

Контрольные работы по дисциплине  
«Информатика»

для обучающихся по направлению подготовки  
**55.05.04 Продюсерство**

**1 курс, 2 семестр**

**Контрольная работа № 1**

**Задание 01.**

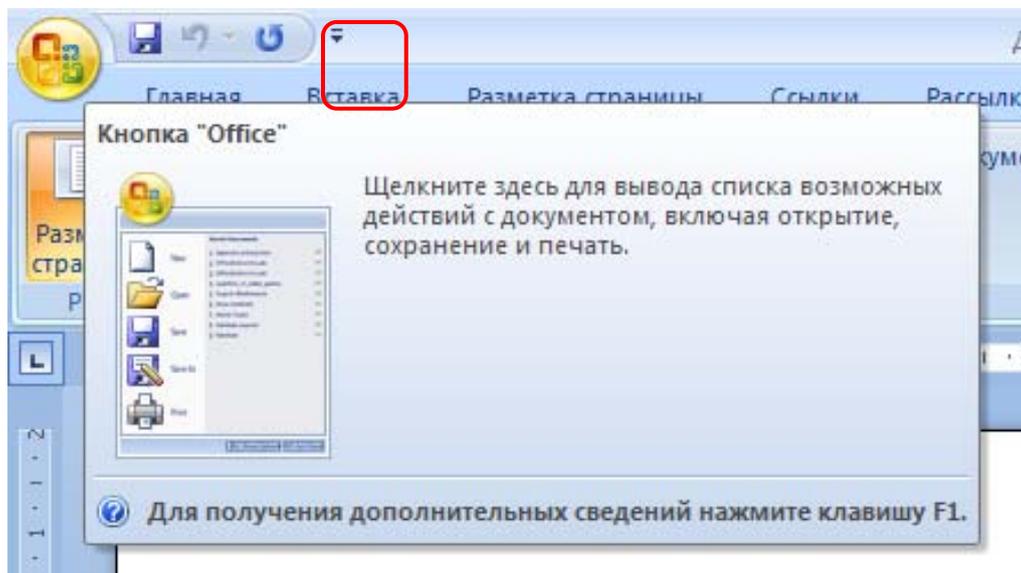
**Тема: MS Word. Составление и форматирование простого делового письма**

**1. Запуск программы Word:**

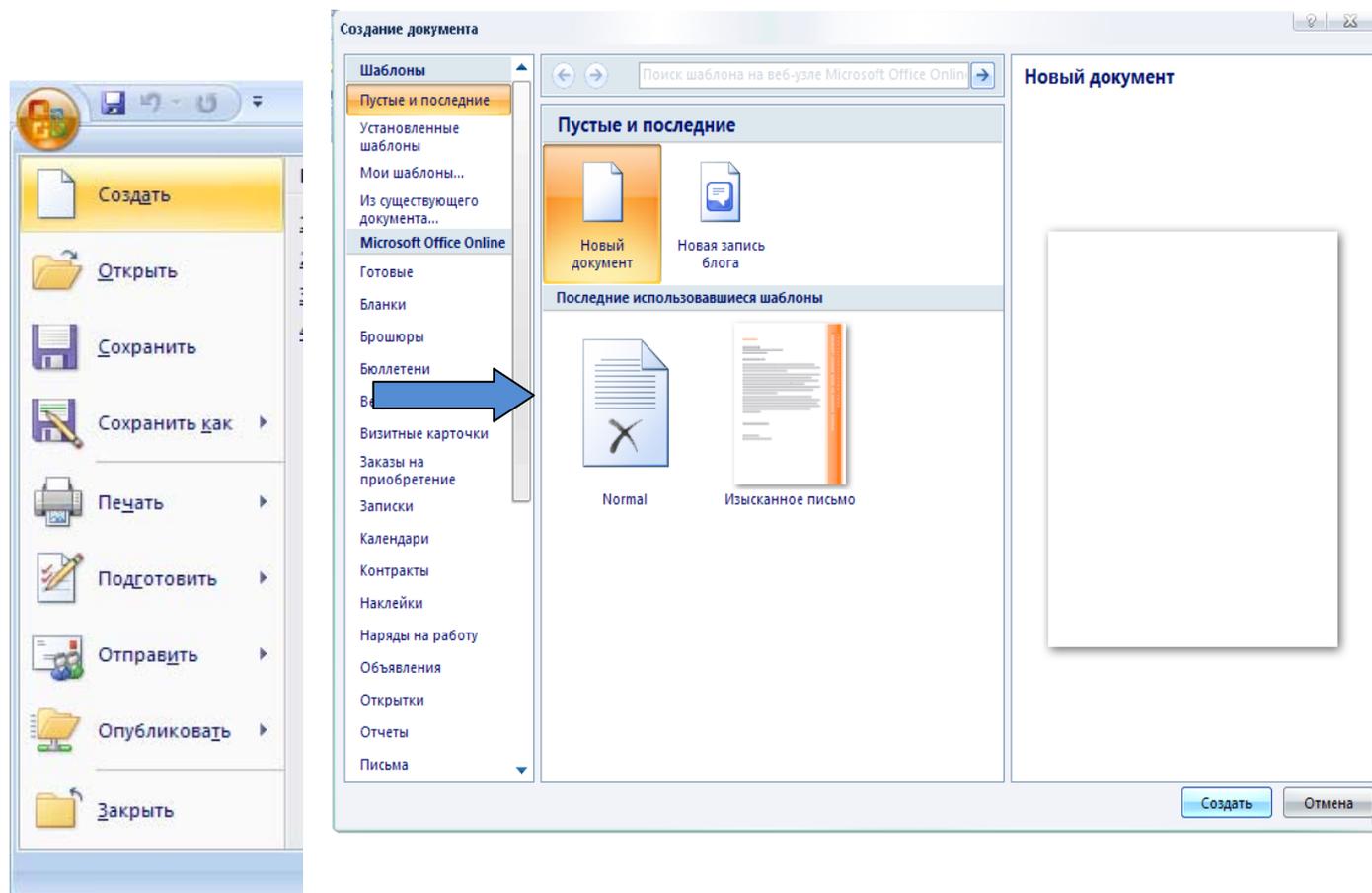
**Пуск – Все программы - Microsoft Office – Microsoft Word 2007**

**2. Создайте новый документ для выполнения задания:**

- Щелкните левой кнопкой мыши по **кнопке «Office»**



- Из открывшегося списка выберите команду «**Создать ...**» и далее «**Новый документ**»



ЧИСТЫЙ ЛИСТ

- В главном окне программы Word должен появиться

3. **Сохраните** документ на свой диск, для этого:

- Щелкните **кнопку «Office»** и выберите **команду «Сохранить как ...»**
- В открывшееся **окно «Сохранение документа»** введите:

**Папка** – *Имя вашего личного диска*

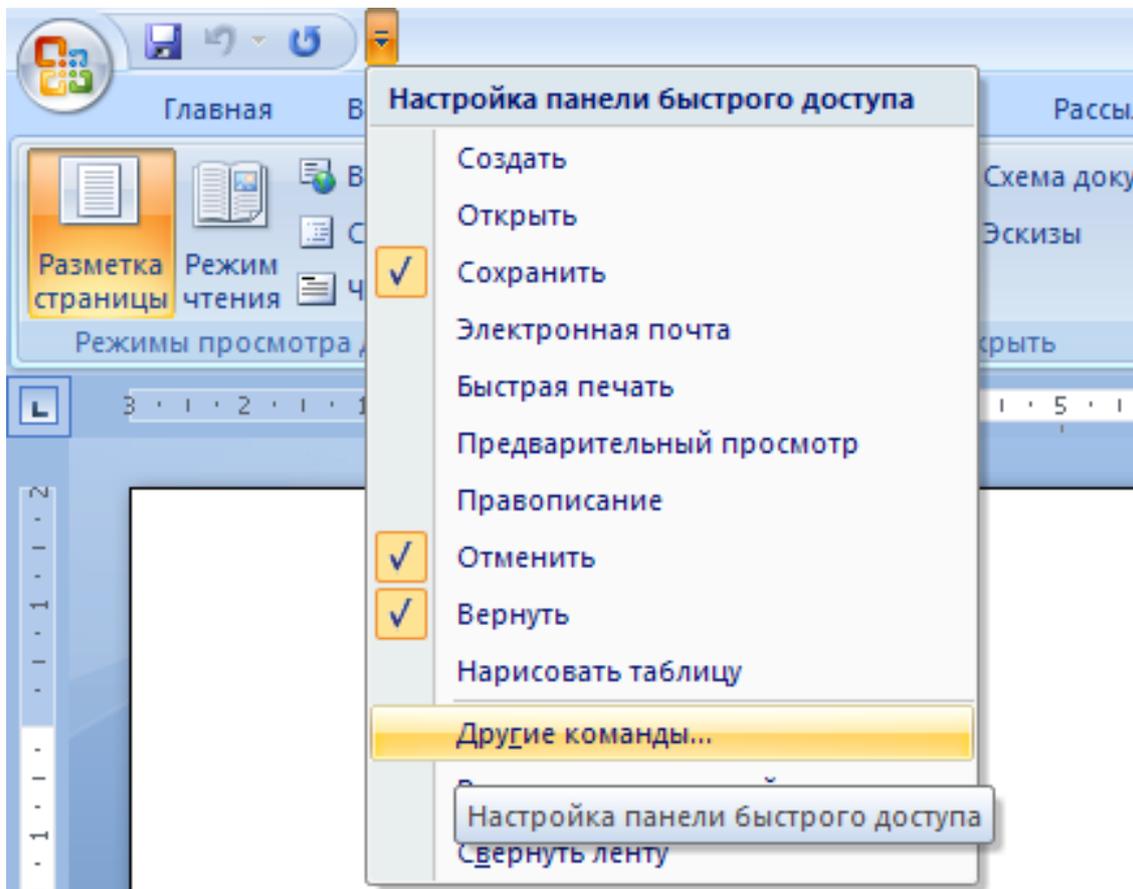
**Имя файла** – *Задание 1. Простое письмо*

**Тип файла** – *Документ Word*

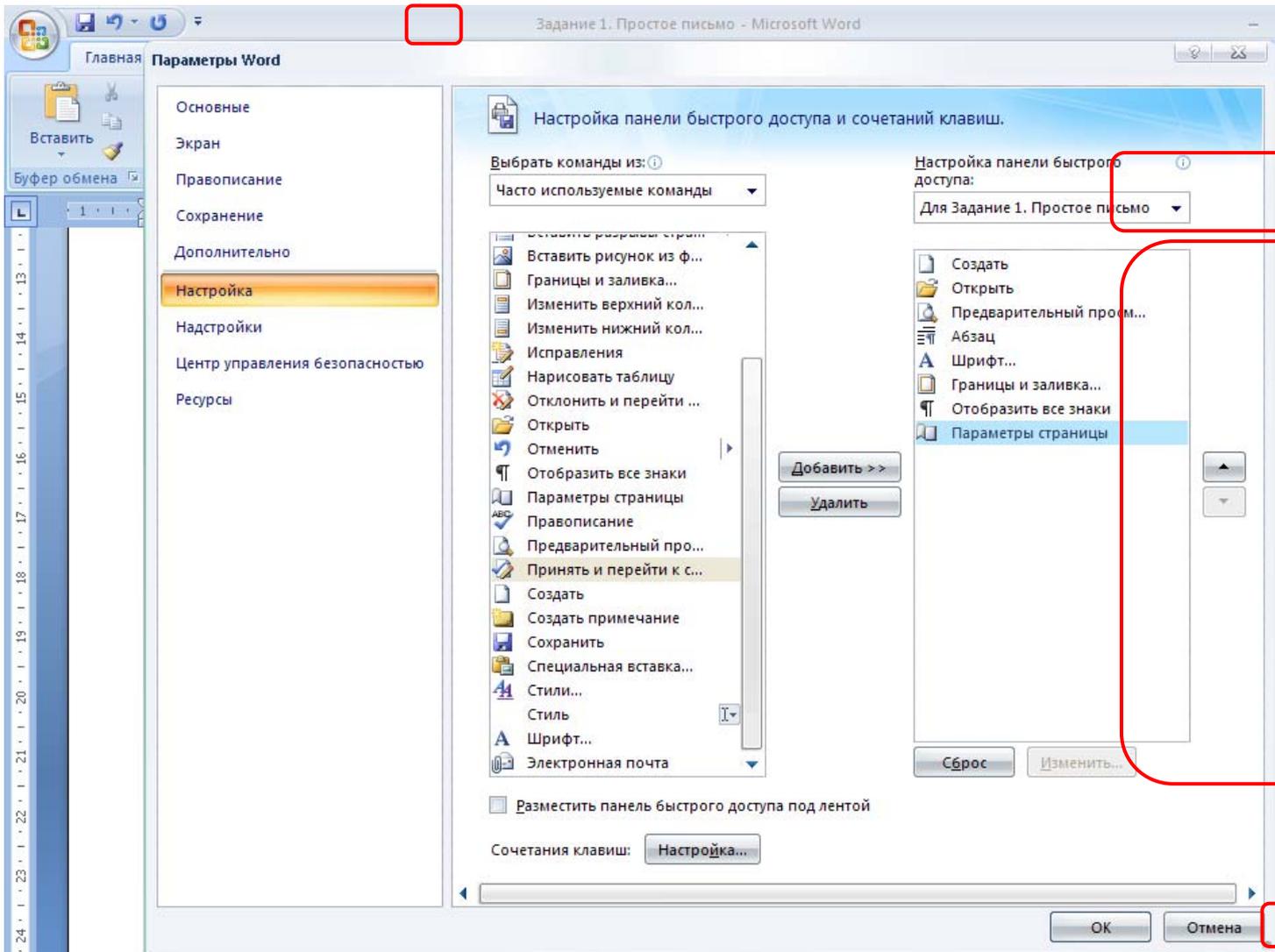
Нажмите **кнопку «Сохранить»**

4. Настройте **Панель быстрого доступа** для работы с вашим документом:

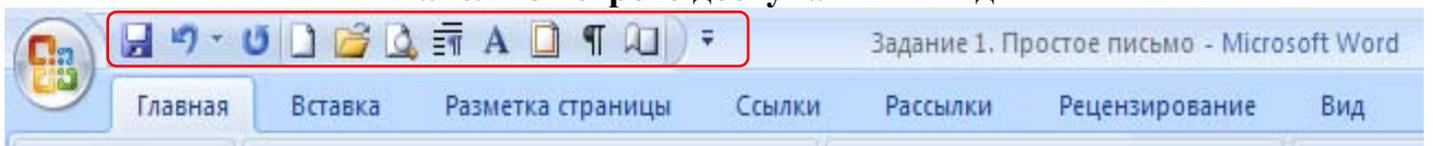
- Откройте список команд на **Панели быстрого доступа**. Выберите пункт **«Другие команды...»**



- Выберите команды для формирования **Панели быстрого доступа** для вашего документа

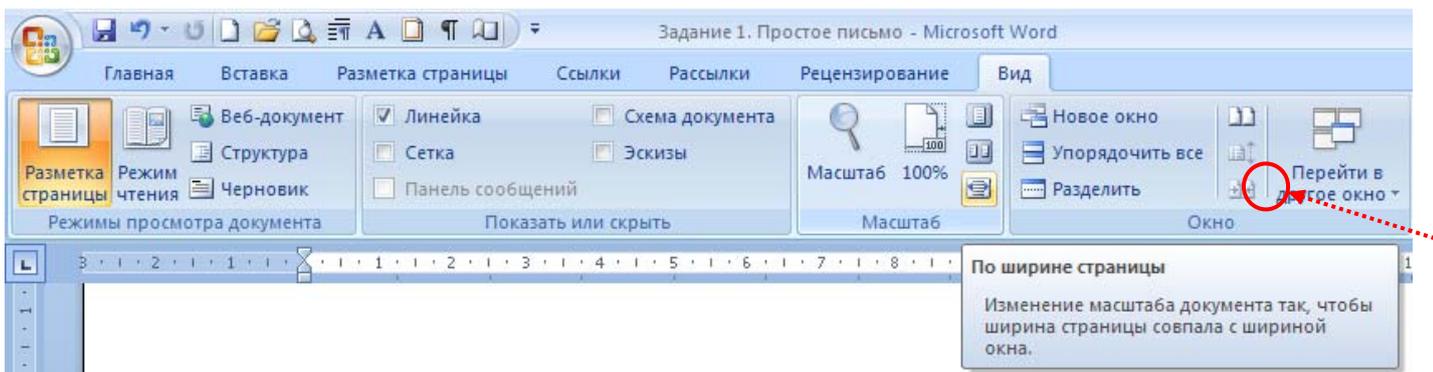


- После этого ваша **Панель быстрого доступа** имеет вид:

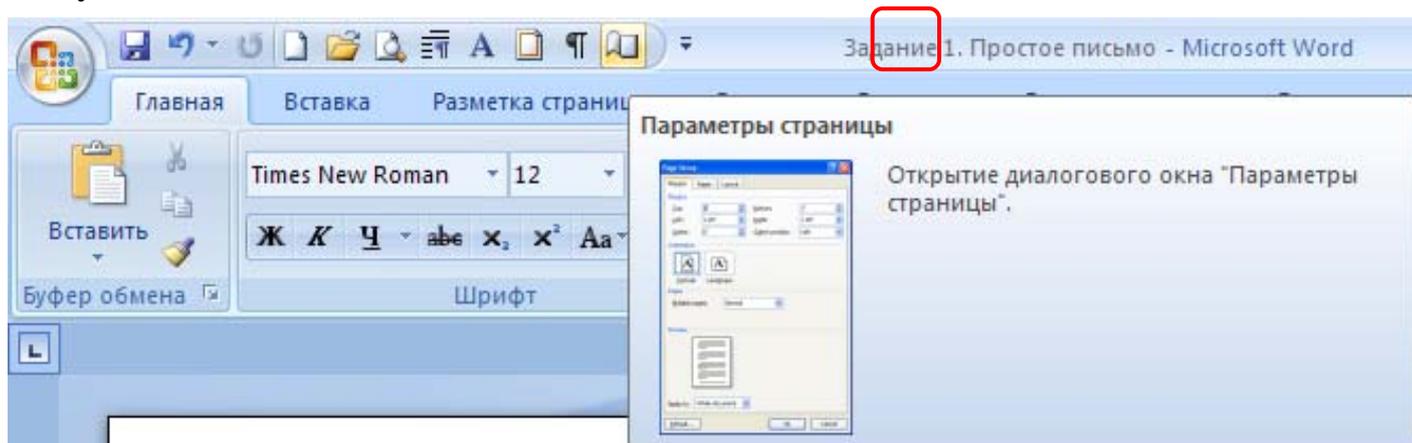


## 5. Установите **видимость** правого и левого края листа в главном окне Word:

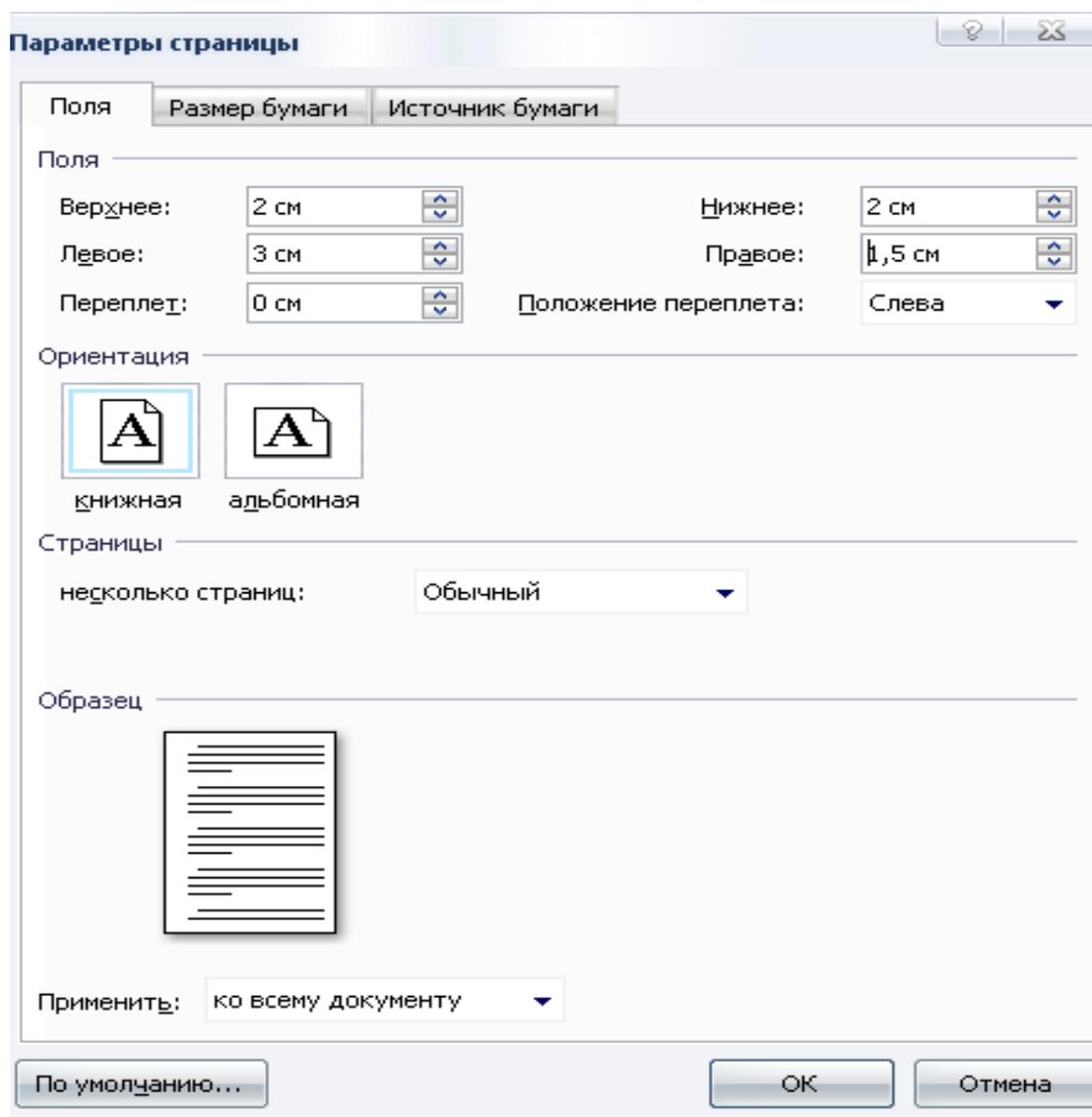
- Установите: **Вид - Масштаб - По ширине страницы**



6. Установите **Параметры страницы**. Щелкните пиктограмму на **Панели быстрого доступа**



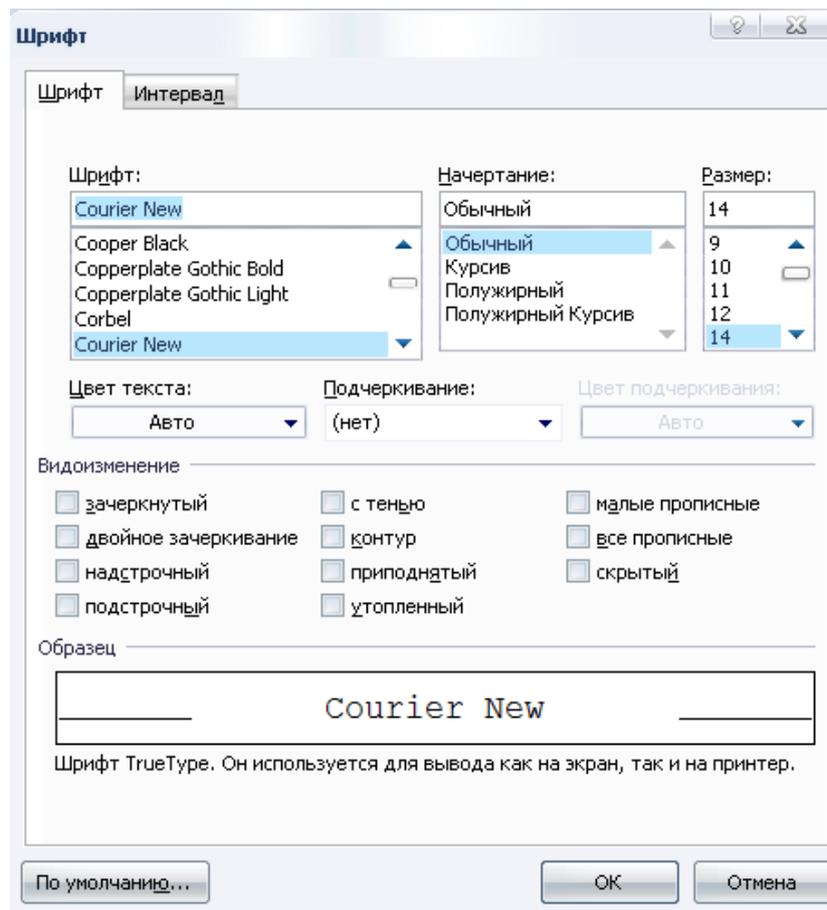
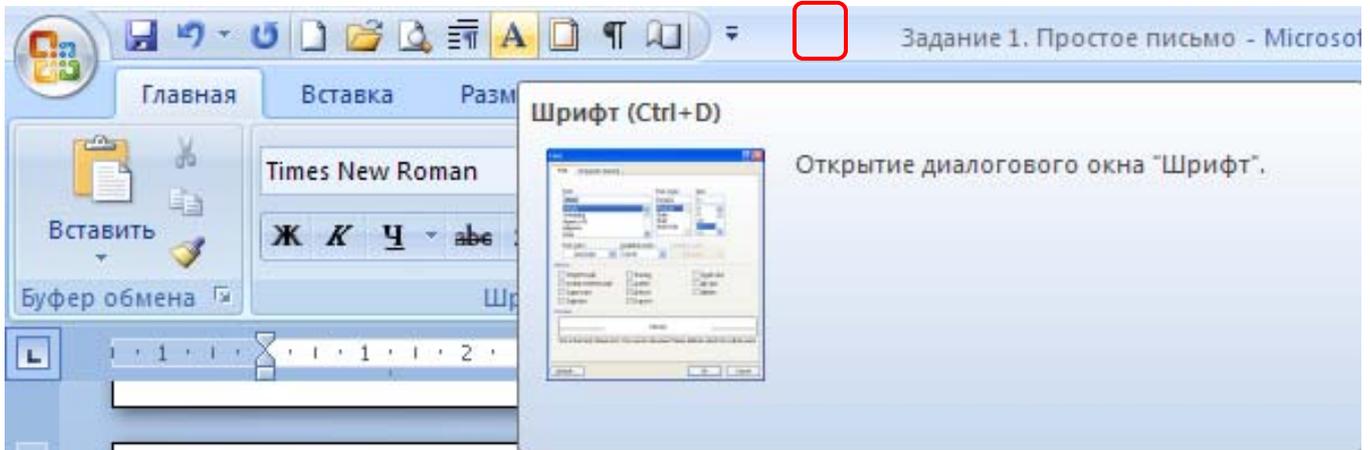
- **Параметры страницы** - вкладка *Поля*. Установите следующие значения:



**Поля:** Верхнее - 2 см. Левое - 3 см. Нижнее - 2 см. Правое – 1,5 см.  
**Переплет** – 0. **Ориентация** – Книжная

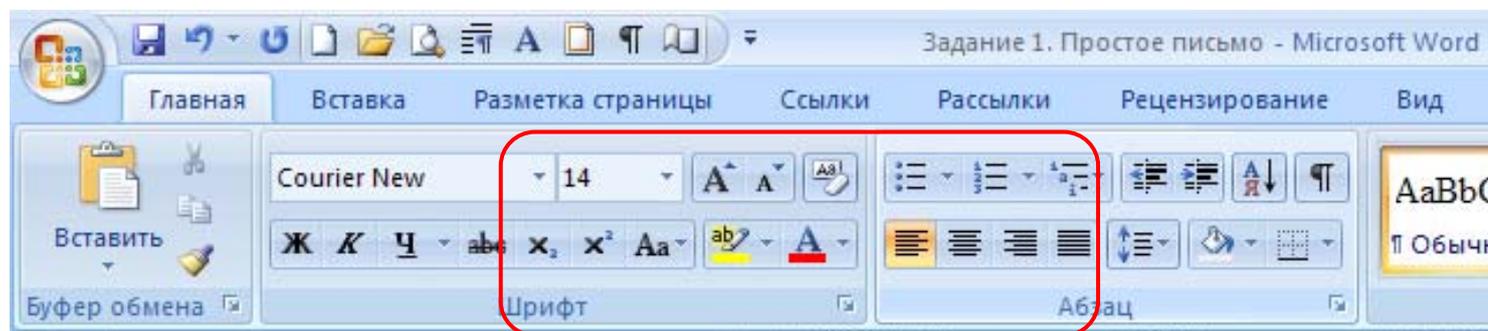
- На вкладке **Размер бумаги** установите значения: **A4, ширина - 21 см., высота - 29,7 см.**

7. Определите **стиль символа** вашего документа, для этого установите **шрифт**, используя Панель быстрого доступа: **Шрифт** - Courier New, **Размер** - 14 пт., **Начертание** - Обычный



Дополнительным способом определения стиля символа является горизонтальное меню:

**Главная - Шрифт**



8. Наберите предлагаемый текст, **отслеживая** только **признак конца абзаца** - ¶ (клав. **Enter**):

----- начало текста -----

20 октября 2007 г.¶  
Алексей Борисов, генеральный директор¶  
ООО «Хладопроклад»¶  
д.25, ул.Остоженка,¶  
Москва, 345718¶  
Тема: Банкет по поводу запуска серии спальных мешков «Ледник»¶  
Уважаемый Алексей!¶  
С чувством глубокого удовлетворения я довожу до вашего сведения  
производимая нашей компанией серия «Ледник» – новое слово в мире  
производстве спальный мешков – закончена и готова к производству.  
Благодаря упорной работе проектного бюро, серия была выполнена  
опережением графика. Я хочу выразить глубокую признательность  
компании за вклад в производство наших товаров. Используя ваш  
заполнитель Хладопроклад, мы сделали мешки серии ледник совершенно  
уникальными и неповторимыми. Многие торговые организации уже  
присылают нам свои заказы на эти мешки, идеально приспособленные  
условиям Крайнего Севера и Средней Азии.¶  
Мы устраиваем банкет в субботу, 25 октября 2007 г. в честь тех,  
так славно потрудился над выпуском этой замечательной серии спальных  
мешков. Надеемся, что вы осчастливите нас своим присутствием.¶  
Еще раз большое спасибо!¶  
Андрей Горняков.¶  
----- конец текста -----|

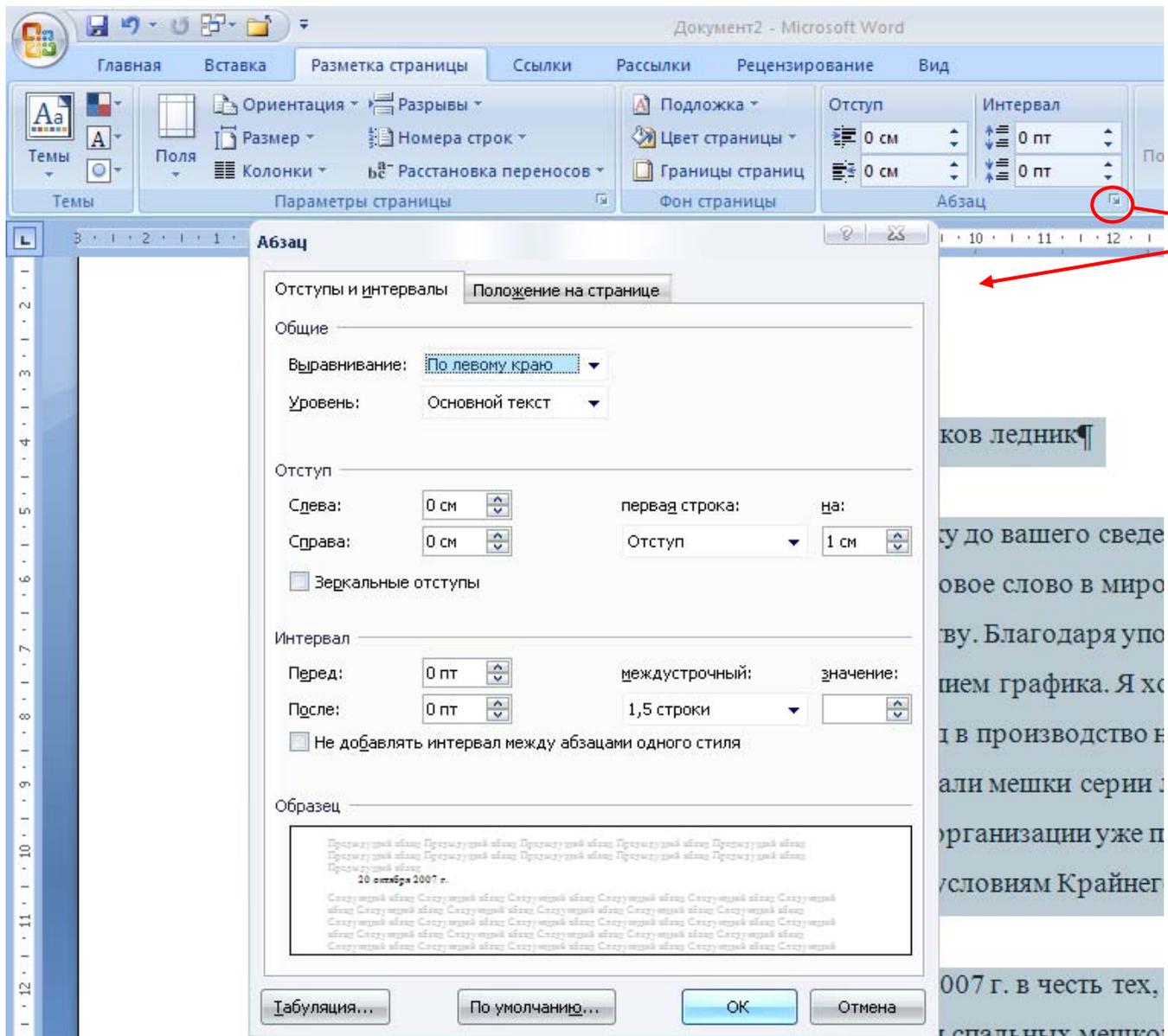
9. **Выделите** весь текст, для этого щелкните **3 раза левой кнопкой мыши на левом поле**.

10. Установите **стиль символа**:

**Главная** – **Шрифт** – **Times New Roman, обычный, 12 пт.**

11. Установите формат абзаца: **Главная - Абзац** или **Разметка страницы - Абзац**

- Выравнивание - *по левому краю*,
- Первая строка - *отступ (1 см.)*,
- Междустрочный интервал – *полусторонний (1,5)*



12. Установите **автоперенос** слов (т.е. *перенос по слогам*) для всего документа:

**Разметка страницы – Параметры страницы - Расстановка переносов- Авто.**

13. Выровняйте **дату** (*первая строка текста*) по правому краю:

**Главная – Абзац – Выравнивание по правому краю**

14. **Увеличьте верхнее поле**, чтобы текст документа располагался ниже на странице, для этого используйте вертикальную координатную линейку и мышшь.

15. Выделите следующие за датой **4 строки адресата** и установите бегунок **первой строки** в нулевую позицию координатной линейки. Далее войдите в меню **Главная - Абзац** и установите **одинарный** междустрочный интервал.

16. Выделите абзац «**Тема: Банкет по ...**» и сделайте следующие установки форматирования:

- **Главная - Шрифт** (Шрифт - **Arial**, Начертание - **полужирный**, размер - **14** пт., видоизменения - **все прописные**)
- Отключите **автоперенос** в данном абзаце, для этого войдите **Главная - Абзац** - вкладка **Положение на странице** (**Запретить автоматический перенос слов**)
- Установите отрыв абзаца от предыдущего и следующего абзаца, для этого войдите **Главная - Абзац** - вкладка **Отступы и интервалы** и установите **Интервал** (Перед - **12** пт., После - **12** пт. ), **Первая строка** - **нет**, **Выравнивание** - **по центру**

17. Выделите основной текст начиная с абзаца «**Уважаемый Алексей! ...**» до конца текста письма и сделайте следующие установки:

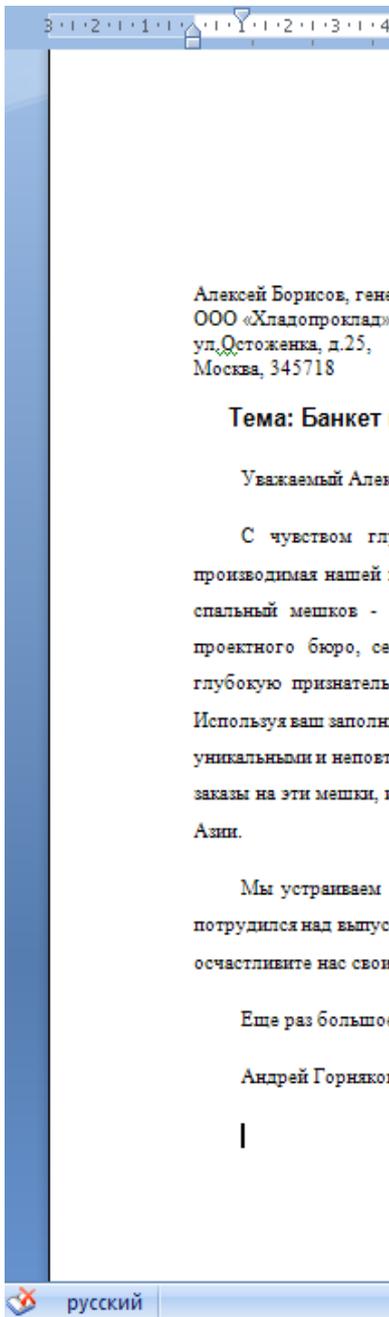
Войдите в **Формат - Абзац** - вкладка **Отступы и интервалы** и установите: выравнивание - **по ширине**, интервал После - **12** пт.

18. Просмотрите документ - нажмите на кнопку **Просмотр**. Далее нажмите на кнопку **Заккрыть**.

19. Сохраните документ на своем диске: кнопка «**Office**» - **Сохранить как ...** и установите параметры сохранения: **диск, папка**, имя файла, тип файла. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Закройте документ: **Office** - **Заккрыть**.

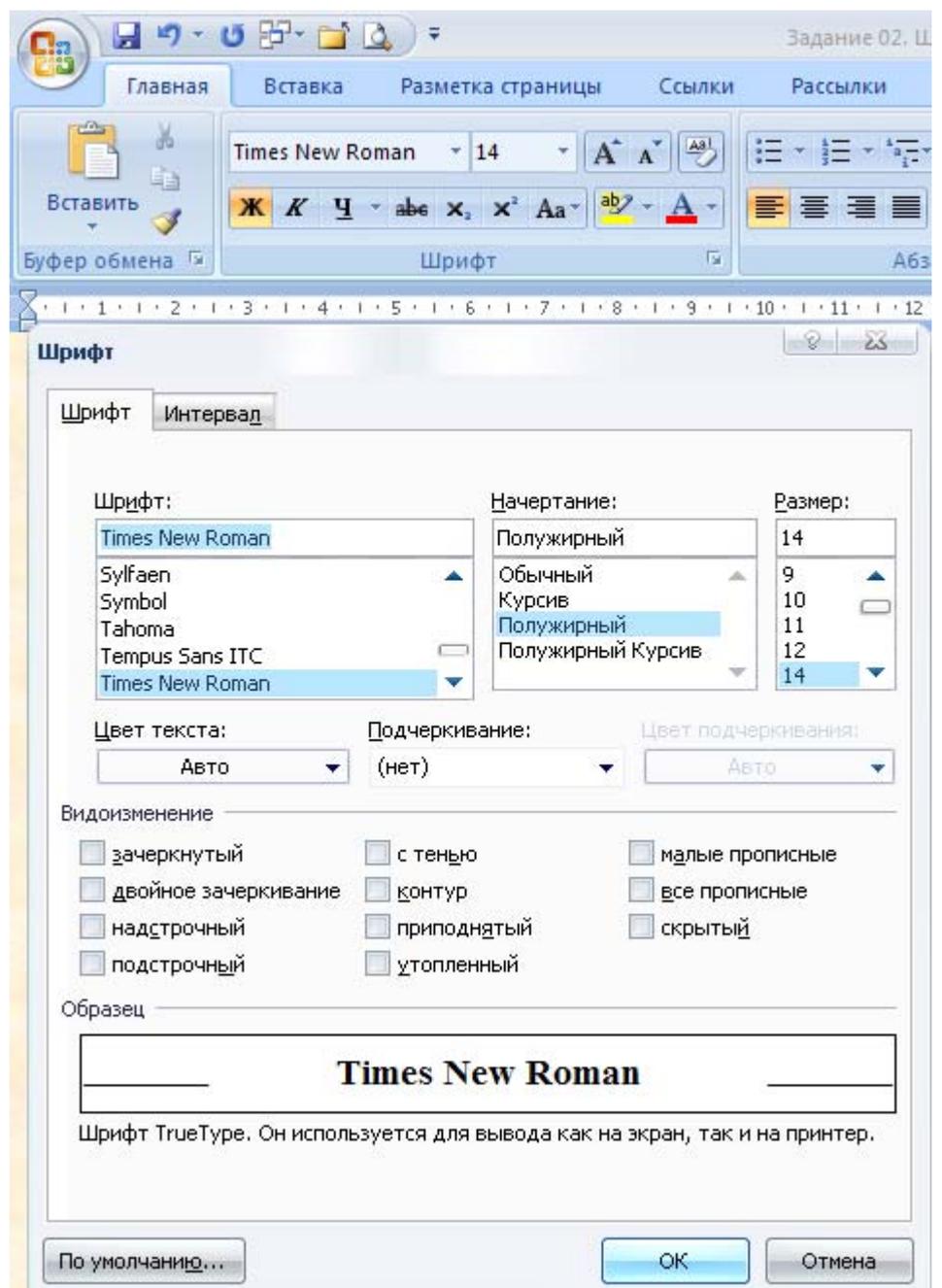
*Письмо должно иметь вид*



## Задание 02.

### Тема: MS Word. Форматирование текста. Шрифт. Абзац

**1. Стилем**  
символа управляют с  
помощью: Главная –  
диалоговое окно  
«Шрифт» - вкладка  
«Шрифт»



На вкладке **Шрифт** устанавливаются:

- Гарнитура шрифта
- Начертание
- Размер символа
- Цвет текста
- Видоизменение

На вкладке **Интервал** устанавливаются:

- Межсимвольный интервал:
  - обычный
  - уплотненный
  - разреженный
- Смещение по вертикали:
  - Нет
  - Вверх
  - Вниз
- Масштаб.

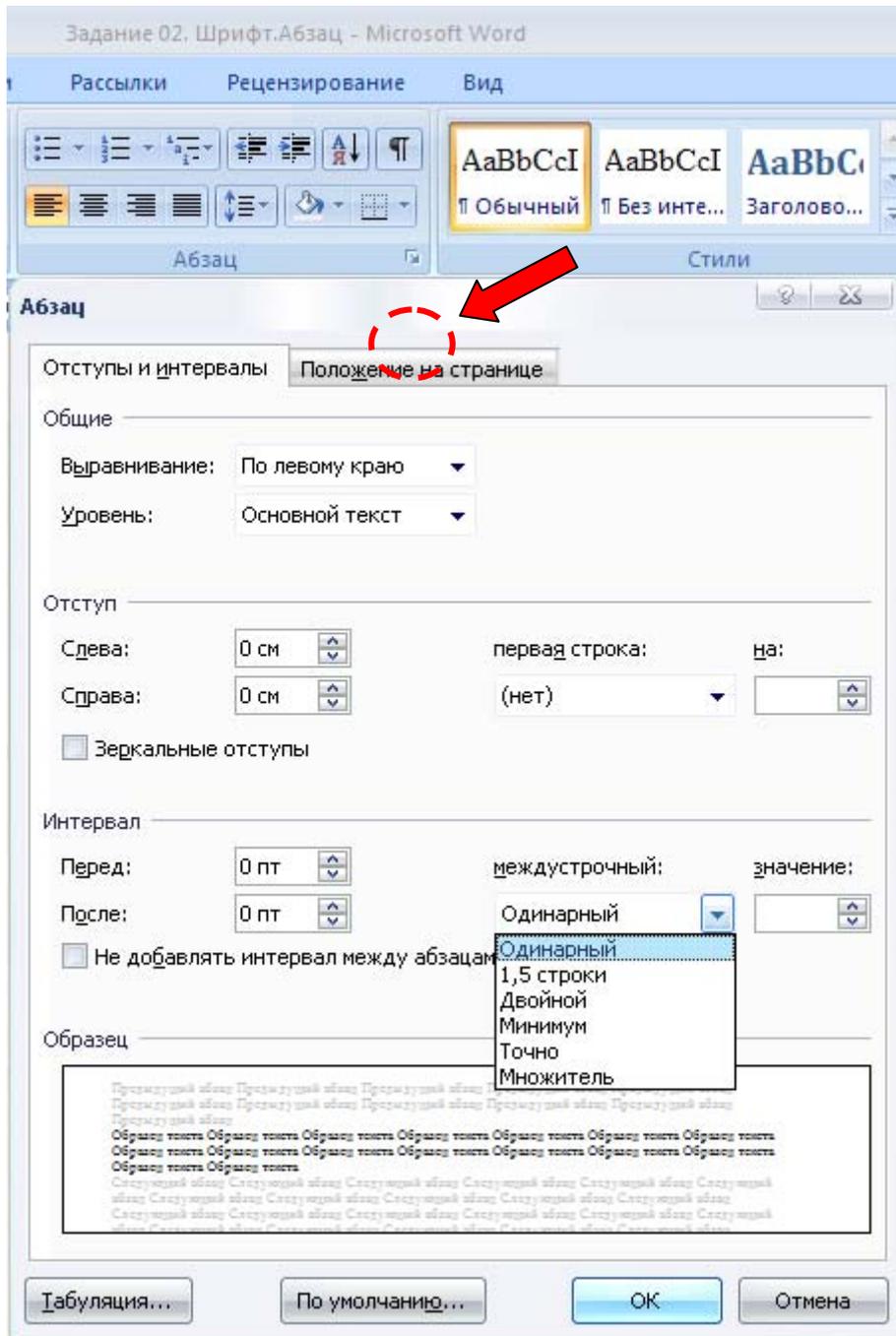
Команды применяются только к **выделенным фрагментам** текста.

**Способы выделения фрагментов текста:**

1. Кнопка **Shift** + стрелки (**←**, **↑**, **→**, **↓**)
2. **Левая кнопка** мыши с протяжкой
3. **1, 2 и 3 щелчка** на **левом поле** документа:
  - **1 щелчок** – выделить строку
  - **2 щелчка** – выделить абзац
  - **3 щелчка** – выделить весь текст

**2. Стилем абзаца** управляют с помощью:

**Главная** - диалоговое окно **«Абзац»** - вкладка **«Отступы и интервалы»**



Устанавливая стиль абзаца необходимо определить:

На вкладке **Отступы и интервалы:**

- Выравнивание:
  - по левому,
  - по правому,
  - по центру,
  - по ширине

строки

- Междустрочный интервал
  - Отступ первой строки (красная строка)
  - Отступы строки (слева и справа)
  - Интервалы перед абзацем и после абзаца.

На вкладке **Положение на странице:**

**Разбивка на страницы:**

- Запрет висячих строк
- Не отрывать от следующего
- Не разрывать абзац

- С новой страницы

**Исключения форматирования:**

- Запретить нумерацию строк
- Запретить автоматический перенос слов

Команды применяются только к **выделенным абзацам**.

Для выделения абзаца установите в **абзац курсор** клавиатуры.

**3. Редактирование текста осуществляется двумя способами: замена и вставка символа.**

Для изменения режима **замена /вставка:**

1. Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office** , а затем выберите пункт **Параметры Word**.
2. Выберите пункт **Дополнительно**.
3. В группе **Параметры правки** снимите флажок **Использовать режим замены**.

**Задание:**

1. **Создайте** новый документ выполнив пункты 1 – 7 предыдущего задания.
2. **Введите** следующий текст:

**Шрифт: Times New Roman, Обычный, 12, Черный, М  
интервал – обычный. Абзац: выравнивание – по левому к  
– 0, отступ справа – 2,25, интервал перед – 0, интервал пос  
первой строки – 1 см, межстрочный интервал – одинарный  
странице: запретить автоперенос слов - Да.¶**

3. Далее **скопируйте** введенный абзац в буфер обмена (правая кнопка мыши - *копировать*)
4. Сделай **вставку объекта** из буфера обмена (повторите вставку еще **шесть раз**)
5. **Отредактируйте** текст в соответствии с образцом (см.ниже) и **отформатируйте** его используя соответствующие **стили символа и абзацев**.

**ОБРАЗЕЦ:**

**Шрифт: Arial, Полужирный, 13, Темно-зеленый**  
**Межсимвольный интервал – обычный. Абзац: выравнивание – по правому краю, отступ слева – 3, отступ справа – 0, отступ первой строки – 0 см, межстрочный интервал – полуторный, положение на странице: запретить автоперенос слов – Да.**

*Шрифт: Courier New, Обычный, 10, Бордовый. Межсимвольный интервал – уплотненный (0,5). Абзац: выравнивание – по центру, отступ слева – 0, отступ справа – 0, интервал перед – 0, интервал после – 6 пт, отступ первой строки – 0 см, межстрочный интервал – множитель (0,75), положение на странице: запретить автоперенос слов – Да.*

*Шрифт: Arial Narrow, Курсив, 11, Черный. Межсимвольный интервал – разреженный (1,5). Абзац: выравнивание – по ширине, отступ слева – 3, отступ справа – 3, интервал перед – 0, интервал после – 6 пт, отступ первой строки – 0 см, межстрочный интервал – одинарный, положение на странице: запретить автоперенос слов – Нет.*

**Шрифт: Impact, Полужирный, 12, Темно-зеленый**  
**Межсимвольный интервал – разреженный (2). Абзац: выравнивание – по левому краю, отступ слева – 0, отступ справа – 2, интервал перед – 0, интервал после – 1 пт, отступ первой строки – 2 см, межстрочный интервал – одинарный, положение на странице: запретить автоперенос слов – Нет.**

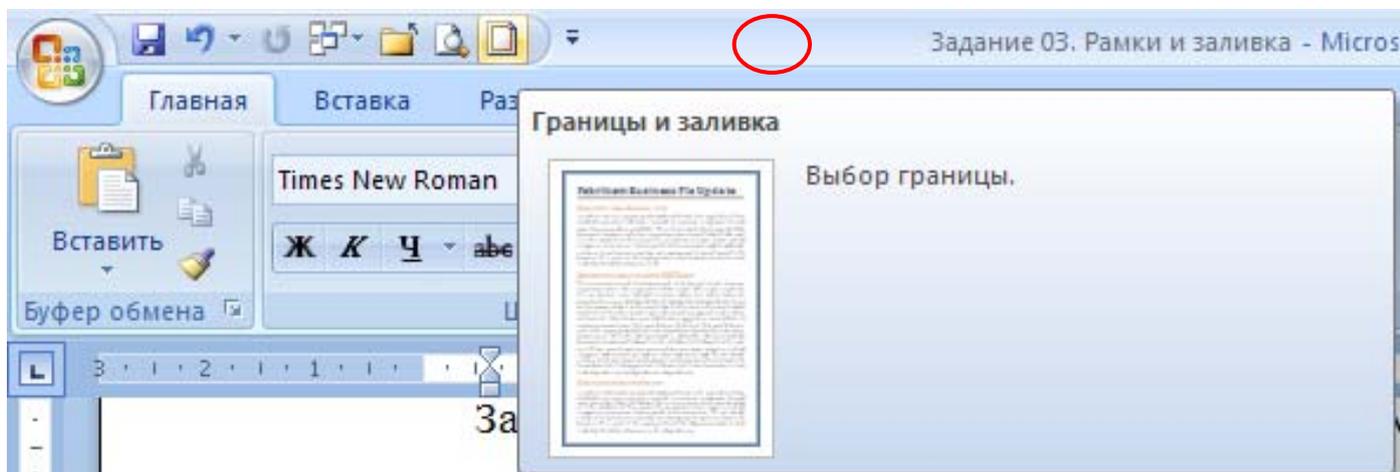
ШРИФТ: ТАНОМА, ПОЛУЖИРНЫЙ, 9, ЧЕРНЫЙ,  
ПРОПИСНЫЕ, МЕЖСИМВОЛЬНЫЙ ИНТЕРВАЛ – УП  
ВЫРАВНИВАНИЕ – ПО ШИРИНЕ, ОТСТУП СЛЕВА – 5, ОТ  
ПЕРЕД – 0, ИНТЕРВАЛ ПОСЛЕ – 6 ПТ, ОТСТУП П  
МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ – МНОЖИТЕЛЬ (1), ПО  
ЗАПРЕТИТЬ АВТОПЕРЕНОС СЛОВ - ДА

**Шрифт: ARIAL BLACK, ПОДЧЕРКИВАНИЕ, 12,  
СИМВОЛЬНЫЙ ИНТЕРВАЛ – ОБЫЧНЫЙ. АБЗАЦ: ВЫРАВ  
ЦЕНТРУ, ОТСТУП СЛЕВА – 0, ОТСТУП СПРАВА – 0, ИНТЕР  
ИНТЕРВАЛ ПОСЛЕ – 0 ПТ, ОТСТУП ПЕРВОЙ СТРОКИ –  
СТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ – ОДИНАРНЫЙ, ПОЛОЖЕНИЕ НА  
ПРЕТИТЬ АВТОПЕРЕНОС СЛОВ - Нет.**

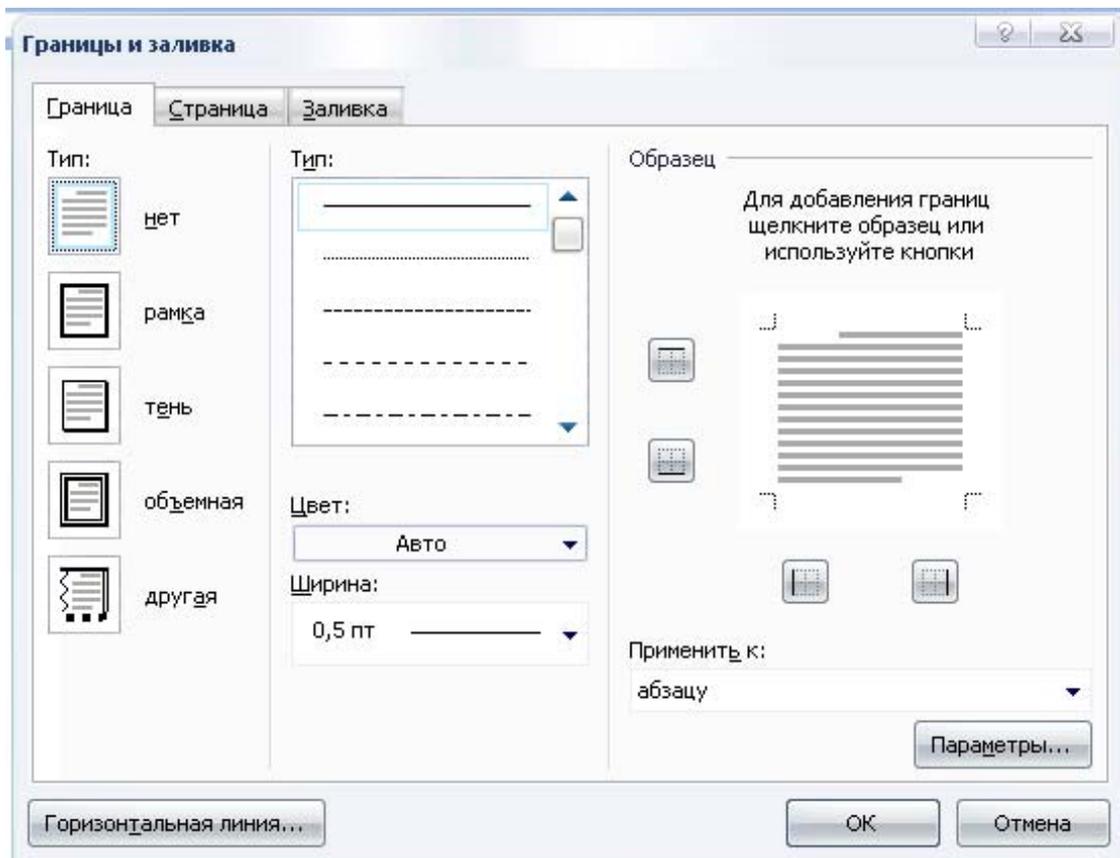
Тема: Изучение способов оформления текста и использования заливки

1. Для выполнения задания вам необходима команда «Границы и заливка», которую вы должны установить в меню Быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия:
  - Щелкните кнопку **Office** и выберите «**Параметры Word**»
  - В открывшемся окне, для левой панели установите из выпадающего списка - «**Все команды**»
  - В открывшемся списке команд найдите команду «**Границы и заливка**» и переместите ее в правую панель (список команд на панели **Быстрого**

*доступа*) в которой появится иконка



При щелчке по иконке открывается окно команды «Границы и заливка»



### Задание 03:

1. Введите текст, представленный ниже и отформатируйте его в соответствии с образцом,
2. Используя команду «**Границы и заливка**» установите рамку:

- с тенью
- толщиной **4.5** пт
- заливка **20%**

Arial, 14, разреженный – 1,5

Arial Black

**Границы и заливка**

Установить рамку толщиной 4.5 пт с тенью и заливка 20%

**Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АСДОУ)**

**«Евфрат - Документооборот»**

Система автоматизации документооборота ориентирована на малые предприятия и организации, деятельность которых не связана с обработкой большого количества документов.

Система дает возможность стандартизировать документооборот, используя шаблоны единые для всех сотрудников, поскольку изменения в формах документов становятся общими для всех.

**фирма Cognitive Technologies**

**Задание 04.**

**Цель задания:** Используя возможности буквицы в меню **Вставка – Текст - Буквица**, получите образец текста.



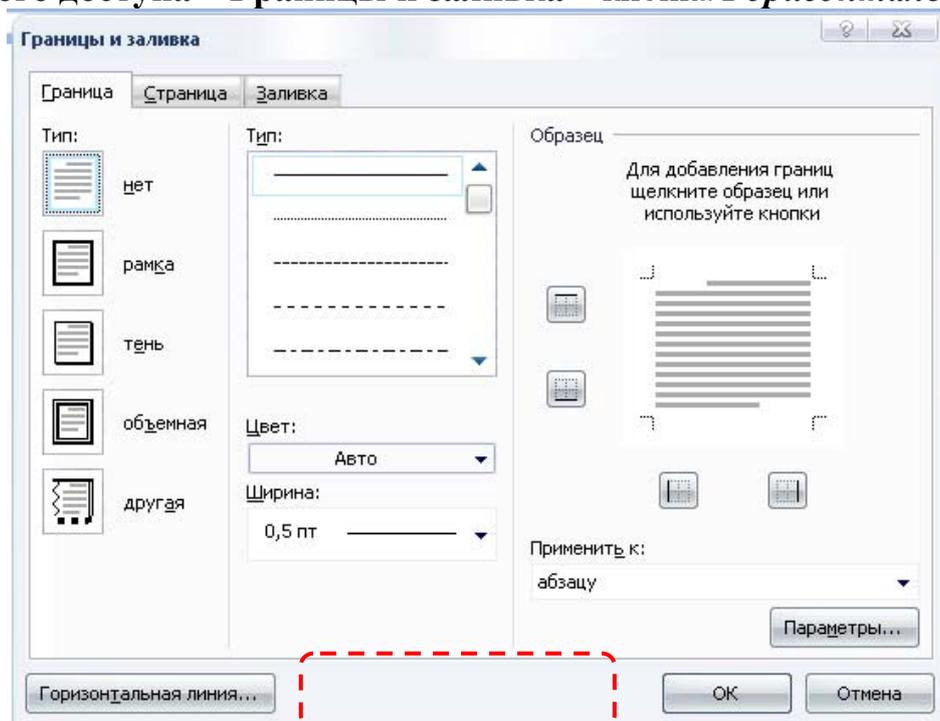
**В**се объекты Microsoft Word обладают неким набором общих свойств. К ним относятся, например: размер, положение на странице, характер взаимодействия с текстом, свойства линий (толщина, тип, цвет), свойства заливки (тип, текстура, цвет и другие).



**Примечание:**

1. Для оформления буквицы используйте **Вставка – Текст - WordArt** (выделите буквицу и щелкните на кнопку **Добавить объект WordArt**)

1. Для вставки узорчатых линий используйте меню быстрого доступа – **Границы и заливка** – кнопка *Горизонтальная линия*



3. Для выравнивания текста используйте левый и правый отступ в меню **Главная - Абзац**.

### Задание 05.

Набрать и отформатировать текст по образцу.



### Задание 06.

Набрать и отформатировать текст по образцу. Для оформления рамки используйте меню **Быстрого доступа** – **Границы и заливка** – вкладка *Граница* – окно *Цвет*. Для оформления фрагментов текста используйте эффекты на вкладке **Шрифт**: *приподнятый* и *утопленный* (в меню **Главная** – *Шрифт*)

# Уважаемые господа!

ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЮБИЛЕЙНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

КОМПЬЮТЕРНОЙ ФИРМЫ

«МАКУЛШИРС»

Мы работаем на российском рынке много лет. Программные продукты нашей фирмы знают и любят многие пользователи страны.

*Наши компьютеры работают без рекламаций!*

**Будем рады видеть вас.**

Запомните адрес и время нашей презентации –

д.5, ул.Компьютерная, 18-00,

Справки по телефону 123-45-67

Администрация

## Контрольная работа № 2

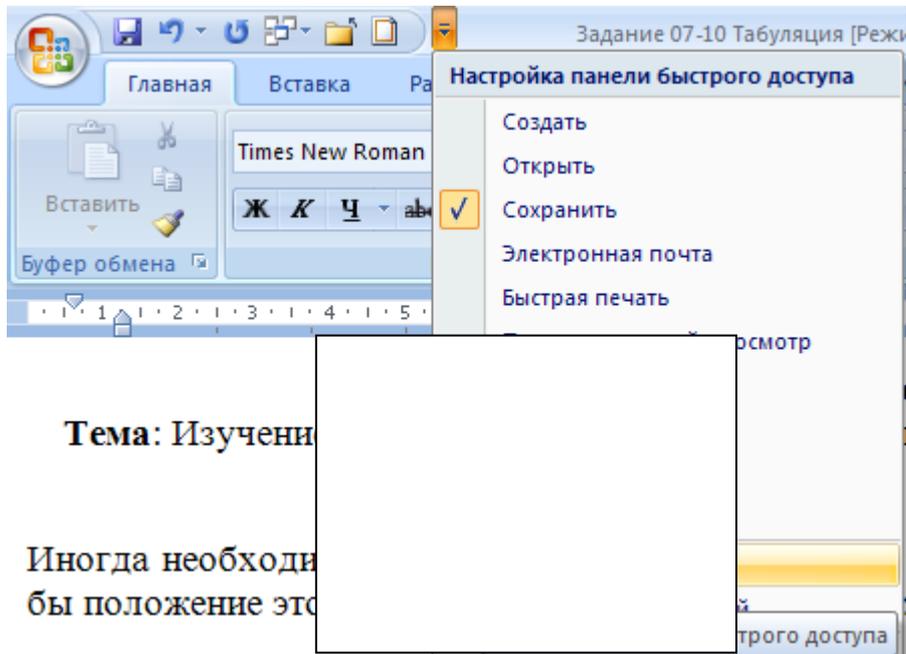
### Лабораторная работа.

**Тема:** Изучение возможностей режима табуляции и приобретение навыков их использования для форматирования текста

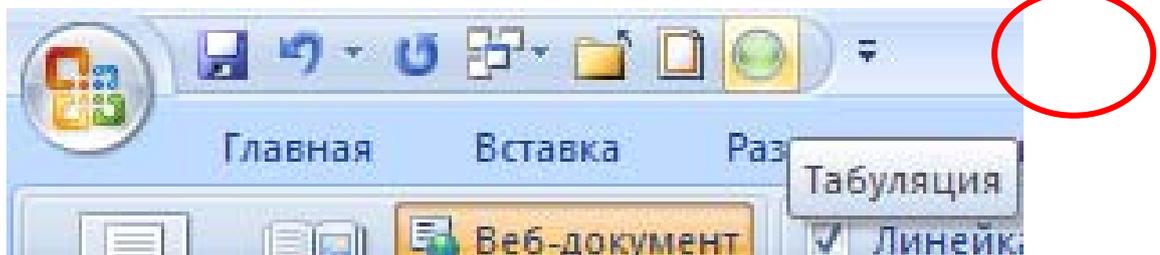
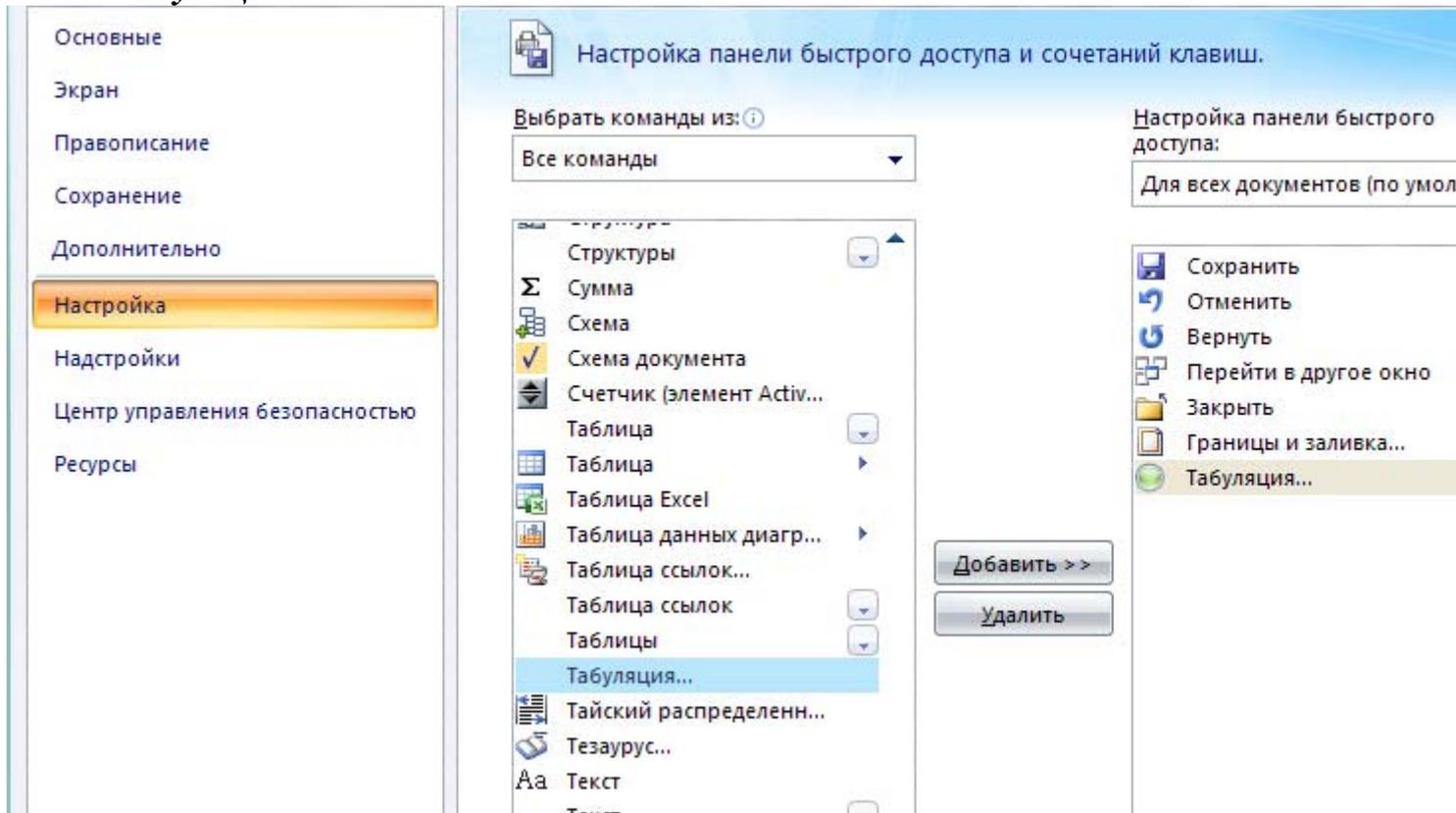
Настройте «Панель быстрого доступа», для этого:

1. Откройте список «*Настройка панели быстрого доступа*» и выберите пункт «*Другие команды*»





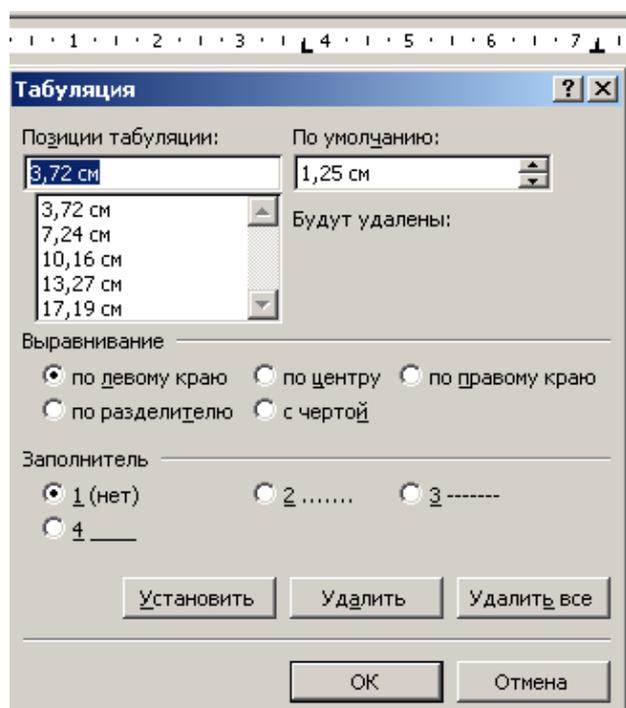
2. Далее выберите и добавьте на «Панель быстрого доступа» команду «**Табуляция**»



Иногда необходимо жестко «*привязать*» фрагмент текста к *определенной позиции* строки. Это нужно для того, чтобы положение этого фрагмента *не изменялось* при изменении других параметров форматирования.



Сергеев Н.А.	менеджер	1980	3 года	5700.00
Новикова И.Н.	кассир	1984	4 года	4000.00
				0.00

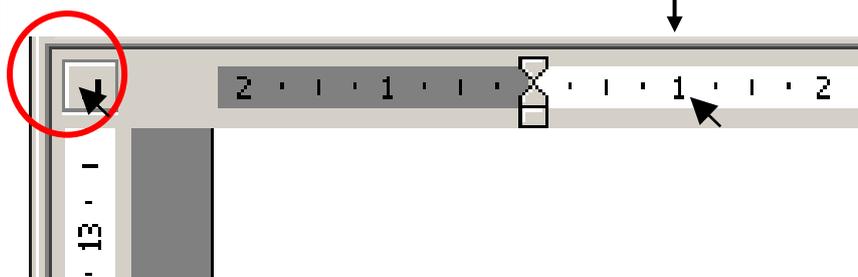


Для этого используются **специальные символы табуляции** - табуляторы выравнивания:

-  - по левому краю
-  - по центру
-  - по правому краю
-  - по разделителю (десятичной точке)

Существует два способа установки табуляторов:

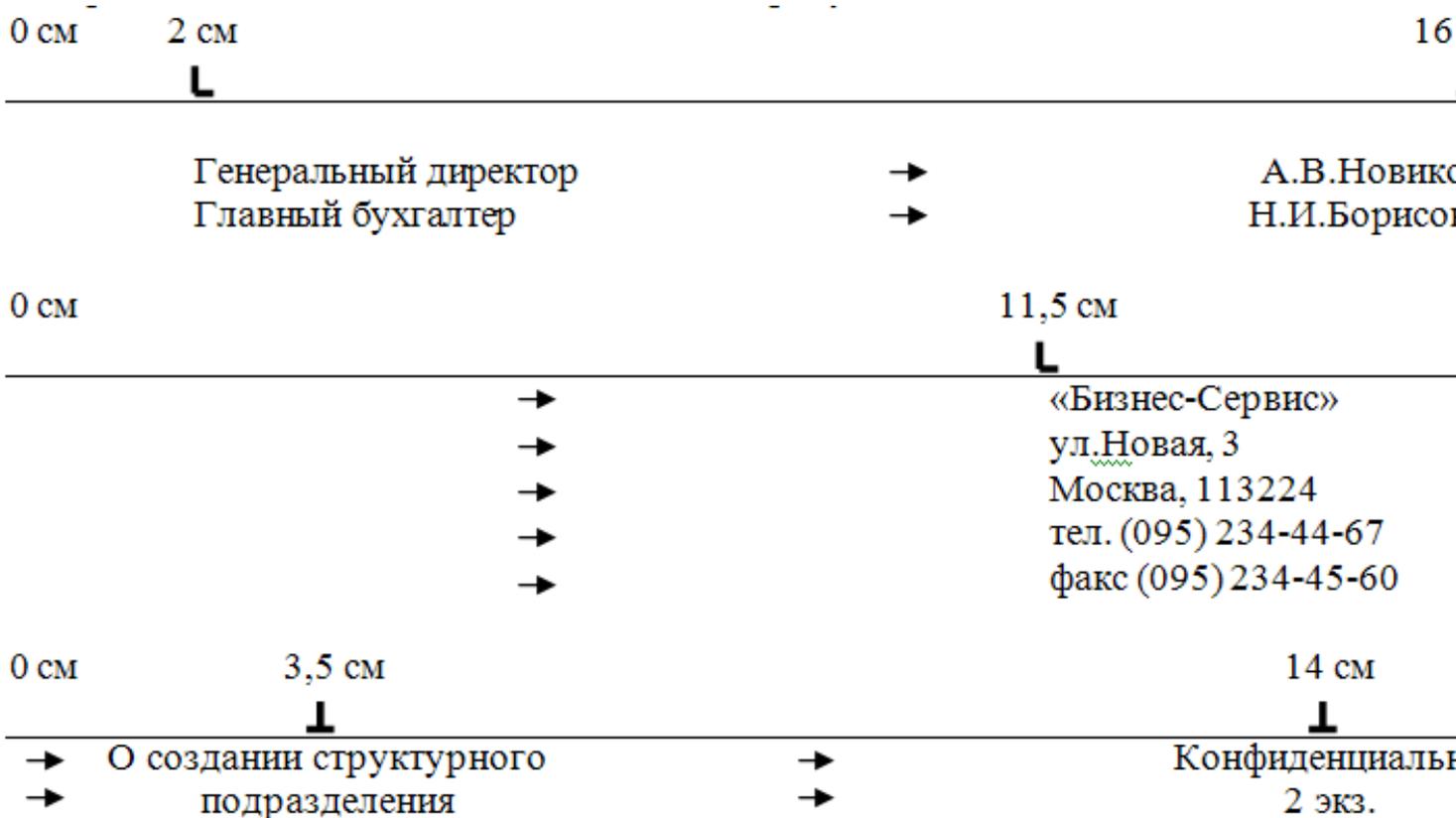
- меню **Формат - Табуляция ...**
- мышинный способ



Перемещение к следующей позиции табулятора - нажатие на клавишу клавиатуры **Tab**.

При нажатии на клавишу **Enter** формат строки, включая установленные табуляторы, копируется на следующую строку.

**Задание 07.** Выравнивание с помощью табуляции реквизитов документов. Набрать фрагмент текста прайс-листа по образцу. На горизонтальной линейке установить табуляторы необходимых типов в соответствии с рисунком.



**Задание 08.**

Набрать фрагмент текста прайс-листа по образцу. Используя команду **Формат - Табуляция ...**, установить табуляторы необходимых типов в соответствии с рисунком.

<b>Прайс-лист</b>					
<u>на CD-диски для компьютеров</u>					
Диск	CD-R 80	10 шт.	SKS	120.5	ру
Диск	CD-RW 700	1 шт.	TDK	9.5	ру
Диск	CD-R	100 шт.	Digitex	50.0	до
Диск	CD-RW	20 шт.	Fujifilm	10.5	до

**Задание 09.**

Самостоятельно набрать текст. Заголовки столбцов (**ФИО студента, Год рождения** и т.д.) выровнять - (0, 5, 8, 12.5, 16.5) см. Столбцы расположить под заголовками, устанавливая табуляторы необходимых типов в соответствии с рисунком.

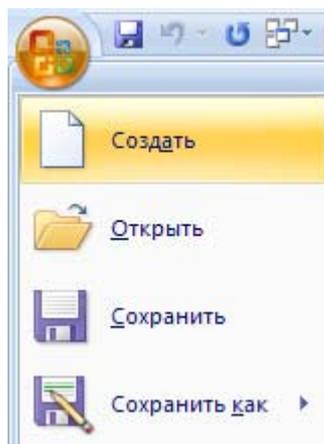
ФИО студента	Год рождения	Средний тест	Место проживания
1. Павлов И.Н.	1984	23,1	г. Шахты
2. Дмитриева Н.В.	1982	9,785	г. Ростов-на-Дону
3. Новиков А.Л.	1983	35,0	г. Таганрог
4. Савельева О.В.	1984	12,55	г. Азов

**Задание 10.** Используя соответствующие табуляторы набрать, позиционировать и отформатировать следующий текст:

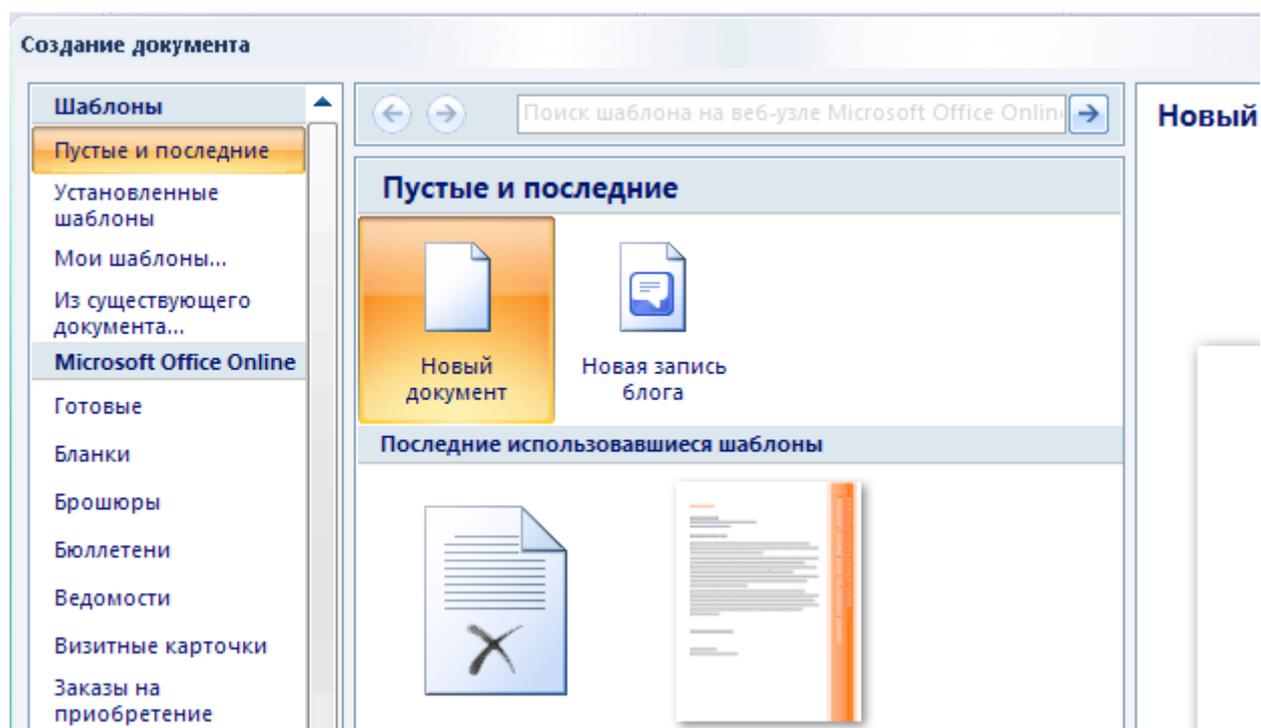
<p><i>Открытое акционерное общество</i>  <b>ОАО «МЕРИДИАН»</b></p>				<p>ООО «Бизнес-Центр»          Директору          И.Н.Новикову          ул. Сретенка, 34,          Москва, 113215</p>
<p><b>Факсимильное сообщение</b></p>				
Кому:	Борисову Игорю Викторовичу	от:	Колесова Льва Борисовича	
Факс:	12-02	Страниц:	7 (семь)	
Телефон:	8-814-99-92-14	Дата:	21 сентября 2003	
Тема:	Сетка вещания на 4 квартал	Копия:	Титовой Юлии Петровны	
	10 октября	12.40	20 мин.	
	18 октября	15.00	25 мин.	
	24 ноября	8.00	30 мин.	
	5 декабря	20.30	15 мин.	
Директор			И.В.Дмитриев	

**Тема:** Изменение и создание *СТИЛЕЙ* форматирования

**ЗАДАНИЕ 11.** Создание шаблона. Изменение стилей шаблона. Применение стилей для форматирования текста.



1. Создайте шаблон для этого выполните: кнопка Office - Создать – Новый документ - Создать.



2.

Настройте Главное окно: *Разметка страницы, Линейка, Видимость правого и левого края и т.д.*

3. Наберите следующий текст (используйте шрифт **Courier New**, **14** пт, номера в списке установите **вручную**):

## Введение

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Требования к оформлению деловой документации устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003.

1. Правовые основы подготовки и оформления документов, применяемых в управлении организацией

1.1 Основные понятия в области создания документов

Терминология в области создания документов фиксируется в законах и других нормативных актах, терминологических стандартах, словарях.

1.2 Регламентация оформления документов

Виды создаваемой в организации документации зависят от ее организационно-правовой формы, компетенции, функций, регламента работы и характера взаимосвязей с другими юридическими и физическими лицами.

2. Структура, содержание и область применения стандарта

2.1 Структура стандарта

2.2 Содержание стандарта

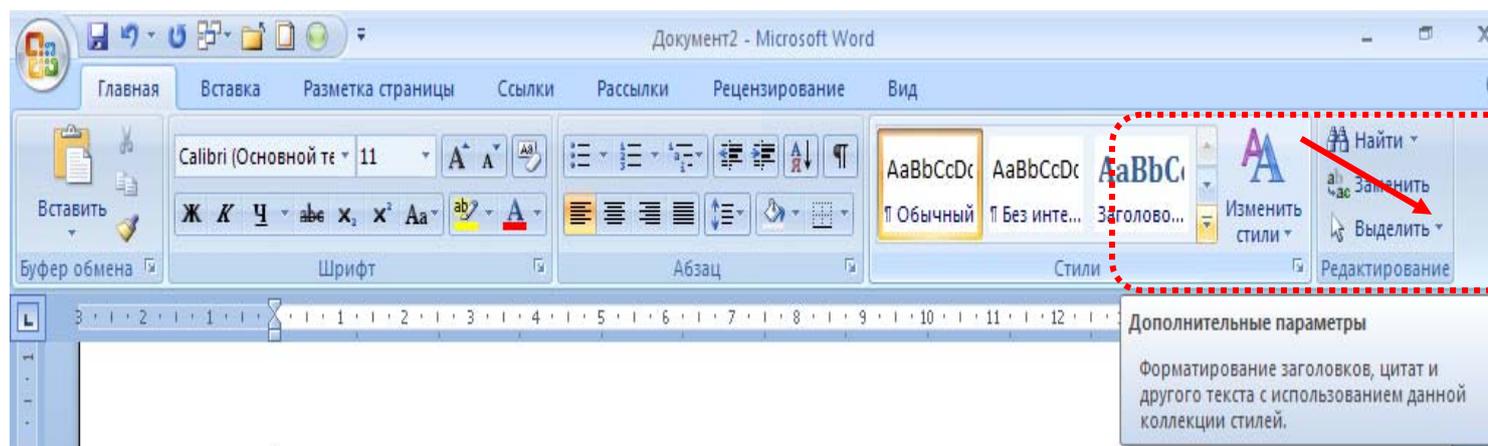
3. Словарь основных терминов

Заключение

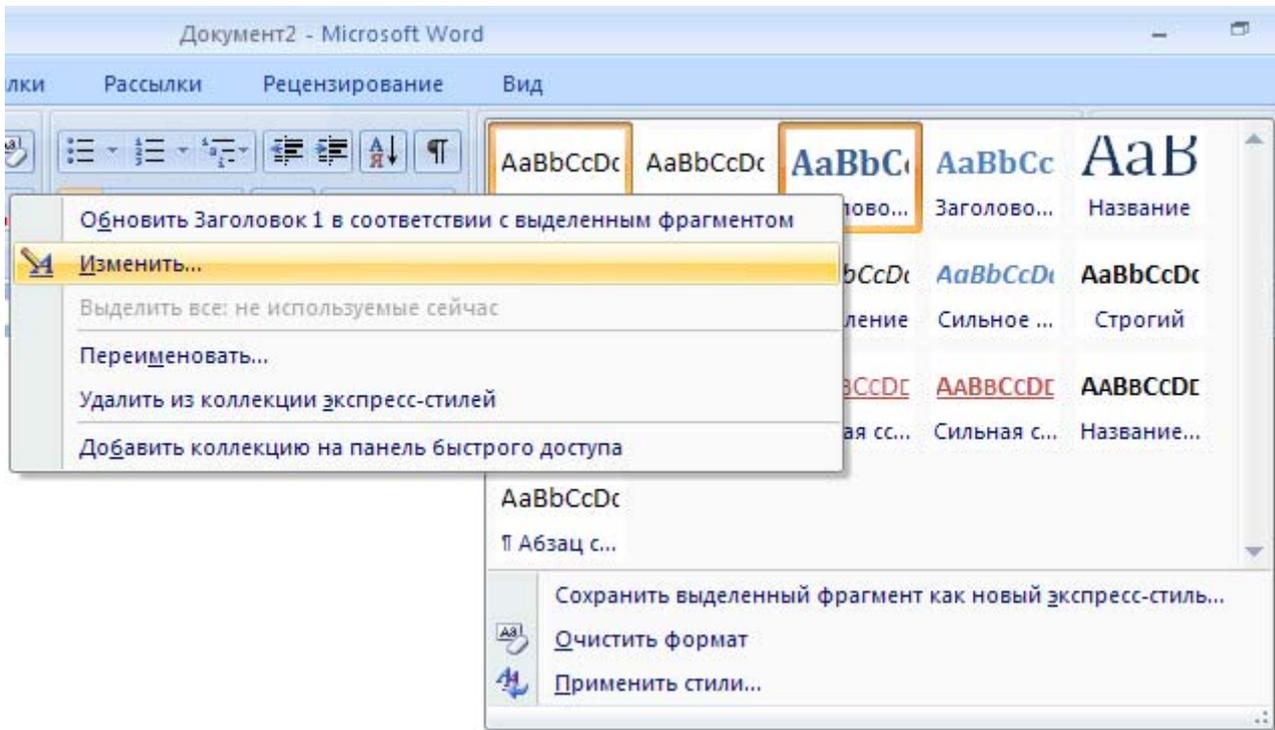
2. **Измените стиль** следующих заголовков и отформатируйте набранный текст используя **окно Стиль** на панели инструментов.

Для изменения стилей:

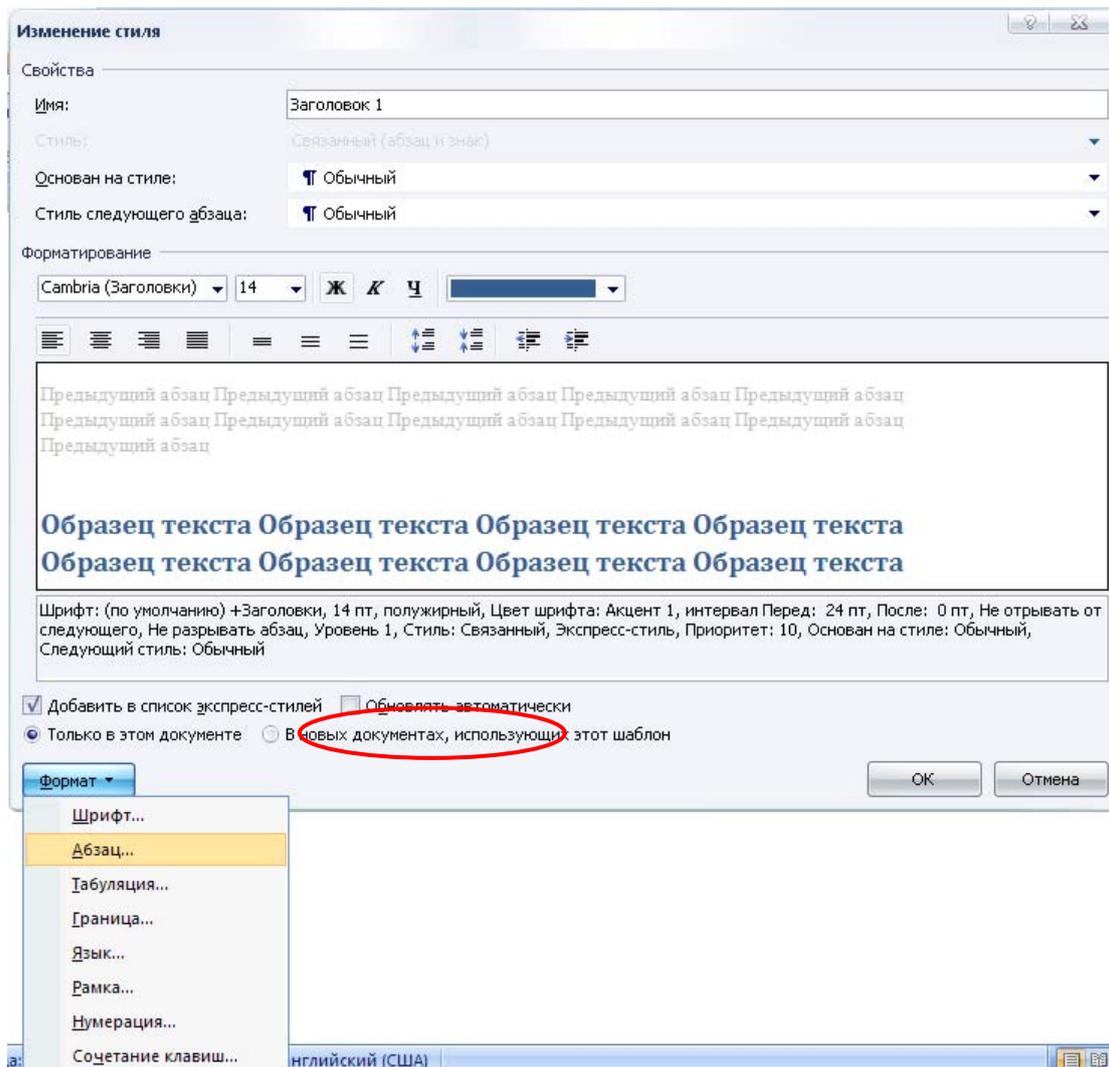
2.1 Щелкните кнопку **Дополнительные параметры**



2.2 Далее, выберите «**Заголовок 1**» и щелкните на нем **правой кнопкой** мыши. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Изменить**.



2.3 В открывшемся окне команды **Изменение стиля**. Установите флажок **«Только в этом документе»** и щелкните кнопку **Формат**.



2.4 Далее, используя известные команды **Шрифт** и **Абзац** измените стили:

- **Заголовок 1**
- **Заголовок 2**
- **Обычный**

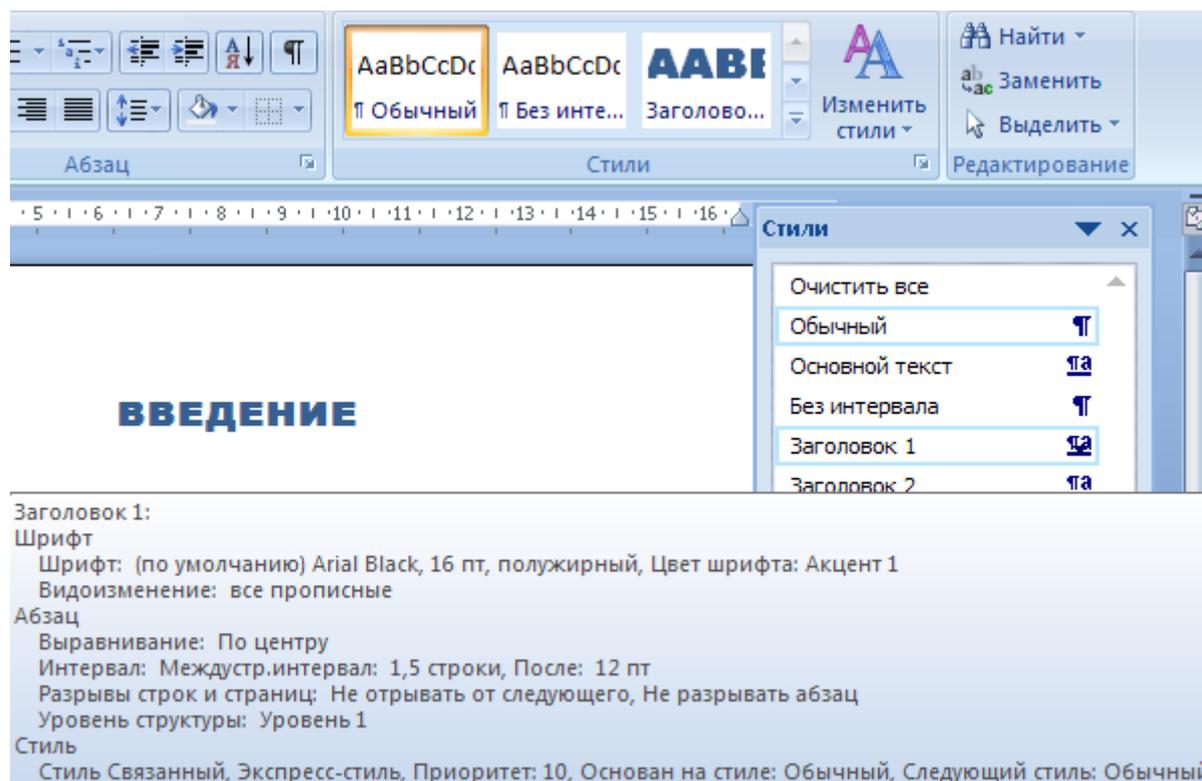
Установите следующие значения их параметров:

**Заголовок 1** - Шрифт 16. Arial Black. Начертание – обычный. Все прописные. Межсимвольный интервал – разряженный (1 пт). По центру. Интервал после – 12 пт. Не отрывать от следующего. Автоперенос – нет. Межстрочный интервал – одинарный. Цвет шрифта – темно-синий.

**Заголовок 2** - Шрифт 14. Verdana. Начертание – полужирный. Межсимвольный интервал – обычный. Как в предложении. По центру. Интервал: перед – 0. после – 6 пт. Не отрывать от следующего. Автоперенос – нет. Межстрочный интервал – одинарный. Цвет шрифта – темно-зеленый.

**Обычный** - Шрифт 12. Times New Roman. Начертание – обычный. Межсимвольный интервал – обычный. Как в предложении. По ширине. Отступ первой строки – 1 см. Автоперенос – да. Межстрочный интервал – полуторный. Цвет шрифта – черный.

## 2.5 Выделите текст заголовка «Введение» и выберите стиль «Заголовок 1»



В результате применения **измененных вами стилей** текст должен приобрести вид:

## **ВВЕДЕНИЕ**

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Требования к оформлению деловой документации устанавливает ГОСТ Р 6.30–2003.

### **1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

#### **1.1 Основные понятия в области создания документов**

Терминология в области создания документов фиксируется в законах и других нормативных актах, терминологических стандартах, словарях.

#### **1.2 Регламентация оформления документов**

Виды создаваемой в организации документации зависят от ее организационно-правовой формы, компетенции, функций, регламента работы и характера взаимосвязей с другими юридическими и физическими лицами.

### **2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА**

#### **2.1 Структура стандарта**

#### **2.2 Содержание стандарта**

### **3. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

◀ Заголовок 1

◀ Обычный

◀ Заголовок 1

◀ Заголовок 2

◀ Обычный

◀ Заголовок 2

◀ Обычный

◀Заголовок 1

◀Заголовок 2

◀Заголовок 2

◀Заголовок 1

◀Заголовок 1

**Задание 12. Создание стилей** для оформления титульного листа книги.

## Создание нового экспресс-стиля

**Экспресс-стили** — это наборы стилей, предназначенных для совместного использования. Хотя набор экспресс-стилей должен содержать все стили, нужные для того, чтобы создать документ, возможно, потребуется добавить совершенно новый стиль. Кроме того, можно также создать дополнительные стили, например, стиль таблицы или стиль списка.

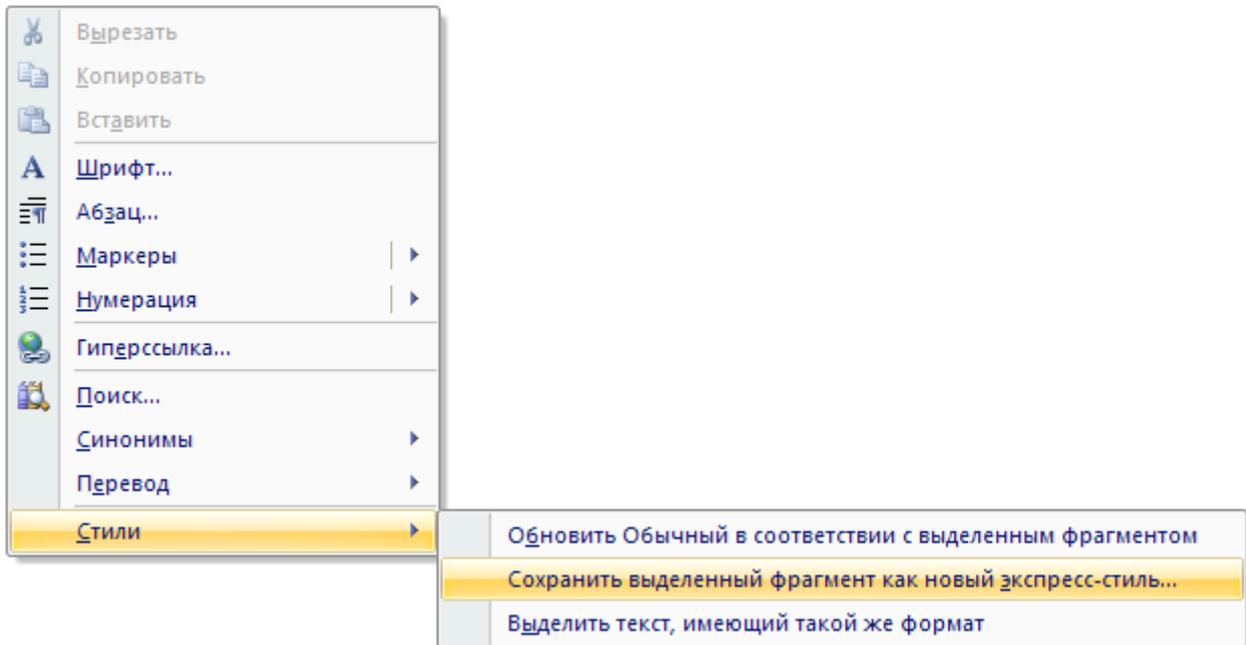
1. Выделите **фрагмент текста**, отформатированный в соответствии с описанием **Стиль 1**, который требуется использовать для создания нового стиля.

Например, наберите текст:

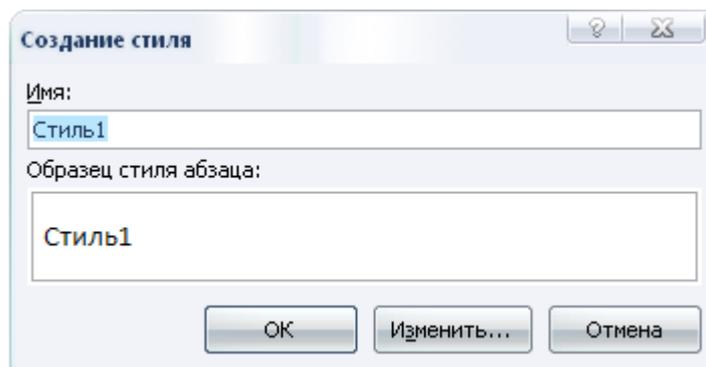
АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

На панели инструментов, которая отображается на ленте, выберите параметры **Стиля 1** (**Шрифт 12. Обычный. Times New Roman. Регистр – все прописные. Выравнивание – по центру. Межстрочный интервал – одинарный. Автоперенос – нет**), чтобы отформатировать выделенный текст.

2. Щелкните правой кнопкой мыши на странице, наведите курсор на **Стили**, а затем нажмите **«Сохранить выделенный фрагмент, как новый экспресс-стиль»**.



3. Присвойте стилю имя (например, *Стиль 1*) и нажмите кнопку **ОК**.



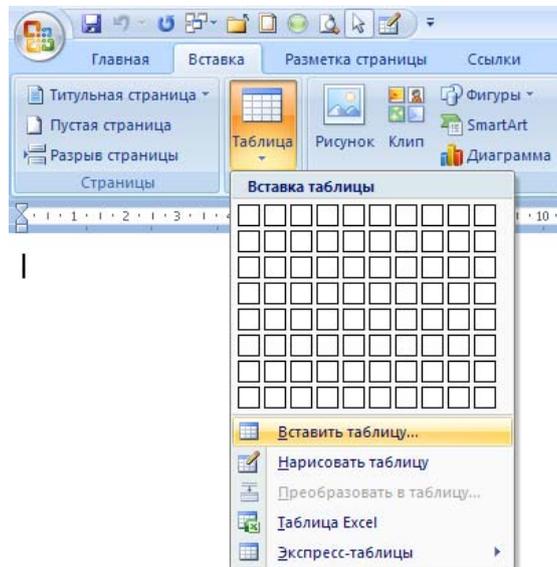
Созданный *Стиль 1* появится в коллекции экспресс-стилей под присвоенным ему именем, и его можно будет применять во всех случаях, когда потребуется отобразить текст полужирным шрифтом красного цвета.

<p><b>Стиль 1.</b> Шрифт 12. Обычный. Times New Roman. Регистр – все прописные (кроме «при»).          Выравнивание – по центру.          Межстрочный интервал – одинарный.          Автоперенос - нет.</p>	<p>АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА          при ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ          ФЕДЕРАЦИИ</p>
<p><b>Стиль 2.</b> Шрифт 12. Курсив. Times New Roman.          По Центру.          Регистр – как в предложениях. Выравнивание –          по центру.          Межстрочный интервал – одинарный.          Автоперенос - нет.</p>	<p><i>Серия</i>  <i>«Управление документацией»</i>  <i>Records Management</i></p>

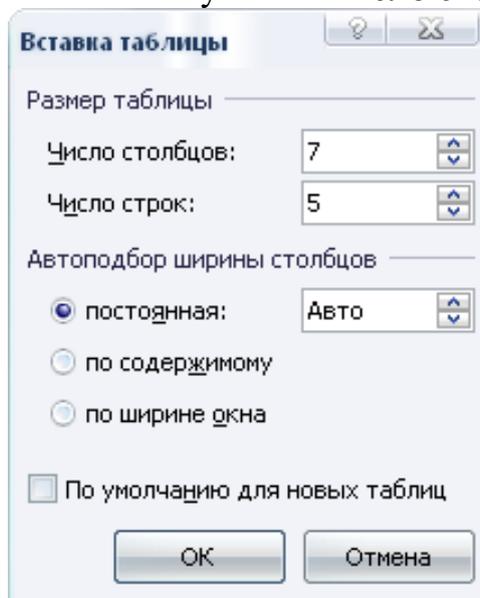
<p><b>Стиль 3.</b> Шрифт. 14. Полужирный. Arial. По центру. Междустрочный интервал – полуторный.</p>		<p><b>А.Ю. Чуковенков</b> <b>В.Ф. Янковая</b></p>	
<p><b>Стиль 4.</b> Шрифт 36. Impact. Обычный. Межсимвольный интервал – разреженный (2 пт). По центру. Межстрочный интервал – полуторный. Автоперенос - нет.</p>		<h1>Оформление документов</h1>	
<p><b>Стиль 5.</b> Шрифт 12. Tahoma. Курсив. Межсимвольный интервал – разреженный (1 пт). По центру. Межстрочный интервал – одинарный. Автоперенос - нет.</p>		<p><i>Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</i></p>	
<p><b>Стиль 6.</b> Шрифт 11. Times New Roman. По правому краю. Межстрочный интервал – множитель (0,7). Автоперенос - нет.</p>	<p><b>Стиль 6.</b> Шрифт 11. Times New Roman. По левому краю. Интервал перед - 12. Автоперенос - нет.</p>	<p>Учебно-методический центр документоведения и управления научно-внедренческой фирмы «Межрегионсервис»</p>	<p>Издательство «Дело»</p>
<p><b>Стиль 8.</b> Шрифт 10. Verdana, Полужирный. По центру. Интервал перед – 6.</p>		<p><b>Москва * 2003</b></p>	

**Задание 13.** Создание таблицы методом вставки пустой таблицы с последующим заполнением ее ячеек.

- 1.1 Установить текстовый курсор в том месте, где нужно расположить таблицу и выполнить в меню **Вставка** команду **Таблица – Вставить таблицу**.



1.2 В появившемся диалоговом окне указать **число столбцов (7) и строк (5)**.



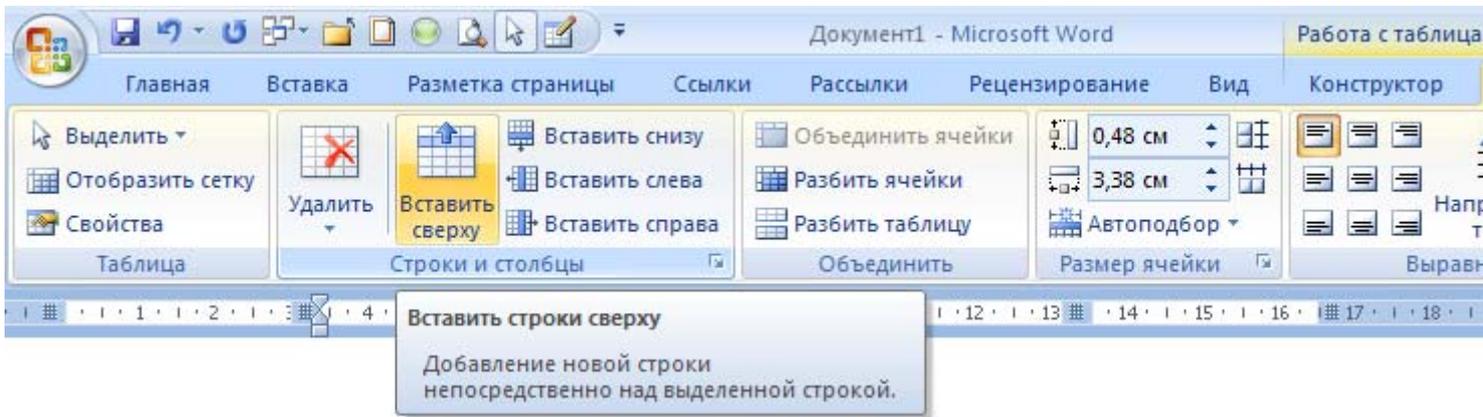
1.3 Оформите таблицу в соответствии с **образцом 1**:

**Расписание занятий**

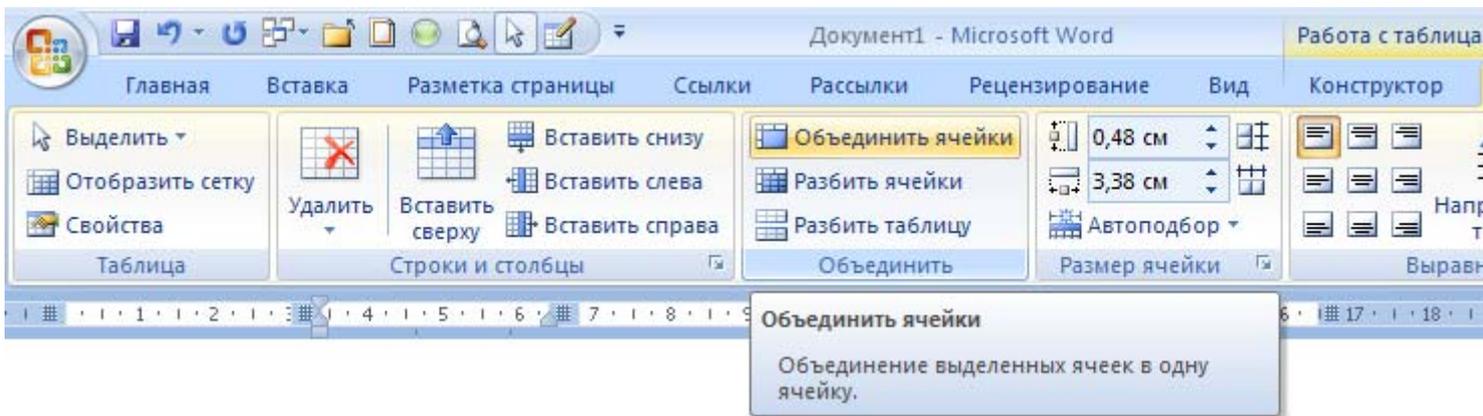
	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
1.	8.00 - 9.20	Экономика		Информатика	Маркетинг
2.	9.30 - 10.50	Информатика	Менеджмент	Русский язык	Английский
3.	11.20 - 12.40	Маркетинг	Английский	Математика	
4.	12.50 - 14.10		Математика		Экономика

**Образец 1.**

1.4 Дополнить таблицу объединяющей графой «**Дни недели**». Для этого поместить курсор в первую строку (заголовок) и в меню **Работа с таблицами – Строки и столбцы – Вставить сверху**.

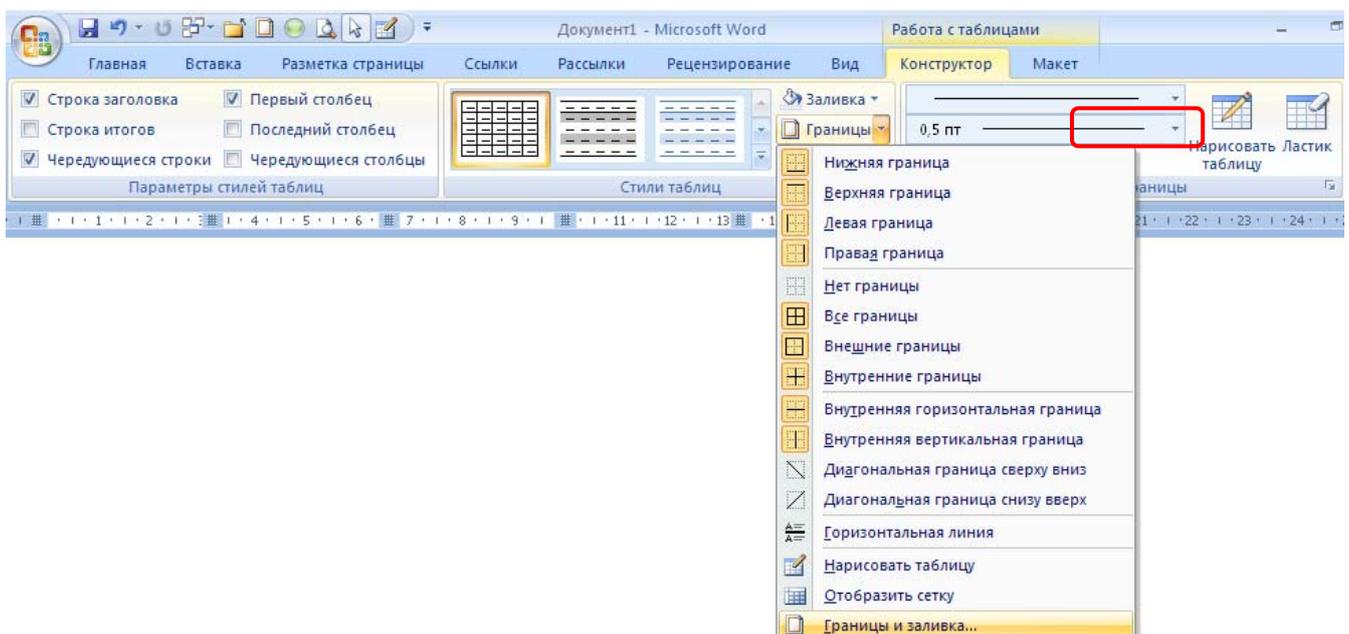


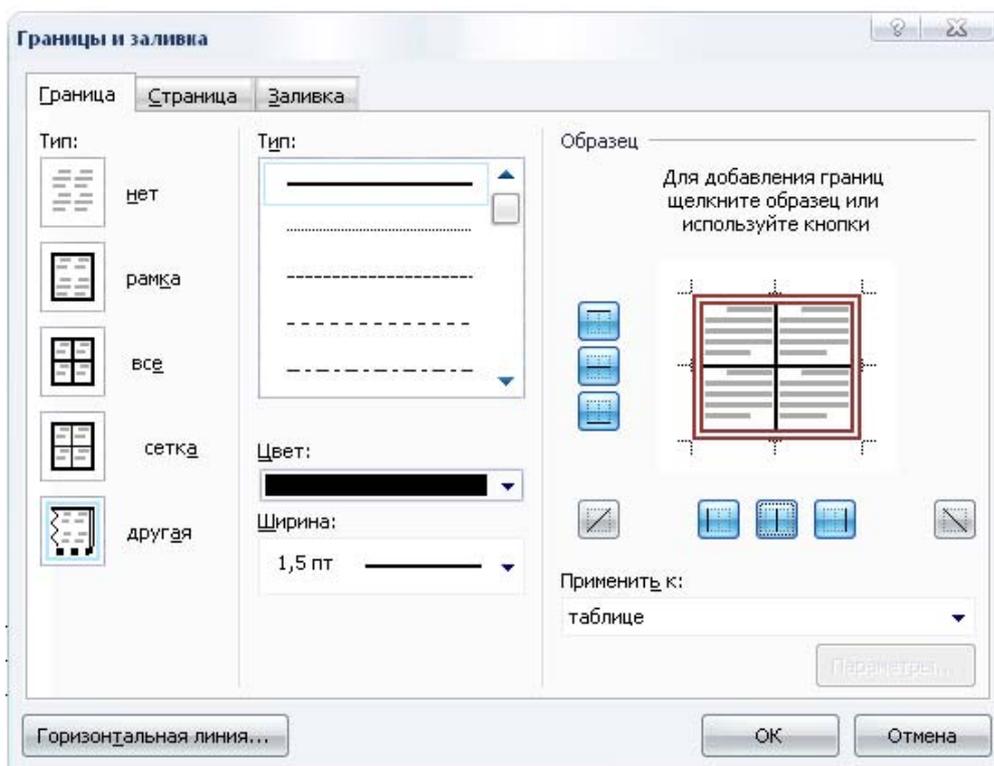
1.5 Затем выделить ячейки над днями недели и выбрать команду **Работа с таблицами – Объединить - Объединить ячейки**.



1.3 Выделить таблицу и установите ее **обрамление** и **границы** в соответствии с **образцом 2**.

1.4 Используя панель инструментов **Работа с таблицами – Стили таблиц - Границы**, отформатируйте соответствующие ячейки (меню **Таблицы и границы**).





## Расписание занятий

	Время	Дни недели			
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
1.	8.00 - 9.20	Экономика		Информатика	Маркетинг
2.	9.30 - 10.50	Информатика	Менеджмент	Русский язык	Английский
3.	11.20 - 12.40	Маркетинг	Английский	Математика	
4.	12.50 - 14.10		Математика		Экономика

**Образец 2.**

**Задание 14.** Создание таблицы методом вставки пустой таблицы с панели инструментов.

1.1 Установить текстовый курсор в том месте, где нужно расположить таблицу и выполнить следующие действия: найдите на панели инструментов кнопку **Вставить таблицу** и выделите в открывшемся окне **6 столбцов и 7 строк**.

1.2 Используя мышь, установите ширину столбцов и высоту первой строки для придания таблице следующего вида. Отсортируйте таблицу по столбцу **Фамилия** (меню **Таблица - Сортировка**)

Список студентов  
группы \_\_\_\_\_

Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Место рождения
---------------	---------	-----	----------	--------------	----------------

542	Борисова	Ирина	Викторовна	1985	г. Таганрог
548	Юрьев	Николай	Романович	1986	г. Ростов-на-Дону
620	Павлов	Юрий	Олегович	1985	г. Невинномысск
645	Титов	Андрей	Александрович	1983	г. Азов
524	Сергеев	Борис	Глебович	1984	г. Новочеркасск
502	Васильева	Наталья	Алексеевна	1986	г. Новошахтинск

1.3 Сделайте 2 - 3 копии таблицы и используя меню **Таблицы – Конструктор – Стили таблиц**, выберите подходящее оформление из предоставленного списка шаблонов. (Например, «Современная таблица»)

**Задание 15.** Создание таблицы методом рисования.

1.1 Откройте меню **Работа с таблицами – Конструктор - Нарисовать таблицу** и создайте таблицу со сложным заголовком.

Наименование продукции	Дата	Движение продукции			
		Получено		Израсходовано	
		Упаковок	в руб.	Упаковок	в руб.
1. Бумага писчая	10.12.2002	25	4500	12	2180
2. Ручка шариковая	12.12.2002	15	3000	10	2000
3. Маркер	16.12.2002	12	2600	6	1300
Итого:		52	10100	28	5480

1.2 Заполните и отформатируйте таблицу в соответствии с рисунком.

**Задание 16.** Вставка таблицы, ее наполнение и форматирование

1.1 Выделите всю таблицу и установите высоту строк используя меню

**Работа с таблицами – Макет – Таблица - Свойства - Строка ( 2.5 см.)**

1.2 Для позиционирования дней недели используйте **табуляторы** (по центру).

1.3 Оформите таблицу обрамлением, границами и заливкой в меню команды - **Границы и заливка.**

Подберите цвет шрифтов для различных элементов текста.

# Календарь

Декабрь, 2007

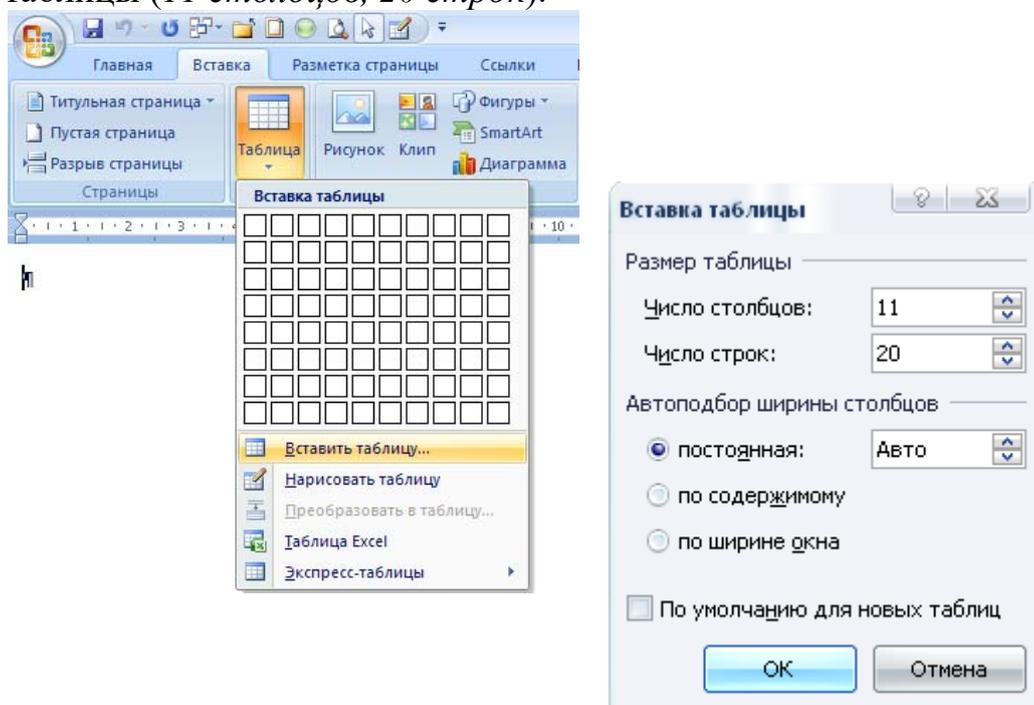
<u>Пн</u>	<u>Вт</u>	<u>Ср</u>	<u>Чт</u>	<u>Пт</u>	<u>Сб</u>	<u>Вс</u>
	1	2	3	4	5	
		Сдача курсовой работы		Участие в КВН		Дискотека
7	8	9	10	11	12	13
	День рождения Нины К.		Подготовка реферата		Зачет по информатике	
14	15	16	17	18	19	20
		Позвонить Ларисе Н.		Участие в соревно- ваниях		Поход в кино с друзьями
21	22	23	24	25	26	27
Рейтинг по Математике			Рейтинг по Английскому	Последний день учебы		
28	29	30	31			
			НОВЫЙ ГОД!			

**Тема: Создание документов на базе таблиц с использованием панели инструментов Рисования, Таблицы и границы.**

**Ключевые понятия:** *таблица, форматирование текста и таблиц, сортировка данных таблиц, формулы в таблицах Word, автофигуры, надписи, привязки и группировка объектов.*

**Задание 17.** Разработка бланка бухгалтерского документа.

1. Создать заготовку для разработки бланка, разметку произвести с использованием таблицы (11 столбцов, 20 строк).



Образец заготовки.



Фирма <Экор>  
предприятие, организация

Типовая междуведом  
Утвер

**АКТ №4**  
**ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**23 февраля 2000 г.**

Цех	Дебет		Кредит		Сумма	Инвер. номер	Шифр загр-т	Шифр
	Суб- счет	Шифр	Суб- счет	Шифр				
16	02	9	14		15000	156	01	
19	005	11	-		1400	365	06	
32	006	18	-		2500	189	18	
16	09	4	-		85300	129	12	

На основании приказа (распоряжения)

№ 125 23 февраля 2000 г. произведен осмотр \_\_\_\_\_

принимаемого в эксплуатацию \_\_\_\_\_

в момент приемки объект находится в \_\_\_\_\_

источник приобретения \_\_\_\_\_

поправочный коэффициент на степень загрузки \_\_\_\_\_

краткая характеристика \_\_\_\_\_

**ПДУ**

**(деревообрабатывающий с**

**приобретен со стор**

**собствен.**

3. В выделенных ячейках сделать вычисления, используя команду Формула (прочитать Справку по данной теме):

- а) в ячейке Сумма – посчитать суммарное значение;
- б) в ячейке Инвер.номер – вывести максимальное значение столбца;
- в) в ячейке Цех – вывести минимальное значение столбца.

4. Отсортировать по возрастанию таблицу по столбцу Шифр.

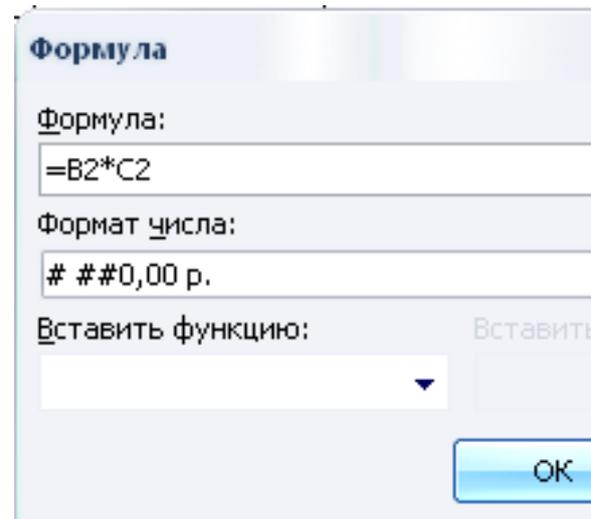
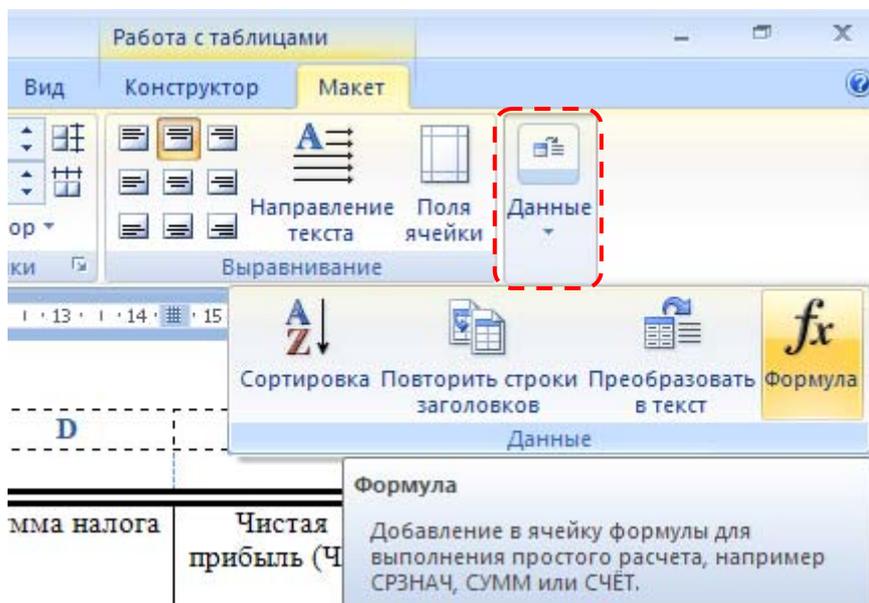
**В процессе выполнения задания необходимо отработать следующие приемы и способы:**

1. Работа с кнопками панели инструментов Таблицы и границы.
2. Команды меню **Работа с таблицами – Конструктор** и **Работа с таблицами - Макет**.
3. Команды контекстного меню для таблиц и объектов.
4. Разбивка и объединение ячеек.
5. Границы и заливки для таблиц.
6. Ввод, форматирование, направление текста в таблицах.
7. Сортировка. Применение формул в Word.

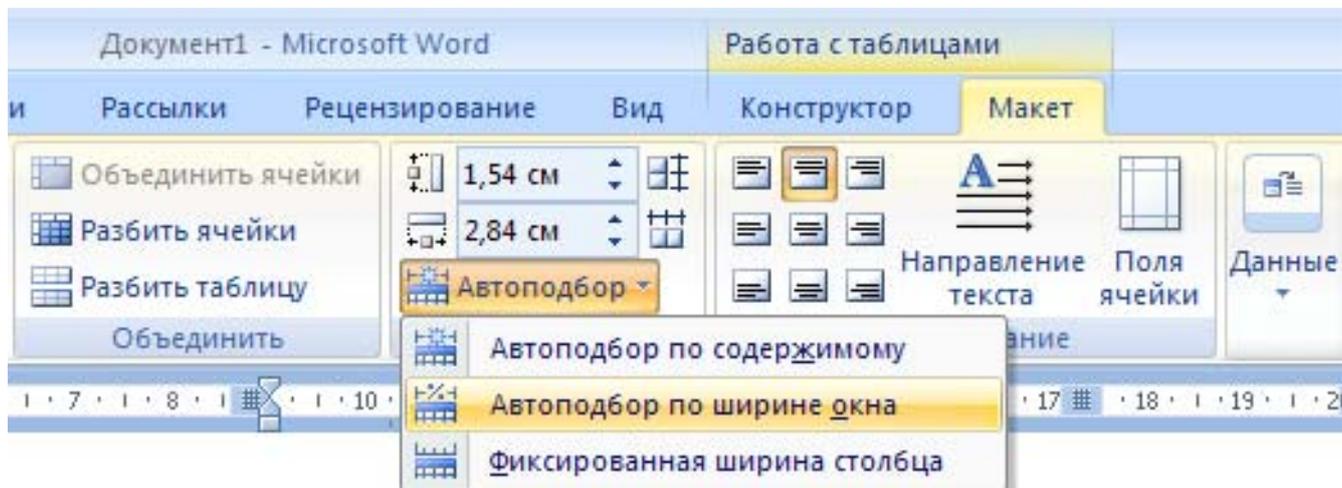
8. Вставка объектов-автофигур.
9. Вкладки окна Формат объекта. Установка привязок, обтекания, размера, цвета и т.д.
10. Группировка (разгруппировка, перегруппировка) объектов.
11. Копирование, удаление, изменение размеров, перемещение объектов.

### Задание 18.

1. Создайте таблицу и произведите расчет, используя меню **Работа с таблицами – Макет – Данные - Формула ...** и установите соответствующий **формат чисел**.



2. Выровнять ширину столбцов (**В : F**) используя меню **Работа с таблицами - Автоподбор - Выровнять ширину столбцов**.



	A	B	C	D	
1	Наименование организации	Валовой доход (ВД)	Ставка налога	Сумма налога	Ч
2	ОАО «Прибой»	1590000	3,7%	$B2 * C2$	приб
3	ООО «Маяк»	1850000	3,2%	.....	
4	ЗАО «Меридиан»	2500500	2,9%	.....	
5	ОАО «Горизонт»	2150400	3,5%	.....	
6	НПП «Сигнал»	3640100	3,0%	.....	
7	Итого:	$Sum(Above)$		$Sum(Above)$	Su

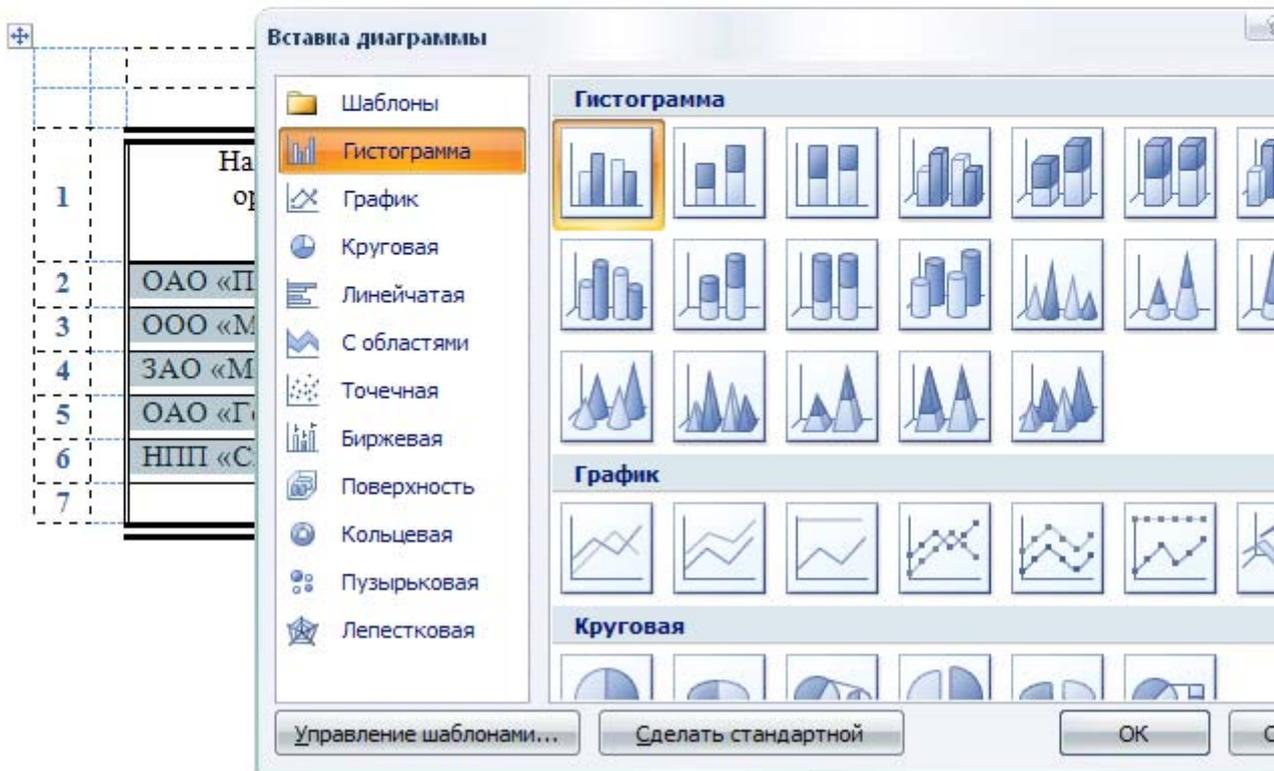
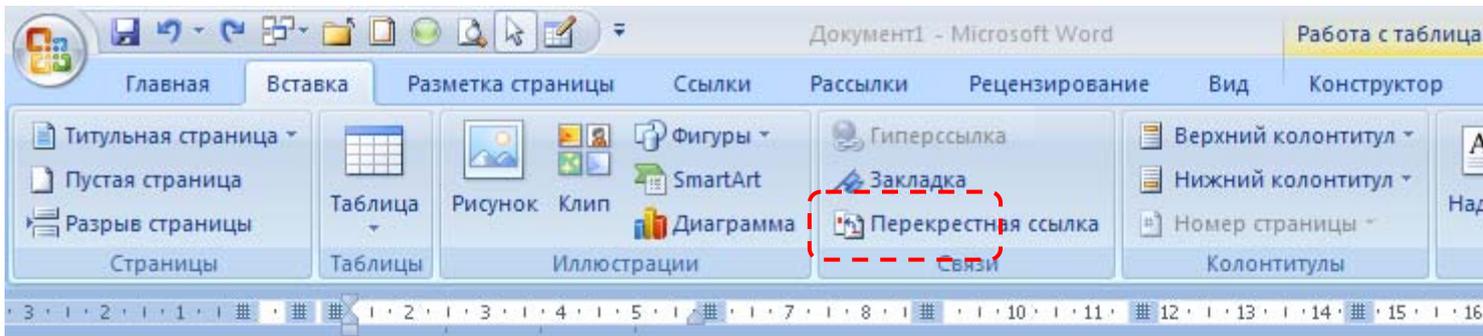
Сумма налога = ВД \* Ставка налога

ЧП = ВД - Сумма налога

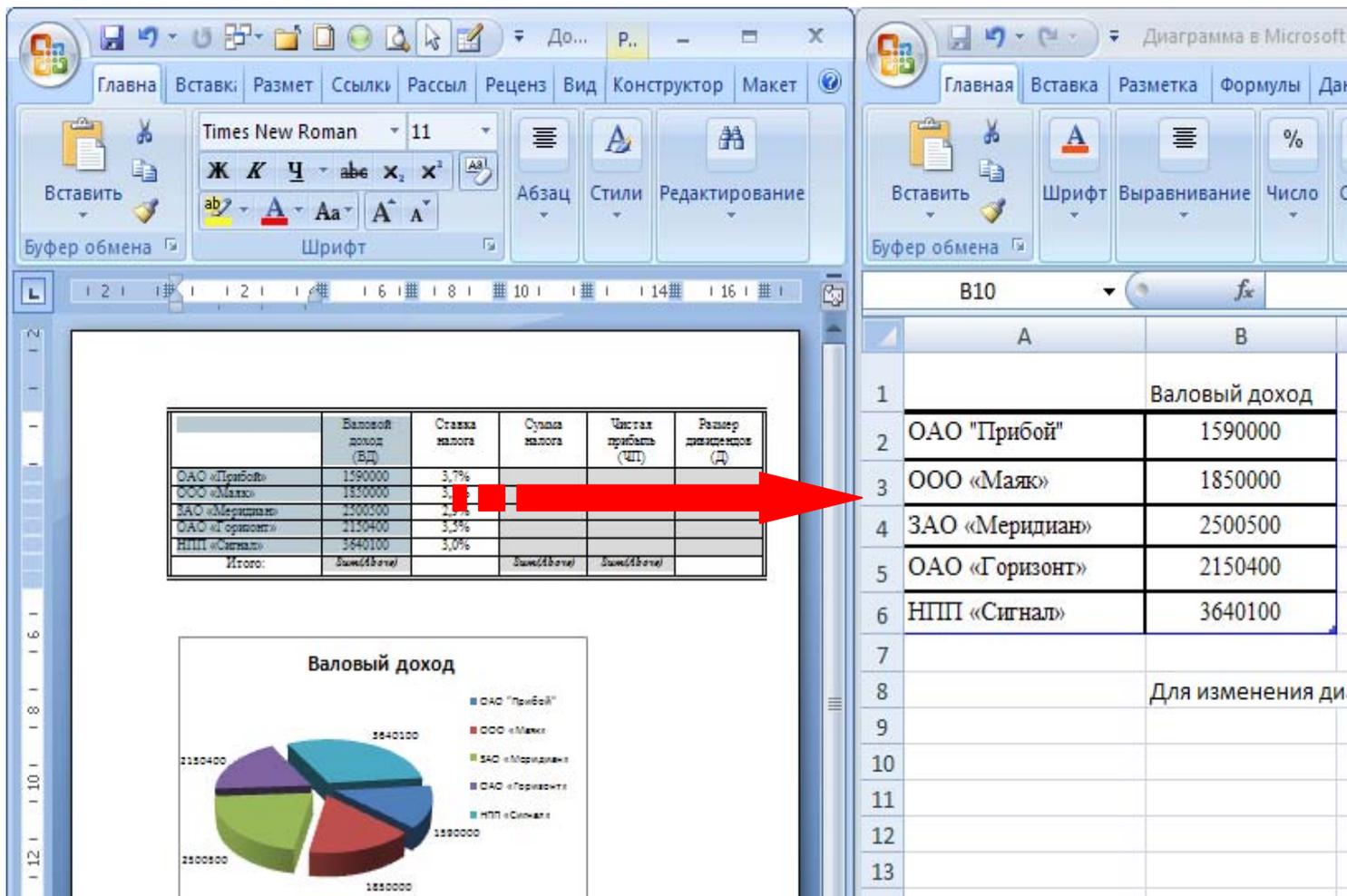
Д = ЧП / Количество акций (где Количество акций = 500)

3. Построить по данным таблицы с помощью меню **Вставка - Диаграмма**:

- круговую диаграмму для **валового дохода** (без столбца итогов);
- гистограмму для **валового дохода** и **чистой прибыли**.

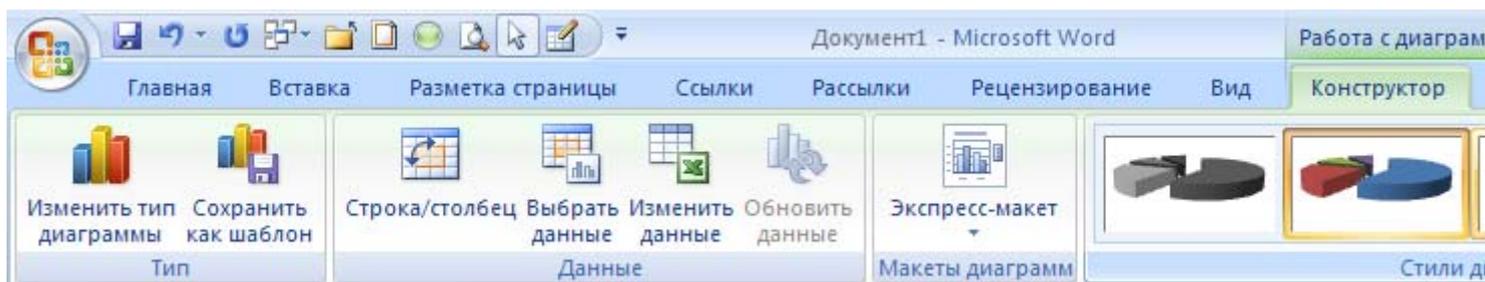


*Перенесите данные* в таблицу MS Excel

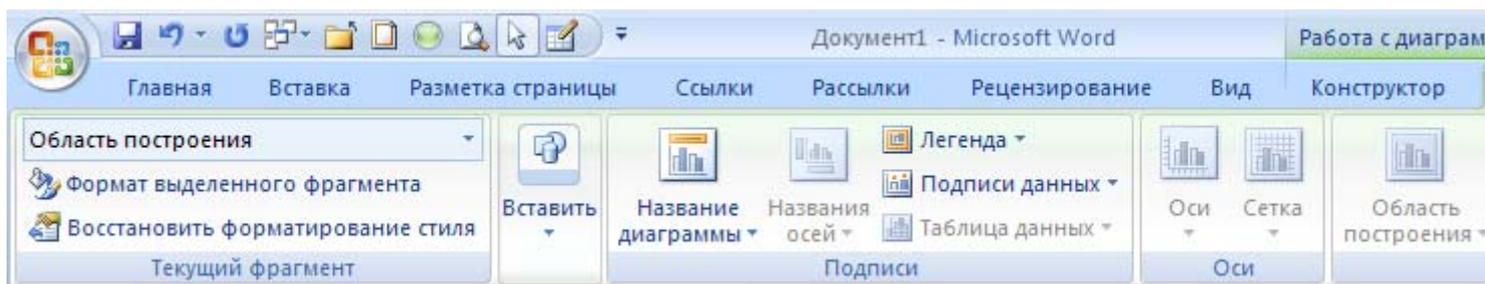


Для настройки диаграммы используйте меню:

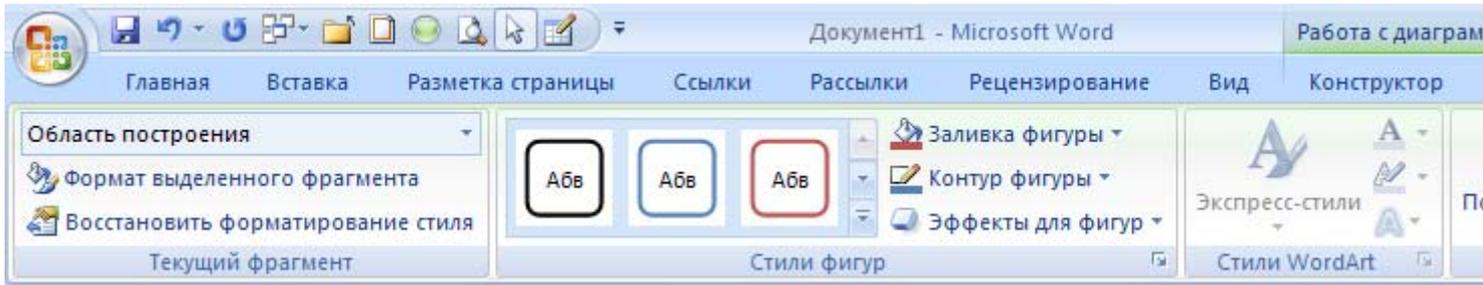
### 1. Работа с диаграммами – Конструктор



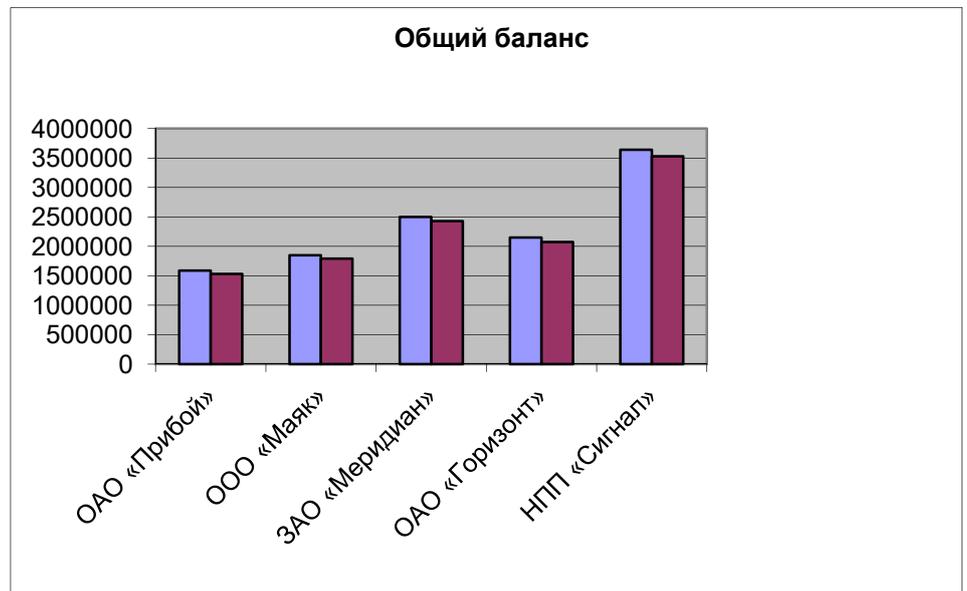
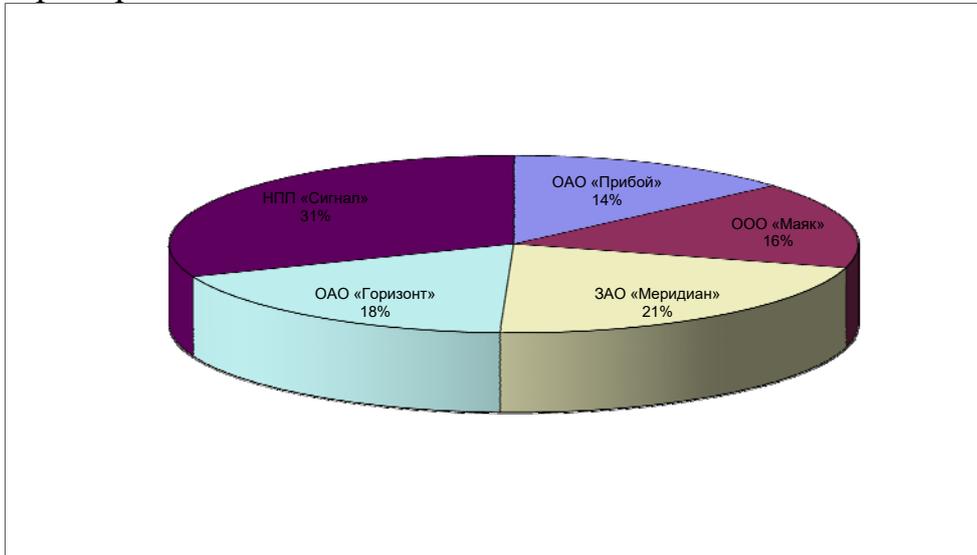
### 2. Работа с диаграммами – Макет



### 3. Работа с диаграммами - Формат



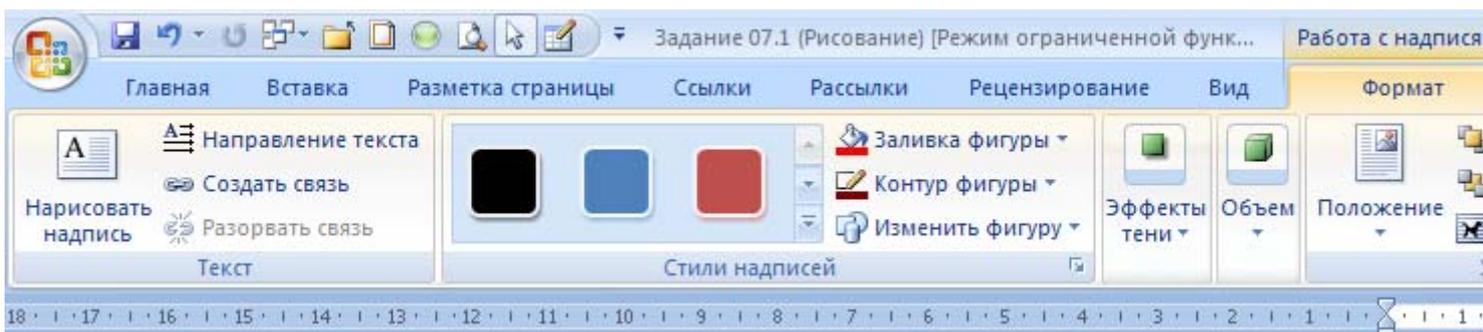
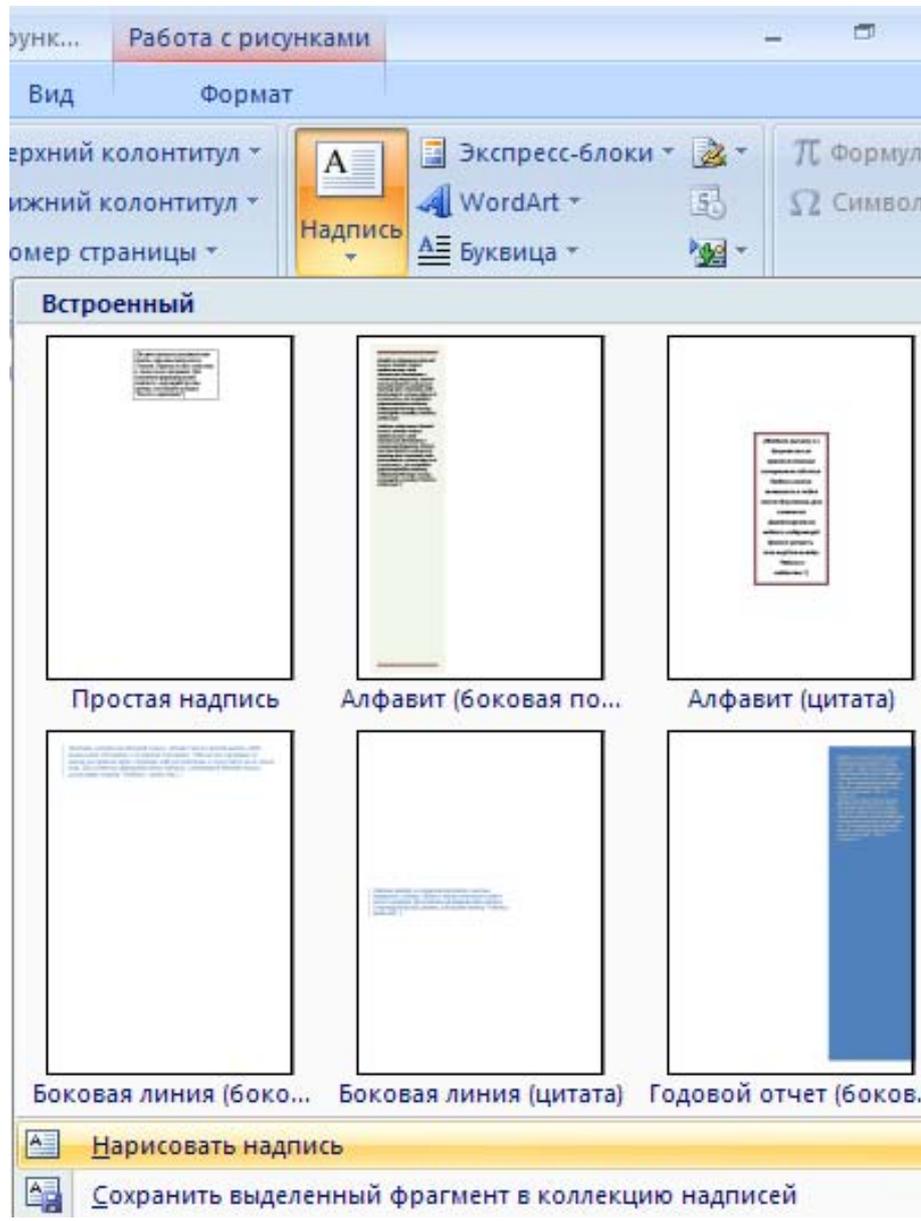
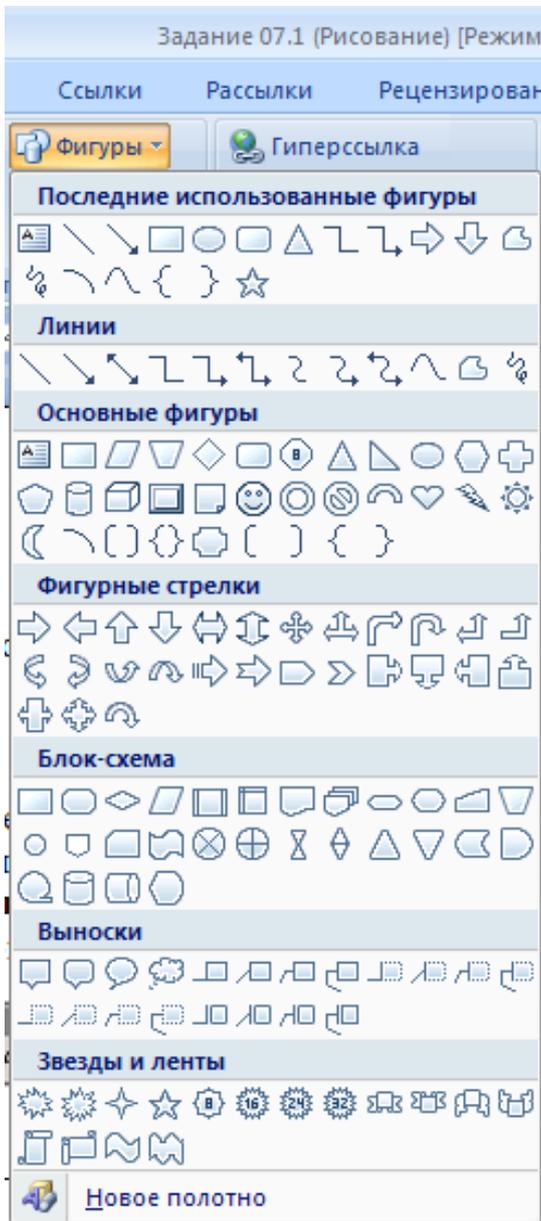
Примеры:



### Контрольная работа № 3

Тема: Знакомство с векторной рисовалкой MS Word.

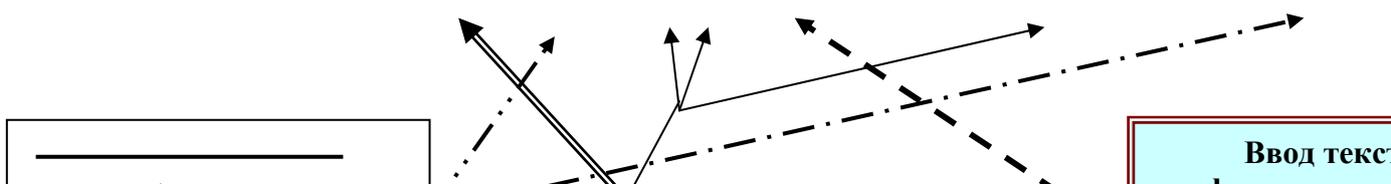
1.1 Вызовите панель инструментов в меню **Вставка** – *Фигуры*



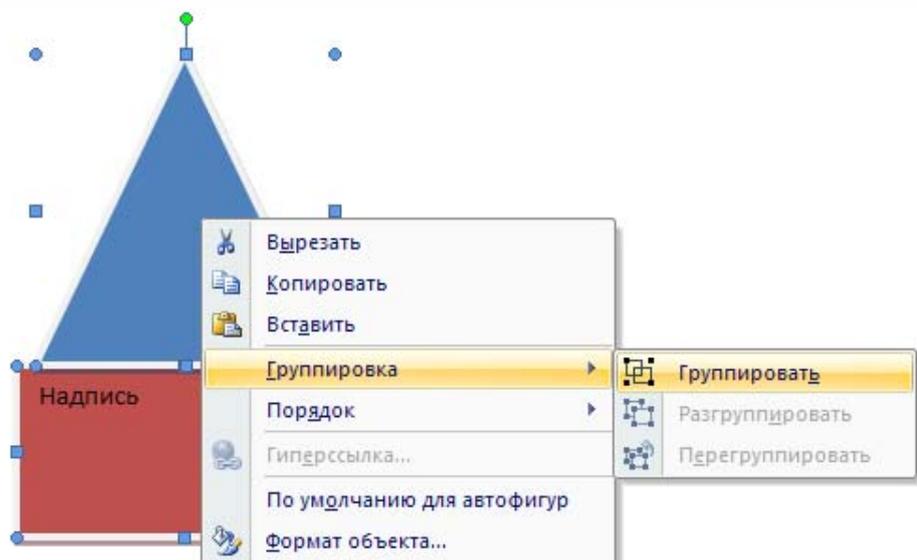
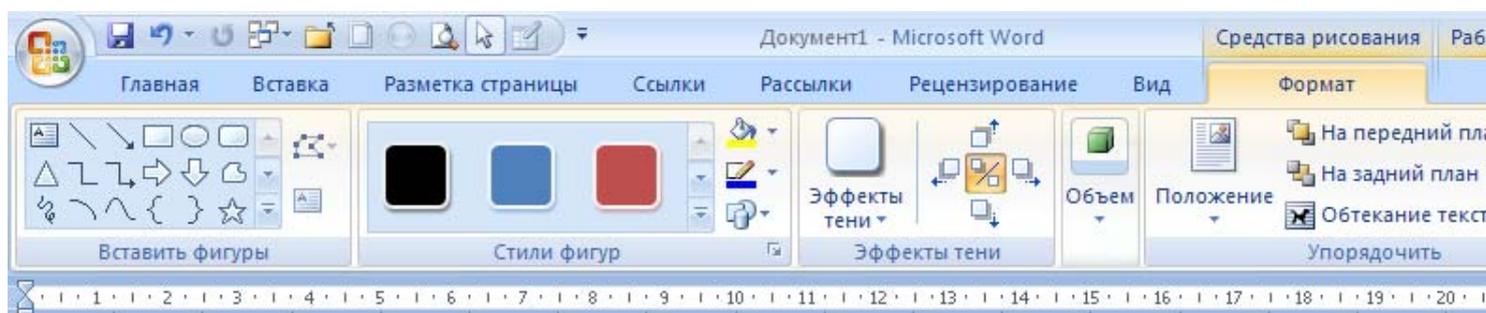
1.2 Изучите и опробуйте основные операции рисования с помощью данного рисунка и самостоятельно выполните и отформатируйте произвольные фигуры средствами панели Рисование

1.3 **Форматировать** и **преобразовывать** можно только *выделенные объекты*.

1.4 Удаление фигур производится клавишей клавиатуры **Delete** после их выделения мышью.

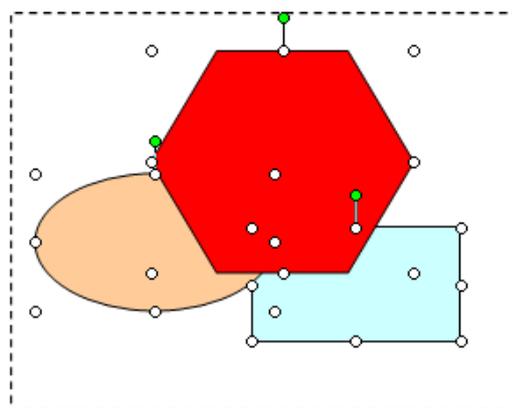
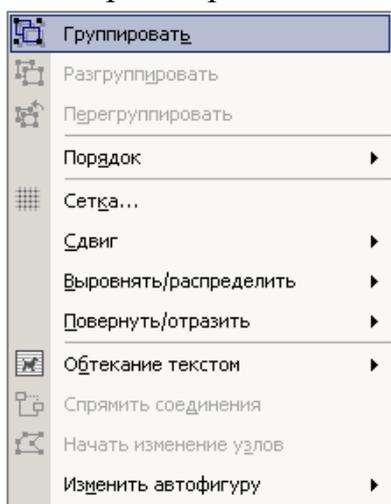


1.5 Изучите возможности меню **Действия - Группировать**, позволяющее объединять различные объекты в один. И меню **Действия - Разгруппировать**, позволяющее разъединять сгруппированные объекты.



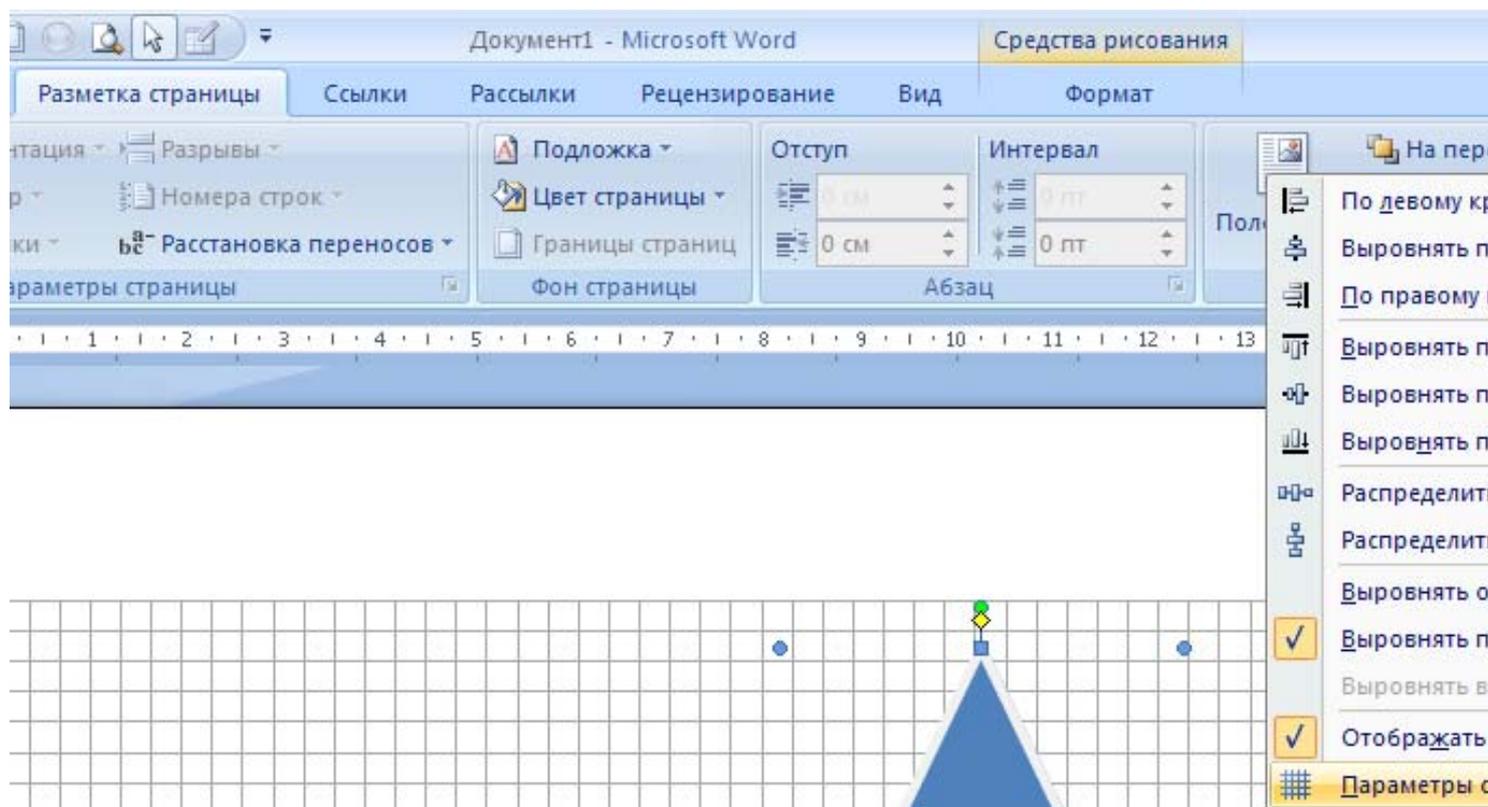
1.6 Изучите возможности **Копирования** и **Вставки** графических объектов. (Не забывайте при вставке **снимать выделение** копируемого объекта!!!)

1.7 Измените порядок расположения фигур с помощью меню **Действия - Порядок**



Выделение нескольких объектов

1.8 Установите шаг сетки на минимум в меню **Действия - Сетка... - Шаг сетки** (по вертикали и по горизонтали **равным 0,1**) - для более точного позиционирования фигур.



1.9 Создайте несколько произвольных фигур и придайте им объем с помощью кнопки **Объем**. Настройте тени фигур с помощью кнопки **Стиль тени**.

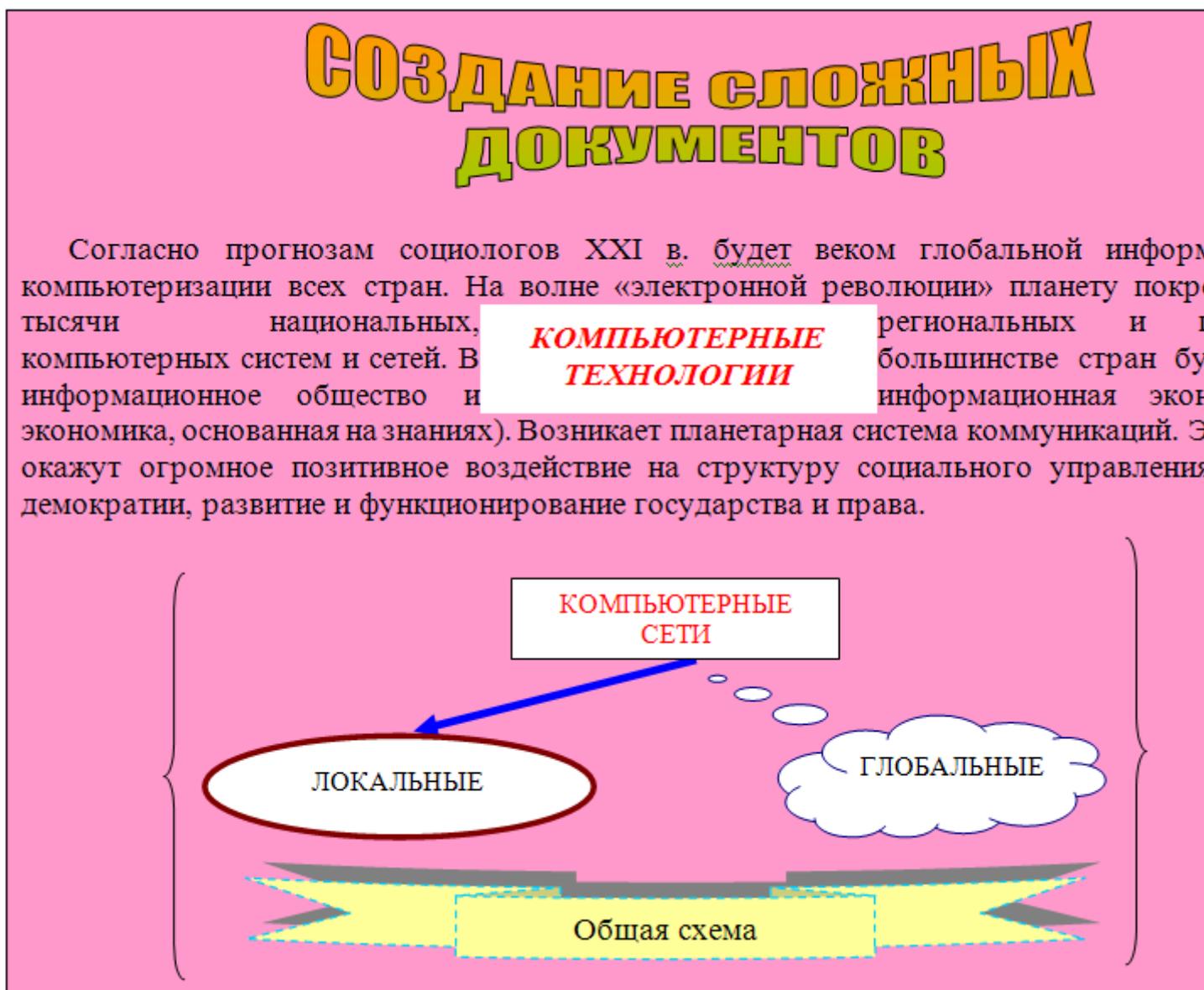
**Тема:** Работа с панелью инструментов РИСОВАНИЕ.

**Ключевые понятия:** автофигура, объект WordArt, формат объекта, заливка, цвет линий и шрифта, тип линий, тень, объем, группировка.

**Задание.**

1. Пользуясь кнопками панели инструментов Рисование создать сложный документ (общий вид - ниже). Вставить объект WordArt: Создание сложных документов.

- Изучить панель инструментов WordArt. Применить произвольные цветовые заливки и границы.
2. Скопировать и вставить созданный объект WordArt. Изменить размер объекта, переместить. Удалить скопированный объект.
  3. Набрать текст.
  4. В середину текста вставить Надпись: КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. Применить необходимые параметры обтекания. Задать произвольный цвет шрифту. Изучить окно: Формат объекта.
  5. С помощью автофигур, заливок, линий и др. кнопок панели инструментов Рисование нарисовать ниже размещенные объекты. Сгруппировать все созданные объекты. Задать необходимый порядок переднего плана. Установить необходимые параметры в окне Формат.

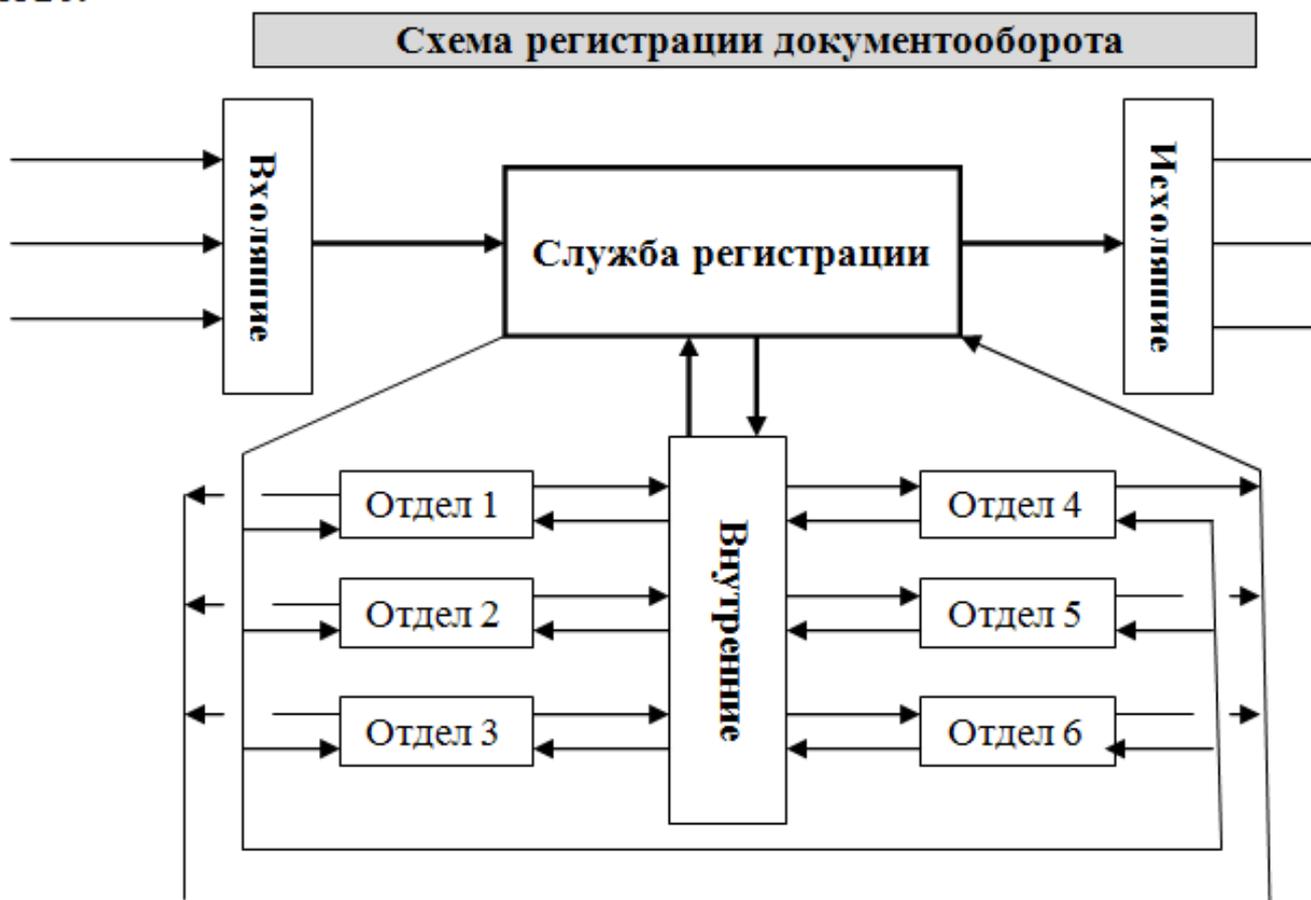


### Вопросы по теме:

1. Назначение кнопок панели инструментов Рисование.

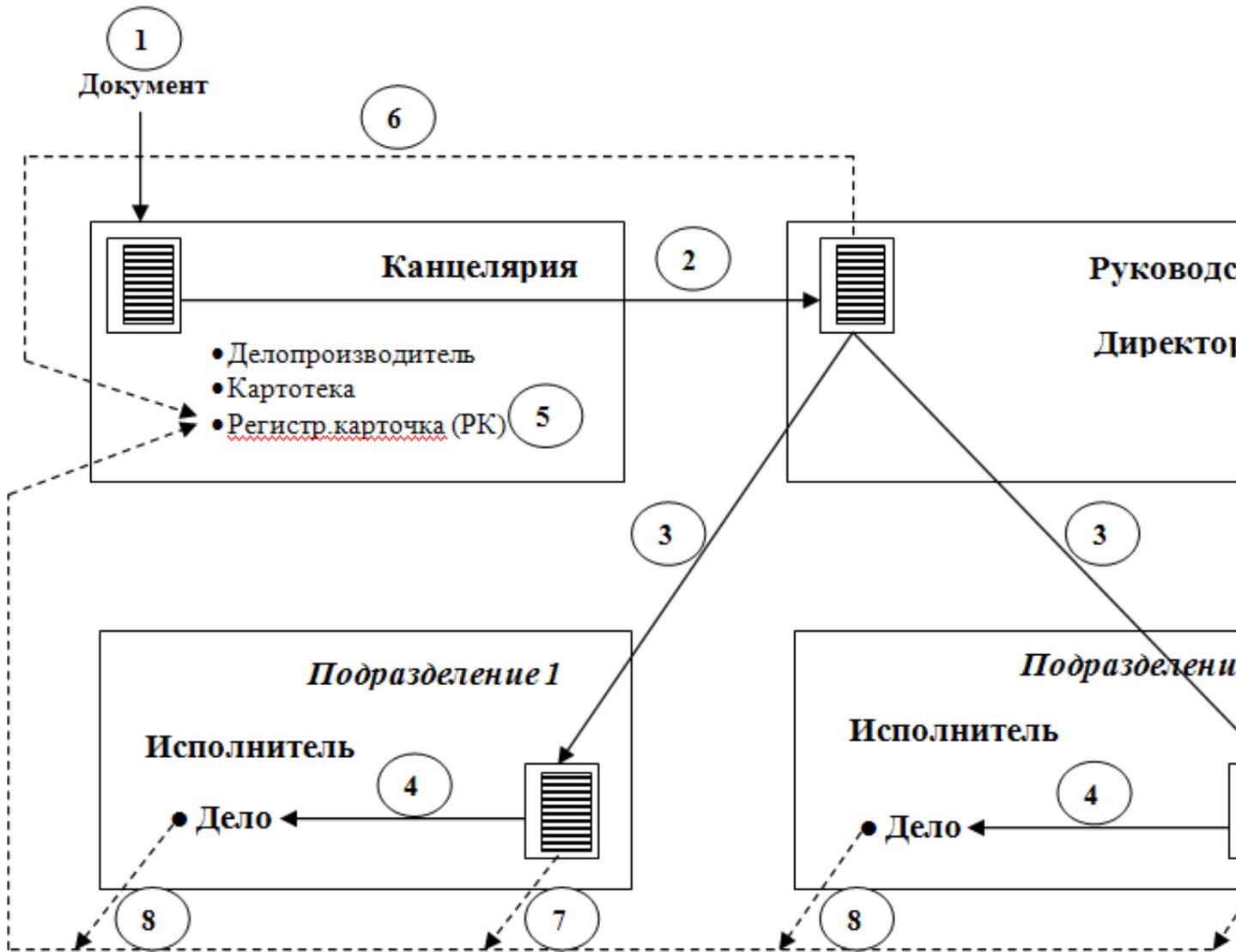
2. Вкладки окна Формат объекта. Установка привязок, обтекания, размера, цвета и т.д.
3. Группировка (разгруппировка, перегруппировка) объектов.
4. Копирование, удаление, изменение размеров, перемещение объектов.
5. Вставка фигурных надписей и их форматирование.

### Задание 20.

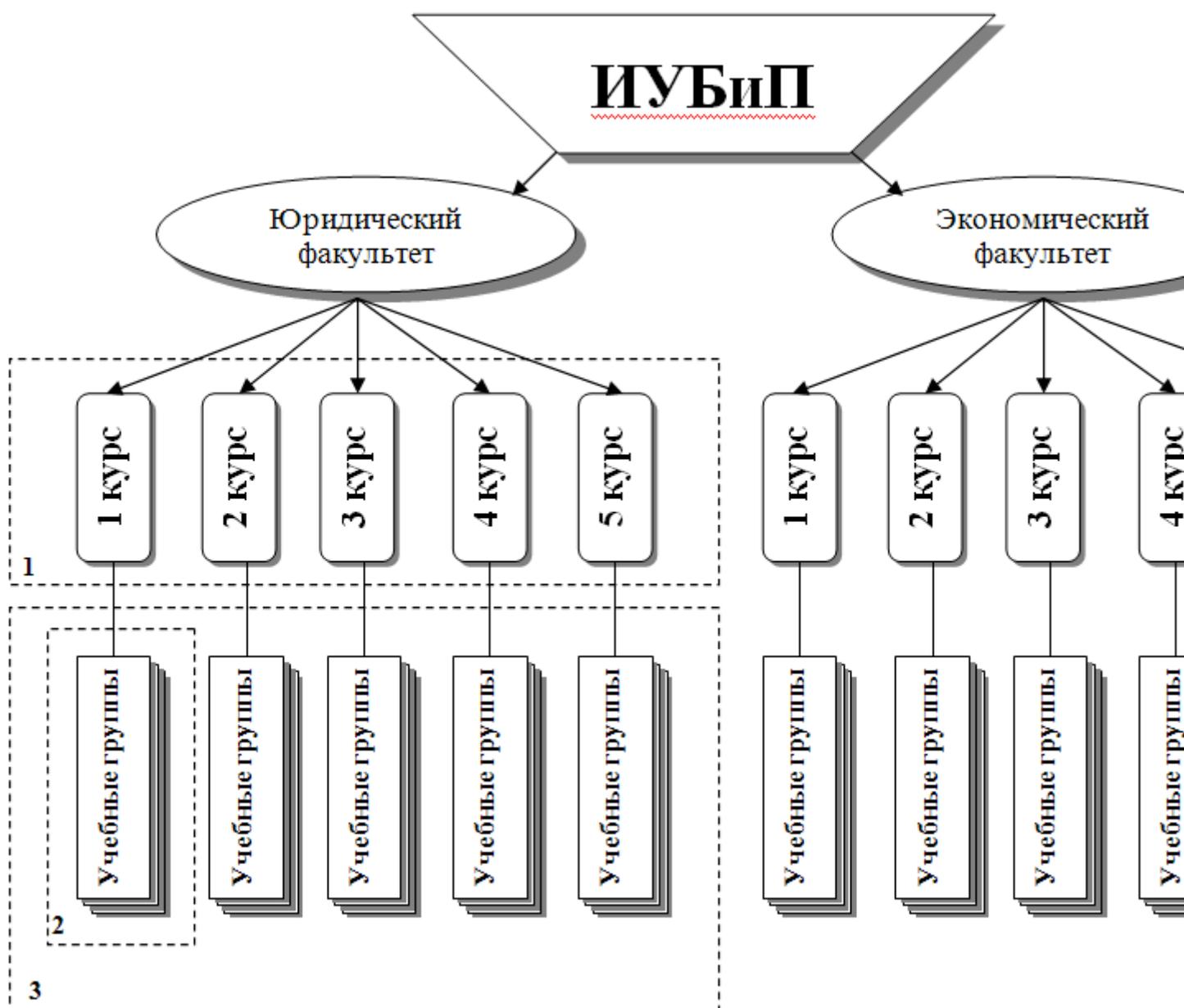


### Задание 21.

# Схема движения документа в управлении



Задание 22.



**Задание 23.** Оформите рекламное письмо по образцу



*Общество с ограниченной ответственностью*  
**Туристическая фирма**  
**«Одиссей»**

---

*ул. Б.Садовая 114, офис 24,  
г.Ростов-на-Дону, 344009  
Тел. (8632) 65-12-66, 65-12-75  
Факс (8632) 65-12-90  
E-Mail [travel@odissey.ru](mailto:travel@odissey.ru)*

12 ноября 2003 г. № 03-12/125

ул. Пуш  
г.Ростов  
г-ну См

О зимнем отдыхе в 2004 году

Уважаемый господин Смирнов А.П.

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное предложение. Путешествуйте с фирмой «Одиссей» в Австрию и получите прекрасные условия отдыха!

**Отель «Снежная долина», Бергштадт,**

Отель «Снежная долина» - это туристический комплекс, занимающий большую площадь. Отель приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник и теннисный зал расположены рядом. В отеле есть ресторан, бассейн, сауна и спортивный зал.

Кроме того, в отеле есть:

- ❖ Детский сад, в котором воспитатели заботятся о детях, устраивают просмотр детских видеофильмов или чтение сказок.
- ❖ Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом. Тип 1 - жилая площадь около 27 м<sup>2</sup>. Тип 2 - около 34 м<sup>2</sup>.
- ❖ Буфет для завтраков с большим выбором блюд.

Наши цены:

Продолжительность пребывания	Тип 1	
10 дней	\$ 376.00	
20 дней	\$ 575.00	
30 дней	\$ 890.00	

Дополнительная информация приведена в приложении. Свяжитесь с нами, если возникнут вопросы.

*С глубоким уважением,*

---

Президент фирмы

**Задание 24.**

3

Создайте титульный лист дипломной работы (формат А4). Для страниц используйте команду **Границы и заливка...** - вкладка **Страницы**

**Институт Управления, Бизнеса и Пр  
Экономический факультет**

Утверждаю  
Ректор инсти  
Бизнеса и Пр

Шрифт **Arial Black**, 36 пт

\_\_\_\_\_ 20

**Дипломная работа**

по теме: \_\_\_\_\_

Для размещения  
текста используйте  
**Надпись** (в меню  
**Вставка - Надпись**)  
без линий и заливки.

Студента группы  
Экономического

\_\_\_\_\_  
(*Фамилия Имя*)

г. Ростов-на-Дону, 2007

Задание 25.

Задание 23. Создайте открытку используя меню Вставка - Рисунок - Из коллекции (или из Файла). Для установки обтекания рисунка текстом используйте Контекстное меню - Формат рисунка... – Положение

**С  
О  
Н  
Е  
Т**

*Божок любви под деревом прилег,  
Швырнув на землю факел свой горящий,*



*Увидев, что уснул коварный бог,  
Решились нимфы выбежать из чащи...*

Шрифт Impact, 12, курсив

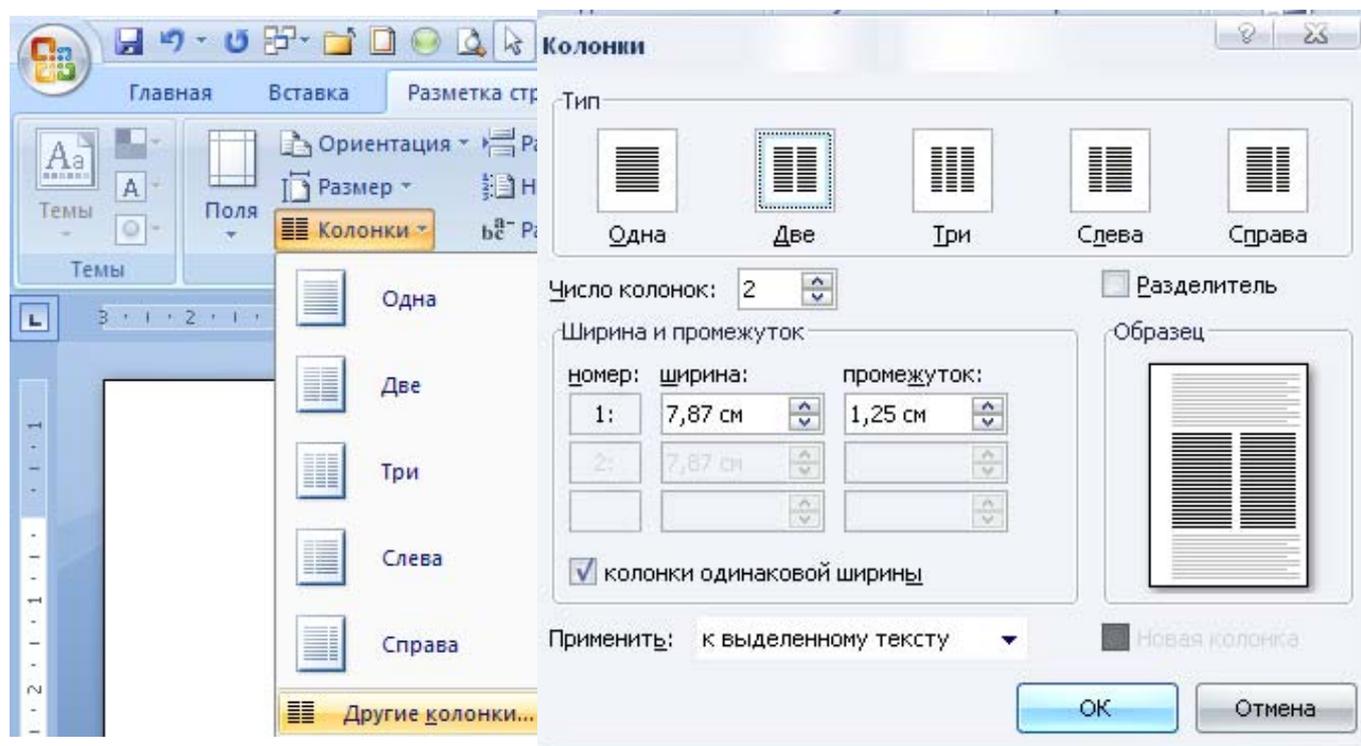
Шрифт Verdana, 12, курсив



**Тема: Создание сложных документов. Многоколоночатый текст. Вставка разрывов формата. Размещение графических объектов. Положение объекта относительно текста.**

#### **Контрольная работа № 4**

**Задание 26.** Создайте документ размещая текст в две колонки (меню Разметка страницы – Параметры страницы - Колонки...).



Для отказа от предыдущего формата используйте **Разрыв раздела** в меню **Разметка страницы – Разрывы – Текущая страница**. Для произвольного перехода на **новую колонку** используйте **Разметка страницы – Разрывы – Столбец**.

## Новое в системе «ДЕЛО»

===== Разрыв раздела (на текущей странице) =====

*(указание: Установите в меню Формат – Колонки... - Две колонки)*

Компания «Электронные офисные системы» выпустила новую версию системы «ДЕЛО», в которой значительное внимание уделено удобству работы и совершенствованию автоматизации документооборота в управлении учреждениями.

===== Разрыв колонки =====

*(указание: Установите в меню Формат – Колонки... - Одна колонка)*

В системе «ДЕЛО-Предприятие» рван контроль исполнения документов на уровне автора резолюции, так и лизованный контроль с возможностью формирования напоминаний исполнения сроков исполнения поручений.

===== Разрыв раздела (на текущей странице) =====

## Система «ДЕЛО-Предприятие»

===== Разрыв раздела (на текущей странице) =====

*(указание: Установите в меню Формат – Колонки... - Три колонки)*

### Защита отправляемых документов

Документы, отправляемые с помощью электронной почты, могут быть защищены с помощью электронно - цифровой подписи и шифрования. С этой целью в системе используется сертифицированный ФАПСИ продукт КриптоПро CSP.

===== Разрыв колонки =====

### Регламентация прав доступа

Права пользователя в системе определяются при регистрации пользователя и регламентируются как права доступа к картотекам и документам в соответствии с их грифами, так и набор функций доступных данному пользователю.

===== Разрыв колонки =====

### Движение документов системы

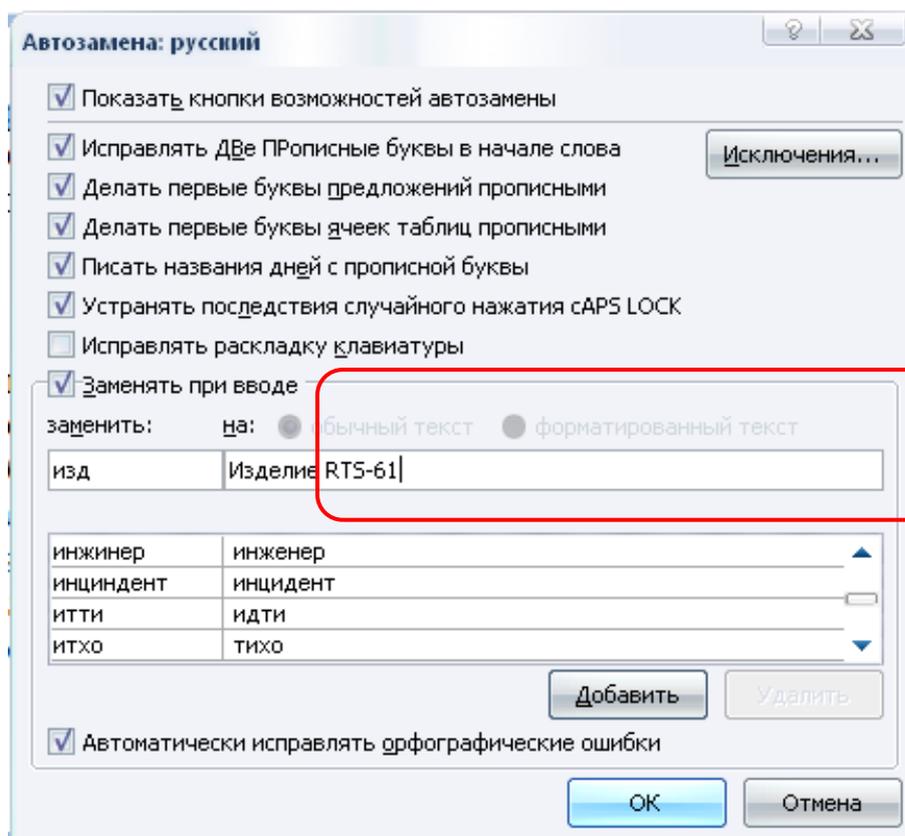
В системе реализован механизм управления работ (workflow) обеспечивает обмен и передачу документов между пользователями. При этом основным для передачи документов является резолюция.

===== Разрыв раздела (на

*(указание: Установите в меню Формат – Колонки... - Одна колонка)*

### Задание 27.

1. Наберите представленный ниже текст и отформатируйте его в соответствии с образцом.
2. Для ввода текста «Изделие **RTS-61**» используйте автозамену. Для этого добавьте на Панель быстрого доступа команду **Параметры автозамены...** – и установите в строку:



Далее нажмите кнопку **Добавить** и кнопку **ОК**.

3. Для позиционирования графических объектов относительно текста используйте **контекстное меню** объекта (*правой кнопкой на объекте*), пункт **Формат рисунка** – вкладка **Положение** (*Вокруг рамки*).

## **Изделие RTS-61 – это лучший товар на рынке**



Сбылись мечты миллионов. Наконец-то. Уникальное по своим характеристикам Изделие RTS-61 поступило в продажу. Теперь Вы можете выбросить свои старые швабры смарт-мол, соковыжималки и громкоговорители. Их заменит Изделие RTS-61 – универсальное средство с бесплатным дополнительным комплектом.

==== Разрыв раздела (на текущей странице) ====

### **УДОБСТВО**

Изделие RTS-61 занимает не более 10 см<sup>2</sup> площади и приводится в действие нажатием всего одной кнопки. Встроенный Анализатор функций сам определит цель, для которой прибор был включен. Изделие не требует батареек и работает без электрошнура. Единственное, что необходимо сделать – раз в семь лет производить получасовую подзарядку блока питания, о необходимости которой напоминает красная лампочка.

### **КАЧЕСТВО**

Ученые Поверского университета разрабатывали этот прибор 27 лет. Его невозможно сломать или испортить. Даже концентрированная  
==== Разрыв колонки ====

!!! Установите две колонки (кнопка Колонки)

Все, что Вы  
хотели  
до сих пор,  
не имеет никакого  
значения.  
Теперь у Вас есть  
Изделие RTS-61!

серная кислота не оказывает никакого на его защитный кожух. Попробуйте с выдерживает давление в 122 атмосферы волну на удалении 150 метров тра. 10-летняя гарантия максимум доверия потребителю

### **ЦЕНА**

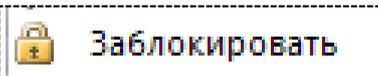
В это трудно поверить, но ра Изделие RTS-61 стоит \$99.99. Любая система Изделия вышедшая из строя (в том числе тор функций) заменяется бесплатно. При одновременном приобретении трех приборов Изделия RTS-61 – четвертый дается бесплатно.

Warning: Page 4554 Over

**Тема: Создание шаблонов форм с использованием вставки полей и установки их свойств**

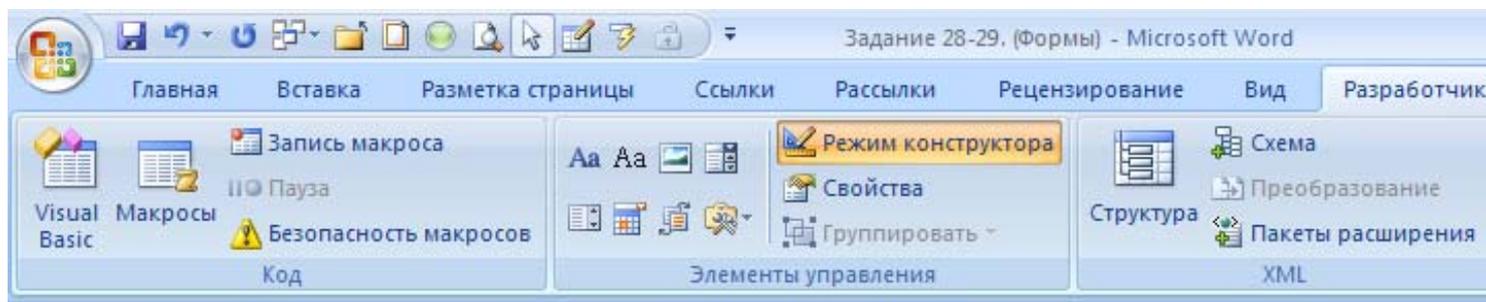
1. Для доступа к средствам создания форм MS Word 2007 выполните следующие действия:

1.1 Нажмите кнопку «Office» и щелкните «**Параметры Word**»



1.2 Выберите пункт «**Основные**» и включите «*Показывать вкладку «Разработчик» на ленте*»

1.3 Изучите команды вкладки «**Разработчик**»:

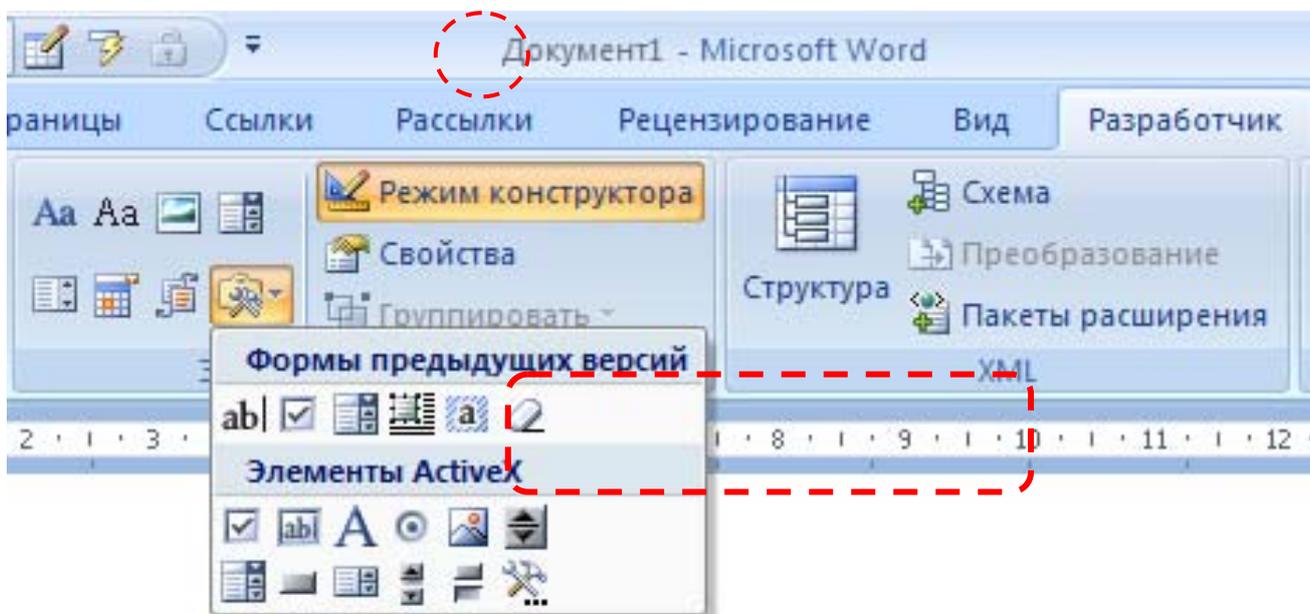


1.4 Добавьте на **Панель быстрого доступа** команду



1.5 Для вставки и настройки полей используйте в **режиме Конструктора** команды «**Формы предыдущих версий**»

и команду «**Заблокировать**»



**Задание 28.** Создайте шаблон бланка, для факса используя вставку в поля формы.

185200, Главпочтамт, а/я 640,  
Тел./факс 863-2-45-52-60

**ТЕЛЕСТУ  
«ПЕТРО**

**ФАКСИМИЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ**

Кому:	<i>Гродецкому Виктору Сергеевичу</i>	От:	<i>Михайлова А.Н.</i>
Факс:	<i>12-02</i>	Страниц:	<i>5 (пять)</i>
Телефон:	<i>8-814-99-92-09</i>	Дата:	<i>21.11.2003</i>
Тема:	<i>Сетка вещания на 1 квартал</i>	Копия:	<i>Князевой Инне Ю</i>

<input checked="" type="checkbox"/> Срочно	<input type="checkbox"/> Для ознакомления	<input type="checkbox"/> Подтверждение
<input type="checkbox"/> Требуется ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Вернуть с пометками	

• **Заметки**

Следует текст .....

1. Создайте шаблон, для этого войдите в меню **Файл - Создать - Общие шаблоны - Создать шаблон**.

2. Создайте заготовку для бланка, используя для разметки **Таблицу** (смотри пример).

3. Введите текст в соответствующие ячейки и отформатируйте его в соответствии с примером –

**Times New Roman, 10 - 11 пт., курсив.**

4. Установите панель инструментов **Формы** в меню **Вид - Панели инструментов**. Изучите содержимое:



- \* Текстовое поле
- \* Флажок
- \* Поле со списком
- \* Параметры поля Формы

5. Вставьте **Текстовые поля** в ячейки: **Кому, Факс, Телефон, Тема, Дата**.

6. Установите их свойства, для этого: выделите поле и нажмите на **Параметры поля формы**. В открывшемся окне установите: **Тип - Обычный текст**.

Для поля **Дата** установите: **Тип - Текущая дата, Формат - dd.MM.yyyy.**

**Параметры текстового поля**

Текстовое поле \_\_\_\_\_

Тип: Текущая дата  
Дата по умолчанию: \_\_\_\_\_

Максимальная длина: Без ограничений  
Формат даты: dd.MM.yyyy

Выполнить макрос \_\_\_\_\_

при входе: \_\_\_\_\_  
при выходе: \_\_\_\_\_

Параметры поля \_\_\_\_\_

закладка: ТекстовоеПоле2

разрешить изменения  
 вычислить при выходе

Текст справки...      ОК      Отмена



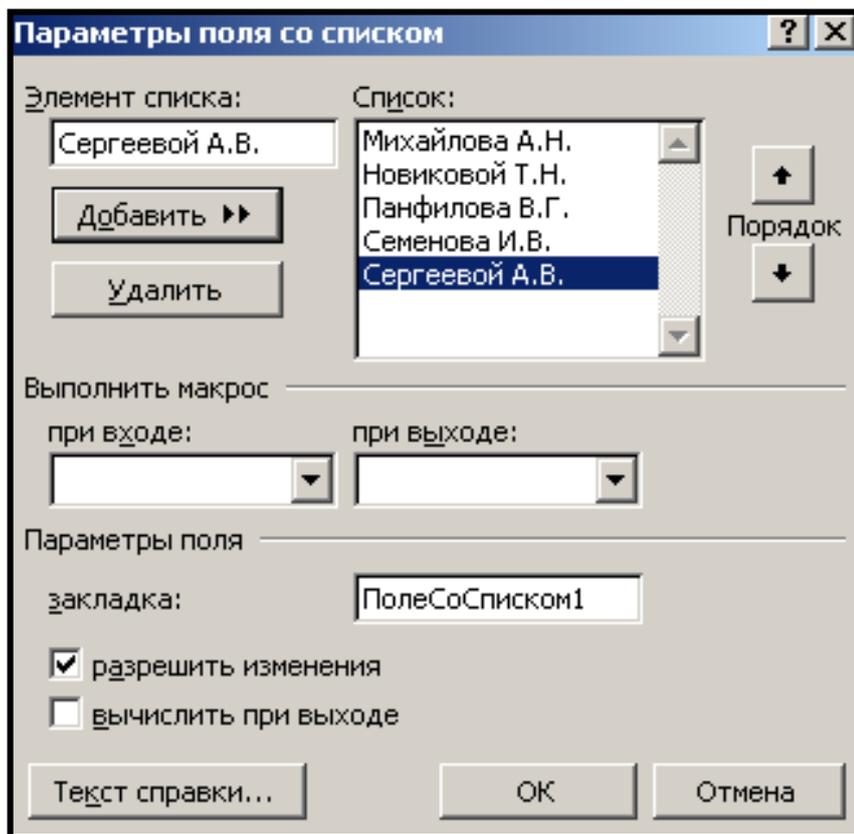
В режиме «**Заблокировано**» вставьте **Флажки** в ячейки **Срочно**, **Требуется ответа** и т.д.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Срочно</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Для ознакомления</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Под...</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Требуется ответа</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Вернуть с пометками</b>		

7. Вставьте **Поле со списком** в ячейки: **От**, **Страниц**, **Копия**.

Список для поля <b>От:</b>	Список для поля <b>Страниц:</b>	Список для поля <b>Копия:</b>
Михайлова А.Н. Семенов Г.А. Сергеева Е.М. Ткачева И.Н. Яковлевой Т.Е.	1 (одна) 2 (две) 3 (три) 4 (четыре) 5 (пять)	Князевой Инне Юрьевне Лебедеву Юрию Викторовичу Борисовой Нине Михайловне Котову Виктору Сергеевичу Павловой Ирине Георгиевне

8. Для просмотра работы **Поля со списком** включите защиту формы кнопку **Заблокировать** ➤



9. При отключении Защиты формы вы получаете возможность корректировки полей формы.

10. Вставьте **Текстовое поле** в ячейки **Заметки**. В Параметрах поля Формы установите свойства: Тип - **Обычный текст**, Текст по умолчанию - **«Следует текст ...»**

11. После отладки всех полей закройте формы - включите **Защиту формы** и сохраните шаблон на свой диск с Именем - **Факс** и Типом файла - **Шаблон документа**. Закройте файл.

12. Подключите свой шаблон в меню **Сервис - Параметры - Расположение** в пункте **Шаблоны пользователя...** укажите путь к файлу вашего шаблона **Факс**.

13. **Создайте документ** на основе шаблона **Факс**. Для этого в меню **Файл - Создать** выберите - **Общие шаблоны** и включите в разделе **Создать - флажок Документ**.

**Задание 29.** Создайте шаблон бланка **Авансового отчета** с использованием полей формы и вычислений.

Параметры используемых полей формы и их содержание представлены в следующей таблице:

Наименование ячейки	Поле	Параметры поля формы		
		Тип поля	Формат поля	Элементы списка/Формулы
Номер отчета	Текстовое	Обычный текст	Первая прописная	

Дата отчета	Текстовое	Текущая дата	dd ММММ уууу	
Подразделение	Со списком	Список		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дирекция</li> <li>• Бухгалтерия</li> <li>• Отдел Маркетинга</li> <li>• Отдел Снабжения</li> </ul>
Подотчетное лицо	Текстовое	Обычный текст	Первые прописные	
Должность	Со списком	Список		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор</li> <li>• Главный бухгалтер</li> <li>• Начальник отдела</li> <li>• Менеджер</li> </ul>
Назначение аванса	Со списком	Список		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хозяйственные расходы</li> <li>• Командировочные расходы</li> <li>• Представительские расходы</li> </ul>
Код подразделения	Текстовое	Число	0	
Табельный номер	Текстовое	Число	0	
Номер по порядку	Текстовое	Число	0	
Дата документа	Текстовое	Дата	dd.ММ.уу	
Номер документа	Текстовое	Число	0	
Наименование документа (расхода)	Со списком	Список	Указание: <b>Скопируйте и вставьте</b> <i>это поле со списком в пять ячеек данного столбца. (смотри пример)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проезд самолетом – туда</li> <li>• Проезд самолетом – обратно</li> <li>• Проезд поездом – туда</li> <li>• Проезд поездом – обратно</li> <li>• Суточные (100р./сутки)</li> <li>• Проживание (до 450р.)</li> <li>• Пастельные принадлежности</li> <li>• Приобретение товара</li> <li>• Расходы на питание</li> </ul>
Сумма по	Текстовое	Число	# ##0,00р.	

отчету				
Итого по отчету	Текстовое	Вычисление	# ##0,00р.	=SUM(E3:E7)
Отчет в сумме	Текстовое	Число	# ##0,00р.	<b>8 890,00р.</b>

В результате должны получить следующий документ:

ОАО «Меридиан» наименование организации			ОКПО 12584578	Лицевая сторона Унифи
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ</b>		Номер <b>152</b>	Дата <b>21 ноября 2003 г.</b>	УТВЕРЖДАЮ Отчет в сумме Директор
Структурное подразделение	Отдел Маркетинга			_____ 2
Подотчетное лицо	Карасев Михаил Павлович			
Должность	Начальник отдела			Код подраздел
Назначение аванса	Командировочные расходы			Табельный ном

Номер по порядку	Документ, подтверждающий расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма по отчету
	Дата	Номер		
1	12.11.03	1562	Проезд самолетом - туда	4 040
2	18.11.03	246	Проезд поездом - обратно	1 200
3			Суточные (100р./сутки) x 8 дней	800
4	12.11.03	852	Проживание (до 450р.)	2 800
5	18.11.03		Пастельные принадлежности	50
			Итого:	<b>8 890</b>

Тема: Создание серийных документов. Письма и рассылка. Слияние базы данных с документом

Иногда один и тот же документ необходимо распечатать в большом количестве экземпляров. Например, циркулярные письма, заполненные бланки удостоверений,



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
«ГЛОБУС»**

**Удостоверение № <номер>**

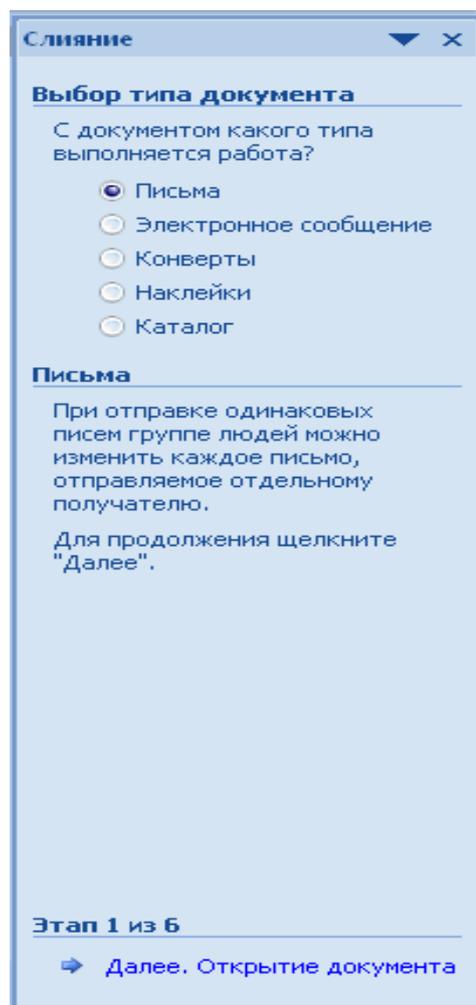
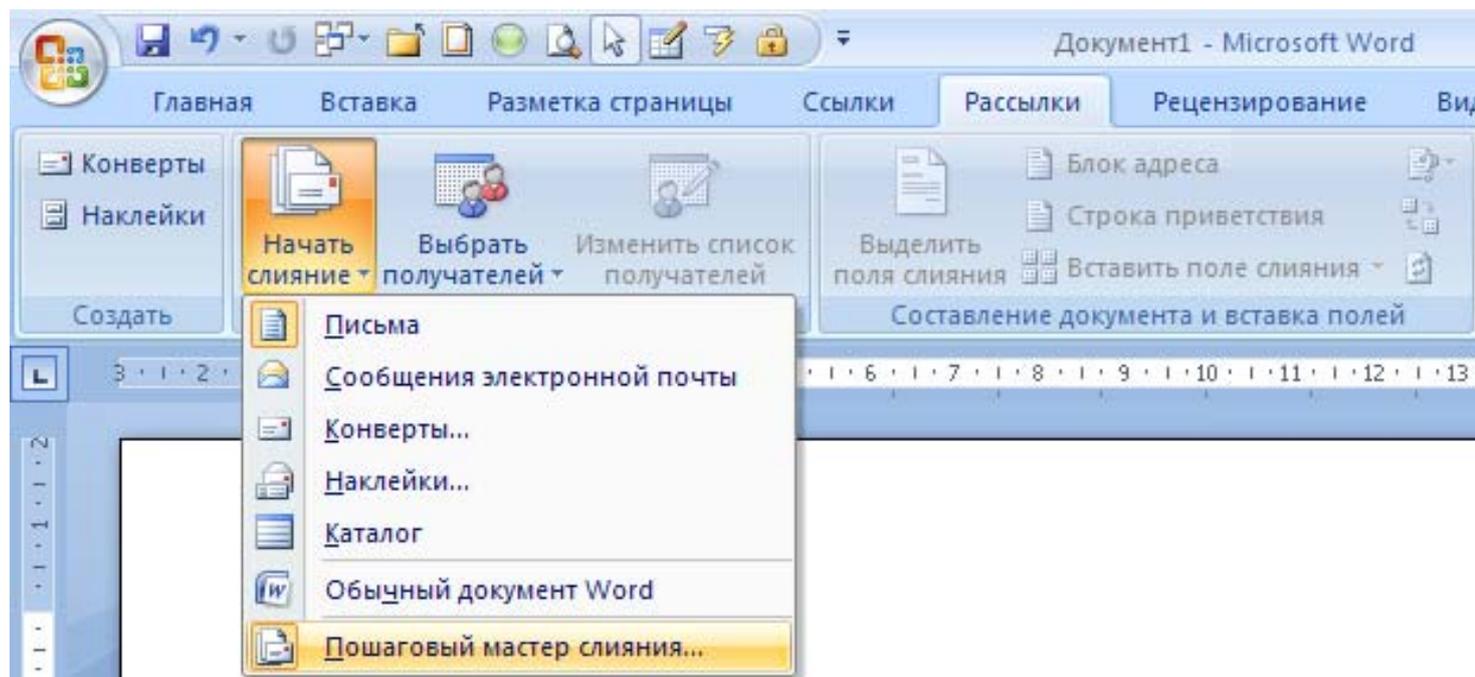
<дата>

Выдано <ФИО-кому> в том, что он (она) в период с <дата1> по <дата2> про обучение по курсу «Пользователь персонального компьютера» в объеме <кол- часов, сдал экзамены и получил следующие оценки:

Наименование предметов	Оцен
1. Работа с операционной системой Windows XP Professional	<оценк
2. Работа с MS Word XP	<оценк
3. Работа с MS Excel XP	<оценк
4. Создание баз данных в СУБД MS Access	<оценк
Директор центра	В.А.Новико

2. **Создайте основной документ**, для этого:

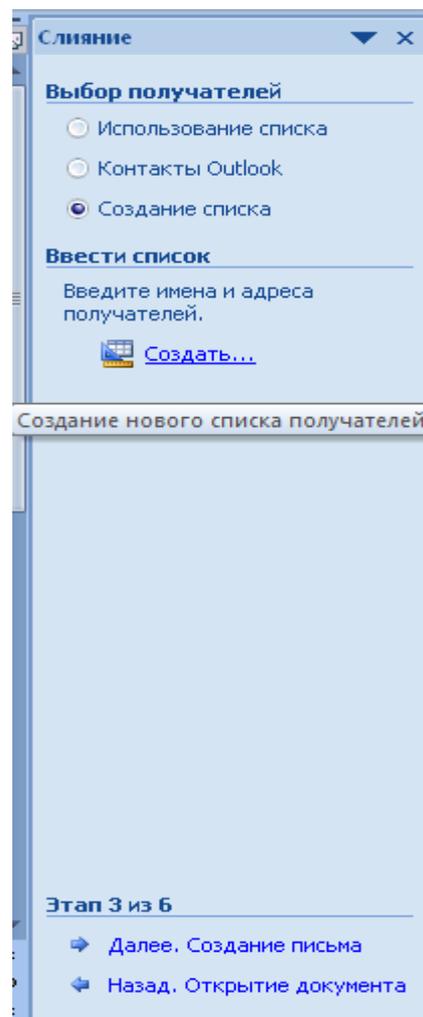
2.1 Исполните команду в меню **Рассылки** – **Начать слияние** – **Пошаговый мастер слияния...**



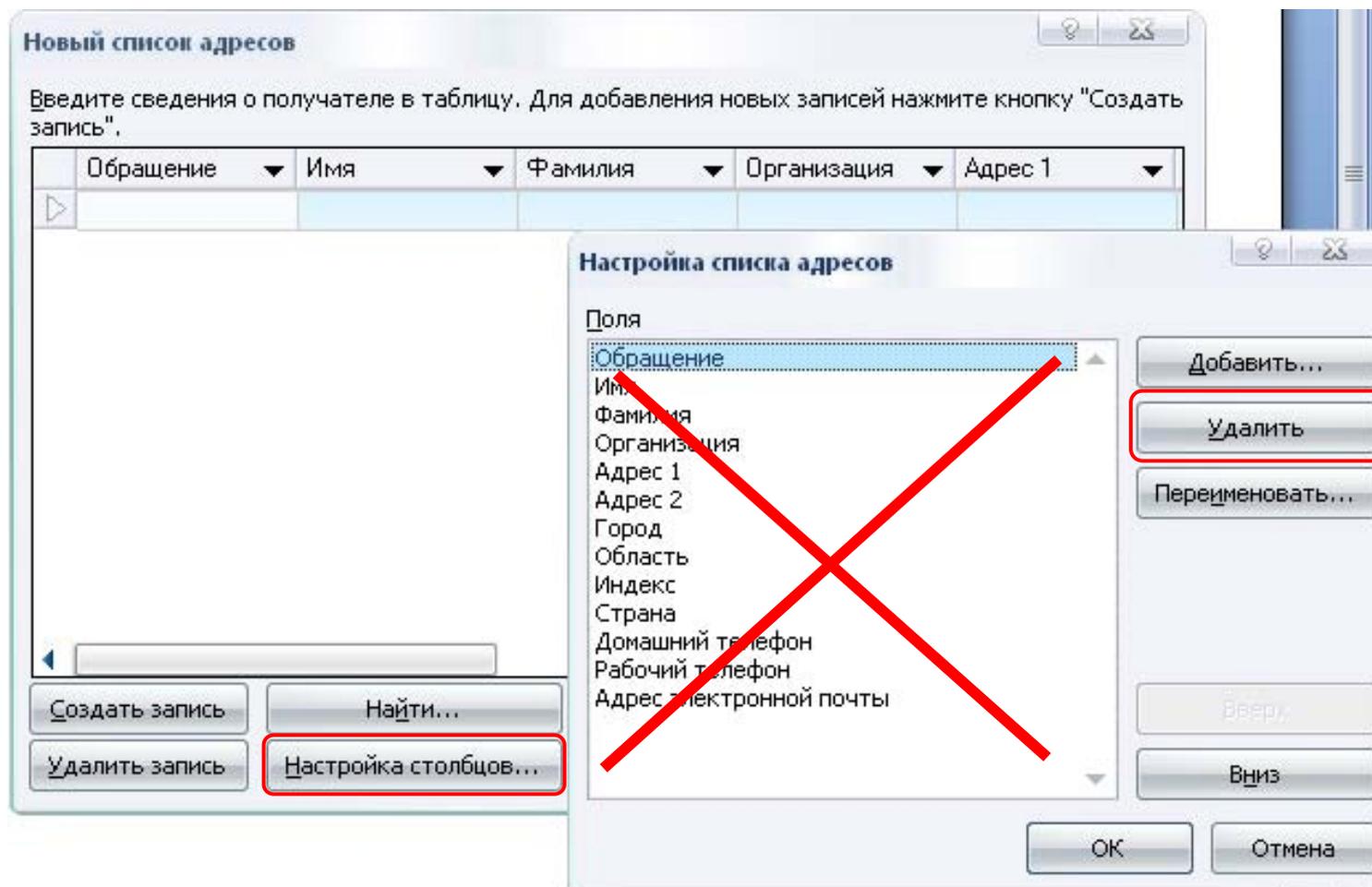
**Этап 1.** На открывшейся справа панели **выберите тип документа - Письма** и нажмите внизу **- Далее. Открытие документа...**

**Этап 2.** На панели **Выбор документа** выберите - **Текущий документ** и нажмите внизу - **Далее. Выбор получателей.**

**Этап 3.** На панели **Выбор получателей** выберите - **Создание списка**. На панели **Ввести список** нажмите - **Создать...**



**Этап 4.** В появившемся окне **Новый список адресов** нажмите на кнопку **Настройка столбцов ...** В появившемся окне **Настройка списка адресов** удалите все поля старого списка нажимая на кнопку **Удалить**.



**Этап 5.** После очистки полей нажмите на кнопку **Добавить** и в окне **Добавление поля** введите **имена полей** вашего списка (см. *таблицу 1.*)

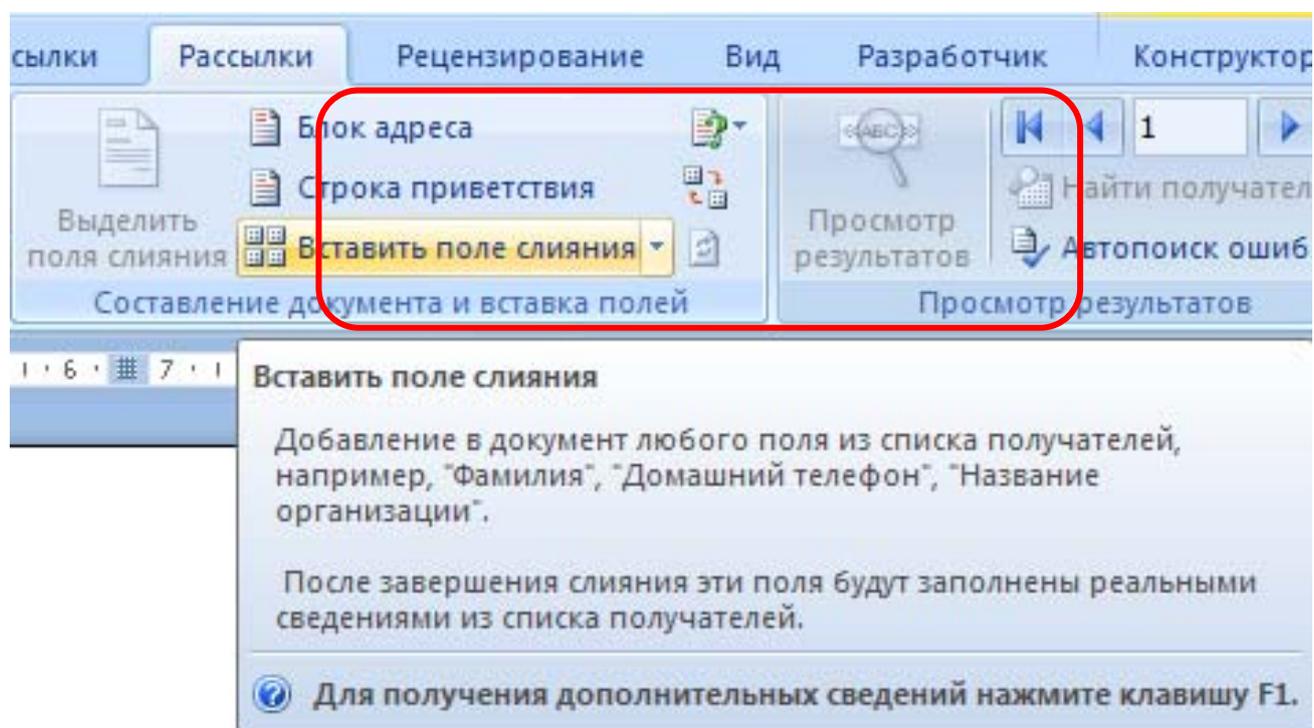
Таблица 1.

Имена полей слияния:									
Номер	Дата	ФИО-кому	Дата1	Дата2	Объем	Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4
274	20.12.2003	Семеновой Ирине Павловне	21.09.03	18.10.03	72	хорошо	отлично	отлично	хорошо
275	20.12.2003	Самсонову Игорю Борисовичу	30.09.03	29.10.03	72	отлично	хорошо	хорошо	отлично
276	22.12.2003	Сергееву Николаю Васильевичу	30.09.03	16.10.03	36	хорошо	отлично	хорошо	отлично

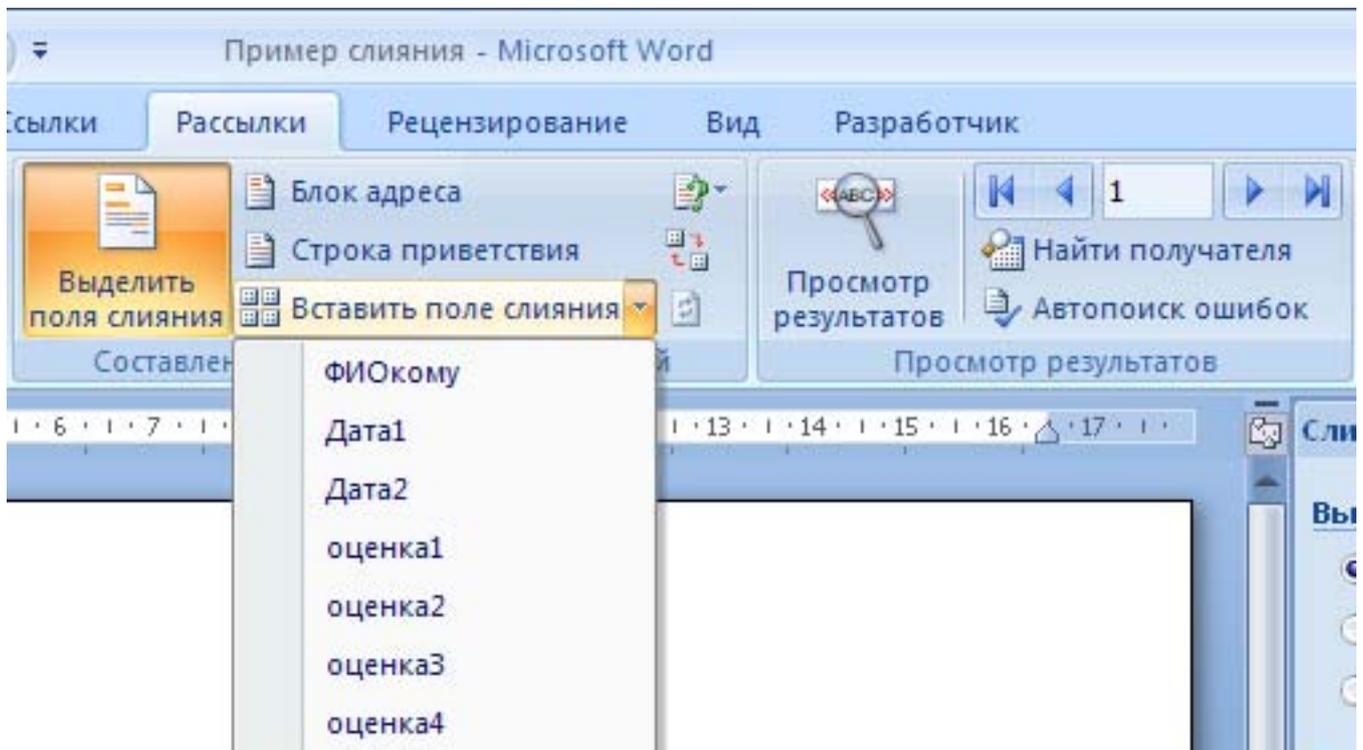
277	22.12.2003	Трофимово й Наталье Сергеевне	30.09.03	16.10.03	36	хорошо	хорошо	хорошо	хорошо
278	25.12.2003	Тихонову Андрею Эдуардови чу	01.11.03	30.11.03	72	отличн о	отличн о	отличн о	отличн о

2.2 После ввода имен полей вашего списка, закройте окно **Настройка списка адресов**. В окно Новый список адресов введите пять записей из таблицы 1, нажимая на кнопку **Создать запись** для ввода новой записи.

2.3 Нажмите на кнопку **Заккрыть** и сохраните **Источник данных** как файл с именем «**Удостоверение**» на своем диске. На экране активизируется блок **Составление документа и вставка полей**.



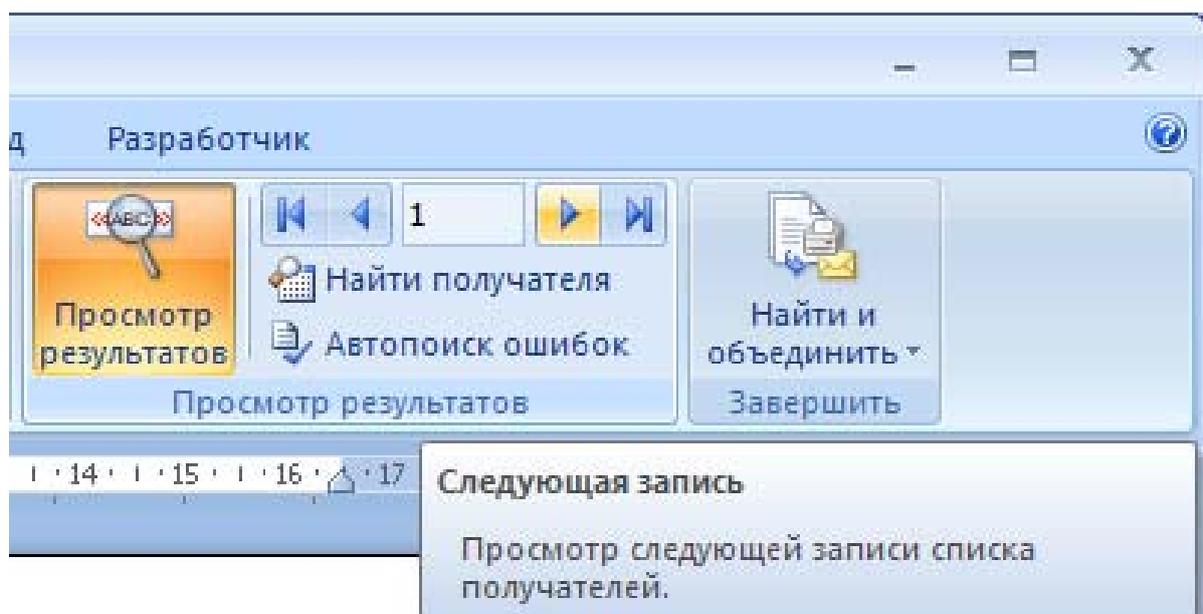
### 3. ВСТАВКА ПОЛЕЙ СЛИЯНИЯ.



3.1 Установите курсор в соответствующую позицию строки (например < **Номера** >) шаблона вашего **Удостоверения** и нажмите кнопку **Вставить поле слияния** на панели **Слияние**.

3.2 Повторите эту операцию последовательно для **всех точек вставки** и удалите после этого все маркеры.

3.4 После вставки всех полей перейдите на блок «**Просмотр результатов**» и щелкните кнопку «**Просмотр результатов**» для просмотра *полей данных*.

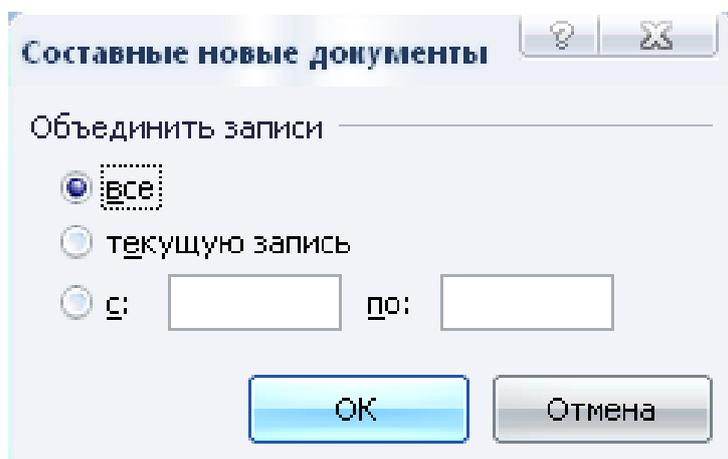


3.5 Для последовательного просмотра всех записей источника данных используйте *кнопки перехода*



4. Для получения экземпляров документов для рассылки щелкните кнопку «Изменить список получателей» в блоке «Начать слияние». Далее в окне «Получатели слияния» используйте **Фильтр** и установите его по полю «Объем» со значением – **72**. Просмотрите полученный список.

5. Для получения файла рассылки перейдите на блок «Завершить» и щелкните кнопку «Найти и объединить» выберите пункт «Изменить отдельные документы» и в открывшемся окне установите переключатель на «**Все**» и нажмите кнопку **ОК**.



Просмотрите полученный новый составной документ (*должны быть экземпляры с объемом часов - 72*) и **сохраните** его на своем диске в файл с именем - **Удостоверение 72.doc**

6. Прделайте тоже для **получения серии удостоверений** для программы обучения объемом **36 часов**. Сохраните экземпляры в отдельный файл на своем диске.

7. **Сохраните** шаблон удостоверения на свой диск. Обратите внимание на образованный вами файл с данными, связанный с документом.