



Лабораторный практикум MS WORD

Спб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Коваленко Ю.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Лабораторная работа № 1. "ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И АБЗАЦЕВ"	4
Лабораторная работа № 2. "РАБОТА С ГАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ. СТРУКТУРНЫЕ СХЕМЫ И АВТОФИГУРЫ"	12
Лабораторная работа №3. "ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ В WORD"	23
Лабораторная работа №4. "РАБОТА С РЕДАКТОРОМ ФОРМУЛ MICROSOFT EQUATION 3.0"	25
Лабораторная работа №5. "АССИСТЕНТ СЛИЯНИЯ"	28
Лабораторная работа №6. "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СТИЛЕЙ И ШАБЛОНОВ"	31
Лабораторная работа №7. "ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ"	32
Лабораторная работа №8. "РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В WORD ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ С ПОМОЩЬЮ MICROSOFT GRAPH"	35
Лабораторная работа №9. "МАКРОСЫ"	46
Лабораторная работа №9. " Электронные формы"	48
ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ В WORD.....	52
ЛИТЕРАТУРА.....	56

Лабораторная работа № 1. "ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И АБЗАЦЕВ"

Задания

1. Создать в текстовом редакторе Word документ по предлагаемому ниже Образцу 1, используя различные начертания, размеры, цвет символов. Сохранить результат в своей папке в файле с именем **ВЫБОР_МИССИИ**.

Образец 1

ВЫБОР МИССИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О СОБСТВЕННОЙ РОЛИ)

Исходным пунктом стратегического управления предприятием является понимание своей роли перед обществом, потребителями и сотрудниками.

Миссия – общая цель предприятия, выражающая его отношение к своим клиентам.

Опыт показывает, что одним из существующих подходов к формулированию миссии является следующий.

Миссия – это декларированные ведущие принципы и стандарты компании.

ПРИМЕРЫ.

Миссия “Kodak” – “доверьте свои воспоминания Kodaku”.

Миссия “Coca-Cola” – просто протяните руку, чтобы Кола стала доступна Вам.

2. Создать в текстовом редакторе Word объявления по предлагаемым образцам 2-3, используя различные начертания, размеры, цвет символов. Вставить в текст объявления специальные символы, пиктограммы и рисунки. Обрамить текст объявления в рамку. Сохранить результат в своей папке в файле с именем **ОБЪЯВЛЕНИЕ**.

Образец 2

Уважаемые господа!

22 декабря будет проходить

ВЫСТАВКА – ПРОДАЖА
СОВРЕМЕННОЙ
ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Приглашаем Вас посетить нашу выставку и (или)
представить свою продукцию

Адрес:  -- проспект Ф. Скорины, 888 (второй этаж)

Справки:  -- (017) 2 22 22 22

(017) 3 33 33 33,

(017) 4 44 44 44



-- (017) 5 55 55 55



-- Abc@sdf.bsu.Minsk.By

Образец 3

220029, г. Минск,
ул. Коммунальная
набережная, 6



КОНСУЛЬТАЦИЯ



Тел./факс (017) 234-72-10

- ✓ **Большая квартплата:** право нанимателя обменять квартиру на меньшую.
- ✓ **Льготная приватизация:** жилищная квота идет в зачет.
- ✓ **Совместная собственность** супругов на квартиру.
- ✓ **Заключение соглашения** о правах и обязанностях члена семьи собственника квартиры.

3. Создать в Word документ, состоящий из нескольких абзацев списков-перечислений по образцам 4-9. Отформатировать данный текст. Сохранить результат в своей папке в файле с именем **СПИСКИ-ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ**.

Образец 4 (маркированный список)

ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

1. В новом коллективе сразу установи групповые “расклады” на уровне своего служебного положения (в группе, отделе, в высшем менеджменте):

- ❖ кто фавориты, фаворитки и остальные “лица, приближенные к императору”, то есть влияющие на принятие решений;
- ❖ кто главный “серый кардинал”;
- ❖ кто являются формальными и неформальными лидерами;
- ❖ кто формирует общественное мнение;
- ❖ кто сразу холодно встретил тебя;
- ❖ кто проявил к тебе доброжелательность.

Используй первую же корпоративную вечеринку, чтобы понаблюдать за людьми в подвыпившем состоянии, когда отпускаются тормоза.

2. Пока не вникнешь в технологию, в курс дела, больше слушай, чем говори.

- Если сразу сморозишь глупость, то можешь заработать соответствующий ярлык, который долго потом придется отдирать, может быть, и вместе с кожей...
- Постарайся пересилить страстное желание показать себя сразу во всей красе своих способностей. Помни, что в устоявшемся коллективе все социальные роли уже распределены. Влезая на занятые места, ты поднимаешь некую волну статусных перемещений среди всех, кого ты подвинул. Вызовут ли у них овации твои такие резкие “заявочки”?.. Сразу наживать недоброжелателей – это не мудро.
- Вот в новом коллективе, где все новички, не стоит зевать. Лучше сразу обозначить место под солнцем!

Образец 5 (маркированный список)

Отдельные виды договоров купли-продажи

Гражданский кодекс **Республики Беларусь** выделяет следующие виды договоров купли-продажи:

- ❖ розничная купля-продажа;
- ❖ поставка товаров;
- ❖ поставка товаров для государственных нужд;
- ❖ контрактация;
- ❖ энергоснабжение;
- ❖ продажа недвижимости;
- ❖ продажа предприятия.

Существенные (обязательные) условия

Во внешнеторговом договоре в обязательном порядке должны быть указаны:

- **дата и место** заключения договора;
- **предмет** договора;
- **количество, качество и цена** товара;
- **условия расчета и поставки**;
- **валюта платежа**;
- **сроки поставки** товара;
- **ответственность** сторон;
- **порядок разрешения споров**;
- **название, юридические адреса и банковские реквизиты** сторон.

Образец 6 (нумерованный список)

ЧТО ТАКОЕ ЛИЧНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ?

Опыт зарубежных коллег показывает, что риск стать жертвой физического насилия, провокаций, шантажа будет значительно меньше, если сотрудник придерживается таких принципов безопасности:

1. Ожидай неожиданное.
2. Руководствуйся здравым смыслом.
3. Не “разжигай” противника, “гаси” его.
4. Владей собой, информацией, оружием, ситуацией.
5. Необычное может быть сигналом опасности.

6. Ключ к успеху – подготовка. В критической ситуации ты будешь действовать так, как научишься.
7. Прежде чем войти, знай, где выход.
8. Имей план, особенно на худший вариант.
9. Знай, что о тебе знают.
10. Избегай шаблона, будь непредсказуем.
11. Не “замерзай” – действуй!
12. Ищи ложку меда в бочке дегтя: используй свою неудачу.
13. Сделай стресс своим союзником.
14. Не расслабляйся слишком быстро.
15. Избегай “туннельного” видения.
16. Плохо – переоценить противника, хуже – недооценить его.
17. Верь себе – работай в команде: первыми погибают одиночки.

“Удачи, товарищ. Но помни – удача любит умелых!”

Образец 7 (маркированный список с использованием специальных символов)



АО “АВС”

приглашает Вас посетить

***весеннюю выставку-продажу
компьютерной техники.***

К Вашим услугам:

-   новейшие компьютеры;
-   дискеты;
-  манипуляторы “мышь”;
-    и еще многое, многое, многое...

Ждем Вас!

Образец 8 (нумерованные и маркированные списки)

ПЛАНОВАЯ КАЛЬКУЛЯЦИЯ РАСЧЕТ СРЕДНЕЙ ЦЕНЫ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Заработная плата обслуживающего персонала.2. Начисления на зарплату:<ul style="list-style-type: none">➤ отчисления в Фонд социальной защиты населения;➤ отчисления в фонд содействия трудовой занятости;➤ чрезвычайный налог;➤ отчисления на содержание дошкольных учреждений;3. Амортизация (износ) основных средств.4. Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов.5. Резерв на ремонт основных фондов.6. Текущий ремонт и техническое обслуживание основных фондов.7. Капитальный ремонт основных фондов.8. Электроэнергия.9. Водоснабжение и канализация.10. Отопление и горячее водоснабжение.11. Стирка белья.12. Телефонизация, радиовещание, часофикация.13. Прочие расходы по содержанию зданий и территорий: | <ul style="list-style-type: none">• эксплуатационные материалы;• оплата услуг по вывозу мусора;• дезинфекция и дезинсекция;• технадзор за лифтовым хозяйством;• охрана труда;• транспортные расходы. <ol style="list-style-type: none">14. Административно-управленческие расходы.15. Налог на землю.16. Экологический налог.17. Инновационный фонд. <p>Итого расходы</p> <ol style="list-style-type: none">18. Прибыль.19. Рентабельность.20. Налог на добавленную стоимость.21. Фонд развития сельского хозяйства.22. Вневедомственный фонд. <p><u>Итого:</u></p> <ol style="list-style-type: none">23. Плановая загрузка гостиницы, к/сут.24. Себестоимость 1 к/сут.25. Средняя цена одного места проживания в гостинице |
|--|---|

Образец 9 (многоуровневый список)

Программное обеспечение ЭВМ

1. Операционные системы

- 1.1. MS DOS
- 1.2. Windows XP
- 1.3. Windows NT
- 1.4. UNIX

2. Системы программирования

- 2.1. BASIC
- 2.2. PASCAL
- 2.3. C++

3. Пакеты прикладных программ

3.1. Текстовые процессоры

- 3.1.1. WORDPAD
- 3.1.2. WORD
- 3.1.3. WORD PERFECT

3.2. Электронные таблицы

- 3.2.1. EXCEL
- 3.2.2. LOTUS
- 3.2.3. QUATROPRO

3.3. Системы управления базами данных

- 3.3.1. FOXPRO
- 3.3.2. ACCESS
- 3.3.3. ORACLE

4. Создать в Word текст из нескольких абзацев; первый символ первого абзаца оформить как буквицу, используя разные способы:

- а) с обтеканием текста;
- б) без обтекания текста;
- в) устанавливая различные шрифты для буквицы.

Сохранить результат в своей папке в файле с именем **БУКВИЦА**.

В. Шекспир

Сонет 66

И

змучаясь всем, я умереть хочу,
Тоска смотреть, как мается бедняк,
И как шутя живетсЯ богачу,
И доверять, и попадать впросак:
И наблюдать, как наглость лезет в свет,

И честь девичья катится ко дну,
И знать, что ходу совершенствам нет,
И видеть мощь у немощи в плену,
И вспоминать, что мысли замкнут рот,
И разум сносит глупости хулу,
И прямодушье простотой слывет,
И доброта прислуживает злу.

Измучаясь всем, не стал бы жить и дня,
Но другу трудно будет без меня.

(Перевод Б. Пастернака)

Лабораторная работа № 2. "РАБОТА С ГАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ. СТРУКТУРНЫЕ СХЕМЫ И АВТОФИГУРЫ"

Задания

ЗАДАНИЕ 1

Создать текст объявления по предлагаемому образцу, используя:

- вставку в текст готовых рисунков;
- оформление объявления рамкой графическим способом.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **ВНИМАНИЕ**.

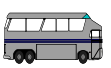
Внимание участников семинара!

К главному корпусу университета можно проехать:

 **от аэропорта Минск-1**
трол. № 2, 18 до остановки «Площадь Независимости»

 **от аэропорта Минск-2**
автобус-экспресс до остановки «Гостиница Минск»

 **от автовокзала «Восточный»**
авт. № 8, 79, 42, 43
трол. № 20, 30, 3, 16

 **от автовокзала «Центральный»**

 **от железнодорожного вокзала**
можно пройти пешком к Площади Независимости ☞

ЗАДАНИЕ 2

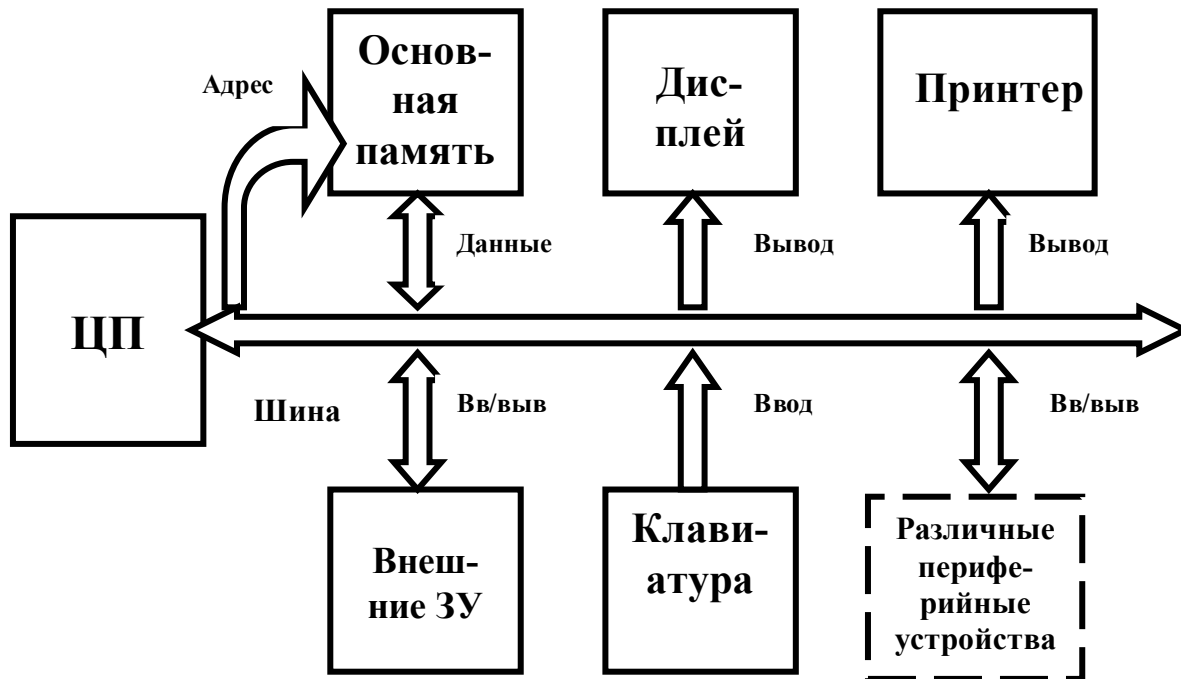
Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемому образцу, используя:

- различные подходящие типы автофигур;

- оформление автофигур при помощи тени;
- различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **СТРУКТУРНАЯ_СХЕМА_МИКРОКОМПЬЮТЕРА**.

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА МИКРОКОМПЬЮТЕРА



ЗАДАНИЕ 3

Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемым ниже образцам, используя:

- различные подходящие типы автофигур;
- оформление автофигур при помощи тени;
- различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **Схема_понятия_конфликта** (или с другим именем, связанным с создаваемым образцом).

СХЕМА ПОНЯТИЯ КОНФЛИКТОВ



СОСТАВ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

Состав преступления – совокупность установленных уголовным законом объективных признаков, характеризующих общественно опасное деяние как конкретное преступление.

ЭЛЕМЕНТЫ СОСТАВА ПРЕСТУПЛЕНИЯ

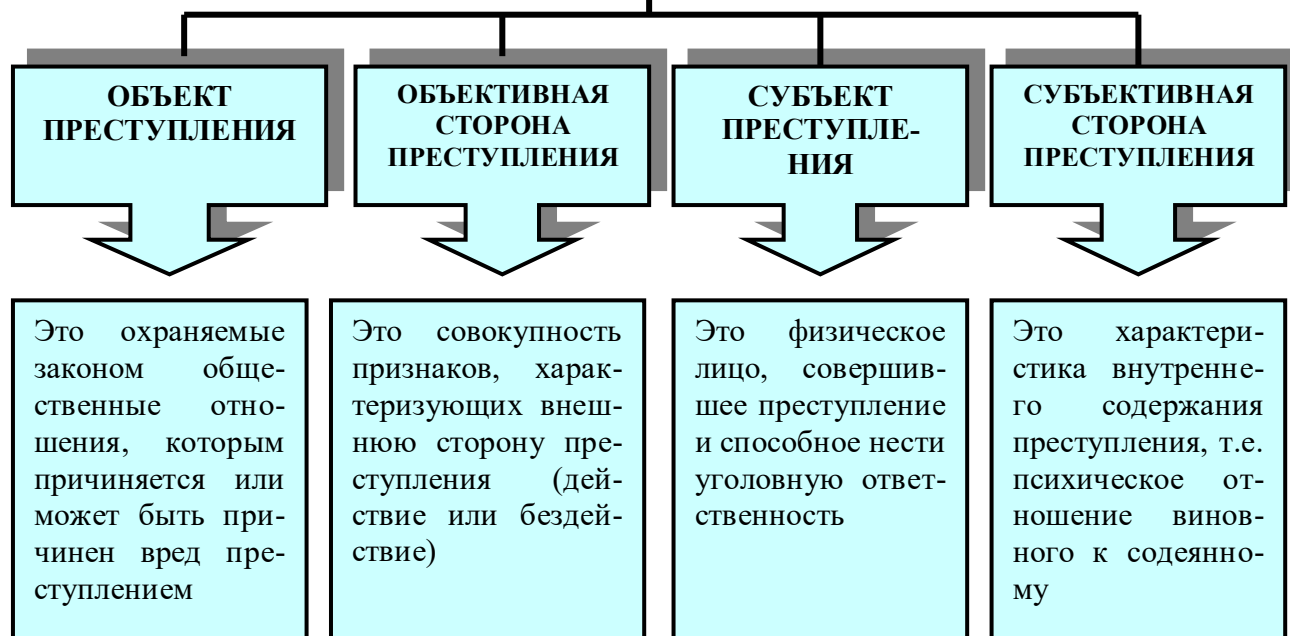


СХЕМА МАТРИЧНОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

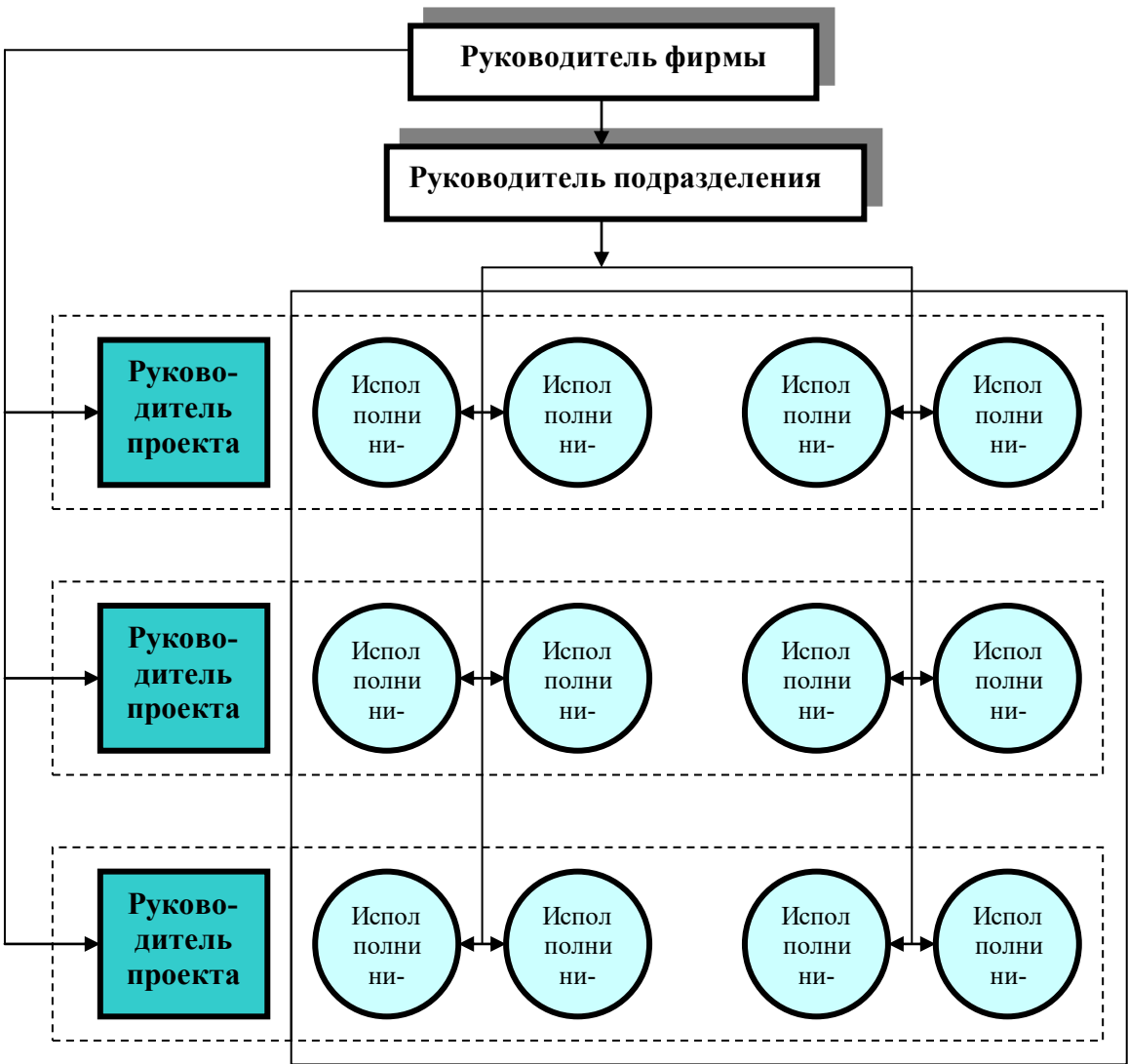
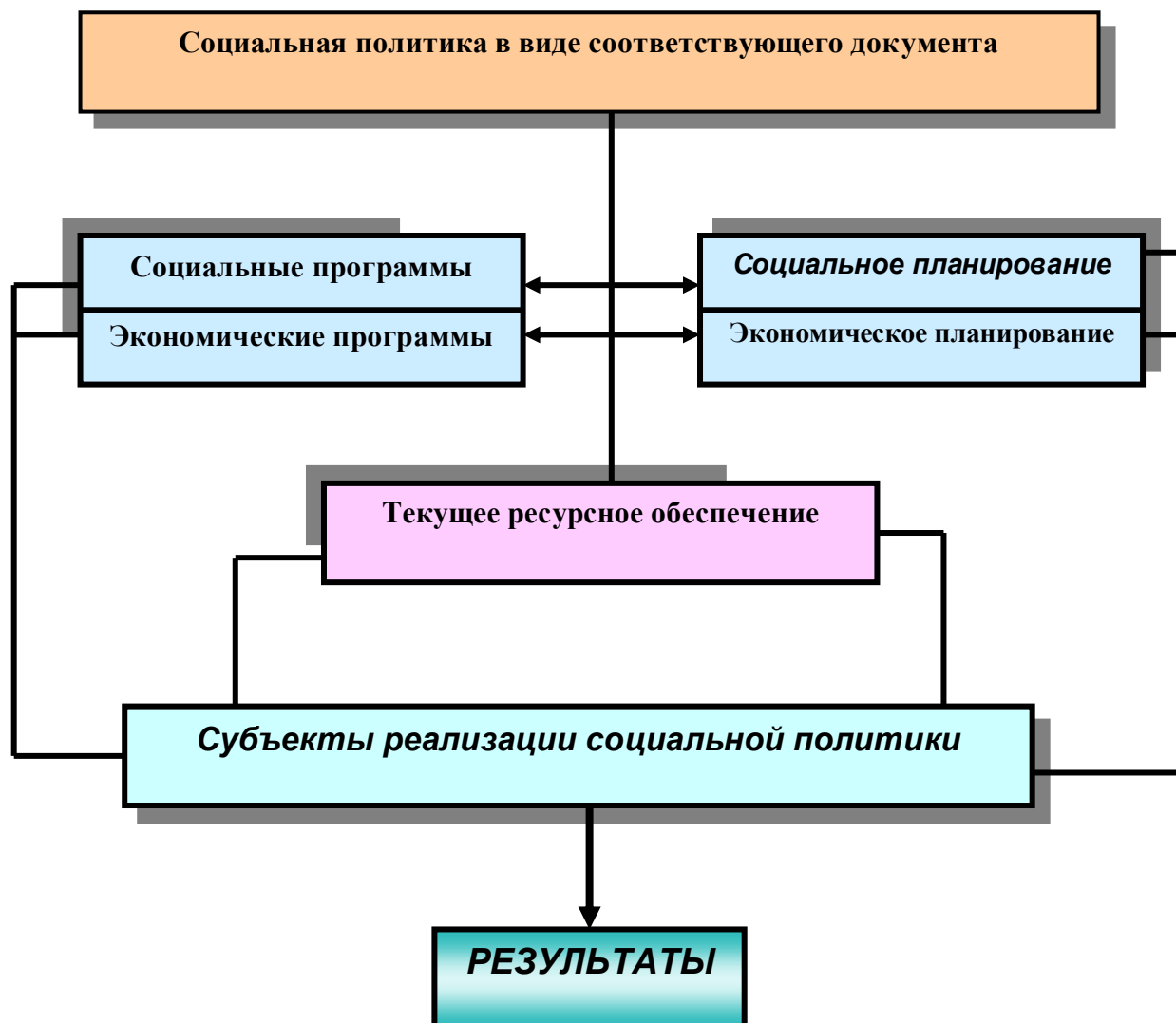


СХЕМА ФИНАНСОВЫХ ПОТОКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ



ОБЩАЯ СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ



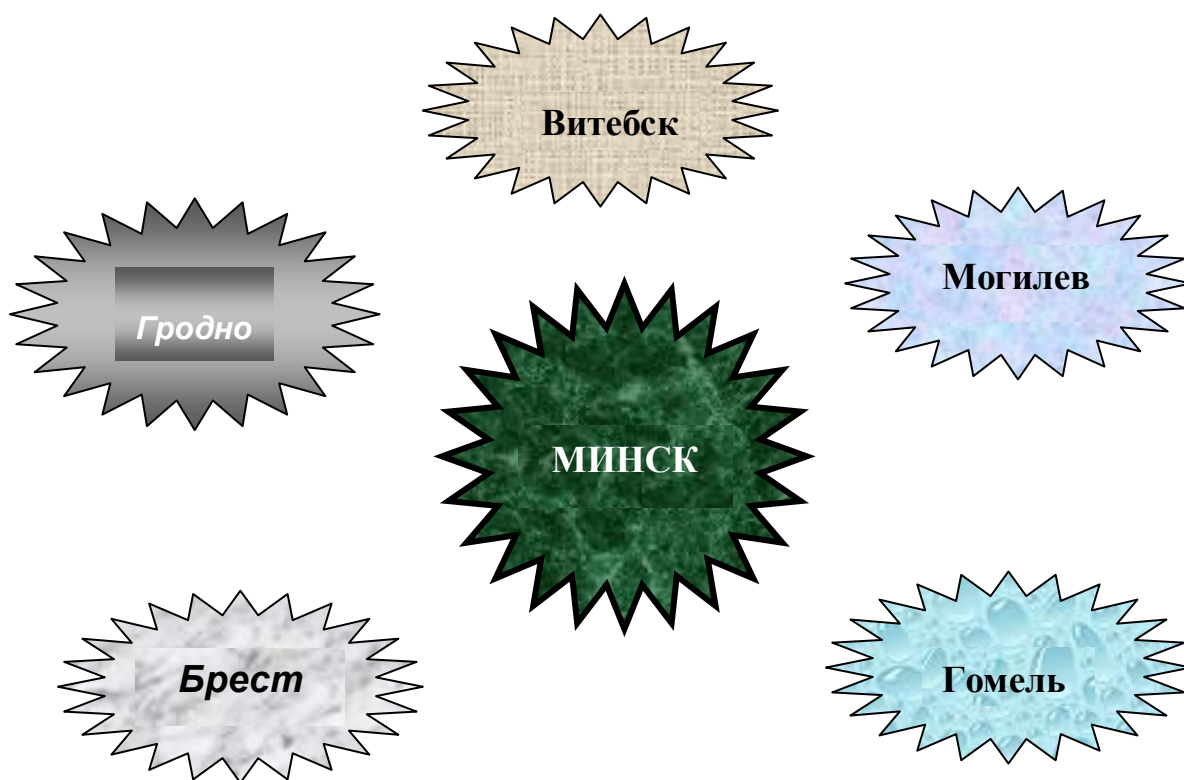
ЗАДАНИЕ 4

Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемому образцу, используя:

- различные подходящие типы автофигур;
- оформление автофигур при помощи тени;
- различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **Областные_города_Беларуси**.

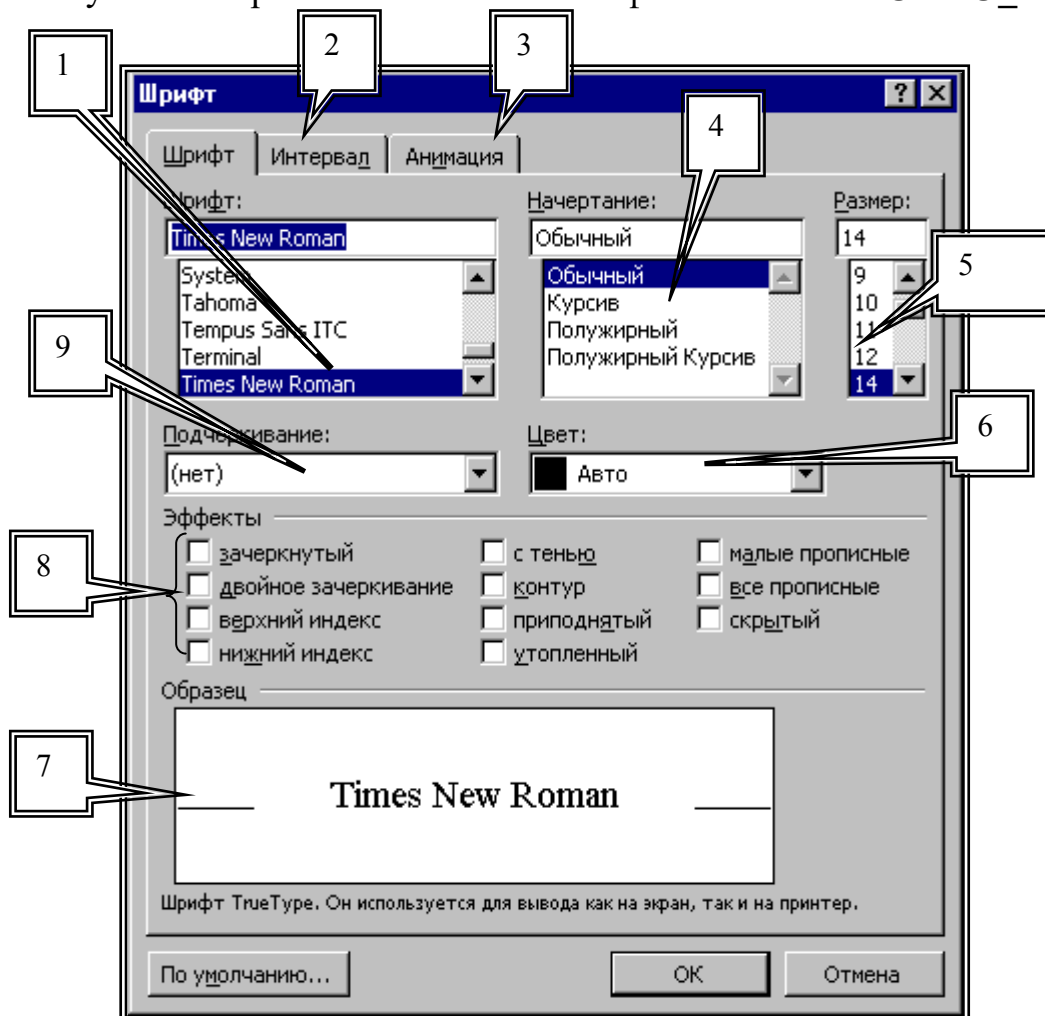
Областные города Беларуси



ЗАДАНИЕ 5

Выполнить следующие задания:

- Открыть диалоговое окно задания параметров шрифта при форматировании символов (команда *Формат – Шрифт*).
- Скопировать это окно в Буфер Обмена (клавиши Alt + PrintScreen).
- Вставить рисунок из Буфера Обмена в документ (команда *Правка – Вставить*).
- Сформировать с помощью автофигур выноски по приведенному ниже образцу и записать функциональное назначение каждой выноски.
- Результат сохранить в своей папке в файле с именем **ОКНО_ШРИФТ**.



Здесь:

1 — Основное окно – вкладка «Шрифт». Используется для установки параметров шрифтов.

...

Далее продолжить самостоятельно

ЗАДАНИЯ 6, 7

Используя инструменты рисования **Word**, средства приложения **WordArt** для художественного оформления заголовков, создать визитку сотрудника некоторой фирмы. Результат сохранить в своей папке в файле с именем **ВИЗИТКА**.

Используя инструменты рисования **Word**, автофигуры и средства приложения **WordArt** для художественного оформления заголовков, создать копию студенческого билета. Результат сохранить в своей папке в файле с именем **СТУДБИЛЕТ**.

Указание. Можно воспользоваться предлагаемыми образцами.

Образцы визиток и студбилетов



БЕЛАРУСЬКІ Дзяржаўны ўніверсітэт
Государственный институт
управления и социальных
технологий БГУ

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №438071

Прозвішча Пуровская
Імя Елена
Імя па бацьку Эдуардовна
Час паступлення 2004г
Факультэт Соц. Работа
Дата выдання білета 11.11.06
Вектар Вася

Место для фото

У 20 04/05 н. г. з'яўляецца студэнтам 1 курса
Дэкан факультэта Дэкан
У 20 н. г. з'яўляецца студэнтам курса
Дэкан факультэта Дэкан
У 20 н. г. з'яўляецца студэнтам курса
Дэкан факультэта Дэкан
У 20 н. г. з'яўляецца студэнтам курса
Дэкан факультэта Дэкан
У 20 н. г. з'яўляецца студэнтам курса
Дэкан факультэта Дэкан
У 20 н. г. з'яўляецца студэнтам курса
Дэкан факультэта Дэкан

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский Государственный Университет

Студенческий билет № 438479

Место для фото

Фамилия Микита
Имя Татьяна
Отчество Васильевна
Поступил в 2004
Факультет ГИУСТ

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский Государственный Университет

Владелец билета в 2004/2005 н.г.
Является студентом 1 курса
Дневное обучение
Дата выдачи билета 08.10.2004
Билет действителен до 30.06.2009

Студент K005195 Декан факультета 438479@bsu.by

Государственный институт
управления и социальных
технологий БГУ

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №

Место для фото

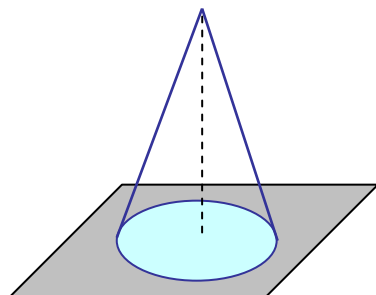
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата поступления _____
Факультет _____
Дата вычисления билета _____

Ректор _____

В 20 / у. г. явля _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____
В 20 / у. г. яв _____ студентом _____ курса
Дэкан факультэта _____

ЗАДАНИЕ 8

Нарисовать следующий рисунок.



Результат сохранить в своей папке в файле с именем **КОНУС**.

Лабораторная работа №3. "ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ В WORD"

Задания

1. Прочитать с диска текст публикации и запомнить его на диске в своей папке под именем ПРОВЕРКА_ПРАВОПИСАНИЯ.
2. Установить в Word язык, используемый в публикации.
3. Осуществить проверку орфографии и грамматики текста в ручном режиме.
4. Отформатировать текст по ширине, разбивая слова на слоги при переносе.
5. Сохранить результат на диске в своей папке под именем ПРОВЕРКА_ПРАВОПИСАНИЯ.
6. Создать следующие варианты автозамены:
 - а) «дав» на «два»;
 - б) «иил» на «или»;
 - в) «члеовек» на «человек»;
 - г) «копмьтер» на «компьютер».
7. Проверить работу средства Автозамена.
8. Создать несколько вариантов Автотекста по следующим образцам:
 - а) ОЗУ – оперативно–запоминающее устройство;
 - б) БГУ – Белорусский государственный университет;
 - в) ГИУСТ – Государственный институт управления и социальных технологий;
 - г) подпись –

Заведующий кафедрой математического обеспечения АСУ, д.т.н., профессор

Совпель И. В.

- д) подготовить для деловых бумаг блок “Утверждаю”.

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной и
научной работе
_____ С. М. Сивец
«__» _____ 2008 г.

9. Внести в некоторую публикацию созданные в п. 8 варианты автотекста.

Лабораторная работа №4. “РАБОТА С РЕДАКТОРОМ ФОРМУЛ MICROSOFT EQUATION 3.0”

Задания

1. Используя средства **Редактора формул**, создать документы с формульными фрагментами:

- а) по образцу 1;
- б) по образцу 2;
- б) по образцу 3 (воспользоваться только средствами Microsoft Word, а не редактора формул);
- в) по образцу 4 (воспользоваться только средствами Microsoft Word, а не редактора формул);
- г) по образцу 5;
- д) по образцу 6;
- е) по образцу 7.

2. Оформить формулы, созданные по предлагаемым образцам, следующим образом:

а) вставить формулу в рамку;

б) оттенить формулу фоном.

Результат сохранить в своей папке (каждый образец в отдельный файл).

Образец 1

ФОРМУЛА 1

$$\sum_{i=1}^{100} a^5 \sqrt{f(x, y) + g(x, y)}$$

ФОРМУЛА 2

$$\frac{\int_a^b (\sin x + \cos x) dx}{\sqrt{\sum_{i=a}^b i(f(x+y)(g(x-y)))}}$$

Образец 2

Система неравенств

$$\begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0 \end{cases}$$

Образец 3

H₂SO₄ — серная кислота
H₂SO₃ — сернистая кислота
H₂S — сероводород
BaSO₄ — сульфат бария
NaOH — гидрат натрия
H₂O — вода

Образец 4

Формальной грамматикой называется четверка

$$\langle V_N, V_T, P, \sigma \rangle,$$

где V_N — конечное множество нетерминальных символов;

V_T — конечное множество терминальных символов;

P — конечное множество правил подстановки;

$P = \{\alpha \rightarrow \beta, \text{ где } \alpha \in V_N, \beta \in (V_N \cup V_T)^+\};$

σ — аксиома грамматики; $\sigma \in V_N$.

Образец 5

Теорема. Решение уравнения (1) содержит $\max(0, \alpha) + \max(0, \beta) - r$ произвольных комплексных постоянных и находится по формуле:

$$X(t) = \left(\frac{t-i}{t+i} \right)^\alpha \sqrt{\left(\frac{t+1}{t-1} \right)^{2\alpha} \frac{\alpha(-t)}{\alpha(t)} \exp \left(\frac{1}{\pi i} \int_{-\infty}^{+\infty} \ln \left(\frac{\tau+i}{\tau-i} \right)^\alpha \frac{1}{\alpha(t)} \frac{\tau d\tau}{\tau^2 - t^2} \right)}$$

Представим матрицу $S^{A,B}$ в виде:

$$S^A = \begin{pmatrix} S_{11}^A & S_{12}^A \\ S_{21}^A & S_{22}^A \end{pmatrix},$$

$$S^B = \begin{pmatrix} S_{11}^B & S_{12}^B \\ S_{21}^B & S_{22}^B \end{pmatrix}$$

Образец 6

Электродинамические свойства специальных блоков перехода описываются матрицей рассеяния вида:

$$S_n = \begin{bmatrix} \rho & 0 & \tau_1 & 0 \\ 0 & \rho & 0 & \tau_1 \\ \tau_2 & 0 & -\rho & 0 \\ 0 & \tau_2 & 0 & -\rho \end{bmatrix}$$

с элементами

$$\rho = \frac{w_2 - w_1}{w_2 + w_1}, \quad \tau_1 = \frac{2w_1}{w_2 + w_1}, \quad \tau_2 = \frac{2w_2}{w_2 + w_1},$$

где W_1 и W_2 – волновые сопротивления граничащих сред, связанные с материальными параметрами сред, заполняющих блоки, соотношениями:

$$W_{1,2} = 120\pi \sqrt{\frac{\mu_{1,2}}{\varepsilon_{1,2}}}.$$

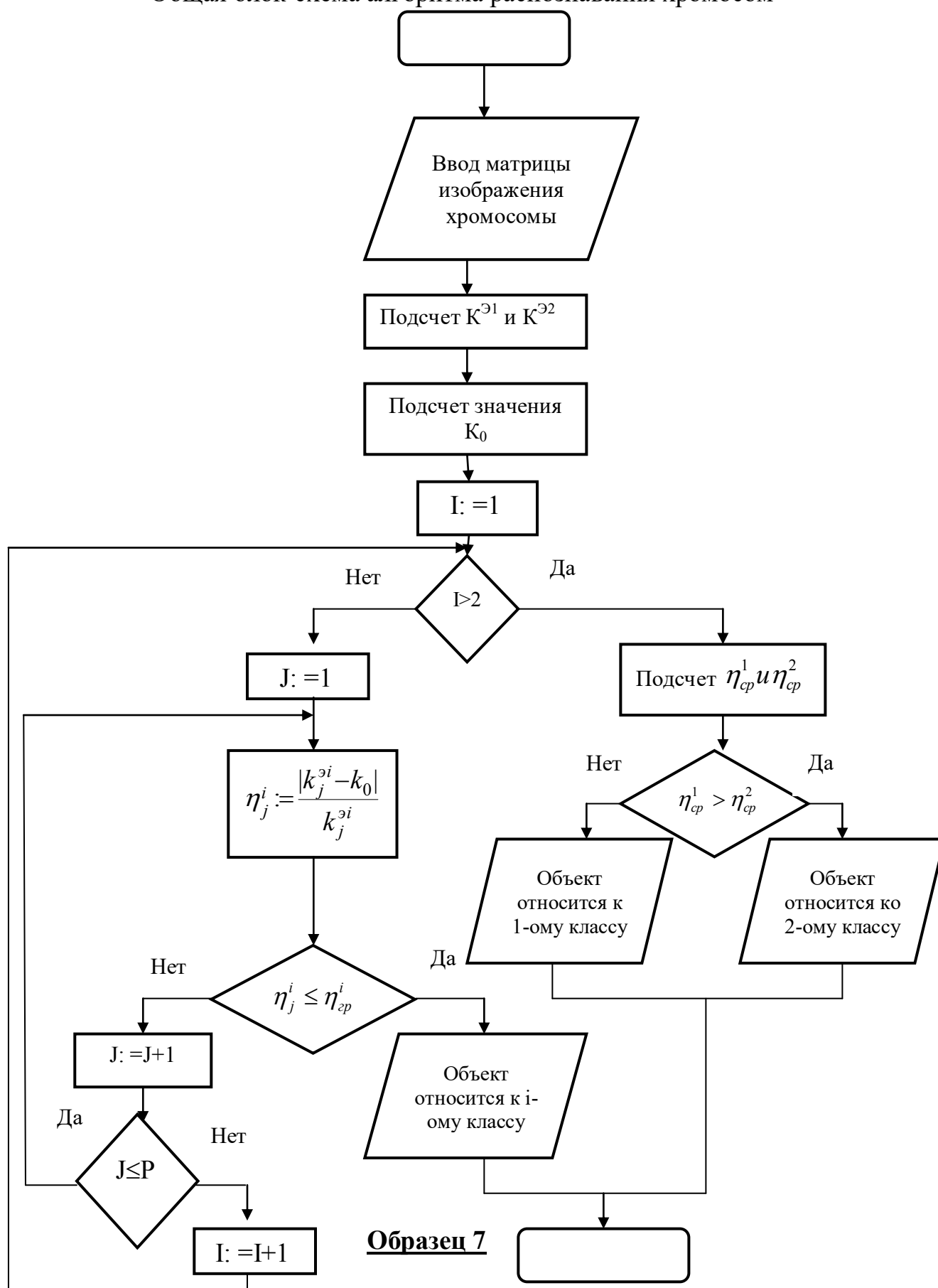
Блоки контакта с границей имеют выход на один виртуальный волновод и описываются матрицей рассеяния

$$S_b = \begin{pmatrix} r & 0 \\ 0 & r \end{pmatrix},$$

где $r = -1$ для идеально проводящей стенки и $r = 1$ для идеальной магнитной стенки. Конечная проводимость металла может быть учтена путем использования в матрице рассеяния коэффициента отражения r вида:

$$r = \frac{(1+i)\sqrt{\omega\varepsilon_0/2\sigma} - 1}{(1+i)\sqrt{\omega\varepsilon_0/2\sigma} + 1}$$

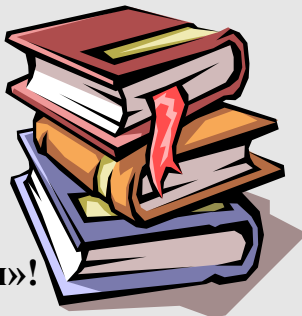
Общая блок-схема алгоритма распознавания хромосом



Лабораторная работа №5. "АССИСТЕНТ СЛИЯНИЯ"

Задания

1. Создать шаблон стандартного бланка письма следующего содержания:

«Организация» «Адрес»	
«Обращение» «Фамилия» «Имя»!	
Рекомендуем Вам новую книгу по одному из совершенных программных продуктов фирмы Microsoft – “Word 2007 for Windows”.	
Генеральный директор издательства	И. Петров

2. Использовать при создании письма следующие элементы оформления:

- оформление в рамку;
- заполнение фона обрамленного фрагмента;
- графическое изображение;
- различные способы форматирования текста письма.

3. Для созданного шаблона письма сформировать с помощью Ассистента слияния 3 именных приглашения, используя следующие данные:

Организация	Адрес	Фамилия	Имя	Пол
АО “Книжный мир”	Саратов, ул. Центральная 10	Скворцов	Петр	М
АО “Проект”	Москва, Ленинградский проспект 4	Попов	Михаил	М
Магазин “Научная книга”	Могилев, ул. Цветочная 4	Игнатьева	Наталья	Ж

При этом в результирующем документе к лицам женского пола должно быть обращение “Уважаемая”, а к лицам мужского пола – “Уважаемый”.

4. Создать источник данных и основной документ, которые приведены ниже в данной лабораторной работе. Количество записей в источнике данных должно быть не менее 10.

5. Выполнить слияние основного документа и источника данных только для тех записей, в которых сумма баллов не менее 30.

Источник данных

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Сумма баллов
Гамаюнов	Владимир	Генрихович	220050	г. Минск, ул. Красина 20, кв. 25	57
Алентов	Петр	Сергеевич	220009	г. Минск, ул. Енисейская, 53, кв. 20	35
...					

Шаблон письма

<<Индекс>> <<Адрес>> Уважаемый <<Фамилия>> <<Имя>> <<Отчество>>! Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике, набрали <<Сумма баллов>> баллов. Оргкомитет
--

Результат слияния

220050
г. Минск, ул. Красина 20, кв. 25

Уважаемый Гамаюнов Владимир Генрихович!

Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике,
набрали 57 баллов.

Оргкомитет

220009
г. Минск, ул. Енисейская, 53, кв. 20

Уважаемый Алентов Петр Сергеевич!

Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике,
набрали 35 баллов.

Оргкомитет

...

Указание. В окне формы создания источника данных есть кнопка **Фильтр**. При выполнении щелчка по ней **откроется окно Фильтр и сортировка**, вид которого представлен ниже.

В нем можно выбрать поле для отбора записей адресатов и указать критерий самого отбора (например, **Сумма баллов больше 30**).

Лабораторная работа №6. "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СТИЛЕЙ И ШАБЛОНОВ"

Задания

1. Воспользовавшись Мастером служебных записок (команда **Файл – Создать – Шаблоны на моем компьютере** – вкладка **Записки – Мастер записок**), создать по шаблону служебную записку следующего содержания:

Директору ГИУСТ БГУ
профессору Бригадину П. И.

Служебная записка

Прошу предоставить машинное время в компьютерном классе на 20 декабря 2008 года с 15 до 17 часов в связи с необходимостью проведения дополнительных занятий по курсу “Современные информационные технологии” для студентов 1 курса специальности “Менеджмент”.

Лектор потока

2. Воспользовавшись Мастером резюме (команда **Файл – Создать – Шаблоны на моем компьютере** – вкладка **Другие документы – Мастер резюме**), создать по шаблону стандартное резюме о себе для устройства на работу.

3. Разработать собственные стили оформления следующих элементов публикации:

- абзацев;
- списков-перечислений;
- заголовков.

Сохранить разработанные стили для последующего применения.

4. Прочитать с диска указанный преподавателем документ.

5. Применить к этому документу стили, хранящиеся в библиотеке стилей.

6. Применить к данному документу стили, созданные при выполнении задания 3.

7. Сохранить полученный вариант документа.

Лабораторная работа №7. "ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ"

Задания

I. Многоколоночный текст

1. Создать документ по предлагаемому ниже образцу.
2. Добавить к документу заголовок, оформленный с помощью приложения **WordArt**.
3. Результат сохранить в своей папке в файле с именем **МНОГОКОЛО-
НОЧНЫЙ_ТЕКСТ**.

II. Работа со сносками и установка параметров страницы

1. Считать с диска текст публикации и сохранить его в своей папке под **НОВЫМ** именем.
2. Создать различные варианты сносок:
 - а) концевые и обычные;
 - б) буквенные, цифровые, с использованием специальных символов.
3. Установить для страниц публикации следующие параметры:
 - а) для первой и последней – книжную ориентацию;
 - б) для остальных – альбомную;
 - г) размеры верхних, нижних, левых и правых полей: верхнее – 2,65 см, нижнее – 2,85 см, левое – 1,6 см, правое – 2,5 см;
 - д) отступы от верхнего и нижнего колонтитулов: от верхнего – 1,4 см, от нижнего – 1,5 см.

Результат сохранить в своей папке под именем **СНОС-
КИ_И_ПАРАМЕТРЫ_СТРАНИЦ**.

III. Колонтитулы.

1. Считать с диска большой текстовый документ, указанный преподавателем.
2. Установить для этого документа колонтитулы по следующей схеме:
 - 1) на первой странице документа колонтитулов нет;
 - 2) верхний колонтитул на нечетных страницах должен содержать:
 - а) название статьи (по левому краю);
 - б) текущую дату (по правому краю);
 - 3) нижний колонтитул на нечетных страницах должен содержать номер страницы (по левому краю);
 - 4) верхний колонтитул на четных страницах должен содержать:
 - а) название статьи (по правому краю);
 - б) текущую дату (по левому краю).

5) нижний колонтитул на четных страницах должен содержать номер страницы (по правому краю).

Результат сохранить в своей папке в файле с именем КОЛОНТИТУЛЫ.

К главному корпусу университета
можно проехать:

→ от аэропорта “Минск - 1”

тролл. № 2, 18
до остановки “Площадь
Ленина”

→ от аэропорта “Минск - 2”

автобус-экспресс
до остановки “Гостиница “Минск””

🚏 от автовокзала “Восточный”

авт. №8, тролл. № 20, 30
до железнодорожного вокзала

🚏 от автовокзала “Централь-
ный”,

🚶 от центрального железнодо-
рожного вокзала пешком (10 ми-
нут)

УІІ БЕЛОРУССКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ

ПРИГЛАШЕНИЕ

18 - 22 ноября 2008 г.

Минск

Лабораторная работа №8. "РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В WORD. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ С ПОМОЩЬЮ MICROSOFT GRAPH"

Задания

1. Создать по прилагаемому образцу 1 таблицу пиктограмм пиктографического меню текстового редактора Word.
2. Установить следующие параметры страницы:
 - альбомная ориентация;
 - поля по 2,5 см;
 - таблицу разместить в две колонки.
3. Использовать обрамление и заливку при оформлении таблицы.
4. Сохранить созданный документ в файле с именем «Таблица_пиктограмм» в своей папке.
5. Создать по прилагаемому образцу 2 документ «Объемы продаж».
6. Отформатировать таблицу, используя команду **Атоформат** и пользуясь средствами панели инструментов **Таблицы и границы**. Результаты сравнить.
7. Сохранить созданный документ в файле с именем «Объемы_продажи» в своей папке.
8. Создать по прилагаемому образцу 3 документ «Автошколы_Минска».
9. Отформатировать таблицу, используя команду **Атоформат** и пользуясь средствами панели инструментов **Таблицы и границы**. Результаты сравнить.
10. Сохранить созданный документ в файле с именем «Автошколы_Минска» в своей папке.
11. Создать по прилагаемому образцу 4 документ «Договор».
12. Использовать для формирования блоков «Утверждаю-Согласовано» и «Подписи» таблицы (занесение информации в таблицу, выравнивание, форматирование текста, разбиение и объединение ячеек).
13. После того, как документ «Договор» будет сформирован, снять обрамление с верхней и нижней таблицы.
14. Сохранить созданный документ в файле с именем «Договор» в своей папке.
15. Создать по прилагаемому образцу 5 документ «Собрание». Сохранить созданный документ в файле с именем «Собрание_учредителей» в своей папке.
16. Для таблицы, сохраненной в файле «Объемы_продажи» построить диаграммы, иллюстрирующие приведенные в ней данные. результат сохранить в файле с именем «Объемы_продажи_и_диаграммы».
17. Создать таблицу по прилагаемому образцу 6.

18.Выполнить в созданной таблице расчеты. При этом необходимо заметить, что столбец “2%” подсчитывается как столбец “Сумма” * 2 / 100; столбец “Размер пени” подсчитывается как столбец “2%” * столбец “Кол-во дней просрочки”.

19.Отформатировать таблицу.

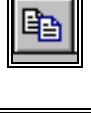
20.По данным второго, пятого и шестого столбцов построить диаграмму.

21.Результат сохранить в своей папке в файле с именем “Расчет_задолженности”.

22.Создать документы по одному из прилагаемых образцов 7-10. Результат сохранить в своей папке под соответствующим именем.

Образец 1**Таблица графических значков – пиктограмм**

<i>№</i>	<i>Знак</i>	<i>Комментарий</i>
Windows		
1		Знак открытой папки
2		Знак закрытой папки
3		Знак дисковод
4		Знак компакт-диска
5		Знак принтера
6		Знак справочной информации
7		Знак Корзины
8		Знак фирмы Windows

<i>№</i>	<i>Знак</i>	<i>Комментарий</i>
Word		
9		Создать новый документ
10		Открыть новый документ
11		Сохранить документ
12		распечатать документ
13		Просмотреть документ
14		Вырезать из документа и поместить в буфер обмена
15		Копировать выделенный элемент в буфер обмена
16		Вставить элемент из буфера обмена
17		Отменить предыдущую операцию
18		Восстановить отмененную операцию
19		Показать невидимые символы (абзаца, табуляции и др.)
20		Изменение масштаба

Образец 2**Таблица. Объемы продаж фирмы Intel (млн. руб.).**

Год и квартал	89 кв4	90 кв1	90 кв2	90 кв3
1386SX	133,7	121,8	161,3	197,2
1386	159,8	136,7	153,4	146,9
1486	-	0,49	2,36	2,70

Образец 3

Автошколы Минска							
ОРГАНИЗАЦИЯ, адрес, телефон							
Стоимость обучения	Продолжительность обучения (месяцев)	Занятий в неделю	Продолжительность занятий (часов)	График занятий (Утро/День/Вечер/ Вых. День	Практическое вождение (часов)	Компьютерное обучение (часов)	Место вождения
Центральный райсовет БелОСТО ул. Революционная, 7а. Тел. 223-75-24							
по справке оплата в 4 приема	3	2	4-5	В	29	без. огр.	Первомайский район
				В			
				Б			
Автошкола “ТрансАвтосервис” ул. Кропоткина, 44, к. 505. Тел. 234-2248							
по справке	1,5	5	5		29	без огр.	Зеленый Луг
	2,5	3	5				
	2,5	2	8				

Образец 4

Утверждаю:		Согласовано:
Директор АОО		Исполнительный директор АОО
« ____ » _____ 200 ____ г.		« ____ » _____ 200 ____ г.
Иванов И.В.		Малышка С.М

ДОГОВОР

о совместном выполнении научно-исследовательских работ

Мы, АОО, в дальнейшем именуемый ЗАКАЗЧИК, и КБ «Наука», в дальнейшем именуемый ИСПОЛНИТЕЛЬ, обязуемся, выполнить следующие работы:

1. Разработать проект системы автоматизации процесса обучения на персональном компьютере.
2. Реализовать данный проект в операционной системе Windows, с помощью интегрированной среды программирования Delphi.
3. Провести опытную эксплуатацию системы автоматизации обучения на факультете управления и социальных технологий.
4. Внедрить разработанную систему до « ____ » _____ 200 ____ г.

ЗАКАЗЧИК				ИСПОЛНИТЕЛЬ	
	Петров С.Т.				Малевич В.В.
	Васильев А.Р.				Станюта С.С.
	Сидоров Ф.Д.				Ярмоль Ч.С.

Образец 5

		Собрание учредителей	
		11 января 2002 года 15:00 - 16:10 Корпус 1, конференц-зал	
Организатор:	Министерство образования	Председатель:	Министр
Тип собрания:	Обсуждение	Секретарь:	Петрова М.П.
Необходимо:	Докладчикам подготовить выступления		
Иметь с собой:	Напечатанные тексты докладов, удостоверения членов Фонда		
----- Обсуждаемые вопросы -----			
1. Учреждение Фонда помощи детям-инвалидам	Профессор Преображенский И.И.	15:00-15:30	
2. Финансовые вопросы	Банкир-Волков А.А.	15:30-15:40	
3. Юридические аспекты вопроса	Юрист--Адвокаткин С.С.	15:40-16:00	
4. Организационные вопросы	Менеджер-Веловой М.М.	16:00-16:10	
Дополнительные сведения			
Наблюдатели:	Юристы	Финансисты	Журналисты
Эксперты:	Детские врачи	Детские психологи	Педагоги

Образец 6

Таблица. Расчет задолженности ТОО “Север” по арендной плате и оплате коммунальных услуг по состоянию на 1.07.2008 г.

№ счета	Сумма	Кол-во дней про- срочки	2%	Размер пени	Всего
9	18195000	147			
12	7945000	73			
Долг по арендной плате					
35	999560	118			
77	1456339	102			
123	561888	73			
169	656275	34			
б/н	742816	5			
Долг по комм. плате- жам					
Общий размер задолженности					

Образец 7

Порядок расчета коэффициентов, характеризующих рентабельность организации

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета (данные строк форм 1 и 2)
1	Рентабельность продукции	$\frac{\text{стр.05 лф.2}}{(\text{стр.021} + \text{стр.031} + \text{стр.041})\text{ф.2}} * 100\%$
2	Рентабельность продаж	$\frac{\text{стр.05 лф.2}}{\text{стр.010}\text{ф.2}} * 100\%$
3	Рентабельность активов	$\frac{\text{стр.181}\text{ф.2}}{(\text{стр.390н.г.}^1 + \text{стр.390к.г.}^2)\text{ф.1} / 2} * 100\%$
4	Рентабельность собственного капитала	$\frac{\text{стр.181}\text{ф.2}}{(\text{стр.590н.г.} + \text{стр.690н.г.} + \text{стр.590к.г.} + \text{стр.690к.г.})\text{ф.1} / 2} * 100\%$

¹ н.г. — показатель на начало года;

² к.г. — показатель на конец года.

Образец 8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА СТАТИСТИКИ И АНАЛИЗА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 24 декабря 2004 г. № 232, г. Минск

Об утверждении Инструкции о порядке переоценки не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования по состоянию на 1 января 2005 г.

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь
30.12.2004, рег. № 8/11919

(“Рэспубліка”, 2005 г., 20 января)

Во исполнение пункта 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 17 ноября 2004 г. № 1455 “О переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования на 1 января 2005г.” Министерство статистики и анализа Республики Беларусь **поставляет:**

Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке переоценки не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования по состоянию на 1 января 2005 г.

Министр

В. И. ЗИНОВСКИЙ

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Н. П. Зайченко

20.12.2004 г.

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Н. П. Корбут

20.12.2004 г.

СОГЛАСОВАНО

Министр архитектуры и
строительства
Республики Беларусь

Г. Ф. Курочкин

20.12.2004 г.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства
Статистики и анализа
Республики Беларусь
24.12.2004 г. №232

Образец 9

Приложение 5
к Инструкции о порядке переоценки
не завершенных строительством объектов
и неустановленного оборудования
по состоянию на 1 января 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
“ ” _____ 2005 г.

АКТ

отражения результатов переоценки не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования по состоянию на 1 января 2005 г.

Комиссия в составе:

председателя _____,

членов комиссии _____

действующая на основании приказа от “ ” _____ 2005 г. № _____, произвела переоценку не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования и установила следующее.

Первоначальная стоимость не завершенных строительством объектов (неустановленного оборудования) до переоценки _____ тысяч рублей.

Восстановительная стоимость по состоянию на 1 января 2005 г. _____ тысяч рублей.

К настоящему акту прилагается следующая документация по переоценке не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Образец 10

**Председателю Регистрационной Палаты
Администрации г. Ростова-на-Дону**

**Учредителей ООО “Восток”
Репникова Василия Дмитриевича и
Писаренко Романа Тимофеевича**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Учредителями ООО “Восток” и ООО “Юг” 15 июня 2002 года в соответствии с п. 1 ст. 57 и п. 2 ст. 58 ГК РФ принято решение о реорганизации ООО “Юг” путем присоединения его к ООО “Восток” с полным правопреемством в соответствии с утвержденным передаточным актом, а также о внесении изменений и дополнений в учредительные документы ООО “Восток”.

На основании изложенного просим:

зарегистрировать прилагаемые изменения и дополнения в учредительные документы Общества с ограниченной ответственностью “Восток”.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- 1) протокол Общего собрания учредителей ООО “Восток” (1 экз.);
- 2) протокол Общего собрания учредителей ООО “Юг” (1 экз.);
- 3) передаточный акт – 1 экз.;
- 4) баланс – 1 экз.;
- 5) изменения и дополнения в учредительные документы ООО “Восток” – 8 экз.;
- 6) платежное поручение об оплате регистрационного сбора – 1 экз.

***В. Д. Репников
Р. Т. Писаренко***

Лабораторная работа №9. “МАКРОСЫ”

Задания

Предположим, что при редактировании текста необходимо выделять несколько символов другим шрифтом, например, весь текст набирается шрифтом **Times New Roman** обычного начертания и размера 12, а выделенные символы набираются шрифтом с параметрами **Arial**, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет-красный. Для этого удобно применить два макроса, один макрос установит новые параметры шрифта, а другой восстановит прежние.

1. Создать макрокоманду с именем **M1** для установки следующего шрифта:

Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный.

Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами **Ctrl+Shift+1**

Методические указания

Выделите произвольный текст. Выберите команду **Сервис – Макрос – Начать запись** (к курсору прикрепится кассета – признак того, что мы находимся в режиме записи макроса). В диалоговом окне **Запись макроса** укажите имя макроса, например, **M1**; присвойте макросу комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+1**, нажав на кнопку *клавишам* и введя в окошко **Новое сочетание клавиш** нужную комбинацию; нажмите кнопки *назначить* и *закрыть*. Нажмите кнопку **ОК**. Теперь все ваши операции (действия) будут записываться в макрос.

Выберите команду **Формат – Шрифт**. В диалоговом окне **Шрифт** (вкладки **Шрифт** и **Интервал**) установите параметры шрифта: **Arial**, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный.

Выполните команду **Сервис – Макрос – Остановить запись**. На этом запись макрокоманды завершается.

2. Создать макрокоманду с именем **M2** для установки стандартного шрифта:

начертание обычное, размер 12, цвет – черный.

Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами **Ctrl+Shift+2**

3. Выполните редактирование предложенного преподавателем текста, обращаясь к макросам по их именам или при помощи соответствующих комбинаций клавиш.

4. Создать макрос с именем **ТАБЛ** для добавления таблицы из четырех столбцов и пяти строк в текущую позицию курсора и присвойте ему комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+3**.

Методические указания

Начните запись макроса **ТАБЛ** с выполнения команды **Таблица – Добавить – Таблица**, задав нужное количество строк и столбцов. Остановите запись.

5. Создать макрос с именем **Конверт** для вставки символа ☒ в текущую позицию курсора. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами **Ctrl+Shift+K**, либо с панели инструментов по значку ☒, либо по команде меню **Вставка – Конверт**.

6. Создать макрос с именем **Колонки**, разбивающий выделенный текст на 2 колонки. Вызов макроса должен осуществляться с панели инструментов по значку .

Лабораторная работа №9. “Электронные формы”

Задания

1. Создать шаблон электронной формы **Карточка учета спецодежды**, установить защиту формы. Для позиционирования текста на странице использовать технологию таблиц.

2. Сохранить шаблон в файле **Форма1**.

КАРТОЧКА № УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ

Фамилия	_____	Пол	_____
Имя	_____	Отчество	_____
Таб. ном.	_____	Рост	_____
Отдел	_____	Разм.	_____
Должность	_____	одежды	_____
	_____	Разм. обу-	_____
	_____	ви	_____
	_____	Разм. го-	_____
	_____	ловы	_____
	_____		_____

Предусмотрено по утвержденным меркам

Наименование спец- одежды	Ед. изм.	Кол-во	Срок службы

Начальник ОТБ _____ Бухгалтер _____
Начальник цеха _____

Добавить текстовые поля и поля со списком в соответствующие разделы карточки. Подробное описание последовательности действий приведено в части 1 пособия “Текстовый редактор Microsoft Word. Теоретические сведения”.

3. Заполнить карточку, созданную при помощи шаблона **Форма1**, и сохранить ее как документ в файле с именем **Карточка**.

Пример заполнения карточки:

КАРТОЧКА №3 УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ

Фамилия	_____	Пол	м
Имя	_____	Отчество	_____
Таб. ном.	_____	Рост	_____
Отдел	20	Разм. одежды	52
Должность	мастер	Разм. обуви	43
	_____	Разм. головы	61
	_____	Дата поступл. на раб.	_____

Предусмотрено по утвержденным меркам

Наименование спец-одежды	Ед. изм.	Кол-во	Срок службы
брюки	штуки		1 год
фуфайка	штуки		1 год
комбинезон	штуки		1 год

Начальник ОТБ _____ Бухгалтер _____
Начальник цеха _____

4. Создать типовой документ **Накладная** для оформления движения товарно-материальных ценностей. Сохранить его как шаблон. Ввести соответствующую информацию в накладную по приведенному ниже образцу. Для позиционирования текста на странице использовать технологию таблиц. Подробное описание последовательности действий приведено в части 1 пособия “Текстовый редактор Microsoft Word. Теоретические сведения”.

Типовая форма №19
Утверждена Министерством
торговли РБ

Шифр			
Грузополучатели	Поставщики	Склад (секции)	Вид операции

“ ” “ ” 200 г.

НАКЛАДНАЯ №

Отправитель _____
Получатель _____
Основание _____

[illegible]

Разрешил

Проверить шаблон, создав документ с помощью команды **Файл – Создать**, указав шаблон **Накладная**. Заполнить накладную и обновить результаты вычислений, выделив таблицу с вычислениями и нажав клавишу **F9**.

5. Создать форму для заполнения анкеты по приведенному образцу

 INITEX		
Считаете ли Вы необходимым приватизацию нашего предприятия?	☒ Да	☐ Нет
Какой, на ваш взгляд, должна быть средняя заработная плата сотрудников?	☐ 500	☐ 300
	☐ 250	☐ 350
Кого следует назначить директором? (Иванов, Васильев, Петров)	Иванов	
Какие перспективные технологии следует использовать для успешного развития нашего предприятия?	Internet-технологии	

Результат сохранить в файле с именем **Анкета.dot**.

6. Создать файл с заполненной анкетой и результат сохранить в файле с именем **Анкета.doc**.

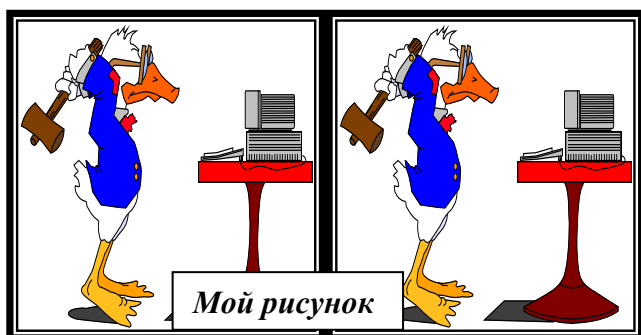
ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ В WORD

Выполнить прилагаемое зачетное задание. При выполнении выдерживать все варианты форматирования, оформления и разметки:

- Форматирование символов.
- Форматирование абзацев.
- Использование Буфера Обмена.
- Колонтитулы (текст, дата, время, номер страницы).
- Заголовки, рамки, заливки.
- Рисунки (размещение, рамки, группировки, надписи).
- Буквица.
- Газетный стиль оформления (колонки, заголовки, разделители между колонками).
- Списки перечислений (нумерованные, маркированные).
- Таблицы (форматирование, оформление, объединение, разбиение ячеек).
- Индексирование символов.
- Сноски.

Текстовый редактор Word позволяет:

- ✓ **Форматировать символы.** Вставлять специальные символы в текст (📖☎️😊).
(3 копии следующего абзаца мы получим с помощью Буфера Обмена)
- ✓ **Форматировать абзацы:** выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.
- ✓ **Форматировать абзацы:** выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.
- ✓ **Форматировать абзацы:** выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), первая строка (отступ, выступ, нет), устанавливать межстрочный интервал и интервал между абзацами.
- ✓ **Вставлять в текст рисунки:**



1. Брать рисунки в рамки.
2. Копировать их.
3. Группировать (в одно целое).
4. Вставлять надписи.
5. Устанавливать формат с обтеканием.
6. Устанавливать привязку рисунка.

➤ Можно создавать текст в несколько колонок (газетный стиль)

Первая колонка

Список перечислений 1

- a) строка 1
- b) строка 2
- c) строка 3
- d) строка 4

Вторая колонка

Список перечислений 2

- ☞ строка 1
- ☞ строка 2
- ☞ строка 3
- ☞ строка 4

Третья колонка

Список перечислений 3

- I. строка 1
- II. строка 2
- III. строка 3
- IV. строка 4

Можно
формировать
Буквицу

✓ Можно формировать
текст в виде надписи в лю-
бом месте документа.

✓

Использовать фигурный текст

✓ Формировать различные документы:

Декану ФПК БГУ
Иванову Ивану Ивановичу
дирекции фирмы "АВС"

Заявление

Прошу принять Петрову М. В. на курсы повышения квалификации по специальности "Секретарь-референт".
Оплату гарантируем.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Подпись:

Утверждаю:

Директор

Подпись:

✓ Вставлять в документ таблицы:

ЭТО "ШАПКА" ТАБЛИЦЫ:					
№	ФИО			Должность	Стаж
	Фамилия	Имя	Отчество		
1	Яковлев	Яков	Яковлевич	Директор	с 1970 года

✓ Формировать индексы текста¹₂.

✓ Использовать "автозамену" – создать автозамену текста "Зачет" на "Сдан".²

Выполнить следующее задание:

Осуществлять слияние документов по образцу:

¹ Это сноска

<Адрес>



<Дорогой> (или Дорогая) <Имя> <Отчество>!

Мы приглашаем Вас на собрание акционеров нашего АОО, которое состоится 22 января 2009 года в 17.00 в помещении Концертного зала "Минск".

АОО "АВС"