнение 1. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

ама ама

оьо оьо

аиа аиа

ото ото

ама оьо ама оьо

аиа ото аиа ото

амаиа оьото амаиа оьото амаиа оьото амаиа оьото амаиа оьото

Упражнение 2. Печатайте пары слов по три строки, отделяя каждую новую пару двумя интервалами. После удара по соответствующей клавише обязательно возвращайте палец на основную позицию. Проговаривайте про себя буквы.

титр ритм титр ритм титр ритм титр ритм титр ритм титр ритм
тмин нить тмин нить тмин нить тмин нить тмин нить тмин нить
мина тина мина тина мина тина мина тина мина тина мина тина
тень тишь тень тишь тень тишь тень тишь тень тишь тень тишь
тигр торг тигр торг тигр торг тигр торг тигр торг тигр торг
цепь зима цепь зима цепь зима цепь зима цепь зима цепь зима
торт порт торт порт торт порт торт порт торт порт торт порт
грот пить грот пить грот пить грот пить грот пить грот пить

Добавляем буквы зон среднего и безымянного пальцев. Средний палец левой руки печатает букву **С**, безымянный палец – **Ч**. Средний палец правой руки печатает букву **Б**, безымянный – **Ю**.

Упражнение 3. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

всв
лбл
ычы
дюд
всв лбл всв лбл всв лбл всв лбл всв лбл всв лбл всв лбл

Добавляем букву **Ё**, которая печатается мизинцем левой руки. В настоящее время эту букву печатают только в том случае, если при замене ее на букву **Е** изменяется смысл слова: например, небо и нёбо. Поэтому клавиша буквы **Ё** расположена отдельно от остальных буквенных клавиш – слева на четвертом ряду клавиатуры.

Упражнение 4. Печатайте буквосочетания по 2 строки, отделяя новое сочетание от предыдущего двойным интервалом.

фёф
фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф фёфяф

Упражнение 5. Печатайте каждую фразу по пять раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

умение зависит от опыта
воля и труд все перетрут
слаще всех плодов плод труда

Упражнение 6. Напечатайте гаммы слов через один интервал, отделяя новую гамму двумя интервалами.

к кавалер картофелепосадочный м неудовлетворительно навзрыд н
ка капсула квалифицированный мел нижеподписавшийся наверно на
как каравай коротковолновый мороз народонаселение нагорье нет
кран картина комбинировать майонез напряженность накидка ноша
крыло карьера капиллярный медленный наперегонки нарцисс невод
капкан кашевар картотека мускулатура навеянный наречие насухо
кларнет клеевой кобзарь мировоззрение напрочь направо наречие
километр керогаз кефир межнациональный наряд нарочно нараспев
кинотеатр колбаса кто многозначительный наш негатив недоросль
коммутатор комната к молочнопромышленный н нейтрон неоценимый
н дырзван оньлетировтелводуен м йынчодасопелефотрак релавак к
ан онреван ясийшвасипдопежин лем йыннаворицифилавк алуспак ак
тен еьроган еинелесанодоран зором йывонловокторок йаварак как
ашон акдикан ьтсоннежярпан зенойам ьтаворинибмок анитрак нарк
довен ссицран икногерепан йыннелдем йынряллипак ареьрак олырк
охусан еичеран йынняяван аруталуксум акетотрак равешак напак
еичеран оварпан ьчорпан еинерззоворим ьразбок йовеелк тенралк
вепсаран ончоран дяран йыньланоицанжем рифек загорек ртемолик
ьлсороден витаген шан йыньлетичанзогонм отк асаблок ртаетоник
йыминецоен нортйен н йыннелшыморпончолом к атанмок ротатуммок

Занятие № 14

Лабораторная работа № 4

Тема: Развитие навыков скоростного набора.
Четвертый ряд клавиатуры.
Знаки препинания. Арабские цифры

Цель работы:

1. Выработать первоначальные навыки удара по клавишам букв всеми десятью пальцами.
2. Изучить раскладку четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры.
3. Запомнить положение букв и ознакомиться с местоположением цифр и других знаков клавиатуры.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить десятипальцевый метод печати текста (освоение четвертого ряда клавиатуры).

Освоение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры.

Знаки препинания печатают слитно с тем словом, после которого они стоят. После знака препинания делают пробел.

Знаки «дефис», «тире» и «перенос» печатают одним и тем же знаком «черточка», но различают по написанию. При печати знака «тире» до и после знака «черточка» делают пробел, а знаки «дефис» и «перенос» пишут без пробела.

Кавычки или круглые скобки печатают слитно с теми словами или фразами, к которым они относятся.

Расположение знаков препинания на клавиатуре компьютера:

точка – правая клавиша на нижнем ряду клавиатуры, знак печатается правым мизинцем;

запятая – одновременное нажатие клавиш Shift и точка (**Shift + точка**);

дефис, тире, перенос – клавиша на верхнем ряду клавиатуры справа от цифры 0, знаки печатают правым мизинцем;

восклицательный знак – **Shift + 1**, печатают левым мизинцем;

вопросительный знак – **Shift + 7**, печатают правым указательным пальцем;

двоеточие – **Shift + 6**, печатают левым указательным пальцем;

точка с запятой – **Shift + 4**, печатают средним пальцем левой руки;

кавычки – **Shift + 2**, печатают безымянным пальцем левой руки;

скобки – **Shift + 9; Shift + 0**, печатают соответственно средним и безымянным пальцами правой руки.

Знак «многоточие» печатают, три раза напечатав знак «точка». Это знак печатают слитно с последним словом предложения. При сочетании вопросительного или восклицательного знака со знаком «многоточие» сначала печатают вопросительный или восклицательный знак, а затем печатают две точки. При печати знака «отточие» (подряд три знака «точка») внутри предложения до и после него печатают пробел.

Упражнение 1. Напечатайте текст через один интервал. Предварительно закажите перенос слов (через команду **Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая**), выравнивание абзаца по ширине (**Формат – Абзац**).

Наука о питании одна из самых древних. Когда человечество научилось добывать огонь и пищу стали подвергать тепловой обработке, произошло величайшее открытие способа улучшения усвояемости пищевых веществ. Многие крупные естествоиспытатели древности, средних веков и последующих периодов времени внесли свой вклад в науку о питании. Новая эра в изучении физиологии питания была начата работами И.П.Павлова.

Упражнение 2. Напечатайте каждую фразу по 5 раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

Едва-едва зарозовел восток.

За признание – полнаказания.

Пришлось волей-неволей оставаться здесь на ночь.

Бояться несчастья – и счастья не видеть.

Упражнение 3. Напечатайте текст через один интервал.

Имя гениального русского хирурга и анатома Николая Ивановича Пирогова – родоначальника научной хирургии и основоположника военно-полевой хирургии – известно не только врачам, но и всем культурным людям. Пирогов в истории хирургии занял такое же место, как Менделеев занял в истории химии, Сеченов и Павлов – в истории физиологии, Лобачевский – в истории математики. Заслуги Пирогова перед мировой и русской хирургией и русским обществом поистине огромны.

Упражнение 4. Напечатайте каждую фразу по 5 раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

Чайковский создал оперы «Евгений Онегин», «Мазепа» и другие.

Я оглянулся: за кустами акаций белел небольшой дом.

Всем известна картина Сурикова «Утро стрелецкой казни».

Все было серое: небо, дым над крышами, самый воздух.

Упражнение 5. Напечатайте текст через один интервал.

Пенатами у древних римлян назывались божества, охранявшие семью и домашний очаг. Во время различных семейных торжеств им приносились жертвы. Само почитание пенатов было связано с обожествлением умерших предков – хранителей рода, семьи, а затем и всего народа, нации. Отсюда и смысл этого выражения. Вернуться к своим пенатам – буквально значит «вновь прийти к домашнему очагу», а переносно – «вернуться после долгих странствий домой, к родным местам, на родину».

Упражнение 6. Напечатайте каждую фразу по 5 раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

Человек без рассудка – человек без воли... (Л.Фейербах).

...Нравственность – это повиновение в свободе... (Гегель).

...Милосердие... не бывает чрезмерным... (Ф.Бэкон).

Долг! Ты возвышенное, великое слово... (И.Кант).

Клавиши арабских цифр расположены на четверном ряду клавиатуры. Многозначные цифры, начиная с пяти знаков, при печати разбивают на классы по три цифры справа налево, разделяя их неразрывным пробелом (одновременное нажатие клавиш «Ctrl», «Shift» и «Пробел»).

Десятичные дроби отделяют от целой части запятой, после которой не делают пробел. Простые дроби пишут через косую черту, клавиша которой находится на до-

полнительной клавиатуре. Также ее можно напечатать с использованием основной клавиатуры, для этого надо перейти в режим печати на английском языке, клавиша будет соответствовать знаку «точка» в раскладке для русского языка. Пробела между числителем, косой чертой и знаменателем не делают. У смешанных дробей целое число отделяют от дробной части неразрывным пробелом.

Знак «номер», печатают, одновременно нажимая клавиши «Shift» и «3». От соответствующей ему цифры его отделяют неразрывным пробелом. Аналогично печатают знак «параграф», но его необходимо вставлять с помощью команды Вставка – Символ. Знак «процент» печатают, одновременно нажимая клавиши «Shift» и «5». Этот знак ставят после цифры, не отделяя от нее пробелом. Знаки «номер», «параграф», «процент» во множественном числе не удваивают, например: на дом были заданы упражнения № 5, 7, 9.

Знаки «градус», «минута», «секунда», печатают с помощью команды Вставка – Символ. Он цифр их пробелами не отделяют. Знаки «минута» и «секунда» можно напечатать, перейдя в режим английского языка и нажимая клавишу, соответствующую русской букве Э.

Знаки «плюс» (+), «минус» (–), «умножение» (*), «деление» (:), «равенство» (=) при печати математических выражений отделяют от цифр пробелами. Знак предельного отклонения (\pm) печатают с цифрой слитно. Аналогично печатают знаки «плюс» и «минус», когда показывают положительность или отрицательность числа.

При печати показателей степени или химических формул с помощью команды Формат – Шрифт напечатанные цифры делают надстрочными или подстрочными.

Упражнение 7. Напечатайте каждую фразу по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

Частное от деления 8648 на 8 равно 1081.

Произведение 99 на 85 равно 8415.

Сумма 2194 и 756 равна 2950.

Длина пещеры около 120 метров.

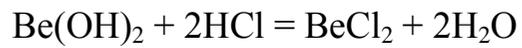
На земном шаре произрастает около 700 видов шалфея.

Страус может развивать скорость до 120 километров в час.

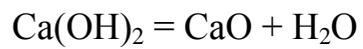
Лето начинается с 21 июня и длится 93 дня – по 23 сентября.

Асканийский парк был заложен около 100 лет тому назад.

Из гидроксидов металлов только аморфный $\text{Be}(\text{OH})_2$ обладает амфотерными свойствами и растворяется как в кислотах, так и в щелочах:



Гидроксиды рассматриваемых элементов разлагаются при нагревании:



Занятие № 15

Лабораторная работа № 5

Тема: Развитие навыков скоростного набора.
Верхний регистр. Римские цифры.

Цель работы:

1. Выработать первоначальные навыки удара по клавишам букв всеми десятью пальцами.
2. Изучить верхний регистр. Римские цифры.
3. Запомнить положение букв и ознакомиться с местоположением цифр и других знаков клавиатуры.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить десятипальцевый метод печати текста (освоение верхнего регистра. Римские цифры).

Освоение верхнего регистра

Клавиши верхнего регистра (**Shift**) находятся с двух сторон клавиатуры на уровне нижнего ряда, нажимаются мизинцем свободной от удара по клавишам руки: если прописную букву нужно печатать левой рукой, то нажимают правую клавишу **Shift** и наоборот. Если нужно подряд написать группу прописных букв (например, аббревиатуру), то мизинцем левой руки нажимают клавишу замка верхнего регистра (**Caps Lock**), который находится над левой клавишей **Shift**, а после написания слова замок открывается повторным нажатием на клавишу **Caps Lock**. Для письма римских цифр используют прописные буквы английской клавиатуры: I – один, V – пять, X – десять, L – пятьдесят, C – сто, D – пятьсот, M – тысяча. Римские цифры используют при печати номеров веков, кварталов; имен царей, королей фараонов, римских пап; при обозначении номеров съездов, конференций, Олимпийских игр.

Упражнение 1. Напечатайте строки с наименованиями городов по три строки, отделяя новую строку двумя интервалами.

Абакан Бобруйск Владимир Гдов Днепропетровск Елец Житомир
Загорск Иркутск Йорк Казань Львов Москва Норильск
Оренбург Пермь Ростов Самара Тула Уфа Фрязино Харьков
Царицын Чебоксары Шушенское Щукино Энск Юрмала Ялта

Упражнение 2. Напечатайте текст с римскими цифрами.

Социально-экономический строй средневекового общества определил и характер его политической надстройки. Религия освящала светскую феодальную систему, оберегала государство, а догматы церкви были одновременно и политическими аксиомами, что в принципе предполагало прогрессивное воздействие на жизнь. Современные политические системы, таким образом, имеют давние традиции. Особенно это касается парламентов. Сословно-представительные собрания средневековья, первые наивные парламентские учреждения, появившиеся в XIII - XIV вв., стали их прообразами.

Таким образом, история средневекового общества никак не может быть объектом только академического изучения. Исследование этой эпохи дает возможность правильно оценить многие процессы, происходящие в современном мире. Поэтому интерес к средним векам не затухает. Об этом свидетельствует то, что по поводу многих проблем средневековья и сейчас идут оживленные дискуссии. Они касаются типологии зарождения и развития феодализма, роли рабовладения в средние века, возникновения городов, их места и роли в обществе, характера общины и вотчины, периодизации средневековья, границ культуры классического периода и эпохи Возрождения.

Термин «средние века» был впервые введен в оборот итальянскими гуманистами в XV в. для обозначения длительного периода варварства, наступившего вслед за разрушением античной цивилизации. Римский историк Флавио Биондо в своем труде «История от падения Рима» называет «средними» столетия между античностью и т.н. «новым» временем, в котором жил сам историк (1388 - 1464 гг.). В это понятие ранние итальянские гуманисты вкладывали свое содержание: речь шла прежде всего о падении культуры, деградации латинского языка, превращении его в т.н. кухонную (низкую, испорченную) латынь (*infima latinitas*).

В конце XVII в. термин «средние века» был впервые применен для общей периодизации истории. Профессор философии и географии в Галле Кристоф Кеплер (Целлариус, 1634 - 1707 гг.) разделил всю историю человечества на три периода - антич-

ную, среднюю и новую. Во втором томе своей «Истории» Целларий четко обозначил хронологические рамки средневековья - от правления римского императора Константина Великого (306 - 337 гг.) до завоевания г. Константинополя турками (1453 г.). Историки и философы XVIII в., находившиеся под влиянием просветительских идей, дали понятию иное толкование. Стремящаяся к власти буржуазия тенденциозно оценивала средние века, считая их временем, когда в Европе господствовали дикость, варварство, суеверия, ограничение умственной свободы.

В российской исторической науке представления о средних веках складывались под сильнейшим влиянием марксистской идеологии. В основу этой идеологии положено учение об общественно-экономических формациях, которые последовательно сменяют друг друга. Следуя этому принципу, историки рассматривают древность как период господства первобытнообщинного и рабовладельческого строя, средние века - как феодальное общество, а в новое время, с упадком феодально-крепостнических отношений, наступает эпоха капитализма. Таким образом, средневековье - это длительный период, ряд событий и явлений, относящихся непосредственно к зарождению, формированию, развитию и гибели феодализма.

Начало западно-европейского средневековья связано с крушением Западной Римской империи. Верхнюю хронологическую границу историки определяют от XV до XVII в.

История феодализма делится на три больших периода:

1) раннее средневековье - время формирования феодального способа производства, V-XI вв.

2) классическое, или развитое средневековье - период развитого феодализма, конец XI-XV вв.

3) Позднее средневековье - период разложения феодальных отношений и зарождение капиталистического способа производства, XVI - середина XVII вв.

Начало истории Византии относится к IV в., когда император Константин I Великий переносит свою столицу из Рима в небольшой город Византий на Босфоре. История Византии делится на три периода. Первый, или ранний период (IV-VII вв.) характеризуется сохранением многочисленных позднеантичных институтов во всех областях жизни Византийской империи. В этом периоде историки Византии выделяют VI век.

Именно в этот век полностью исчезают позднеантичные формы жизни, начинается история средневековой феодальной Византии. В аграрной области формируются патронатные отношения. Византийские города, в отличие от Западной Европы, не знали упадка. В городах империи сохранялись сильные позднеантичные институты. Христианство было официальной государственной религией, обязательной для всех полноправных подданных империи.

Второй период, средний, охватывает вторую половину VII - XII вв. Этот период характеризуется распадом на три этапа с временными рубежами в IX и в конце XI вв.

Средний период в общественно-экономической структуре Византии характеризуется расцветом, взлетом византийской государственности, могуществом империи. В области духовно-религиозной наступает определенный кризис, связанный с иконоборчеством. Византийская культура этого времени вступает в пору своего блистательного расцвета: «Македонское Возрождение» (IX в.), «Комниновское Возрождение» (XII в.).

Третий, или поздний период: XIII - середина XV вв. Его начало характеризуется затяжным кризисом Византии, который наступает с IV Крестовым походом, с образованием Латинской империи.

Занятие № 16

Лабораторная работа № 6

Тема: оформление в тексте заголовков, подзаголовков; разделов, подразделов.

Цель работы:

1. Выработать навыки в оформлении заголовков, подзаголовков; разделов, подразделов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить правила оформления в тексте заголовков, подзаголовков; разделов, подразделов.

При оформлении заголовков и подзаголовков необходимо соблюдать следующие основные правила:

1. Заголовок пишут прописными или строчными буквами.
2. Переносы слов в заголовке не разрешаются.
3. Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк.
4. В конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания (многоточие, вопросительный, восклицательный) сохраняются. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго — нет. При этом если заголовок занимает более одной строки, его желательно разбить на строки таким образом, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее.

Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если же заголовок попадает в начало страницы, но не на первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста. Заголовки и подзаголовки в текстовых работах обычно располагают одним из двух способов: по центру, выравнивание по левому краю.

Оформление разделов и подразделов, пунктов.

Раздел – это самая большая информационная единица работы. Если объем информации очень разноплановый, то разделы можно разделить на подразделы, чтобы было удобнее ориентироваться. Пункты же – это навигация уже внутри раздела.

Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Напомним, что структурные элементы дипломных, курсовых работ (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) не нумеруются совсем. Номер пункта включает в себя номер раздела и порядковый номер пункта, эти цифры разделяются точкой. Заголовки глав следует писать прописными буквами без точки в конце. Заголовки разделов следует писать с прописной буквы без точки в конце. Заголовки глав и разделов выполняются полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Интервал между заголовком главы (раздела, подраздела) и началом основного текста главы (раздела, подраздела) соответствует 1-й пустой строке с полуторным интервалом. Интервал между окончанием основного текста главы и заголовком раздела соответствует 1-й пустой строке с полуторным интервалом. Каждую главу работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Заголовки разделов и пунктов всегда пишутся с заглавной буквы, без подчеркивания. Если заголовок состоит из нескольких предложений (не более двух), они отделяются друг от друга точкой.

Нумерация раздела: 1..., 2..., 3... и т.д.

Нумерация подраздела или пункта: 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.

Нумерация подпункта: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3...2.1.1; 2.1.2 и т.д.

Задание: оформите главы и разделы, подразделы по правилам оформления (исправьте ошибки).

Текст задания:

Введение

В условиях стремительного прогресса рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом

социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления.

Глава 1.

Современные электронные системы управления и работы с документами

1.1. Управление и работа с документами

Переход к экономике рыночного типа ставит вопрос о создании соответствующих современным условиям единых норм и требований к системе документационного обеспечения управленческой деятельности. Так повышение значения экономического фактора и юридической силы документов в управлении, по мнению О.В. Живаевой, делает актуальным исследования ученых и эксперименты практиков в области управления документацией, направленные на отход от традиционного ведения делопроизводства к созданию высокоэффективных, использующих современные технико-технологические достижения систем управления всем комплексом информационно-документационных ресурсов при достижении стратегических и оперативных целей управления в любых организациях. Создание действенной системы управления является сегодня, вероятно, ключевой проблемой большинства отечественных организаций и предприятий. Особенно это важно для новых рыночных институтов, многие из которых до сих пор не имеют сложившейся системы управленческих правил и технологий.

1.2. Проблемы традиционных и электронных технологий ДОУ

Как показывает практика, в настоящий момент существует большое количество организаций как малого и среднего бизнеса, так и больших предприятий, имеющих территориально-отдаленные филиалы, где документационное обеспечение управления совершенно не развито или используется лишь на отдельных этапах управленческой деятельности.

Между тем в основе всей управленческой деятельности лежит работа с документацией, и организация такой работы является важной частью процессов управления, существенно влияющих на оперативность и качество принимаемых решений.

1.3. Современные универсальные информационные технологии для совершенствования ДОУ

Современный офис уже невозможно представить без компьютерной техники. Но в области работы с документами до сих пор во многих организациях специалисты, на которых возложено ведение делопроизводства, используют компьютер как пишущую машинку с памятью набора и распечатки текстов. В то же время компьютерные технологии позволяют автоматизировать весь цикл работы с документами: от создания и редактирования документов, их регистрации, контроля исполнения, информационно-справочной работы, ведения адрес-

ных книг и других баз данных, организации движения документов внутри компании, учреждения, фирмы (визирование, согласование документов), прием-передача документов до организации полнотекстового электронного архива.

1.4. Комплексный подход к внедрению ИТ

Делая вывод из вышесказанного, можно выделить два подхода к совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности на основе современных ИТ:

Глава 2.

Выбор автоматизированной системы

2.1 . Выбор эффективной автоматизированной системы ДОУ

Как было сказано уже выше, использование корпоративных систем автоматизации документооборота является конкретным шагом к внедрению и распространению применения элементов электронного документооборота, поэтому к выбору такой системы нужно подходить очень серьезно, исследуя весь рынок программных продуктов.

2.3. Общая характеристика систем

2.3.1. Краткие характеристики системы « CompanyMedia »

Система разработана ЗАО Компания «ИнтерТраст». Данная система предназначена для крупных и средних государственных учреждений коммерческих организаций, в том числе со значительной территориальной удаленностью структурных подразделений. Система является оптимальным выбором и для небольших организаций, стремящихся создать для сотрудников всех офисов филиалов единое информационное пространство и при этом снизить затраты на управление.

2.3.2. Краткие характеристики системы «БОСС-Референт»

Система «БОСС-Референт» разработана компанией «АйТи» на базе продукта LotusNotes компании IBM, который представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области. Данная разработка ориентирована на средние коммерческие предприятия.

Система обеспечивает поддержку следующих процессов: подготовка и согласование документов; подготовка, и исполнение и контроль поручений; обработка входящей и исходящей корреспонденции. Входящие документы подвергаются следующим операциям: экспедиционной обработке (с возможностью сканирования и потокового ввода документов, а также автоматического преобразования факсов и e-mail во входящие документы), регистрации, рассмотрению руководством и выдаче резолюции, ознакомлению в структурном подразделении или исполнению, контролю за исполнением.

2.4. Последние разработки на российском рынке систем автоматизации документооборота

На сегодняшний момент наблюдается возрастание интереса к системам электронного документооборота, как среди государственных, так и коммерческих структур. Подобная заинтересованность способствует большему оснащению отечественного рынка такими системами, позволяющими удовлетворять все потребности организации.

Ниже нами представлены несколько последних разработок систем, информация о которых в относительно полной мере представлена разработчиками.

2.4.1. АС «DocFlow 2006»

В 2006 году консорциум «Кодекс» представил новое поколение своих систем электронного документооборота.

По мнению разработчиков, новая система воплотила в себе все последние достижения информационных технологий в области автоматизации делопроизводства в органах государственной власти, а также в средних и крупных коммерческих предприятиях [www.docflow.ru].

2.4.2. АС «Летограф»

«ЛЕТОГРАФ» провела интеграцию своей системы управления документами и бизнес-процессами с ABBYYRecognitionServer, первым серверным продуктом для распознавания документов.

Заключение

Немного иначе состоит процесс работы с исходящей документацией. Первым этапом можно считать инициирование проекта исходящего документа, который осуществляется путем выдачи задания руководителем подразделения или вызвано необходимостью в ответе на полученный документ самим адресатом. Система поддерживает функцию параллельной работы группы сотрудников над проектом документа. Сама разработка состоит из выбора вида документа и составления стандартного или определенного текста.

Контрольные вопросы:

1. Как правильно оформить главы, разделы и подразделы?

Занятие № 16

Лабораторная работа № 7

Тема: оформление примечаний, сносок, приложений в тексте

Цель работы:

Выработать навыки в оформлении примечаний, сносок, приложений в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить правила оформления примечаний, сносок, приложений в тексте.

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации).

Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы.

Пример оформления сноски:

«Текст цитаты в тексте работы¹».

¹Иванов И.И. Теоретические основы.-М.:, 2018.-С.25.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. И номер цитируемой страницы»

Пример оформления сноски:

«Текст цитаты в тексте работы¹».

«Текст цитаты в тексте работы²».

¹Иванов И.И. Теоретические основы.-М.:, 2018.-С.25.

²Там же. - С.25.

Оформление сносок в конце работы (концевые). Сразу после цитаты в квадратных (иногда круглых) скобках указывают порядковый номер цитируемого источника по списку литературы и, если это требуется, номер цитируемой страницы.

Пример оформления ссылки:

«Текст цитаты» [1.25]. (т.е. источник, указанный в списке литературы под номером 1, 25-я страница этого источника)

Оформление ссылок при непрямом цитировании. **Возможен пересказ** почерпнутых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся сведения.

Пример оформления ссылки:

Текст, изложенный своими словами. См.: Иванов И.И. Теоретические основы.— М., 2018. — С.25-40.

Для того чтобы установить сноску в Microsoft Word, на панели инструментов, которая располагается вверху экрана компьютера, выбираем окно «Вставка», далее «ссылка – сноска». Теперь необходимо установить формат сноски: выбираем нумерацию сноски «на каждой странице». Теперь по всему тексту подстрочные ссылки будут располагаться как раз на той странице, где располагается наша цитата. При оформлении сноски нужно последовательно выполнить на компьютере следующие операции: **Вставка; Сноска; Обычная; Внизу страницы; Формат номера 1,2,3....** Сноски в работе являются постраничными, то есть формируются внизу листа с отдельной нумерацией на каждом листе (нумерация на каждом листе с «1»). Если сноска относится к материалу, взятому из Интернета, то указывается полный путь в Интернете к данному материалу. Основной текст сноски набирается шрифтом Times New Roman с обычным начертанием и размером шрифта 10, с одинарным междустрочным интервалом. Выравнивание шрифта по ширине. Знак сноски пишется слитно с последней буквой последнего слова в предложении. Знак препинания ставится после сноски, тоже слитно с ней. Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу. В подстрочных сносках даются все элементы библиографического описания с указанием страницы источника, откуда взят приведенный материал.

Оформление примечаний. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в **приложениях**. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, исходных данных, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок,

который записывают симметрично относительно текста с пропиской буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Задание 1: напечатайте текст, оформите сноски (используйте литературу, приведенную ниже текста).

Текст задания:

Компьютер

Компьютер – самый необычный инструмент из всех, придуманных человеком¹. Он используется не в материальной, а в умственной, интеллектуальной деятельности людей разных профессий: экономистов, конструкторов, переводчиков, психологов, физиков, художников... Возможности своего интеллектуального помощника человек постоянно старается расширить. Для этого только совершенствуется оборудование, «железо» компьютера, но и создаются новые компьютерные программные средства. Эти программы составляются программистами – специалистами в области информатики. Зачем нужны компьютерные программы? Компьютер часто называют «умной» машиной, однако он не обладает человеческим разумом. Человек действует, когда захочет этого сам, или по заданию других людей. Компьютер ничего не делает «по собственному хотению». Все действия он выполняет только по заданию человека. Для управления действиями компьютера и предназначены компьютерные программы. Могут ли программисты составить компьютерные программы без участия других специалистов? Создать программу, предназначенную для компьютерной игры, программист может самостоятельно: решить, каким будет сюжет, персонажи, правила игры... а вот если программа предназначена для авиаконструктора или модельера-парикмахера, то программисту потребуется помощь представителей этих профессий. Только специалисты смогут подробно рассказать, с какими предметами, персонажами и явлениями они имеют дело в своей работе, что может происходить со всеми этими объектами, как принимаются решения. На месте такого специалиста может оказаться в будущем любой из вас, какую бы вы профессию не выбрали. Может

ли человек, не изучавший информатику, рассказать о своей работе, учебе или любимой игре? Наверное, да. Но одно дело, когда рассказ предназначен для другого человека, и совсем другое, - когда сведения нужны для создания компьютерной программы. Объясняя что-то людям, мы можем вдаваться в какие-то подробности, полагаясь на их опыт, знания, сообразительность. В описаниях, которые составляются при создании компьютерных программ, не должно быть ничего лишнего, но в то же время они не могут полагаться на чей-то опыт или смекалку. И еще: Эти описания нужно представить не в форме устного рассказа или повести, а в виде наглядных и компактных схем, таблиц, списков². Составлению таких «компьютерных» описаний нужно специально учиться – изучать информатику. Полученные знания и умения можно использовать не только при создании компьютерных программ. Они пригодятся всем, кому приходится составлять описания, инструкции, объяснения. А ведь делать это приходится практически каждому человеку – в любом возрасте и в самых различных ситуациях.

Литература:

1. Н.Д. Угринович. Информатика и ИКТ профильный уровень, М: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2010.
2. Ю. Шафрин. Информационные технологии, М: Лаборатория знаний, 1999.

Задание 2. Оформите примечания.

Документы передаются Собственником на постоянное хранение Госархиву, как правило, безвозмездно (в дар). **Примечание.** В исключительных случаях ценные документы могут быть куплены Госархивом, что и указывается в договоре.

Все действия по отбору, передаче, использованию документов производится с соблюдением оговоренных в договоре прав собственности сторон на передаваемые документы и авторского права, которое учитывается при публикации.

Опись документов представляется на одобрение экспертной комиссии, назначенной распорядительным актом руководителя Организации-Собственника, либо Центральной экспертной комиссии органа управления, которому подчинен Собственник, после чего утверждается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. **Примечание.** 1. Может быть составлен отдельный договор на обработку и описание документов, в том числе на платных услугах. 2. Срок обработки устанавливается конкретно для каждой организации, исходя из объема документов и возможностей архива.

Задание 3. Оформи приложения, указанные в тексте.

Системный блок.

Системный блок не является какой-то одной, отдельной частью персонального компьютера, выполняющего одну-единственную функцию, как, например, клавиатура или мышь (ввод данных и управление). Системный блок содержит целый набор устройств, каждое из которых выполняет ряд определённых действий. Корпус системного блока может иметь две модификации: с вертикальным расположением, такие корпуса носят название – tower («башня»), и с горизонтальным расположением – desktop («настольный»).

К основным компонентам, которые содержат практически все блоки ПК, относятся:

Материнская плата. Электронное устройство, которое является центром всей системы. К материнской плате с помощью специальных разъёмов подключаются другие компоненты системного блока и внешней периферии. Приложение.

Центральный процессор. Является «мозгом» цифровой системы. Именно он, выполняя команды программного обеспечения (программ, загруженных в компьютер), заставляет работать материнскую плату и выполнять различные действия – считывать данные с клавиатуры, выводить изображение на монитор, печатать на принтере и т. п. Приложение.

Оперативная память. Электронный компонент, позволяющий процессору хранить необходимые данные во время своей работы. Такая память называется **ОЗУ – оперативное запоминающее устройство**. Память содержит данные, пока к ней подводится питание. Когда компьютер выключен – все содержимое памяти стирается. В случае если есть необходимость хранения данных при выключенном питании, существует другой вид памяти – **ПЗУ**, постоянное запоминающее устройство. Такая память, если в неё записать данные, будет хранить их независимо от того подаётся на неё питание или нет. Существуют два типа ПЗУ. В одних данные можно менять многократно, они называются РПЗУ (репрограммируемое, постоянное запоминающее устройство), и непосредственно ПЗУ – в него данные записываются только один раз. Больше их изменить нельзя. Применяются такие ПЗУ там, где требуется высокая надёжность хранения одних и тех же данных. Приложение.

Накопитель на жёстком диске. Имеет ещё одно устоявшееся название – «винчестер». Устройство предназначено для записи и чтения различных пользовательских данных – программ, фотографий, видео, текстов и т. д., выпускается различной ёмкости – от нескольких гигабайт и до нескольких терабайт (для справки: старые винчестеры имели объём намного меньший – от нескольких мегабайт до 1 гигабайта). Используется в системном блоке в качестве основного хранилища всех данных, так как имеет высокую скорость чтения-записи

(намного выше, чем у устройств для работы с оптическими дисками и «флеш» - накопителями).

Устройство для чтения оптических дисков. В зависимости от типов оптических дисков, с которых оно может работать, его называют: CD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM, для работы с CD, DVD, BD-дисками соответственно.

Видеокарта. Специальная плата, которая устанавливается в системный блок и позволяет осуществлять вывод изображений на монитор или современный LED или LCD телевизор. От того, какой вычислительной мощности видеокарта установлена в системный блок зависят его графические свойства – разрешение изображения, количество воспроизводимых цветов, глубина цвета, скорость вывода картинки на экран, скорость обработки видеоизображений. Приложение.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить сноску в текст?
2. Как оформить приложение в тексте?

Занятие № 17

Лабораторная работа № 8

Тема: оформление списка литературы (библиографии)

Цель работы:

Выработать навыки в оформлении списка литературы.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить правила оформления библиографического списка.

ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 года.

В списке источников следует использовать новую литературу - не менее 90% вышедших за последние 5 лет.

Количество Интернет-источников не должно превышать 10 %.

Список использованной литературы следует оформить в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- учебная литература;
- периодическая литература;
- электронные ресурсы.

При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимство-

ванные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Пример:

Гамидуллаев С. Н. Пособие для декларанта. Таможенные процедуры. – СПб. Питер, 2003. – 160 с.

Оформление электронных источников

Пример:

Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.). Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], <http://www.architechos.ru/restovrat.htm>- статья в интернете.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Есть такие способы группировки материала в списках литературы: алфавитный; систематический; хронологический; нумерационный; по разделам работы. Автор сам выбирает, каким способом сгруппировать библиографический список, учитывая особенности своей работы. Нельзя смешивать разные методы группировки. Наиболее распространенные способы: Нумерационный — материал расположен в порядке упоминания литературы в тексте и цитирования. Алфавитный— в алфавите фамилий авторов и названий работ. Работы одного автора расположены по алфавиту названий или в хронологии их написания. Ссылка при написании диссертации, курсовой или дипломной работы в тексте в ссылке на издание, включенного в библиографический список, необходимо указать номер, под которым это издание значится в списке, в квадратных скобках. Например, - ссылка на одно издание [18]; - ссылки на несколько изданий [12; 20; 25]; - ссылка на многотомное издание [15; Т. 5]; - ссылки на конкретную страницу издания [32; с. 11]; Если список пронумерован, в ссылке проставляют первые слова библиографического описания и год издания: [Петров В. Д., 2000]; [Аминокислоты и белки, 2002].

Задание: Оформите список использованной литературы по ГОСТу.

Библиографический список

Ларин, М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореф. дис. на соискание ученой степени д-ра. истор. наук: 05.25.02 / М. В.Ларин; ВНИИДАД. – Москва, 2000. – 43с.

Официальный сайт Белорусского научно-исследовательского института документооборота и архивного дела [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа:<http://www.> - Дата доступа:03.10.2012.

Григорьев, В. А. Электронный документооборот в кадровом производстве/ В. А.Григорьев//Промышленно-торговое право.- 2011.- № 07.-с.18-20.

Архивы России[Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://archives. /index. Php.id=6> - Дата доступа:15.10.2012.

Митяев, К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие /К. Г.Митяев. — М., 195с.

Толковой словарь русского языка Ожегова С. И. [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://www. ozhegov. org/>-Дата доступа: 13.10.2012.

Павлюк, Л. В., Киселева, Т. И., Воробьев, Н. И. Справочник по делопроизводству и архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 352 с.

Гундарева, С. А. Совершенствование документооборота как фактор эффективности в управленческой деятельности/С. А. Гундарева// Молодой ученый.-2009.-№7.-с.78-80.

Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 25.11.2011, [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://www.> -Дата доступа:27.10.2012.

Петров, В. Н. Информационные системы: учебник для вузов / В. Н. Петров. - СПб.: Питер, 20с.

Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь, 10.11.2008, [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://www.> -Дата доступа:28.10.2012.

Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28.12.2009, [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://www.> -Дата доступа:28.10.2012.

Титаренко, Г. А. Автоматизированные информационные технологии в экономике/ Г. А.Титаренко - М.: ИНФРА-М,19с.

Официальный сайт компании 1С-КПД» [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: http://****/ - Дата доступа:21.10.2012.

Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: http://www. *****/eos_products/eos_delo/- Дата доступа: 21.10.2012.

Официальный сайт компании СП «Бевалекс» ООО [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://sed.php> - Дата доступа:21.10.2012.

Свободная энциклопедия Википедия [Электронный ресурс].-2012.-Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/> - Дата доступа:11.11.2012.

Доклад компании Siemens Business Services [Электронный ресурс].-2012.Режим доступа: [http://gov./](http://gov/) - Дата доступ: 01.11.2012.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов».

Городин В. В., Корнеев И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник – М.: Мастерство; Высшая школа, 2001. - 240 с.

Кузнецов С. Л. Новые программы для современного офиса // Секретарское дело.-1999.-№3. С. 33-36.

Кузнецов С. Л. DOCs Open // Секретарское дело. -1997.-№4. С. 57-62.

Кузнецов С. Л. NAUDOC – новое решение по автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. -2003.-№8. С. 25-26.

Куперштейн В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: БХВ – Санкт Петербург, 2000. – 256 с.: ил.

Леонтьев В. П. Персональный компьютер. Карманный справочник. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2004. -928 с.: ил.

www.boss.ru

www.document.ru

www.top-personal.ru

Контрольные вопросы:

1. Чем руководствоваться при составлении и оформлении списка литературы?

Занятие № 19

Лабораторная работа № 9

Тема: оформление формул в тексте.

Цель работы:

Выработать навыки в оформлении формул в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

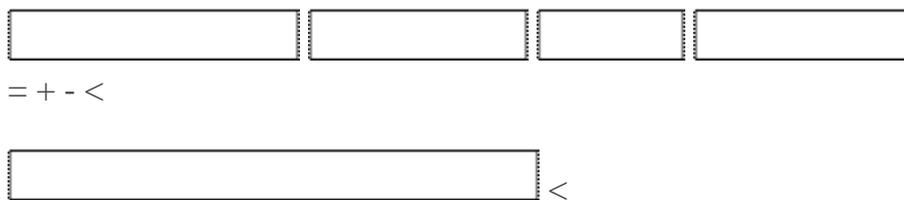
Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание формул в тексте.

Написание в документах математических формул

Математические формулы в управленческих документах встречаются нечасто. Однако в отдельных инструктивных и руководящих материалах без них не обойтись.

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху расстоянием в три интервала. В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.

Перенос формулы осуществляется после указания математического знака ($=$, $+$, $-$, $;$, \times) с его повторением на новой строке. При этом части формулы располагаются не просто посередине строк, а со сдвигом: начальная часть с левой стороны, конечная – с правой стороны страницы. Для двух строк символически это можно представить следующим образом:



Таким перемещением достигается равномерность заполнения страницы и облегчается обзор формулы в целом.

Переносить формулу на знаках «-», «+» следует осмотрительно. Лучше перенос делать на знаке равенства «=».

Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например, $6 \times 9 = 54$; $A - C = D$).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснение начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на два интервала ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишется с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце

каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой.

Например:

$$H_c = \Theta_3 / \Theta_3 + \Pi_\phi,$$

где H_c – норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

Θ_3 – экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технологию);

Π_ϕ – прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

Для более экономного представления экспликации формул, носящих пояснительный характер, допускается проводить расшифровку в строку. При этом последующие строки должны приводиться после точки с запятой. Например:

$$K_{\text{мех}}^m = (T_{\text{маш}} / T) \times 100,$$

где $K_{\text{мех}}^m$ – показатель уровня механизированного труда в общих трудозатратах; $T_{\text{маш}}$ и T соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

Применение одновременно машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется в таком случае рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация, например, в инструктивных материалах, положениях может быть сквозной или связанной с номером раздела документа, но не с номерами подразделов или пунктов.

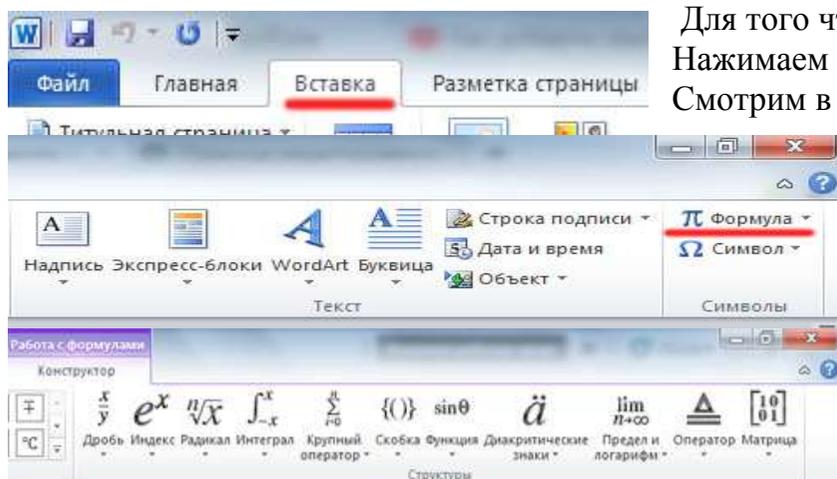
Примеры сквозной нумерации: (2), (9). Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом: (1.3), (2.1) и т.д. Здесь 1 и 2 – номера разделов документа, 3 и 1 – номера формул в них.

Пример расположения номера формулы, приводившейся выше:

$$H_c = \Theta_3 / \Theta_3 + \Pi_\phi, (2.1)$$

При ссылке в тексте документа на формулу, ее выполняют по образцу: согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.1), но не согласно (4), в соответствии с (2.1).

Несложные и ненумерованные формулы типа $S = 16 \text{ м}^2$ могут быть расположены внутри текста документа.



Для того чтобы вставить формулы в MS Word Нажимаем на верхней панели **Вставка**

Смотрим в правый верхний угол и нажимаем на пункт **Формула**.

Используем необходимые шаблоны, заготовки и знаки, чтобы составить формулу.

Задание: напечатайте текст, вставьте формулы.

Показатели эффективности: продуктивность и рентабельность труда

Основной проблемой экономической теории и хозяйственной практики является анализ соотношения затрат и результатов. Затраты определяются по отношению к экономическим ресурсам. Результаты характеризуются объемом выпуска продукции, добавленной стоимостью, прибылью, а также показателями конкурентоспособности, качества жизни, экологии и др.

Отношение результаты/затраты в общем случае называется эффективностью. Одним из аспектов этого понятия является эффективность по Парето, характеризующая такое распределение ресурсов, при котором результат по любому направлению не может быть улучшен за счет ухудшения результатов по другим направлениям.

Результаты экономической деятельности чаще всего выражаются объемами продукции и прибыли. Поэтому практически важнейшими показателями эффективности являются продуктивность и рентабельность.

Продуктивность определяется по отношению к затратам труда, материалов, оборудования, энергии, а также по отношению к суммарным затратам ресурсов. Степень продуктивности труда определяется количеством продукта, получаемого на единицу времени.

Продуктивность системы в общем случае определяется по формуле:

$$p = \frac{O}{I}, (1)$$

где p - продуктивность;

O – объем продукции (услуг) за определенный период времени в натуральном, стоимостном или иных измерениях;

I – затраты ресурсов, соответствующие данному объему продукции.

Для определения продуктивности по видам ресурсов используются формулы вида:

$$p_t = \frac{O}{T}, (2)$$

$$p_k = \frac{O}{K}, \text{ и т.п., } (3)$$

где p_t – продуктивность труда;

p_k – продуктивность капитала;

T – затраты труда (рабочего времени);

K – затраты капитала.

Продуктивность труда может рассчитываться на единицу рабочего времени или на одного работающего. Объем продукции и затраты труда могут быть выражены в абсолютных и относительных показателях.

Если производительность труда представляет собой использование только живого труда, то продуктивность предусматривает использование наряду с живым трудом и материальных ресурсов, и капитала, и информации.

Наряду с продуктивностью при анализе производственных систем используют и другие показатели: действенность; экономичность; качество; прибыльность (доходы/расходы); качество трудовой жизни; внедрение новшеств.

Эти показатели характеризуют:

действенность – степень достижения целей системы;

экономичность – соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов;

качество – соответствие характеристик продукции стандартам и требованиям потребителей;

прибыльность – соотношение между прибылью и издержками.

При анализе эффективности труда существенное теоретическое и практическое значение имеет соотношение прибыли от данного вида деятельности и соответствующих затрат труда. Такое соотношение В.В. Новожилов назвал рентабельностью труда. Практически этот показатель целесообразно определять как рентабельность затрат на оплату труда или как рентабельность суммарных затрат на персонал:

$$r_i = \frac{D_i - Z_i}{Z_i}, \quad (4)$$

$$Z_i > Z_i^*,$$

где r_i – рентабельность труда i -го вида;

D_i – добавленная стоимость от деятельности персонала i -й группы;

Z_i – затраты на персонал i -й группы;

Z_i^* – минимально допустимое значение Z_i .

Для экономики страны величина D_i соответствует доле национального дохода, полученного в результате деятельности i -го вида (в частности, это может быть вклад i -й отрасли в национальный доход). Как один из показателей рентабельности труда можно рассматривать норму прибавочной стоимости.

В макроэкономическом аспекте рентабельность труда характеризуется прежде всего долей заработной платы в национальном доходе страны. В России эта доля существенно ни-

же, чем в развитых странах (по различным оценкам, в 2-3 раза), что является одной из важнейших причин низких уровней эффективности экономики и потребления материальных благ. Соотношение цен и заработной платы не обеспечивает возможности реализации научно обоснованных норм потребления для большинства граждан России. Этим и обусловлена в первую очередь социальная нестабильность российского общества.

Для экономики страны роль творческой деятельности можно оценить по приросту конечного продукта за счет технического прогресса. За вторую половину XX в. в развитых странах вклад этого фактора превысил 50% общего прироста национального дохода. Соответствующая величина для бывшего СССР составляла 10-15%. В России 90-х годов вклад технического прогресса в развитие экономики стал еще меньше.

В конце XX в. творческая деятельность в наибольшей мере определяет богатство страны и уровень благосостояния ее народа. Экономическая реальность требует переосмысления представлений о производительном и непроизводительном труде, а также о механизме формирования народного богатства.

Эти проблемы занимали лучшие умы человечества на протяжении столетий. В работах по истории экономических учений обычно отмечалось, что признак производительного труда первым установил Ф. Кенэ (1694-1774) – основатель физиократической теории общественного богатства.

если $D \geq Z$, или $\frac{D-Z}{Z} \geq 0$, то труд рентабелен;

если $D < Z$, или $\frac{D-Z}{Z} < 0$, то труд нерентабелен.

Сегодня понятие производительного труда, по-видимому, может представлять только исторический интерес. Практически надо говорить о рентабельном или нерентабельном труде как в сфере материального производства, так и в интеллектуальной сфере – при создании произведений науки, литературы и искусства.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить формулу в текст?

Занятие № 20

Лабораторная работа № 10

Тема: набор текста на английском языке.

Цель работы:

Выработать навыки набора текста на английском языке.

Время: 2 часа

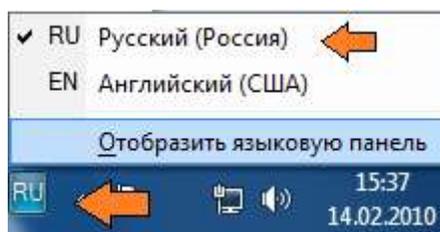
Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить раскладку клавиатуры.

Первый способ переключения осваивают практически все сразу — на панели задач



нажимаем на языковую панель и выбираем с помощью мыши нужный нам алфавит.

Первый способ переключения с русского шрифта на английский.

Второй способ — нажать на клавиатуре — **Ctrl + Shift** или **Alt + Shift** - по умолчанию на любом компьютере.

Третий способ самостоятельно изменить и назначить кнопки при нажатии на которые будет переключаться шрифт — для этого нужно зайти в «панель управления» (в Windows Xp «Язык и региональные стандарты», а в Windows 7,10 - все остальные команды) - «Часы Язык и Регион» — «Язык и региональные стандарты» и выбрать закладку «Язык и клавиатуры», затем нажать на кнопку «Изменить клавиатуру».

Задание: напечатайте текст.

New Year in Russia

There are many public and bank holiday during the year, but my favorite one is certainly New Year. Each year on the 31st of December we see the old year off and the New Year in. For most people it's the start of something new, of the new page in their life. In this sense, I'm not an exception. I know that English people create a list of New Year resolutions and I think it's a good tradition. Each culture has its own unique way of celebrating this holiday. As I live in Central Russia, I can tell about the traditions and customs of my region. It is usually rather cold and snowy here at this time of the year. Starting approximately from the 25th of December we have two-week school

holidays. My parents also have several days off to celebrate New Year and Christmas. All families put up fir- or pine-trees at their houses. We prefer to buy a pine-tree and richly decorate it. On the New Year's Eve my mother cooks special tasty dishes, including my favourite salad with corn and crab sticks. It's my father's responsibility to prepare a chicken or turkey stuffed with rice. On the 31st of December my grandparents visit us and all together we sit around the festive table. Sharp at midnight we listen to the President's speech and congratulations. Then we toast to the New Year and eat as much as we like. In the morning I check whether Father Frost brought me presents. All the presents are usually placed under the New Year tree. The next few days we visit our close relatives and friends to wish them Happy New Year and to exchange presents. Time flies quickly. In a few days it's again time to go to school and to get back to daily routine.

Education in Great Britain

Educational system in Britain has strict quality standards. It is compulsory for all children aged 5 to 16 to study. British education is divided into two segments: state schools, which are free of charge, and private schools, which are paid for. Over 90% of children attend state public schools. Also Great Britain has two different systems of education: one is used in England, Wales and Northern Ireland and the other is used in Scotland. The most popular schools in Britain are Boarding Schools. These are institutions where kids not only study, but live. In Britain, as in many other countries, there is a pre-school education, i.e. there are nursery schools for children from 2 to 7. After the nursery school, kids attend Junior Schools till they are 13. During these years children have to pass an obligatory exam, called SAT (Standard Assessment Tests) twice. In case, they pass it successfully, they can easily transfer to the next step, which is called Senior School. This school is for children aged 13 to 18, and it prepares its pupils for the special exam called GCSE (General Certificate of Secondary Education). It is also the time for future profession choice. The main subjects at British schools are English, Mathematics, Geography, Art, Science, History, Physical Education, Information Technology, Music, Religious education and others. According to the classification of schools by gender, education in Britain can be divided into three types of institutions: mixed schools, schools for girls and schools for boys. Higher education in Great Britain is quite expensive, especially for foreign students. However, there are sometimes tuition grants for talented students.

Pets

Many people can't imagine their life without pets. I'm one of them. I think that pets create a special atmosphere at home. As for me, I love all kinds of domestic animals: cats, dogs, hamsters, turtles, rabbits, parrots, etc. If I could choose, I'd keep all of these animals in our flat, but my mum

and dad are against it. They allow me to keep only one cat and two hamsters. The cat's name is Barsik and the hamsters' names are Nicky and Rich. Nicky is a girl and Rich is a boy. They are very cute. Barsik doesn't seem to like them much, so I try to keep them in separate rooms. I know that English people like pets too. Most of them live in detached houses far from the noise of the cities. That's why they can afford having two, three and more pets. I have a pen friend from Chesterfield. Her name is Ann. In a recent letter to me she wrote that they have six pets: two dogs, three cats and a rabbit. I think she is one lucky girl! When I ask my mum to buy a dog, she says that she doesn't want to turn our flat into the zoo. From one hand, I understand her. All pets need proper care, lots of effort and attention. For example, last time when my cat got sick, we spent a whole week at the veterinary clinic. As for dogs, they also need lots of medicine and injections. I will need to walk it at least twice a day. I will need to be careful of ticks in the grass. It means that keeping a pet is a very responsible hobby. That's why my parents don't want many of them in the flat. Oh well, they promised to get a small aquarium with fishes for me next week.

Контрольные вопросы:

1. Как перейти на английский язык на клавиатуре?

Занятие № 21

Лабораторная работа № 11

Тема: набор текста на английском языке.

Цель работы:

Выработать навыки набора текста на английском языке.

Время: 2 часа

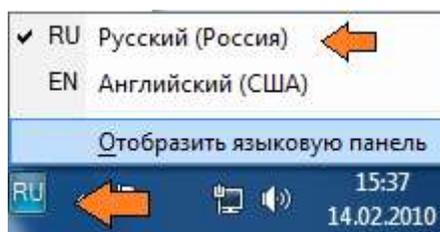
Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить раскладку клавиатуры.

Первый способ переключения осваивают практически все сразу — на панели задач



нажимаем на языковую панель и выбираем с помощью мыши нужный нам алфавит.

Первый способ переключения с русского шрифта на английский.

Второй способ — нажать на клавиатуре — **Ctrl + Shift** или **Alt + Shift** - по умолчанию на любом компьютере.

Третий способ самостоятельно изменить и назначить кнопки при нажатии на которые будет переключаться шрифт — для этого нужно зайти в «панель управления» (в Windows Хр «Язык и региональные стандарты», а в Windows 7,10 - все остальные команды) - «Часы Язык и Регион» — «Язык и региональные стандарты» и выбрать закладку «Язык и клавиатуры», затем нажать на кнопку «Изменить клавиатуру».

Задание: напечатайте текст.

The USA

The United States of America is one of the greatest countries in the world.

It is situated on the North American continent and is washed by three oceans: the Pacific, the Atlantic and the Arctic.

The USA borders only on two countries — Canada and Mexico.

This great country has a lot of mountains, rivers, lakes. The main mountains are the Appalachians and the Cordilleras. The longest rivers are the Mississippi and the Missouri.

The climate of the country is varied. In the southern part it is subtropical while the northern part has very cold weather in winter.

America has fifty states and one federal District of Columbia where the capital of the country is situated.

The capital of the USA is Washington. It stands on the Potomac river in the eastern part of the country.

The main cities are located on the Pacific and Atlantic coasts. New-York is the largest city of the country. Other large cities are San-Francisco, Los-Angeles, Detroit, Chicago, Phoenix and Dallas.

The USA is a country of highly developed industry and agriculture. The main industrial centres are Chicago and Detroit, with their greatest automobile company “General Motors”. There are many farms with various agricultural products. Grain, fruit and vegetables are grown on numerous fields especially in the South.

The USA is a country with great holidays, customs and traditions. It is one of the most beautiful and interesting countries in the world.

Travelling to far countries is always a thrilling and interesting adventure. Heading for the other end of the world, it’s impossible to go without such an aircraft as “a plane”. But before boarding a plane, one must book a seat in advance and go through other different formalities.

If you got your foreign passport or have just applied for it, it’s time to think about buying airplane tickets. You can buy tickets at ticket offices or book flights online. Moreover, don’t forget to get travel insurance. As a rule, it’s required (it’s obligatory).

The tickets are on hand, the insurance is in a pocket, a suitcase is packed – it’s time to go to the airport. You should arrive at the airport two hours earlier whether you fly in business class or in economy class. Why? In order to go to check-in counter (desk) and afterwards to passport control. If you don’t like traveling light, you will be charged for excess baggage.

That’s it – it’s high time you boarded (got on) a plane. It will take off any moment. We hope that you don’t suffer from travel sickness. Bon voyage!

Favorite or profitable profession

Choosing a future profession influences all the future life of a person. Everyone chooses his future track depending on his dreams, knowledge, talents and gifts. Financial income and demand for the profession also matter. Correctly chosen profession is quite fundamental to prosperity and career prospects.

I guess, in childhood we all wanted to be pilots or ballerinas. Why is aspiration for such professions observed among children - I don’t know. Maybe because such professions can be associated with something ethereal (unworldly) - ballerinas flutter in the air, and pilots fly in the sky. All chil-

dren are dreamers and visionaries and do not like to sit at one place. However after many years we understand that profession choice is wide and that in fact our whole future life depends on our choice.

I want to end up doing a job that I like. Many of my friends consider only a lucrative profession. There is no denying that well-being is a significant thing. But I would sooner choose my labor of love than suffer a whole life long doing unfavourite job. It seems to me that the popularity for professions changes every year. Today it's profitable to be a programmer, a lawyer and a doctor, tomorrow - a plumber, a driver and a cook. First of all work has to make us happy. One, who does not love his work, will do it in bad faith. This subsequently will adversely affect the quality of the performed work.

TV in our life

TV-set has become a part of our lives many years ago. Watching TV, we learn a lot of information. The most important information coming from TV is certainly news. Thanks to the news we keep track of events of both domestic and foreign policy. However, not all programs are of use to us. Probably on the contrary - they only hamper our development, making us weak and inactive. Therefore, it's impossible to say that TV is 100% boon.

So "the idiot box" with TV shows, does it do more good or harm? Giving a clear answer is impossible. What will happen if we don't turn on TV at all? We won't be aware of what is going on in the world and in the country. You can, of course, learn the news through the Internet, but there aren't many people who are used to doing so. Particularly it's true for people over 50.

Let us consider another situation. All day long a person lies on the sofa or sits in the armchair and watches the "box" round the clock. Who will like this kind of lifestyle of "couch potato"? Answer: nobody! However, this attitude to life also harms the main hero - lazy viewer. Why? Firstly, he is passive, which in future will lead to the deterioration of his health and quality of life. Secondly, he watches everything just channel-hopping. We all know that 90% of the information on television is neither educational nor cognitive. They aim simply to draw the audience attention, not to mention useless ads.

Занятие № 22

Лабораторная работа № 12

Тема: вставка файлов и объектов в текст.

Цель работы:

Выработать навыки работы с объектами word art.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить работу с объектами word art.

Объект word art

Существует возможность автоматического создания различных стандартных фигур (линии, основные формы, фигурные стрелки, элементы блок-схем, звезды и ленты, выноски), используя инструменты **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование**; замены одной автофигуры на другую. Фигуры, нарисованные полилиниями, могут иметь заливку.

Представляется возможным добавления текста к любому графическому объекту (кроме линий и полилиний): команда **добавить текст** из контекстного меню объекта. Заданный текст привязывается к объекту и перемещается вместе с ним. Если привязка текста к графическому объекту не является обязательной, используйте кнопку **Надпись** на панели инструментов **Рисование**. Эту кнопку можно использовать для добавления текста в любое место страницы, например, для создания подписей к рисункам.

Кнопка **Действия** открывает доступ к ряду команд по обработке векторной графики:

1) **Группировать** (объединение графических примитивов в один объект, чтобы изображение воспринималось как единое целое при перемещении и форматировании. Для одновременного выделения нескольких примитивов следует использовать клавишу **Shift** или выделить группу объектов рамкой при помощи инструмента **Выбор объектов**).

2) **Разгруппировать** — разделение ранее сгруппированного изображения на составляющие с целью их дальнейшего форматирования по отдельности.

3) **Порядок** — изменение порядка следования перекрывающихся объектов.

4) **Сетка** — установка режима привязки к узлам сетки, который позволяет легко выравнивать объекты при рисовании.

5) **Выровнять/распределить** — выравнивание выделенных графических объектов относительно страницы или друг друга.

6) **Повернуть/отразить** — поворот графических объектов на произвольный угол (**Свободное вращение**); поворот на угол, равный 90° (**Повернуть влево, повернуть вправо**); зеркальное отображение объектов (**Отразить слева направо, Отразить сверху вниз**).

7) **Обтекание текстом** — задание характера взаимного расположения текста и графического объекта (**Вокруг рамки, по контуру, за текстом, перед текстом, сверху и снизу, Сквозное, изменить контур обтекания**).

8) **Начать изменение узлов** — изменение формы, выделенной полилинии или кривой.

Задание 1. Подготовьте образец логотипа (фирменного знака) организации по приведенному образцу.

Порядок выполнения:

1. На панели инструментов **Вставка** щелкните по кнопке  -Добавить объект Word Art.
2. Выберите любой понравившейся вам стиль и нажмите кнопку ОК.
3. Вместо слов «Текст надписи» введите АВТОМАГАЗИН и нажмите кнопку ОК
4. Щелкните по получившемуся фигурному тексту, появится панель Word Art
 5. Определите, какие свойства вы можете присвоить вашему фигурному тексту.
 6. На панели Word Art кнопка Фигура выберите форму **Кнопка**. Введите текст в окне ввода WordArt в виде трех абзацев, так как при вводе одного абзаца вы получите только одну строку.



Задание 2. Создайте документ, по предложенному ниже образцу.



Баланс предприятия на период:				
Номер п./п	Актив		Пассив	
	1.	Земельные участки и здания	42000	Объявленный капитал
2.	Машины	58200	Не взысканный капитал	0
3.	Долгосрочные финансовые вложения	10000	Оплаченный капитал	100000
4.	Сырье	16250	Резервный фонд капитала	25227
5.	Готовая продукция и товары	13601	Резервный фонд из прибыли	20361
6.	Дебиторы	129790	Начисление налогов	5350
7.	Векселя к получению	21159	Долгосрочный кредит	84000
8.	Краткосрочные финансовые вложения	90000	Краткосрочный кредит	20000
9.	Счета в кредитных институтах	0	Овердрафт	0
10.	Прочие требования	4000	Кредиторы	20436
11.	Год. недостаток/ Перенос убытков	0	Векселя по долгу	0
12.			Прочие обязательства	4276
13.			Годовой остаток	5350
14.	СУММА АКТИВА		СУММА ПАССИВА	

Задание 3. Создайте объявление.

✓ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

- ☺ Разговорный язык и письмо
- ☺ Индивидуально и в группах
- ☺ Опыт работы
- ☺ Апробированная методика

☎ 9022757833



Задание 3: создайте эмблему своего (выдуманного) предприятия.

Задание 4. Подготовить средствами текстового редактора поздравительную открытку к празднику Победы.

Для оформления можно использовать: ленты, звезды, ордена, цветы, поздравительную надпись, выполненную фигурным текстом, поздравительные стихи, линии для обращения с поздравлением по имени и отчеству.

Ход работы (предлагается примерный макет открытки)

1. Лист А4 разделить на 4 части. Ориентация листа произвольная (может быть книжной).

2. Внести текст и оформить каждую часть.

4-я сторона. Содержит по центру небольшой яркий рисунок, фон.

В самом низу подпись добавить автора работы.

1-я сторона – лицевая.

Содержит яркий красочный рисунок. Надпись фигурным текстом 70-лет Победы или 9 МАЯ.

2 сторона. Содержит неяркий рисунок, в виде подложки или тематическую рамку, переходящую на третью сторону. Стихи.

3-я сторона. Содержит текст «Уважаемый Имя Отчество, поздравляем Вас с днем Победы!»
Пожелания или для поздравления вставить строки.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить в текст объект?

Занятие № 23

Лабораторная работа № 13

Тема: создание визиток.

Цель работы:

Выработать навыки работы с объектами word art.

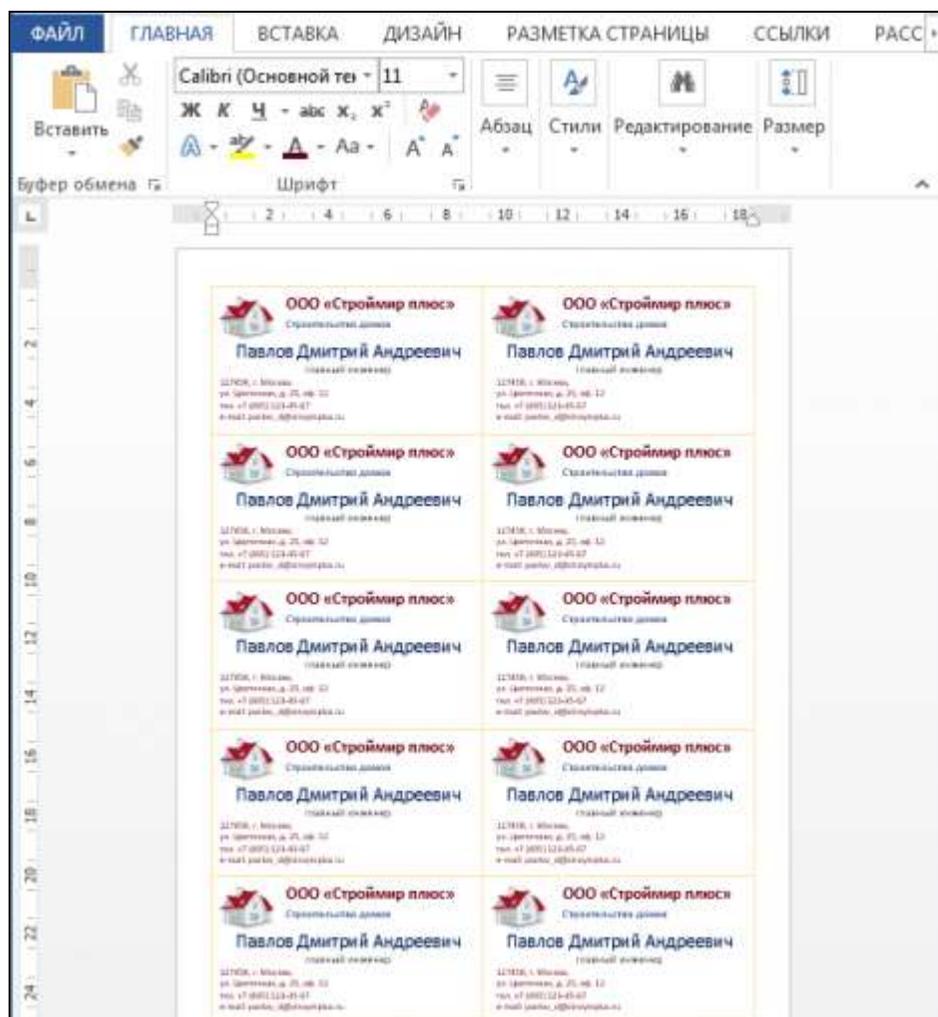
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

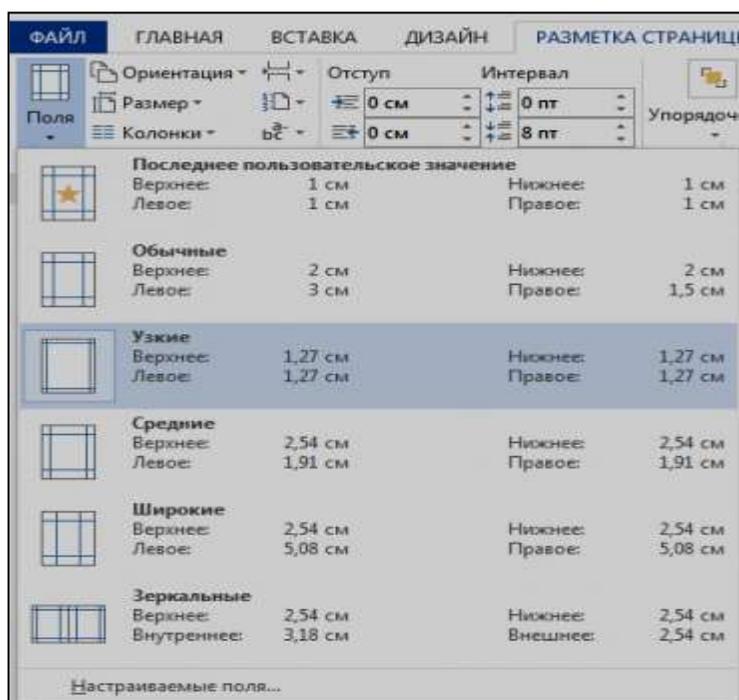
Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить работу с объектами word art.



На рисунке изображен готовый макет визиток. Для того чтобы сделать визитку, используйте инструкцию ниже.

Задание: создайте визитку (доктора, репетитора английского языка, парикмахера и директора фирмы).

Обмен визитками – самый удобный способ распространения контактной информации на деловых встречах, переговорах, рекламных мероприятиях, выставках, конференциях, а также при личном неформальном общении. Эта небольшая картонная или пластиковая кар-

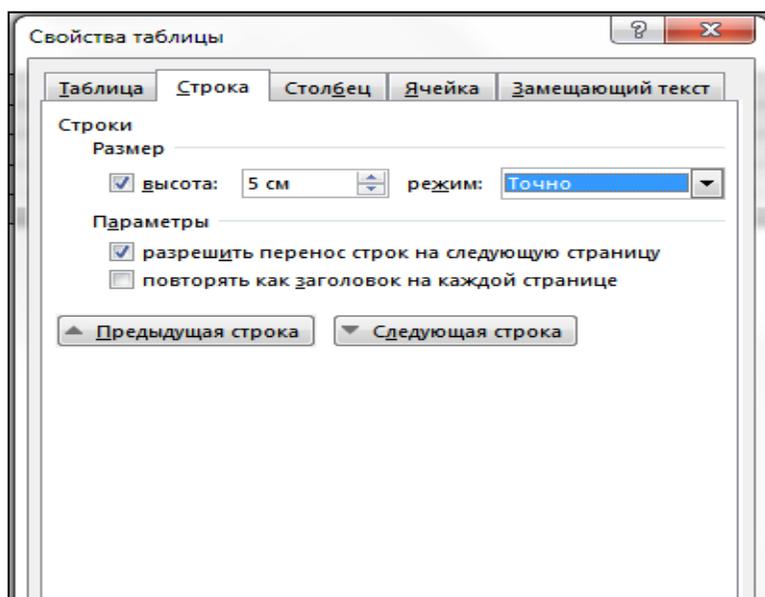
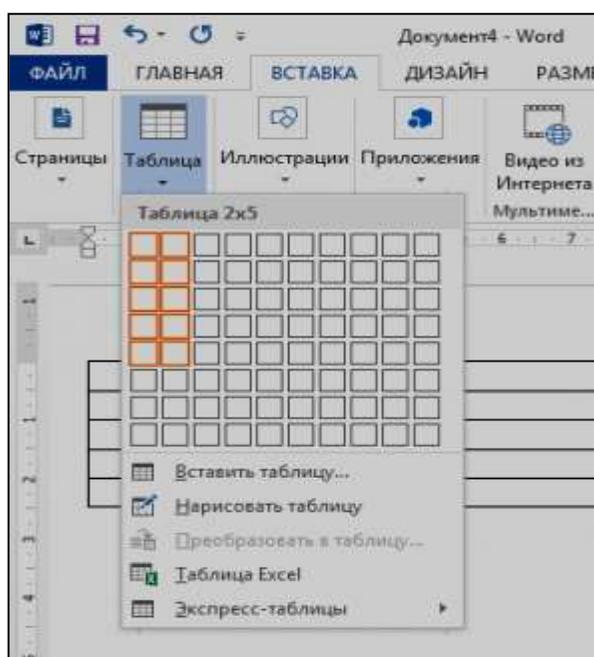


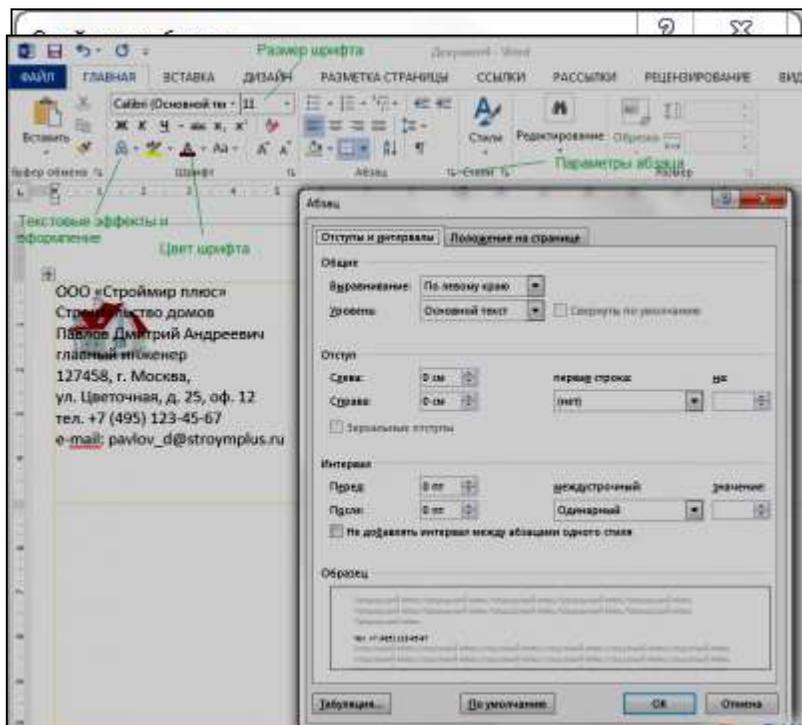
точка обычно содержит сведения о владельце и организации, а также необходимые для связи с ним адреса и телефоны. При профессиональном выполнении макетов визиток используются мощные графические редакторы, например CorelDraw, а для их печати и нарезания – специализированное полиграфическое оборудование. В случаях, когда нет возможности изготовить карточки таким способом, вполне реально самостоятельно создать их дизайн и воспользоваться обычной офисной техникой. Наиболее распространенный формат карточки составляет 9x5 см, а размеры стандартного листа А4 – 29,7x21 см. Поэтому несложно посчитать, что на одной странице можно разместить 2 колонки по 5 визиток.

1. Создадим новый документ в Microsoft Word, в котором нужно уменьшить поля, заданные по умолчанию. Для этого переходим в меню «Разметка страницы», «Поля», «Узкие».

2. Нанесем границы наших будущих визиток. Переходим к пунктам «Вставка», «Таблица» и задаем ее формат – 2x5 ячеек.

Далее нужно отформатировать появившуюся таблицу, для чего выделяем ее полностью, кликаем правой клавишей мыши и выбираем пункт меню «Свойства таблицы». Перейдя на вкладку «Строка», устанавливаем галочку «Высота», в соседнее с ней поле вводим значение 5 см и изменяем режим на «Точно». Аналогичным образом на вкладке «Столбец» задается его ширина – 9 см.



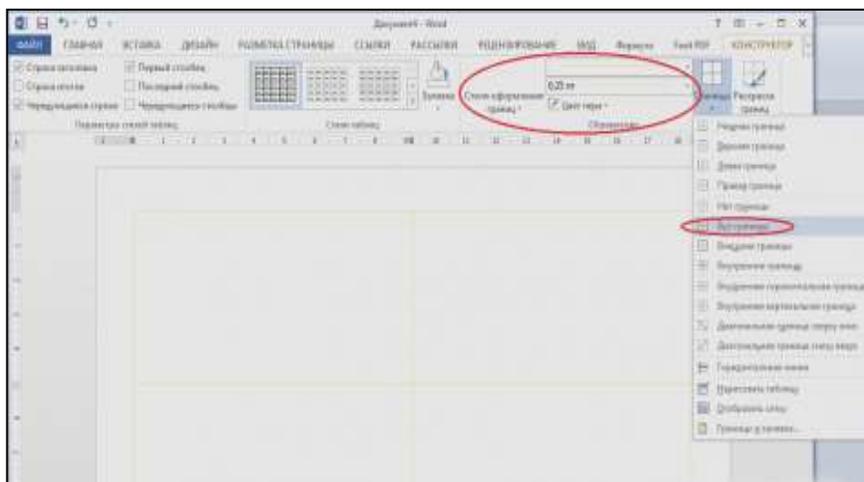


3. На вкладке «Ячейка» нажимаем на кнопку «Параметры», в появившемся окне устанавливаем значения всех полей, равные 0 см.

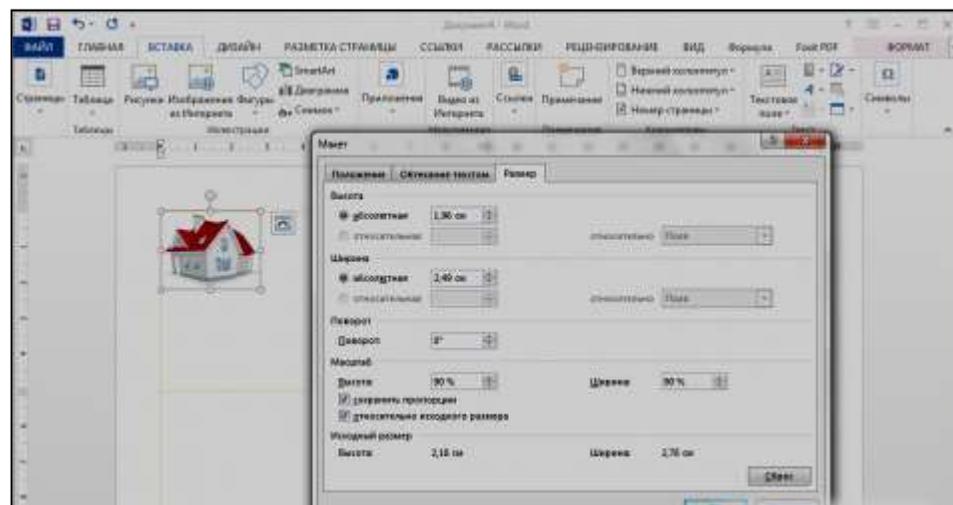
Осталось сделать границы нашей таблицы малозаметными, поскольку после разрезания созданные по умолчанию черные толстые линии могут быть видны. Для этого выделяем ее, на вкладке главного меню «Конструктор» в разделе «Границы» выбираем «Все границы», а также задаем стили оформления: толщину линии 0,25 пт. и менее контрастный цвет пера (например, светло-желтый).

4. На деловых карточках кроме сведений о владельце обычно размещается логотип организации. То есть необходимо сделать визитку в Ворде, содержащую не только текст, но и изображение. Вставим в первую ячейку

подходящую картинку. Переходим в раздел «Вставка», «Рисунки», указываем путь к файлу, содержащему логотип. Нажатием правой клавиши мыши по изображению вызываем контекстное меню, где выбираем пункт «Размер и положение». Устанавливаем нужные размеры картинки, а также на вкладке «Обтекание текстом» указываем «За текстом». Осталось только передвинуть логотип туда, где он должен располагаться на



готовой карточке.

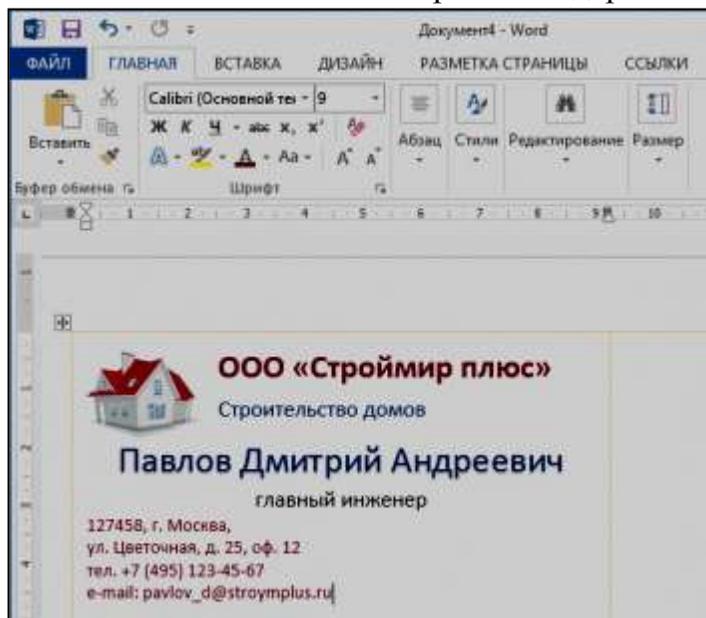


5. Набираем текст визитки, не обращая внимания на форматирование. Теперь приступаем к заданию параметров шрифта, положения строк в ячейке. Для этого пользуемся инструментами на вкладке «Главная» в разделах «Шрифт» и «Абзац» (на картинке).

В окне, возникающем при выборе опции «Параметры абзаца», в разделе «Отступы и интервалы» можно настроить положение строк по горизонтали, задавая отступы слева и справа, и по

вертикали – интервалами перед и после абзаца. Можно также применить текстовые эффекты, например, для символов в имени владельца. В результате форматирования текста получаем визитку следующего вида:

6. Осталось лишь скопировать содержимое первой ячейки во все остальные. Выделяем



всю первую строку таблицы, нажимаем сочетание клавиш «Ctrl+C» («Копировать»), затем переходим на строку ниже и нажимаем «Ctrl+V» («Вставить»). Так заполняем все 5 ячеек первого столбца. Теперь выделяем его, копируем, переходим во вторую колонку и вставляем содержимое. Если при этом возникли лишние пустые строки и столбцы в таблице, удаляем их, выделив и в меню, появившемся при клике правой клавишей, выбрав «Удалить строки» или «Удалить столбцы».

В результате у нас сформирована вот такая страничка визиток:

Контрольные вопросы?

1. Как создать визитку?

Занятие № 24

Лабораторная работа № 14

Тема: Создание структурных схем

Цель работы:

Выработать навыки работы с объектами word art.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить работу с объектами word art.

Визуальное представление информации значительно облегчает восприятие, особенно если речь идет о структуре и последовательности чего-либо. Схемы применяются не только в презентации, но и в текстах (отчетах, научных работах и т.п.). Графическое воплощение структуры служит скелетом для текста и опорой читателю. Текстовый редактор Word содержит все необходимое для того, чтобы, не используя сторонние программы, нарисовать схему в документе. Произвольную схему можно нарисовать при помощи фигур, сочетая их со стрелками и другими специальными знаками.

Приемы работы с фигурами. Нажмите на кнопку «Фигуры». Появится список возможных объектов. Выберите любой одним кликом левой кнопкой мыши. Затем перенесите указатель мыши на лист. Вместо стрелочки появится крестик. Зажмите левую кнопку мыши и растягивайте фигуру до нужных размеров.

Размер фигуры регулируется с помощью синих точек контура. Наведите указатель на такую точку, он превратится в двунаправленную стрелку. Зажмите левую кнопку мыши и тяните контур вправо или влево, С помощью зеленой точки на верхней границе контура можно повернуть фигуру. Наведите указатель мыши на точку, поворот отобразится круглой стрелкой. Подвигайте мышью и приведите объект в нужное положение. У некоторых фигур есть желтая точка для изменения очертаний (размаха стрелки, длины выноски). Наведите на нее указатель мыши, «зацепитесь» левой кнопкой и потяните. Чтобы переместить фигуру, наведите на нее указатель мыши, он превратится в крестообразную стрелку, зажмите левую кнопку и перетаскивайте контур в нужное место. Чтобы скопировать фигуру, нажмите и удерживайте клавишу Ctrl, одновременно левой кнопкой мыши перетаскивая ваш объект, затем отпустите кнопку. Чтобы скопировать несколько фигур, для начала выделите их при помощи клавиши Ctrl: зажмите ее и мышью покликайте нужные фигуры. Не снимая выделения, перетаскивайте группу.

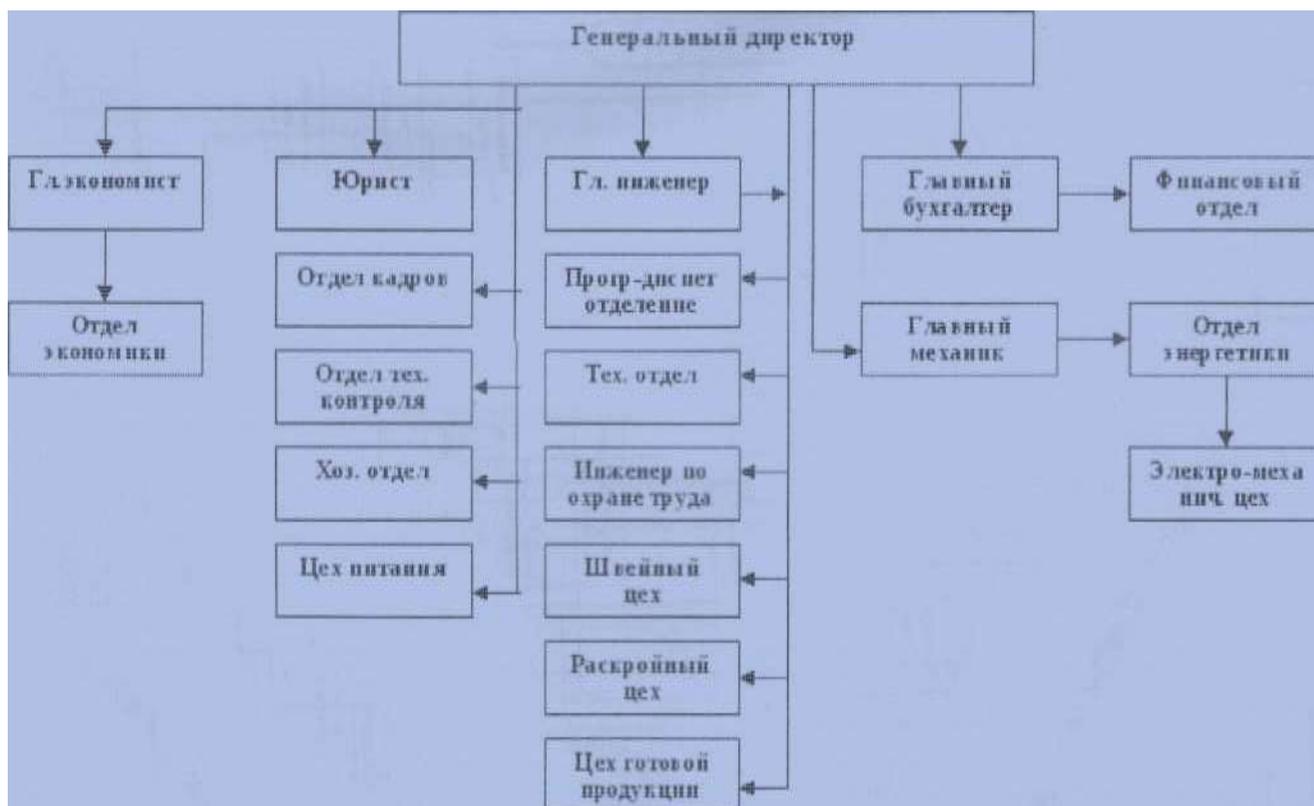
Чтобы зафиксировать несколько фигур во избежание случайного смещения, их следует группировать. Выделите группу при помощи клавиши Ctrl. Затем на выделенных объектах кликните правой кнопкой, в контекстном меню выберите команду «Группировать». Если вы пожелаете поменять расположение фигур, разгруппируйте их: нажмите на группе правой кнопкой мыши и в меню выберите команду «Разгруппировать».

Задание: создайте структурные схемы, по предложенному ниже образцу.

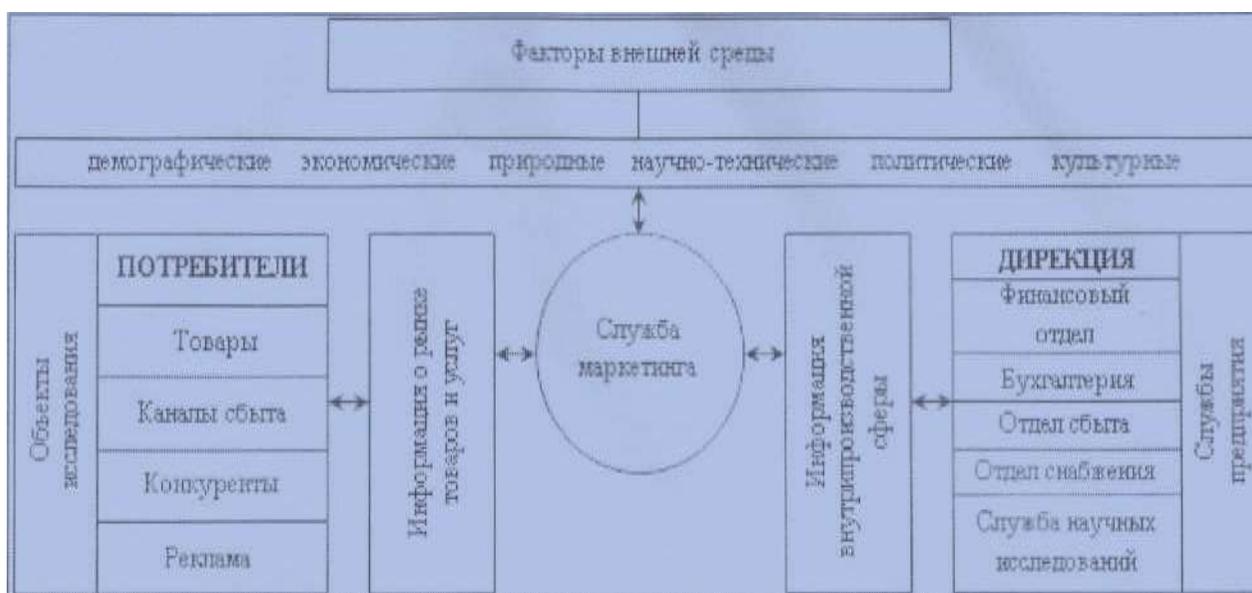
1)



2)



3)



Контрольные вопросы:

1. Что служит для создания структурных схем?

Занятие № 24

Лабораторная работа № 15

Тема: Создание шаблона документа. Слияние документов

Цель работы:

Выработать навыки работы по слиянию документов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

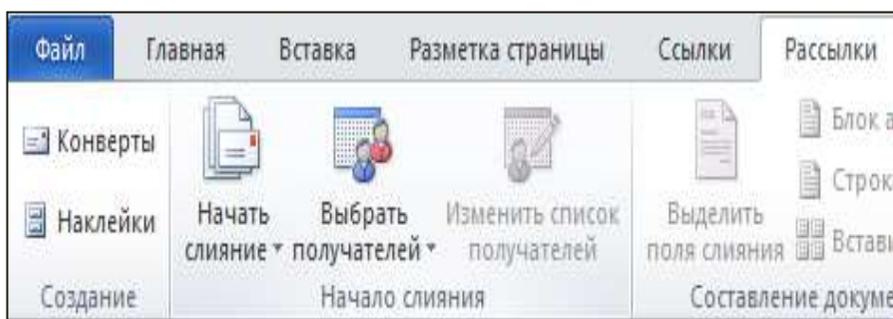
- 1, Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

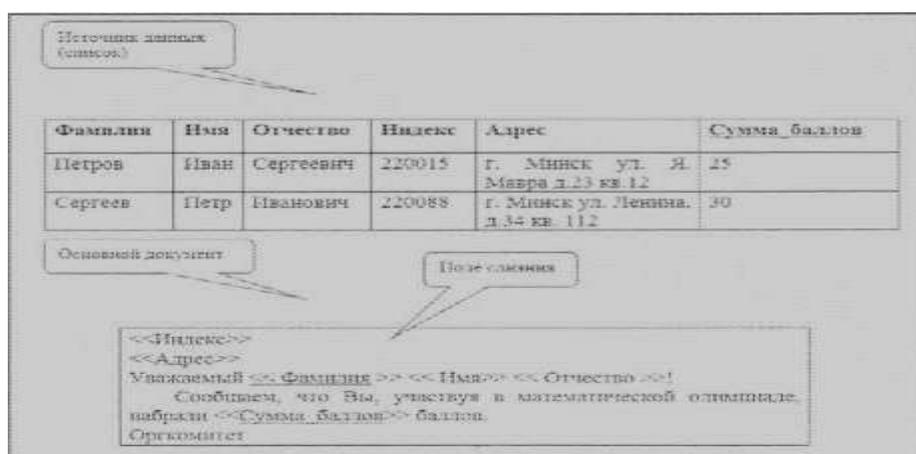
Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить слияние документов.

Слияние документов – это объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации, и источника данных, содержащих переменную часть. Примером слияния документов может быть персонализация писем.

Текст делового письма постоянный, например, сообщение участникам математической олимпиады. Это основной документ.



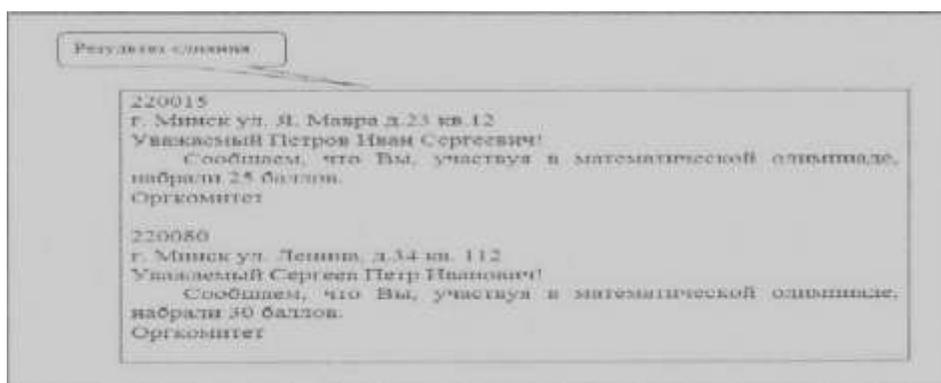
документ.



Такое письмо нужно высылать участникам олимпиады. Переменным является Фамилия И.О. участника, его адрес, набранные баллы. Данные об участниках представляют собой источник данных (список). Слияние проходит по следующей схеме.

В результате слияния основного документа и источника дан-

ных (списка) для каждого участника из списка готовится письмо. В итоге получается несколько писем одинакового содержания. Слияние документов происходит в диалоговом окне «Слияние», вызываемом командой Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния.



Работа по слиянию документов состоит из шести этапов: выбор тип документа (письма, электронное сообщение, конверты, наклейки, каталог); открытие документа (текущий документ, шаблон, существующий документ),

выбор получателей (создание списка, использование существующего списка, контакты Outlook); создание письма (основной документ с полями слияния), просмотр писем (результат слияния), завершение слияния.

ЗАДАНИЕ 1: создайте документ и произведите слияние.

Создадим письма для рассылки информации о задолженности имеющимся абонентам путем использования возможности слияния в Word.

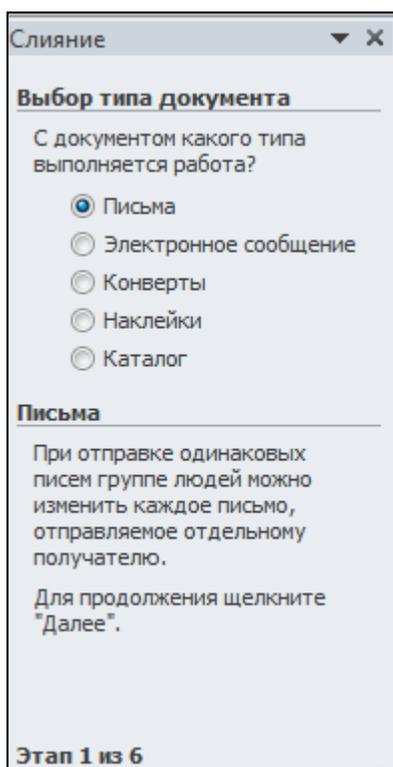
1. **Создание источника данных.** Создайте документ MS Word, добавьте в него таблицу со списком абонентов (таблица ниже). Сохраните под именем абоненты.doc. Имейте в виду, что данный документ должен впредь находиться в том же каталоге, где вы его сохранили в первый раз, т.к. в случае его переноса основной документ будет запрашивать его новый адрес.

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Долг
Иванов	Иван	Петрович	345789	Байконур, ул. Королева, д.22, кв.44	200 р
Петров	Семен	Алексеевич	789000	Байконур, ул. Комарова, д.5, кв.21	340 р
Сидоров	Илья	Иванович	412345	Байконур, ул. Неделина, д.2, кв.5	500 р
Попов	Андрей	Дмитриевич	567854	Байконур, ул. Янгеля, д.22, кв.4	1200 р
Головин	Александр	Александрович	567890	Байконур, ул. Янгеля, д.22, кв.4	500 р
Калинин	Николай	Петрович	145600	Байконур, ул. Янгеля, д.7, кв.56	120 р
Головин	Сергей	Анатольевич	567000	Байконур, ул. Сейфуллина, д.21, кв.5	270 р
Степашкин	Анатолий	Сергеевич	768907	Байконур, ул. Янгеля, д.2, кв.78	500 р
Кремлев	Олег	Романович	678456	Байконур, ул. Максимова, д.4, кв.56	120 р
Пеньков	Степан	Семенович	456321	Байконур, ул. Неделина, д.9, кв.33	150р

2. **Создание шаблона для писем.** Создайте новый документ MS Word и сохраните его под именем **письма.doc**. Напечатайте в него следующий текст (Рисунок 1) и оформите на свой вкус, используя различные возможности форматирования текста.

<i>Индекс</i> <i>Адрес</i>	
<i>Уважаемый Фамилия Имя Отчество!</i>	
<i>Сообщаем, что у Вас имеется задолженность на сумму Долг.</i>	
ООО «QWERTY»	17 мая 2019 г.

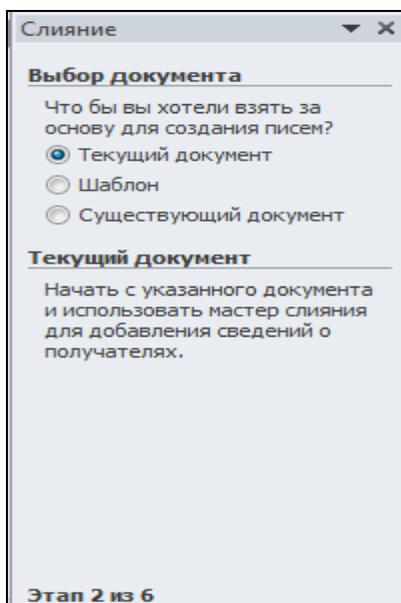
3. В документе, созданном на предыдущем шаге, запустите мастер по слиянию документов (Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния).



3.1. Первый шаг. Необходимо выбрать тип итогового документа, в данном случае это «Письма».

После указания типа документа следует нажать на «Далее» и перейти к следующему шагу.

3.2. Второй шаг. На данном шаге требуется указать источник для основного документа. Выбираем «Текущий документ». Жмем «Далее».



3.3. Третий шаг. Выбор списка для формирования писем осуществляется путем указания файла абоненты.doc. Для этого необходимо указать «Использование списка» на данном шаге и нажать на «Обзор».

После указания требуемого файла появится окно «Получатели слияния».

Находящиеся в окне данные автоматически генерируются посредством анализа указанного документа в качестве источника данных. Именно эти данные будут подставлены в шаблон для выполнения слияния. В данном окне вы можете выполнить сортировку данных для изменения порядка писем в итоговом документе с письмами, можете добавить или удалить получателей слияния.

Выберем всех абонентов для получения слияния. Нажимаем на «ОК».

3.4. Четвертый шаг. Данный шаг позволяет в документе с шаблоном письма указать изменяемые блоки (адрес, фамилия, индекс и т.д.).

В основном документе (с шаблоном оформления) мышью выделите слово «Индекс». В окне мастера слияния выбираем «Другие элементы». Появится окно. В данном окне выбираем «Поля базы данных» и активируем: из списка элемент «Индекс», соответственно. Нажимаем на «Вставить». В итоге, документ должен измениться: Таким же образом измените все остальные изменяемые элементы (адрес, фамилия, имя, отчество, долг). Сохраните документ.

3.5. Пятый шаг. На данном шаге вы можете «пролистать» список писем для различных абонентов с использованием управляющих кнопок « и ».

3.6. Шестой шаг. На данном шаге программа информирует вас о завершении процесса слияния. Если вы нажмете на «Изменить часть писем», то сгенерируется готовый вариант с письмами, который вы можете изменить и сохранить в нужном каталоге на компьютере.

4. Для последующей работы с документами слияния необходимо активировать панель инструментов слияния (рассылки/письма). Изучите ее управляющие элементы, которые позволят вам просматривать и редактировать поля слияний, а также генерировать итоговый документ слияния в новый файл.

ЗАДАНИЕ 2: Следуя ниже приведенным инструкциям сделайте слияние двух документов. Создайте на Рабочем столе папку Слияние Фамилия студента.

1. Создайте основной документ в текстовом процессоре MS Word. Примерная форма основного документа представлена ниже.

1

Компания ММи-ИТ	ПОДАРОЧНЫЙ СЕРТИФИКАТ №
	Этот сертификат дает право на
	Имя, фамилия получателя
	Дата рождения
	Действителен до 31.12.2019
	Не подлежит обмену на деньги

2. Сохраните документ в папке **Слияние Фамилия_студента** под именем **Сертификат**.

3. Создайте источник данных. Источник данных можно создавать в среде MS Word, MS Excel или MS Access, MS Outlook и т.д. В нашем случае, это будет файл MS Excel со списками сотрудников компании.

4. Откройте табличный процессор MS Excel, создайте таблицу следующего вида:

Фамилия	Имя	Дата рождения	Подарок
Афанасьева	Людмила	02.11.1970	Фотоаппарат
Белова	Ольга	20.12.1968	Швейная машинка
Гребёнкина	Ирина	01.01.1980	Телевизор
Иванов	Александр	15.08.1982	Музыкальный центр
Перов	Владимир	05.06.1976	Компьютер
Сидоров	Никита	18.09.1974	Домашний кинотеатр
Тимофеев	Иван	22.02.1969	Телефон

5. Сохраните таблицу в папке Слияние Фамилия_студента под именем **Владельцы**.

6. Перейдите в документ Сертификат (основной документ).

Подключите источник данных к сановному документу. Для этого в файле Сертификат перейдите во вкладку **Рассылки**. Большинство элементов вкладки будут недоступны. Нажмите кнопку **Выбрать** получателей и выберите команду **Использовать существующий список**.

В окне Выбор источника данных найдите файл источника данных (Владельцы).

Далее дважды щелкните по значку файла источника данных (Владельцы) или выделите его и нажмите кнопку **Открыть**.

В появившемся окне **Выделить** таблицу выберите таблицу, из которой будут извлекаться данные для слияния. Этим шагом заканчивается процесс подключения источника данных к основному документу. Обратите внимание, что после подключения, стали доступны элементы вкладки Рассылки.

Вставьте поля слияния в основной документ. Для этого: установите курсор в место основного документа, куда требуется вставить поле слияния, щелкните по стрелке кнопки **Вставить** поле слияния и выберите из списка вставляемое поле.

Таким же образом вставьте в основной документ все необходимые поля слияния.

Кроме полей слияния можно вставить в документ другие поля Word. Так, с помощью кнопки **Правила** можно вставить поле MERGEREC, в котором будет отображаться номер текущей записи данных. В нашем примере в поле MERGEREC, размещенном после фразы «Подарочный сертификат №» будет автоматически генерироваться номер сертификата.

Основной документ готов к слиянию. Для удобства просмотра документа можно затенить поля слияния (кнопка **Выделить поля слияния**). Вместо наименований полей можно отобразить их значения (кнопка *Просмотр результатов*). Пользуясь кнопками *Следующая запись*, *Предыдущая запись* и полем **Перейти к записи** можно провести предварительный просмотр результата объединения документов.

Выполните затенение полей и предварительный просмотр составного документа.

Отмените выделение полей слияния.

Выполните слияние в новый документ. Для этого: нажмите кнопку *Найти* и объединить и выберите команду *Изменить отдельные документы*.

В окне **Составные новые документы** выберите записи источника данных, которые следует использовать для слияния. Выбираем **Все**.

Результатом слияния будет новый документ, который содержит текст основного документа со вставленными значениями полей из источника данных. Текст основного документа повторяется столько раз, сколько записей было выбрано для слияния. Каждый фрагмент документа заканчивается разрывом раздела.

Полученный документ можно напечатать и/или сохранить для дальнейшего использования.

Сохраните составной документ в папке Слияние Фамилия_студента под именем Пакет.

Контрольные вопросы:

Как произвести слияние документов?

Занятие № 26

Лабораторная работа № 16

Тема: оформление документов с помощью стилей и шаблонов

Цель работы:

Выработать навыки работы по созданию стилей и шаблонов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание стилей.

Представьте, что вы работаете над достаточно объемным материалом страниц на десять или более. Вы оформили текст и показали его заказчику (начальнику, руководителю, преподавателю), но он остался недоволен выбранным шрифтом, цветовой гаммой и посчитал междустрочные интервалы слишком узкими.

Если вы будете использовать для оформления стили, то вам не придется долго исправлять документ. Достаточно поменять несколько параметров одного заголовка, чтобы все они изменились в соответствии с новыми требованиями.

Стили удобны при оформлении большого количества однотипных документов. Вы можете использовать их в организации для создания «корпоративного стандарта». Кроме того, с помощью стилей задаётся структура документа, облегчающая навигацию и построение оглавления.

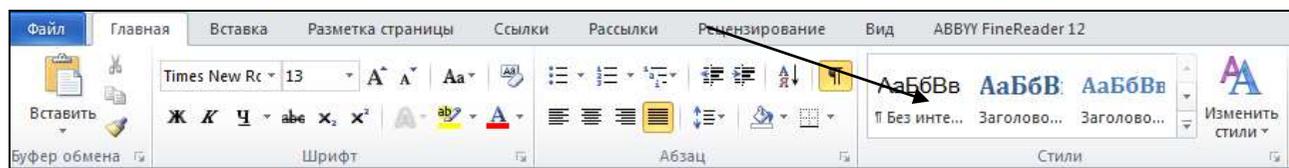


Рис.1 – Стили на вкладке «Главная»

На рис. 2 показаны несколько уровней заголовков, цитаты, абзацы, названия различных объектов и т.д. Стиль *Обычный* используется для текста по умолчанию. Специально его назначать не нужно, но вы можете применить его к тексту, чтобы удалить заданное оформление.

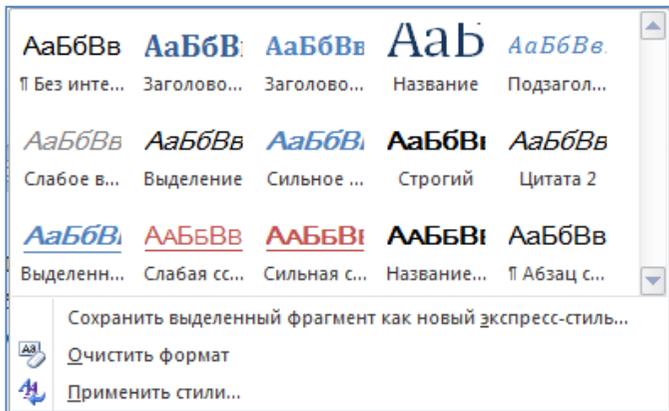


Рис. 2 – Набор стилей

Главы в тексте вполне логично будет определить, как заголовки первого уровня, а статьи - второго. Некоторые абзацы можно оформить маркированным списком, а термины выделить стилем **Строгий** или просто полужирным шрифтом.

После разметки структуры документ выглядит уже гораздо лучше, чем сплошной текст, но того же эффекта вы могли добиться и задавая конкретные параметры оформления. **Создание своего набора стилей**

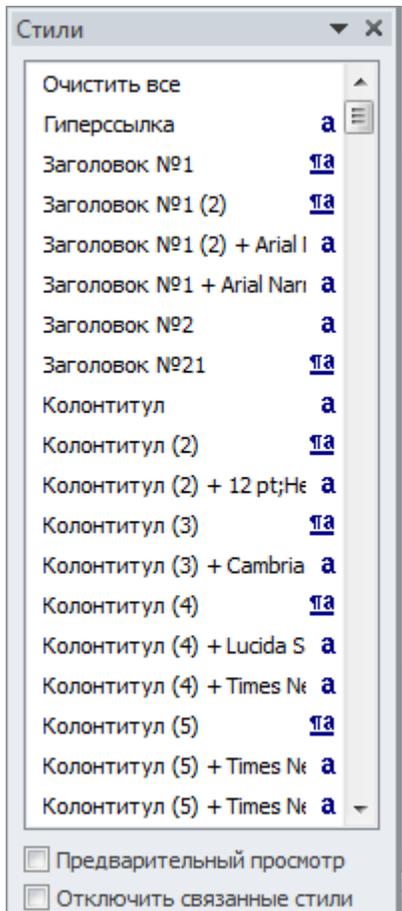


Рис. 3 – Окно стилей

Если вас не устраивает ни один из стандартных наборов, вы можете создать свой. Нажмите кнопку открытия окна стилей. В окне стилей вы можете выбирать между отображением названий и названий с оформлением, устанавливая и снимая флажок **Предварительный просмотр**.

Способ 1. Отформатируйте фрагмент с названием в соответствии со своими предпочтениями, используя настройки шрифта и абзаца вкладки Главная, после чего в меню стиля *Название* выберите пункт *Обновить Название в соответствии с выделенным фрагментом*. Стиль будет обновлен и все другие названия, если они имеются в вашем документе, также поменяют свой внешний вид.

Способ 2. Наведите курсор на строку с названием стиля и нажмите кнопку раскрывающегося списка, появившуюся справа. В меню выберите пункт **Изменить**.

ЗАДАНИЕ:

1. Напечатайте текст.
2. Расставьте нумерацию страниц вверху по центру. В верхнем колонтитуле добавьте текст: *Лабораторная работа № 16. «Создание стилей».*
3. Установите параметры для колонтитула: обычный, размер шрифта – 10, курсив, выравнивание центру.
4. К тексту 1 примените стиль Заголовков 1.
5. К тексту 2 примените стиль Заголовков 2.
6. Создайте стиль. В диалоговом окне Стили щелкните по стилю *Обычный* и в контекстном меню выберите команду *Создать*. Установите следующие параметры:
7. Кегль (размер шрифта пт) – 14;
8. Первая строка – с отступом 1 см;
9. Отступы слева и справа – 0 см;
10. Выравнивание – «По ширине»;
11. Шрифт – «Times New Roman».
12. Дайте стилю название «Мой стиль».

Создайте следующий стиль. Для собственного заголовка 1-го уровня установите следующие параметры:

- 1) имя стиля – Уровень 1;
- 2) связан со стилем – Заголовок 1;
- 3) шрифт – Tahoma, размер – 14 пт, выравнивание – по центру, начертание – полужирный курсив, интервалы перед и после абзаца – по 0,2 см.

Для собственного заголовка 2-го уровня установите параметры:

- 1) имя стиля – Уровень 2;
- 2) связан со стилем – Заголовок;
- 3) шрифт – Calibri, размер – 14 пт, выравнивание – по левому краю, начертание – полужирный курсив, отступ первой строки – 1 см, интервалы перед и после абзаца – по 0,1 см.
- 4) После заголовка 2 текста вставьте пустую строку, в диалоговом окне Стили выберите стиль Уровень 1 двойным щелчком, и введите текст: «Создание стилей».

Текст задания:

1. Теоретическая часть

1.1 Развитие делопроизводства

Документ – это информация, записанная на материальном носителе любым способом, изданная или полученная юридическим, или физическим лицом для использования в своей деятельности.

Движение документов – это движение управленческой информации для выполнения функций управления, принятия решений и их претворения в жизнь.

Делопроизводство – совокупность работ по документированию управленческой деятельности и организации документооборота.

При создании документов необходимо соблюдать принцип достаточности и не избыточности.

Культура работы с документами определяет уровень организационной культуры на предприятии и обеспечивает повышение эффективности управления.

Документооборот – это регламентированная схема движения документов по пунктам обработки для выполнения необходимых творческих, формально-логических и технических операций с документами.

Требования к документообороту:

1. Прямо точность движения (либо сверху вниз – нисходящее, либо снизу вверх – восходящее, без создания петель).
2. Избирательность в распределении документов в соответствии с функциональными обязанностями.
3. Необходимость и достаточность маршрута.
4. Единообразие маршрута.

1.2 Организация документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

На предприятии существует следующая организационно-распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации:

- 1) организационные документы;
- 2) распорядительные документы;
- 3) информационно-справочные документы.

1.3 Регистрация документов

Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставленной на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно.

1.4 Контроль исполнения документов

Функция контроля исполнения возлагается на ответственного за делопроизводство, а также на линейных руководителей, которые несут ответственность за своевременное выполнение решений, относящихся к сфере их компетенции.

2. Организационно - экономическая характеристика СПК «Заречный-Агро»

2.1 Местонахождение и условия деятельности хозяйства

Сельскохозяйственный производственный кооператив «Заречный-Агро» (ранее кооператив), до переименования – колхоз «Заречный» (переименован решением собрания уполномоченных от 30 июня 2003г.), является коммерческой организацией, созданной гражданами на основе добровольного членства для совместной деятельности по производству, переработке, сбыту сельскохозяйственной продукции, а также иной не запрещенной законодательством деятельности. Руководство хозяйством осуществляет Правление сельскохозяйственного кооператива во главе с председателем (Турченик Викентий Михайлович). Производственное направление хозяйства – молочно-мясное с развитым растениеводством.

Юридический адрес: 231737 д. Лойки, Гродненская область. Гродненский район.

Кооператив является юридическим лицом, имеет расчетный, валютный и другие счета в учреждениях банков, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием. В своей деятельности кооператив руководствуется настоящим Уставом и действующим законодательством. Имущество кооператива составляют его основные фонды и оборотные средства, также акции, ценные и приравненные к ним бумаги. Уставный фонд кооператива составляет 1000 млн. рублей.

Для проведения работ землеотвод не требуется. Для занятия данной деятельностью лицензий или другого разрешения государственных органов не требуется. Слабым местом сельскохозяйственного производства является, прежде всего, изменчивость погодных условий, которые во многом определяют результаты деятельности хозяйств и их финансовое состояние. Еще одно слабое место-сезонный характер производства и сбыта продукции. Реализовывается продукция по установленным государственным закупочным ценам.

Было принято решение о присоединении с 1.03.2007 г. РУСПП «Гродненская птицефабрика» к СПК «Заречный - Агро». В результате присоединения площадь пашни составила 5467 га.

Контрольные вопросы

1. Какие бывают виды стилей? Как они устанавливаются?
2. Как изменить параметры стиля?
3. Как создается пользовательский стиль?
4. Как можно удалить стиль?

Занятие 27

Лабораторная работа № 17

Тема: элементы компьютерной верстки

Цель работы:

Выработать навыки работы по созданию газетных колонок.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание колонок с помощью компьютерной верстки.

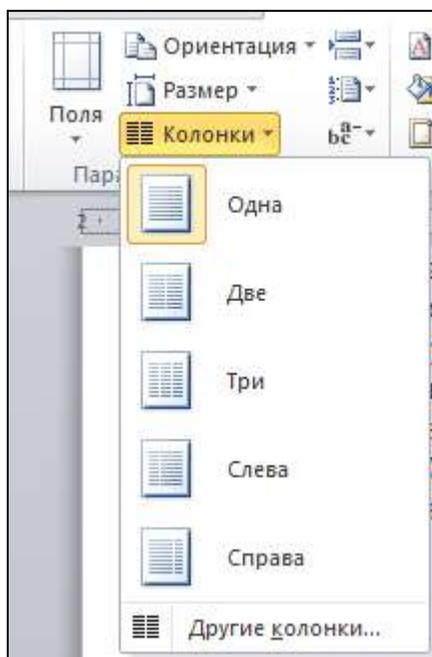
Для размещения текста в газетных статьях, журналах, брошюрах используются колонки.

В документах Microsoft Word размещение текста в колонках может быть осуществлено одним из способов: использованием табуляции; использованием таблиц; созданием газетных колонок. В газетных колонках текст переходит с низа одной колонки наверх другой, как в газетах и журналах.

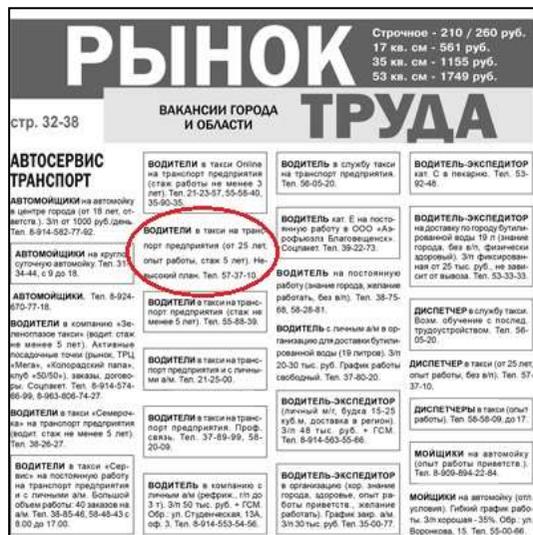
В Microsoft Word можно создавать газетные колонки либо с помощью пиктограммы *Колонки* на вкладке *Главная*. Для быстрого создания колонок равной ширины во всем документе или его части выделите весь текст или часть текста и нажмите кнопку *Колонки* на вкладке *Макет*. При этом укажите требуемое число колонок с помощью мыши.

Окно диалога *Колонки* предоставляет следующие возможности:

- 1) создание колонок различной ширины;
- 2) указание точной ширины каждой колонки и интервала между ней и следующей колонкой;
- 3) принудительное сохранение одинаковой ширины колонок;
- 4) добавление вертикальных разделительных линий между колонками.



пример газетных колонок



Задание: создайте страницу с объявлениями в виде газетных колонок (по образцу).

КАРАВАН

Работа, образование. Недвижимость. Всё для бизнеса
Строительство и ремонт. Автотранспорт. Отдых, туризм, досуг

ЯРМАРКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

РАБОТА

РУКОВОДИТЕЛЬ РЫБОВОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

требуется для организации работ по разведению форели в соответствии со статусом племенного завода

- ✓ Место работы в Тихвинском р-не Ленинградской обл.
- ✓ Оплата высокая.
- ✓ Предоставляется благоустроенное жилье.
- ✓ Оформление по ТК РФ.

Реюме направлять на e-mail: info@laplandia.spb.ru
Тел. 8-911-910-24-73

ВЕРХНЕВОЛЖСКАЯ
ПТИЦЕФАБРИКА
приглашает на работу:

ТЕХНОЛОГА КОМПЛЕКСА ЭЛЕКТРОАЗОВСВАРИЩИКА

★ **ВОДИТЕЛИ-ЭКСПЕДИТОРЫ** ответственные, исполнительные, без вредных привычек требуются на а/м Газель для доставки хлеба в Москву. Начальное образование. Своя ремонтная база. Оплата своевременная. Тел. 8-930-167-98-94, Виктор

ВОДИТЕЛЬ категории Е, со стажем работы не менее 3 лет требуется организацией. Бригадный подразд. Работа связана с разметкой автодорог. Командировки. Зарплата от 55000 руб. Оформление согласно ТК РФ. Тел. 39-96-02

ВОДИТЕЛЬ категории Е, без вредных привычек срочно требуется тверской организацией на тягач и Мерседес с тентованным полуприцепом 13,6 м. Обязательным опыт работы и знание а/м. Работа по Центральной России. Оформление по ТК РФ. Тел. 8-910-640-91-75, в рабочие дни с 10 до 17 ч.

ТВЕРЬЭНЕРГОКАБЕЛЬ

В связи с расширением производства приглашаем на работу:

- МЕХАНИКА ПО АВТОТРАНСПОРТУ
- МАСТЕРА РМУ
- КЛАДОВЩИКА
- СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ
- СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА
- СМЕННОГО МАСТЕРА В ЦЕХ
- ОПЕРАТОРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИНИИ
- БУХГАЛТЕРА
- НА УЧАСТОК КАСКА — БАНК
- РАЗНОРАБОЧЕГО

Зарплата по результатам собеседования. Выплата 13-й зарплаты. Оформление по ТК РФ. Надбавка за выслугу лет, доплаты на питание, доставка служебным автотранспортом.

Тел. 78-70-28 E-mail: job@tvercable.ru

ВАКАНСИИ

АДМИНИСТРАТОРЫ, УПРАВЛЯЮЩИЕ

- **АДМИНИСТРАТОР** ведущий. Работа с людьми, документами. Тел. 8-904-028-14-35
- **АДМИНИСТРАТОР-ПОВАР** требуется в загородный ресторанный комплекс с проживанием. Возможно трудоустройство семейной пары. Вахтовый метод. Тел. 8-903-803-26-53, звонить строго с 12 до 18 ч.

ФИНАНСИСТЫ, ЮРИСТЫ

- **ЮРИСТА** приглашает на работу управляющая компания. Зарплата выплачивается своевременно. Обр. по адресу: С-Петербургское ш., 60. Тел. 55-62-40

ВОДИТЕЛИ

ВОДИТЕЛИ категории СЕ требуются на постоянную работу организации на самосвалы с полуприцепами для работы по Тверской обл. Опыт работы на тягачах с полуприцепами обязателен. Зарплата от 50000 руб., выплачивается своевременно. Оформление по ТК РФ. Тел. 8-915-713-68-44, Александр

- **ВОДИТЕЛИ** категории Е требуются на автобусы. Работа по маршруту

Компания «АКВА-ВИТА»
требуется:

ВОДИТЕЛИ-ЭКСПЕДИТОРЫ категории «В» на а/м Газель ЭКСПЕДИТОРЫ

- Доставка бутылированной питьевой воды (баки по 19 л) по городу.
- Работа по графику, возможны подработки в вечернее время и по субботам.
- Официальное трудоустройство.
- Зарплата высокая + бонусы, выплачивается без задержек.
- Обеспечение рабочей фирменной одеждой, бесплатной едой.

Тел.: 8-952-084-11-44
8-904-359-91-99

- **ВОДИТЕЛИ** опытные требуются транспортной компании на автопоезда (тягач с полуприцепом) для перевозки песка и щебня. Работа вахтовым методом. Оплата 20 руб. за грузовой километр. Предоставляется жилье. База находится в Твери. Оформление по ТК РФ. Тел. 8-925-205-97-46, звонить с понедельника по пятницу, с 10 до 18 ч., Александр, Евгений
- **ВОДИТЕЛИ-МЕЖДУНАРОДНИКИ** опытные требуются транспортной компании для работы на контейнеровозах «Вольво», ДАФ. Поездки в Прибалтику, Финляндию, Белорусию (без загранпаспорта). База на

- **ВОДИТЕЛЬ** категории С, без вредных привычек требуется на постоянную работу на а/м (АЗ-3309) для доставки грузов по Тверской обл. График работы: 5/2. Зарплата стабильная, квартальные премии по результатам работы. Подробности при собеседовании. Тел. 8-904-005-00-06
- **ВОДИТЕЛЬ** категорий С, Е, с опытом работы требуется для работы по межгосударству. Зарплата сдельная. Тел.: 8-920-177-34-75, Валерий, 8-962-247-88-89, Александр

★ **ВОДИТЕЛЬ** категории СЕ, обязательно с опытом работы. Тел. 8-910-931-57-81, Надежда

- **ВОДИТЕЛЬ** категории В требуется на а/м Газель для перевозки мелкоблочных изделий. Наличие книжки обязательно. Тел.: 8-920-688-34-03, 8-920-688-34-02
- **ВОДИТЕЛЬ** категории С требуется на а/м «Газон-Некста. Командировки по России. Зарплата от 35000 руб. + командировочные. Оформление по ТК РФ. Полный соцпакет. Тел.: 8-999-780-10-94, 78-21-08

ВОДИТЕЛЬ на а/м «Газель». Обращаться: пр-т Чайковского, 33. Тел. 8-910-648-66-18

- **ВОДИТЕЛЬ** с опытом вождения от 6 лет, со знанием города требуется на а/м Газель для перевозки продуктов питания. Наличие книжки обязательно. Тел. 8-905-129-86-80
- **ВОДИТЕЛЬ** с опытом работы и со знанием а/м требуется на а/м Фиат-Дукато. Командировки. Тел. 8-904-020-42-82, прил. Светлана

алов. График работы сменный. Оформление по ТК РФ. Тел. 49-41-93

70049

- **ВОДИТЕЛЯ** погрузчика приглашает на работу организация. Зарплата от 40000 руб. Соцпакет. Оформление по ТК РФ. Тел.: 8-903-630-38-63, 8-915-704-54-88
- **МАШИНИСТ-ТРАКТОРИСТ** требуется в управляющую компанию Тверского ДСК для уборки придомовой территории. Навыки работы на экскаваторе-погрузчике приветствуются. Наличие специального удостоверения обязательно. График работы: 5/2. Тел. 8-930-178-78-78
- **МЕХАНИЗАТОРЫ** требуются организации. Зарплата сдельная 30000-40000 руб. Многодневным предоставляется общежитие. Место работы в пос. Орша Калининского р-на. Тел. 8-930-169-51-14, Евгений
- **ТРАКТОРИСТ** с опытом работы на тракторе с отвалом и щиткой требуется. Тел. 8-910-931-77-87

ДИСПЕТЧЕРЫ, ЛОГИСТИКИ

- **ЛОГИСТИК-МАРШРУТИЗАТОР.** Составление и планирование маршрутов по Твери и области, ведение внутренней отчетности, работа с документами. Требования: уверенный пользователь ПК (Word, Excel, 1С), опыт работы. Пятидневка, работа преимущественно в вечернее и ночное время, начало с 15 и с 17 ч., суббота, воскресенье - выходные. Зарплата 30000-50000 руб. Тел. 8-904-014-94-60

КУРЬЕРЫ

- **АВТОКУРЬЕР** с личным а/м требуется в молокопозавоуживающего по-

Полный соцпакет, трудоустройство по ТК РФ, доставка автобусом к месту работы и обратно, компенсации платы за детсад.

Реюме отправлять по факсу (48242) 5-81-63, Тел. отдела кадров (48242) 5-81-73
e-mail: roz_redkino@mail.ru

ИНЖЕНЕРЫ

УБГ

ИНЖЕНЕРА-КОНТРОЛЕРА

с высшим профильным образованием приглашает на работу завод «Юнайтед Боттлинг Групп». График работы сменный (дневные, ночные смены). Официальное трудоустройство, полный соцпакет, компенсация питания. Адрес: ул. П.Савельевой, 84. Тел. 77-63-06

70028

УБГ

ИНЖЕНЕРА-ХИМИКА

с высшим профильным образованием приглашает на работу завод «Юнайтед Боттлинг Групп». График работы сменный (дневные, ночные смены), официальное трудоу-

Контрольные вопросы:
1. Как создать газетные колонки?

Занятие № 28

Лабораторная работа № 18

Тема: создание таблицы

Цель работы:

Выработать навыки работы по созданию таблиц.

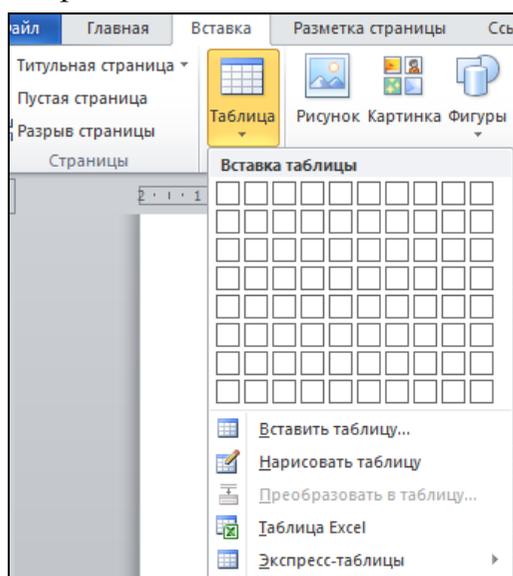
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание таблиц в MS Word.



Создание таблицы

Таблицы в документах Word используют, большей частью, для упорядочивания представления данных. В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно применять для создания бланков документов. Табличные данные можно использовать для создания диаграмм. Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы.

Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**.

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки *Конструктор* и *Макет* группы вкладок Работа с таблицами. Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы. «Сложная» таблица.

Под сложной, кроме обычных таблиц Word документы могут содержать таблицы, импортированные из Microsoft Excel, и таблицы Microsoft Excel, созданные непосредственно в документе.

Нумерация таблиц осуществляется в пределах всей работы сквозной нумерацией. Слово «Таблица ...» располагается в верхнем левом углу, после которого ставится арабской цифрой номер таблицы, далее «тире» и название таблицы без кавычек.

Нумерация таблиц с учетом номера подраздела не допускается.

Текст заголовка таблицы и ее нумерации выполняется шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr № 12-14, в зависимости от размеров текста в заголовке таблицы. Начертание обычное. Перенос слов является возможным.

Текст «шапки» таблицы выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста по центру и выполняется шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr № 12-14, в зависимости от размеров текста, заносимого в «шапку» таблицы. Начертание обычное. Перенос слов в «шапке» таблицы является возможным.

Текст таблицы выполняется без абзацного отступа с выравниванием:

текста – по левому краю;

цифровых значений – по центру.

Текст таблицы выполняется шрифтом Times New Roman или Times New Roman Cyr. Размер шрифта составляет 12-14 пт, в зависимости от величины значений, размеров текста,

заносимого в таблицу. Текст таблицы не должен иметь размер больший, нежели размер текста в шапке таблицы. Начертание обычное. Перенос слов в тексте таблицы является возможным.

Перенос числовых значений не допускается.

Нумерация строк в таблице является нежелательной. Нумерация столбцов является необходимой только в том случае, если таблица располагается на нескольких листах.

При размещении таблицы на нескольких страницах таблица переносится по следующим правилам: нумеруются столбцы таблицы; на каждой странице в первой строке таблицы приводится нумерация столбцов, принятая на Пой странице, на которой располагается таблица; перед первой строкой таблицы на каждой последующей странице делается запись «Продолжение таблицы ...». Данный текст выравнивается по правому краю. Шрифт текста надписи аналогичен шрифту заголовка таблицы. На последней странице из тех, на которых располагается многостраничная таблица, делается надпись «Окончание таблицы ...».

В таблице не должно быть пустых строк. В том случае, если значение какого-либо показателя, который может быть у предприятия, равняется «О», то в соответствующей ячейке таблицы ставится «О». Если значение неизвестно, то в таблице ставится «...». Если значение не может быть рассчитано, то «Х». Все линии таблицы являются линиями стандартной толщины.

Таблица имеет стандартную прозрачную сетку без заливки столбцов. Курсив, полужирное начертание шрифта или шрифт с подчеркиванием не допускаются.

Страницы таблицы должны совпадать с границами основного текста работы, выровненного по ширине. Текст после таблицы начинается через одну пустую строку с полуторным межстрочным интервалом. При оформлении в тексте указания на таблицу ее номер приводится полностью.

Задание: напечатайте текст с таблицами, таблицы оформите в соответствии с правилами оформления.

Текст задания:

Таблицы ЕЭСНм содержат следующие нормативные показатели:

- 1) затраты труда рабочих-монтажников;
- 2) средний разряд работы;
- 3) состав и время эксплуатации строительных машин, монтажных механизмов, приспособлений, механизированного инструмента;
- 4) перечень материалов, изделий, конструкций используемых в процессе монтажа, и их расход в физических (натуральных) единицах измерения.

В сметных нормативах не учтены затраты на отдельные виды строительных работ, связанных с монтажом оборудования, определяемые по соответствующим сборникам ГЭСНм на строительные работы:

- 1) монтаж технологических металлических конструкций, не входящих в комплект поставки оборудования;
- 2) окраску мостовых кранов;
- 3) устройство и разборку инвентарных лесов, необходимость которых установлена проектом производства;
- 4) подготовку оборудования под антикоррозийные покрытия и работы по этим покрытиям;
- 5) земляные работы по рытью траншей и кабельных линий;
- 6) подливку фундаментных плит, заливку фундаментных и закладных частей в ко-

лодцах.

7) затраты на указанные работы учитываются в сметных расчетах (сметах) на монтаж оборудования.

Особое значение при определении сметной стоимости работ по монтажу оборудования имеет локальный сметный расчет, который составляется следующим образом (см. таблицу 1).

Таблица 1

Обоснование	Наименование	Ед. изм.	Количество по нормам	Сметная стоимость	
				на ед.	общая
08-02-141-1	Монтаж кабеля без покрытия ВВГ - 4х2,5	100м	45,54	768,53	34998,86
08-02-142-1	Устройства постели для кабеля ВВГ4х2,5	100м	45,54	1212,44	55214,52
08-02-143-1	Покрытие кабеля проложенного в траншее ВВГ4х2,5	100м	45,54	1038,66	47300,58
08-02-144-3	Присоединение к зажимом кабелей ВВГ4х2,5	100шт	1,08	146,38	158,09
08-02-158-11	Заделки концевые	шт	18	66,03	1188,54
08-02-361-1	Установка стоек	шт	108	28,07	3031,56
08-02-363-1	Установка кронштейн	шт	108	251,39	27150,12
08-02-370-1	Ящик распределительный ЦРВ-123	шт	108	48,21	5206,68
08-02-144-3	Присоединение к зажимом жил кабелей ВВГ4х1,5	100шт	1,08	146,38	158,09
08-02-369-3	Установка светильников	шт	108	187,73	20274,84
08-03-572-3	водно-распределительное устройство	шт	18	293,77	5287,86
Итого по смете:					199969,7
С учетом коэффициента – 1,35					269959,1
Накладные расходы – 65%					175473,4
Итого:					445432,6
Зимнее удорожание – 1,872%					8338,5
Итого по смете:					453771,1
НДС – 18%					69219,32
Всего по смете:					384551,8

В Московском филиале ФГУП «Инвентаризация», установлен прейскурант цен на работы «По государственному учету, технической паспортизации и плановой инвентаризации жилищного фонда» (в стоимостном выражении) реализации услуг. Эти расценки устанавливаются на основании Положения «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.97 г. №1301, «Норм времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности» утвержденных приказом Госстроя РФ от 15.05.02 г. №79 и зарегистрированных Минюстом РФ от 29.11.02г. (регистра-

ционный номер 3980) и Постановления Правительства РФ «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов градостроительной деятельности» от 14.12.00 г. (с изменениями от 10.09.04г., 19.03.05г.), кроме того, при установлении цены учитывается некоторая сезонность предоставления услуг Московским филиалом ФГУП «Инвентаризация».

Динамика и структура реализации услуг Московским филиалом ФГУП «Инвентаризация» за 2018 – 2019 гг.

Показатели	Периоды (тыс. руб.)			Темпы роста		
	База 2014г.	Прогноз 2015 г.	Отчет 2015 г.	Гр.3/гр.2	Гр.3/гр.2	Гр.3/гр.2
1. Всего доходов, в т.ч.	2419,2	2550,0	2706,3	1,05	1,12	1,06
1.1. Объем бюджетного финансирования	1040,00	750,00	680,00	0,72	0,65	0,91
1.2. Общий объем внебюджетного финансирования от реализации услуг, без НДС в том числе по видам	1379,2	1800,00	2026,3	1,26	1,46	1,15
1.2.1. Первичная инвентаризация	252,965	300,00	297,077	1,18	1,17	0,99
1.2.2. Внеплановая инвентаризация	741,053	1050,00	1258,548	1,42	1,69	1,20
1.2.3. Землеустроительные работы	265,342	300,00	316,305	1,13	1,19	1,05
1.2.4. Выдача информации (справки, выписки, планы, паспорта и т.п.)	97,377	125,00	133,379	1,28	1,36	1,06
1.2.5. Иные услуги, связанные с инвентаризацией недвижимости	22,47	25,00	21,003	1,11	0,93	0,84

Анализ использования основных фондов помогает выявить имеющиеся в наличии основных фондов, величины их морального физического, социального и экономического износа, соответствия существующим технологическим процессам. Имеющиеся основные фонды в целом отвечают требованиям к технологическому обеспечению процесса производства оказываемых услуг. Площадь, занимаемая в настоящее время Московским филиалом ФГУП «Инвентаризация» – отдельно стоящее здание, арендуемое на договорной основе с соответствующими собственниками. Здание имеет общую площадь 63,8 м² и поделено на 2 зоны:

- рабочую зону, где располагаются рабочие кабинеты:
- руководителя – 12 м²;
- техников и инженеров – 37,2 м²;
- приемная – 8,4 м²;

холл – 9 м²;

помещение архива – площадью 16 м².

Оценка и стоимость основных фондов Московского филиала ФГУП

Наименование	Кол-во, шт.	Стоимость		Износ %
		Первоначальная, тыс. руб.	Остаточная (балансовая) стоимость тыс. руб.	Физический
1. Рабочие столы	7	29,8	22,16	30
2. Кресла офисные	2	11,8	9,42	20
3. Стулья деревянные	13	10,2	5,9	70
4. Компьютерная техника:				
4.1. Лазерный принтер	4	37,6	22,56	30
4.2. Компьютер	5	167,1	133,7	40

Контрольные вопросы:

1. Правила оформления таблиц.

Занятие № 29

Лабораторная работа № 19

Тема: создание диаграмм

Цель работы:

Выработать навыки работы по созданию диаграмм.

Время: 2 часа

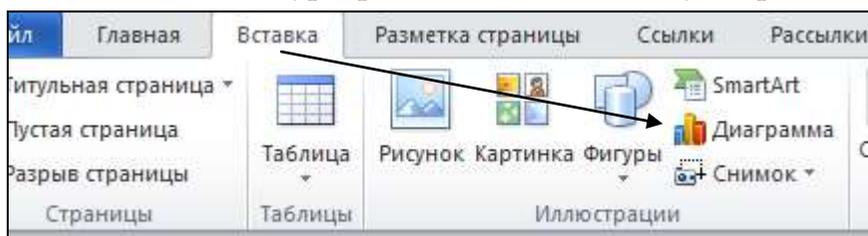
Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание таблиц и построение диаграмм в MS Word .

Поместите курсор мыши на лист, где будет располагаться будущая диаграмма:



Перейдите во вкладку «Вставка». На панели инструментов нажмите на кнопку «Диаграмма»: В открывшемся окне необходимо будет выбрать тип диаграммы (гистограмма, график, круговая, линейчатая и др.) и как диаграмма

будет выглядеть.

После выбора типа диаграммы нажмите «ОК».

На нашем листе появится пример вашей диаграммы и автоматически откроется документ Excel с таблицей значений диаграммы. Вам останется только отредактировать значения диаграммы. По мере изменения значений ваша диаграмма будет изменять свой вид.

По завершению изменений значений документ Excel можно закрыть. Ваша диаграмма готова.

Хоть диаграмма и готова, но ее можно видоизменять и задать название. Щелкните по диаграмме правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите нужный пункт.

В «формате области диаграммы можно изменить вид диаграммы: поменять заливку, задать цвета границ и их стили, добавить тени к элементам диаграммы, изменить формат объемных фигур и т.д.

Так же через контекстное меню вы сможете и задать название диаграмме.



Задание 1. По таблице «Сведения о расходах фирмы «Ритм» построить диаграмму, отражающую динамику доходов и расходов фирмы «Ритм».

Сведения о доходах и расходах фирмы «Ритм» за январь-март 2015 г.

	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж	45000000	50000000	48000000	143000000
Затраты на покупку	15000000	12000000	18000000	45000000
Затраты за доставку	6000000	8000000	10000000	24000000
Доход	24000000	30000000	20000000	74000000

Для этого скопируйте в буфер обмена необходимые строки исходной таблицы с заголовками строк и столбцов и вызовите команду Вставка/Диаграмма.

Постройте объемную круговую диаграмму для отображения доходов и расходов фирмы за март месяц (столбец «Март») в процентном выражении. Постройте плоскую круговую диаграмму для отображения доходов фирмы за первый квартал (строка «Доход») в процентном выражении.

Постройте различные типы диаграмм (гистограммы различных типов, линейчатые, графики, лепестковые, кольцевые) по данным таблицы о закупках вычислительной техники.

	Компьютеры	Модемы	Принтеры	Ксероксы
2013 год	1200	1000	1100	1000
2014 год	1400	900	1200	900
2015 год	1400	800	1300	800
2016 год	1200	1000	1400	1000

Постройте объемную диаграмму о закупках компьютеров и принтеров в 2014 и 2015 годах. Для объемных диаграмм изучите изменение вида диаграммы.

Освойте редактирование параметров диаграммы (легенды, названия диаграммы, выделение сегментов диаграммы, ввод названий сегментов, изменение окраски сегментов и других элементов).

Постройте круговую диаграмму, отображающую закупку вычислительной техники в 2015 году. Сектор компьютеры необходимо окрасить в красный цвет, принтеры – в синий, модемы – в зеленый, ксероксы – в коричневый. На секторах укажите значение в процентах.

При помощи команды меню Вставка/Название пронумеруйте построенные диаграммы, следующим образом: Диаграмма 1., Диаграмма 2.. и т.д. Освойте редактирование названий.

Контрольные вопросы:

Как построить диаграммы?

Занятие № 30

Лабораторная работа № 20

Тема: вычисления в таблице

Цель работы:

Выработать навыки работы по вычислению в таблицах.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание, вычисление таблиц в MS Word.

Для произведения вычислений в таблицах чаще всего используют возможности программы MS Excel, но и в MS Word существуют формулы, которые можно использовать в таблицах.

Данная команда находится на вкладке Макет/Работа с таблицами/Данные/Формула.

Сама формула задается выражением, в котором могут использоваться следующие параметры:

1) абсолютные ссылки – оформляются в виде списка, как в MS Excel. В Word не прописываются адреса ячеек, но мысленно можно представить какой столбец, и строка используются в формуле, например, отдельные ячейки A1; B3: F8 или диапазон ячеек A1:D5.

2) ключевые слова – прописываются в скобках формулы и обозначают ячейки, расположенные в столбце ABOVE выше ячейки с формулой BELOW, ниже ячейки с формулой или в строке LEFT – левее ячейки с формулой, RIGHT – правее ячейки с формулой;

3) константы постоянные числа или текст в кавычках;

4) встроенные функции MS Word;

5) знаки операций (+ - * ' % - < <- > =< >).

Как и в MS Excel формула начинается со знака «=», а затем идет само описание формулы либо с помощью арифметических знаков, либо с использованием встроенных функций.

Задание 1. Создайте следующую таблицу, используя вкладку Вставка/Таблица, затем выбрав один из способов создания таблиц: Вставка таблицы путем выделения нужного числа строк и столбцов; Вставить таблицу через диалоговое окно, задав число строк и столбцов, и заполните исходными данными (размер шрифта 12), включая номер таблицы «Таблица 1» (размер шрифта 12, начертание полужирный, выравнивание по правому краю) и заголовок таблицы «Оплата за услуги» (размер шрифта 12, начертание полужирный, выравнивание по центру).

Оплата за услуги

Оплата за услуги		Январь	Февраль	Март
2018	Internet	500	450	300
	Кабельное TV	150	150	150
	Телефон	320	250	225
2019	Internet	390	400	320
	Кабельное TV	150	150	150
	Телефон	280	250	250

После добавления таблицы вам будет доступен режим «Работа с таблицами» и вкладки Конструктор и Макет. Для работы с этими вкладками необходимо устанавливать курсор в таблицу.

Задание 2. Добавьте созданную в задании 1 таблицу пустые строки и столбцы, как показано ниже (вторую таблицу создавать не нужно). Для этого установите курсор в нужную строку (столбец) и выберите необходимую команду во вкладке Макет.

Измените ширину столбцов, внесите заголовки и заполните недостающими данными (символ * не набирать).

Оплата за услуги		Январь	Февраль	Март	Все-го	Среднее значение	Минимальное значение	Максимальное значение
2018	Internet	500	450	300	*	*	*	*
	Кабельное TV	150	150	150	*	*	*	*
	Телефон	320	250	225	*	*	*	*
	Охрана	450	450	450	*	*	*	*
	Всего	*	4с	4с	*			
	Среднее значение	*	*	*	*			
	Минимальное значение	*	*	*	*			
	Максимальное значение	*	*	*	*			
2019	Internet	390	400	320	*	*	*	*
	Кабельное TV	150	150	150	*	*	*	*
	Телефон	280	250	250	*	*	*	*
	Охрана	450	450	450	*	*	*	*
	Всего	*	4с	*	*			
	Среднее значение	*	*	*	*			
	Минимальное значение	*	*	*	*			
	Максимальное значение	*	*	*	*			

Задание 3. Вычислите значения (*), указанные в таблице (Всего, Среднее значение, Минимальное значение, Максимальное значение) в строках (по месяцам) и столбцах (по услугам). Для этого предварительно **установите курсор в нужную ячейку** и используйте функции команды **Формула ...** группы Данные вкладки **Макет (SUM, AVERAGE, MIN, MAX** соответственно):

В качестве аргументов функции укажите адреса соответствующих ячеек таблицы, разделяя их знаком «точка с запятой» или диапазоном ячеек, например:

= AVERAGE (a1:a2;a3;a4;a5)

= AVERAGE (a1:a5)

= SUM(a1;a5)

=AVERAGE(a1 :a5)

или ключевые слова ABOVE (ячейки над), LEFT (ячейки слева), RIGHT (ячейки справа).

Задание 4. Измените значение некоторых ячеек таблицы и пересчитайте результат, используя команду *Обновить поле*, появляющуюся в контекстно-зависимом меню при установке курсора мыши на результат вычисления или выделите содержимое и нажмите функциональную клавишу F9.

Задание 5. Измените стиль таблицы. Для этого установите курсор в ячейку таблицы, зайдите во вкладку Конструктор и выберите нужный стиль.

Контрольные вопросы?

1. Какая команда позволяет использовать формулы для вычисления значений?
2. Какие математические функции используются в Word?
3. Какие ключевые слова могут использоваться в формулах? Что они означают?
4. Как можно пересчитать результат вычислений?
5. Как посчитать результат без использования математических функций Word?

Занятие № 31

Лабораторная работа № 21

Тема: сортировка данных

Цель работы:

Выработать навыки работы по сортировке данных в таблице.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

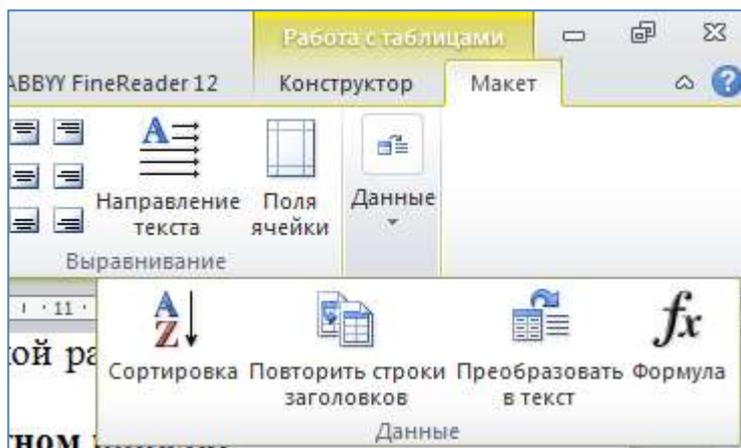
Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить сортировку данных в таблице в MS Word.

Сортировка данных таблицы в алфавитном порядке

1. Выделите таблицу со всем ее содержимым: для этого установите указатель курсора в ее левом верхнем углу, дождитесь появления знака перемещения таблицы и кликните по нему.

Как отсортировать данные в таблице по алфавиту в Word. Для этого необходимо перейти во вкладку Макет (раздел Работа с таблицами) и нажмите на кнопку «Сортировка», расположенную в группе «Данные».



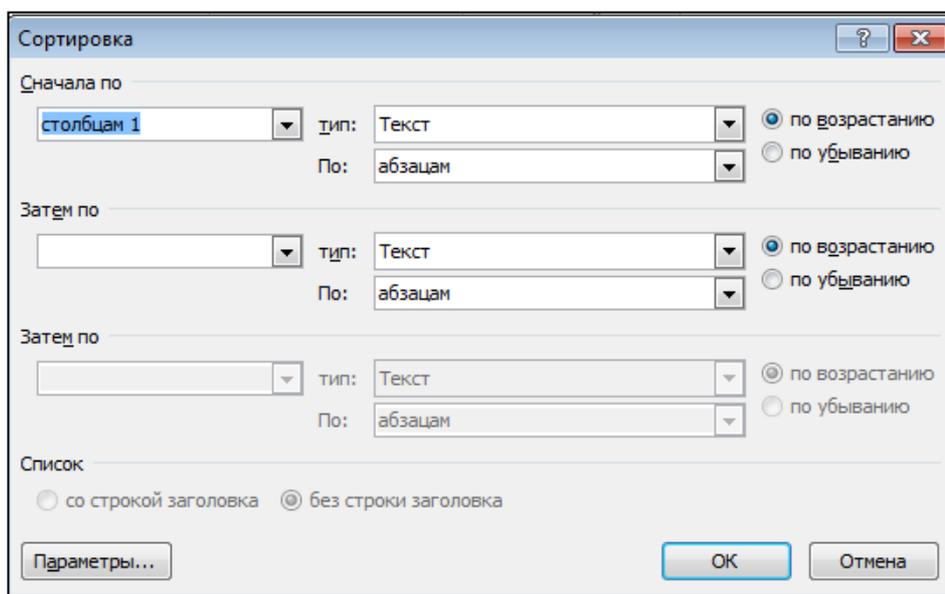
2. Выберите в открывшемся окне необходимые параметры сортировки данных.

Если вам нужно, чтобы сортировка данных происходила относительно первого столбца, в разделах «Сортировать по», «Затем по», «Затем по» установите «Столбцам 1».

Если же каждый столбец таблицы должен быть отсортирован в алфавитном порядке, независимо от остальных столбцов, нужно сделать так:

«Сортировать по» – «Столбцам 1»;
«Затем по» – Столбцам 2»;
«Затем по» – Столбцам 3».

В случае с текстовыми данными, как в нашем примере, параметры «Тип» и «По» для каждой строки следует оставить без изменений («тексту» и «абзацам», соответственно).



Собственно, числовые данные по алфавиту сортировать попросту невозможно.

Последний столбец в окне «Сортировка» отвечает, собственно, за тип сортировки:

«**по возрастанию**» – в алфавитном порядке от А до «Я»):

«**по убыванию**» – в обратном алфавитном порядке от Я к «А»),

Задав необходимые значения, нажмите «ОК», чтобы закрыть окно и увидеть изменения.

Данные в таблице будут отсортированы по алфавиту.

Не забудьте вернуть на свое место шапку. Кликните в первой ячейке таблицы и нажмите «CTRL+V» или кнопку «Вставить» в группе «Буфер обмена» (вкладка «Главная»).

Сортировка отдельного столбца таблицы в алфавитном порядке

Иногда возникает необходимость отсортировать в алфавитном порядке данные только из одного столбца таблицы. Причем, сделать это нужно так, чтобы информация из всех остальных столбцов осталась на своем месте. Если дело касается исключительно первого столбца, можно воспользоваться вышеописанным методом, сделав это точно также, как в примере. Если же это не первый столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите столбец таблицы, который необходимо отсортировать по алфавиту.

2. Во вкладке «Макет» в группе инструментов «Данные» нажмите кнопку «Сортировка».

3. В открывшемся окне в разделе «Сначала по» выберите начальный параметр сортировки:

3.1. Данные конкретной ячейки (в нашем примере это буква «Б»).

3.2. Укажите порядковый номер выделенного столбца.

3.3. Повторите аналогичное действие для разделов «Затем по».

4. В нижней части окна установите переключатель параметра «Список» в необходимое положение: «Строка заголовка»; «Без строки заголовка».

5. Нажмите расположенную внизу кнопку «**Параметры**».

6. В разделе «**Параметры сортировки**» установите галочку напротив пункта «Только столбцы».

Закройте окно, нажав «ОК».

Выбранный вами столбец будет отсортирован в алфавитном порядке.

Задание:

1. Напечатайте таблицу.

2. Проведите сортировку по возрастанию (от А до Я) по столбцу **Модель**.

3. Проведите по столбцу **Цена** сортировку по возрастанию, а потом по убыванию.

Обратите внимание, что значение по строкам остается неизменным, например, для модели Волга 21 цена, год, пробег и цвет не меняются, независимо от того, на какой позиции в списке оказывается эта модель.

4. Столбец **Пробег** проведите сортировку по пробегу (сортировка по убыванию).

5. На столбце **Цвет** проведите сортировку по цвету (сортировка по возрастанию).

6. Проведите сортировку по трем столбцам: цена, год, пробег. Для этого: выделите любую ячейку заполненной таблицы, на вкладке Главная в группе *Макет* нажмите кнопку **Сортировка и фильтр** (щелкните правой кнопкой мыши любую ячейку заполненной таблицы) **Настраиваемая сортировка** в окне **Сортировка** дважды нажмите кнопку **Добавить уровень** из списка **Сортировать по** выберите столбец **Цвет**, поставьте переключатели значения, но возрастанию (от А до Я) из первого списка **Затем по** выберите столбец **Год**, поставьте переключатели значения, по возрастанию из второго списка **Затем по** вы-

берите столбец **Пробег**, поставьте переключатели значения, по возрастанию, далее ОК.

Таким образом, сначала автомобили будут отсортированы по цене, потом автомобили с одинаковой ценой будут отсортированы по году выпуска, и, наконец, автомобили с одинаковой ценой и годом выпуска будут отсортированы по пробегу.

№	Модель	Цена	Год	Пробег	Цвет
1	Волга 21	\$600	1963	85000	Серый
2	ВАЗ 21011	\$500	1980	150000	Оранжевый
3	Волга 2410	\$1 050	1980	35500	Зеленый
4	Волга 2410	\$500	1981	53600	Черный
5	Chrysler New Yorker	\$5 500	1988	181142	Шоколад
6	Nissan Laurel	\$600	1989	665383	Темно-серый
7	Волга 2410	\$750	1989	140000	Серый
8	Mazda Titan	\$7 200	1989	190000	Белый
9	ВАЗ 21093	\$1 550	1990	75000	Белый
10	ВАЗ 21053	\$900	1991	93000	Белый
11	ВАЗ 21063	\$950	1991	69000	Голубой
12	Ford Econoline 150	\$9 900	1992	87000	Черный
13	Mercedes 320/W140	\$12 000	1992	244660	Серый металлик
14	Иж 2715	\$550	1993	90000	Кофейный
15	Москвич 2141	\$1 500	1993	40500	Вишня
16	ВАЗ 21093	\$1 750	1993	64000	Красный
17	ВАЗ 21093	\$1 900	1993	70000	Красный
18	Mazda 323	\$3 400	1993	215000	Красный
19	Cadillac STS	\$6 000	1993	0	Черный
20	ВАЗ 21063	\$400	1994	120000	Бежевый

Контрольные вопросы:

Как сделать сортировку в таблице?

Занятие № 32

Лабораторная работа № 22

Тема: составление и оформление приказа по основной деятельности. Выписка из приказа

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению приказа по основной деятельности, выписки из приказа.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить распорядительные документы.

Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры предприятия и т.п. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока. Приказ оформляется на бланке А4 и содержит следующие основные реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказов, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. Пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения. Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Выписка – это копия какой-либо части подлинного документа. Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но при выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для прак-

тической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из приказа заверяется проставлением реквизита «Отметка о заверении копии».

Выписка оформляется на бланке конкретного вида документа и содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА);
- 3) дату документа и регистрационный номер;
- 4) место составления или издания или документа;
- 5) заголовок к тексту,
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) отметка о заверении копии.

ЗАДАНИЕ.

Составьте и оформите приказ, используя следующие данные (недостающую информацию и реквизиты дополните самостоятельно).

Оформите выписку из приказа по 2 пункту.

Приказ об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Составлен 27.02.2019 года под № 45, в г. г. Новошахтинск.

Содержание текста: на основании приказа Рослесстроя от 28.01.2019 № 123 «О работе строительных организаций».

До 10.03.2019 года начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям.

Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Подписывает директор АО «Строй-макс» П.В. Матвеев.

Контрольные вопросы:

1. Определение приказа.
2. Части текста приказа по основной деятельности.
3. Реквизиты.
4. Выписка из приказа. Реквизиты.

составление и оформление распоряжения

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению распоряжения.

2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить распорядительные документы.

Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата документа и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза.

оформите распоряжения, соблюдая правила оформления служебных документов, используя следующие данные (недостающую информацию и реквизиты дополните самостоятельно).

1)

ЗАО «Пирамида»; распоряжение; от 09.12.2018 № 14; Ростов-на-Дону;

О повышении квалификации сотрудников;

В связи с переходом на новую систему оплаты труда и предстоящей аттестации персонала компании;

Предлагаю сотрудникам отделов № 3, 4, 7, 8 пройти обучение на курсах Академии управления при Правительстве РФ в первом квартале 2019 г.;

Руководителям указанных структурных подразделений до 09.01.2019 предоставить в департамент по работе с персоналом списки сотрудников с предполагаемым сроком проведения занятий;

Начальнику департамента Силаеву И.В. до 14.01.2019 согласовать и предоставить на утверждение сводный график проведения обучения сотрудников компании; Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по кадрам Федорова В.И.

Подписывает генеральный директор Каримова Р.И.; исполнитель Соловьева Галина Николаевна 236- 01-26.

2]

ООО «Либер», от 07 июля 2019 года № 59, составлено в городе Мурманск.

Текст: для обеспечения сохранности, исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации; директор Д.В. Факел обязывает назначить ответственными за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации следующих работников: Вороная К.Е. за автомобили Volkswagen Passat № А 555 ХЕ, Максимушника М.В. за автомобиль Toyota Celica №Х 002 НК.

В случае служебной необходимости предоставить право управления автотранспортными средствами следующим работникам отдела обеспечения:

Филину П.Д. автомобилями Volkswagen Passat № А 555 ХЕ. Toyota Celica №Х 002 НК. Кузоватых В.А. автомобилем Toyota Celica №Х 002 11К.

Назначить ответственным за проведением годового технического осмотра автотранспорта. выпуск на линию транспортных средств в технически исправном состоянии и регистрацию автотранспорта ООО «Лишайник» в органах ГИБДД специалиста отдела обеспечения Филина П.Д., в его отсутствие специалиста отдела обеспечения Кузоватых В.А.

Признать утратившими силы распоряжения ООО «Либер» от 29.12.2017 № 44 «О назначении ответственного за автомобиль Volkswagen Passat», от 29.12.2018 № 2 «О предоставлении права управления автомобилем Toyota Celica».

Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухомора Б.Г.

Контрольные вопросы:

1. Что такое распоряжение?
2. Реквизиты распоряжения.

составление и оформление штатного расписания

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению штатного расписания.

2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить организационные документы.

Штатное расписание

– документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом.

Штатное расписание составляется каждый год и утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме (Т-3). Штатное расписание содержит перечень структурного подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

ЗАДАНИЕ: заполните унифицированную форму Т-3, используя следующие данные. Недостающую информацию дополните самостоятельно.

МБОУ СОШ № 2 г. Краснознаменск

Состав организации:

Административный персонал:

1. Директор (1 чел.)
2. Зам.директора (1 чел.)
3. Зам.директора по АХЧ (1 чел.)
4. Зав.библиотекой (1 чел.)

Педагогический персонал:

1. Учитель (45 чел.)
2. Педагог-психолог (2 чел.)
3. Учитель-логопед (1 чел.)
4. Воспитатель (2 чел.)

Учебно-вспомогательный персонал:

1. Секретарь (2 чел.)
2. Лаборант (5 чел.)
3. Инженер по ОТ и ТБ (1 чел.)

Обслуживающий персонал:

1. Рабочий по обслуживанию (2 чел.)
2. Уборщик производственного и служебного помещений (2 чел.)
3. Сторож (2 чел.)
4. Повар (3 чел.)
- Водитель (1 чел.)

Контрольные вопросы:

1. Что такое штатное расписание?
2. Для чего составляется штатное расписание?

составление и оформление протокола, краткого протокола, выписки из протокола

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению полного и краткого протокола, выписки из протокола.

Время: **2 часа**

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить информационно-справочные документы.

Полный, краткий протокол, выписка из протокола

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа (дата заседания); регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст (текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной), подпись.

В кратких протоколах в разделе «СЛУШАЛИ» дается фамилия выступающего (докладчика) и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступавших в обсуждении.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируют кратко, точно, лаконично, так чтобы не возникло двойного толкования.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА); дату (дату заседания); номер протокола (порядковый номер заседания); место составления или издания документа (место проведения заседания); заголовок к тексту; все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»; отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосовали»; реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающий слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем), отметку о заверении копии. Таким образом, из содержания части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

ЗАДАНИЕ: составьте полный, краткий протокол, выписку из протокола, используя следующие данные (недостающую информацию и реквизиты дополните самостоятельно).

задания:

Научно-исследовательский институт стали и сплавов. Протокол заседания совета института от 16.07.2019 № 1, Москва. Председатель В.М. Котов, секретарь О.К. Дубровская. Присутствовали: 27 человек.

На повестке дня: 1. Организация российско-японского научного центра и утверждение Положения. Выступление директора института А.К. Костылева. 2. Назначение директора научного центра. Выступление заместителя директора В.М. Котова.

По первому вопросу слушали Костылева А.К. рассказал о укреплении российско-японских отношений и расширении научного сотрудничества с Токийским университетом в области стали и сплавов. Предложил создать российско-японский научный центр как самостоятельное структурное подразделение института. Возможность создания центра и его финансирования обосновывается соглашением между институтом и Токийским университетом. Затем он ознакомил собравшихся с проектом Положения о центре, которое определило статус центра как самостоятельного структурного подразделения, его основные задачи и функции в области научных исследований, порядок отчетности, а также внутренние и внешние взаимосвязи. Выступил Зернов В.К. с предложением о введении в структуру центра лаборатории перспективных информационных технологий и уточнении в связи с этим проекта Положения. Постановили: 1. Создать в структуре института российско-японский научный центр. 2. Ввести в структуру центра лабораторию перспективных информационных технологий и утвердить Положение о российско-японском научном центре.

По второму вопросу слушали Котова В.М. выступил с предложением о кандидатуре директора центра и предложил руководство центром поручить профессору В.В. Козину, который был инициатором установления сотрудничества с Токийским университетом и принимал активное участие в заключении соглашения о сотрудничестве. Выступили: Кузин А.К., и Ветров Г.А. с одобрением кандидатуры профессора В.В. Козина. Постановили: назначить директором российско-японского научного центра профессора В.В. Козина.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол? Реквизиты.
2. Чем отличается полный протокол от краткого?
3. Что такое выписка? Реквизиты.

составление и оформление акта

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению акта.

Время: **2 часа**

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить информационно-справочные документы.

Акт

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Обязательными реквизитами акта являются:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа и регистрационный номер документа;
- 4) место составления или издания документа;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

Оформить акт, недостающую информацию и реквизиты дополнить самостоятельно.

Министерство культуры России Комитет по культуре Администрации, акт проверки сохранности документов в комитете; на основании приказа председателя комитета от 03.03.2019 № 11 «О проверке сохранности управленческих документов»; Составлен в 2-х экземплярах 1-й в дело № 35, 2-й в областной архив; утверждается председателем комитета Ивановым П.С. Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии: Зав. Общим отделом Григорьева Н.И.; Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.; Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.; Референт Прокудина М.В.

В период с 16 по 18 февраля 2019 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов и комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Московским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

2. Оформить акт, недостающую информацию и реквизиты дополнить самостоятельно.

АО «Москомархитектура»;

12.04.2019 № 12;

Утверждается генеральным директором Н.Г. Шишкиным 12.04.2019;

передачи дел заведующим хозяйственной частью;

Основанием является приказ Генерального директора «Москомархитектура» от 09.04.2019

«О передаче дел».

Составлен комиссией: председатель – заместитель генерального директора А.В. Фролов, члены комиссии: Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. Бывший заведующий хозяйством В.Б. Бобров.

Текст: М.А. Новиков сдал, а В.Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи – приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2019.

2. Представленное оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1 - й экз. – генеральному директору;

2 - й экз. – главному бухгалтеру;

3 - й экз. – в дело № 12.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение акту.
2. В каких случаях составляется акт?
3. Кем составляется акт?
4. На основании чего составляется акт?
5. Когда акт считается принятым и когда он вступает в силу?

Занятие № 37

Лабораторная работа № 27

Тема: составление и оформление объяснительной, служебной, докладной записок

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению служебных записок.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить информационно-справочные документы.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения или руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации.

Служебная записка

Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьба, заявки и т.д.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, за-

головок к тексту, адресат, текст, подпись. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Задание 1.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. 15.09.2019 № 12 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2019 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в целях и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 3

Составьте служебную записку склада № 3 адресованного начальнику отдела материально-технического обеспечения, о замене датчика температурного режима, в связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 4 склада № 3 просят распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4

Составьте объяснительную записку главному бухгалтеру ООО «Центр» Крушининой Г.А. от бухгалтера Гранкиной В.Н. Текст: Прошу Вас учесть сложившиеся непредвиденные семейные обстоятельства (госпитализация родственника) и не считать мое отсутствие на работе 20.07.2019 г. прогулом. Бухгалтер Гранкина В.Н. 22.07.2019.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение служебной, докладной записки?
2. Реквизиты служебной, докладной записки?

3. Из каких частей состоит служебная, докладная, объяснительные записки. Дайте краткую характеристику?

составление и оформление письма

Цель работы:

1. Выработать навыки работы по составлению и оформлению письма.

Время: **2 часа**

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить информационно-справочные документы.

Письмо

Письмо – это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с деловой перепиской.

Обязательными реквизитами письма являются:

Наименование организации – автора документа; справочные данные об организации; дата; регистрационный номер; ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа; адресат; заголовок к тексту; текст; отметка о приложении (в сопроводительных письмах); подпись; печать; отметка об исполнителе.

ЗАДАНИЕ:

Оформите письма с угловым расположением реквизитов. Недостающие данные и реквизиты дополните самостоятельно.

ООО «Офис – Маркет»

адресуется генеральному директору фирмы «Сиб-Граф» Н.В. Сергееву

Справочные данные: г Чита, 694209, Россия, факс: (495) 951-00-27

тел. (495) 951-1 1-46

письмо о выставке «Современный офис», составлено 31.01.2019 № 45

Текст: Уважаемый Николай Владимирович!

Приглашаем Вас посетить выставку «Современный офис», которая проводится компанией «Офис – Маркет». Выставка состоится 5 февраля 2019 г. в Доме Культуры им. Чкалова (Проспект Дзержинского, 34. на первом этаже). Начало выставки в 10.00, предполагаемая продолжительность – 6 часов.

На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. Просим вас подтвердить участие в выставке до 04.02.2019 заявку необходимо выслать по факсу. Приложение: 1. Программа выставки «Современный офис» на 1л. в 1 экз. 2. Каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Письмо подписывает Г.В. Корнеев. Исполнитель Шастина Вера Константиновна.

ЗАО «КОНУС», Коммунистическая, д. 4, оф. 7, 614000, Пермь. Тел./факс:12-15-40, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789, письмо составлено от 14.06.2019 № 39. На № 46 от 08.06.20019.

Адресуется директору ЗАО «Магия» Р.М. Судову.

Об отказе в установлении сотрудничества.

Текст: Мы признательны за интерес к сотрудничеству с нашей компанией. Наши специалисты провели всесторонний детальный анализ Вашего предложения. На основании полученных результатов можно судить о высоком качестве Вашей продукции и ее большом коммерческом потенциале. К сожалению, по независящим от нас обстоятельствам мы вынуждены отказать Вам. Вернутся к продолжению сотрудничества мы сможем в начале 2020 года. Директор Петрин А.М. Исполнитель Максимова Елена петровна.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение письму.
2. Из каких реквизитов состоит письмо?

Занятие 44

Лабораторная работа № 29

Тема: разработка презентации с применением шаблонов дизайна

Цель работы:

1. Научиться разрабатывать презентацию с применением шаблонов.

Время: 2 часа.

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание презентаций.

Ход выполнения лабораторной работы

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа: непосредственная разработка презентации, т.е. оформление каждого слайда; демонстрация, т.е. процесс показа готовых слайдов, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации см.рис 1).



Рис 1. Титульный лист презентации (СЛАЙД 1)

На втором – графически отобразим структуру курса. На остальных – содержание занятий, соответственно по темам:

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft PowerPoint;
- Организация работы с документацией.

Создание презентации

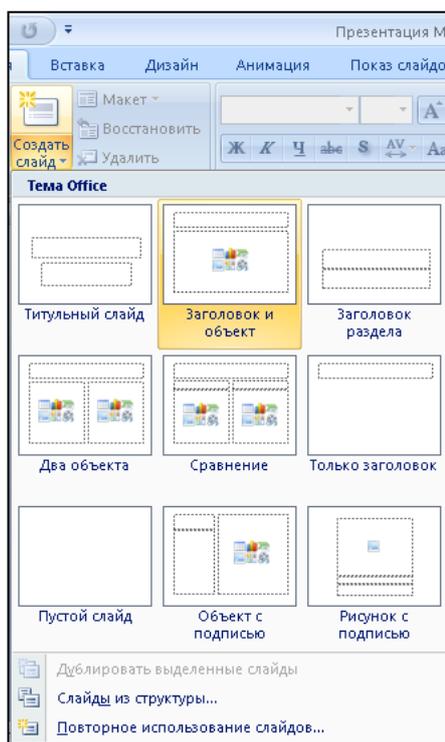


Рис 2.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. Power Point предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

Во вкладке **Дизайн** (Оформление слайда) ... выберите, подходящую или наиболее интересную для вас тему. Когда тема выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна. Первый слайд готов.

Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.



Слайд № 3

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Главная–Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда **Два объекта**.

Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.

Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.

Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).

Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.

Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.

Слайд № 4



Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд.

- 1) Вставьте новый слайд;
- 2) Выберите соответствующую разметку;
- 3) Введите текст;
- 4) По необходимости располагайте текст в несколько строк;
- 5) Равномерно распределите текст по колонкам;
- 6) В случае необходимости переместите метки-заполнители;

выберите выравнивание текста по своему усмотрению.

Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне «Создать слайд» нужно выбрать разметку **Заголовок раздела**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев – различные маркеры и отступы).



Для того чтобы «понизить» или «повысить» уровень абзаца примените кнопки панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку на ленте. Маркер автоматически

будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как «широкий», так и «узкий» список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.

Слайд №6

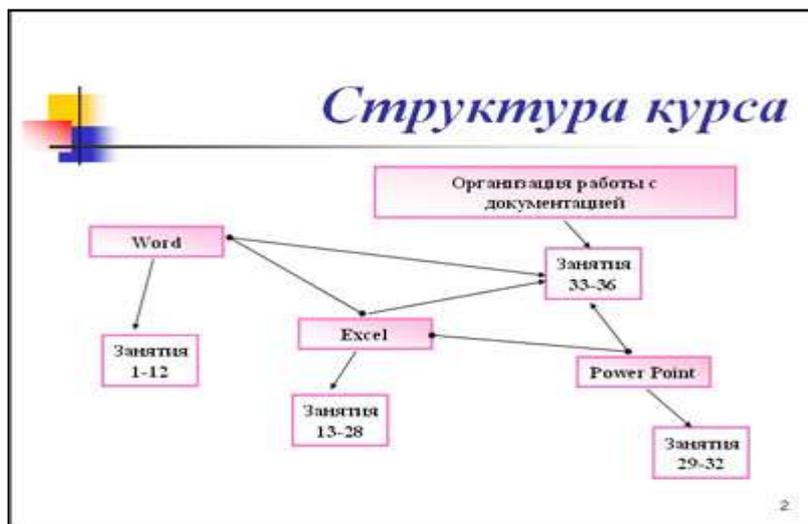


Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда – самого сложного по выполнению и самого эффектного.

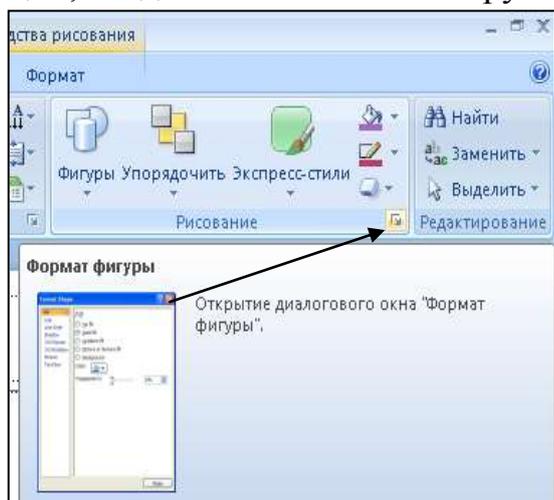
Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp**, **PageDown**.



Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Главная – Создать слайд....** Выберите разметку **Заголовков и объект**. Введите текст заголовка.

Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование** (вкладка **Вставка**), выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора,

установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, **WORD**. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом Рамка текста в редакторе Word).

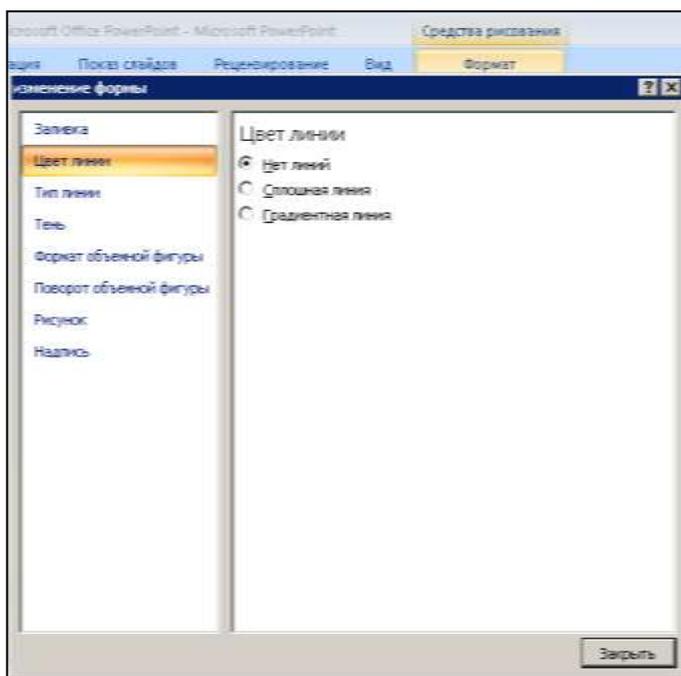


Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);

выровняйте набранный текст **По центру** рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);

выполните команду **Надпись – Формат - Цвета и линии...** (рисунок ниже). В появившемся диалоговом окне выберите опцию **Цвет**, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию **цвет**, выберите Способы заливки – **Градиентная**. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки. В меню **Формат-Надписи** в опции **Линии** выберите цвет, шаблон, тип и толщину.



Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растиражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

Пролистайте все имеющиеся слайды. Сохраните презентацию в папке своей группы под своим именем. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Пролистайте все имеющиеся слайды. Сохраните презентацию в папке своей группы под своим именем. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Сохраните презентацию в папке своей группы под своим именем. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Сохраните презентацию в папке своей группы под своим именем. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS Power Point?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

Занятие 45

Лабораторная работа № 30

Тема: демонстрация слайд-фильма и присвоение эффектов анимации объектов и переходов слайдов

Цель работы:

1. Научиться производить демонстрацию слайд-фильма с эффектами анимации

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание презентаций.

Ход работы:

Создайте Слайд № 1. Введите текст заголовка: «Компьютерная обработка документов».

Установите для **заголовка** размер шрифта – 60, **цвет** – красный. Установите для **заголовка** желтую тень с помощью кнопки **Тень** в группе **Рисование**. Введите **текст** подзаголовка: № курса, специальность. Установите для **подзаголовка** слайда размер шрифта – 40, **цвет** – синий. Установите для **подзаголовка** голубую тень. Установите фон слайда – белый мрамор с помощью команды **Фон** на вкладке **Дизайн**. В диалоговом окне **Фон** в раскрывающемся списке выберите пункт **Способы заливки**, затем закладку **Текстура**. По окончании выбора нажмите кнопку **Применить**.

Установите эффекты слайда: **Анимация - Настройка анимации – Добавить эффект анимации – Выход – Ромб**.

Слайд №2. Создайте слайд «Разделы курса», используя **Маркированный список** для разделов:

- ОС Windows
- Текстовый процессор Word
- Табличный процессор Excel
- СУБД Access
- Презентации в PowerPoint

В заметках опишите каждый раздел. **Заметки** – это приложение к слайду. Они не появляются на самом слайде, а отображаются отдельно. С каждым слайдом презентации связана отдельная страница заметок. Чтобы работать с заметками в обычном режиме, сначала необходимо расширить панель заметок, обычном режиме за-

метки скрыты в нижней части экрана.

Для перехода в этот режим используйте вкладку **Вид – Страницы заметок (View – Notes Page)**. В нижней части каждой страницы заметок располагается уменьшенная копия слайда.

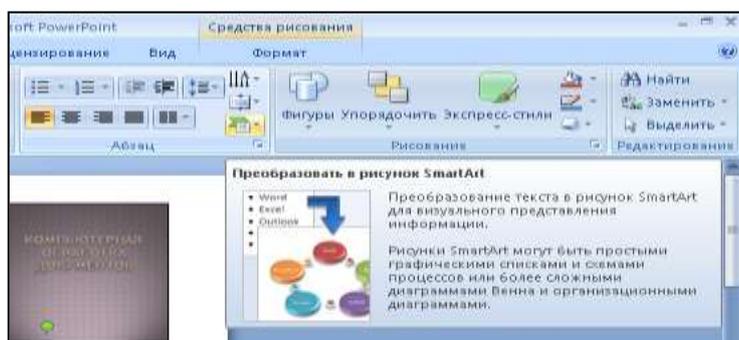
Слайд № 3. Создайте слайд «**Windows**».

Установите для заголовка размер шрифта – 60, цвет – малиновый, заливка – заготовка **Океан**. **Примечание.** Заливка устанавливается с помощью соответствующей кнопки **Цвет заливки** в группе **Рисование**.

Снимите копию экрана, нажав на клавишу **Print Screen**, предварительно открыв меню **Пуск** и **Программы**. Разверните PowerPoint и вставьте рисунок из буфера обмена. Установите фон слайда - заготовка **градиент желтого**. Установите для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**. Установите для рисунка (Рисунок) – эффект **Жалюзи вертикальные**.

Слайд № 4. Создайте слайд **Word, Excel, Access**.

Установите для заголовка размер шрифта – 60, цвет – темно-синий. Установите для заголовка голубую тень. Запишите список названий лабораторных работ. Вставьте во вторую колонку слайда произвольную таблицу, диаграмму и объект WordArt(на панели **Главная** выбрать.



Установите фон слайда - градиентная заливка в два цвета. Установите для заголовка (Заглавие) – эффект **Вылет справа**. Установите для текста (Список) - эффект **Сбор снизу**. Установите для рисунка диаграммы – эффект **Анимация диаграммы**.

граммы.

Слайд № 5. Создайте и оформите по своему желанию слайд **Создатель**.

Настройте демонстрацию презентации на автоматический показ слайдов. Для этого выберите команду **Настройка презентации** в контекстном меню или из меню **Показ слайдов**. Установите **Автоматический показ** слайдов и смену слайдов **По времени**.

Теперь просмотрите созданную Вами презентацию, выбрав команду **Начать показ** из меню **Показ слайдов** или нажав клавишу **F5**.

Дополнительно:

Демонстрация:

Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой, расположенной в левой нижней части экрана или выполните команду **Показ слайдов** (в этом случае нет необходимости переходить к первому слайду).

Первый слайд должен появиться перед вами в режиме просмотра (занимает весь экран).

Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш Enter, Пробел, PageDown, при помощи клавиш управления курсором «Вниз» или «Вправо».

По ходу демонстрации вы можете делать любые устные пояснения, переходя к новому слайду через такой промежуток времени, который потребуется.

Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.

Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Для этого в режиме показа слайдов, правой кнопкой мыши выберите команду **указатель мыши**. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды **Указатель - Цвет**. Кроме указателя в виде ручки есть еще и **Фломастер**, и **Выделение (маркер)**.

По каким-то причинам, вы хотите завершить демонстрацию прежде, чем достигли последнего слайда. Выберите команду **Завершить демонстрацию**.

Обратите внимание!!! Обязательно первую демонстрацию проведите только для себя (прорепетируйте), а затем уже выходите выступать перед аудиторией.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа?
2. Как настроить анимацию?
3. Как настроить переход слайдов?
4. Как поменять местами слайды?
5. Как добавить звуковое сопровождение к слайду?
6. Как настроить анимацию текста.

Занятие 46 Лабораторная работа № 31

Тема: разработка слайда с таблицей и диаграммой

Цель работы:

1. Научиться создавать слайды с таблицей и диаграммой.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание презентаций.

Ход работы:

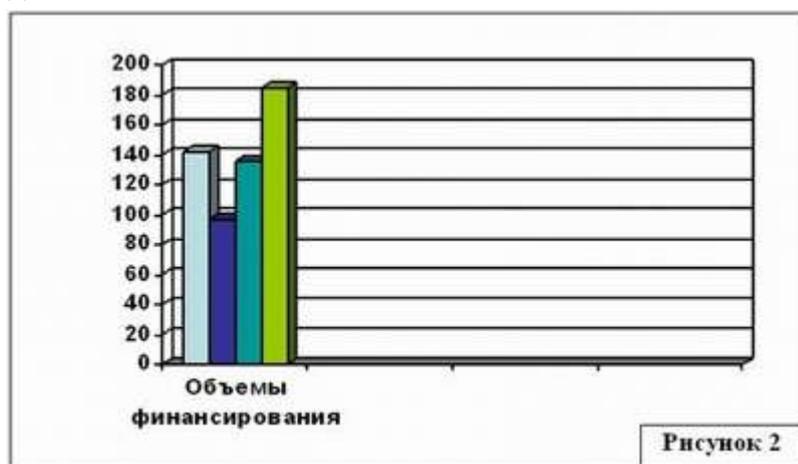
Создайте слайд, содержащий организационную диаграмму по процентному соотношению распределения финансов по отделам (Указать название отдела и процент выделенных средств).

		А	Е
		Объемы финансирования	
1	Отдел научных разработок	142	
2	Отдел мониторинга	97	
3	Информационно-аналитический отдел	135	
4	Отдел социологических исследований	185	
5			
6			
7			

Ход работы:

Создайте новый файл MS Power Point. Данный файл будет содержать всего 3 слайда: Титульный, слайд с таблицей и слайд с диаграммой.

Добавьте новый слайд, выбрав макет **Объект с надписью**. Введите в блок **Заголовок слайда - Экономические показатели**. В области диаграммы дважды щелкните левой кнопкой мыши. На слайде отобразится диаграмма, и отдельно появится окно **Таблица данных**.



Эту таблицу надо заполнить своими данными, которые указаны на рисунке 1.

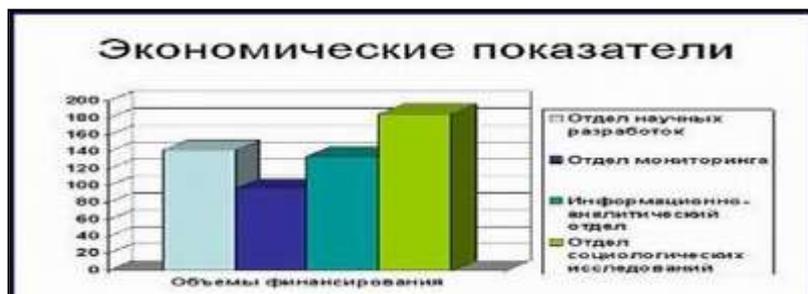
По мере заполнения своей информацией **Таблицы данных** диаграмма будет изменяться.

Закройте окно с таблицей данных, воспользовавшись кнопкой **Закрыть** в правом верхнем углу. Ваша диаграмма будет выглядеть так, как показано на рисунке 2.

Справа от столбцов диаграммы пустое место. Это произошло от того, что данные в столбцах В, С, D – были стерты. Отредактируем таблицу данных.

На вкладке **Макет** есть кнопка **Таблица данных**, щелкните ее. Обратите внимание на столбцы В, С, D – их заголовки выпуклые, т.к. в них введены данные, если вы их сотрете, то заголовки столбцов все равно останутся выпуклыми, т.е. данные в ячейках есть, но они нулевые. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовкам столбцов В, С, D – и выберите режим удалить или вырезать, посмотрите, что у вас получилось (рисунок 3).

Для редактирования элементов построенной диаграммы щелкайте по ним правой кнопкой мыши и выбирайте команды из контекстного меню. Поменяйте цвета столбцов данных, цвет стенок диаграммы и расположение легенды.



Создание слайда с таблицей

Ход работы:

Отдел	Мероприятия	Объем финансирования, тыс. руб.
Отдел мониторинга	Проведение тестирования учащихся 9 – 11 классов Промышленного района по математике и химии	142
Отдел научных разработок	Разработка тестов	97
Информационно-аналитический отдел	Проведение консультационной работы среди методистов	135
Отдел социологических исследований	Проведение социологического опроса на тему: «ЕГЭ или традиционные экзамены»	185

Создайте слайд, содержащий таблицу распределения финансов (название отдела, на какие нужды выделяются средства и в каком количестве). Добавьте новый слайд, выбрав **Макет- Заголовок и объект**.

В области таблицы дважды щелкните левой кнопкой мыши и задайте

размерность таблицы. Затем щелкните по кнопке **ОК**. Заполните таблицу информацией, как показано на рисунке 4. Отредактируйте таблицу, уменьшив размер ячеек, изменив границы, отформатировав строку заголовков. Укажите заголовок таблицы - **Экономические показатели**. Изменим цвет фона, не используя шаблон оформления. Для этого выполним следующие операции, выделите 1 слайд: **Дизайн - Фон - Заливка фона – Способы заливки – Заготовка- Оранжевый**. Выделите 2 слайд: **Дизайн - Фон - Заливка фона – Способы заливки – Заготовка - Рассвет – Диагональная 1 – Применить**.

Таким образом, фон слайдов оформлен по-разному.

!Задание для самостоятельной работы:

Создайте титульный слайд, содержащий Название в заголовке - Распределение финансов. А в подзаголовке введите текст: «Автор: и ваше Ф.И.» Разместите слайд перед слайдом с диаграммой, т.е. на первое место.

Поменять местами слайды можно, используя команду **Вид – Сортировщик**.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS Power Point?
2. Как поменять порядок следования слайдов?

Занятие 46

Лабораторная работа № 32

Тема: добавление графических объектов на слайд. Работа с изображением. Демонстрация презентации

Цель работы:

Научиться добавлять графические объекты, работать с изображением, проводить демонстрацию.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить создание презентаций.

Изучив данную тему, вы научитесь:

Создавать в слайде графический объект, редактировать и форматировать его;
Размещать графические объекты на слайде;
Формирование навыков использования анимации при показе слайдов.



ЗАДАНИЕ 1:

Ход работы:

Откройте титульный слайд. Создайте заголовок «Распределение финансов». Создайте на слайде блок с датой, для этого используйте на панели **Рисование** кнопку

Надпись,  присвойте ей следующие параметры (предварительно проверьте, что блок надпись активна) цвет линии - нет линий,

цвет заливки - нет заливки. В текстовый блок вставим дату: **Вставка-Дата и время**. Выберите любой доступный формат и поставьте флажок у опции **Обновлять автоматически**. Данная опция позволяет не менять вручную дату и время, а приложение PowerPoint будет производить эту функцию автоматически. Выделите блок с Датой и уменьшите размер шрифта до 18 пт.

Выполните команду **Вставка – Рисунок – Картинки**, если вы хотите взять рисунок из коллекции Microsoft или **Вставка – Рисунок – Из файла**, если ваш рисунок находится в какой то из папок компьютера.

Выберите подходящую картинку и вставьте её на слайд. Картинка будет располагаться точно по центру слайда. Переместите картинку в другое место слайда, при необходимости уменьшите или увеличьте её размеры, используя маркеры окаймления. Кроме статичных рисунков в коллекции файлов есть и анимационные, они обозначены звездочкой внизу картинки.

ЗАДАНИЕ 2:

Анимация объектов при демонстрации слайдов

Ход работы:

Настройте анимацию для титульного слайда презентации.

Перейдите к титульному слайду.

Присвойте всем объектам вашей презентации анимацию объектов. Выполните команду **Анимация – Настройка анимации**.

Затем необходимо произвести отдельную настройку анимации каждого выбранного объекта: эффекта появления объекта, времени его появления и способа его появления (по щелчку мыши или по времени).

К каждому слайду можно добавить звук (текст автора, записанный ранее; звуки, музыку). Используя команду **Вставка - Фильмы и звук – Звук из коллекции картинок (Стандартные)**.

Прослушайте свой результат.

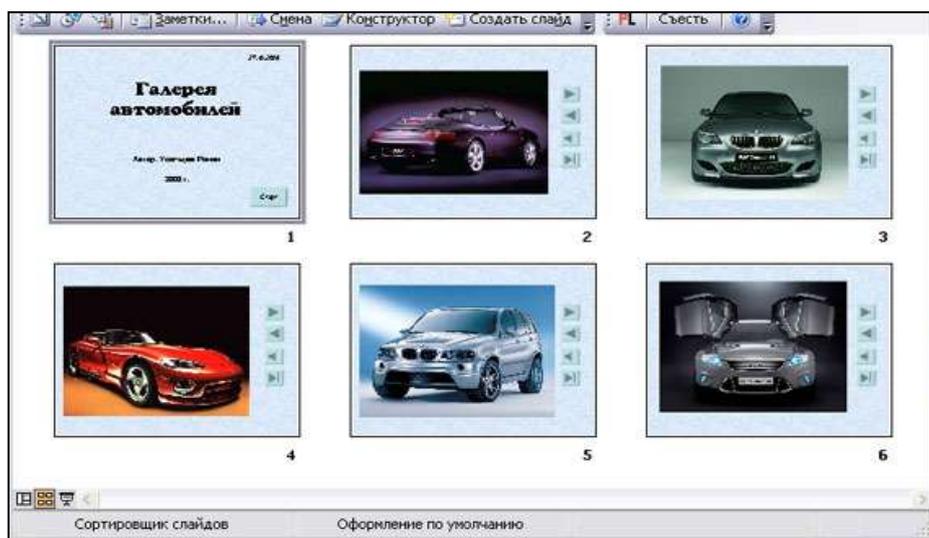
Создайте слайд № 2. **Разметка слайда – Пустой**. Создайте надпись с помощью функции **Добавить объект Word Art – СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!** Присвойте эффект анимации **Выход – Центрифуга**.

Создание управляющих кнопок

ЗАДАНИЕ 3:

При помощи приложения Power Point создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое со-

провождение демонстрации.



Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

Ход работы:

Наша работа будет состоять из 6 слайдов. Создадим эти слайды, применив шаблон разметки для 1 слайда – Титульный, для последующих – Пустой слайд. Для каждого из этих объектов задаются: фон, текст, рисунки (изображения), кнопки и переход слайда.

Фон. Зададим фон с помощью текстур один для всех, чтобы наша презентация выглядела профессионально, в одном стиле. **Дизайн – Стили фона – Способы заливки – вкладка Текстура** – выберем понравившуюся текстуру, в нашем случае **Голубая тисненая бумага – Применить ко всем**.

Текст. Текст в нашей презентации только на первом слайде. Заголовок и подзаголовок оформите в соответствии с образцом. Добавим также на слайд Дату, которая будет автоматически меняться в соответствии с системным временем на ПК. Вставим текстовый

блок (инструмент Надпись) **Вставка – Дата и время**, выберите формат даты и активируйте опцию Автообновление.

Рисунки. Найдем рисунки для нашей галереи и вставим их в слайды, **Вставка – Рисунок – Из файла**. Изменим их так, чтобы рисунки были расположены подобно. Оптимизируем рисунки для публикации в Интернете. Кликните правой кнопкой по любому рисунку – **Отобразить панель настройки изображения – Сжатие рисунков**. Выставьте след.параметры: Применить – ко всем рисунка документа, Изменить разрешение для Интернета и экрана, Параметры – Сжатие рисунка, удалить обрезанные области рисунка. Кнопки. На каждом слайде будет размещено 4 кнопки: переход к следующему слайду, переход к предыдущему слайду, выход из презентации, звуковое сопровождение.

Кнопка	Параметры настройки
	По щелчку мыши - Перейти на следующий слайд.
	По щелчку мыши - Перейти на предыдущий слайд.
	Звук – Выберите любой звук из обзора.
	По щелчку мыши - Перейти на последний слайд.

Начнем со второго слайда. В главном меню **Показ слайдов – Управляющие кнопки**. Выбираем нужную кнопку. В окне **Настройка действия – По щелчку мыши – Перейти по гиперссылке** выбираем: следующий слайд, предыдущий слайд и т.д. Изменим размеры кнопок с помощью мыши. Теперь нам все эти кнопки необходимо добавить на следующие слайды. Сделать это будет непросто, т.к. подогнать размеры кнопок точно, мы не сможем. Скопируем первую кнопку и вставим ее последовательно в следующие слайды. Причем, обратите внимание, она встанет в нужное место, туда, где она была размещена на 2 слайде. Аналогично поступите с остальными кнопками.

Теперь запустим демонстрацию презентации.

Обратите внимание, вы можете перемещаться по презентации автоматически, не используя управляющие кнопки. Исправим положение. **Показ слайдов – Настройка презентации – Показ слайдов – Автоматически (полный экран)**. Добавим на титульный слайд кнопку Настраиваемая – Переход к следующему слайду. Откроем контекстное меню для этой кнопки Добавить текстовую строку и впишем Старт. Выход из презентации нажатие кнопки ESC на клавиатуре.

Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

Определение времени показа

Если презентация подготовлена как автономная с автоматическим продвижением по слайдам (слайд-фильм), тогда для каждого объекта и слайда следует определить время его нахождения на экране.

Это можно сделать путем указания нужного времени на панели Переход слайда или с помощью Проведение репетиции, запустив опцию Настройка времени.

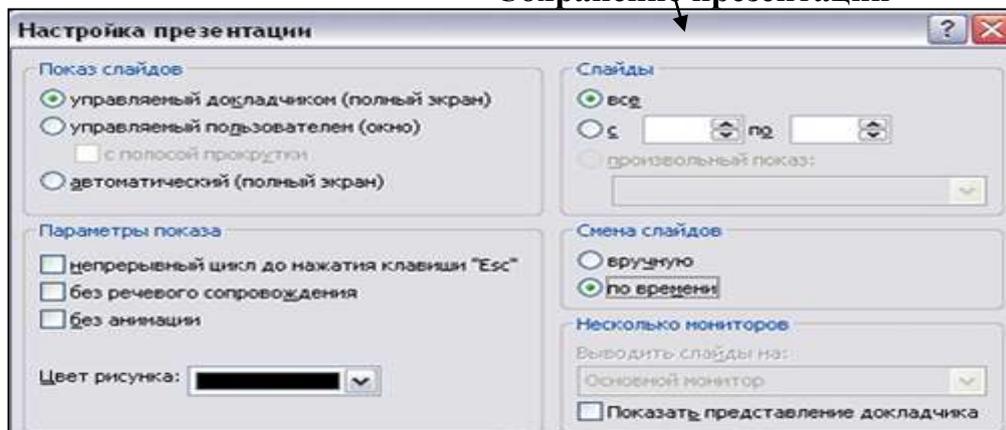


Последним шагом в подготовке презентации является задание параметров показа презентации. Данные параметры собраны в окне Настройка демонстрации.

Программой предусмотрены три основных режима демонстрации:

- 1) режим управления докладчиком;
- 2) режим управления пользователем;
- 3) автоматический режим.

Сохранение презентации



Презентация сохраняется в виде файла. Существуют различные подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение. Самые распространенные варианты:

сохранение с возможностью последующего развития и модификации (формат .ppt)

сохранение для показа (формат .pps)

сохранение презентации для публикации в Интернет (формат .html или .mht)

сохранение слайдов в виде отдельных графических файлов (форматы графических файлов)

сохранение в качестве шаблона для разработки других презентаций.

ЗАДАНИЕ:

Создайте презентацию объемом от 6 слайдов на любую интересующую Вас тему. Настройте презентацию на автоматическое воспроизведение слайдов с интервалом в 1 минуту. И сохраните ее в формате пригодном для публикации в Интернете.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Как добавить в презентацию новый слайд?
4. Что такое шаблон (макет)?
5. Как создать управляющую кнопку?
6. Как настроить переход например, с 1 слайда к слайду № 5?
7. Как озвучить переход по кнопке?

Занятие 50

Лабораторная работа № 33

Тема: создание и заполнение таблицы постоянными данными

Цель работы: научиться создавать и заполнять таблицы в MS Excel.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

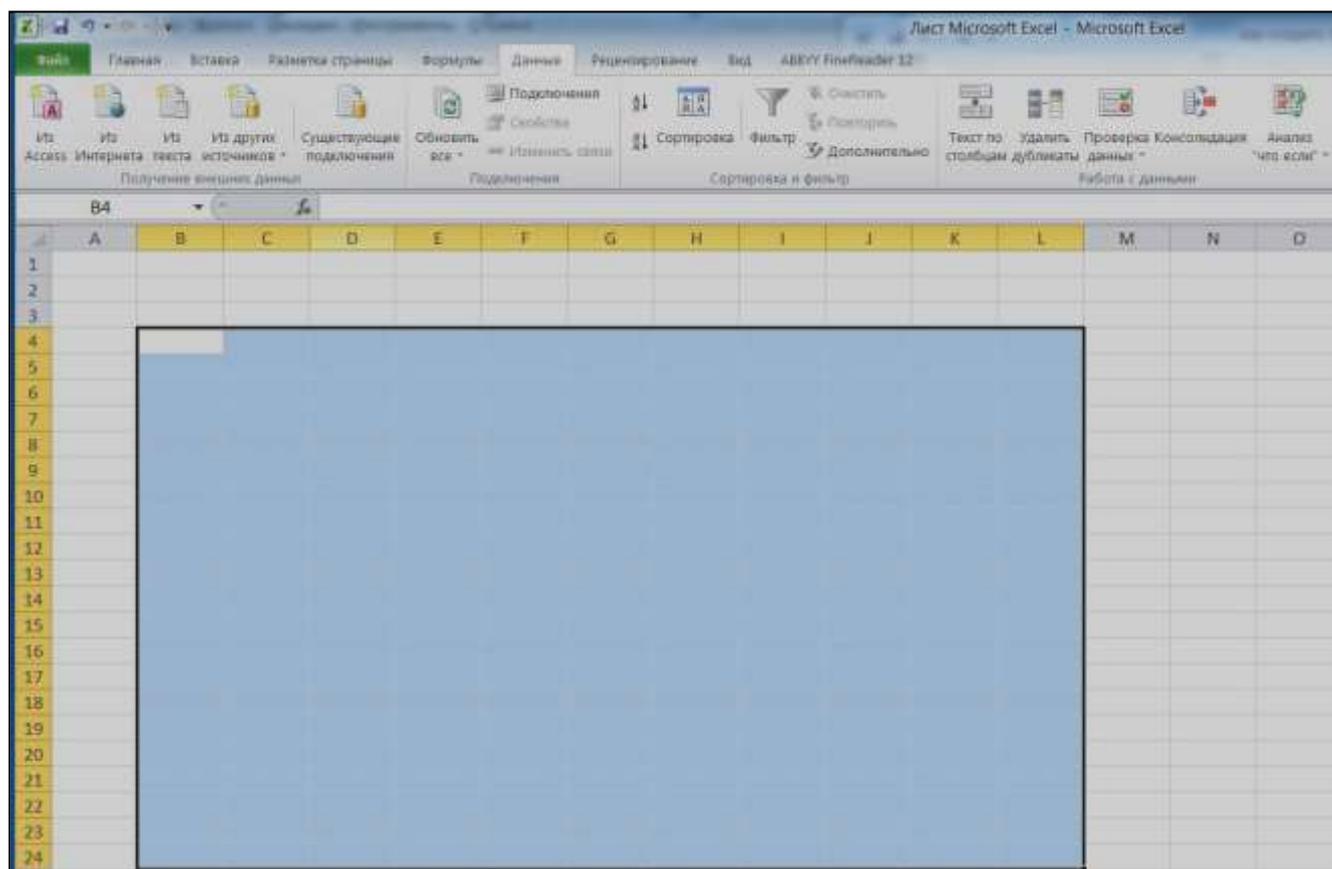
1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel.

Создание таблиц

Создание таблицы в Excel можно начать двумя способами: нарисовать границы, после этого заполнять ячейки информацией; ввести все данные в таблицу, после этого выделить все границы ее. Жажимаем левую клавишу мыши в нужном месте и тянем рамку в нужном направлении, захватывая столько ячеек, сколько потребуется.



Контрольные вопросы:

1. Как создать таблицу в MS Excel?

Семейный бюджет на месяц

Итоговые запланированные затраты	Итоговые фактические затраты	Разность
5600 р	7210 р	1570 р

Запланированные затраты Фактические затраты Разность

Жилье

Квартплата	2500 р	2650 р	150 р
Дополнительная оплата за аренду			
Телефон/Интернет	1540 р	3000 р	1460 р
Электричество	1400 р	1560 р	160 р
Обслуживание и ремонт	200 р		200 р
Доп. услуги			
Прочее			
Итого	5640 р	7210 р	1570 р

Транспорт

Оплата автомобиля 1			
Оплата автомобиля 2			
Метро	300 р		300 р
Страхование			
Выдача разрешений			
Топливо	2000 р		2000 р
Обслуживание и ремонт			
Прочее			
Итого	2000 р		

Страхование

Дом			
Здоровье			
Жизнь			
Прочее			
Итого			

Питание

Бакалея			
Обеды в не дома			
Прочее			
Итого			

Дети

Медицинские услуги			
Одежда			
Образование			
Школьные принадлежности			
Организационные взносы			
Деньги на обед			
Детский сад			
Игрушки	400 р		400 р
Прочее			
Итого	400 р		

Личные затраты

Медицинские услуги			
Одежда			
Химчистка			
Спортивный клуб			
Организационные взносы			
Итого			

ЗАДАНИЕ: напечатайте таблицу, по предложенному образцу

Занятие 51

Лабораторная работа № 34

Тема: заполнение таблиц с использованием формул.
Начисление заработной платы

Цель работы: научиться использовать формулы при начислении заработной платы.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel.

ЗАДАНИЕ:

Создайте таблицу по предложенному образцу, рассчитайте столбцы:

- 1) столбец **Урал коэфф.** рассчитывается по формуле $0,15 * \text{оклад}$
- 2) столбец **Всего начислено** рассчитывается по формуле $\text{оклад} + \text{урал коэфф.}$
- 3) столбец **подход.налог** рассчитывается по формуле $\text{всего начислено} * 0,13$
- 4) столбец **проф.взносы** рассчитывается по формуле $\text{всего начислено} * 0,01$
- 5) столбец **всего удержано** рассчитывается по формуле
 $\text{под.налог} + \text{проф.взносы} + \text{расчет}$

Контрольные вопросы:

Как вставить формулу?

Ведомость начисления заработной платы

Ф.И.О.	Отдел	Оклад	Урал.коэф.	Всего начислено	Расчет	Подход.налог	Проф.взносы	Всего удержано	Сумма к выдаче
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Андреев Е.П.	1	100,3	15,05	115,35	0,00	14,99	1,15	16,15	99,20
Хохлов А.Б.	1	310,30	46,55	356,85	89,21	46,39	3,57	139,17	217,68
Киселев А.А.	1	420,80	63,12	483,92	0,00	62,91	4,84	67,75	416,17
Попаев К.Н.	1	578,90	86,84	665,74	0,00	86,55	6,66	93,20	572,53
	Итог 1	1 410,30	211,55	1 621,85	0,00	210,84	16,22	316,27	1 305,58
Савина П.П.	2	133,40	20,01	153,41	0,00	19,94	1,53	21,48	131,93
Андропов П.П.	2	233,50	35,03	268,53	67,13	34,91	2,69	104,72	163,80
Татаев К.Ж.	2	450,50	67,58	518,08	0,00	67,35	5,18	72,53	445,54
Чакмин А.Б.	2	483,00	72,45	555,45	138,86	72,21	5,55	216,63	338,82
Хоркин А.Л.	2	1 330,60	199,59	1 530,19	0,00	198,92	15,30	214,23	1 315,96
	Итог 2	2 631,00	394,65	3 025,65	0,00	393,33	30,26	629,58	2 396,07
Сидоров О.Д.	3	220,10	33,02	253,12	0,00	32,90	2,53	35,44	217,68
Петров А.Г.	3	250,40	37,56	287,96	71,99	37,43	2,88	112,30	175,66
Тяпин Г.Е.	3	560,50	84,08	644,58	161,14	83,79	6,45	251,38	393,19
Чернов В.Р.	3	930,20	139,53	1 069,73	0,00	139,06	10,70	149,76	919,97
Алексеев Д.Л.	3	1 250,40	187,56	1 437,96	0,00	186,93	14,38	201,31	1 236,65
	Итог 3	3 211,60	481,74	3 693,34		480,13	36,93	750,20	2 943,14
	Итог	7 252,90	1 087,94	8 340,84		1 084,31	83,41	1 696,06	6 644,78

Директор

А.П. Петров

Главный бухгалтер

В.В. Васильева

Занятие 52

Лабораторная работа № 35

Тема: построение диаграмм

Цель работы: научиться создавать диаграммы.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

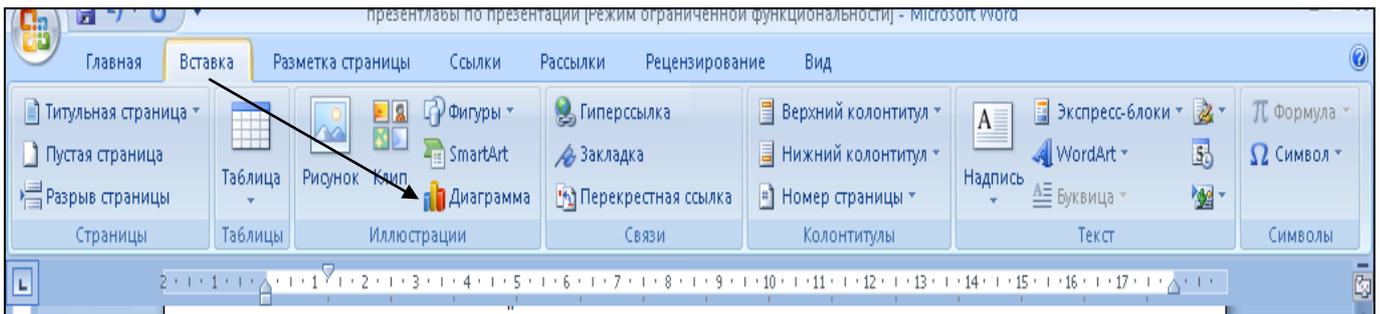
1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

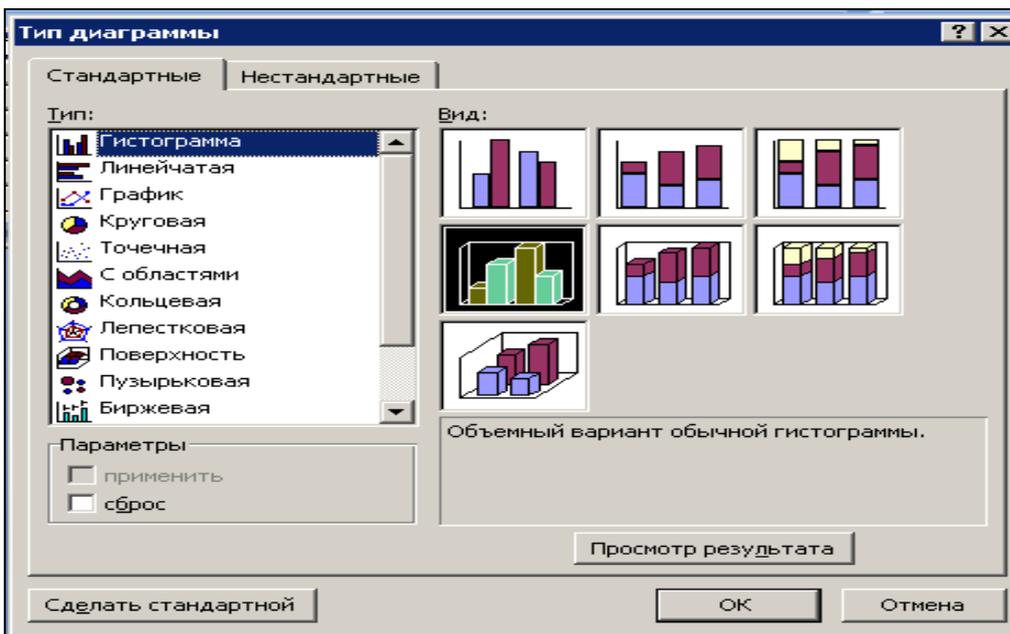
Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel, построение диаграмм.

Построение диаграмм

Чтобы создать диаграмму в Excel, сначала введите числовые данные на лист. Затем можно построить на их основе диаграмму, выбрав нужный тип диаграммы на вкладке **Вставить** в группе **Диаграммы**.



Выберите тип диаграммы.



Задание: создайте таблицу по предложенному образцу. Столбец **Стоимость** рассчитайте по формуле **Цена*Количество**.

Создайте диаграмму: для этого выделите столбец **Стоимость** откройте вкладку **Вставка - Диаграмма**

Канцтовары на I квартал 2016г.				
Наименование	Мин. упаковка	Цена	Количество	Стоимость
Мелкие офисные принадлежности				
Степлер № 24	1	44,61	2	89,22
Скобки для степлера № 24	1000	4,71	5	23,55
Степлер № 10	1	17,85	2	35,7
Скобки для степлера № 10	1000	3,47	5	17,35
Дестеплер	1	11,15	2	22,3
Кнопки канц.	200	8,18	3	24,54
Скрепки 50 мм	40	2,73	4	10,92
Скрепки 25 мм	100	2,97	4	11,88
Скрепочница магн.	1	81,55	6	489,3
Нож канц.	1	2,97	6	17,82
Ножницы 180 мм	1	42,88	2	85,76
Дырокол	1	82,79	3	248,37
Ластик	1	2,23	4	8,92
Ластик по дереву	1	0,99	5	4,95
Точилка	1	17,85	7	124,95
Бумага и бумажные изделия				
Бумага для факса 210 мм*15м	1	26,6	2	53,2
Бумага для факса 216 мм*30м	1	39,66	5	198,3
Блок для записей 300 л.	1	12,16	2	24,32
Блок для записей 9*9*9см	1	93,69	5	468,45
Тетрадь 12 листов кл.	1	0,82	2	1,64
Тетрадь 18 листов кл.	1	1,34	3	4,02
Тетрадь 48 листов кл.	1	4,71	4	18,84
Тетрадь 96 листов кл	1	11,85	4	47,4
Книга учета, 200 л.	1	58,25	6	349,5
Книга бух. 40 л.	1	5,21	6	31,26
Алфавитная книжка 95*165	1	21,07	2	42,14
Ежедневник 145*210	1	78,57	3	235,71
Ежедневник 95*150	1	37,92	4	151,68
Потребительская бумага 500 л.	1	51,6	5	258
Бумага для п/м 500	1	32,54	7	227,78
Data Copy 500	1	118,27	1	118,27
Copy X 500	1	104,98	5	524,9
Copy REX 500	1	203,85	4	815,4
Lux Copy 500	1	160,31	3	480,93
Пишущие принадлежности				
Ручка шарик. со сменным стержнем	1	2,23	5	11,15
Ручка гел.	1	6,23	2	12,46
Стержень шарик.	1	0,23	3	0,69
Стержень гел.	1	5,21	4	20,84

Карандаш пр. ТМ	1	1,31	4	5,24
Карандаш мех. 0,5 мм	1	4,71	6	28,26
Грифели к мех. карандашу	1	5,95	6	35,7
Текстовыделитель	1	6,44	2	12,88
Текстомаркер цв.	1	17,35	3	52,05
Маркер перманентный цв.	1	11,4	4	45,6
Фломастеры	1	29,5	5	147,5
Карандаши цв.	1	8,43	7	59,01
Папки и скоросшиватели				
Скоросшиватель карт.	1	2,21	4	8,84
Папка с завязками	1	2,47	4	9,88
Папка-конверт А4 с кнопкой	1	14,38	6	86,28
Папка-демонстр. на 10 карм.	1	28,74	6	172,44
Папка-демонстр. на 20 карм.	1	43,13	2	86,26
Папка-демонстр. на 40 карм	1	78,08	3	234,24
Папка-уголок	1	2,23	4	8,92
Папка-карман	100	87	5	435
Клипборд-папка	1	24,29	7	170,03
Папка с мех. прижимом	1	35,2	1	35,2
Скоросшиватель пластик.	1	5,95	1	5,95
Клей и клеящие средства				
Клей ПВА 80 мл	1	5,9	1	5,9
Клей карандаш 8г	1	6,9	2	13,8
Клей канцелярский	1	19,83	3	59,49
Скотч 12мм*33м	1	4,21	1	4,21
Скотч 19 мм*33м	1	6,94	5	34,7
Итого				7069,79

Контрольные вопросы:

Как построить диаграмму?

Занятие 53

Лабораторная работа № 36

Тема: создание списка. Сортировка данных.

Цель работы: научиться создавать списки, сортировать данные.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

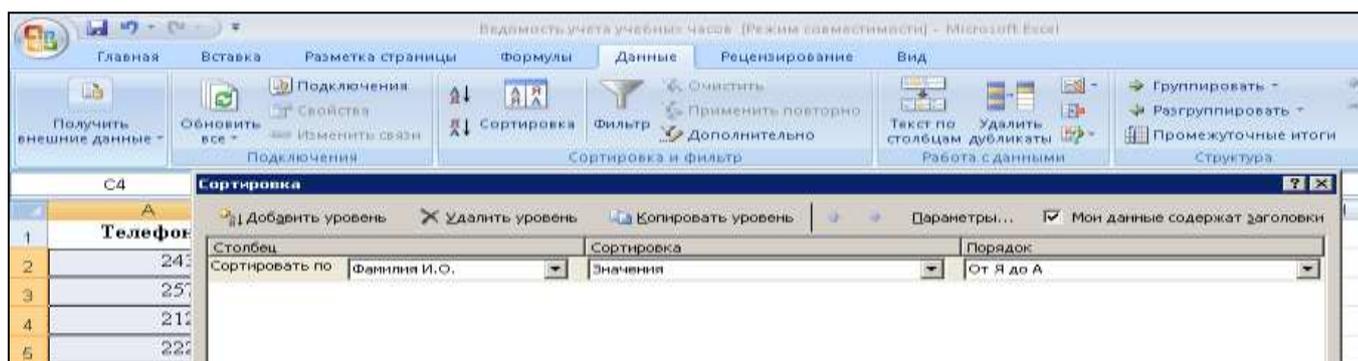
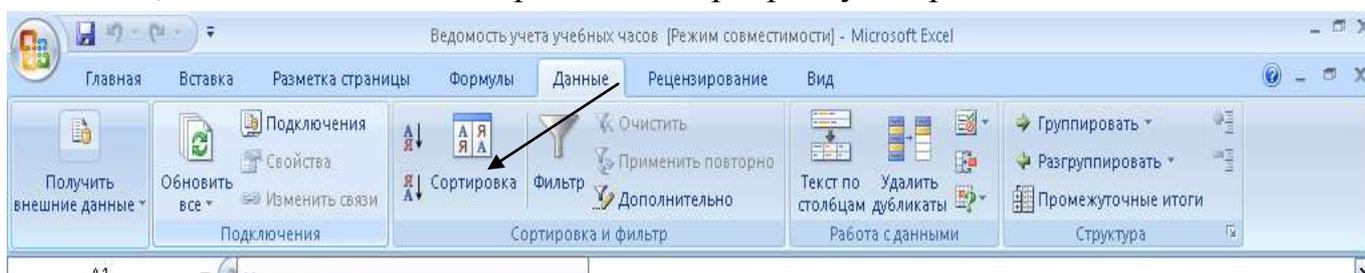
Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel, сортировка данных.

Сортировка данных

Сортировка данных является неотъемлемой частью анализа данных. Может потребоваться расположить в алфавитном порядке фамилии в списке, составить перечень объемов запасов товаров от максимального до минимального или задать порядок строк в зависимости от цвета или значка. Сортировка данных помогает быстро визуализировать данные и лучше понимать их, упорядочивать и находить необходимую информацию и в итоге принимать более правильные решения.

Можно выполнять сортировку данных по тексту (от А к Я или от Я к А), числам (от наименьших к наибольшим или от наибольших к наименьшим), а также датам и времени (от старых к новым или от новых к старым) в нескольких столбцах. Можно также выполнять сортировку по настраиваемым спискам (таким как состоящий из элементов «Большой», «Средний» и «Маленький») или по формату, включая цвет ячеек, цвет шрифта, а также по значкам. Большинство сортировок применяются к столбцам, но возможно также применить сортировку к строкам.



Задание 1.

Создать телефонный справочник.

Телефонный справочник

Телефон	Фамилия И.О.	Адрес
2126374	Котин У.Г.	пр. Рокоссовского 3–73
2223344	Андреев А.А.	пр.Пушкина 23–33
2223449	Борисов Д.А.	ул.Плеханова 5–113
2263869	Борисевич Г.Н.	ул.Плеханова 12–13
2324354	Андреев Б.С.	ул.Сердича 13–89
2336348	Антонов А.Н.	пр.Партизанский 7–45
2574729	Кукин Б.И.	ул.Серова 17–89
2437384	Яшин Р.А.	ул.Жилуновича 30–16

Ход выполнения задания

- создать название, заголовки таблицы и границы;
- заполнить 5 записей обычным способом;
- ввести 3 записи в режиме формы (меню **Данные/Фильтрация данных**);
- добавить не менее трех записей в справочник так, чтобы в справочнике были записи с одинаковыми фамилиями и инициалами.

Задание 2.

При помощи команды **Данные / Сортировка** просмотрите записи списка, удовлетворяющие следующим условиям:

- владельцев телефонов, фамилии которых начинаются на букву А;
- владельцев телефонов, проживающих на проспектах;
- владельцев телефонов, номера телефонов которых > заданного номера.

Задание 3.

Выполнить сортировку справочника:

- по возрастанию номеров телефонов;
- по алфавитному порядку фамилий;
- добавить в телефонный справочник поле «Примечания»;
- в каждую запись справочника в поля «Примечания» записать одно из слов «очень важный», «важный», «необходимый»;
- создать пользовательский список сортировки и выполнить сортировку справочника по степени важности телефонов;
- выполнить сортировку справочника по степени важности телефонов и затем по алфавитному порядку фамилий.

Контрольные вопросы:

Как произвести сортировку данных?

Занятие 54

Лабораторная работа № 37

Тема: фильтрация данных.

Цель работы: научиться производить фильтрацию данных списка.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel, фильтрацию данных.

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Иванов	Менеджер	м	1986	315-19-87
2	Сидоров	Водитель	м	1988	456-19-19
3	Агафонова	Секретарь	ж	1986	345-66-54
4	Середкин	Инженер	м	1980	231-99-87
5	Орлова	Менеджер	ж	1987	345-77-55
6	Симоненко	Директор	м	1976	654-87-12
7	Бубенов	Инженер	м	1980	112-78-54
8	Денисов	Менеджер	м	1989	321-78-65
9	Абраменко	Секретарь	ж	1986	451-56-55
10	Миронова	Секретарь	ж	1985	376-98-98
11	Шилова	Технолог	ж	1980	788-99-56
12	Никитин	Водитель	м	1987	678-98-67
13	Смолякова	Секретарь	ж	1988	567-45-43
14	Леонидов	Менеджер	м	1981	543-76-55
15	Испанцев	Менеджер	м	1986	887-89-78
16	Воронина	Секретарь	ж	1988	678-34-21
17	Петров	Технолог	м	1980	328-56-98
18	Горелова	Технолог	ж	1983	999-87-65

Задание:

Выделить записи из справочника при помощи автофильтра (меню **Данные/Фильтр**):

- выделить записи, у которых номер телефона больше 321-78-65 и меньше 999-87-65;
- затем среди выделенных записей выделить записи, в которых фамилии начинаются с буквы П;
- отобразить все записи списка;
- отобразить записи, в которых пол «м»;
- отобразить записи, у которых номер телефона заканчивается числом 55.

Выделите записи при помощи расширенного фильтра (меню **Данные /Фильтр**):

- выделить записи, у которых номер телефона содержит во второй группе цифры 19 или 99, например, 260–**50**–40.
- затем среди выделенных записей выделить записи, в которых фамилия начинается с букв «Аг»,
- отобразите список сотрудников, родившихся в 1986 году;
- отобразите список сотрудников, у которых фамилия начинается с символа «А».

Контрольные вопросы:

1. Как произвести фильтрацию данных в таблице?

Занятие 55

Лабораторная работа № 38

Тема: создание сводной таблицы.

Цель работы: научиться создавать сводную таблицу.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

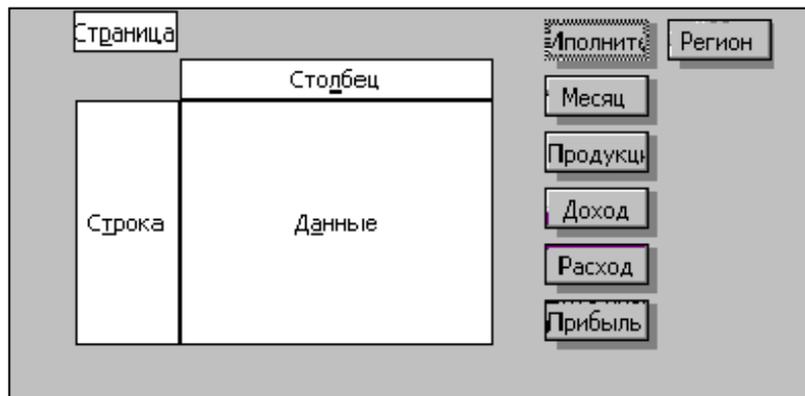
Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Excel, сводные таблицы.

Сводная таблица

Сводные таблицы предназначены для обобщения (объединения, переработки) информации, хранящейся в базе данных. Они также позволяют отображать табличные данные в виде двух мерной или трехмерной таблицы. Кроме того, с их помощью можно вывести промежуточные итоги с любым уровнем детализации.

Сводная таблица может быть создана на основании данных находящихся:

- в списке или базе данных Microsoft Excel;
- во внешнем источнике данных;
- в нескольких диапазонах консолидации;



– в другой сводной таблице.

Каждая сводная таблица состоит из 4 областей: страница, строка, столбец, данные.

Кроме того, всегда имеются кнопки с названиями полей соответствующей базы данных, которые расположены рядом с макетом сводной таблицы или

на панели инструментов. Для получения нужной сводной таблицы необходимо перетаскать одну или несколько кнопок с названиями полей в нужную область. Назначение областей следующее:

– **Строка.** Уникальные значения полей, помещенных в эту область, используются в качестве заголовков строк в сводной таблице. Если в эту область помещено одно поле, то количество строк в сводной таблице (без учета итогов) равно числу уникальных значений этого поля.

– **Столбец.** Уникальные значения полей, помещенных в эту область, используются в качестве заголовков столбцов в сводной таблице. Если в эту область поме-

щено одно поле, то количество столбцов в сводной таблице (без учета итогов) равно числу уникальных значений этого поля.

– **Данные.** Значения полей, помещенных в эту область, используются для заполнения ячеек сводной таблицы итоговыми данными (суммирование, подсчет количества, вычисление среднего значения и т. д.).

– **Страница.** Уникальные значения полей, помещенных в эту область, и элемент «все» используются для построения раскрывающихся списков. В поле страницы можно выбрать только одно значение в каждом из списков. В области данных будут отображены итоговые данные, для выбранного значения. Использование этого элемента сводной таблицы позволяет, в некоторой мере, реализовать отображение трехмерной таблицы.

Задание 1.

На основании следующей таблицы:

Менеджер	Месяц	Продукты	Доход	Расход	Прибыль	Регион
Иванов	январь	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Иванов	февраль	мясо	100,00	50,00		Россия
Иванов	февраль	мясо	100,00	50,00		Россия
Иванов	апрель	мясо	100,00	50,00		Россия
Иванов	апрель	мясо	100,00	50,00		Россия
Петров	январь	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Петров	февраль	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Петров	февраль	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Петров	апрель	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Петров	апрель	мясо	100,00	50,00		Страны СНГ
Сидоров	май	рыба	100,00	50,00		Страны СНГ
Сидоров	январь	рыба	100,00	50,00		Россия
Иванов	февраль	рыба	100,00	50,00		Россия
Иванов	март	молоко	200,00	20,00		Россия
Петров	март	молоко	300,00	30,00		Страны СНГ
Сидоров	март	молоко	150,00	100,00		Страны СНГ

Построить таблицу, показывающую объем прибыли полученной от продажи разных видов продукции разными исполнителями по месяцам в разрезе регионов.

Ход выполнения работы:

1. Напечатайте таблицу.

Рассчитайте значение поля «Прибыль», записав формулу (доход/расход).

Выполните команды **Вставка – Сводная таблица.**

Установите флажок – **В списке или базе данных Microsoft Excel;**

Укажите диапазон, содержащий построенный список. Если список был построен правильно, нужный диапазон будет выбран автоматически.

Перетащите кнопки «Продукты» и «Менеджер» в область «Строка». При этом важен порядок перетаскивания – поле «Менеджер» будет вложенным по отношению к полю «Продукция». Затем в область «Столбец» перетащите кнопку «Месяц» и в

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	Регион	(Все) ▾						
2								
3	Сумма по полю Прибыль		Месяц					
4	Продукция	Менеджер	январь	фев	мар	апр	май	Общий итог
5	молоко	Иванов			180			180
6		Петров			270			270
7		Сидоров			50			50
8	молоко Всего				500			500
9	мясо	Иванов	50	100		100		250
10		Петров	50	100		100		250
11	мясо Всего		100	200		200		500
12	рыба	Иванов		50				50
13		Сидоров	50				50	100
14	рыба Всего		50	50			50	150
15	Общий итог		150	250	500	200	50	1150
16								

область страниц – кнопку «Регион». В область данных перетащите кнопку «Прибыль».

Укажите место размещения сводной таблицы.

Построенная сводная таблица будет иметь следующий вид:

Задание 2.

На основании построенного списка построить таб-

лицу, показывающую объем прибыли полученной от продажи разных видов продукции разными исполнителями по кварталам в разрезе регионов.

Выполнение.

Скопируйте сводную таблицу задания 1 на другой лист или повторите процесс ее построения. Можно также создать копию листа со сводной таблицей.

Отметьте диапазон А4:С15. Для этого достаточно сделать текущей ячейку С4 (выделится столбец сводной таблицы за январь месяц) и нажав клавишу «Shift» щелкнуть по ячейке Е4.

Выполните команды «Данные» «Группировать». В поле столбца появиться новое поле «Месяц 2» и в сводную таблицу добавится строка, в которой для выделенных трех столбцов присвоится название «Группа 1».

Выполните аналогичные действия для столбцов сводной таблицы за апрель и май месяцы. Для этих столбцов должно появиться название «Группа 2».

Удалите поле месяц. Для этого вызовите контекстное меню или перетащите его из области сводной таблицы.

Исправьте название «Месяц 2» на «Квартал», «Группа 1» – на «Первый», «Группа 2» – на «Второй».

Полученная таблица должна иметь следующий вид:

Задание 3.

Скопируйте первую сводную таблицу на новый лист. Последовательно удаляя поля «Менеджер», «Месяц» и «Продукция» получите новые сводные таблицы.

	А	В	С	Д	Е
1	Регион	(Все) ▾			
2					
3	Сумма по полю Прибыль		Квартал		
4	Продукция	Менеджер	Первый	второй	Общий итог
5	молоко	Иванов	180		180
6		Петров	270		270
7		Сидоров	50		50
8	молоко Всего		500		500
9	мясо	Иванов	150	100	250
10		Петров	150	100	250
11	мясо Всего		300	200	500
12	рыба	Иванов	50		50
13		Сидоров	50	50	100
14	рыба Всего		100	50	150
15	Общий итог		900	250	1150

Контрольные вопросы:

1. Как построить сводную таблицу?

Занятие 58

Лабораторная работа № 39

Тема: создание базы данных, состоящей из одной таблицы

Цель работы: научиться создавать базу данных из одной таблицы.

Время занятия: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание таблиц в MS Access.

ACCESS – это реляционная СУБД. Это означает, что с ее помощью можно работать одновременно с несколькими таблицами базы данных, эти таблицы между собой связаны. Таблицу ACCESS можно связать с данными, хранящимися на другом компьютере. Данные ACCESS очень просто комбинировать с данными EXCEL, WORD и другими программами Office.

Access во многом похож на Excel. Основное различие между таблицей БД и электронной таблицей – в системе адресации: в электронной таблице адресуется каждая ячейка, а в таблице БД – только поля текущей записи.

База данных состоит из следующих компонентов:

Таблицы – основные объекты базы данных (БД). В них хранятся данные. Реляционная база данных может иметь много взаимосвязанных таблиц. Сведения по разным вопросам следует хранить в разных таблицах. В БД столбцы называются *полями*, а строки – *записями*. Для работы таблицу необходимо открыть. Перед окончанием работы ее следует закрыть, предварительно сохранив все изменения.

Ход выполнения работы:

1. Вызвать программу Access.

2. В окне системы управления базы данных щелкнуть по значку «**Новая база данных**». Справа в появившемся окне дать имя новой базе данных «Анкета ГС-31» и щелкнуть по значку папки, находящемуся справа от окна названия . Откроется окно сохранения, найдите свою папку и сохраните в нее новый файл базы данных «Анкета ГС-31». Затем нажмите на кнопку «Создать».

3. Появится окно «Таблица» (Рисунок 1).

3	Корнилова	Ольга								
4	Воробьев	Алексей								
5	Воробьев	Олег								
6	Скоркин	Александр								
7	Володина	Нина								
8	Новоселов	Алексей								
9	Петрова	Елена								
10	Чернова	Кристина								
11	Терещинка	Инна								
12	Истратов	Максим								
13	Бондарь	Ольга								
14	Ревин	Олег								
15	Шарова	Оксана								

8. Выполните редактирование ячеек:

- Замените фамилию Иванникова на Иванова.

9. Отсортируйте:

а) **фамилии** – по алфавиту (поставьте маркер на любую фамилию в столбце **Фамилия** и щелкните мышкой по кнопке  на панели инструментов или произведите сортировку с помощью контекстного меню)

б) **имя** – по алфавиту

10. Сохраните текущую таблицу, щелкнув по кнопке «крестик» в правом верхнем углу окна таблицы.

11. Откройте снова свою базу данных.

12. Выполните поиск записей по образцу: **найти студентку по фамилии Володина**. Для этого установите курсор в поле фамилия, щелкните на кнопке  «**Бинокль**» на панели инструментов меню **Главная** и в появившемся диалоговом окне введите в поле «**Образец**» фамилию **Володина** и щелкните по кнопке «**Найти**».

Примечание: Если требуется найти следующую подобную запись, то щелкните мышкой по кнопке «**Найти далее**». По окончании работы щелкните по кнопке «**Отмена**».

13. Переименуйте поле «**Математика**» на «**Информатика**» с помощью контекстного меню. (Верните все как было назад).

14. Скройте столбец **Пр н/пр.**, потом отобразите его назад.

15. Войдите в режим **Конструктора** и назначьте полю **Пр н/пр** и **Пр ув/пр**. **Маску ввода**.

00 «часов». Заполните эти поля данными от 0 до 99.

16. Завершите работу с Access.

Контрольные вопросы:

1. как создать базу данных в Access?

Занятие 59

Лабораторная работа № 40

Тема: создание базы данных, состоящей из двух таблиц.

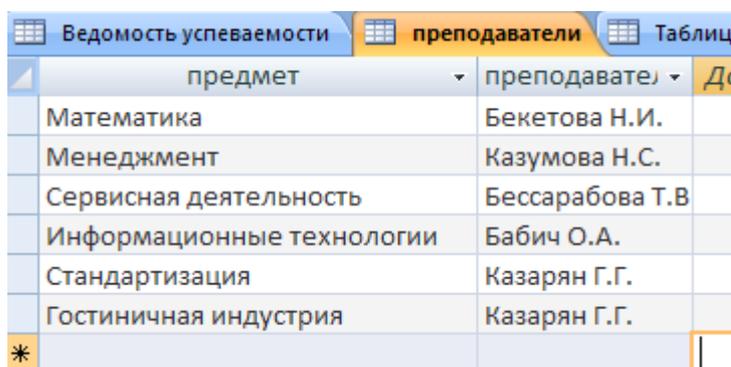
Цель работы:

- 1) научиться создавать таблицы базы данных в «Режиме таблицы» и с помощью «Шаблона таблиц»;
- 2) научиться самостоятельно создавать ключевое поле; закрепить навыки по удалению, добавлению, заполнению и редактированию таблиц;
- 3) познакомиться с свойством таблицы «Мастер подстановок» и научиться им пользоваться;
- 4) научиться использовать фильтр в таблице.

Ход работы

- 1) Откройте учебную базу данных **Анкета ГС-31**.
- 2) Создайте таблицу **Преподаватели** в *Режиме таблицы*. Для этого в меню Создание выберите кнопку **Таблица**. В появившейся таблице сделайте следующее:
 - Добавьте два поля – Поле 1 и Поле 2, выполнив команду через контекстное меню.
 - Переименуйте Поле 1 на **Предмет**. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца Поля 1 и выполните команду *Переименовать столбец* из контекстного меню. Или щелкните два раза по имени поля, удалите старое название и введите новое.
 - Переименуйте аналогично Поле 2 на **Преподаватель**.
- 3) Сохраните таблицу с именем **Преподаватели**, щелкнув по кнопке **Сохранить** (дискетка  на панели инструментов).
- 4) Перейдите в режим **Конструктор** и удалите строку с ключевым словом Счетчик. Посмотрите как заданы поля. Сделайте поле **Предмет** ключевым, поместив курсор на имя этого поля и щелкнув по кнопке  *Ключевое поле*. Тип данных поля задайте *текстовым*.
- 5) Перейдите в *Режим таблицы* и заполните таблицу **Преподаватели** записями из *Таблицы3*.

Таблица 3



предмет	преподаватель	Д
Математика	Бекетова Н.И.	
Менеджмент	Казумова Н.С.	
Сервисная деятельность	Бессарабова Т.В	
Информационные технологии	Бабич О.А.	
Стандартизация	Казарян Г.Г.	
Гостиничная индустрия	Казарян Г.Г.	
*		

- 6) Закройте таблицу **Преподаватели**, сохранив все изменения.
- 7) Используя **Шаблон таблиц**, создайте таблицу **Личные данные** студентов с ключевым полем. Для этого:
 - Находясь на закладке **Создание** щелкните по кнопке **Шаблоны таблиц, Контакты**. Появится таблица уже с готовыми полями.

- Переименуйте предложенные поля на следующие поля: Код студента, Фамилия, Имя, Город, Адрес, Телефон, Дата рождения, Фотография, Любимый предмет, лишние поля удалите.
- Сохраните полученную таблицу под названием **Личные данные**. Ключевое поле задано автоматически.

8) Внесите данные в новую таблицу, заполнив поля Фамилия, Имя, Город, Адрес, Телефон, Дата рождения.

ПРИМЕЧАНИЕ. Поля Фамилия и Имя можно скопировать из таблицы *Ведомость успеваемости*. В поле «Город» внесите четыре разных города (например, Новороссийск, Геленджик, Анапа, Крымск).

9) Перейдите в режим **Конструктор** и назначьте типы данных: для поля Телефон – *числовой*, для поля **Дата рождения** – *дата/время*, для поля Фотография – *поле объекта OLE*, для остальных – *текстовый*.

Для поля *Любимый предмет* выполните свойство выбор предмета из списка с помощью *Мастера подстановок*. Для этого в строке **Любимый предмет** в поле *Тип данных* – *текстовый* щелкните по кнопке и в выпадающем  меню выберите команду **Мастер подстановок**.

- В диалоговом окне *Создание подстановки* поставьте флажок напротив способа *Будет введен фиксированный набор значений* и нажмите Далее.

- В следующем окне внесите в столбец все предметы (предметы из таблицы **Преподаватели**), нажмите Далее.

- В последнем окне, не изменяя имени столбца нажмите **Готово**.

10) Перейдите в режим таблицы и выберите для каждого студента с помощью кнопки  списка любимый предмет.

11) Создайте *схему данных*, т.е. установите связи между таблицами.

- Щелкните по кнопке  – *Схема данных* на панели инструментов меню **Работа с базами данных**. В окне *Отобразить таблицу* выделите таблицу *Ведомость успеваемости* и щелкните по кнопке **Добавить**. Также добавьте таблицы *Преподаватели* и *Личные данные*. В окне **Схема данных** появиться условный вид этих таблиц. Закройте окно **Добавление таблицы**.

- Поставьте мышку на имя поля **Предметы** в таблице **Преподаватели**, и не отпуская кнопку мыши перетащите его на поле **Любимый предмет** таблицы **Личные данные**. Отпустите мышку. Появиться диалоговое окно **Связи**, в котором включите значки «*Обеспечение целостности данных*», «*Каскадное обновление связанных полей*» и «*Каскадное удаление связанных полей*». Щелкните по кнопке **Создать**. Появиться связь «**один-ко-многим**».

- Поставьте мышку на имя поля **Код студента** в таблице **Личные данные** и перетащите его, не отпуская мышки, на поле **Код** таблицы **Ведомость успеваемости**. В появившемся окне **Связи** включите значок «*Обеспечение целостности данных*» и щелкните по кнопке **Создать**. Появиться связь «**один-к-одному**».

- Закройте схему данных, сохранив ее.

12) Произведите фильтрацию данных в таблице «Личные данные» *по выделенному*.

- Откройте таблицу в режиме таблицы.

- Выберите студентов, проживающих в Новороссийске. Для этого поставьте курсор в одну из первых записей, где есть город Новороссийск и щелкните по кнопке  – *Фильтр по выделенному* на панели инструментов. Выберите команду *Равно* «Новороссийск». Access отобразит все записи, удовлетворяющие критерию фильтрации.

- Для отображения всех записей выполните команду **Удалить фильтр** для этого щелкните по соответствующей кнопке на панели инструментов .

13) Закончите работу с базой данных Access.

Контрольные вопросы:

1. Какие команды используются для создания базы данных, состоящей из 2-х таблиц.

Занятие 60

Лабораторная работа № 41

Тема: Создание и использование запросов

Цель работы:

- 1) закрепить навыки по редактированию таблиц;
- 2) познакомиться с основными видами запросов;
- 3) научиться создавать запросы на выборку различными способами;
- 4) научиться создавать сложные запросы;
- 5) научиться создавать перекрестные запросы.

Пояснение к работе

Запрос – это средство, с помощью которого извлекается из базы данных информация, отвечающая определенным критериям. Результаты запроса представляют не все записи из таблицы, а только те, которые удовлетворяют запросу.

Запросы состоят из ряда условий, каждое условие состоит из трех элементов:

- 1) поле, которое используется для сравнения;
- 2) оператор, описывающий тип сравнения;
- 3) величина, с которой должно сравниваться значение поля.

Выражения и операторы, применяемые в условиях отбора.

Выражения и операторы	Описание выражений и операторов
Числа	Вводятся без ограничений
Текст	Должен быть заключен в кавычки
Даты	Ограничиваются с двух сторон символами # (например, #01.02.02#)
*, +, -, /, ^	Арифметические операторы, связывающие выражения
<, <=, >, >=, =, <>	Операторы сравнения
And (И); Not (Нет); Or (Или)	Логические операторы
Like	Используется для логики замены в выражениях
In	Для определения, содержится ли элемент данных в списке значений
Between... And...	Для выбора значений из определенного интервала
?	Заменяет один символ (букву или цифру)
*	Заменяет несколько символов

Запросы могут быть простые, сложные перекрестные.

Ход работы:

- 1) Откройте свою учебную базу данных.
- 2) Создайте запрос на выборку студентов, у которых по всем предметам только хорошие оценки с помощью *Мастера запросов*.
 - На панели инструментов выберите команду «Мастер запросов».
 - В появившемся диалоговом окне выберите «Простой запрос» и щелкните по кнопке «ОК».

- В следующем окне выберите таблицу, по которой строится запрос (Ведомость успеваемости), и те поля, которые участвуют в запросе. Перенесите их в правую часть окна с помощью кнопки , нажмите «Далее». В следующем окне тоже нажмите «Далее».

- В другом окне дайте название запроса «Хорошисты» и нажмите Готово.

- Появится таблица *Хорошисты*, в которой отражены фамилии всех студентов и изучаемые предметы.

- Откройте таблицу «Хорошисты», перейдите в режим «Конструктор». Здесь в поле «Условия отбора» под каждым предметом поставьте условие ≥ 4 или **4OR5**.

Примечание: Галочки в каждом поле означают, что по вашему выбору можно включить или убрать любое поле на выборку.

- Перейдите в режим таблицы, ответив «Да» на вопрос о сохранении запроса (В таблице должны остаться фамилии «хорошистов»).

3) С помощью «Конструктора запросов» создайте запрос на выборку по таблице «Личные данные».

- Щелкните по таблице *Личные данные*, зайдите в меню *Создание*, выберите команду *Конструктор запросов*.

- Добавьте нужную таблицу в поле запроса. Выделите её в списке и щелкните по кнопке *Добавить*. Закройте окно *Добавление таблицы*.

- Выберите студентов, чьи фамилии начинаются на букву «В» и которые проживают в Анапе. Для этого:

- добавьте в строку *Поле* два поля *Фамилия* и *Город*;

- в строке *Условия отбора* в первом столбце укажите значение **Like “В * ”**, а во втором столбце с названием Город - «Анапа»;

- закройте запрос, сохранив его под названием «ВВВ» (у вас должны остаться в списке студенты, проживающие в Анапе). Рисунок 2.

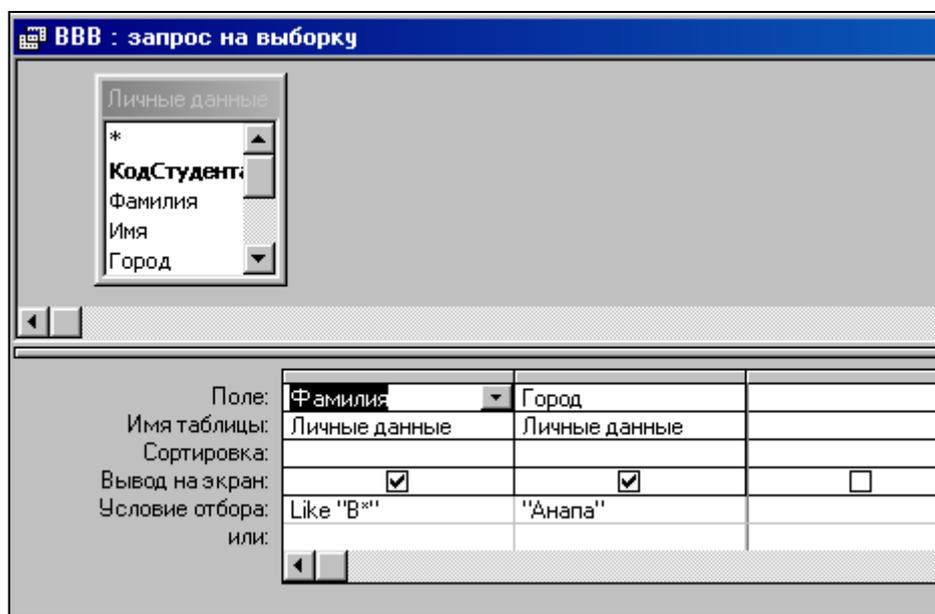


Рисунок 2.

Контрольные вопросы:

1. Как создать запрос?

Занятие 61

Лабораторная работа № 42

Тема: Создание и применение форм

Цели работы:

1. Научиться создавать формы ввода-вывода;
2. Научиться создавать кнопочные формы.

Теоретическая часть

Форма – это средство, упрощающее ввод, редактирование и отображение информации, хранящейся в таблицах базы данных. Она представляет собой окно с набором элементов управления.

Форма сама по себе не хранит информацию, она просто обеспечивает удобный способ доступа к информации, хранящейся в одной или нескольких таблицах. Формы по сравнению с обработкой данных в режиме таблицы обладают следующими преимуществами:

- 1) Форма позволяет в каждый момент сфокусировать внимание на отдельной записи;
- 2) Элементы управления на форме можно расположить логичным образом, облегчающим чтение и работу с данными;
- 3) Отдельные элементы управления обладают возможностями облегчить ввод и изменение отдельных данных;
- 4) Некоторые объекты баз данных, такие как рисунки, анимации, звуки и видеоклипы, могут отображаться только в режиме формы, но не в режиме таблицы.

Создание кнопочной формы

Кнопочное меню представляет собой форму, на которой расположены элементы управления – кнопки с поясняющими надписями. Щелчок на кнопке открывает соответствующую таблицу, запрос, форму или отчет. Меню – удобный инструмент работы с базами данных, и он практически всегда присутствует в базах созданных для предприятий или фирм.

Кнопочное меню создают с помощью *Диспетчера кнопочных форм*.

Ход работы

- 1) Откройте свою базу данных.
- 2) Создайте форму с помощью *Мастера форм* на базе таблицы *Ведомость успеваемости*.
 - Откройте таблицу *Ведомость успеваемости*.
 - Выберите закладку *Формы*, щелкните мышкой по кнопке *Другие формы*. 
 - В появившемся диалоговом окне выберите *Мастер форм*.
 - В поле <Таблицы/Запросы> выберите таблицу *Ведомость успеваемости*, в поле *Доступные поля* выберите поля *Фамилия*, *Имя* и перенесите их стрелкой в поле *Выбранные поля*. Также перенесите поля с названием предметов, щелкните по кнопке *Далее*.
 - Выберите внешний вид формы – *Табличный*, щелкните по кнопке *Далее*.
 - Выберите требуемый стиль (н-р, *Обычная*), щелкните по кнопке *Далее*.
 - Задайте имя формы **Успеваемость** и щелкните по кнопке *Готово*. В результате получите форму, в которой можно менять данные и вводить новые значения.
 - Закройте форму.
- 3) Создайте форму на основе таблицы **Преподаватели**.
 - Откройте таблицу *Преподаватели*.
 - Выберите закладку *Формы*, щелкните мышкой по кнопке *Другие формы*. 
 - В появившемся диалоговом окне выберите *Мастер форм*.
 - Выберите внешний вид формы – *ленточный*.

- Выберите любой стиль.
- Получите готовую форму. Сохраните ее под именем **Преподаватели**.
- Закройте форму.
-

4) Создайте форму **Личные данные** с помощью инструмента **Пустая форма**>

- На вкладке **Создание** в группе **Формы** щелкните **Пустая форма**. 

Access открывает пустую форму в режиме макета и отображает область **Список полей**.

- В области **Список полей** щелкните знак плюс (+) рядом с таблицей или таблицами, содержащими поля, которые нужно включить в форму.
- Чтобы добавить поле к форме, дважды щелкните его или перетащите его на форму. Чтобы добавить сразу несколько полей, щелкните их последовательно, удерживая нажатой клавишу CTRL. Затем перетащите выбранные поля на форму.
- Закройте окно списка полей.
- Перейдите в режим Конструктора.

Примечание 1 *Размер окошка для названия поля и для его значений меняются мышкой.*

Для этого выделите черный квадратик рамки (рамка станет цветной), установите курсор на границу рамки и с помощью двунаправленной стрелки измените размеры рамки.

Примечание 2 *С помощью кнопок панели инструментов Шрифт меняйте соответственно цвет фона, текста, линии/границы и т.д.*

1. Расположите элементы удобно по полю.
2. Задайте размер текста поля **Фамилия** равным **24 пт**, шрифт – **синего цвета**.
3. Увеличьте в высоту рамку поля **Фотография**.
4. Сохраните форму с именем **Данные студентов**.
5. Посмотрите все способы представления форм: в режиме *Конструктора*, режиме *Макета* и режиме *Форм*.
6. Закройте форму.

5) Добавьте в таблицу **Личные данные** логическое поле **Институт** (т.е., собирается ли в дальнейшем учащийся поступать в институт). Значение этого поля **ДА** или **НЕТ**.

- Откройте таблицу **Личные данные** в режиме *Конструктор*. Добавьте поле с именем **Институт** и типом **Логический**. Закройте таблицу.

- Перейдите на закладку **Формы** и откройте форму **Данные студентов** в режиме *Конструктор*

- Щелкните по кнопке **Список полей** на панели инструментов, выделите название **Институт** и перетащите его мышкой в область данных, появиться значок  и надпись **Институт**.

- Расположите новые элементы по правилам оформления формы (с помощью мыши).
- Закройте **Список полей**.

Примечание 3 *Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение **ДА**, если снят, то **НЕТ**.*

- Перейдите в режим *<Раздельная форма>* и посмотрите записи. Установите флажки у восьми разных учащихся.

- Закройте форму, ответив утвердительно на вопрос о сохранении.

- б) Создайте кнопочную форму **Заставка** с помощью *Конструктора*.
- Щелкните по кнопке Создать.
 - Выберите Конструктор. Появится пустая форма. Задайте мышкой ширину формы, равную 10см, а высоту – 7см.
 - Сохраните работу с именем **Заставка**.
 - Откройте созданную форму Заставка в режиме Конструктора.
 - Выберите на панели инструментов Элементы управления кнопку **Aa** – *Надпись*. Курсор мышки примет вид крестика с «приклеенной» буквой **A**. Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите:

**База данных
«Гостиница»
группа ГС - 31**

(после слов **База данных** нажмите одновременно комбинацию клавиш **Shift+Enter**.)

- Нажмите клавишу Enter. Выберите размер букв **18**, а выравнивание - **по центру**. Цвет фона – **голубой**. Растяните мышкой надпись на ширину окна.
- Выберите на панели элементов значок  – **Кнопка**. Щелкните мышкой по тому месту области данных, где должна быть кнопка. Появится диалоговое окно Создание кнопок.
- Выберите категорию Работа с формой, а действие Открыть форму, и щелкните по кнопке Далее.
- Выберите форму Успеваемость, открываемую этой кнопкой щелкните по кнопке Далее. В следующем окне также щелкните по кнопке Далее.
- В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текст**, наберите в поле слово Успеваемость (Рисунок 4) и щелкните по кнопке Далее.

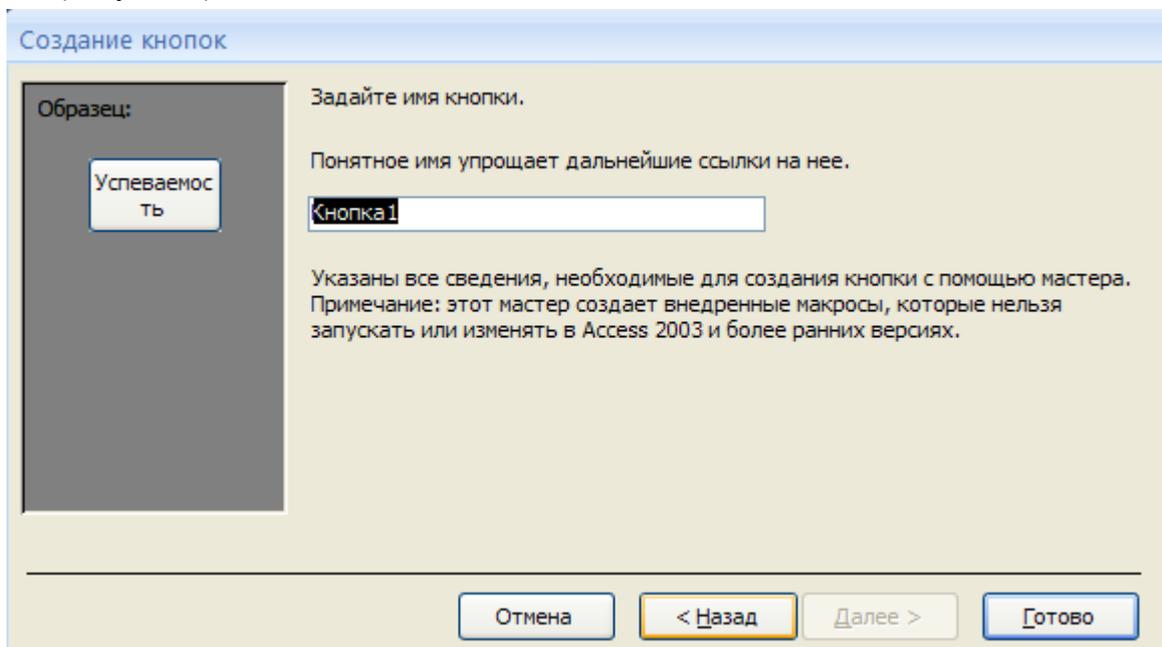


Рисунок 4

- Задайте имя кнопки **Успеваемость** и щелкните по кнопке Готово.

Примечание 3. *Размер и расположение кнопок можно менять мышкой в режиме Конструктор.*

Самостоятельно создайте кнопки для форм <Личные данные> и <Преподаватели>.

- Перейдите в режим формы (Рисунок 5). Теперь при щелчке мышью по соответствующим кнопкам будут открываться соответствующие формы для работы.
- Закройте форму.



Рисунок 5

7) Создайте кнопочную форму при помощи **Диспетчера кнопочных форм**.

- 1) Откройте вкладку **Работа с базами данных**, команда – **Диспетчер кнопочных форм**. Вы получите диалоговое окно, представленное на Рисунке 6.

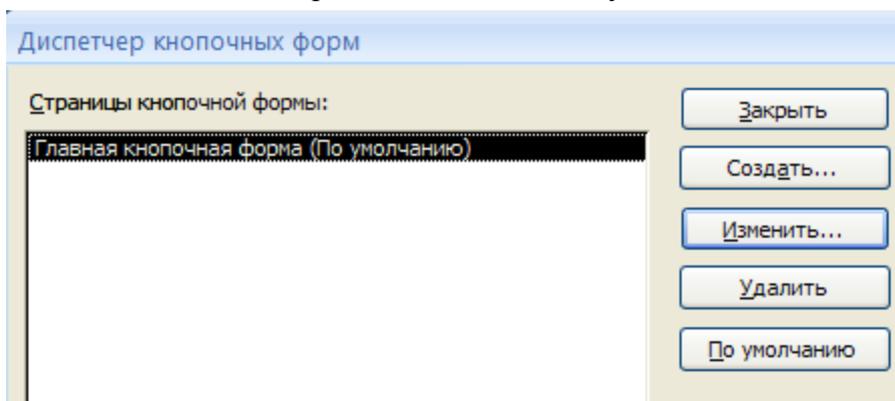


Рисунок 6

- 2) Щелкните в этом окне по кнопке **Изменить**.
- 3) В следующем окне щелкните по кнопке **Создать** и в появившемся окне измените содержимое полей в соответствии с Рисунком 7 (**Команду** и **Форму** выбирайте из списка, а не набирайте вручную). Щелкните по кнопке **ОК**.

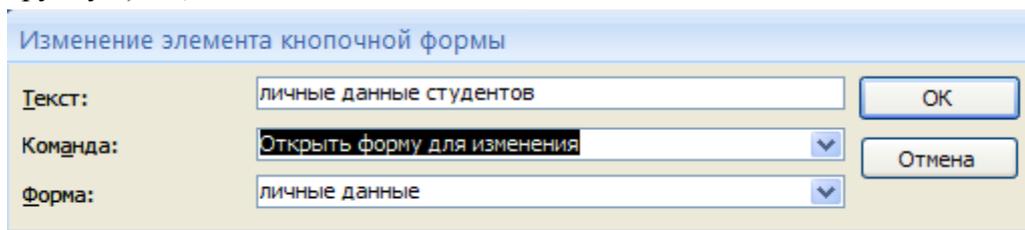


Рисунок 7

Аналогично создайте еще три элемента кнопочной формы: **Успеваемость**, **Преподаватели** и **Заставка**.

4) Добавьте кнопку закрытия базы данных. Для этого щелкните по кнопке Создать, наберите в поле **Текст** слово **Выход**, а в поле **Команда** выберите **Выйти из приложения**. Закройте диалоговые окна.

5) Откройте окно Кнопочная форма в режиме Конструктора или Макета, измените цвет надписи и название вашей базы данных на **ГОСТИНИЦА**, сохраните форму.

6) Украсьте вашу форму рисунком. Для этого щелкните по значку Эмблема и выберите в открывшемся окне папку с рисунками, выберите понравившийся и вставьте в свою кнопочную форму.

7) Перейдите в режим формы, проверьте работу всех кнопок кнопочной формы. Завершите работу с базой данных, нажав на кнопку **Выход**.

Контрольные вопросы:

Как создать кнопочные формы?

Занятие 62

Лабораторная работа № 43

Тема: создание отчетов

Цель работы:

- 1) научиться создавать отчеты с помощью Мастера отчетов;
- 2) вносить изменения в готовые отчеты с помощью Конструктора;
- 3) освоить основные приемы изготовления надписей на конвертах и наклейках.

Теоретическая часть.

Отчет – это гибкое и эффективное средство для организации просмотра и распечатки итоговой информации. В отчете можно получить результаты сложных расчетов, статистических сравнений, а также поместить в него рисунки и диаграммы. Пользователь имеет возможность разработать отчет самостоятельно (в режиме *Конструктора*) или создать отчет с помощью *Мастера*, т.е. полуавтоматически.

Практическая часть.

Задание 1. Откройте свою базу данных.

Задание 2. Создайте отчет с помощью *Мастера отчетов*.

- Откройте вкладку *Создание*, меню *Отчеты*.
- Выберите *Мастер отчетов* и таблицу «**Личные данные**».
- Выберите нужные поля, которые будут участвовать в отчете, нажмите кнопку «Далее».
- В новом окне выберите поля для группировки так, чтобы сначала было указано поле «Фамилия», нажмите кнопку «Далее».
- На этом шаге отсортируйте данные по алфавиту, нажмите кнопку «Далее».
- Выберите вид макета *Ступенчатый* и щелкните по кнопке «Далее».
- Выберите стиль отчета: *Открытая* и щелкните по кнопке «Далее».
- Задайте имя отчета: «**Отчет1**» и щелкните по кнопке «Готово». Вы попадете в режим просмотра отчета.
- Закройте отчет согласившись с сохранением.

Самостоятельно. Составьте еще два отчета по запросам – «Запрос 3» и «Запрос 5», выбирая из разных макетов: *блок*; *структура*, выбирая из разных стилей. Сохраните отчеты под именами «Отчет 2» и «Отчет 3».

Задание 3. Создайте **Пустой отчет** в столбец на базе таблицы «**Ведомость успеваемости**» и сохраните его с именем «**Успеваемость**».

С помощью Конструктора измените цвет букв заголовка, их размер и шрифт.

Задание 4. Создайте почтовые наклейки.

- Откройте вкладку *Создание*, меню *Отчеты*.
- Выберите таблицу «Личные данные», команда **Наклейки**.
- В следующем окне щелкните по кнопке «Далее».
- В следующем окне выберите шрифт, размер шрифта, насыщенность и цвет, вновь щелкните по кнопке «Далее».
- В следующем окне создайте прототип наклейки, напечатав слово ЛИЧНОСТЬ и выбрав соответствующие поля, щелкните по кнопке «Далее».
- В следующем окне укажите поля для сортировки (Фамилия, Имя), щелкните по кнопке «Далее».

- Введите имя отчета «**Наклейки**» и щелкните по кнопке «Готово».
- Просмотрите Наклейки (Рисунок 8).

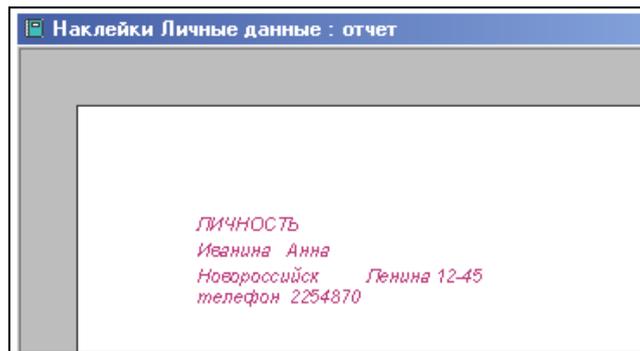


Рисунок 8

Контрольные вопросы:

1. Как создать отчет в базе данных?