

Задания.

1. Работа с готовыми шаблонами.

В программе можно создавать документы на основе готовых шаблонов, например, письма, календари, служебные записки. Шаблоны можно создавать самостоятельно, а также использовать уже готовые.

С помощью существующего шаблона подготовьте резюме с индивидуальными данными для какого-нибудь литературного героя.

Сохранить полученный документ под именем РЕЗЮМЕ_№группы_Фамилия.doc

2. Работа с вставными объектами.

В текстовом процессоре WORD напишите рекламную листовку какого-либо предприятия (например, созданной Вами конторы). Эта листовка должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Должен быть художественный заголовок.
2. Перечень предоставляемых услуг должен быть оформлен в виде многоуровневого списка.
3. Адрес и телефон предприятия должны быть заключены в овальные рамки и написаны на цветном фоне.
4. Весь текст листовки должен быть заключен в прямоугольную рамку.

Сохранить полученный документ под именем ЛИСТОВКА_№группы_Фамилия.doc

2.1 Форматирование документа.

1. Установите параметры страницы: Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 3 см.
2. Шрифт Courier New, размер 14 пт.
3. Установите выравнивание по ширине страницы.
4. В верхнем колонтитуле установите нумерацию в центре страницы.
5. Наберите текст, напечатанный ниже, с соблюдением особенностей написания. Сноски должны быть внизу страницы.
6. После набора текста разбейте его таким образом, чтобы слова, начинающиеся на разные буквы, располагались на разных страницах.

7. Оформите буквы, стоящие перед списком слов, в стиле «Заголовок1».
8. На новой странице в конце всего текста автоматически оформите оглавление.

Текст для задания:

А

Авторитарный¹ - основанный на личной власти, личной диктатуре.

Альтернатива² - необходимость выбора из нескольких возможных решений. Б

Безработица – неучастие в общественном производстве людей рабочего возраста, относящихся к трудоспособному населению.

Бюрократия – социальный слой профессиональных управленцев, включенных в организационную структуру, характеризующуюся четкой иерархией, «вертикальными» информационными потоками, формализованными способами принятия решений и тенденцией на особый статус в общности.

В

Власть – влияние на основе закона или традиции, т.е. нефизическое воздействие, оказываемое на других людей в рамках закона или обычая; возможность навязывать свою волю или решения другим людям независимо от их желания.

Г

Глобализация³ – исторический процесс сближения наций и народов, постепенно стирающий традиционные границы и превращающий человечество в единую систему.

Сохранить полученный документ под именем
ФОРМАТИРОВАНИЕ_№группы_Фамилия.doc

¹ От лат. *Autoritas* - власть

² От лат. *Alter* – один из двух

³ Франц. *Global* – всеобщий, от лат. *Globus* - шар

2.2 Слияние документов.

Существует возможность отправить по списку адресатов стандартный текст, добавив в него индивидуальные данные для каждого адресата. Для этого, помимо основного документа, в котором подготовлен стандартный текст для рассылки, необходимо иметь источник данных. Таким источником может быть таблица, подготовленная в любом приложении и содержащая в первой строке названия полей. Эти поля называются полями слияния, в них содержатся индивидуальные данные для каждого адресата. При рассылке можно осуществлять отбор данных, отправляя стандартный текст только нужным адресатам – например, проживающим в одном районе.

1. В редакторе создать таблицу, содержащую 4 поля и 10 записей, в которой записать однородные сведения о каких-либо людях (например, в таком виде, как ниже).

ФИО	пол	Адрес	Телефон
Первов П.П.	М	1-ая Строительная 1-1	112233
Второва В.В.	Ж	2-ая Строительная 2-2	223344
Третьякова Т.Т.	Ж	3-ая Строительная 3-3	334455
Четвергов Ч.Ч.	М	4-ая Строительная 4-4	445566
Пятницкая П.П.	Ж	5-ая Строительная 5-5	556677
Шестеркин Ш.Ш.	М	6-ая Строительная 6-6	667788
Семерина С.С.	Ж	7-ая Строительная 7-7	778899
Восьмеркин В.В.	М	8-ая Строительная 8-8	889911
Девятова Д.Д.	Ж	9-ая Строительная 9-9	991122

После создания таблицы ее сохранить под любым именем и закрыть документ.

2. Подготовить в новом документе бланк письма со стандартным текстом, которое должно быть отправлено людям, чьи данные занесены в таблицу. Например:

Уважаемый господин, проживающий по адресу! Ваш номер телефона будет открыт для справочной службы в случае, если Вы не напишете заявление о закрытии номера. Администрация ГТС.

Сохранить полученный документ под именем СЛИЯНИЕ_№группы_Фамилия.doc

Внимание! Задание выполняется в двух вариантах – отдельно для мужчин и для женщин.

3. С помощью МАСТЕРА СЛИЯНИЯ создать новый документ, где будут находиться стандартные письма с внесенными из таблицы данными. На этапе редактирования основного документа добавьте в его текст имена соответствующих полей из таблицы данных. У вас получится:

Уважаемый господин «ФИО», проживающий по адресу «Адрес»! Ваш номер телефона «Телефон» будет открыт для справочной службы в случае, если Вы не напишете заявление о закрытии номера. Администрация ГТС.

При объединении не забудьте сделать отбор записей по полу!

4. Сохранить созданный документ в под именем ПИСЬМА1_№группы_Фамилия.doc.

5. Повторить выполнение задания со 2-го пункта для обращения «Уважаемая госпожа» и сохранить документ под именем ПИСЬМА2_№группы_Фамилия.doc.

3. Электронные таблицы.

Это вид программного обеспечения, который позволяет проводить различные операции над данными, представленными в табличной форме. С помощью электронных таблиц осуществляются инженерные, финансовые, статистические расчеты, подготовка периодических отчетов, оформление графиков и диаграмм, анализ данных.

В пакет Microsoft Office входит табличный процессор Excel, предназначенный для работы с таблицами данных.

Документ, созданный в Excel, называется рабочей книгой. Книга состоит из рабочих листов, каждый из которых имеет табличную структуру, т.е. состоит из строк и столбцов. Минимальными элементами хранения данных являются ячейки, которые образуются пересечением строк и столбцов. К отдельной ячейке обращаются по ее адресу, т.е. сочетанию имени столбца и номеру строки, в которых эта ячейка расположена.

В ячейке может располагаться текст, число либо формула. Тип данных автоматически определяется при вводе, ввод формулы всегда начинается со ввода знака равенства.

Все вычисления в Excel производятся при помощи формул. Формула может содержать константы, адреса ячеек, знаки операций, стандартные функции. Адрес ячейки называют ссылкой на ячейку, и при использовании такого адреса в формулу подставляется содержимое этой ячейки. Ссылка на ячейку может быть относительной или абсолютной, от этого зависит, что будет происходить с адресами ячеек при копировании формулы. Относительные ссылки при копировании формулы изменяются, автоматически подстраиваясь под новое место расположения. Абсолютная ссылка обозначается добавлением знака \$ перед именем столбца и/или номером строки, и при копировании элемент адреса, перед которым стоит такой знак, не изменяется. В случае перемещения формулы не изменяются ни относительные, ни абсолютные ссылки.

Для копирования содержимого ячеек по горизонтали или по вертикали используется маркер автозаполнения, который расположен в правом нижнем углу ячейки.

Задания.

1. Составить таблицу, ввести данные и решить задачу.

Дата	ввести данные		
	Доллар	Евро	
Биржевой курс:	ввести данные	ввести данные	
Наименование товара	Цена в рублях	Цена в долларах	Цена в евро
Товар 1	ввести данные	рассчитать	рассчитать
Товар 2	ввести данные	рассчитать	рассчитать
Товар 3	ввести данные	рассчитать	рассчитать
Товар 4	ввести данные	рассчитать	рассчитать

Вручную заносятся произвольные данные в ячейки, где написано «ввести данные».

Автоматически рассчитывается:

- ✓ цена в долларах,
- ✓ цена в евро.

Сохранить полученный документ под именем
СТОИМОСТЬ_№группы_Фамилия.xls

2. Работа с абсолютными и относительными ссылками.

С помощью электронной таблицы составить таблицу Пифагора (с возможностью автоматического расчёта значений):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	В ячейку, где рассчитывается результат умножения 1*1, записать формулу, которая при копировании вправо и вниз даст в результате правильные вычисления для всех цифр от 1 до 9.								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Сохранить полученный документ под именем
ПИФАГОР_№группы_Фамилия.xls

3. Работа с формулами и диаграммами.

Создать таблицу по образцу:

Расходы студентов Маши и Саши за два месяца

Наименование товара (услуги)	Цена за единицу товара	Саша				Маша			
		январь		июнь		январь		июнь	
		Кол-во	Стоимость	Кол-во	Стоимость	Кол-во	Стоимость	Кол-во	Стоимость
Итого		

В таблицу вручную заносятся данные: наименование товара (услуги) – не менее 15, цена за единицу товара (услуги), кол-во товаров (услуг) в месяц.

1) Рассчитать по формулам:

- а. стоимость каждого товара (услуги) в месяц (цена*кол-во);

- b. итоговые значения стоимости.
- 2) Построить диаграммы:
 - a. Гистограмму для сравнения расходов студентов в январе;
 - b. Круговые диаграммы для каждого из студентов в июне

Сохранить полученный документ под именем
СТУДЕНТЫ_№группы_Фамилия.xls

4. *Использование ячеек, находящихся на другом листе.*

Справочные данные

Ставка подоходного налога	13%
Ставка профсоюзного взноса	1%

Начисление на сумму дохода

Фамилия ИО	Доход	Подоходный налог	Профсоюзный взнос	За вычетом налогов
Итого				

Средний доход: рассчитать

Максимальный доход: рассчитать

Минимальный доход: рассчитать

Построить круговые диаграммы для каждого из рабочих

Вручную в таблицу заносятся: справочные данные, ФИО, доход. Подоходный налог и профсоюзный взнос рассчитываются от дохода по ставкам из таблицы со справочными данными (необходимо учесть, что эти данные могут меняться, тогда вся таблица должна перерасчитываться автоматически). Последний столбец рассчитывается как разность между доходом и налогом и взносом. Для итоговых вычислений используются стандартные функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС). На втором листе в той же рабочей книге создать таблицу:

Ведомость выдачи зарплаты

ФИО	Сумма к выдаче	При этом фамилии и суммы к выдаче должны выбираться из основной таблицы на первом листе из столбцов «Фамилия ИО» и «За вычетом налогов» (т.е. при изменении данных в основной таблице автоматически должны изменяться данные в ведомости)
Итого		

Сохранить полученный документ под именем
ЗАРПЛАТА_№группы_Фамилия.xls

5. Работа с данными типа ДАТА

Справочные данные

Категория срочности	Срок (в днях)
1	10
2	15

Заказчик	Исполнитель	Дата поступления заказа	Дата выполнения заказа	Фактическое выполнение заказа (в днях)	Категория срочности	Плановое выполнение заказа (в днях)	Превышение срока (дней)

Максимальное превышение срока:

Построить гистограммы диаграммы для сравнения превышения срока выполнения для каждого исполнителя по заказчикам.

Количество заказов, выполненных в пределах планового срока:

Вручную заносятся:

Справочные данные;

Заказчик; Даты поступления и выполнения заказа (два столбца);

Категория срочности. Автоматически рассчитываются:

Фактическое выполнение заказа (разница между датами поступления и выполнения заказа),

Плановое выполнение заказа (выбирается из таблицы со справочными данными согласно категории срочности в рабочей таблице),

Превышение срока выполнения (разница между плановым и фактическим выполнением заказа, если разница отрицательная, то должен стоять 0),

Максимальное превышение срока (функция МАКС),

Количество заказов, выполненных в срок (функция СЧЕТЕСЛИ).

Сохранить полученный документ под именем
ЗАКАЗ_№группы_Фамилия.xls

6. Работа со справочниками (функция ВПР)

Расчет основной заработной платы за неделю

№ п/п	Фамилия ИО	Код профессии	Профессия	Отработано часов	Зарплата

Код профессии	Профессия	Ставка в руб за 1 час

Вручную в электронную таблицу заносятся:

- ФИО работника (не менее 15 человек),
- код профессии,
- к-во отработанных часов,
- справочные данные (не менее 4 профессий).

Автоматически должны определяться:

- профессия работника,
- зарплата по ставке в зависимости от профессии, с учетом отработанных часов.

Примечание. Для заполнения строк «Профессия» и «Зарплата» использовать функцию ВПР.

Сохранить полученный документ под именем
СПРАВОЧНИК_№группы_Фамилия.xls

Правила оформления практической работы

Текст основной части выполняется шрифтом:

- Times New Roman;
- начертание – обычный;
- размер – 12.

Параметры листа:

- формат – А4;
- ориентация – книжная;
- границы:
 - слева – 2 см,
 - сверху\снизу\справа – 0,5 см,

Параметры абзаца:

- выравнивание – по ширине;
- уровень – основной текст;
- отступы:
 - слева (справа) – 0,5 (0,5) см,
 - первая строка – 1 см.
- интервал:
 - перед (после) – 3 (0) пт,
 - междустрочный – одинарный.
- положение на странице:
 - запрет висячих строк,
 - не разрывать абзац,
 - запретить автоматический перенос строк.
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.