

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Кафедра экономико-правовых дисциплин

Н.А.КРИВОШЕЕВА

КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ТРЕТЬЕГО КУРСА

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

УДК 004.2(07)
ББК 32.973 я 73
К 92

Рецензент
заведующая кафедрой экономико-правовых дисциплин Суханова Н.Г.

Кривошеева, Н.А.
К 92 **Компьютерная практика: методические указания для студентов
третьего курса /Н.А.Кривошеева. –Оренбург: ГОУ ВПО ОГУ,
2009. –71 с.**

Методические указания предназначены для выполнения практических работ, обеспечивающих учебный процесс по дисциплине “Компьютерная практика” в колледже для студентов третьего курса специальности 080501 Менеджмент очной формы обучения.

Методические указания составлены с учетом Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов - утвержденного 30.12.2003 Министерством образования Российской Федерации.

ББК 32.973 я 73

©Кривошеева Н.А., 2009
© ГОУ ВПО ОГУ, 2009

Содержание

Введение.....	4
1 Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий.....	5
1.1 Введение в Microsoft Outlook. Краткое содержание приложений. Запуск приложений.....	5
1.2 Работа с личным календарем. Создание встречи, события.....	6
1.3 Поддержка личного списка задач. Настройка других параметров календаря.....	8
2 Электронная почта в организации деловых контактов.....	10
2.1 Поиск информации в глобальной сети Internet.....	10
2.2 Возможности электронной почты как системы коммуникаций. Этапы составления электронного письма.....	14
2.3 Порядок отправки и приема почты. Систематизирование входящей и исходящей почты.....	16
3 Система команд в организации документооборота.....	20
3.1 Создание документов с использованием возможностей Microsoft Word (нумерованные, маркированные списки, колоночный текст и др.)....	20
3.2 Изменение регистра шрифта и направления текста.....	24
3.3 Создание документов с помощью шаблонов.....	26
3.4 Создание графического файла в Microsoft Word.....	27
4 Создание презентаций в MS PowerPoint.....	29
5 Разработка презентации в MS Power Point.....	34
5.1 Этапы создания презентации.....	34
6 Задание эффектов и демонстрация презентации в MS Power Point.....	42
7 Особенности оформления текста в различных документах.....	45
7.1 Оформление бланков.....	45
7.2 Способы оформления реквизита «адресат».....	47
7.3 Оформление писем.....	48
7.4 Оформление приказов по основной деятельности.....	49
7.5 Оформление актов.....	50
7.6 Оформление протоколов.....	51
8 Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами.....	53
8.1 Создание таблицы для учета товарооборота.....	53
8.2 Мастер функций Excel.....	57
8.3 Сохранение документов в Excel.....	59
8.4 Листы книги Excel.....	59
8.5 Графическое представление данных в диаграммах.....	62
8.6 Работа по созданию прайс-листа.....	64
Список использованных источников.....	67
Приложение А - Макет служебного письма.....	68
Приложение Б – Макет приказа по основной деятельности.....	69
Приложение В – Макет акта.....	70
Приложение Г – Макет протокола.....	71

Введение

Коммерческий успех предприятия во многом зависит от уровня его технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления.

Компьютер стал незаменимым в практике делопроизводства и по праву занимает место «номер один» на рабочих столах работников сферы управления.

Подсчитано, что при переходе на электронный документооборот значительно увеличивается производительность труда (на 25-50%), сокращается время обработки документов и существенно уменьшаются площади служебных помещений, предназначенных для хранения документов.

Традиционные бумажные документы считались более надежным средством хранения информации, чем электронные. Практика показала, что при электронном хранении документа происходит меньше потерь.

Существует множество программ для составления и редактирования документов. Такие программы называются текстовыми редакторами или текстовыми процессорами.

Составление документа в текстовом редакторе можно производить с использованием «трафаретов» документов разных видов, заранее введенных в память ПК. В качестве «трафарета» может применяться бланк конкретного документа. Если его дополнить типовым текстом с пропусками для заполнения переменными данными, то процесс подготовки документов значительно упрощается.

Текстовый редактор автоматически проверяет правописание при наборе текста документа. Программы проверки орфографии и грамматики позволяют обнаружить не только орфографические ошибки и предложить варианты их исправления, но и обнаружить синтаксические, стилистические, пунктуационные ошибки в документах.

Словарь синонимов поможет найти синоним для слова, выделенного курсором, если возникли трудности с точностью его определения или, если это слово повторялось в тексте слишком часто.

Электронный документ, как и традиционный, должен иметь все необходимые реквизиты: наименование организации, дату, регистрационный номер, должность и фамилию лица, подписавшего документ.

1 Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий

1.1 Введение в Microsoft Outlook. Краткое содержание приложений. Запуск приложений

Программа Outlook может стать организатором вашей служебной и личной информации. Outlook позволяет всю вашу информацию по планированию дел, составлению списков задач, расписания и получению совещаний относительно почтовых сообщений находить в одном месте.

Чтобы запустить программу Outlook, необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели Microsoft Office щелкните одну из кнопок, относящихся к Outlook, чтобы отправить сообщение по электронной почте, внести запись в дневник или составить заметку;
- используйте главное меню Windows, чтобы запустить Outlook, щелкнув в подменю Программы команду Microsoft Outlook;
- на панели Microsoft Office щелкните кнопку Microsoft Outlook, чтобы запустить Outlook.

На рисунке 1 показан открывающийся экран Outlook. В зависимости от параметров, выбранных при установке, ваш экран может выглядеть немного по-другому.

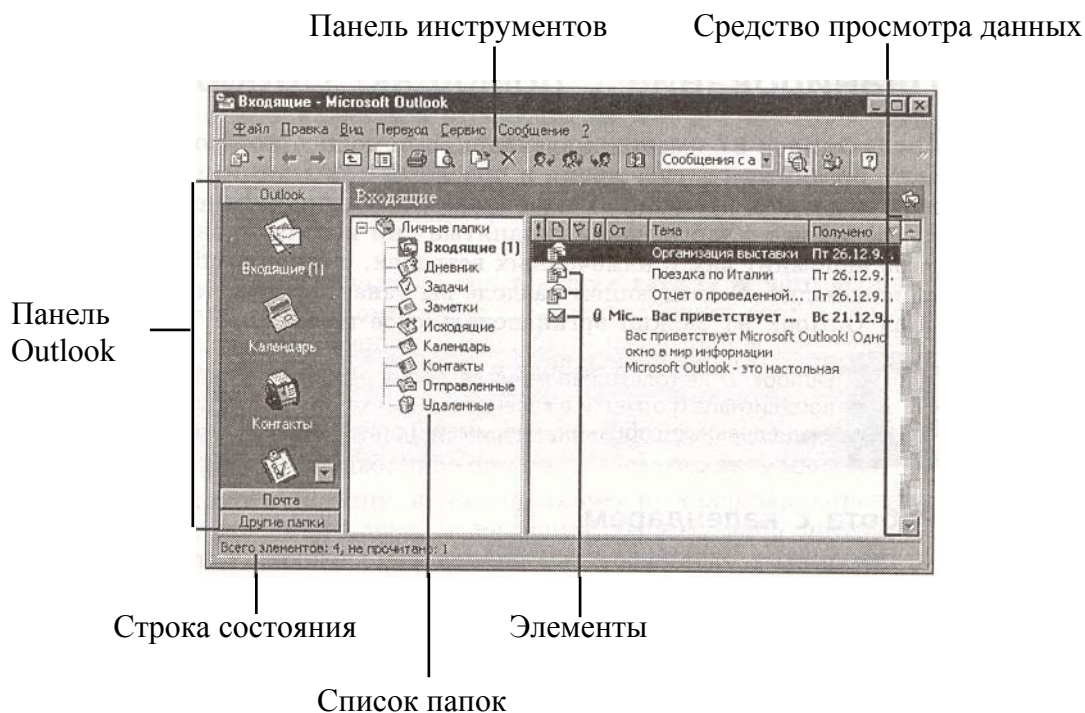


Рисунок 1 – Открывающийся экран Outlook 97

На экране Outlook нет привычных панелей инструментов, например нет панели форматирования. Остальные элементы экрана заметно отличаются из-за того, что задачи, которые выполняет Outlook «далеки» от задач других программ.

Поэтому потратим немного времени на знакомство с некоторыми элементами экрана программы Outlook:

1) Панель Outlook. Она содержит ярлыки папок Outlook. Вы можете по своему расположить кнопки панели Outlook и изменить их размеры. Панель Outlook позволяет вам обратиться ко всем наиболее часто используемым группам папок;

2) Список папок. Он отображает рабочие папки Outlook. При использовании Outlook вся ваша работа будет «разложена» по папкам. Например, ваши входящие и исходящие почтовые сообщения будут помещены в соответствующие папки, входящие в этот список. Число, стоящее рядом с папкой (например, рядом с папкой Входящие) показывает количество непочитанных элементов в данной папке;

3) Средство просмотра данных. Оно отображает элементы выбранной папки. При работе с элементами вам часто нужно будет изменять формат представления данных. Например, при просмотре поступающих к вам ежедневных почтовых сообщений вы будете отображать краткое содержание этих сообщений. Когда вы захотите прочитать что-то более подробно, то сможете отобразить на экране весь элемент и скрыть его краткое содержание;

4) Элементы. Это элементы содержимого папок, например, таких как контакты, встречи и почтовые сообщения.

Если вы хотите закончить работу с Outlook, то выйдите из нее, выполнив одно из следующих действий:

- выберите команду **Файл** ⇒ **Выход**;
- нажмите **Alt + F4**;
- щелкните дважды значок управляющего меню;
- щелкните кнопку **Закреть** окно Outlook.

Перед выключением компьютера всегда выходите из Outlook и завершайте работу Windows должным образом, иначе вы можете потерять то, что вы сделали.

1.2 Работа с личным календарем. Создание встречи, события

В Outlook имеется календарь, с помощью которого вы не только сможете организовать свое время и проследить за датами, но и не забыть о важных событиях, праздниках и юбилеях (календарь заранее автоматически предупредит вас о них), найти незанятые дни и спланировать собрания. Календарь напомнит вам о намеченных встречах, с его помощью вы сможете вести список задач.

Если вы хотите работать с календарем Outlook, то выведите его на экран, щелкнув на панели Outlook кнопку **Календарь**, выбрав в списке папок папку **Календарь** или выбрав команду **Переход ⇒ Календарь**. Чтобы отобразить на экране большую часть календаря, вы можете уменьшить часть экранного пространства, занятого панелью Outlook и списком папок, перетаскив их границы в левую часть экрана. Экран календаря вы можете увидеть на рисунке 2.

Щелкните здесь, чтобы увидеть раскрывающийся список папок

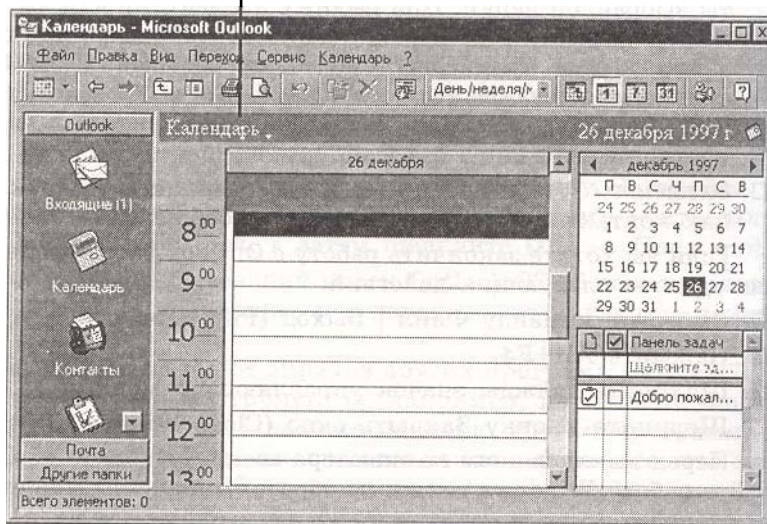


Рисунок 2 – Работа с календарем

Обратите внимание, что календарь отображается в виде трех основных секций:

- календарь на месяц;
- расписание на день;
- список задач.

В календаре на месяц всегда выделяется текущая дата (для чего используются часы и календарь самого компьютера). Если установить соответствующие параметры экрана, то на календаре могут быть изображены два месяца. Для перемещения в календаре по дням и месяцам нужно придерживаться следующих правил:

- чтобы перейти к другому дню, нужно нажать клавишу со стрелкой влево или клавишу со стрелкой вправо, либо щелкнуть нужную дату мышью;
- чтобы перейти к другому месяцу, нужно щелкнуть на календаре стрелки, расположенные справа или слева от названия месяца, либо щелкнуть название месяца и выбрать из раскрывающегося списка тот месяц, к которому надо перейти.

Щелкните дни на календаре и обратите внимание на то, что расписание на день изменится соответствующим образом. Возможно, что вы еще не запланировали никаких встреч, но скоро вы увидите, что можно просмотреть

все назначенные на день встречи, щелкнув для этого нужную дату. Страницы со встречами, назначенными на выходные дни, выделены серым цветом, чтобы вы помнили, что смотрите на субботу или на воскресенье.

В расписании также могут быть показаны сразу все дни месяца, для этого нужно щелкнуть в верхней части календаря букву названия одного из семи дней. На рисунке 3 показано расписание на месяц, которое появляется при выделении на календаре всего месяца.



Рисунок 3 – Расписание на весь месяц

Если вы выделите на календаре несколько дней, то Outlook отобразит расписание на эти дни.

Познакомившись с календарем Outlook, вы сможете с помощью меню Вид настроить экран так, как это вам удобно.

1.3 Поддержка личного списка задач. Настройка других параметров календаря

Чтобы запланировать встречу, выполните следующие действия:

- выделите день, на который вы хотите запланировать встречу;
- выберите время встречи. Чтобы увидеть нужное вам время, используйте полосу прокрутки расписания или клавиши со стрелками, направленными вверх или вниз;
- щелкните два раза время встречи, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Встреча**, показанное на рисунке 4;

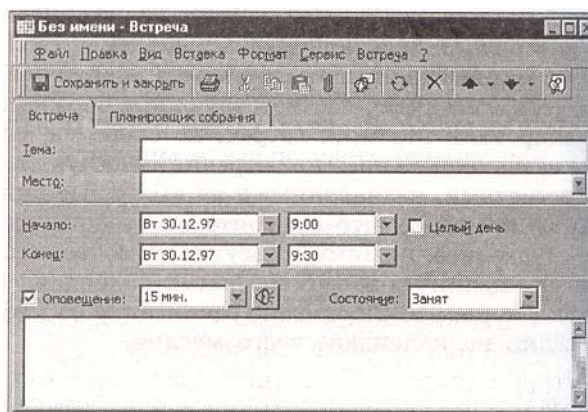


Рисунок 4 – Диалоговое окно Встреча

- введите тему встречи и ее место. Outlook будет отслеживать ваши встречи при их добавлении в расписание, поэтому вам не нужно будет заново их вводить при назначении последующих встреч;

- укажите время начала и окончания встречи (используйте контекстное меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши на календаре, а затем – команду и диалоговое окно **Формат** представления, чтобы изменить установленную по умолчанию 30-минутную продолжительность встреч) или установите флажок **Целый день**;

- если вы хотите установить оповещение о встрече, то укажите интервал времени до встречи, в который следует выдавать это оповещение. В нужное время Outlook будет напоминать вам о встрече с помощью звукового сигнала и отметки в календаре;

- если вы предполагаете проводить встречу регулярно, то щелкните на панели инструментов кнопку **Повторение**. Outlook отобразит на экране диалоговое окно **Повторение встречи**, показанное на рисунке 5. Установите параметры повторения встречи;

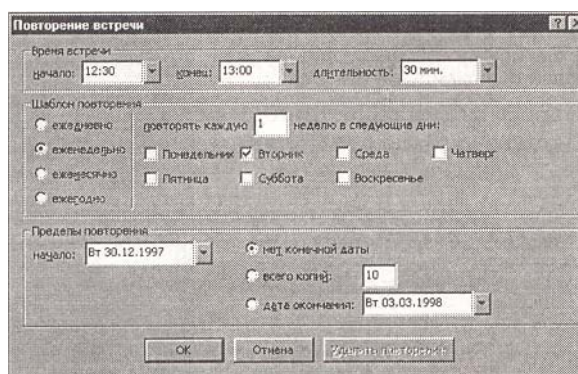


Рисунок 5 – Некоторые встречи могут быть установлены как регулярные

- щелкните кнопку **Сохранить и закрыть**. Outlook отобразит вашу встречу в расписании.

Если вам нужно изменить запланированную встречу, то щелкните эту встречу дважды, чтобы вывести на экран диалоговое окно **Встреча**, где вы сможете изменить соответствующие параметры. Чтобы увеличить или уменьшить продолжительность встречи или изменить ее время, перетащите в расписании верхнюю или нижнюю границу встречи соответствующим образом. Вы можете переназначить встречу на другой день, просто перетащив ее мышью за левую границу.

Чтобы запланировать новую встречу, не выделяя предварительно ее дату и время, щелкните на панели инструментов кнопку **Создать встречу**.

2 Электронная почта в организации деловых контактов

2.1 Поиск информации в глобальной сети Internet

Цель занятия:

Изучение информационной технологии организации поиска информации в сети Интернет.

Задание 1 Изучение интерфейса программы Internet Explorer

Порядок работы:

- 1) Запустите программу Internet Explorer, при стандартной установке программы выполните действия *Пуск/ Программы/ MS Internet Explorer*;
- 2) Изучите интерфейс программы. Найдите в окне Internet Explorer *Главное меню, Панель инструментов с кнопками пиктографического меню, Адресную строку, Строку состояния* (рисунок 6).

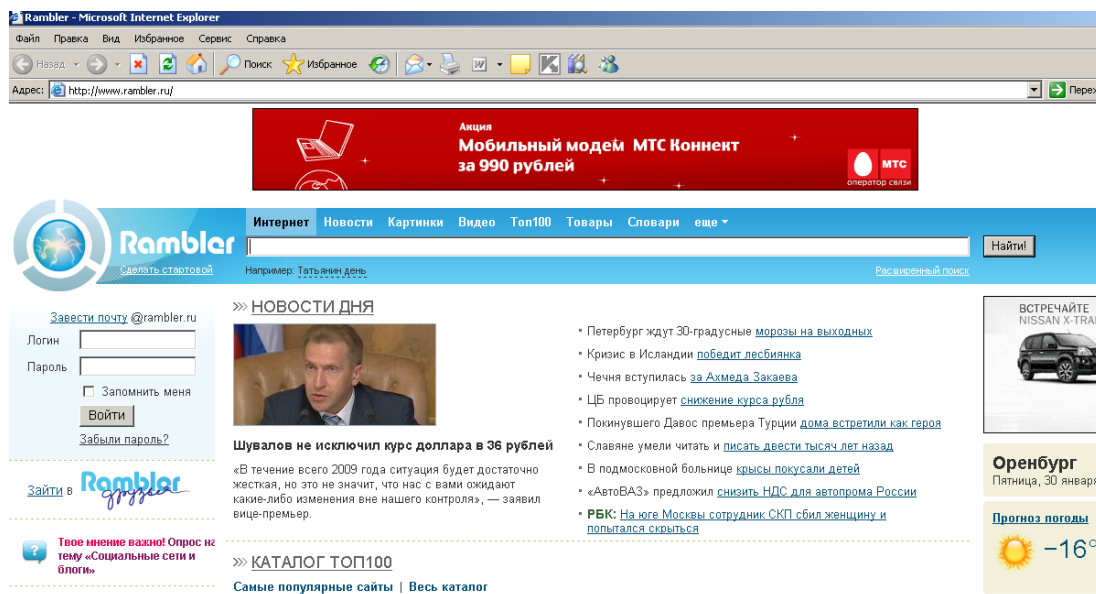


Рисунок 6 - Интерфейс программы Internet Explorer

3) Изучите кнопки панели инструментов.

Кнопки со стрелками *Назад* и *Вперед* в левой части панели инструментов служит для передвижения назад и вперед.

Обновить – для перезагрузки файла.

Домой – для возврата на стартовую или домашнюю страницы.

Поиск – для поиска в Интернете

Избранное – для пометки понравившейся вам серверов, чтобы можно было быстро вернуться к ним.

Кнопка *Печать* поможет распечатать документ .

Задание 2 Работа с учебником по Internet Explorer

Для получения справки воспользуйтесь меню *Справка/Оглавление и указатель/Учебник по Internet Explorer*.

В этом учебнике приведены сведения, полезные как для тех, кто ещё не знаком с Интернетом или обозревателем Internet Explorer, так и для тех, кто интересуется изменениями, внесенными в предыдущую версию обозревателя. Проработав материал электронного учебника, вы узнаете, как с помощью обозревателя Internet Explorer можно наиболее эффективно использовать время, проведенное в Интернете.

Изучите раздел учебника «Поиск Web-страниц».

Задание 3 Загрузка Web- страницы

Порядок работы:

1) Введите в адресную строку адрес русскоязычной поисковой системы Rambler - www.rambler.ru и нажмите клавишу (Enter). Подождите, пока загрузится страница (рисунок 7)

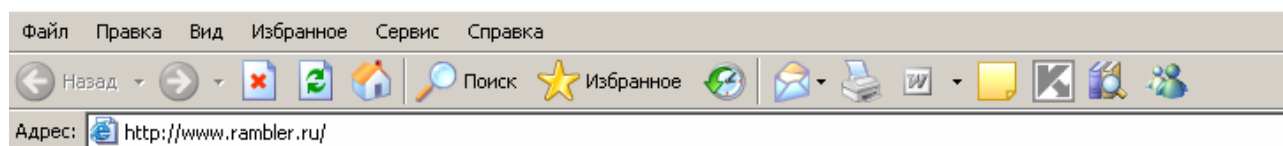


Рисунок 7 - Поисковая система Rambler- www.rambler.ru

Обратите внимание на изображение вращающегося земного шара в правом верхнем углу экрана, который обозначает, что идет процесс загрузки. В это же время на панели инструментов активизируется красная кнопка *Остановить*, предназначенная для остановки загрузки.

Краткая справка

Из каких элементов состоит адрес узла (URL)? Адрес обычно начинается с имени протокола, за которым следует обслуживающая узел организации. Значит в адресе <http://www.rambler.ru> «<http://www>» указывает, что это сервер Web, который использует протокол <http>, «[rambler](http://www.rambler.ru)»- непосредственное имя узла, домен «[.ru](http://www.rambler.ru)» определяет адрес российских узлов.

2) Рассмотрите загрузившуюся главную страницу – вы видите поле для ввода ключевого слова и ряд рубрик. Для перехода на ссылки, имеющейся странице, подведите к ссылке курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Ссылка может быть рисунком или текстом другого цвета (обычно с подчеркнутым шрифтом). Чтобы узнать, является ли элемент страницы ссылкой, подведите к нему указатель. Элемент является ссылкой, если указатель принимает вид руки с указательным пальцем. Определите, сколько ссылок вы видите на Web- странице.

Задание 4 Организация поиска информации в Интернете

Рассмотрим три подхода к поиску информации с помощью системы Rambler.

Поиск в рейтинге Top100

1) На страничке Rambler виден список ссылок, сгруппированных по темам. Этот список озаглавлен Top100, т.е. лучшие сайты Интернета по рейтингу Rambler. Войдите в список Top100 по гиперссылке;

2) Найдите в Top100 список ресурсов по образованию (рисунок 8).

The screenshot shows the Rambler search engine interface. At the top, there's a search bar with the text 'Образование' and a search button. Below the search bar, it says 'Вы искали: Образование, найдено сайтов: 1742, ресурсов: 1790'. On the left side, there's a list of categories with their respective counts: Наука и Техника (1064), Образование (991), Наука (63), Непознанное (2), Промышленность (4), Электроника (2), Техника (2), Общество и политика (103), Администрации (43), Политика (16), Законы (14), История (11), and Религия (13). On the right side, there's a list of search results. The first result is 'ИЗ РУК В РУКИ. Москва и вся Россия. Бесплатные объявления - Онлайн: автомобили, недвижимость, работа и образование, интерьер, материалы и оборудование'. The second result is 'zahav.ru - израильский портал'. The third result is '74.ru - Всё о Челябинске'.

Рисунок 8 - Таблица ресурсов Top100 по тематике «Образование»

Ссылка «Образование» откроет страницу с огромным количеством ресурсов, связанных с образовательной и околообразовательной направленностью. В появившемся окне представлена таблица с названиями сайтов, имеющих отношение к образованию. При этом, чем ближе к началу таблицы расположены ресурсы, тем они более популярны (чаще посещаются);

3) Найдите список сайтов по искусству. В списке Top100 найдите строку *Искусство* и щелчком мыши раскройте её;

4) Выберите первую ссылку из списка ресурсов. Вы попадаете на выбранную страничку. Изучите материал странички и гиперссылками уточните интересующую вас информацию.

Поиск по ключевому слову:

1) Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler найдите строчку *Поиск* с пустым полем для ввода текста. Щелкните мышкой по этому полю.

2) Проведите простой поиск. Введите в поле поиска слово, характеризующее вашу специальность, например, «бухгалтер», и нажмите кнопку *Найти!*

Через некоторое время откроется страница с результатами поиска. Определите, сколько ресурсов найдено. Помните: чем более точный запрос вы составите, тем меньше документов будет найдено.

3) Откройте первый документ в списке и ознакомьтесь с его содержанием.

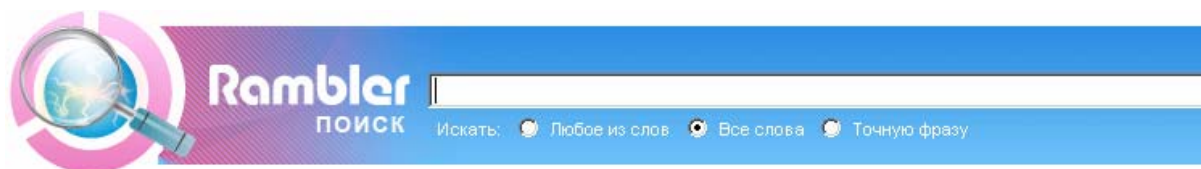
Расширенный поиск

1) Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы рядом с поисковым полем найдите ссылку «Расширенный поиск». Щелкните мышкой по этой ссылке;

2) Перед вами откроется страничка (рисунок 9), где можно уточнить ряд нюансов при поиске информации. Введите слова запроса, характеризующие вашу специальность и укажите условия поиска:

- искать по тексту – всего документа;
- искать слова запроса – точную фразу;

3) Определите число найденных ресурсов.



Свойства страницы:

Язык:

Формат документа:

Дата документа: с по
в формате "24/04/2001"

Область поиска:

Область на странице:

Расстояние между словами:

Исключить слова:
Можно указать одно или несколько слов через запятую, например: апельсин, оранжевый.
Из результатов поиска будет исключены документы, содержащие данные слова.

Сайты:
Можно перечислить сайты через запятую, например: www.example.com, www.rambler.ru

Параметры страницы результатов поиска:

Сортировать по:

Результатов на странице:

Рисунок 9 – Расширенный поиск в Интернет

2.2 Возможности электронной почты как системы коммуникаций. Этапы составления электронного письма

Цель занятия:

Изучение информационной технологии создания почтового ящика и работы с электронной почтой (или e-mail в английском варианте).

Краткая справка

Чтобы работать с электронной почтой вам нужны:

- почтовый ящик – место, куда будут складываться письма;
- адрес электронной почты – адрес, по которому вам будут направлять письма. Адрес имеет вид: *имя_ящика@адрес_почтового_сервера*. Адрес не может содержать пробелов и обязательно содержит символ @;
- имя пользователя, которое иногда называют учетной записью или логином – то, что стоит в адресе электронной почты до символа @;
- пароль – пароль на доступ к вашему ящику, поскольку почтовый ящик защищается паролем, чтобы больше никто, кроме вас, не имел к нему доступа.

Задание 5 Создание своего почтового ящика

Краткая справка

Получить почтовый ящик (и не один) можно, зарегистрировавшись на сервере одной из бесплатных почтовых служб. Таких служб в Интернете несколько. Наибольшей популярностью пользуются службы «Hotmail», «Yahoo», «Inbox.ru», «Land.ru», «Mail.ru». Последние три – российские службы.

Порядок работы:

1) Введите в адресную строку адрес российской бесплатной почтовой службы Mail – www.mail.ru и нажмите клавишу [Enter]. Подождите, пока загрузится страница (рисунок 10);



Рисунок 10 – Страница бесплатной почтовой службы mail.ru

2) Найдите ссылку «Регистрация» («Завести почту»), наведите на нее курсор и щелкните по ней мышкой;

3) Следуя указаниям, произведите регистрацию своего почтового ящика (рисунок 11). В итоге вы получите адрес своего почтового ящика, например, olga20042003@list.ru;

Рисунок 11 – Регистрация почтового ящика

4) Для дальнейшей работы важно запомнить две вещи: свой логин и пароль, ведь при каждом входе в почтовую систему с вашего компьютера или любого другого пароль и логин вводятся в соответствующие поля.

Краткая справка

Пароль вводится в точности, как при регистрации с соблюдением больших и маленьких букв, обязательно в том же регистре и на том же языке.

2.3 Порядок отправки и приема почты. Систематизирование входящей и исходящей почты

Задание 6 Отправка письма по электронной почте

1) Войдите на mail.ru еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Сразу после регистрации в вашем ящике писем не будет, если только службы Интернета не поздравят вас с приобретением почтового ящика;

2) Создайте новое письмо и отправьте его сами себе. Для создания письма нажмите кнопку Написать письмо. Появится поле для ввода координат получателя и ниже пространство для ввода текста письма. В качестве адресата укажите свой адрес, введите любой текст письма и нажмите кнопку Отправить;

3) Если необходимо, сохраните письмо, отметив пункт «Сохранить копию». Завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку Выход.

Задание 7 Получение письма по электронной почте

1) Войдите на mail.ru еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Теперь в вашем ящике точно есть письмо, которое вы отправили сами себе, и цифра около папки «Входящие» показывает количество новых писем;

2) Щелкните по кнопке Входящие, чтобы получить доступ к письмам. Вы увидите список писем. Откройте пришедшее письмо щелчком мыши;

3) Сделайте ответ на свое письмо, воспользовавшись кнопкой Ответить. Прикрепите к письму какой-нибудь файл;

4) Отправьте письмо и завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку Выход.

Задание 8 Изучение интерфейса программы MS Outlook Express

1) Запустите MS Outlook Express (Пуск/Программы/MS Outlook Express). Если компьютер не подключен к Интернету, то при запуске сначала будет предложено установить соединение с организацией, предоставляющей доступ к сети Интернет. Выполните соединение или выберите режим автономной работы;

2) Изучите интерфейс программы. Элементами главного окна Internet Explorer являются главное меню, панель инструментов с кнопками пиктографического меню, строка состояния (рисунок 12).

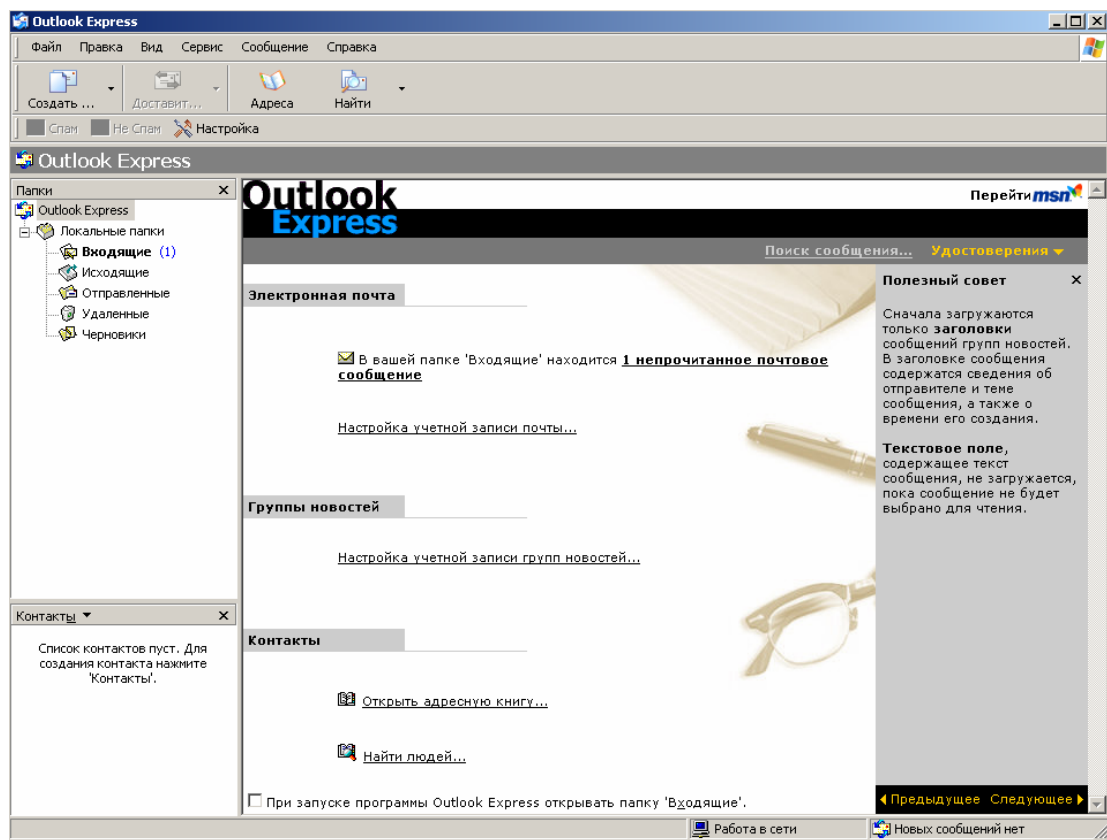


Рисунок 12 – Интерфейс программы Internet Explorer

Задание 9 Настройка почтовой программы Outlook Express

Порядок работы:

1) Запустите программу Outlook Express. Выберите меню Сервис/Учетные записи. Появится окно Учетные записи в Интернете. На вкладке Почта нажмите кнопку Добавить и укажите пункт Почта;

2) Появится окно, в котором надо заполнить графу Ваше имя. Впишите туда свое имя, оно будет отображаться в поле От: всех ваших писем.

Нажмите кнопку Далее;

3) В появившемся окне впишите свой адрес электронной почты. Нажмите кнопку Далее;

4) Укажите серверы для работы с почтой:

- в строке «Сервер входящих сообщений» выберите POP3;

- в строке «Сервер pop или imap для входящих сообщений» впишите pop3.east.ru;

- в строке «Сервер для исходящих сообщений» впишите smtp.east.ru;

Нажмите кнопку Далее;

5) Укажите учетную запись и пароль:

- в графу «Учетная запись POP» впишите то, что стоит в вашем адресе электронной почты до символа @;

- в графу «Пароль» впишите свой пароль для работы с электронной почтой;

Нажмите кнопку Далее;

6) Укажите имя учетной записи. Впишите то имя, которое вам удобно или оставьте имя, предоставленное программой по умолчанию. Нажмите кнопку Далее;

7) Укажите тип соединения. В зависимости от того, как вы соединяетесь с Интернетом, выберите по телефону или через локальную сеть. Нажмите кнопку далее;

8) В случае, если вы соединяетесь через телефонную линию, вам может быть предложен выбор одного из телефонных соединений. Выберите то, которое вы используете для работы с Интернетом. Нажмите кнопку Готово.

Задание 10 Создание электронного письма в программе MS Outlook Express

Письмо можно создать кнопкой Создать. После нажатия на эту кнопку создается новое письмо, с незаполненными полями. Можно пристегнуть к письму файл кнопкой Вложить.

После того, как письмо создано, его можно Отправить – письмо уходит к адресату, если вы подсоединены к Интернету. Если соединения с Интернетом нет, то письмо отправляется в специальную папку для писем, предназначенных к отправке.

Можно ответить на уже присланное письмо кнопкой Ответить. При нажатии на эту кнопку к теме письма добавится Ответ: Re, а само тело письма будет процитировано, то есть в начало каждой строки исходного письма добавится символ >.

Ненужное письмо можно удалить кнопкой Удалить – перемещение подсвеченного письма текущей папки в папку «Удаленные».

Порядок работы:

1) Щелкните мышкой в верхнем левом углу почтовой программы по кнопке списка рядом с кнопкой создать сообщение (выберите позицию «Выбор бланка») (рисунок 13). Выберите оформление бланка «Плюш» (рисунок 14);

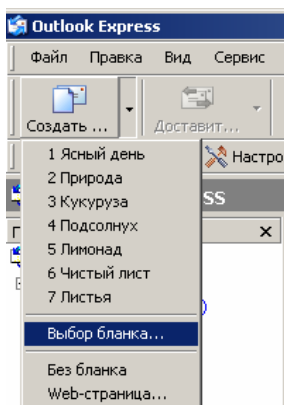


Рисунок 13 – Создание бланка

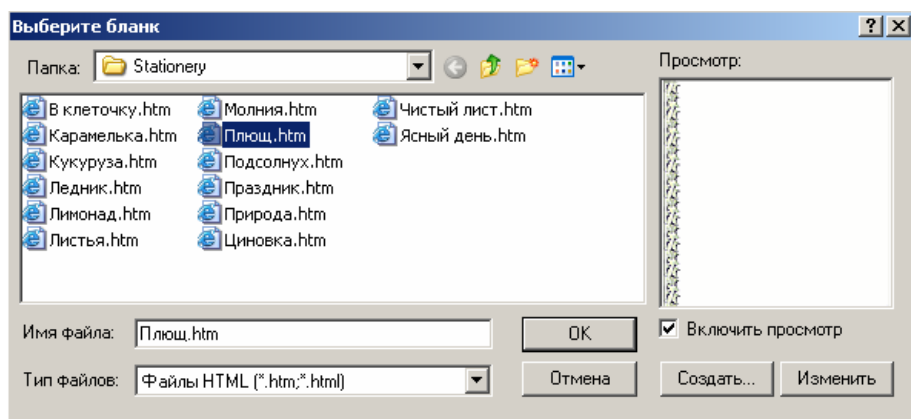


Рисунок 14 – Выбор бланка для электронного письма

2) Поверх окна почтовой программы раскрывается новое окно для написания письма (рисунок 15);

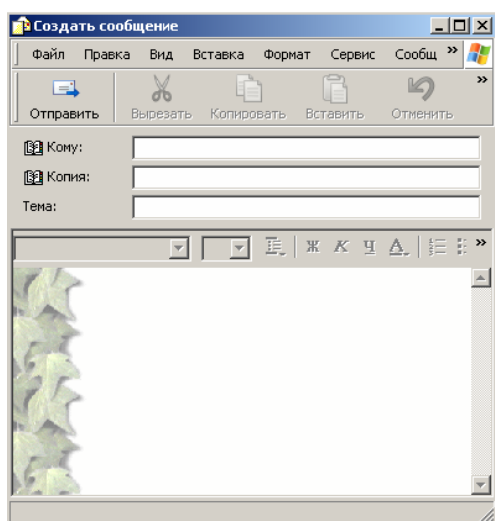


Рисунок 15 – Окно для создания электронного письма «Подробное письмо»

3) В верхней половине окна письма заполните строки: «Кому», «Копия», «Скрытая» и «Тема».

В поле Кому введите электронный почтовый адрес того, кому будет отправлено письмо.

В поле Тема напишите короткую строчку, которая отражает смысл письма, например «Пробное письмо».

Если указать адрес в поле Скрытая, то получатель не будет знать, что кому-то еще высланы такие копии;

4) После заполнения полей адресации щелкните мышью в нижней части окна письма, чтобы там проявился текстовый курсор – мигающая вертикальная черточка. Наберите текст письма. Используя кнопки панели форматирования текста, измените размер, начертание и цвет шрифта текста письма;

5) Щелкните мышью по кнопке с надписью **Отправить** – окно закроется.

Задание 11 Отправка электронного письма в программе MS Outlook Express

Порядок работы:

1) Когда вы щелкнете по кнопке Отправить, то подготовленное письмо попадает в папку «Исходящие» и лежит там в ожидании. И только когда все письма будут готовы к отсылке, щелкните мышью по кнопке с надписью «Доставить почту». При этом письма будут отправлены на сервер исходящей почты.

Краткая справка

Прием и отправка почты совершенно независимы. К примеру, размер письма, которое вы отправляете, никоим образом не зависит от размера вашего почтового ящика, потому что письмо при отправке не попадает в почтовый ящик. Обратите внимание, что назначение серверов входящей и исходящей почты различны. С сервера входящей почты происходит прием почты, с сервера исходящей – отправка.

2) После окончания работы закройте программу MS Outlook Express.

Все письма рассортированы по папкам. Они по-разному называются в разных почтовых программах, но смысл обычно один и тот же. Вот как они называются в Outlook Express:

- «Входящие» - содержит пришедшую почту;
- «Исходящие» - содержит письма, приготовленные к отправке, но еще не отправленные. Их можно отправить, нажав кнопку Доставить в меню почтовой программы;
- «Удаленные» в почтовых программах – своя корзина. Удаляемые письма не попадают в общую корзину, они попадают в папку «Удаленные». Не забывайте чистить эту корзину.

В зависимости от почтовой программы, в ней могут присутствовать дополнительные папки.

3 Система команд в организации документооборота

3.1 Создание документов с использованием возможностей Microsoft Word (нумерованные, маркированные списки, колоночный текст и др.)

3.1.1 Создание списков в текстовых документах

Краткая справка

При создании списков можно использовать два способа: задать параметры списка в процессе набора текста или наложить вид списка после набора текста.

Задание параметров списка в процессе набора текста

Образец текста с нумерованным списком

Элементарные операции информационного процесса включают в себя:

- сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- передачу информации;
- хранение и обработку информации;
- предоставление информации пользователю.

- 1) Запустите текстовый редактор Microsoft Word;
- 2) Наберите первую строку образца текста, нажмите [Enter];
- 3) Нажмите в панели инструментов кнопку **Нумерация**, появится цифра 1 (при нажатии кнопки **Маркер** в строке появится первый маркер);
- 4) Напечатайте текст первого пункта и нажмите [Enter]. Точка ввода переместится на следующую строку, которая сразу получает порядковый номер (2, 3 и т.д.), или появляется новый значок маркера;
- 5) для прекращения списка в очередной строке еще раз нажмите на кнопку **Нумерация** (или **Маркер**), чтобы убрать из строки соответствующий элемент списка;
- 6) Преобразуйте уже готовый список из нумерованного в маркированный. Для этого выделите все пункты списка (как набор строк) и нажмите кнопку **Маркер**. Обратите внимание, как изменился вид списка.

Наложение параметров списка после набора текста

- 1) Наберите текст по приведенному образцу, расположенному ниже.
3-6 строки (будущие элементы списка) введите как отдельные абзацы, нажимая клавишу [Enter] в конце каждой строки;

Образец текста

Элементарные операции информационного процесса включают в себя:

- сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- передачу информации;
- хранение и обработку информации;
- предоставление информации пользователю.

- 2) Скопируйте набранный фрагмент текста четыре раза (**Правка/Копировать, Правка/Вставить**);
- 3) Сформируйте одноуровневый нумерованный список. Для этого выделите списочную часть первого фрагмента (3-6 строки), задайте команду **Формат/Список**, выберите вкладку **Нумерованный** и выберите вид обычной нумерации, после чего нажмите **ОК** (рисунок 16);

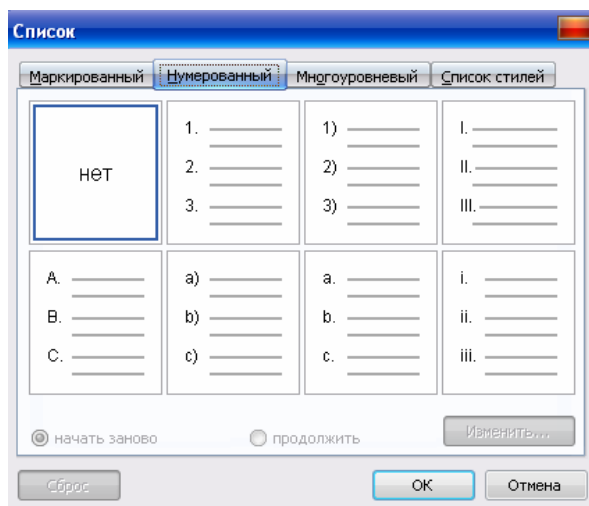



Рисунок 16 – Задание одноуровневого нумерованного списка

4) Выделите списочную часть второго фрагмента (3-6 строки) и сформируйте одноуровневый маркированный список. Для этого используйте команду **Формат/Список**, выберите вкладку **Маркированный** и задайте вид маркера списка;

5) Выделите списочную часть третьего фрагмента (3-6 строки) и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого используйте команду **Формат/Список**, выберите вкладку **Многоуровневый** и выберите вид многоуровневого нумерованного списка. Произойдет нумерация в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов **Увеличить отступ**  ;

Краткая справка

При работе с многоуровневым списком нужно выбрать тип списка **Многоуровневый** и далее пользоваться кнопками **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ** на панели инструментов, которые позволяют присвоить выделенным элементам списка соответствующий уровень.

6) Выделите списочную часть четвертого фрагмента (3-6 строки) и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого используйте команду **Формат/Список**, выберите вкладку **Многоуровневый** и вид многоуровневого маркированного списка (рисунок 17).

Краткая справка

Для изменения вида маркеров по уровням, в окне **Список** после выбора маркированного списка нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся окне **Изменение многоуровневого списка** задайте уровень списка и выберите вид маркера для этого уровня (в зоне **Нумерация**). Если вас не устраивает вид маркера в зоне **Нумерация**, выберите в этой же зоне команду **Новый маркер**, при этом откроется таблица символов. Подберите новый вид маркера и нажмите **ОК**.

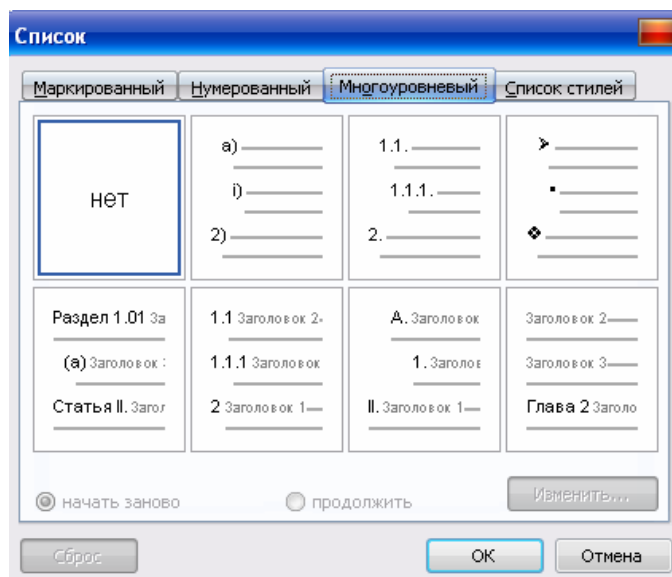


Рисунок 17 – Задание многоуровневого маркированного списка

Произойдет нумерация маркерами в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию маркерами второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов **Увеличить отступ**;

7) Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 3» (**Файл/Сохранить как**).

3.1.2 Создание многоколоночных документов

- 1) Запустите текстовый редактор Microsoft Word;
- 2) Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (кнопками панели инструментов установите гарнитуру шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14);

Образец для набора

Если вам нужно создать колонки типа газетных, или такие, как в бюллетенях и брошюрах, то нужно настроить программу так, чтобы она соответствующим образом отформатировала ваш текст. Можно оформить в виде нескольких колонок весь текст документа или только выделенную его часть. Лучше набирать текст документа до разбиения на несколько колонок.

- 3) Скопируйте набранный фрагмент текста два раза (**Правка/Копировать**, **Правка/Вставить**);
- 4) Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (**Формат/Колонки**) (рисунок 18);
- 5) Выделите второй фрагмент текста и разбейте его на три колонки.

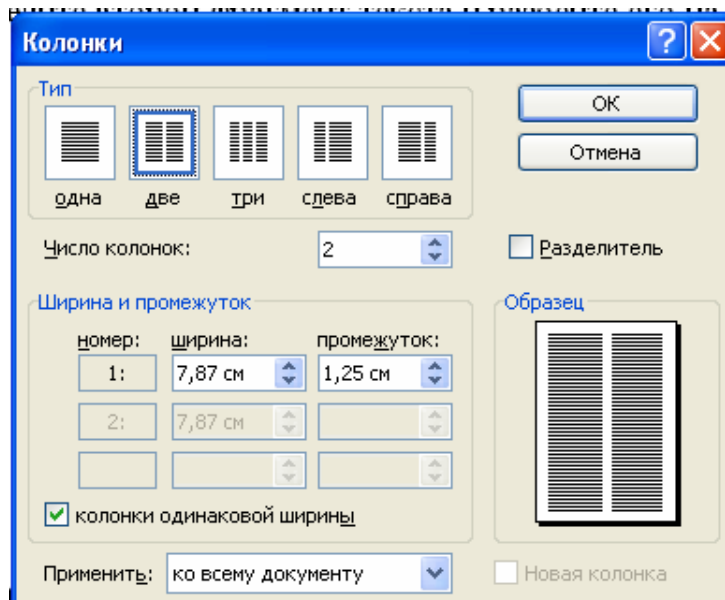


Рисунок 18 – Разбиение текста на колонки

3.2 Изменение регистра шрифта и направления текста

1) Выделяя отдельные строки третьего фрагмента текста и пользуясь командой *Формат/Регистр* (рисунок 19), отформатируйте текст следующим образом:

- первая строка – «Все прописные»;
- вторая строка – «Все строчные»;
- третья строка – «Начинать с прописных»;
- четвертая строка – «Изменить регистр»;
- пятая строка – «Как в предложениях»;

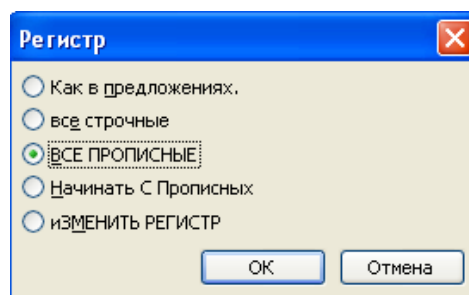


Рисунок 19 – Форматирование регистра текста

2) Наберите таблицу (таблица 1), проведите форматирование текста в таблице, измените направление текста (*Формат/Направление текста*) и выровняйте текст в ячейке (*Таблица/Свойства таблицы/Ячейка*) (рисунок 20).

Таблица 1 – Образец для форматирования

<i>Направление</i>	<i>Направление</i>	НАПРАВЛЕНИЕ	<u>Направление</u>	Направление
Направление	<u>Направление</u>	НАПРАВЛЕНИЕ	Направление	<i>Направление</i>

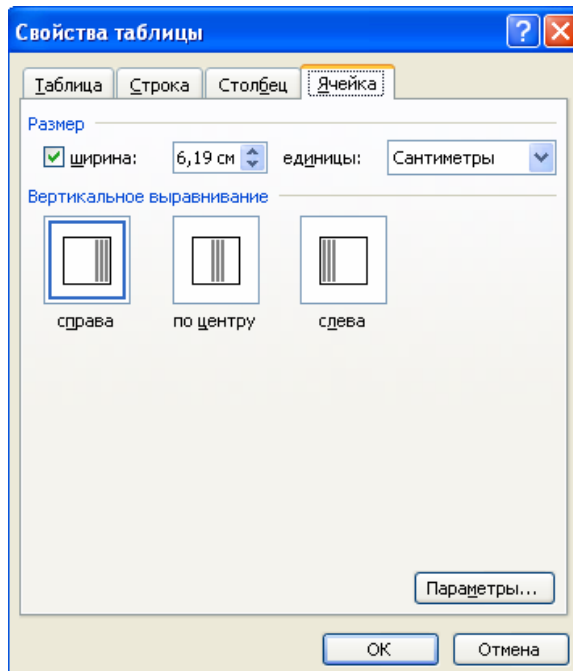


Рисунок 20 - Выравнивание текста в ячейке таблицы

3.3 Создание документов с помощью шаблонов

При создании документа и эффективной работе, текстовый редактор каждый свой документ оформляет согласно шаблону, то есть определенной установленной модели документа.

Одни шаблоны не содержат текста, предоставляя собой пустой документ, обозначенный некоторыми заданными параметрами форматирования. В него и записывается вновь набираемый текст. Другие шаблоны уже содержат информацию, ограниченную некоторыми параметрами форматирования.

Существуют шаблоны деловых писем, факс-страниц, служебных записок, Web-страниц, шаблоны, содержащие дату, ваш обратный адрес, поздравление или приветствие. При создании документа на базе этих шаблонов все их элементы автоматически войдут в него. При этом, если шаблон содержит установленные параметры форматирования, документы, основанные на нем, будут иметь идентичный вид, использовать один и тот же шрифт и размеры полей страницы и т.д. Кроме того, в Word есть возможность создания индивидуальных шаблонов.

Большинство создаваемых документов будут основываться на шаблоне «Обычный» или «Новый документ», представляющих собой пустой документ с установленными границами, которые появляются при запуске Word. При этом на экране автоматически появляется новый документ, с которым можно работать. Если Word активизирован, то для того чтобы создать новый документ, необходимо в режиме меню «Файл» щелкнуть на команде «Создать».

В Word есть шаблоны специального вида, называемые «мастерами». Если стандартный шаблон — это статичная комбинация текста и параметров форматирования, то мастер — это активный инструмент, задающий вам вопросы о документе, который вы хотите создать, и создающий документ на основании ваших ответов. При создании нового документа вы распознаете мастера в диалоговом окне «Создать» по названию и маленькой «волшебной палочке» на его пиктограмме.

Каждый мастер уникален, но все они выполняют одни и те же основные процедуры. Мастер выполняет некоторое количество шагов, на каждом из которых у вас запрашивается дополнительная информация о документе, который вы хотите создать.

Порядок создания документа:

- 1) Выберите команду «Файл/Создать» для открытия диалогового окна;
- 2) Щелкните на корешке вкладки, соответствующей категории того документа, который вы создаете. Однако не все они содержат мастеров;
- 3) Щелкните на пиктограмме нужного вам мастера, а затем на кнопке «ОК»;
- 4) В диалоговом окне мастера введите информацию, необходимую для создания вашего документа, потом щелкните на кнопке «Далее»;
- 5) Повторите предыдущее действие для каждого шага мастера. Если

необходимо, щелкните на кнопке «Назад» один или несколько раз, чтобы вернуться к одному из предыдущих шагов для внесения изменений;

б) На последнем шаге мастера щелкните по кнопке «Готово», тем самым закрыв мастер и создав документ. При создании нового документа Word, основанного на шаблоне «Normal», вы видите пустую рабочую область, которая содержит только два элемента.

Мерцающая вертикальная линия — **курсор**, или точка ввода, которая отмечает место в документе, где появится набранный вами текст и где можно осуществлять редактирование.

В новом пустом документе эти два маркера находятся в одном и том же месте. Чтобы ввести текст, просто набирайте его на клавиатуре. По мере набора текст будет появляться, и точка ввода будет двигаться вправо. Если строка текста достигнет правого края окна, Word автоматически начнет новую строку, то есть выполнит перенос слов. Не нажимайте «Enter» до тех пор, пока не захотите начать новый абзац. Если вы наберете больше строк, чем помещается в окне, Word прокрутит ранее введенный текст вверх, чтобы оставить курсор в поле зрения.

3.4 Создание графического файла в Microsoft Word

3.4.1 Вставка в текст объектов Word Art

Порядок работы:

- 1) Запустите текстовый редактор Microsoft Word;
- 2) С помощью команды Вставка/Рисунок запустите на выполнение программу Word Art (рисунок 21). В окне Изменение текста Word Art введите текст заголовка (рисунок 22);



Рисунок 21 – Коллекция Word Art

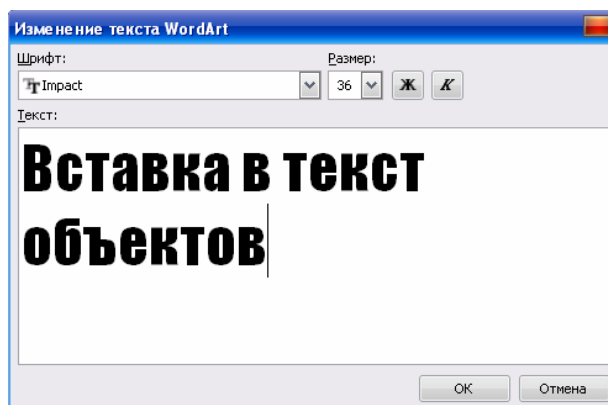
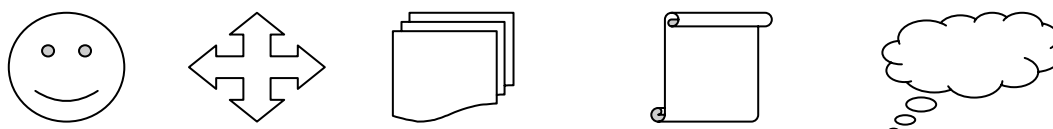


Рисунок 22 – Окно изменение текста Word Art

3.4.2 Вставка в текст рисунков

1) Вставьте автофигуры (Вставка/Рисунок/Автофигуры):



2) Вставьте три рисунка (любых) в текст документа с помощью команды Вставка/Рисунок/Картинки.

Краткая справка

Для изменения размера рисунка необходимо активизировать его (щелчком мыши по рисунку) и переместить маркер рисунка на новое место.

Перемещение рисунка по документу производится путем перетаскивания его мышью.

3.4.3 Форматирование рисунков

1) Откройте файл «Документ 3». Вставьте в него рисунок для изучения форматирования. Установите различные виды обтекания рисунка текстом (выделите рисунок командой Формат/Рисунок/вкладка Положение). Обратите внимание, как изменяется положение текста относительно рисунка;

2) Произведите обрезку рисунка на 0,5 см (Формат/Рисунок/вкладка Рисунок);

3) Выполните заливку фона рисунка (Формат/Рисунок/вкладка Цвета и линии);

4) Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 5» (Файл/Сохранить как).

4 Создание презентаций в MS PowerPoint

Компьютерная презентация представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты: числа, текст, графику, анимацию, видеоизображение и звук. Компьютерные презентации создают с помощью специальной программы – Power Point, являющейся приложением MS Office.

Power Point позволяет создавать и отображать наборы слайдов, в которых текст сочетается с графическими объектами, картинками, фотографиями, звуком, видеоизображением и даже с мультипликационными спецэффектами. Работу можно перевести на 35-миллиметровые слайды, прозрачные пленки или печатные материалы для выдачи слушателям.

Существуют пять режимов отображения слайдов:

1) режим слайдов (выбирается по умолчанию, именно в нем происходит работа с отдельными слайдами);

2) режим структуры отображает заголовки и текст слайдов в виде иерархической структуры, напоминающей оглавление книги;

3) режим сортировщика слайдов располагает на экране ряд миниатюрных изображений, им удобно пользоваться для просмотра презентации в целом и перестановки слайдов;

4) режим страниц заметок – «личный» режим просмотра, в котором каждый из слайдов можно снабдить заметками докладчика;

5) режим демонстрации используется для просмотра работы и предварительного выполнения готовой презентации.

6) С чего начать создание презентации? Сначала надо продумать ее проект: сколько будет слайдов в презентации и о чем, в какой последовательности они будут сменять друг друга и т.д.

Шаг 1. При выполнении команды *Создать* в меню *Файл*, открывается несколько возможностей создания презентации (рисунок 23);

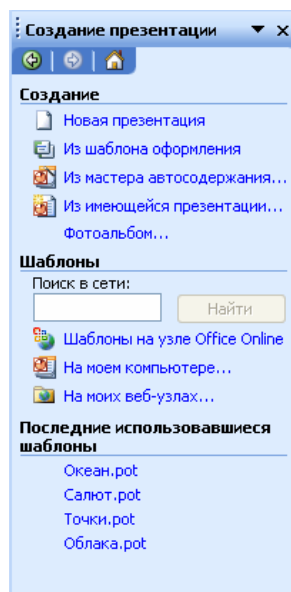


Рисунок 23 – Технология разработки презентации (начало работы)

Новая презентация открывает пустой холст для создания слайда (рисунок 24); этот вариант предоставляет самую большую свободу действий, но, как и следует ожидать, пользователь должен отчетливо представлять, чего он хочет и как этого добиться.

Шаблон оформления дает возможность применить заранее разработанные структуры, цветовые палитры и фоны для создания набора слайдов по стандартным типам презентаций.

Мастер автосодержания – самый легкий способ создания новой презентации; запрашивает у пользователя информацию, после чего создает набор слайдов по указанной теме.

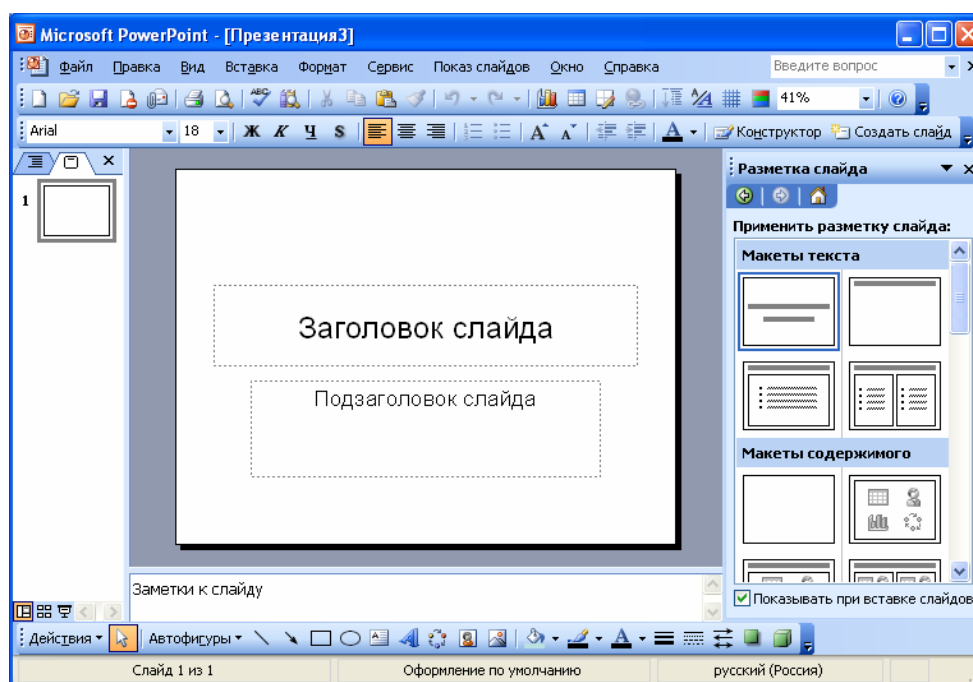


Рисунок 24 – Технология разработки презентации (пустая презентация)

Шаг 2. Ввод и редактирование текста. Создание слайдов.

Слайд может содержать следующие объекты (рисунок 25):

- заголовок, выполненный в виде текста или объекта WordArt;
- форматированный текст (абзацы, колонки, таблицы, списки);
- рисунки;
- гиперссылки.

Технология работы с этими объектами аналогична работе в текстовом процессоре Word. Способ ввода текста в слайд зависит от того, как было создано приложение.

Шаг 3. Выбор дизайна презентации.

Теперь можно выбрать дизайн презентации из коллекции, которая имеется в Power Point. Для этого необходимо ввести команду *Формат/Оформление слайда*.

На появившейся диалоговой панели *Шаблоны оформления* можно выбирать различные стили дизайна и просматривать их в окне просмотра. Выбрав подходящий, например «Глобус», нажмите кнопку *Применить*. Все слайды разработанной презентации получат выбранный дизайн.

Шаг 4. Анимация объектов слайда.

Любой объект, находящийся на слайде, можно заставить появиться на экране необычно: постепенно проявиться на экране, «вылететь» сбоку, развернуться до заданного размера, уменьшиться, «вспыхнуть», вращаться и так далее. Текст может появляться целиком, по словам или даже по отдельным буквам.

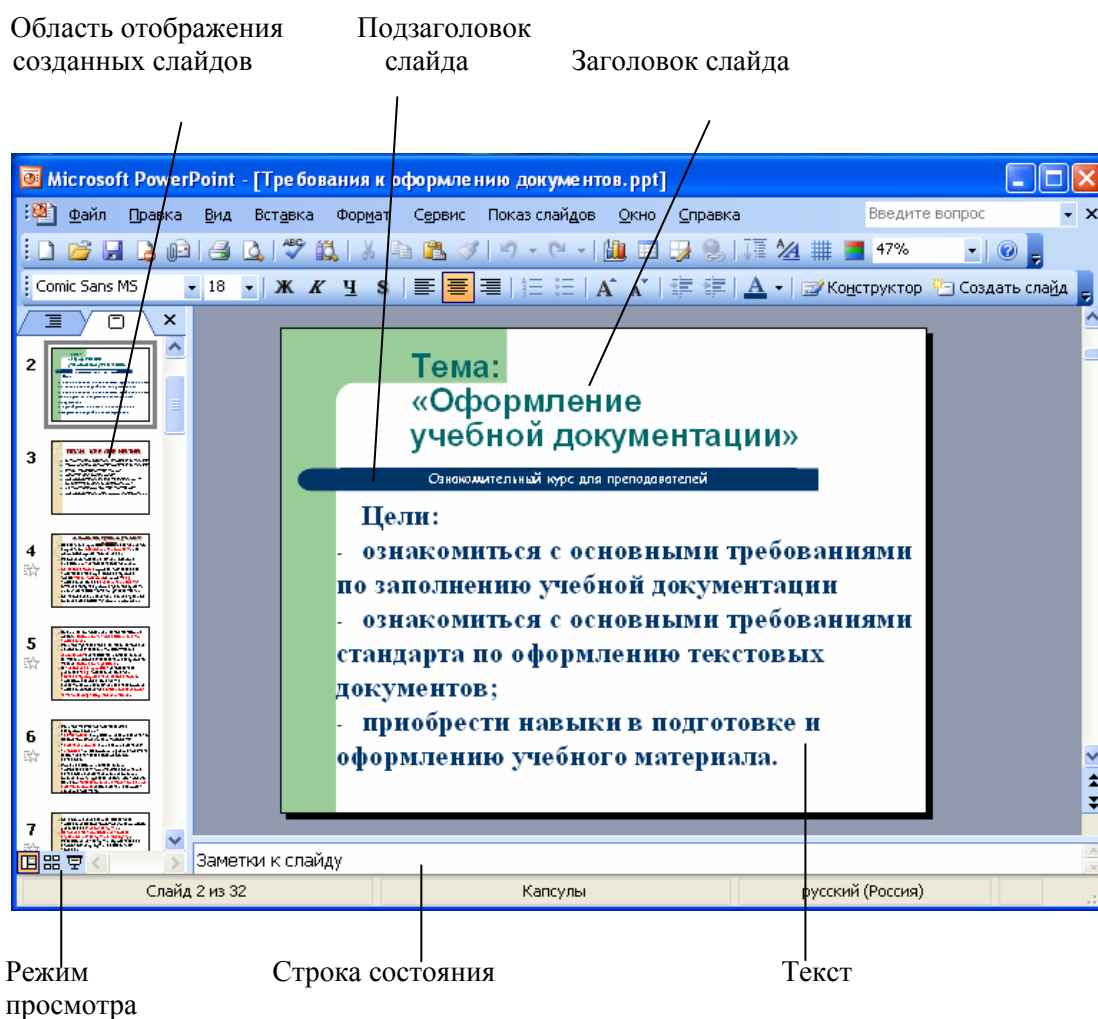


Рисунок 25 – Окно программы Power Point

Для установки параметров анимации объекта (например, *Прямоугольник*) его необходимо выделить, а затем в контекстном меню выбрать пункт «*Настройка анимации*». Появится диалоговая панель *Настройка анимации* (рисунок 95). Выберите пункт «*Добавить эффект*» и установите для него необходимые параметры: направление его движения, скорость движения и порядок следования относительно других объектов.

Для переходов между слайдами в презентации необходимо предусмотреть кнопки на слайдах. Щелчок по кнопке будет приводить к переходу на соответствующий слайд. Разместить кнопку на слайде можно через раскрывающийся список «Автофигуры» в левом нижнем углу окна Power Point (рисунок 26).

Сначала выберем тип кнопки (*Вперед, Назад, Возврат* и т.д.). «Нарисуйте» с помощью мыши кнопку на слайде, подберите цвет и размеры вызовом команды *Автофигуры* из контекстного меню. Теперь можно задать действия, которые будут производиться созданной кнопкой. В контекстном меню кнопки выберите пункт «*Настройка действия*» (рисунок 27). Выберите один из вариантов: «*Переход по гиперссылке на любой слайд презентации*», «*Запуск любого программного файла*» (в том числе и видеофайла), «*Настройка звука*».

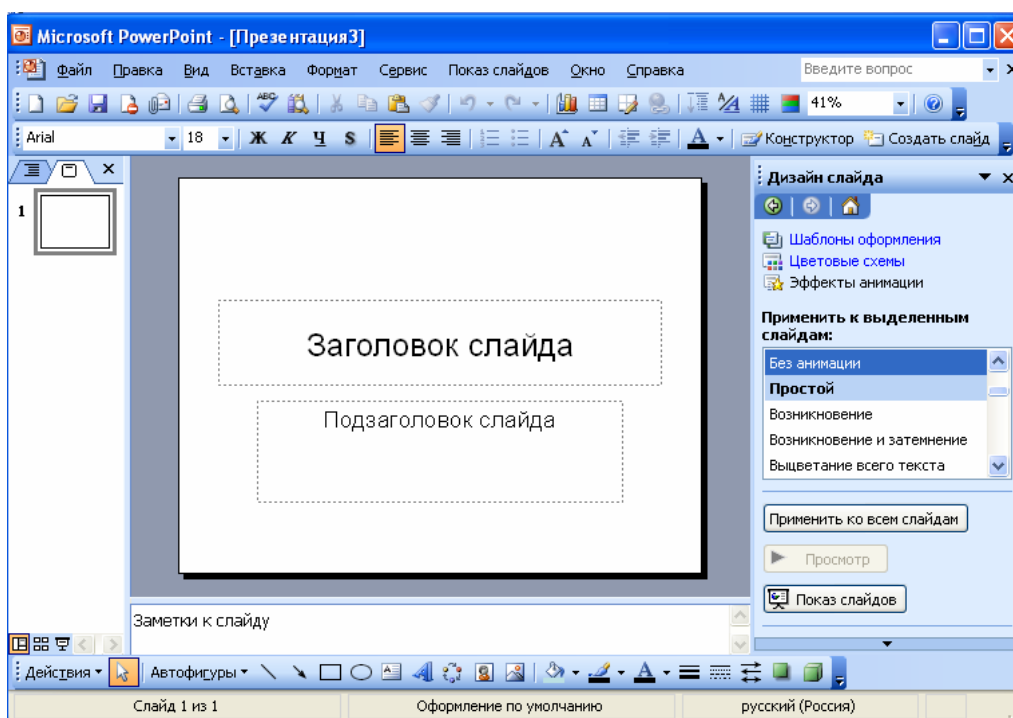


Рисунок 25 – Настройка анимации

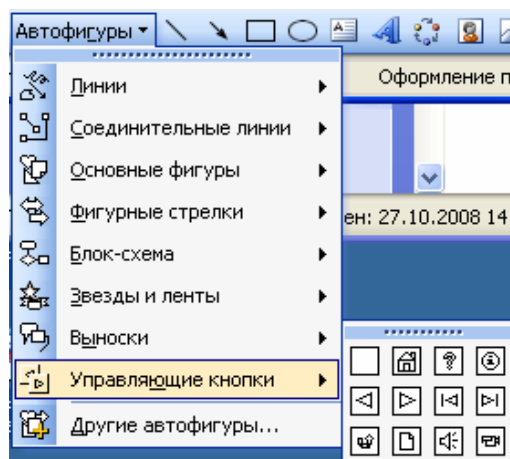


Рисунок 26 – Добавление управляющих кнопок

Шаг 5. Анимация в процессе смены слайдов.

Можно создать эффекты анимации при смене одного слайда другим.

Для настройки перехода необходимо выделить слайд и дать команду *Показ слайдов/Переход слайда*.

Настройка анимации смены слайдов происходит аналогично шагу 4. Например, в раскрывающемся списке «Эффект» можно выбрать один из типов анимационного эффекта, который будет реализовываться в процессе перехода слайдов.

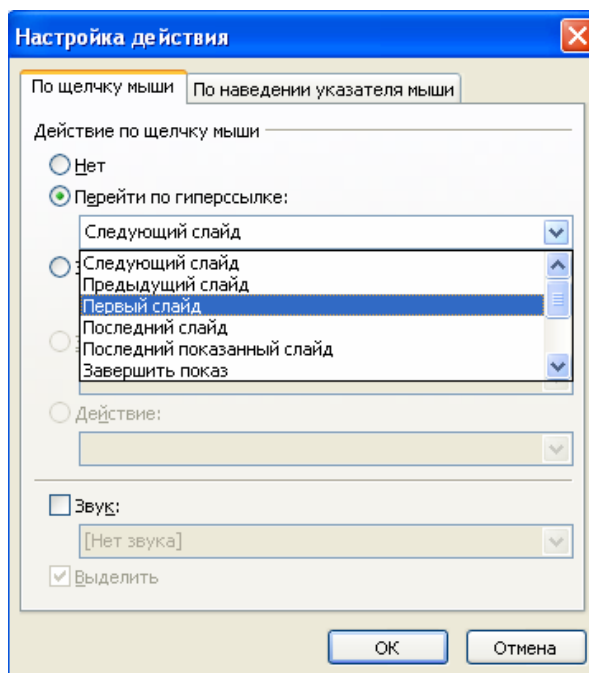


Рисунок 27 – Настройка действия

В раскрывающемся списке «Звуки» можно выбрать звук, которым будет сопровождаться переход слайдов: «Аплодисменты», «Колокольчики», «Пишущая машинка» и т.д. Можно установить любой другой звук, указав на соответствующий звуковой файл.

Выбранные настройки можно применить как к одному текущему слайду, так и сразу ко всем слайдам презентации.

Шаг 6. Демонстрация презентации.

Запуск демонстрации презентации может осуществляться либо командой *Вид/Показ слайдов*, либо нажатием кнопки *Показ слайдов* на панели кнопок. Если делать это с помощью кнопки, то предварительно надо вызвать на экран первый слайд презентации, так как кнопка запускает демонстрацию, начиная с текущего слайда.

Для перехода от одного слайда к другому, следующему за ним, нажимают клавишу [Enter] или щелкают левой кнопкой мыши. Для перемещения по слайдам презентации вперед или назад можно пользоваться клавишами [PageUp] или [PageDown].

В процессе демонстрации презентации для перехода на нужный слайд можно также пользоваться управляющими кнопками и гиперссылками.

5 Разработка презентации в MS Power Point

Цель работы:

Изучение информационной технологии разработки презентации в MS Power Point.

Краткая справка

Создание презентации можно производить двумя способами — вручную (без использования заготовок) и с помощью мастера автосодержания.

Процесс подготовки презентации разбиваем на три этапа: непосредственная разработка презентации (оформление каждого слайда); подготовка раздаточного материала и демонстрации презентации.

Рассмотрим методику создания слайдов вручную.

5.1 Этапы создания презентации

Для того чтобы создать презентацию, необходимо:

1) Сформулировать тему будущей презентации — изученные программы Microsoft Office.

2) Определить количество слайдов — 7 слайдов.

3) Разработать структуру слайдов:

1-й слайд – титульный лист;

2, 3, 4, 5-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;

6-й слайд — структурная схема информационного обмена при создании презентации;

7-й слайд — резюме.

Задание 12 Создание титульного слайда презентации

1) Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните *Пуск/Программы/Microsoft Power Point*. В открывшемся окне Power Point, предназначенном для открытия или выбора презентации, в группе полей выбора *Создать презентацию*, используя выберите *Пустую презентацию* и нажмите кнопку *OK*;

2) Следующим шагом будет появление окна Создание слайда, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рисунок 28);



Рисунок 28 – Окно диалога *Создание слайда*

3) Выберите самый первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями) (рисунок 29). Установите обычный вид экрана (*Вид/Обычный*);

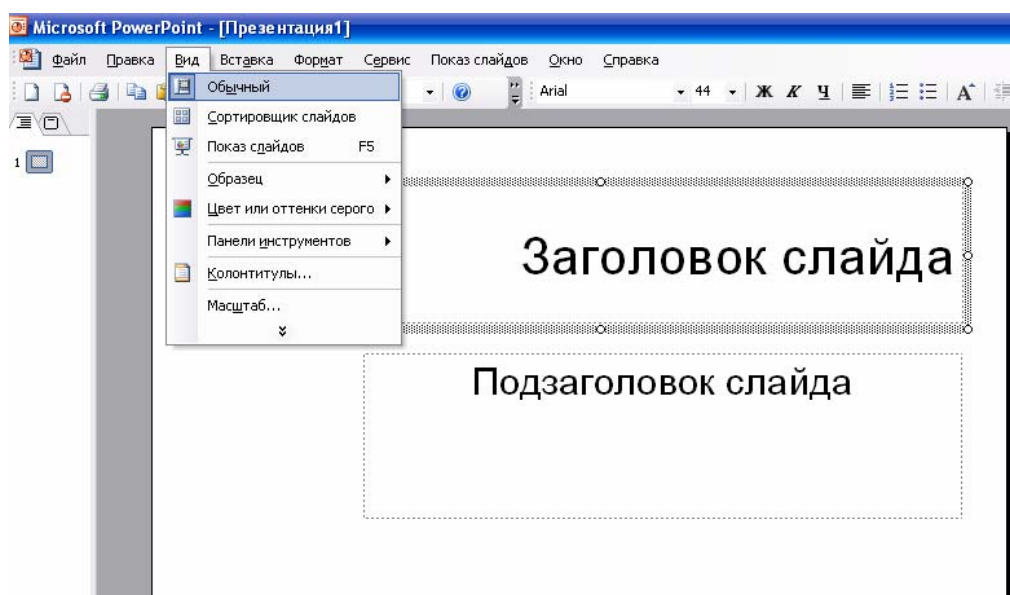


Рисунок 29 – Слайд с разметкой для ввода текста

Краткая справка

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

4) Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана;

5) Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления (*Формат/Применить шаблон оформления*) (рисунок 30).

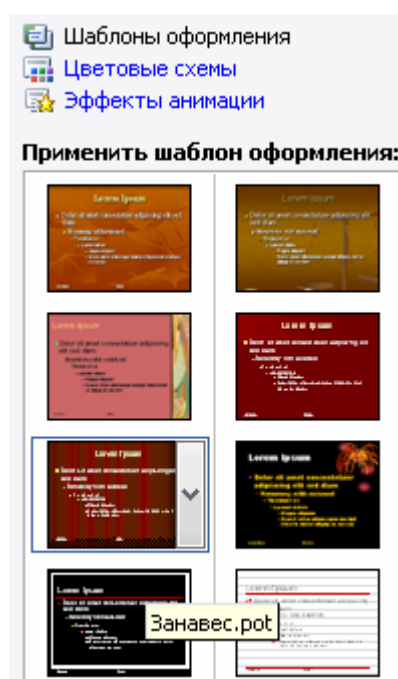


Рисунок 30 – Выбор цветового оформления слайдов

6) Введите с клавиатуры текст заголовка – **Microsoft Office** и подзаголовок – **Краткая характеристика изученных программ;**

Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рисунок 31).



Рисунок 31 – Титульный слайд презентации

7) Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой *Файл/Сохранить*.

Задание 13 Создание второго слайда презентации - текста со списком

1) Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку — второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку *OK*;

2) В верхнюю строку введите название программы «Текстовый редактор MS Word»;

3) В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter];

Образец для набора

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;
- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати.

4) Готовый слайд будет иметь вид, как на рисунке 32;

5) Выполните текущее сохранение файла.

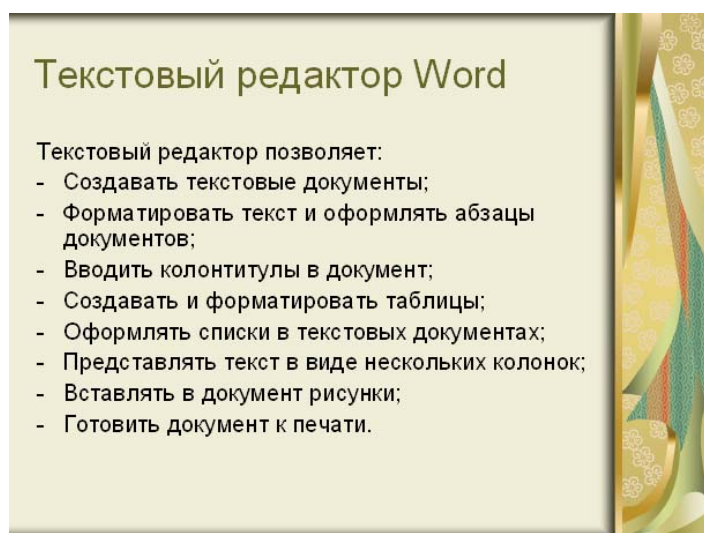


Рисунок 32 - Текстовый слайд со списком

Задание 14 Создание третьего слайда презентации – текста в две колонки

1) Выполните команду *Вставка/ Новый слайд*. Выберите авторазметку — третий слева образец в верхней строке (текст в колонки) и нажмите кнопку *OK*;

2) В верхнюю строку введите название программы «Табличный процессор MS Excel». При необходимости уменьшите размер шрифта (рисунок 33);

3) Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст;

4) Выполните текущее сохранение файла.

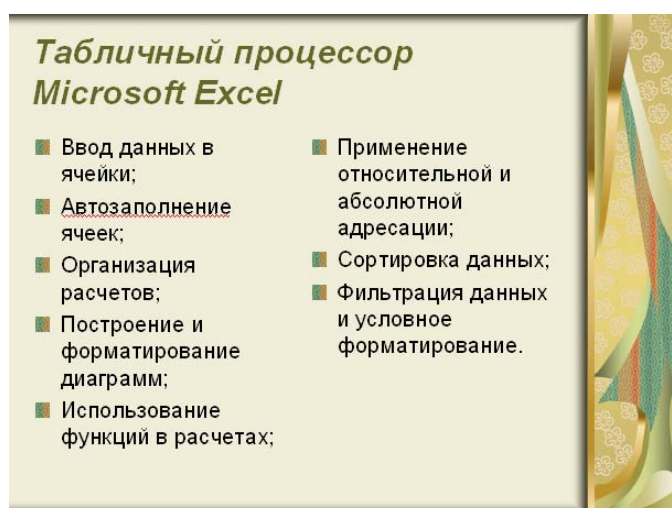


Рисунок 33 – Третий слайд презентации – текст в две колонки

Образец для набора

- Возможности табличного процессора:
- ввод данных в две ячейки;
 - автозаполнение ячеек;
 - организация расчетов;
 - построение и форматирование диаграмм;
 - использование функций в расчетах;
 - применение относительной и абсолютной адресации;
 - сортировка данных;
 - фильтрация данных и условное форматирование.

Задание 15 Создание четвертого слайда презентации - текста с таблицей

1) Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – первый справа образец в верхней строке (текст с таблицей) и нажмите кнопку *ОК*;

2) В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта;

3) В нижней рамке выполните двойной щелчок – появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов – 2, строк – 5;

4) В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов;

5) Введите исходные данные, представленные в таблице 2. Для удобства работы откройте панель инструментов «Таблицы и границы» (*Вид/Панели инструментов*);

Таблица 2 – Исходные данные для задания 15

<i>Проектирование базы данных</i>	
Таблицы	Для хранения данных
Формы	Для ввода данных
Запросы	Для работы с данными
Отчеты	Для вывода информации из базы данных

6) Конечный вид четвертого слайда приведен на рисунке 34.

7) Выполните текущее сохранение файла.



Рисунок 34 – Конечный вид четвертого слайда с таблицей

Задание 16 Создание пятого слайда презентации – текста с рисунком

1) Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – первый слева образец в нижней строке (текст и графика) и нажмите кнопку *ОК*;

2) В верхнюю строку введите название программы «MS Power Point». При необходимости измените размер шрифта;

3) В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рисунок 35);



Рисунок 35 – Пятый слайд презентации – текст с рисунком

Образец для набора

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.

4) В правую рамку введите рисунок, выполнив двойной щелчок мышью по правой рамке, предназначенной для вставки рисунка;

5) Перекрасьте рисунок. Для этого щелчком по рисунку выделите его (появятся маленькие квадратики по сторонам рисунка) и в панели *Настройка изображения* нажмите кнопку *Изменение цвета рисунка*. Для каждого цвета, используемого в рисунке, можно выбрать новый цвет. Изменения цвета будут отображены в окне предварительного просмотра. После завершения работы нажмите кнопку *ОК*;

6) Щелчком по слайду уберите метки-квадратики рисунка, выполните текущее сохранение файлом нажатием клавиш *[Ctrl]-[S]*.

Задание 17 Создание шестого слайда презентации – структурной схемы

1) Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите разметку – третий слева образец в нижней строке (только заголовок) и нажмите кнопку ОК;

2) Введите текст заголовка «Организация работы с информацией». При необходимости измените размер шрифта;

3) Откройте панель Рисование (*Вид/Панели инструментов*). Используя инструменты панели Рисование нарисуйте схему, как на рисунке 36;

4) Выполните текущее сохранение файла.

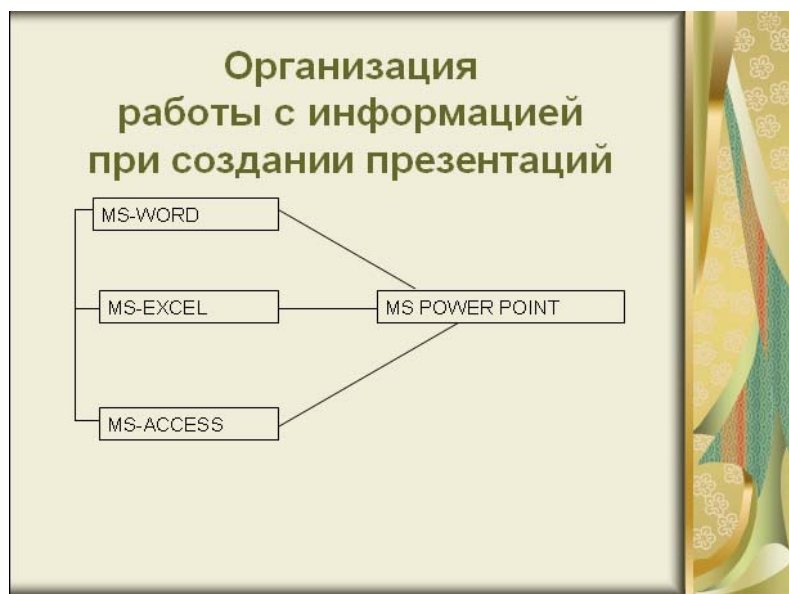


Рисунок 36 – Слайд презентации со структурной схемой

Задание 18 Создание седьмого слайда презентации – резюме

1) Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу;

Образец для набора

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- последовательность изложения;
- возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- мультимедийные эффекты;
- копируемость;
- транспортабельность.

2) Выполните текущее сохранение файла.

6 Задание эффектов и демонстрация презентации в MS Power Point

Цель работы:

Изучение информационной технологии задания эффектов и демонстрации презентации в MS Power Point.

Задание 19 Ручная демонстрация презентации

- 1) Запустите программу *Microsoft Power Point*. Для этого при стандартной установке MS Office выполните: *Пуск/Программы/Microsoft Power Point*;
- 2) Откройте файл «Моя презентация», созданный в лабораторной работе 9;
- 3) В нижней части главного окна программы слева расположены ряды кнопок, изменяющие вид экрана. Последовательно нажимая на эти кнопки, ознакомьтесь с видом экрана для каждого режима работы;
- 4) Нажмите на кнопку *Показ слайдов* или воспользуйтесь командой *Вид/Показ слайдов*. Начнется демонстрация слайдов;
- 5) Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter];
- 6) После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Задание 20 Применение эффектов анимации

- 1) Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду *Показ слайдов/Настройка анимации*. Установите параметры настройки анимации в соответствии с рисунком 37 (выберите эффект – вылет слева). Для вызова окна настройка анимации можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши;
- 2) На заголовок второго слайда наложите эффект анимации – появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации;
- 3) Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

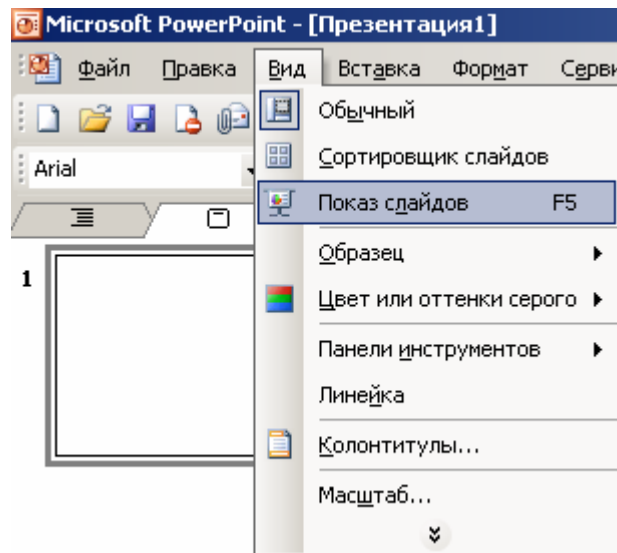


Рисунок 37 – Настройка анимации показа слайдов

Задание 21 Установка способа перехода слайдов

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации:

1) В меню *Показ слайдов* выберите команду *Смена слайдов* (рисунок 38);

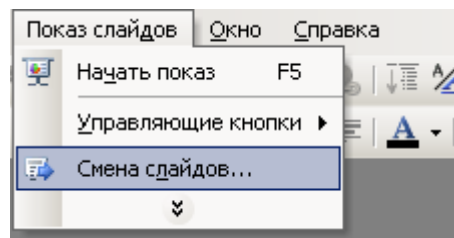


Рисунок 38 – Задание способа перехода слайдов при демонстрации

2) В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите:

- а) эффект – жалюзи вертикальные (средне);
- б) звук колокольчики;
- в) продвижение – автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*;

3) Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

Задание 22 Включение в слайд даты/времени и номера слайда

1) Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка/Номер слайда*. Дайте согласие на переход к колонтитулу и в открывшемся окне *Колонтитулы* (рисунок 39) поставьте галочку в окошке *Номер слайда*;

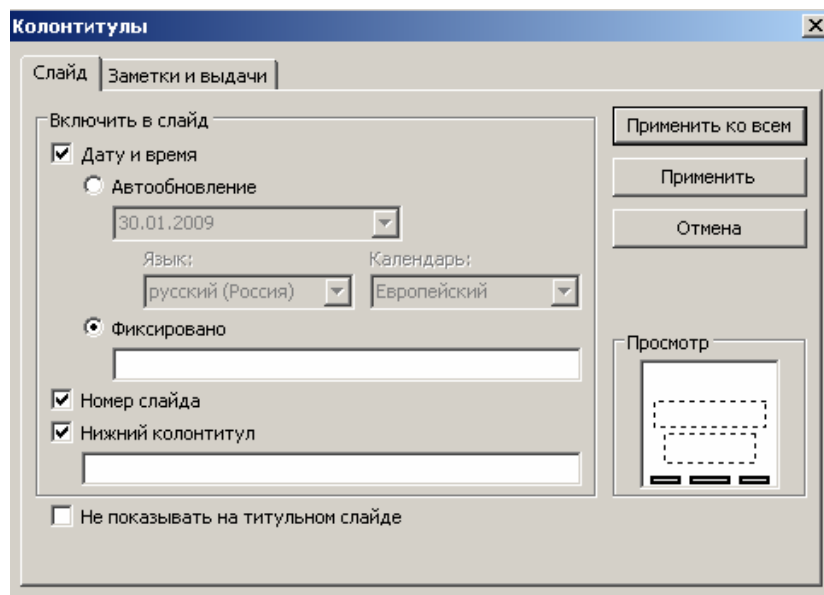


Рисунок 39 – Окно *Колонтитулы слайда*

- 2) Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновление* и *Дата/Время*;
- 3) Нажмите кнопку *Применить ко всем*;
- 4) Выполните автоматическую демонстрацию слайдов и закройте презентацию.

Задание 23 Создайте новую презентацию доклада по теме «Моя специальность» на основе шаблона

- 1) Выполните команду *Файл/Создать*. В открывшемся окне *Создать презентацию* перейдите на вкладку *Презентации*, выберите шаблон, который вам понравился и нажмите кнопку *ОК*;
- 2) На титульном слайде введите тему презентации. Заполняя последующие слайды, следуйте указаниям шаблона;
- 3) После создания презентации задайте автоматический показ и запустите демонстрацию слайдов;
- 4) Сохраните созданную презентацию в своей папке.

Задание 24 Подготовьте раздаточный материал для слушателей

Распечатайте свою презентацию в виде раздаточного материала, располагая на странице по два слайда;

Выполните команду *Файл/Печать*. В раскрывающемся списке *Печатать* выберите *Выдачи* с количеством слайдов на странице – 2.

7 Особенности оформления текста в различных документах

Текст документа является основным элементом любого документа. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, теста или в виде соединения этих структур.

7.1 Оформление бланков

Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк;
- б) бланк письма;
- в) бланк конкретного вида документа;
- г) бланк должностного лица.

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ или города);
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации (предприятия);
- наименование структурного подразделения.

На общих бланках допускается указывать трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа, например:

_____ № _____

На общих бланках рекомендуется проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле

Бланк письма содержит реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ или города);
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- код организации (предприятия) по ОКПО;
- наименование вышестоящей организации (если она имеется);

- наименование организации (предприятия);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, а также, по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, банковские реквизиты, номер и дату лицензии).

На бланках письма допускается указывать трафаретные части следующих реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату, например:

№ _____
На № _____ от _____

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа, например: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА и т.п.

В деловой практике все чаще используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств – **бланки должностных лиц**. На таком бланке вместо наименования предприятия указывается должность, например «Директор Федеральной пограничной службы Российской Федерации».

Бланки должностных лиц разрабатываются в том случае, если руководители подразделений и должностные лица имеют право подписи документов.

Стандарт рекомендует два варианта расположения реквизитов на бланках – продольный и угловой.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов заголовочной части документа вдоль верхней части листа с их центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, т.к. правый верхний угол используется для указания адресата.

Продольное расположение реквизитов чаще применяется при оформлении общих бланков, а угловое – для бланков писем.

Документы, составленные двумя организациями, оформляют без использования бланка на листе формата А4. Наименования организаций-авторов документа в этом случае располагают на одном уровне в заголовочной части документа (двумя столбцами).

Все бланки, как и документы, должны иметь поля не менее:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 15 мм;
- нижнее – 20 мм.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210x297) и А5 (148x210 мм).

7.2 Способы оформления реквизита «адресат»

Адресат указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании в организацию ее название и название структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Мост-банк
Отдел кредитования

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ЗАО «Вист»
Отдел маркетинга
Ведущему специалисту
А.В.Смирновой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Генеральному директору
компании «Луч»
В.Б.Рощину

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или подразделений, их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям предприятий
Южного административного
округа

Максимальный набор реквизита «адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность;
- инициалы и фамилия;
- почтовый адрес.

Например:

ОАО «Профит»
Начальнику отдела кадров
А.В.Рогову
Ул.Полянка, 17
г.Оренбург, 460000

Наиболее распространенным является следующий вариант адресования:

Директору ЗАО «Эра»
И.В.Рудневу
ул.Монтажников, 14
г.Оренбург, 460015

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи». В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата (организаций или имя, отчество, фамилия);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

7.3 Оформление писем

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Письма инструкционные (директивные) исходят из государственных или муниципальных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т.п. **Гарантийные письма** содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции. **К информационным** условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения. **Рекламные письма** содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг. **Коммерческие письма** составляются при заключении и выполнении контрактов. **В письмах-запросах** предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо. **В письмах-ответах** предприятие или организация отправляет свой ответ на письмо-запрос. В некоторых случаях составляются **сопроводительные письма**, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Для составления писем используется специальный бланк письма, где название вида документа не указывается.

«Текст» письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы.

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

«В связи с тем, что при получении груза 26.01.2002 по накладной № 2342 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя ... была установлена недостача ... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.01.2002 № 43)...»

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например:

«Просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет».

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (*«направляем на согласование», «просим рассмотреть»*);

- от первого лица единственного числа (*«прошу перечислить», «считаю необходимым»*);

- от третьего лица единственного числа (*«банк не может согласиться», «компания возражает»*).

Если письмо оформляется на должностном бланке, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: *прошу..., направляю..., считаю необходимым...* (макет письма приведен в приложении А).

7.4 Оформление приказов по основной деятельности

Приказы являются одним из важнейших документов предприятия. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

Приказы предприятия делятся на две большие группы:

- приказы по основной деятельности (производственным вопросам);

- приказы по личному составу (персоналу предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию,

отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности. Приказы руководителя могут издаваться по самым разным вопросам, например:

- о распределении служебных помещений;

- о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов,

- о нарушении правил транспортировки грузов;

- о создании рабочей группы по проекту,

- о премировании работников коммерческого отдела;

- о мерах по улучшению пожарной безопасности и т.п.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа;

согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу (персоналу предприятия).

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?», например «О реорганизации предприятия», «Об изменении оплаты отпусков» и т.д. Недопустимо использовать следующие сочетания: «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального директора».

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указываются основания издания приказа. Основанием для издания приказа являются нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.);

- решения совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

В распорядительной части начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать (макет приказа приведен в приложении Б).

7.5 Оформление актов

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами предприятия. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии фамилия, инициалы председателя членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих

Акт может иметь заголовок, например, "О недостатке" или «О приеме-передаче документов с грифом "Конфиденциально"».

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и срок проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключена предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты. После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляре акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его ее составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых он затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметки ("С актом ознакомлены должности, подписи, расшифровки подписей и даты").

Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон.

Наиболее важные акты предприятия (о приватизации, приеме-передаче акций, о реорганизации или ликвидации) хранятся постоянно (статьи 22,27,36,49 по «Перечню»), другие (акты по второстепенным вопросам) – 5 лет. Макет акта приведен в Приложении В.

7.6 Оформление протоколов

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

На коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров, кредиторов. В образовательном учреждении составляются протоколы заседания педагогического совета, заседания стипендиальной комиссии, заседания старостата и т.д.

Проведению совещания (заседания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение не прошло впустую, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Оформление протокола имеет ряд особенностей. Он составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия. Далее указываются следующие реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например: ПРОТОКОЛ... заседания Совета директоров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Председатель – фамилия и инициалы;

Секретарь – фамилия и инициалы;

Присутствовали – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных. Если присутствующих более 10 человек, указывается их общее количество.

В протоколах заседаний совета директоров указывают фамилии присутствующих членов совета, независимо от их количества.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?» и указывается должность докладчика, фамилия, инициалы, например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2002. Докладчик – президент Александров Т.П.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Все эти слова пишутся от левого поля прописными буквами. В конце каждого слова ставится двоеточие.

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире – краткое изложение текста выступления.

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1)».

Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Основные тезисы докладов и выступлений могут помещаться в тексте протокола или оформляться в виде приложения к нему. В последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Содержание

особого мнения, высказанного во время обсуждения вносится в текст протокола после соответствующего постановления (решения).

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, так как является наиболее важной его частью.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на заседании.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний совета директоров; протоколы общих собраний акционеров; протоколы собраний кредиторов.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части решений, составленных на основании протокола.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся постоянно (макет протокола приведен в приложении Г).

8 Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами

Программа Microsoft Excel – наиболее удобное, простое и функциональное средство для работы с электронными таблицами, например, прайс-листами. В настоящее время Excel – универсальный стандарт для создания электронных прайс-листов, заказов, отчетов и т.д. Практически все фирмы предоставляют своим клиентам электронные прайс-листы в формате Excel.

Любой менеджер в своей деятельности сталкивается с необходимостью работы с данными в табличной форме: созданием и редактированием прайсов, табличных баз данных, анализом статистической информации, имеющейся в табличной форме с последующим графическим представлением результата анализа в виде графиков и диаграмм.

Microsoft Excel – именно то средство, при помощи которого можно без труда решать все вышеперечисленные задачи, а также легко выводит все данные (таблицы, графики, диаграммы) на печать.

8.1 Создание таблицы для учета товарооборота

В качестве примера создадим таблицу, в которой можно вести учет товарооборота: заказов, оплат и дебиторской задолженности клиентов. Вышеперечисленное необходимо менеджеру, работающему с клиентами и управляющему товарооборотом.

Цель создания таблицы – учесть заказы и оплаты клиента за некоторый период (например, месяц) и на основе имеющихся данных проследить динамику и тенденцию роста/спада продаж по каждому клиенту (группе клиентов, городу).

В нашей таблице будет содержаться следующая информация:

- название фирм-клиентов;
- еженедельные суммы отгрузок;
- итоговые суммы отгрузок;
- итоговые суммы оплат;
- планируемые суммы отгрузок;
- планируемые суммы оплат;
- результат выполнения плана по отгрузке в процентах;
- результат выполнения плана по оплате в процентах.

8.1.1 Запуск Microsoft Excel

Запускаем программу Microsoft Excel из меню **Пуск**, подменю **Программы**, выбрав **Microsoft Excel**.

При запуске Microsoft Excel автоматически создается новая рабочая книга. По умолчанию она состоит из трех листов, и открыт лист 1. Столбцы имеют буквенные обозначения (А, В, С, D, Е и т.д.), а строки обозначены цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

8.1.2 Объединение ячеек и выравнивание текста

Объединяем ячейки С1, D1, E1, F1. Для этого выделяем мышью ячейки данного диапазона, заходим в меню **Формат** и выбираем **Ячейки**. В появившемся диалоговом окне **Формат ячеек** выбираем закладку **Выравнивание**. Ставим галочку в поле **Объединение ячеек** и нажимаем **ОК**. Далее в полях по горизонтали и по вертикали из выпадающих списков выбираем по центру (теперь текст будет расположен в центре ячейки). Результатом вышеописанных действий является одна ячейка, объединяющая в себе ячейки С1, D1, E1, F1, в которой мы вводим заголовок **Отгрузки**. Таким же образом объединяем ячейки G1, H1, I1, J1 и вводим **Оплаты**.

В ячейках А1 и В1 также указываем выравнивание по центру и по горизонтали, и по вертикали, пользуясь уже знакомой нам опцией ячейки из меню **Формат**.

8.1.3 Перенос текста в ячейках и копирование ячеек

Для ячейки Название клиента дополнительно ставим галочку в поле **Переносить по словам**. В результате наша таблица примет вид, представленный на рисунке 40.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Название		Отгрузки				Оплаты			
2	клиента	Город								
3										

Рисунок 40 – Таблица с заголовками столбцов

В ячейках C2, D2, E2, F2 вводим соответственно 1 неделя, 2 неделя, 3 неделя и 4 неделя. Далее скопируем ячейки в G2, H2, I2, J2. Для этого выделяем мышью ячейки C2, D2, E2, F2, заходим в меню **Правка** и выбираем пункт **Копировать**. Помещаем курсор мыши в ячейку G2, заходим в меню **Правка** и выбираем пункт **Вставить**. Теперь таблица примет вид, представленный на рисунке 41.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Название		Отгрузки				Оплаты			
2	клиента	Город	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя

Рисунок 41 – Вид таблицы после копирования

Следующим шагом объединяем ячейки A1, A2 и B1, B2.

8.1.4 Изменение фона в ячейках

Сделаем для заголовков какой-нибудь отличный от других ячеек фон. Для этого выделяем ячейки с заголовками, опять заходим в меню **Формат**, опция **Ячейки**. В окне **Формат ячеек** выбираем закладку **Вид** и указываем желаемый цвет фона (например, желтый).

В столбце Название клиента (столбец A) вводятся название организаций, с которыми работает менеджер, в столбце Город – города, в которых эти организации находятся. Предположим, что менеджер работает с девятью фирмами из нескольких городов (название фирм можно придумать самим, города взять любые).

8.1.5 Изменение ширины столбца, границы ячеек, добавление ячеек, изменение параметров шрифта

Если информация не помещается в ячейке целиком, то можно увеличить ширину столбца: помещаем курсор мыши между обозначениями столбцов (например В и С), и увеличиваем ширину до тех пор, пока слово не будет помещаться в границах ячейки. Аналогичным образом можно при необходимости изменить высоту строк.

Выделяем ячейки строк с первой по одиннадцатую в озаглавленных столбцах, заходим в меню **Правка**, пункт ячейки, закладка **Границы** и указываем как внешние, так и внутренние границы ячеек.

Теперь у нас готовая для работы таблица, в которую мы заносим данные по отгрузкам и оплатам (рисунок 42).

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј
1	Название		Отгрузки				Оплаты			
2	клиента	Город	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
3	Фирма 1	Москва	135000		12750		15000	20000		61431
4	Фирма 2	Новосибирск	20000	20000	20000	20000		40000	20000	20000
5	Фирма 3	Санкт-Петербург		75000		30000				114000
6	Фирма 4	Москва	421429	515587	485802	551425	307101	351965	489401	738394
7	Фирма 5	Омск	101825	131696			10728	21600	30000	87000
8	Фирма 6	Новосибирск				30587		25000		25000
9	Фирма 7	Новосибирск	55333		152880		78000		112026	
10	Фирма 8	Тула			19000				19000	
11	Фирма 9	Орел		62443	10385		35000		37827	

Рисунок 42 – Вид таблицы с данными по отгрузкам и оплатам

Но одним внесением данных наша работа в данной таблице не ограничивается. У любого менеджера возникает необходимость в проведении расчетов над имеющимися данными, например, с целью подведения итогов работы, планирования собственной деятельности и определения степени выполнения поставленных планов.

Скажем, в начале месяца менеджеру необходимо спланировать отгрузку и оплату, а в конце месяца посчитать итоговую сумму отгрузки и оплаты за месяц по каждому клиенту в отдельности и всем клиентам вместе и определить процент выполнения поставленных планов.

Для осуществления вышеописанных целей необходимо, в первую очередь, создать шесть дополнительных столбцов (план по отгрузке и план по оплате на месяц, итог по отгрузке и итог по оплате за месяц, процент выполнения плана по отгрузке и процент выполнения плана по оплате за месяц).

Выделяем столбец С, заходим в меню Вставка и выбираем пункт **Ячейки**. В результате добавился пустой столбец, а данные из столбца С передвинулись на один столбец вправо (в столбец D).

Далее объединяем ячейки С1 и С2, а также указываем свойство **Переносить по словам**. Вводим заголовок План (отгрузка). Выделяем столбец С, заходим в меню **Формат**, выбираем опцию **Ячейки** и в закладке **Шрифт** выбираем полужирный курсив.

По аналогии с выше описанным создаем еще три столбца после столбца G, где озаглавлены соответственно Итог (отгрузка), Процент (отгрузка), План (оплата). Затем, используя пункты Копировать и Вставить из меню Правка, копируем столбцы Н и I в конце таблицы. В скопированных столбцах меняем заголовки соответственно на Итог (оплата) и Процент (оплата). Шрифт в столбцах с итоговыми данными и данными о степени выполнения плана указываем полужирный (рисунок 43)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Название		<i>План</i>	Отгрузки				<i>Итог</i>	<i>%</i>	<i>План</i>	Оплаты				<i>Итог</i>	<i>%</i>
2	клиента	Город	<i>(отгрузка)</i>	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	<i>(отгруз)</i>	<i>(отгруз)</i>	<i>(оплата)</i>	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	<i>(оплата)</i>	<i>(оплата)</i>
3	Фирма 1	Москва	100000	135000			12750				15000	20000			61431	
4	Фирма 2	Новосибирск	100000	20000	20000	20000	20000					40000	20000	20000		
5	Фирма 3	Санкт-Петербург	150000		75000		30000							114000		
6	Фирма 4	Москва	1500000	421429	515587	485802	551425				307101	351965	489401	738394		
7	Фирма 5	Омск	250000	101825	131696						10728	21600	30000	87000		
8	Фирма 6	Новосибирск	50000				30587					25000		25000		
9	Фирма 7	Новосибирск	200000	55333		152880					78000		112026			
10	Фирма 8	Тула	50000			19000							19000			
11	Фирма 9	Орел	80000		62443	10385					35000		37827			

Рисунок 43 – Вид таблицы после добавления столбцов

8.2 Мастер функций Excel

8.2.1 Суммирование значений с использованием функции СУММ

Нам необходимо просуммировать еженедельные отгрузки каждой фирме.

Например, рассчитаем сумму отгрузки «Фирме 1» за месяц. Помещаем курсор в ячейку Н3, заходим в меню **Вставка**, выбираем пункт **Функция**. В окне **Мастер функций** в списке категорий выбираем **Математические**, в списке функции СУММ, нажимаем ОК. В появившемся окне в графе Число 1 указываем диапазон данных, которые нам необходимо просуммировать: D3:G3. В результате, в ячейке Н3 появляется значение, которое представляет собой сумму значений ячеек D3, E3, F3, G3.

8.2.2 Работа с мастером автозаполнения

В столбце Н нам необходимо рассчитать сумму отгрузки за месяц по остальным восьми клиентам. Чтобы не повторять еще восемь раз вышеописанный набор действий, воспользуемся Мастером автозаполнения. Для этого копируем ячейку Н3, выделяем курсором ячейки Н4-Н11, заходим в

меню **Правка** и выбираем пункт **Вставить**. В результате в столбце Н мы имеем итоговые суммы отгрузок каждому клиенту за месяц.

Точно также производим расчеты итоговых сумм оплат по каждому клиенту в столбце О.

8.2.3 Деление значений

Следующим шагом рассчитываем степень выполнения поставленного в начале месяца плана по отгрузке по каждому клиенту.

Для этого помещаем курсор в ячейку I3, и вводим следующую формулу: =Н3/С3. Теперь в ячейке I3 содержится результат деления.

Используя Мастер автозаполнения, рассчитываем итоговые суммы оплат для остальных восьми клиентов.

8.2.4 Выбор числового формата и числа десятичных знаков

Выделяем ячейки I3-I11 и заходим в меню **Правка** пункт **Ячейки**. В окне **Формат ячеек** выбираем закладку **Число**, где в списке числовых форматов выбираем **Процентный**, а число десятичных знаков можно при необходимости указать равным нулю. Теперь данные о выполнении плана представлены в процентном формате.

По аналогии с вышеописанным производим расчет степени выполнения поставляемого в начале месяца плана по оплате по каждому клиенту. В результате проделанных действий мы получаем таблицу с расчетами по каждому клиенту в отдельности. Однако, необходимо еще провести расчеты по всей группе клиентов в целом, что мы и сделаем в строке I12.

8.2.5 Использование функции АВТОСУММА

Объединяем ячейки A12 и B12, указывая выравнивание по горизонтали и по вертикали по центру и вводим **Итого**. Выделяем ячейки A12-P12 и делаем их границы видимыми.

Помещаем курсор в ячейку C12, в которой посчитаем общий план отгрузки по всем клиентам. Для этого воспользуемся функцией **Автосумма** на панели инструментов **Стандартная** Σ .

После вызова функции **Автосумма** в строке формул, а также в самой ячейке появляется формула: =СУММ(C3:C11).

Пользуясь мастером автозаполнения, суммируем значения ячеек с 3 по 11 в столбцах D-H и J-O. Также при помощи Мастера автозаполнения, копируя любую из ячеек с информацией о степени выполнения плана по отгрузке и плана по оплате соответственно в ячейки I12 и P12, рассчитываем степень выполнения плана по отгрузке и оплате по всем клиентам в целом.

Теперь мы получили готовую таблицу, используемую менеджером для заполнения данных по товарообороту и проведения необходимых расчетов (рисунок 44).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Название клиента	Город	План (отгрузка)	Отгрузки				Итого (отгруз)	% (отгруз)	План (оплата)	Оплаты				Итого (оплата)	% (оплата)
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя				1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя		
Фирма 1	Москва	100000	135000		12750		147750	148%	90000	15000	20000		61431	96431	107%
Фирма 2	Новосибирск	100000	20000	20000	20000	20000	80000	80%	100000		40000	20000	20000	80000	80%
Фирма 3	Санкт-Петербург	150000		75000		30000	105000	70%	130000				114000	114000	88%
Фирма 4	Москва	1500000	421429	515587	485802	551425	1974243	132%	1400000	307101	351965	489401	438394	1586861	113%
Фирма 5	Омск	250000	101825	131696			233521	93%	200000	10728	21600	30000	87000	149328	75%
Фирма 6	Новосибирск	50000				30587	30587	61%	30000		25000		25000	50000	167%
Фирма 7	Новосибирск	200000	55333		152880		208213	104%	180000	78000		112026		190026	106%
Фирма 8	Тула	50000			19000		19000	38%	30000			19000		19000	63%
Фирма 9	Орел	80000		62443	10385		72828	91%	60000	35000		37827		72827	121%
Итого:		2480000	733587	804726	700817	632012	2871142	116%	2220000	445829	458565	708254	745825	2358473	106%

Рисунок 44 – Готовая таблица данных по товарообороту

8.3 Сохранение документов в Excel

Для того, чтобы сохранить документ, необходимо зайти в меню **Файл** и выбрать пункт **Сохранить**.

В окне **Сохранение** документа в строке **Имя файла** необходимо указать имя файла, в котором мы собираемся сохранить нашу таблицу, например, Работа.xls, а в поле **Папка** – папку с названием вашей группы.

8.4 Листы книги Excel

Говоря о структуре файла Excel, называемого «книгой», необходимо отметить, что он имеет несколько листов (по умолчанию – три). Таблицы могут содержаться в разных листах. Созданная нами таблица для учета товарооборота, например, содержится в Листе 1.

8.4.1 Переименование листов

Предположим, что в заполненную нами таблицу вносились данные за январь. Следовательно, мы можем также назвать наш лист. Для этого заходим в меню **Формат**, выбираем **Лист**, **Переименовать**. Имя листа в левом нижнем углу становится выделенным, и можно ввести новое имя листа – **Январь**.

8.4.2 Создание копии листа

В феврале данные по отгрузкам и оплатам менеджеру тоже необходимо фиксировать, и для этого необходима новая таблица. Чтобы не создавать всю таблицу заново, сделаем копию листа **Январь**.

Для этого, щелкнув правой кнопкой мыши по названию листа, выберем из контекстного меню пункт *Переместить/скопировать*, в появившемся окне укажем лист, перед которым надо вставить копируемый лист Январь, и поставим галочку в поле **Создать копию**.

В результате, после листа Январь теперь находится лист Январь (2), который мы переименовываем в Февраль.

8.4.3 Удаление данных из ячеек

В таблице на листе Февраль выделяем ячейки с данными о еженедельных отгрузках, оплатах и планах по каждому клиенту, заходим в меню **Правка** и выбираем **Очистить**, а затем – **Содержимое** (или просто нажимаем клавишу Delete).

Получается готовая таблица-шаблон, в которую можно спокойно заносить планы и еженедельные суммы отгрузок и оплат по каждому клиенту. При этом в соответствующих столбцах автоматически будут рассчитываться итоговые суммы и степень выполнения плана.

8.4.4 Добавление и удаление строк

При добавлении строки она появляется перед выделенной. Для этого необходимо в меню **Вставка** выбрать пункт **Строки**.

Чтобы удалить строку, нужно ее выделить, зайти в меню **Правка** и выбрать **Удалить**.

8.4.5 Создание нового листа

Создаем новый лист, пользуясь пунктом **Лист** из меню **Вставка** и называем его Отгрузки.

По аналогии с таблицей данных о еженедельных отгрузках и оплатах создаем столбцы с цветными заголовками Название клиента, Город, столбцы с ежемесячными отгрузками и выделяем границы ячеек.

8.4.6 Установка связей между листами

Теперь приступим к внесению данных о ежемесячных отгрузках клиентам. Такая информация имеется в столбце Итог (отгрузка) в таблицах с еженедельными отгрузками. Чтобы не переносить все данные вручную, установим связи между листами.

Помещаем курсор в ячейку С2 в таблице на листе Отгрузки, нажимаем клавишу =, переключаемся на лист Январь и мышью выделяем ячейку Н3, при этом в строке формул появляется надпись =Январь!Н3. После нажатия клавиши Enter в ячейке С2 на листе Отгрузки появляется значение, равное значению в ячейке Н3 листа Январь.

Используя Мастер Автозаполнения, вносим в столбец Н листа Отгрузки данные по остальным клиентам.

Поскольку менеджер в своей работе ведет каждый месяц новую таблицу с данными о еженедельных отгрузках, то за год у него скапливается двенадцать таких таблиц соответственно на двенадцати листах, озаглавленных: *Январь, Февраль, Март, ..., Декабрь*.

Следовательно в столбец D вносим отгрузку за февраль из листа Февраль, аналогично тому, как мы вносили отгрузку января в столбец C, и так далее.

В итоге у нас получится таблица с данными об отгрузке по всем клиентам с января по декабрь.

На этом же листе можно создать аналогичную таблицу с планируемыми ежемесячными объемами отгрузок за период с января по декабрь. Добавляем по строке сверху каждой таблицы. В них вписываем заголовки, и обе таблицы готовы (рисунок 45).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Фактические ежемесячные объемы отгрузок													
2	Название клиента	Город	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
3	Фирма 1	Москва	147750	68397	135049	85231	77801	164352	165001	132589	189651	175684	184577	185001
4	Фирма 2	Новосибирск	80000	23294	51624	96154	76990	150112	122345	102346	125349	131123	152377	164521
5	Фирма 3	Санкт-Петербург	105000	76355	65829	45600	55463	69558	111235	100026	187888	176558	191132	201133
6	Фирма 4	Москва	1974243	1273220	1643422	1845135	1532001	1856371	1658995	1562301	1988661	1901356	2100377	2000345
7	Фирма 5	Омск	233522	371679	52867	198715	211356	156001	203056	215678	281354	269551	277956	258964
8	Фирма 6	Новосибирск	30587	130052	92720	23112	30121	30001	34258	56000	92356	89654	77895	75877
9	Фирма 7	Новосибирск	208213	280976	56884	241532	168554	199862	260005	198654	246885	253112	246899	271377
10	Фирма 8	Тула	19000	32502	101391	12311	23000	21035	35000	25643	64512	61352	88456	91317
11	Фирма 9	Орел	72828	15825	16596	59332	86552	46897	95332	45687	142001	132566	156642	172315
12		Итого:	2871143	2272300	2216382	2607122	2261838	2694189	2685227	2438924	3318657	3190956	3476311	3420850
13														
14	Планируемые ежемесячные объемы отгрузок													
15	Название клиента	Город	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
16	Фирма 1	Москва	100000	70000	65000	90000	70000	80000	120000	130000	150000	180000	185000	190000
17	Фирма 2	Новосибирск	100000	120000	60000	55000	90000	95000	130000	120000	130000	170000	180000	190000
18	Фирма 3	Санкт-Петербург	150000	100000	70000	65000	50000	60000	65000	80000	120000	150000	175000	200000
19	Фирма 4	Москва	1500000	1600000	1500000	1700000	1800000	1800000	1700000	1600000	1800000	1850000	1900000	2000000
20	Фирма 5	Омск	250000	230000	200000	150000	200000	210000	180000	200000	270000	280000	270000	265000
21	Фирма 6	Новосибирск	50000	40000	80000	50000	55000	30000	30000	40000	50000	70000	75000	70000
22	Фирма 7	Новосибирск	200000	210000	200000	180000	180000	170000	200000	220000	250000	250000	250000	240000
23	Фирма 8	Тула	50000	40000	40000	50000	40000	30000	30000	30000	50000	55000	60000	65000
24	Фирма 9	Орел	80000	85000	50000	30000	50000	65000	60000	70000	75000	100000	130000	150000
25		Итого:	2480000	2495000	2265000	2370000	2535000	2540000	2515000	2490000	2895000	3105000	3225000	3370000

Рисунок 45 – Таблица с данными об объемах фактических и планируемых ежемесячных отгрузок

8.5 Графическое представление данных в диаграммах

Диаграммы являются наглядным средством представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций.

Построим диаграмму, иллюстрирующую динамику фактических и планируемых ежемесячных объемов отгрузок по всем девяти фирмам в целом.

Диаграммы в Excel могут быть различных типов (линейчатые, круговые, гистограммы, графики и т.д.), которые представляют данные в различной форме. В каждом конкретном случае важно правильно подобрать тип создаваемой диаграммы.

Диаграмму можно расположить рядом с таблицей или разместить ее на другом рабочем листе. Если диаграмма является иллюстрацией к данным на рабочем листе, то она должна быть отображена на одном листе с ними. Если диаграмма будет использоваться самостоятельно, то ее целесообразно разместить на отдельном листе рабочей книги.

Для этого заходим в меню Вставка и выбираем пункт Диаграммы. Появляется окно мастера диаграмм.

Мастер диаграмм является одним из наиболее мощных средств в программе Excel. Прежде чем строить диаграмму, необходимо закончить все работы в таблице, включая ее форматирование. Если вносятся изменения в ту часть таблицы, по которой строилась диаграмма, то программа Excel автоматически модифицирует диаграмму.

Построение любого вида диаграммы осуществляется за четыре шага.

Шаг 1 позволяет выбрать тип диаграммы из широкого диапазона предложенных *Мастером диаграмм*.

В списке типов выберем График, а в списке видов укажем График с маркерами, помечающими точки данных.

Шаг 2 определяет область исходных данных, для которой будет строиться диаграмма, а также направление размещения данных по столбцам или по строкам. При выборе по столбцам *x-координаты* берутся из крайнего левого столбца выделенного блока. Остальные столбцы содержат *у-координаты* диаграмм. По числу столбцов определяется число строящихся диаграмм. При выборе по строкам самая верхняя строка выделенного блока является строкой *x-координат*, остальные строки содержат *у-координаты*.

В графе Диапазон удаляем диапазон значений, указанный по умолчанию (клавиша Delete). Выбираем закладку Ряд.

Поскольку создаваемая диаграмма должна иллюстрировать динамику и фактических, и планируемых ежемесячных объемов отгрузок по всем девяти фирмам в целом, иначе говоря, значения из двух строк – 12 и 25 – на листе Отгрузки, то нам необходимо добавить два ряда. Что мы и делаем, дважды нажимая кнопку Добавить.

Далее выделяем курсором мыши Ряд 1. В графе имя указываем Фактические отгрузки и выделяем графу Значения. Курсором мыши выделяем необходимый диапазон значений: ячейки C12-N12. Помещаем курсор в графу

Подписи оси X, и таким же образом выделяем ячейки C2-N2, в которых содержатся названия месяцев. Затем выделяем Ряд 2 и по аналогии с Рядом 1 заполняем для него все необходимые данные, а в графе Имя указываем Планируемые отгрузки.

Шаг 3 позволяет настроить оформление диаграммы: добавить заголовки по осям и общий заголовок диаграммы, легенду – прямоугольную таблицу, содержащую для каждого ряда данных ключ и поле «Название ряда». Ключ легенды повторяет цвет и узор, заданный для элементов данных ряда. Легенда может создаваться в автоматическом режиме, если при построении диаграммы интервал ячеек включал названия рядов. Если имена рядов явно не заданы, то легенда использует стандартное имя *Ряд (номер)*. Легенду можно разместить в различных областях диаграммы (внизу, вверху, слева, справа). Кроме того, на шаге 3 можно добавить на область диаграммы таблицу с данными. Это наиболее удобно, если диаграмма размещается на отдельном листе. В закладках линии сетки можно добавить необходимые линии сетки, а в закладке Таблица данных – выбрать наличие/отсутствие таблицы данных в создаваемой диаграмме.

Шаг 4 определяет месторасположение диаграммы в рабочей книге: на месте с данными или на отдельном листе.

Разместим нашу диаграмму на отдельном листе, который Мастер диаграмм по умолчанию назовет по имени диаграммы и нажимаем Готово.

Теперь в нашей книге имеется отдельный лист, в котором содержится диаграмма, иллюстрирующая динамику фактических и планируемых ежемесячных объемов отгрузок по всем девяти фирмам в целом (рисунок 46).

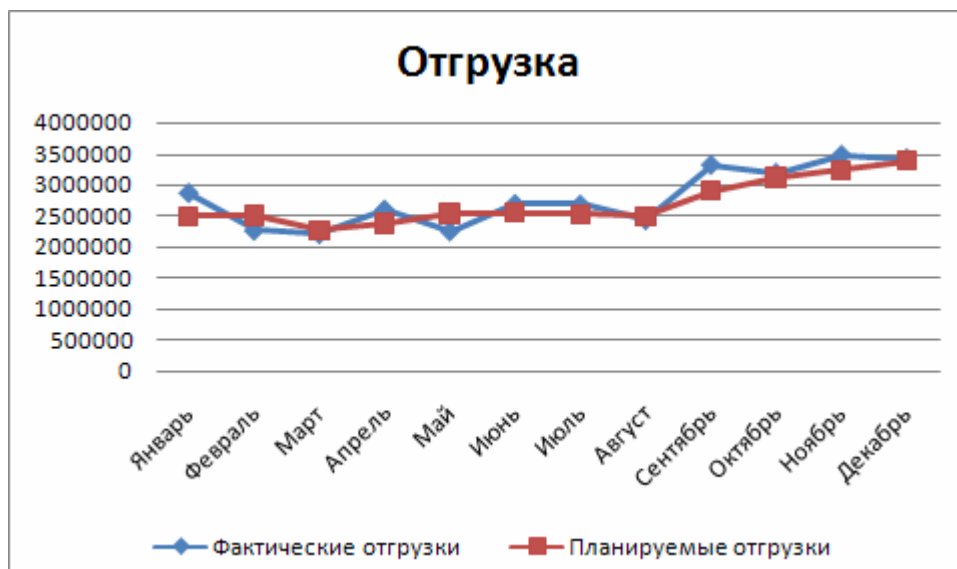


Рисунок 46 – Лист с готовой диаграммой

8.6 Работа по созданию прайс-листа

Электронные прайс-листы в формате Microsoft Excel – один из самых простых, удобных и функциональных способов представления информации о ценах и ассортименте.

Любой прайс-лист, как правило, содержит следующую информацию о содержащихся в нем товарах/услугах:

- тематическая группа/серия, к которой принадлежит товарная единица;
- название товарной единицы;
- цена товарной единицы;

- наиболее важные характеристики товарной единицы (например, если товарной единицей является книга, то таковыми характеристиками являются фамилия написавшего книгу автора, год издания, количество книг в пачке, количество страниц в книге, издательство, место издания и т.д.).

Также в прайс-листе, как правило, присутствует логотип фирмы, контактная информация и дата, на которую являются достоверными сведения в прайс-листе.

8.6.1 Создание документа

Прайс-лист должен содержаться в отдельном файле. Поэтому создаем новый файл (новую книгу). Заходим в меню Файл, выбираем пункт Создать, в появившемся окне Создание документа выбираем Книга и нажимаем ОК.

Появляется новая книга, которую мы, пользуясь пунктом Сохранить из меню Файл, сохраняем под именем Прайс-лист_011208.xls.

То количество информации, которое мы собираемся включить в прайс-лист должно быть расположено компактно и удобно для чтения. Поэтому ставим не очень большой, но удобный для чтения размер шрифта. Для этого выделяем все ячейки листа, наживая одновременно комбинацию клавиш Ctrl+A. Заходим в меню Формат, пункт Ячейки и в окне Формат ячеек выбираем закладку Шрифт. В графе Размер указываем 8.

Создадим «шапку», в которой будет логотип фирмы, контактная информация и дата, на которую являются достоверными сведения в прайс-листе.

Для этого делаем в строке 2 заголовки столбцов прайс-листа: Серия, Название, Автор, Цена, Год, Стандарт (Ст.), Количество страниц (Стр.), Переплет (Переп.), Издательство, Процентная ставка НДС (НДС). Все заголовки выделяем жирным шрифтом.

Помещаем курсор в ячейку A1, в меню Вставка выбираем подменю Рисунок, в котором выбираем пункт Из файла. В появившемся диалоговом окне Добавить рисунок выбираем папку, в которой находится файл с рисунком, выделяем его мышью и нажимаем Вставить.

Помещенный логотип по высоте превышает размер строки 1, поэтому мы увеличиваем высоту строки. Сам логотип при необходимости можно перемещать при помощи мыши.

В ячейку В2 вводим Прайс-лист. 01.01.2008. В меню Формат выбираем пункт Ячейки, и в окне Формат ячеек в закладке Выравнивание указываем выравнивание по центру и по вертикали ставим галочку в поле Переносить по словам, а в закладке Шрифт указываем размер шрифта равным 26 пт.

Ячейки С1-И1 объединяем в одну и вносим в объединенную ячейку следующую информацию:

ООО ТД «ФЕНИКС» Адрес: Соборный, 17, г.Ростов-на-Дону, 344002. Тел.: 8(8632) 62-44-72, 44-16-57, Факс: 8(8632) 86-45-56. E-mail: phoenix@ic.ru, Antonij@mail.ru. Сайт: <http://www.webkniga.ru>. (см.рисунки 10)

Теперь наша «шапка» готова. Можно приступать к заполнению прайс-листа.

8.6.2 Задание параметров страницы для вывода на печать

Заходим в меню Файл и выбираем опцию Параметры страницы. В окне Параметры страницы выбираем закладку Поля, в которой указываем верхнее, нижнее, левое и правое поля равными одному сантиметру.

То, как прайс-лист будет выглядеть на бумаге, можно посмотреть, зайдя в меню Файл, пункт Предварительный просмотр. На экране появляется образец напечатанной страницы, которой можно увеличивать/уменьшать для удобства просмотра. Чтобы выйти из окна Предварительный просмотр, нажмите кнопку Закрыть.

Для того, чтобы вывести прайс-лист на печать, необходимо зайти в меню Файл и выбрать пункт Печать. В появившемся окне выбирается нужный принтер и необходимое количество копий.

8.6.3 Работа с прайс-листом

Работа с прайс-листами сводится, как правило, к просмотру и изучению прайс-листа, и поиску отдельных товарных единиц или выборке групп товарных единиц согласно требуемой тематике (тематикам), а также обработке заказов клиентов, указанных в прайс-листе. Программа Microsoft Excel позволяет реализовать все эти задачи.

8.6.3.1 Функция закрепления области, автофильтр

Для большего удобства просмотра прайс-листа на экране важно, чтобы постоянно была видна его «шапка» с заголовками столбцов. Для этого выделяем мышью третью строку (щелкаем мышью по номеру строки), заходим в меню Окно и выбираем пункт Закрепить области. Теперь при просмотре текста сверху вниз или снизу вверх позиция прайс-листа будет перелистываться, а «шапка» с заголовками постоянно находится на экране.

При использовании функции закрепления областей гораздо удобнее искать нужную информацию, «листая» прайс-лист в электронном виде.

Предположим, нам необходимо выбрать из прайс-листа все книги, являющиеся самоучителями, или, например, все книги, выпущенные в 2008 году. Это легко сделать при помощи автофильтра. Выделяем заголовки столбцов (ячейки С2-J2) и в меню Данные выбираем подменю Фильтр, в котором указываем опцию Автофильтр. Теперь справа от заголовков столбцов в фильтруемом списке появляются стрелки автофильтра.

Теперь, если в столбце Год, щелкнуть по стрелке автофильтра, из выпадающего списка выбрать 2008, то в получившемся списке будут содержаться только тексты книг серии Самоучитель, которые были выпущены в 2008 году. Любой фильтр отключается путем выбора из выпадающего после нажатия на стрелку автофильтра списка пункта Все.

8.6.3.2 Поиск данных на листе и последующая замена данных

Если требуется найти какую-нибудь конкретную книгу, можно воспользоваться функцией поиска.

Для этого необходимо зайти в меню Правка и выбрать пункт Найти. В окне поиска следует ввести название книги Деловой этикет и нажать Найти далее. В результате курсор переместится в ячейку, в которой содержатся слова Деловой этикет. Если в таблице имеется несколько ячеек, в которых содержатся данные слова, то после очередного нажатия Найти далее курсор переместится в следующую ячейку, в которой опять содержатся слова «Деловой этикет».

Редактирование прайс-листа можно продолжить после нажатия кнопки Закрыть.

Если в окне поиска нажать кнопку Заменить, то можно будет осуществлять одновременный поиск и замену данных. Чтобы заменить, например, слова Феникс, Ростов-на-Дону в столбце Издательство словами Издательство Феникс, Р-н/Д, следует в строке Что ввести Феникс, Ростов-на-Дону, а в строке Заменить на ввести Издательство Феникс, Р-н/Д. После нажатия кнопки Заменить все в каждой ячейке столбца Издательство появятся слова Издательство Феникс, Р-н/Д.

Список использованных источников

- 1 Жукова, Е.Л. Информатика: учебное пособие /Е.Л.Жукова, Е.Г.Бурда. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», Ростов н/Д.: Наука-Пресс, 2009. -272 с.
- 2 Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов [Комплект] /А.В. Непогода, П.А. Семенченко. – 2-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2008. - 480 с.
- 3 Замыцкова, О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение производства [Текст]: учебник для спо /О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – 7-е изд. –Ростов н/Д.: Феникс, 2008. -357 с.
- 4 Кузнецов, И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие /И.Н.Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп.– М.: Дашков и К^о, 2008. – 340 с.
- 5 Колмыкова, Е.А. Информатика: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования /Е.А.Колмыкова, И.А.Кумскова. – 4-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2008. -416 с.
- 6 Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учеб.пособие для сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 2-е изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия», 2004. -192 с.
- 7 Мезинов, А.Н. Компьютер для менеджера /А.Н.Мезинов, А.Е.Щербухин. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. -320 с.
- 8 Организация работы с документами: учебник для вузов; под ред. Кудряева . - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА – М, 2002. – 592 с.

Приложение А

(справочное)

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,
почтовый и телеграфный адрес,
№ телефона, факса и т.д.,
№ счета в банке
код предприятия
код формы документа

00.00.0000 № 00/00-000
На № 00 от 00.00.0000

Адресат:
Наименование должности
Фамилия И.О. (все в дательном падеже)
Почтовый индекс, г.Город,
ул.Название, № дома

Заголовок к тексту (отвечает на
вопрос «О чем?», начинается с

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую выводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И.О.Фамилия

Должность
(подпись) И.О.Фамилия
00.00.0000

Фамилия (Фамилия, имя, отчество) исполнителя
телефон 000 00 00

В дело 00-00
00.00.0000 (подпись)

Отметка для автоматического поиска документа

Приложение Б (справочное)

Макет приказа по основной деятельности

Герб

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

код предприятия
код формы документа

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту
начинается с предлога «О»,
отвечает на вопрос «О чем?»)

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т.д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И.О.Фамилия

Должность
(подпись) И.О.Фамилия
00.00.0000

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
телефон 00-00-00

В дело 00-00
00.00.0000 (подпись)

Отметка для автоматичес-
кого поиска документа

Приложение В *(справочное)*

Макет акта

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

А К Т

00.00.0000 № 00/00-000

Место составления

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И.О.Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И.О.Фамилии, располагаются в алфавитном порядке.

Присутствовали: Наименование должности, И.О.Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель	(подпись)	И.О.Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия
Присутствовали при составлении акта	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия

Приложение Г

(справочное)

Макет протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00/00-000

Место составления

Форма заседания (заголовок)

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О.Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки для строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О.Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О.Фамилия