

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования «Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

**Кафедра «Информационные технологии»**

**Мамонтова Е.А., Степанова Н.В.**

**Методические рекомендации по выполнению  
внеаудиторной контрольной работы  
по дисциплине "Профессиональные компьютерные программы"  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавра  
38.03.01 «Экономика»**

*Одобрено кафедрой «Информационные технологии»  
(протокол № 9 от. 19 мая 2015 г.)*

**Москва 2015**

**УДК**  
**ББК**

**Рецензент:** Городецкая О.Ю. - доцент кафедры Информационные технологии

**Мамонтова Е.А., Степанова Н.В.** Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной контрольной работы по дисциплине "Профессиональные компьютерные программы" для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавра 38.03.01 «Экономика», .– М.: Финансовый университет, кафедра «Информационные технологии», 2015, 31с.

Методические указания предназначены для использования при выполнении внеаудиторной контрольной работы по дисциплине "Профессиональные компьютерные программы".

Дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» входит в вариативную часть обязательных дисциплин математического цикла образовательной программы высшего образования по направлению **38.03.01** «Экономика».

В работе описываются основные этапы написания контрольной работы, ее структура, рекомендации по выполнению, критерии оценки, возможности текстового и табличного процессоров MS Word и Excel для выполнения и оформления работы.

*Учебное издание*  
**Мамонтова Елена Анатольевна**  
**Наталья Васильевна Степанова**

**Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной контрольной работы по дисциплине "Профессиональные компьютерные программы"**

Компьютерный набор, верстка: Е.А.Мамонтова, Н.В.Степанова

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п.л. . Изд. № XX - 2015. Тираж - XX экз.

Заказ № \_\_\_\_\_

Отпечатано в Финансовом университете

© Мамонтова Елена Анатольевна,  
© Степанова Наталья Васильевна, 2015  
© Финансовый университет, 2015

## Оглавление

Рекомендации по выполнению контрольной работы.....	5
Структура контрольной работы.....	6
Рекомендации по оформлению работы.....	7
1. Оформление текста .....	7
1.1. Форматирование страницы.....	7
1.2. Форматирование абзацев .....	9
1.3. Форматирование символов .....	11
1.4. Проверка орфографии и синтаксиса.....	13
1.5. Простые способы корректировки текста.....	14
1.6. Работа с фрагментами текста.....	15
1.7. Поиск текста в документе .....	16
1.8. Замена текста в документе.....	17
1.9. Автозамена текста .....	17
2. Операции над документами .....	18
2.1. Создание нового документа.....	18
2.2. Сохранение документа на диск .....	18
2.3. Одновременная работа с несколькими документами .....	19
2.4. Предварительный просмотр текста и печать документа.....	20
3. Работа со списками .....	20
3.1. Создание маркированного списка.....	20
3.2. Создание нумерованного списка.....	21
4. Работа со сносками .....	21
5. Создание и импортирование в текст графики.....	22

5.1. Вставка в текст диаграмм .....	22
5.2. Вставка в текст готовых рисунков .....	22
5.3. Вставка в текст создаваемого рисунка .....	22
5.4. Редактирование графических объектов (рисунков, диаграмм) .....	23
6. Вставка перекрестных ссылок .....	23
7. Создание оглавлений .....	24
8. Построение диаграмм в Excel .....	24
8.1. Работа с диаграммами .....	24
8.2. Создание диаграмм .....	24
8.3. Объекты диаграммы .....	25
8.4. Форматирование объектов .....	26
8.5. Изменение типа диаграммы .....	27
8.6. Добавление к диаграмме новых данных .....	28
Критерии оценки контрольной работы .....	29
Рекомендуемая литература .....	29
Приложение 1. Образец титульного листа .....	30
Приложение 2. Критерии оценки ПП .....	31

## **Рекомендации по выполнению контрольной работы**

Внедрение ИТ в финансовом сегменте обусловлено конкретными насущными задачами. Главными из них являются сокращение и контроль рисков, снижение расходов и увеличение доходов, улучшение обслуживания клиентов и повышение их лояльности, соблюдение требований регулирующих органов. В условиях экономической нестабильности меняется спрос на информационные технологии: предприятия ищут недорогие решения, дающие быстрый эффект. И здесь особое внимание должно быть уделено программным продуктам, предназначенным для автоматизации финансовой деятельности, которые изначально разрабатывались как национально ориентированные.

Российские компании-разработчики имеют большой опыт автоматизации финансовых задач, таких как: финансовый анализ, планирование финансово-экономической деятельности компании, оперативное управление финансовыми потоками, контроль состояния и учет финансовых ресурсов, сокращение времени на планирование, управление, контроль и анализ бюджета компании, управление дебиторской и кредиторской задолженностью, управление казначейскими операциями, автоматизированное распознавание входящих платежей, формирование управленческой отчетности (в т.ч. по стандартам МСФО), получение отчетности международного уровня на регулярной основе, оперативный план-фактный анализ и корректировка планов, минимизация риска влияния человеческого фактора за счет внедрения единой системы и др..

**Цель данной работы** - выявление тенденций развития рынка программных продуктов, предназначенных для автоматизации финансовой деятельности, а также всестороннее исследование возможностей использования современных информационных технологий в финансовой деятельности российских предприятий.

Объектом исследования являются любые 10 программных продуктов для автоматизации финансовой деятельности, на основе которых должны быть составлены рейтинги и сделаны соответствующие выводы.

Выполнение работы следует начинать с заполнения таблицы критериев на основе информации, представленной в сети Интернет и библиотечных ресурсов.

Для проведения анализа исследуемых программных продуктов (ПП), необходимо эти ПП сгруппировать (например, по функциональному назначению или по назначению, в зависимости от размеров предприятия, или по реализуемым технологиям и т.п.) и сравнить их внутри группы.

Далее, на основе сравнения, построить графики и диаграммы.

В Заключении сформулировать выводы, основанные на проведенном сравнении внутри каждой группы. Также можно предложить свои критерии анализа ПП.

Обязательно указать источники информации, в т.ч. сайты разработчиков ПП.

Для проверки работа представляется преподавателю в печатном (с пронумерованными страницами) и электронном виде **до 15 числа** последнего месяца семестра. Работы, представленные позже, оцениваются ниже.

## **Структура контрольной работы**

***Тема работы:***

**«Исследование рынка ИТ-решений для финансовой деятельности»**

***Содержание работы:***

1. Титульный лист (стандартное оформление) Приложение 1.
2. Оглавление, составленное автоматически.
- 3. Постановка задачи**
  - 3.1. Цель работы.
  - 3.2. Предмет исследования.

4. **История становления рынка программных продуктов для автоматизации финансовой деятельности.**
5. **Обзор текущего состояния рынка** (на основе заданных критериев, см. Приложение 2).
6. **Анализ результатов**, содержащий текстовую, числовую и графическую информацию, а также выявленные рейтинги ПП с использованием инструментов Word или Excel.
7. **Заключение.**
8. **Список использованных источников информации** (названия сайтов, ссылки на литературу).
9. **Приложения** (тексты, таблицы).

## **Рекомендации по оформлению работы**

### **1. Оформление текста**

Различают три основные операции форматирования:

*Форматирование страниц* - этот термин охватывает выбор размера, ориентации и полей страниц.

*Форматирование абзацев* - под этим термином понимаются действия по изменению размеров отступов отдельных абзацев в тексте, межстрочного интервала и выравнивания.

*Форматирование символов* - под форматированием символов понимаются в основном действия по изменению шрифта.

#### **1.1. Форматирование страницы**

Чтобы создать новый документ в Word, достаточно просто начать вводить текст, при этом используются установленные по умолчанию размер, ориентация, поля страницы, нумерация страниц и другие параметры. Эти установки заданы стилем **ОБЫЧНЫЙ**. При необходимости можно изменить заданные установки. Они будут действовать на весь текстовый документ.

Но если требуется установить различное форматирование страниц в одном документе, документ разбивается на *разделы* и для каждого раздела задается отдельное форматирование. Начало (конец) нового раздела устанавливается командой вкладки **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** / кнопка **РАЗРЫВЫ** (страниц, колонок и разделов). Можно использовать вкладку **ВСТАВКА** / кнопка **РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ**.

Для изменения форматирования страниц документа активизируется группа команд **ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ** из вкладки **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**.

### ***Изменение ориентации страницы***

По умолчанию в Word действует *книжная* ориентация страницы, когда высота больше ширины. В некоторых случаях (например, для ввода широких таблиц) используется *альбомная* ориентация, когда ширина больше высоты.

Для изменения ориентации следует активизировать группу команд **ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ** внизу вкладки **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**, щелкнуть ярлык **РАЗМЕР БУМАГИ** и в поле **ОРИЕНТАЦИЯ** указать **КНИЖНАЯ** или **АЛЬБОМНАЯ**.

Следует помнить, что независимо от ориентации для печати листы вкладываются в принтер <i>по высоте</i> .
--

Используя параметр **ПРИМЕНИТЬ**, можно переопределить ориентацию только для выделенной страницы или нескольких последующих страниц

### ***Установка пользовательских разделителей на страницы***

Если требуется закончить текст, когда страница не заполнена до конца, и новый текст должен располагаться с новой страницы, применяется вставка разделителя страниц.

Установить курсор в начало той строки, откуда должна начинаться новая страница, и либо нажать клавиши <Ctrl><Enter>, либо задать команду **ВСТАВКА/РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ** или **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** / кнопка **РАЗРЫВЫ**.

Для удаления вставленного таким образом пользовательского разделителя страниц установить на него курсор и нажать клавишу <Delete>.



### ***Нумерация страниц***

Задать команду вставка / номер страницы, выбрать, где должны располагаться номера, – вверху, внизу, на полях страницы – и выбрать один из готовых вариантов. В параметре формат номеров страниц можно задать продолжить: (нумерацию от предыдущего раздела) или начать с: (начальное значение номера). Номера страниц отображаются и при печати документа, а также в строке состояния внизу экрана.

Если отключить параметр номер на первой странице, то номер этой страницы не будет виден на экране и при печати (хотя в расчет номеров он все равно включается!).

Для удаления нумерации страниц перейти на любую страницу, имеющую номер, задать команду КОЛОНТИТУЛЫ из меню ВИД, нажатием соответствующей кнопки перейти в нужный колонтитул (т.е. в верхнюю или в нижнюю часть страницы), выделить маркерами номер листа и удалить его клавишей <Delete>.

## **1.2. Форматирование абзацев**

Форматирование абзацев можно осуществлять по мере их ввода или в уже набранном тексте. Если форматирование осуществляется по мере ввода, то все команды форматирования задаются до начала ввода абзаца. Они автоматически распространяются и на последующие абзацы, если не будут переопределены. Для переформатирования уже набранного абзаца установить курсор в любую позицию в пределах данного абзаца и задать соответствующую команду. Если переформатированы должны быть несколько абзацев, то их предварительно необходимо выделить.


### ***Задание отступов***

После установки формата страницы (см. п.1.1) область для ввода текста будет ограничена светлой частью линейки. Однако при необходимости можно еще более уменьшить эту область слева или справа, задавая *отступы первой*

*строки абзаца* , *отступ слева или справа* .

Задание отступов можно осуществить одним из следующих способов:

1. Активизировать группу команд **АБЗАЦ** из вкладки **ГЛАВНАЯ** и ввести отступы в полях **СЛЕВА**, **СПРАВА**, **ПЕРВАЯ СТРОКА**. В поле **НА:** задается точная величина отступа первой строки относительно левой границы.
2. С помощью указателя мыши на линейке перетащить маркеры левого отступа (нижний треугольник), красной строки (верхний треугольник) и правого отступа (нижний треугольник справа), а также маркер одновременного переноса левого отступа и красной строки (нижний прямоугольник). Если при этом держать нажатой клавишу **ALT**, на линейке с точностью до миллиметра будет показываться расстояние от границ рабочего поля страницы до каждого индикатора.
3. Нажать одну из следующих кнопок на панели форматирования:

**УВЕЛИЧИТЬ ОТСТУП** -  увеличение отступа абзаца слева на одну позицию табуляции;

**УМЕНЬШИТЬ ОТСТУП** -  уменьшение отступа абзаца слева на одну позицию табуляции.

### ***Изменение вида выравнивания***

Под *выравниванием* понимается способ размещения текста относительно левой и правой границ (установленных маркерами на линейке) каждой строки абзаца. При создании нового документа (по умолчанию) текст, вводимый в Word, выравнивается по левой границе. Однако вид выравнивания можно изменить (задать расположение текста по центру строки, сместить текст на правую границу строки или указать двухстороннее выравнивание) одним из следующих способов, используя группу команд **Абзац** из вкладки **ГЛАВНАЯ**:

- 1). Нажать одну из кнопок на панели форматирования:

**ПО ШИРИНЕ** - двухстороннее выравнивание

**ПО ПРАВОМУ КРАЮ** - выравнивание по правой границе

**ПО ЦЕНТРУ** - расположение по центру строки

**ПО ЛЕВОМУ КРАЮ** - выравнивание по левой границе

2). Задать команду **ФОРМАТ / АБЗАЦ**, во вкладке **ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ** в поле **ВЫРАВНИВАНИЕ** указать нужный вид выравнивания.

### ***Задание межстрочных интервалов***

Задать в контекстном меню команду **АБЗАЦ** и из списка поля **МЕЖДУСТРОЧНЫЙ** выбрать нужный интервал. Если выбрать параметр **ТОЧНО**, то в поле **ЗНАЧЕНИЕ** следует ввести конкретное значение в “пунктах”.

Если требуется установить отступ одного абзаца от другого, их задают в поле **ИНТЕРВАЛЫ ПЕРЕД** и **ПОСЛЕ** команды **ФОРМАТ/АБЗАЦ**.

### ***Возможности расположения абзацев на странице***

В ярлыке **ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ** группы команд **ГЛАВНАЯ / АБЗАЦ** задаются параметры расположения абзацев на странице.

Если абзац обязательно должен начинаться с новой страницы, то надо включить параметр **С НОВОЙ СТРАНИЦЫ**.

Если данный абзац обязательно должен располагаться на одной странице со следующим абзацем, то должен быть включен параметр **НЕ ОТРЫВАТЬ ОТ СЛЕДУЮЩЕГО**.

Если абзац целиком должен размещаться на одной странице, то включить параметр **НЕ РАЗРЫВАТЬ АБЗАЦ**.

## **1.3.Форматирование символов**

Форматирование символов можно осуществлять по мере ввода текста или в уже набранном тексте. Если форматирование применяется для ранее введенного текста, его предварительно надо выделить. Если форматирование осуществляется по мере ввода текста, то необходимая команда задается до начала ввода формируемых символов, затем набирается текст в установленном

формате. Команды и кнопки форматирования располагаются во вкладке **ГЛАВНАЯ**.

### ***Выделение текста жирным шрифтом***

Нажать кнопку **ПОЛУЖИРНЫЙ** группы команд **ШРИФТ** или включить параметр **ПОЛУЖИРНЫЙ** из команды **ШРИФТ**. Для отмены жирного шрифта еще раз нажать эту же кнопку или отключить параметр **ПОЛУЖИРНЫЙ**.

### ***Написание текста наклонным шрифтом (курсивом)***

Нажать кнопку **КУРСИВ** группы команд **ШРИФТ** или включить параметр **КУРСИВ** из команды **ШРИФТ**. Для отмены курсива еще раз нажать эту же кнопку или отключить параметр **КУРСИВ**.

### ***Подчеркивание текста***

Нажать кнопку **ПОДЧЕРКИВАНИЕ** группы команд **ШРИФТ** или из списка поля **ПОДЧЕРКИВАНИЕ** команды **ШРИФТ** выбрать нужный вид подчеркивания. Для отмены подчеркивания еще раз нажать эту же кнопку.

### ***Изменение размера шрифта***

Выбрать нужный размер из списка, появляющегося после щелчка по кнопке со стрелкой, расположенной правее кнопки **РАЗМЕР ШРИФТА**, или указать нужный размер в поле **РАЗМЕР** группы команд **ШРИФТ**.

### ***Изменение названия шрифта***

Щелкнуть мышью по кнопке **ШРИФТ** и выбрать нужный шрифт или в группе команд **ШРИФТ** выбрать нужное название шрифта из списка поля **ШРИФТ**. Следует иметь в виду, что для ввода и отображения русских букв выбираемый шрифт должен поддерживать символы *Кириллицы*.

### ***Зачеркивание текста***

Включить параметр **ЗАЧЕРКНУТЫЙ** из группы команд **ШРИФТ**. Для отмены зачеркивания отключить параметр **ЗАЧЕРКНУТЫЙ**.

### *Задание межсимвольных интервалов*

В группе команд **ШРИФТ** активизировать вкладку **ДОПОЛНИТЕЛЬНО** и в позиции **ИНТЕРВАЛ** и из списка выбрать **РАЗРЕЖЕННЫЙ** или **УПЛОТНЕННЫЙ**. В поле **НА:** можно ввести конкретное расстояние между символами в пунктах.

### *Копирование заданного форматирования*

Выделить тот фрагмент текста, оформление которого (например, размер и вид шрифта) должно быть скопировано для другого фрагмента. Нажать кнопку **ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ** вкладки **ГЛАВНАЯ**, далее переместить курсор (около него появляется значок “кисти”) в начало оформляемого фрагмента и выделить его. После завершения выделения фрагмент окажется оформленным должным образом.

Для копирования формата всего абзаца для другого абзаца достаточно установить курсор внутри абзаца, формат которого копируется, нажать кнопку **ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ** вкладки **ГЛАВНАЯ** и щелкнуть мышью внутри абзаца, на который копируется формат.

## **1.4.Проверка орфографии и синтаксиса**

### *Автоматическая проверка орфографии и синтаксиса*

Word производит заданную по умолчанию автоматическую проверку орфографии и синтаксиса во время ввода текста (вкладка **ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ WORD / ПРАВОПИСАНИЕ**). Слова, отсутствующие в словаре (с которым осуществляется сверка вводимых слов) или введенные с ошибкой, подчеркиваются на экране красной волнистой чертой. При неправильно расставленных знаках пунктуации фрагменты текста подчеркиваются зеленой волнистой чертой.

### *Команда проверки орфографии*

Проверка введенного текста на наличие орфографических и синтаксических ошибок осуществляется по команде **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ / ПРАВОПИСАНИЕ..**

По этой команде Word сверяет каждое слово текста со словами в словаре CUSTOM.DIC. При нахождении первого несовпадения на экране появляется диалоговое окно **Орфография: Русский**.

В поле **Нет в словаре** показывается несовпавшее (или отсутствующее в словаре) слово, в поле **Варианты** предлагается замена на одно из подобных имеющихся в словаре слов. В зависимости от ситуации используются кнопки **Пропустить**, **Пропустить все**, **Заменить**, **Заменить все**, **Добавить**, **Автозамена**, **Вернуть**. Если в несовпавшем слове действительно допущена ошибка, следует щелкнуть мышью на этом слове, исправить его, а затем продолжить проверку, нажав кнопку **Возобновить**.

### 1.5. Простые способы корректировки текста

- Нажатие клавиши <Delete> приводит к удалению символа *справа* от курсора.
- Нажатие клавиши <Backspace> удаляет символ *слева* от курсора.
- Нажатие клавиши <Insert> или двойной щелчок мыши по кнопке **ЗАМ** строки состояния переводит процессор из *режима вставки* в *режим замещения* и наоборот.
- Нажатие клавиши <Enter> при размещении курсора на строке с текстом приводит к разделению этой строки на две в позиции курсора.
- Нажатие клавиши <Enter> при размещении курсора в *начале строки* (перед первым символом) приводит к вставке пустой строки перед данной.
- Нажатие клавиши <Delete> при размещении курсора *за последним символом строки* приводит к соединению данной строки со следующей.
- Нажатие клавиши <Delete> при размещении курсора *на пустой строке* приводит к удалению данной пустой строки.

Любую последнюю выполненную операцию по корректировке текста можно отменить - нажать для этого кнопку **ОТМЕНИТЬ** на панели *Быстрого доступа*. Word дает возможность отменить несколько уже выполненных

операций (до 100). Для этого следует нажать кнопку со стрелкой справа от кнопки **ОТМЕНИТЬ** и выбрать в списке первую отменяемую операцию.

## 1.6. Работа с фрагментами текста

### *Выделение фрагментов*

Редактируемый фрагмент прежде всего необходимо выделить. Для выделения фрагмента можно использовать один из следующих способов:

- установить указатель мыши на начало фрагмента и провести этим указателем при нажатой левой кнопке до конца фрагмента;
- установить курсор на начало фрагмента и клавишами управления курсором довести его до конца фрагмента при нажатой клавише <Shift>;
- двойной щелчок левой кнопки мыши по слову приводит к выделению данного слова;
- щелчок левой кнопкой мыши при нажатой клавише <Ctrl> приводит к выделению текущего предложения;
- щелчок левой кнопкой мыши при размещении указателя мыши у левого края строки приводит к выделению данной строки;
- двойной щелчок левой кнопкой мыши при размещении указателя мыши у левого края строки приводит к выделению текущего абзаца;
- для выделения *прямоугольного фрагмента* текста установить курсор в верхний левый угол этой колонки, нажать клавиши <Ctrl><Shift><F8> и выделить прямоугольный фрагмент клавишами управления, либо выделять мышью, нажав клавишу ALT;
- для выделения текста всего документа нажать клавиши <Ctrl><A> (англ.), либо при нажатой клавише <Ctrl> щелкнуть мышкой слева от области текста, либо трижды щелкнуть мышью слева от области текста.

Если фрагмент выделен ошибочно и это выделение необходимо снять, то следует щелкнуть мышью в любой позиции или нажать любую клавишу управления курсором.

### ***Операции над фрагментами текста***

1. Выделенный фрагмент можно удалить: для этого следует нажать клавишу <Delete> > или кнопку **ГЛАВНАЯ / ВЫРЕЗАТЬ** либо команду **ВЫРЕЗАТЬ** контекстного меню.

2. Выделенный фрагмент можно переместить в новую позицию - нажать кнопку **ГЛАВНАЯ /ВЫРЕЗАТЬ**. Далее следует перевести курсор в позицию перемещения текста и нажать кнопку **ГЛАВНАЯ / ВСТАВИТЬ** или задать команду **ВСТАВИТЬ** контекстного меню.

Другой способ перемещения состоит в следующем: подвести указатель мыши к выделенной части так, чтобы он принял форму стрелки, и при нажатой левой кнопке протянуть указатель мыши в новую позицию.

3. Выделенный фрагмент текста можно скопировать - нажать кнопку **ГЛАВНАЯ / КОПИРОВАТЬ** или задать команду **КОПИРОВАТЬ** контекстного меню. Затем перевести курсор в позицию копирования текста и нажать кнопку **ГЛАВНАЯ / ВСТАВИТЬ** или задать команду **ВСТАВИТЬ** контекстного. Еще быстрее выделенный фрагмент копируется, если установить курсор мыши в выделенной области и при нажатой клавише <Ctrl> переместить указатель курсора в нужную позицию.

4. Выделенный фрагмент можно просто забить другим текстом (фрагмент исчезает при первом нажатии буквенной клавиши или пробела).

5. В выделенном фрагменте можно заменить строчные буквы на заглавные и наоборот - нажав клавиши <Shift><F3>.

### **1.7.Поиск текста в документе**

Задать команду **ГЛАВНАЯ / НАЙТИ**. В левой части экрана откроется окно **НАВИГАЦИЯ**. Чтобы выполнить поиск в тексте документа, нужно ввести нужное слово (до 255 символов) в поле поиска. Если задан расширенный поиск, Нажав кнопку **БОЛЬШЕ**, можно включить параметр **ТОЛЬКО СЛОВО ЦЕЛИКОМ** - в этом случае будет осуществляться только поиск текста, представляющего собой целые слова, а не часть одного слова. Можно включить параметр **УЧИТЫВАТЬ**



**РЕГИСТР** - тогда поиск будет вестись с учетом строчных или заглавных букв; можно указать **НАПРАВЛЕНИЕ: Везде, Вперед, Назад**.

После задания всех этих параметров надо нажать кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ** или клавишу Enter. На экране появится выделенным первый найденный текст. Для продолжения поиска следует нажимать кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ**. Для прерывания поиска нажать клавишу Esc или кнопку **ОТМЕНА**.

### **1.8. Замена текста в документе**

Задать команду **ЗАМЕНИТЬ** из вкладки **ГЛАВНАЯ**. В поле **НАЙТИ** ввести искомый текст. В поле **ЗАМЕНИТЬ НА:** указать заменяющий текст. Аналогично команде **НАЙТИ** могут быть включены параметры **ТОЛЬКО СЛОВО ЦЕЛИКОМ, УЧИТЫВАТЬ РЕГИСТР** и **НАПРАВЛЕНИЕ**.

Далее можно либо выполнить пошаговую замену текста, либо заменить текст автоматически сразу во всем документе.

Для пошаговой замены нажать кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ** - на экране появится выделенным первый найденный текст. Следует или нажать кнопку **ЗАМЕНИТЬ** - для его изменения, или нажать кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ**, чтобы оставить данный текст без изменений и искать следующее вхождение в документ данного текста.

Для автоматической замены текста во всем документе нажать кнопку **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ**.

Пользуясь командой **ЗАМЕНИТЬ**, можно слить весь текст документа в один абзац (иногда это удобно при реформатировании текста, взятого из другого редактора). Для этого в команде **ЗАМЕНИТЬ** установить курсор в поле **ЧТО**, нажать кнопку **СПЕЦИАЛЬНЫЙ** и выбрать пункт **СИМВОЛ АБЗАЦА**. В поле **ЗАМЕНИТЬ НА** не указывать ничего. Нажать кнопку **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ**.

### **1.9. Автозамена текста**

Режим автозамены позволяет автоматически исправлять наиболее часто встречающиеся опечатки, а также орфографические и грамматические ошибки. Word предоставляет возможность дополнения списка автоматических

исправлений, например, заменять прямые кавычки «парными», делать первые буквы предложений прописными, вместо длинных названий вводить буквенные сокращения.

1. Выбрать команду **ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ / ПРАВОПИСАНИЕ / ПАРАМЕТРЫ АВТОЗАМЕНЫ**.
2. Установить флажок **ЗАМЕНЯТЬ ПРИ ВВОДЕ**.
3. В поле **ЗАМЕНИТЬ** ввести сокращение слова или словосочетания, которое часто может встречаться в текстах (например, "ИТ").
4. В поле **НА** ввести правильное написание этого слова или словосочетания (например, "Информационные технологии").
5. Нажать кнопку **ДОБАВИТЬ**.

При вводе любого слова из первого столбца окна **АВТОЗАМЕНА** (например, "ИТ") и *пробела* или любого другого знака препинания, это слово автоматически заменяется правильным написанием, указанным во втором столбце (например, "Информационные технологии").

## **2. Операции над документами**

### **2.1.Создание нового документа**

Для создания нового документа нажать кнопку **СОЗДАТЬ** панели быстрого доступа или задать команду **СОЗДАТЬ** вкладки **ФАЙЛ** и выбрать **НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** и нажать кнопку **СОЗДАТЬ**.

### **2.2.Сохранение документа на диск**

При сохранении вновь созданного документа следует задать команду **СОХРАНИТЬ** вкладки **ФАЙЛ** или нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** панели быстрого доступа, в поле **ИМЯ ФАЙЛА** ввести имя файла. При необходимости можно переопределить имена папки или диска:

переход в другую папку низшего уровня осуществляется двойным щелчком мыши по ее имени, имеющемуся в перечне,

переход к папке высшего уровня или к другому диску производится выбором соответствующего имени папки или диска после нажатия кнопки со стрелкой около поля **ПАПКА**.

Для перезаписи на диск ранее уже сохранявшегося файла задать команду **ФАЙЛ/СОХРАНИТЬ** или нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** стандартной панели. При этом перезапись документа на диск производится автоматически без появления диалогового окна.

Если необходимо создать копию ранее сохраненного документа на другом диске, в другой папке или под другим именем следует задать команду **ФАЙЛ / СОХРАНИТЬ КАК** и изменить соответствующие атрибуты.

Для включения режима автоматической сохранения редактируемого документа на диск через определенные интервалы времени задать из вкладки **ФАЙЛ** команду **ПАРАМЕТРЫ**, выбрать **СОХРАНЕНИЕ**, включить параметр **АВТОСОХРАНЕНИЕ**, в поле **КАЖДЫЕ ... МИН** указать интервал автосохранения.

Для выхода из режима корректировки документа (прекратить работу с документом) нажать клавиши <Ctrl><F4> или задать команду **ФАЙЛ / ВЫХОД**, ответив на вопрос о сохранении изменений.

### **2.3. Одновременная работа с несколькими документами**

Word позволяет работать с несколькими документами одновременно. Для перехода из одного открытого документа в другой можно воспользоваться одним из следующих способов:

- если на экране видна часть окна с нужным документом, то достаточно щелкнуть мышью в любой позиции этого окна;
- открыть вкладку **ВИД** и выбрать имя нужного документа;
- нажимать клавиши <Ctrl><F6> до тех пор, пока на экране не появится нужный документ.

Для одновременного отображения на экране всех открытых документов задать команду **УПОРЯДОЧИТЬ ВСЕ** из меню **ВИД**.

## 2.4. Предварительный просмотр текста и печать документа

Задать команду **ПЕЧАТЬ** вкладки **ФАЙЛ** или нажать кнопку **ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ** панели быстрого доступа. В открывшемся окне справа будет видна страница текста, листать страницы документа можно стрелками <вправо> <влево>. В левой части располагаются команды: **ПЕЧАТЬ, ПРИНТЕР, НАСТРОЙКА, ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.**

Для увеличения / уменьшения текста надо использовать «бегунок» масштаба внизу страницы

Для выхода сразу в режим печати следует нажать кнопку **ПЕЧАТЬ**. Для выхода из режима просмотра в обычный режим корректировки текста нажать клавишу <Esc>.

Если для печати документа задана команда **ПЕЧАТЬ**, то в поле **КОПИЙ** можно указать количество печатаемых экземпляров, а в поле **ДИАПАЗОН СТРАНИЦ** выбрать один из следующих параметров:

**ВСЕ** - для печати всего документа.

**ТЕКУЩАЯ СТРАНИЦА** - для печати страницы, в пределах которой находится курсор.

**НОМЕРА** - для печати определенных страниц. Подлежащие печати страницы указываются справа. Если надо распечатать выборочные страницы, они перечисляются через запятые. Если надо распечатать диапазон страниц, то они указываются через дефис.

**ВЫДЕЛЕННЫЙ ФРАГМЕНТ** - для печати только выделенного фрагмента текста.

## 3. Работа со списками

### 3.1. Создание маркированного списка

Нажать кнопку **МАРКЕРЫ** вкладки **ГЛАВНАЯ**. Можно воспользоваться командой **ОПРЕДЕЛИТЬ НОВЫЙ МАРКЕР** и выбрать другой символ из представленных или нажать одну из кнопок **СИМВОЛ, РИСУНОК** или **ШРИФТ** и

выбрать новый маркер. Можно также задать размер символа и расстояние его от текста. Данные действия могут выполняться для уже введенного списка - тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка - тогда после ввода он должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием этой же кнопки **МАРКЕРЫ**.

### **3.2.Создание нумерованного списка**

Ввести список, выделить его, нажать кнопку **НУМЕРАЦИЯ** вкладки **ГЛАВНАЯ**. Можно изменить формат нумерации, задав знак пунктуации, которым должен заканчиваться номер, и начальный номер. Можно также задать расстояние от номера до текста. Данные действия могут выполняться для уже введенного списка - тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка - тогда после окончания ввода списка режим списка должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием той же кнопки **НУМЕРАЦИЯ**.

## **4. Работа со сносками**

1. **Вставка в текст сноски.** Установить курсор в позицию появления маркера сноски и задать команду **ВСТАВИТЬ СНОСКУ** из вкладки **ССЫЛКИ** или вызвать дополнительное меню **СНОСКИ**. Осуществить выбор маркера сноски: автонумерованная (параметр **АВТО**) или нестандартный маркер (параметр **ДРУГАЯ**). В случае нестандартного маркера ввести его в соответствующее поле. В поле **НУМЕРАЦИЯ** можно задать: **ПРОДОЛЖИТЬ** нумерацию или **В КАЖДОМ РАЗДЕЛЕ**. Для выхода из окна **СНОСКИ** нажать **ВСТАВИТЬ**. При необходимости размещения сноски в конце всего документа задать команду **ВСТАВИТЬ КОНЦЕВУЮ СНОСКУ**. Далее, если работа ведется в нормальном режиме просмотра, экран разделится на два окна. Надо ввести текст сноски в нижнем окне **СНОСКИ** и закрыть его, щелкнув по кнопке **ЗАКРЫТЬ**. Если же работа осуществляется в режиме разметки страницы, то после задания команды **СНОСКА** курсор перемещается в конец страницы, где и осуществляется ввод текста

сноски. Тогда в дальнейшем возврат к тексту документа производится просто клавишами перемещения курсора.

2. **Корректировка текста сноски.** Для просмотра и изменения текста сноски установить курсор на ее маркер и либо выполнить двойной щелчок мыши по маркеру, либо задать команду **СНОСКИ** из меню **ВИД**. В появившемся окне сносок выполнить все необходимые исправления.

3. **Удаление сноски.** Выделить маркер сноски и нажать клавишу Delete.

## **5. Создание и импортирование в текст графики**

### **5.1. Вставка в текст диаграмм**

Установить курсор в нужную позицию и задать команду **ОБЪЕКТ** из меню **ВСТАВКА**. Выбрать пункт **MICROSOFT GRAPH**. Перейти в область таблицы (щелчком мыши или нажатием клавиш <Ctrl><F6>) и внести свои данные в шапку, боковик, а также область значений - диаграмма сразу перестроится. В строке меню добавится новый пункт – **ДИАГРАММА**, командами которого можно выбрать другой тип диаграммы, добавить или удалить заголовки, легенды, метки данных, стрелки. Для возврата в текст документа щелкнуть в области текста. Диаграмма вставляется как графический объект.

### **5.2. Вставка в текст готовых рисунков**

Для размещения в тексте рисунков, поставляемых вместе с Word, следует установить курсор в позицию вставки рисунка и задать команду **ВСТАВКА/РИСУНОК**. В открывшемся рядом перечне выбрать пункт **КАРТИНКИ** и в окне MS Clip Gallery выбрать один из рисунков.

### **5.3. Вставка в текст создаваемого рисунка**

Установить курсор в нужную позицию и задать команду **ОБЪЕКТ** из меню **ВСТАВКА**. Выбрать пункт **ВІТМАР ІМАGE**, в открывшемся окне графического редактора **РАІNT** нарисовать нужное изображение, затем щелкнуть в области текста или выбрать команду **ФАЙЛ/ВЫЙТИ И ВЕРНУТЬСЯ К ДОКУМЕНТУ**.

## 5.4. Редактирование графических объектов (рисунков, диаграмм)

1. Выделение графического объекта. Щелкнуть мышью по объекту или выделить его при нажатой клавише <Shift> и стрелок. Объект при этом выделяется черными маркерами по каждой стороне рамки.
2. Удаление графического объекта. Выделить объект и нажать клавишу <Delete>.
3. Перемещение графического объекта. Выделить его, вырезать в буфер, переместить курсор в новую позицию и вставить.
4. Копирование графического объекта. Выделить его, скопировать в буфер, переместить курсор в новую позицию и вставить.
5. Изменение размера графического объекта. Выделить его и протянуть один из маркеров.
6. Для изменения содержимого графического объекта выделить его двойным щелчком мыши.

## 6. Вставка перекрестных ссылок

Перекрестные ссылки удобно использовать, когда в тексте требуется неоднократно сослаться на определенные пункты заголовков, оформленные *стилем Заголовок*.

Например: “... подробное описание смотрите в п. 4.7”.

Режим автоматической нумерации заголовков задается командой **ГЛАВНАЯ/ АБЗАЦ/ МНОГОУРОВНЕВЫЙ СПИСОК**.

Для вставки перекрестной ссылки курсор устанавливается в позицию, откуда дается ссылка. По команде **ВСТАВКА/ПЕРЕКРЕСТНАЯ ССЫЛКА** в окне **Перекрестная ссылка** в поле **Тип ссылки:** выбрать *Заголовок*, в поле **Вставить ссылку на:** выбрать *Номер заголовка*, в поле **Для какого заголовка:** выбрать требуемый номер. Нажать кнопку **Вставить**, затем закрыть окно.

Вставленный номер является *переменным полем*, поэтому при изменении структуры документа (вставке, удалении пунктов заголовков) для

автоматической перенумерации ссылки следует выделить весь текст, щелкнуть правую кнопку и задать команду **ОБНОВИТЬ ПОЛЕ**.

## **7. Создание оглавлений**

Для создания оглавления входящие в него пункты должны быть отформатированы с использованием стилей **ЗАГОЛОВОК**, **ЗАГОЛОВОК 1**, **ЗАГОЛОВОК 2** и т.д..

Установить курсор в позицию расположения оглавления (обычно - начало или конец текста) и задать команду **ССЫЛКИ / ОГЛАВЛЕНИЕ/ ОГЛАВЛЕНИЕ**. В поле **ВИД** выбрать подходящий вид и нажать **ОК**. Нажав кнопку **ПАРАМЕТРЫ**, можно в окне **ПАРАМЕТРЫ ОГЛАВЛЕНИЯ** указать те стили, которые должны войти в оглавление.

Чтобы изменения в тексте документа или заголовков отразились в оглавлении, нужно выделить область оглавления, щелчком правой кнопки вызвать контекстное меню и задать команду **ОБНОВИТЬ ПОЛЕ**.

## **8. Построение диаграмм в Excel**

### **8.1. Работа с диаграммами**

Диаграммы позволяют графически представлять зависимости одной величины от другой. С помощью различных элементов (столбцов на гистограмме или линий на графике) диаграмма отображает ряды числовых данных в графическом виде. С помощью диаграмм взаимосвязь между данными становится более наглядной.

### **8.2. Создание диаграмм**

Для создания диаграммы следует:

- Выделить диапазон ячеек, содержащих данные для построения диаграммы, в том числе метки, которые должны быть использованы в



диаграмме. Используемые данные могут быть и несмежными ячейками таблицы.

- Перейти в меню **ВСТАВКА/ДИАГРАММЫ** и выбрать тип и вид диаграммы в группе **РАБОТА С ДИАГРАММАМИ** и щелкнуть по рисунку с нужным типом диаграммы.
- Далее, пользуясь кнопками открывшегося меню **РАБОТА С ДИАГРАММАМИ** (вкладки **КОНСТРУКТОР**, **МАКЕТ**, **ФОРМАТ**), настроить параметры (заголовок, легенду и т.д.) и оформление диаграммы.
- После создания диаграммы с помощью инструмента **РАБОТА С ДИАГРАММАМИ/КОНСТРУКТОР/РАСПОЛОЖЕНИЕ** можно разместить ее на отдельном листе.

### 8.3. Объекты диаграммы

Диаграмма состоит из различных элементов. Некоторые из них отображаются по умолчанию, другие можно добавлять по мере необходимости. Можно изменить вид элементов диаграммы, переместив их в другое место или изменив их размер либо формат. Также можно удалить элементы диаграммы, которые не требуется отображать.

Большинство диаграмм упорядочивают данные по горизонтальной и вертикальной осям. Ось X называют *осью категорий* или осью независимых переменных. Ось Y называют *осью значений* или осью, представляющей зависимые значения. Пространство между двумя осями называется *областью построений*. Графические символы (линии, столбцы, сектора круга и т.п.) - *маркеры данных* представляют конкретные числовые значения.

*Область диаграммы* - окно, содержащее область графика, заголовок диаграммы, заголовки осей, легенду с описанием маркеров данных и др.

*Область построения диаграммы* - сама диаграмма. На плоских диаграммах — ограниченная осями область, содержащая все ряды данных. На объемных

диаграммах — ограниченная осями область, содержащая все ряды данных, имена категорий, подписи делений и названия осей

*Точки данных* - отмеченные на диаграмме отдельные значения, отображаемые на диаграмме в виде полос, столбцов, линий, секторов, точек или других объектов, называемых маркерами данных. Маркеры данных одного цвета образуют ряд данных.

*Ось* - линия, ограничивающая область построения диаграммы, используемая в системе координат в выбранных единицах измерения. Ось Y обычно расположена вертикально, а вдоль нее строятся данные. Ось X обычно расположена горизонтально, а вдоль нее строятся категории.

*Названия* - описательный текст, располагающийся вдоль осей или по центру в верхней части диаграммы.

*Метки данных* - подпись с дополнительными сведениями о маркере данных, представляющем одну точку данных или значение ячейки листа, с помощью которых можно обозначать сведения точки данных в ряду данных.

*Легенда* - окно, показывающее, какому элементу соответствует каждый цвет диаграммы.

*Заголовок диаграммы* - текст, характеризующий цель создания диаграммы.

#### **8.4. Форматирование объектов**

- Активизировать диаграмму.
- Выполнить двойной щелчок мыши по элементу диаграммы.
- В появившемся окне произвести необходимые изменения. Например, изменение цвета, узора и рамок для отдельного элемента диаграммы, а также способы заливки области диаграммы и области построений.

Для активизированной диаграммы можно создавать и редактировать элементы диаграммы с помощью вкладки **РАБОТА С ДИАГРАММАМИ**, включающей группы **КОНСТРУКТОР**, **МАКЕТ**, **ФОРМАТ**, с помощью которых можно использовать инструменты: **ТИП**, **ДАННЫЕ**, **МАКЕТЫ ДИАГРАММ**, **СТИЛИ ДИАГРАММ**.

Ниже приведено описание некоторых команд этих вкладок.

*Формат выделенного объекта.* Позволяет изменить цвет и границы вокруг выделенного элемента диаграммы.

*Легенда.* Выделяет в рабочем листе данные, используемые для создания легенды.

*Таблица данных.* Отображает данные, используемые при создании диаграммы.

*По строкам.* Строит диаграмму на основе рядов данных, расположенных в строках.

*По столбцам.* Строит диаграмму на основе данных, расположенных в столбцах.

Вносить соответствующие изменения в диаграмму и ее элементы можно также, используя контекстное меню (правую кнопку).

Удаление и добавление данных в диаграмме осуществляется посредством указания нового (другого) диапазона данных.

## **8.5.Изменение типа диаграммы**

Активизировать диаграмму.

- *1 способ:* Нажать кнопку **ТИП ДИАГРАММЫ** на вкладке **КОНСТРУКТОР ДИАГРАММ**.

- 2 способ: Щелкнуть правой кнопкой мыши в области диаграммы. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **ИЗМЕНИТЬ ТИП ДИАГРАММЫ**.

В появившемся меню **ДИАГРАММА** выбрать команду **ТИП ДИАГРАММЫ**.

Выбрать нужный тип диаграммы и нажать кнопку **ОК**.

## 8.6. Добавление к диаграмме новых данных

Есть несколько способов добавления данных на диаграмму.

1 способ с помощью командного меню:

- Активизировать диаграмму.
- В появившемся меню **КОНСТРУКТОР/ДИАГРАММА** выбрать команду **ВСТАВИТЬ ДАННЫЕ**.
- Указать диапазон с новыми данными.
- После нажатия кнопки **ОК** соответствующие данные появятся на диаграмме.

2 способ с помощью мыши:

- Активизировать диаграмму.
- Поместить курсор на один из четырех маркеров в исходном диапазоне с числовыми данными, который обозначен синей рамкой.
- Изменить границы диапазона, расширив его за счет добавляемых к диаграмме данных.
- После того, как кнопка мыши будет отпущена, соответствующие данные появятся на диаграмме.

Любые диаграммы и их элементы, как и графические объекты, можно выделять, перемещать, изменять размеры, копировать, удалять, печатать.

## **Критерии оценки контрольной работы**

Защита работы проводится в виде **презентации** и оценивается в целом из **40 баллов**.

Защита внеаудиторной контрольной работы проводится в виде презентации и оценивается в целом из 40 баллов. 20 баллов выставляются за таблицу, заполненную в соответствии с заданными критериями. 10 баллов – за проведенный анализ выбранных ПП. При подведении итоговой оценки за работу также учитываются использование изученных ранее возможностей Word для оформления документов (выравнивание по центру для заголовков, выравнивание по ширине – для основного текста; проверку орфографии; использование нумерации страниц и перекрестных ссылок на источники информации), наличие графиков, введения и заключения – 10 баллов.

### **Рекомендуемая литература**

1. Мамонтова Е.А., Степанова Н.В.. «Профессиональные компьютерные программы». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по сокращённой программе подготовки бакалавра по направлению 38.03.01."Экономика" профиль «Государственные и муниципальные финансы» на базе однопрофильного среднего профессионального образования.– М.: Финансовый университет, кафедра «Информационные технологии», 2015. – 31с.
2. Мамонтова Е.А., Андреева А.К. Российский рынок ИТ-решений для автоматизации финансовой деятельности: состояние и перспективы. Развитие современной России: проблемы воспроизводства и созидания: сборник научных трудов / под ред. Р.М. Нуреева, М.Л. Альпидовской. – М.: Финансовый университет, 2015. –С. 1635-1645.

*Приложение 1. Образец титульного листа*

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Кафедра «Информационные технологии»

**Контрольная работа**  
по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы»  
**«Исследование рынка ИТ-решений для финансовой деятельности»**

*Выполнил(а):*  
Студент(ка) группы

*Научный руководитель:*  
доц. Мамонтова Е. А.

**Москва 2015**

*Приложение 2*

**Сравнительная таблица исследуемых финансовых программных продуктов (ПП) по критериям**

1.	Название системы		....	
2.	Фирма-разработчик		....	
3.	Адрес сайта		....	
4.	Назначение ПП (управление финансами, финансовое планирование, финансовый анализ и т.д.)		....	
5.	На какой масштаб предприятия ориентирован ПП			
6.	Набор решаемых задач		....	
7.	Наличие Демо-версии на сайте разработчика и возможность ее скачивания		....	
8.	Наличие документации, руководства пользователя		....	
9.	Совместимость с другими ПП, в т.ч. офисными приложениями (с какими)		....	
10.	Требования к техническому обеспечению		....	
11.	Обеспечение безопасности		....	
12.	Стоимость		....	
13.	Отзывы в комментариях, рейтинг (+ -)		....	