

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

И. А. Ключева, И. П. Мединцева

ПРАКТИКУМ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ОФИСНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Учебно-методическое пособие



Волгоград, 2022

ББК 32.972.1я73
УДК 004.91(075.8)
К 52

Рецензенты:

канд. тех. наук, доцент **О. А. Астафурова**,
ВИУ – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС;

канд. экон. наук, доцент **Е. В. Беликова**,
ФГБОУ ВО ВГАФК

Клюева И. А., Мединцева И. П.

К 52 Практикум по применению офисных средств для обработки информации: учебно-методическое пособие / И. А. Клюева, И. П. Мединцева; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2022. – Систем. требования: Процессор Intel® или AMD с частотой не менее 1.5 ГГц; Операционная система семейства Microsoft Windows или macOS; Оперативная память 2 Гб оперативной памяти; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана. – 58 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для проведения практических занятий в рамках курса «Экономическая информатика» для студентов-экономистов.

Цель пособия – формирование навыков использования MS Word для обработки информации. Каждое задание содержит методические указания с инструкцией по выполнению.

Пособие может быть полезно студентам других специальностей, изучающих возможности офисных средств.

ISBN 978-5-7786-0850-4

© Клюева И. А., Мединцева И. П., 2022

© Волгоградский институт управления –
филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2022

Содержание

Введение	4
Задание_1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ СПИСКОВ	5
Задание_2. СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ.....	8
Задание_3. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ.....	10
Задание_4. ВЫЧИСЛЕНИЯ В ТАБЛИЦАХ MS WORD	17
Задание_5. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СХЕМ.....	22
Задание_6. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДИАГРАММ	28
Задание_7. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В КОЛОНКАХ	37
Задание_8. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ	40
Задание_9. ОФОРМИТЕЛЬСКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ	45
Задание_10. КОЛОНТИТУЛЫ.....	48
Задание_11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ.....	51
Библиографический список	56

Введение

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов-экономистов, обеспечивая методическую поддержку дисциплины «Экономическая информатика».

Цель данного пособия – формирование, развитие и закрепление навыков использования MS Word для обработки информации, полученной при решении прикладных задач, что соответствует требованиям действующих Федеральных государственных образовательных стандартов для подготовки бакалавров и специалистов с высшим образованием по направлению «Экономика», «Экономическая безопасность».

Пособие включает 11 заданий, в которых рассмотрены необходимые инструменты для создания и оформления различных документов. Каждое задание содержит подробное описание хода его выполнения в MS Word.

Пособие может быть рекомендовано для использования при проведении занятий со студентами других специальностей и направлений подготовки как справочник и практическое руководство по изучению принципов работы в MS Word.

При подготовке пособия авторы опирались на опыт преподавания информатики студентам различных специальностей Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Задание_1

Форматирование текста. Создание и форматирование списков

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_1*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Понятие информатики*, следующего содержания.

ПОНЯТИЕ ИНФОРМАТИКИ

Термин «*информатика*» возник в 60-х гг. во Франции для названия области, занимающейся автоматизированной обработкой информации с помощью электронно-вычислительных машин. Этот термин используется в ряде стран Восточной Европы.

Французский термин *informatique* (*информатика*) образован путем слияния слов *information* (*информация*) и *automatique* (*автоматика*) и означает «информационная автоматика или автоматизированная обработка информации».

В большинстве стран Западной Европы и США используется термин – *Computer Science* (наука о средствах вычислительной техники).

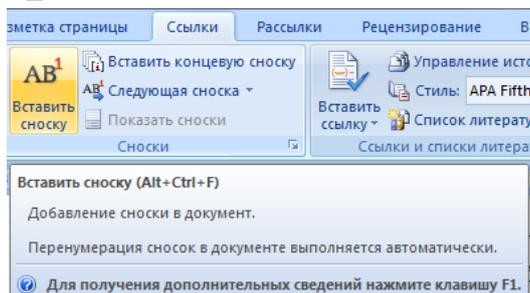
Информатика – это область человеческой деятельности, связанная с процессами преобразования информации с помощью компьютеров и их взаимодействием со средой применения.

Информатика – это техническая наука, систематизирующая приемы создания, хранения, воспроизведения, обработки и передачи данных средствами вычислительной техники, а также принципы функционирования этих средств и методы управления ими.

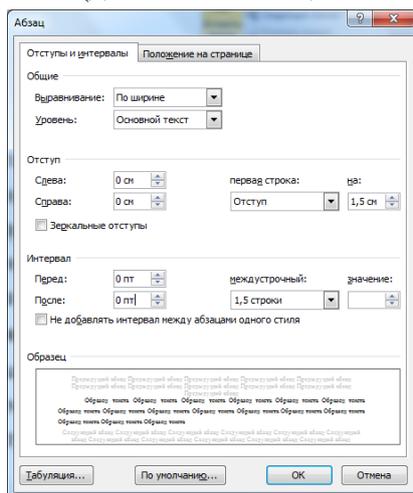
Предмет информатики:

- ✓ аппаратное обеспечение средств вычислительной техники;
- ✓ программное обеспечение средств вычислительной техники;
- ✓ средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения (аппаратный интерфейс, программный интерфейс, аппаратно-программный интерфейс);
- ✓ средства взаимодействия человека с аппаратными и программными средствами (пользовательский интерфейс).

2. Выделите слово *Информатика* в пятом абзаце и вставьте сноску. Для этого выполните действия: вкладка *Ссылки* → *Вставить сноску*. В появившемся внизу страницы пронумерованном месте запишите следующий текст: https://libraryno.ru/1-3-1-poyavlenie-i-razvitiye-informatiki-2015_informatika/.



3. Выделите словосочетание **Предмет информатики** и вставьте следующую сноску. Для этого выполните действия: вкладка *Ссылки* → *Следующая сноска*. В появившемся внизу страницы пронумерованном месте запишите следующий текст: <https://www.sites.google.com/site/herzencomputerscience/Home/lecture/lec1>.
4. Отформатируйте текст в соответствии со следующими требованиями:
 - ✓ **шрифт** – Times New Roman, 14 пт;
 - ✓ **абзац** – выравнивание по ширине, отступы слева и справа – 0 пт, интервал перед и после – 0 пт, отступ первой строки – 1,5 см, междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки);
 - ✓ **список** – маркированный (для составляющих абзаца **Предмет информатики**).



5. Сохраните файл.
6. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Обеспечение компьютера*.
7. В этом документе наберите следующий текст:

Аппаратное обеспечение:
 системный блок
 монитор
 клавиатура
 принтер
 Программное обеспечение:
 системное
 прикладное
 Инструментарий программирования
8. Отформатируйте текст соответствии со следующими требованиями: **шрифт** – Times New Roman, 14 пт; **абзац** – выравнивание по ширине, отступы слева и справа – 0 пт, интервал перед и после – 0 пт, отступ первой строки – 0 см, междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки).
9. Скопируйте текст ниже ТРИ раза (всего должно получиться четыре списка, первый из них оставьте без изменения).
10. Создайте три вида списков по образцу (см. ниже). Для этого выделите текст каждого



списка, нажмите на кнопку (Многоуровневый список), в появившемся окне выберите подходящий вид списка.

11. После применения определенного вида списка ВСЕ пункты будут на ОДНОМ уровне. Для того чтобы соответствующие пункты сделать ПОДПУНКТАМИ, выделите их и нажмите на кнопку  (Увеличить отступ, те же действия можно выполнить с помощью соответствующего пункта в контекстном меню).
12. При необходимости скорректируйте внешний вид Ваших списков.
- ❖ Аппаратное обеспечение:
 - системный блок
 - монитор
 - клавиатура
 - принтер
 - ❖ Программное обеспечение:
 - системное
 - прикладное
 - ❖ Инструментарий программирования
1. Аппаратное обеспечение:
 - а. системный блок
 - б. монитор
 - в. клавиатура
 - г. принтер
 2. Программное обеспечение:
 - а. системное
 - б. прикладное
 3. Инструментарий программирования
1. Аппаратное обеспечение:
 - 1.1. системный блок
 - 1.2. монитор
 - 1.3. клавиатура
 - 1.4. принтер
 2. Программное обеспечение:
 - 2.1. системное
 - 2.2. прикладное
 3. Инструментарий программирования
13. Сохраните файл.
14. Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_2

Создание формул

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_2*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ *Мера информации*, содержащий следующую информацию:

Энтропия системы $H(\alpha)$ – мера недостающей до полного знания информации.

Энтропия системы $H(\alpha)$ для N возможных состояний равна:

- ✓ при равновероятных состояниях системы (*формула Шеннона*)

$$H(\alpha) = -\sum_{i=1}^N P_i \log_2 P_i,$$

где P_i – вероятность того, что система находится в i -том состоянии;

- ✓ при равновероятных состояниях системы ($P_i=1/N$)

$$H(\alpha) = -\sum_{i=1}^N \frac{1}{N} \log_2 \frac{1}{N}.$$

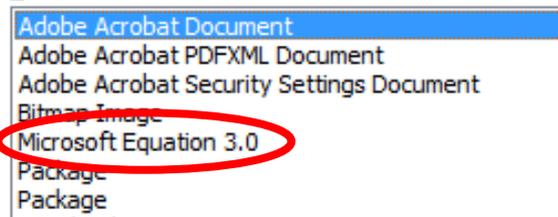
Число состояний системы N вычисляется по формуле:

$$N = m^n,$$

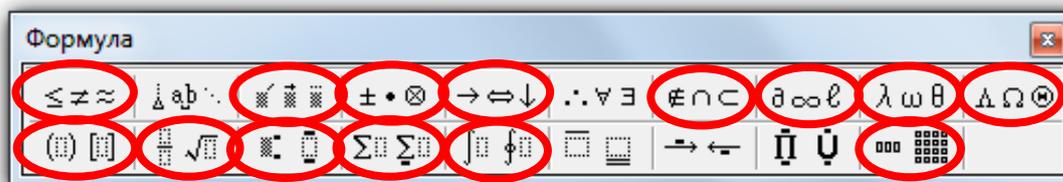
где m – основание системы счисления, n – число разрядов (символов) в сообщении.

2. Для создания формулы выполните действия: вкладка *Вставка* → пункт *Объект* → *Microsoft Equation 3.0*:

Тип объекта:



3. В появившемся окне  «наберите» формулу. Все символы, которые есть на клавиатуре, вводятся с клавиатуры. Для введения других символов используйте *Панель инструментов Формула*:



Наиболее часто встречающиеся элементы:

	Символы отношений		Греческие буквы (прописные)
	Надстрочные знаки		Шаблоны скобок
	Операторы		Шаблоны дробей и радикалов
	Стрелки		Шаблоны верхних и нижних индексов
	Символы теории множеств		Шаблоны сумм
	Разные символы		Шаблоны интегралов
	Греческие буквы (строчные)		Шаблоны матриц

- Для окончания работы с формулой щелкните в любом месте вне этой формулы.
- При необходимости скорректировать Вашу формулу активируйте приложение *Microsoft Equation 3.0* двойным щелчком ЛКМ.

Примечание_1. КАЖДАЯ ФОРМУЛА ДОЛЖНА БЫТЬ ЕДИНЫМ ОБЪЕКТОМ!

Примечание_2. Для создания объектов, представляющих собой либо верхний, либо нижний индекс, например, P_i , воспользуйтесь соответствующими кнопками на вкладке *Главная*: , предварительно выделив нужный объект.

Примечание_3. Для вставки букв греческого алфавита вне формулы, например, буквы α , на вкладке *Вставка* выберите пункт *Символ*.

- Сохраните файл.
- В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Формулы* и который будет содержать следующий математический текст (см. ниже).
- Для создания формулы выберите на вкладке *Вставка* пункт *Объект* \rightarrow *Microsoft Equation 3.0*:

1. Упростите выражение: $3b \sqrt[4]{\frac{a^7 \sqrt[3]{a^2}}{27 b^2}}$.

2. Решите систему уравнений:
$$\begin{cases} \lg(x^2 + y^2) = 2, \\ \log_2 x - 4 = \log_2 3 - \log_2 y. \end{cases}$$

3. Вычислите определитель:
$$V = \begin{vmatrix} 1 & 1 & 1 \\ a & b & c \\ a^2 & b^2 & c^2 \end{vmatrix}.$$

4. Вычислите:

а) $\lim_{a \rightarrow +\infty} \int_0^a \cos x \, dx$;

б) $\bar{f}(s) = \frac{1}{2\pi} \int_{-\infty}^{\infty} f(\xi) e^{-is\xi} \, d\xi.$

5. Исследуйте сходимость ряда:
$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{x^{n(n-1)}}{n!}.$$

- Сохраните файл.
- Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_3

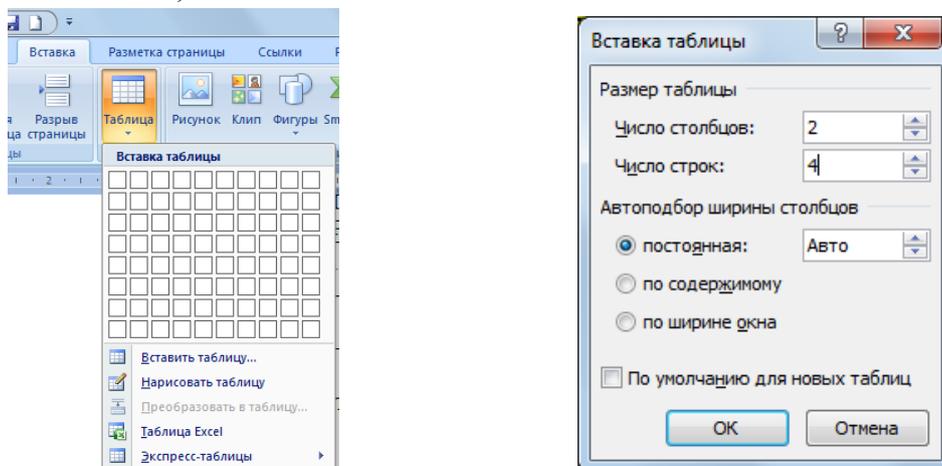
Создание таблиц

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_3*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый файл *Визитка*, содержащий следующую информацию:

Михайловский учебно-научно-педагогический комплекс Михайловский педагогический колледж	
И В А Н О В А н а т о л и й Д м и т р и е в и ч <i>Директор</i>	403300, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Гоголя, 29
Кандидат педагогических наук, доцент, заслуженный учитель РФ член редакции совета журнала «Педагогика»	 (84463) 4 24 03 (служебный) (844663) 4 18 80 (секретарь) e-mail: mvpu@reg.vlg.ru

Примечание: при создании визитки рекомендуется для разметки текста воспользоваться предварительно созданной таблицей следующего вида:

2. Сначала создайте таблицу *MS Word* (вкладка *Вставка* → *Таблица* → *Вставить таблицу*, 4 строки, 2 столбца).



3. Для созданной таблицы с помощью кнопки на вкладке *Главная* выберите следующие установки:

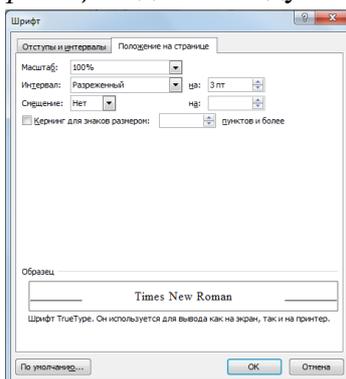
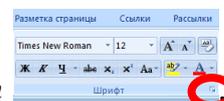


4. У Вас должно получиться:

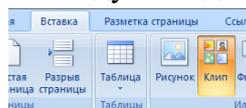
5. В первом столбце объедините две нижние ячейки, для этого выделите их и на вкладке *Макет* выберите пункт *Объединить ячейки* (эти действия также можно выполнить с помощью контекстного меню).
6. Во втором столбце разбейте третью ячейку на две, для этого выделите эту ячейку и на вкладке *Макет* выберите пункт *Разбить ячейку* (эти действия можно выполнить с помощью контекстного меню).
7. Заполните получившуюся таблицу нужной информацией (см. выше).
8. Вид шрифта – *Times New Roman*, размер шрифта выберите самостоятельно в соответствии с размерами ячеек таблицы.

И В А Н О В

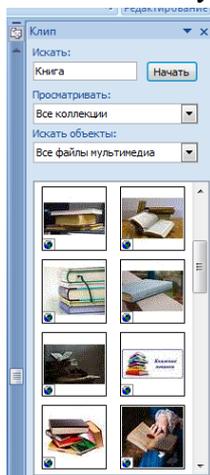
9. Для создания разреженного шрифта *Анатолий Дмитриевич* выделите фамилию, имя и отчество владельца, нажмите на вкладке *Главная* на пункт меню *Шрифт* на вкладке *Положение на странице* задайте следующие параметры:



10. Для вставки рисунка выполните команду: вкладка *Вставка* – *Клип ...*



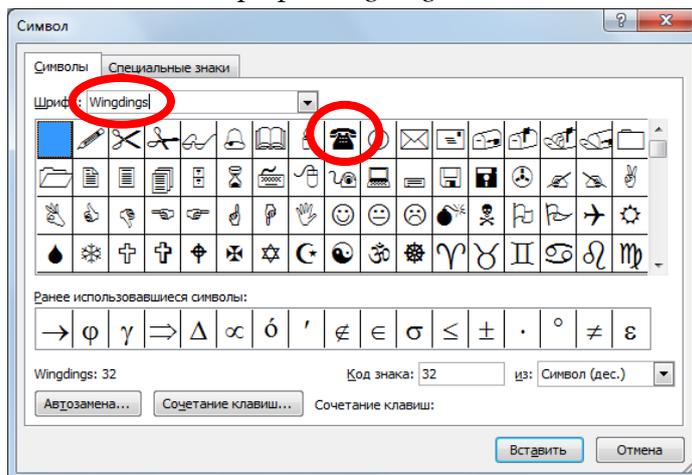
11. Рисунок в виде книг, приведенный в примере, выбран из категории *Academic*. Вы можете выбрать любой рисунок, подходящий по смыслу.



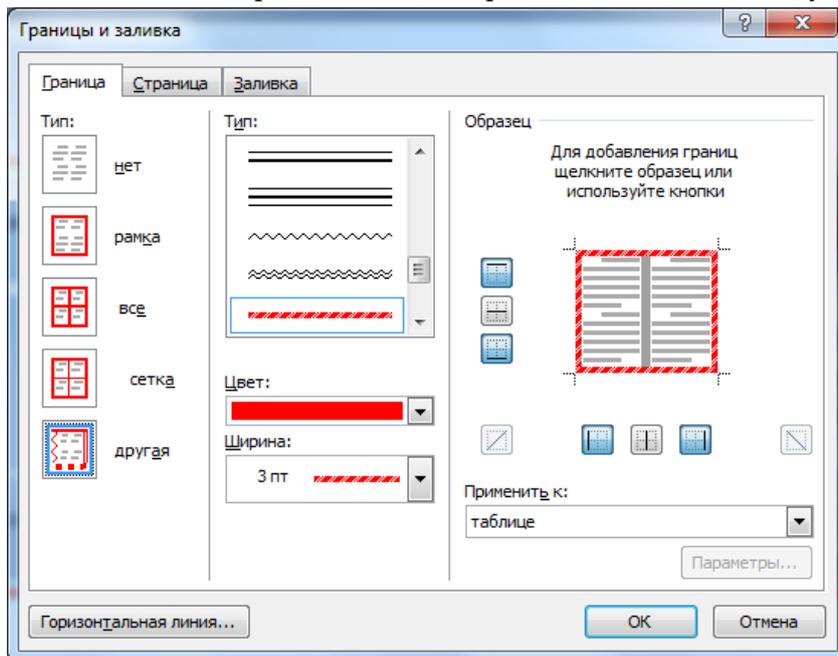
12. Рисунок в виде телефона выполнен следующим образом: вкладка *Вставка* → *Символ*



→ *Другие символы* → шрифт *Wingdings*.



13. Для обрамления визитки границами указанного вида выделите всю таблицу и на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Границы и заливка*, затем заполните диалоговое окно по образцу (те же действия можно выполнить, выбрав пункт *Границы и заливка* контекстного меню, можете выбрать тип и цвет границ таблицы на свое усмотрение):



14. Выделите созданную таблицу с помощью специального значка в верхнем левом углу таблицы и скройте в ней границы, нажав на кнопку *Отобразить сетку*.



15. Сохраните файл.
 16. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ *История развития России*. В нем создайте следующую таблицу:

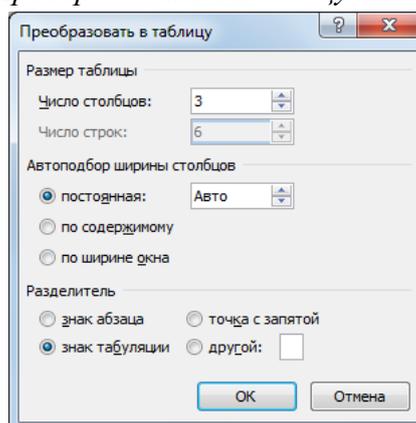
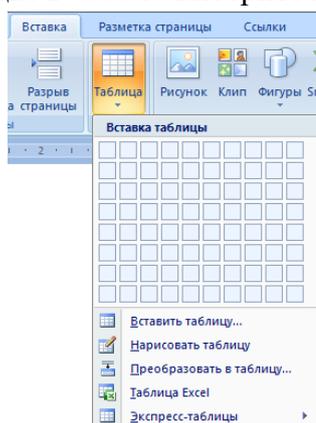
ИСТОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИИ ДО XX В.	
ДАТЫ	СОБЫТИЯ
IV – II тыс. лет до н.э.	Появление скотоводства и земледелия
I тыс. лет до н.э.	Возникновение родовой общины
VI – VIII в.	Появление первых поселений славян
IX в.	Начало формирования Киевской Руси
X – XII в.	Феодализация Руси
Середина XII в.	Распад Руси на самостоятельные княжества
30 г. XIII в. – середина XV в.	Татаро-монгольское иго
70 г. XV в. – начало XVI в.	Образование Русского централизованного государства
Конец XVII в. – 1-я четверть XVIII в.	Экономические и государственные преобразования
1758 г.	Создание первого в России государственного банка для оказания экономической помощи боярам
1-я половина XVIII в.	Начало разложения экономического хозяйства
1-я половина XIX в.	Начало кризиса крепостной системы
30-е гг. XIX в.	Создание первой железной дороги

Примечание: для создания римских цифр используйте соответствующие буквы клавиатуры на английской раскладке.

- Выполните оформление таблицы зеленым цветом, текст в столбце «События» выделите красным цветом, номера годов выделите синим цветом, номера тысячелетий выделите красным цветом.
- В папке *Задание_3* с помощью *MS Word* создайте текстовый файл *Императоры*. В нем создайте следующий текст, нажимая в нужных местах клавиши *Tab* и *Enter*.

Император{Tab}Годы жизни{Tab}Годы царствования{Enter}
 Александр I{Tab}1777-1825{Tab}1801-1825{Enter}
 Николай I{Tab}1796-1855{Tab}1825-1855{Enter}
 Александр II{Tab}1818-1881{Tab}1855-1881{Enter}
 Александр III{Tab}1845-1894{Tab}1881-1894{Enter}
 Николай II{Tab}1868-1918{Tab}1894-1917{Enter}

- Преобразуйте этот текст в таблицу. Для этого выделите набранный Вами текст, на вкладке *Вставка* выберите пункт *Таблица* → *Преобразовать в таблицу ...* → *OK*.



20. Установите выравнивание текста в таблице по центру.

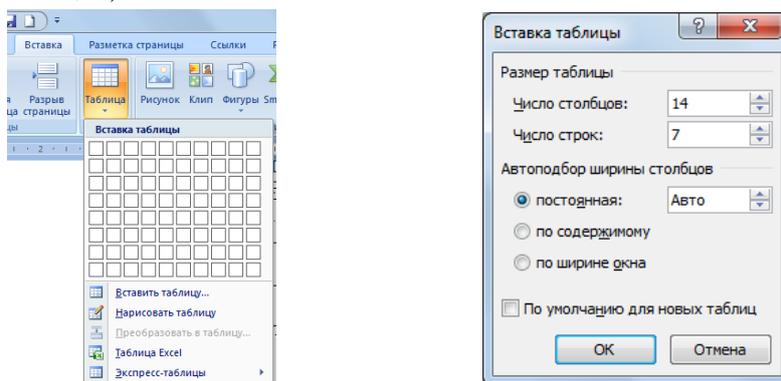
21. У Вас должна получиться таблица:

Император	Годы жизни	Годы царствования
Александр I	1777-1825	1801-1825
Николай I	1796-1855	1825-1855
Александр II	1818-1881	1855-1881
Александр III	1845-1894	1881-1894
Николай II	1868-1918	1894-1917

22. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый файл *Полная себестоимость*. В нем создайте следующую схему:



23. Сначала создайте таблицу *MS Word* (вкладка *Вставка* → *Таблица* → *Вставить таблицу*, 7 строк, 14 столбцов).



24. Для созданной таблицы с помощью кнопки на вкладке *Главная* выберите следующие установки:



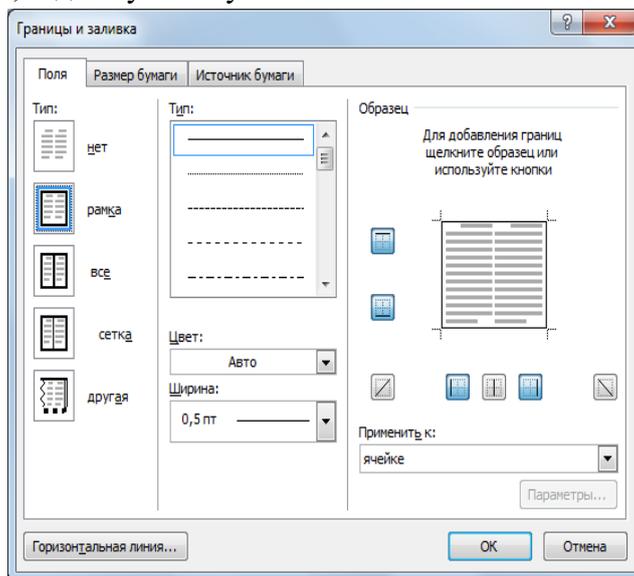
25. У Вас должно получиться:



26. Для создания схемы в верхней строке выделите средние шесть ячеек, на вкладке *Макет* выберите пункт *Объединить ячейки* (эти действия можно выполнить с помощью контекстного меню).
27. Затем для объединенных ячеек на вкладке *Главная* либо вкладке *Конструктор* выберите либо *Все границы*, либо *Внешние границы*.



28. Эти действия также можно выполнить с помощью контекстного меню, выбрав пункт *Границы и заливка*, задав нужные установки.



29. У Вас должно получиться:



30. Для остальных заполняемых ячеек схемы выполните аналогичные действия. У Вас должно получиться:



31. Для создания горизонтальных соединительных линий между блоками схемы выполните следующие действия: выделите ячейки, как указано ниже, и для них выберите пункт *Верхняя граница*.



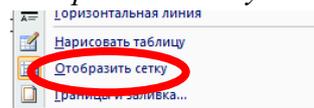
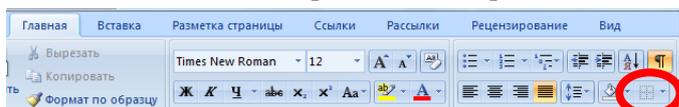
32. Для создания вертикальных соединительных линий между блоками схемы выполните следующие действия: выделите ячейки, как указано ниже, и для них выберите пункт *Правая граница*.



33. Для всех остальных ячеек выполните аналогичные действия. В результате у Вас должна получиться таблица:



34. В блоки полученной схемы внесите нужную информацию (см. выше).
35. Выделите созданную таблицу с помощью специального значка в верхнем левом углу таблицы  и скройте в ней границы, нажав на кнопку *Отобразить сетку*.



36. Сохраните файл.
37. Покажите выполненное задание преподавателю.

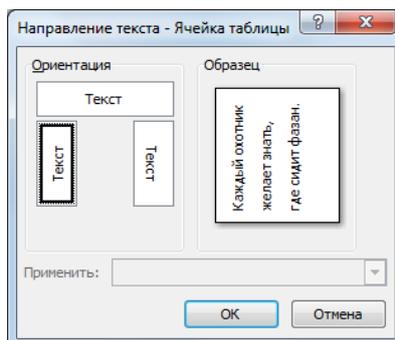
Задание_4

Вычисления в таблицах MS Word

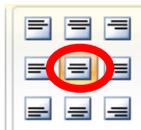
1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_4*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ *Итоги*, содержащий следующую таблицу из 7 столбцов и 6 строк:

Команда «Звезда»	Номинация	Балл за				Общий балл
		оформление	оригинальность	соответствие заданию	исполнение	
	Визитка	4	3	4	4	
	Музыкальный конкурс	5	3	5	4	
	Домашнее задание	5	4	4	5	
<i>Итоговый балл команды</i>						

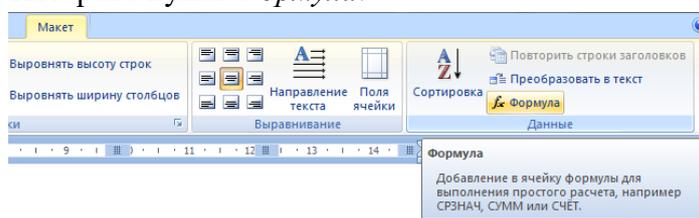
2. Для нужных ячеек выполните объединение.
3. Для оформления вертикального направления текста в самой левой ячейке выделите эту ячейку и в контекстном меню выберите пункт *Направление текста*, затем выберите нужную ориентацию текста.



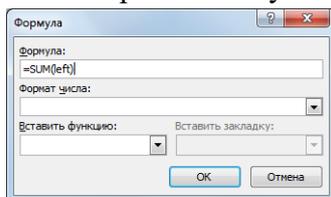
4. Для «аккуратного» заполнения ячеек информацией выделите всю таблицу и на вкладке *Макет* выберите пункт *Выровнять по центру* (тот же результат можно получить, воспользовавшись пунктом *Выравнивание ячеек* контекстного меню).



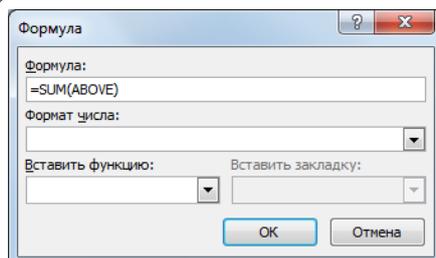
5. Заполните ячейки последнего столбца таблицы *Общий балл*, подсчитывающие итоговые значения баллов за каждый вид конкурса, а также итоговое значение баллов команды за все конкурсы.
6. Для этого выделите ячейку на пересечении строки *Визитка* и столбца *Общий балл* и на вкладке *Макет* выберите пункт *Формула*.



7. Для суммирования содержимого ячеек, находящихся **левее** итоговой, используйте функцию **SUM(LEFT)** (можно написать строчными буквами):



8. Для заполнения итоговых значений в строках *Музыкальный конкурс* и *Домашнее задание* выполните аналогичные действия.
9. Для заполнения итогового значения баллов, которые получила команда за все конкурсы (т.е. необходимо просуммировать содержимое ячеек, находящихся **выше** итоговой), выполните аналогичные действия, но используйте функцию **SUM(ABOVE)** (можно написать строчными буквами):



10. В итоге у Вас должно получиться следующее:

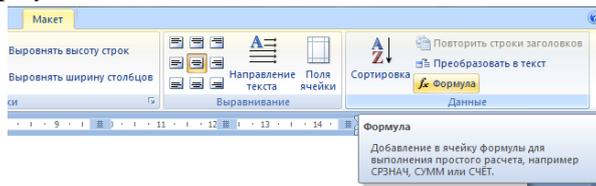
Команда «Звезда»	Номинация	Балл за				Общий балл
		оформление	оригинальность	соответствие заданию	исполнение	
	Визитка	4	3	4	4	15
	Музыкальный конкурс	5	3	5	4	17
	Домашнее задание	5	4	4	5	18
<i>Итоговый балл команды</i>						50

11. Скопируйте первоначально созданную таблицу, измените название команды, количество полученных за конкурсы баллов (исходя из пятибалльной системы).
12. Заполните итоговые ячейки.
13. Сохраните файл.
14. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ *Результаты*, содержащий следующую таблицу из 5 столбцов и 10 строк:

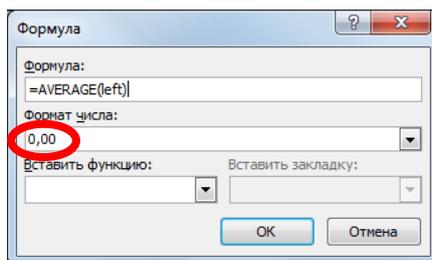
Результаты ЕГЭ				
Абитуриент	Русский язык	Математика	Обществознание	Средний балл абитуриента
Иванова И.И.	85	74	68	
Петров П.П.	76	62	79	
Яковлев Я.Я.	68	63	59	
Иванов И.М.	56	54	61	
Иванов И.И.	75	62	84	
Максимальный результат по предмету				
Минимальный результат по предмету				

15. Заполните ячейки последнего столбца таблицы *Средний балл*, в которых будут подсчитаны средние значения баллов абитуриента за все экзамены.

16. Для этого выделите нужную ячейку для абитуриента Ивановой И.И. и на вкладке *Макет* выберите пункт *Формула*.



17. Для нахождения среднего значения содержимого ячеек, находящихся **левее** итоговой, используйте функцию **AVERAGE(LEFT)** (можно написать строчными буквами).
18. НЕ забудьте задать формат числа:



19. В итоге у Вас должно получиться следующее (нижние строки с максимальным и минимальным результатами пока не заполняйте):

Результаты ЕГЭ				
Абитуриент	Русский язык	Математика	Обществознание	Средний балл
Иванова И.И.	85	74	68	75,67
Петров П.П.	76	62	79	72,33
Яковлев Я.Я.	68	63	59	63,33
Иванов И.М.	56	54	61	57,00
Иванов И.И.	75	62	84	73,67

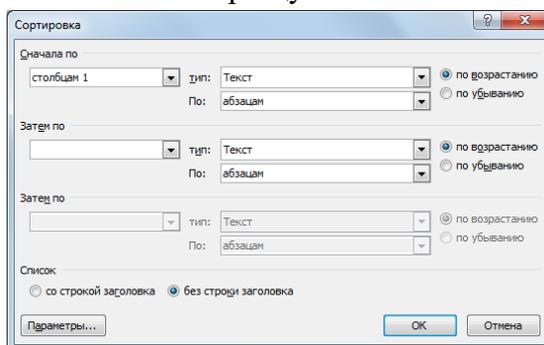
20. Добавьте еще 5 строк в Вашу таблицу (выделите строку с фамилией Иванов И.И., вкладка *Макет* → *Вставить снизу*).
21. Добавьте данные по пяти абитуриентам и также вычислите для них средний балл по ЕГЭ.
22. Выполните сортировку таблицы в алфавитном порядке.

I способ. Выделите строки таблицы БЕЗ двух верхних строк.

На вкладке *Макет* выберите пункт *Сортировка*



Заполните диалоговое окно по образцу.



II способ. Выделите список абитуриентов (в первом столбце).

На вкладке *Главная* выберите пункт *Сортировка*



Заполните диалоговое окно аналогично.

23. Заполните две нижние строки: максимальный и минимальный результаты по каждому предмету (функции **MAX(ABOVE)** и **MIN(ABOVE)** соответственно).
24. Сохраните файл.

25. В своей папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ *Ведомость зарплаты*, содержащий следующую таблицу из 7 столбцов и 7 строк.

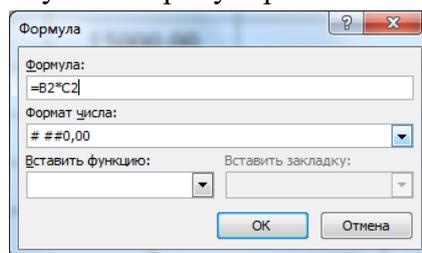
Фамилия И.О.	Оплата в день, руб.	Количество отработанных дней	Начислено, руб.	Налог (13%), руб.	Аванс, руб.	К выдаче, руб.
Абрамов А.А.	2050,00	22			15000,00	
Борисов Б.Б.	2160,00	19			15000,00	
Васильева В.В.	1950,00	16			10000,00	
Горина Г.Г.	2200,00	20			15000,00	
Дмитриев Д.Д.	2100,00	18			12500,00	
Итого						

26. Для создания формулы, вычисляющей значения в ячейках, Вам необходимо знать, что в таблице каждая строка имеет свой номер, каждый столбец имеет свое название. Например, адрес ячейки с фамилией работника Абрамова А.А. будет иметь адрес А2.
27. Далее в формулах Вы будете использовать адреса ячеек, участвующих в вычислениях. На рисунке ниже указаны номера строк и названия столбцов, их записывать не нужно, Вам для создания необходимых для вычислений формул нужно «мысленно» ориентироваться в адресах ячеек.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Фамилия И.О.	Оплата в день, руб.	Количество отработанных дней	Начислено, руб.	Налог (13%), руб.	Аванс, руб.	К выдаче, руб.
2	Абрамов А.А.	2050,00	22			15000,00	
3	Борисов Б.Б.	2160,00	19			15000,00	
4	Васильева В.В.	1950,00	16			10000,00	
5	Горина Г.Г.	2200,00	20			15000,00	
6	Дмитриев Д.Д.	2100,00	18			12500,00	
7	Итого						

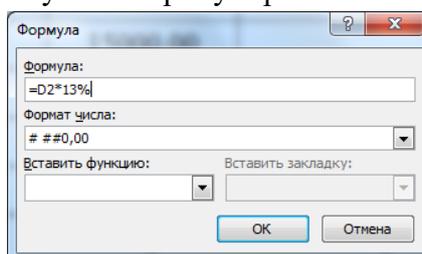
28. Заполните столбец *Начислено, руб.* Для вычисления начисленной суммы для работника Абрамова А.А. выделите соответствующую ячейку D2 и на вкладке *Макет* выберите пункт *Формула*, затем заполните появившееся диалоговое окно по формуле:

Начислено = Оплата в день * Количество отработанных дней
или с учетом пронумерованных ячеек



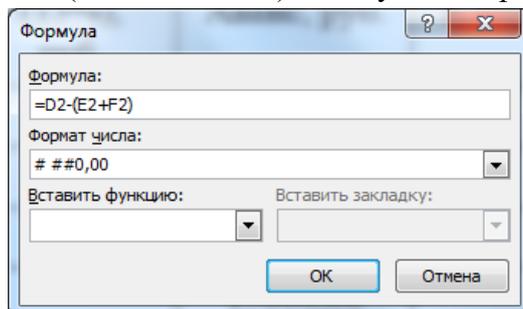
29. Для вычисления суммы налога для работника Абрамова А.А. выделите соответствующую ячейку и на вкладке *Макет* выберите пункт *Формула*, затем заполните появившееся диалоговое окно по формуле:

Налог = Начислено × 13 %
или с учетом пронумерованных ячеек



30. Для вычисления итоговой суммы к выдаче для работника Абрамова А.А. выделите соответствующую ячейку и на вкладке *Макет* выберите пункт *Формула*, затем заполните появившееся диалоговое окно по формуле:

К выдаче = Начислено – (Аванс + Налог) или с учетом пронумерованных ячеек



31. В частности, для работника Абрамова А.А. у Вас должно получиться:

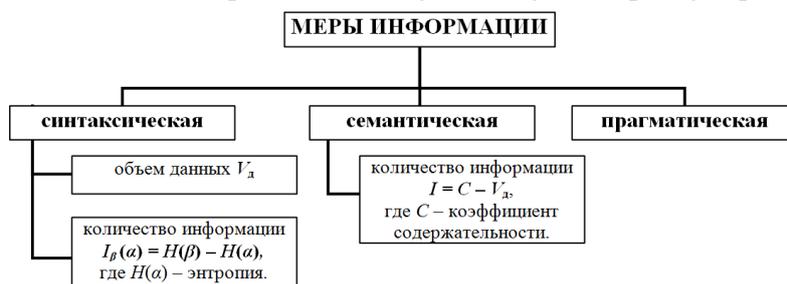
Фамилия И.О.	Оплата в день, руб.	Количество отработанных дней	Начислено, руб.	Налог (13%), руб.	Аванс, руб.	К выдаче, руб.
Абрамов А.А.	2050,00	22	45 100,00	5 863,00	15000,00	24 237,00

32. Аналогичным образом заполните соответствующие ячейки для остальных работников.
 33. Для заполнения итоговых значений в столбцах D, E, F и G можно воспользоваться функцией **SUM(ABOVE)** (вкладка *Макет* → *Формула*).
 34. Сохраните файл.
 35. Покажите выполненное задание преподавателю.

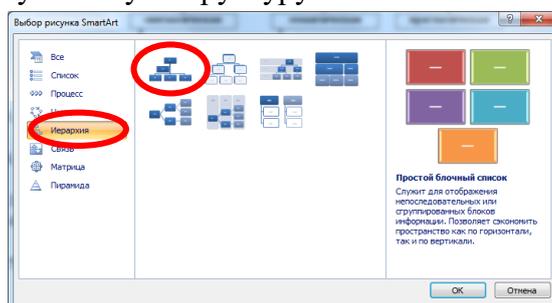
Задание_5

Создание и форматирование организационных схем

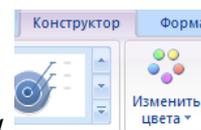
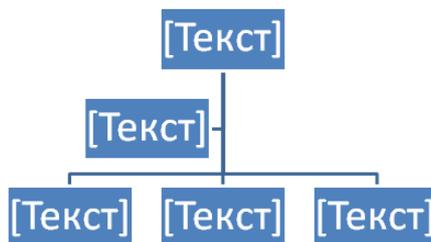
15. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_5*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Мера информации*.
16. В этом документе создайте организационную схему по образцу, приведенному ниже:



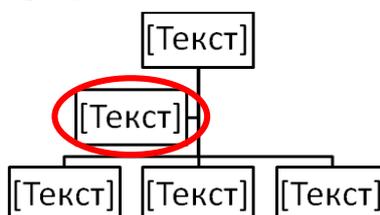
17. Для этого выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → объект *SmartArt* → тип *Иерархия* и выберите указанную структуру.



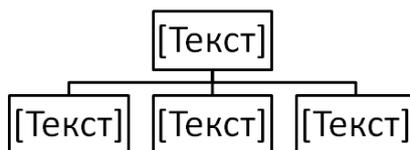
18. У Вас должно получиться:



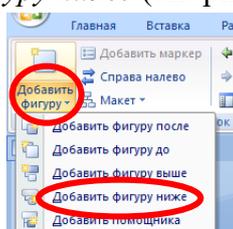
19. На вкладке *Конструктор* выберите пункт *Изменить цвета*, затем выберите указанный вариант (см. рисунок ниже).



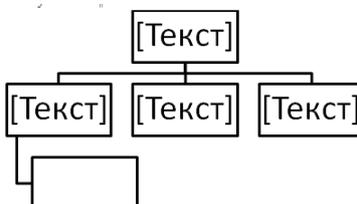
20. Выделите «лишний» элемент (см. рисунок выше) и удалите его (клавиша *Delete* клавиатуры). В результате должно получиться:



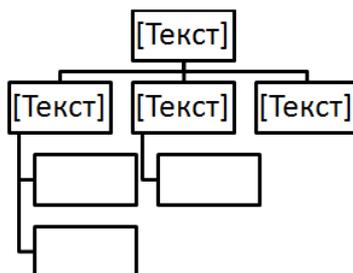
5. Для добавления нижестоящих блоков активируйте Вашу диаграмму, выделите нижний левый блок и на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Добавить фигуру*.
 6. Выберите вариант *Добавить фигуру ниже* (см. рисунок ниже).



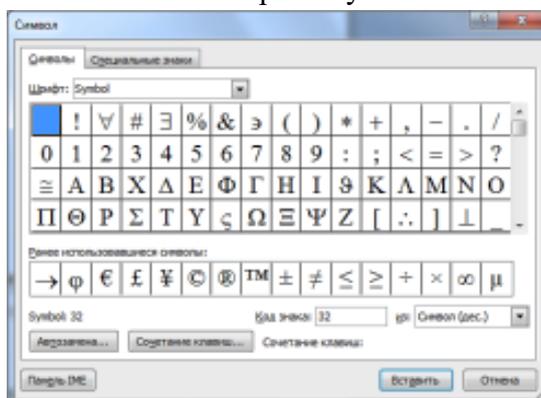
7. У Вас должно получиться:



8. Аналогичным образом создайте нужную структуру Вашей схемы:

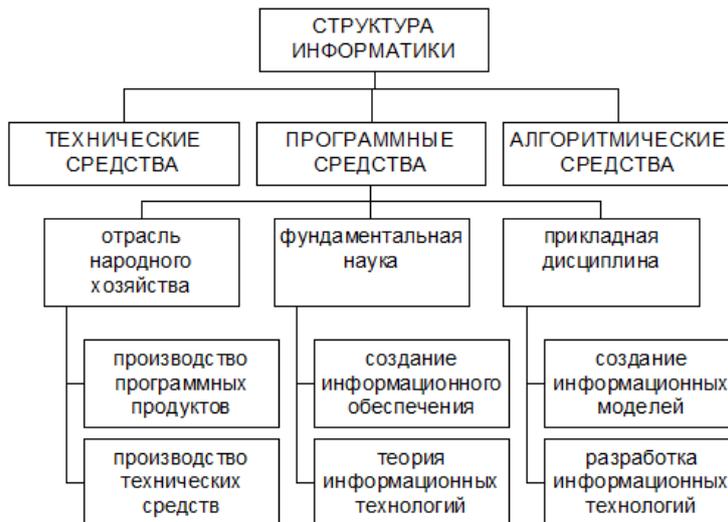


9. В нужные блоки запишите необходимую информацию.
 10. Для создания формул воспользуйтесь либо нужными клавишами, либо на вкладке *Вставка* выберите пункт *Символ* и выберите нужные символы.

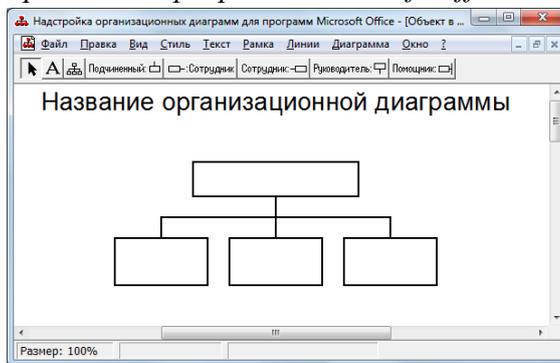


11. Для создания нижних индексов, предварительно выделив нужный символ, на вкладке *Главная* выберите пункт .
 12. Сохраните файл.
 13. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Структура информатики*.

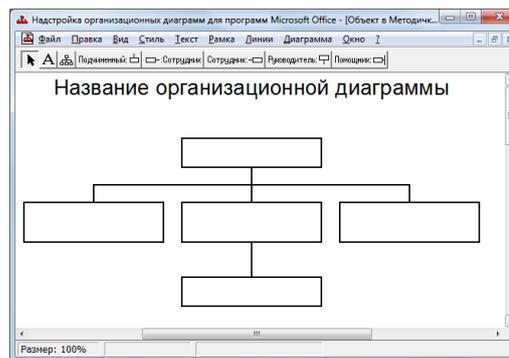
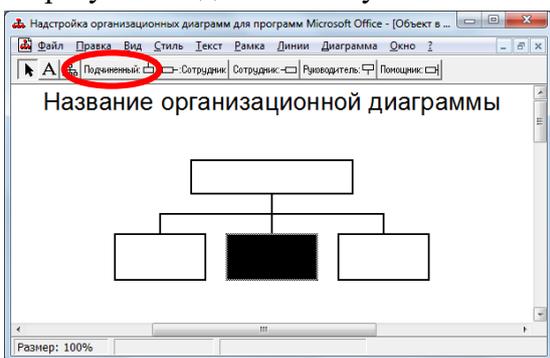
14. В этом документе создайте организационную схему по образцу, приведенному ниже:



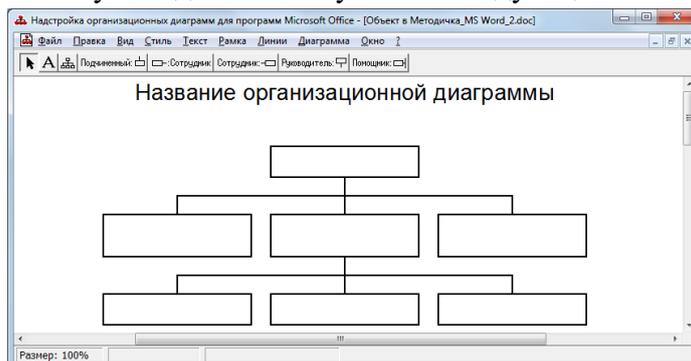
15. Для этого выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → *Объект* → *Настройка организационных диаграмм* для программ *Microsoft Office*.



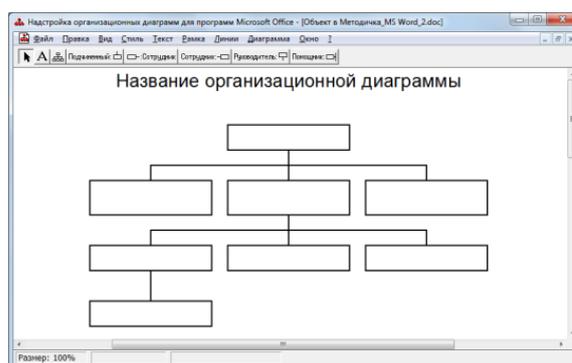
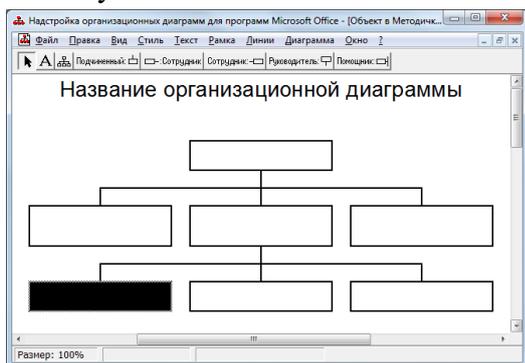
16. Выделите пункт *Подчиненный* и нажмите измененным курсором на указанный элемент. В результате должно получиться:



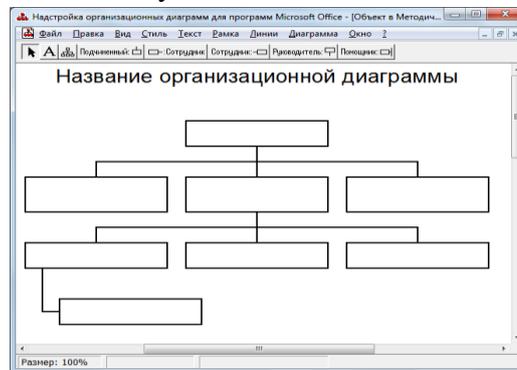
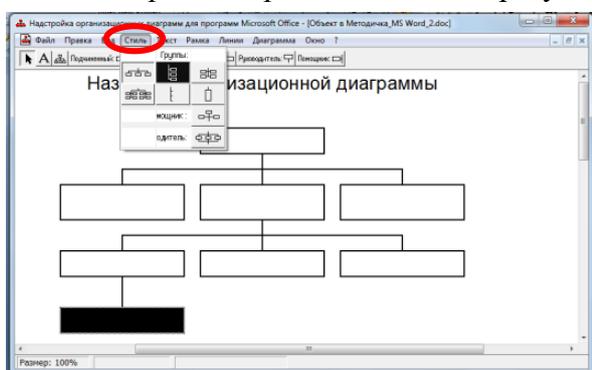
17. Выделите добавленный блок и аналогичным образом добавьте к нему двух «Сотрудников». На данном этапе у Вас должна получиться следующая схема:



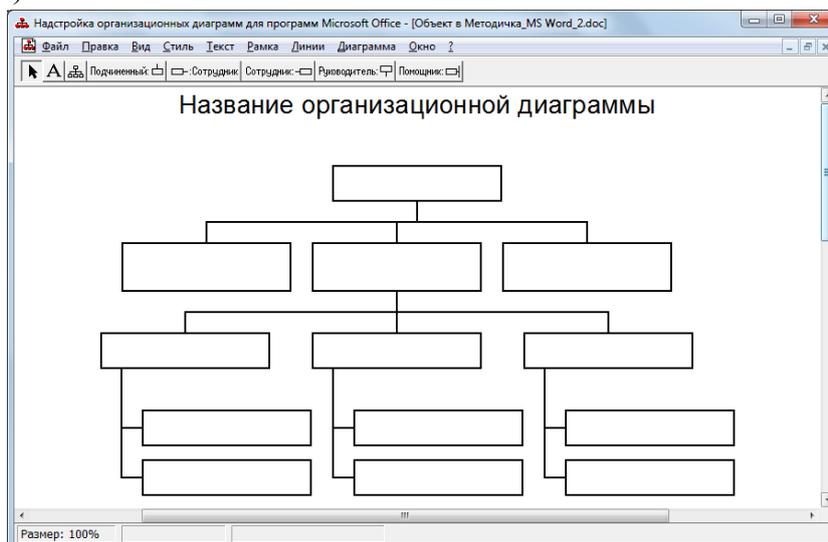
18. Выделите добавленный объект, как это показано на рисунке ниже и, выделив пункт *Подчиненный*, нажмите измененным курсором на указанный элемент. В результате должно получиться:



19. Для того чтобы придать нужную форму организационной схеме, выполните следующие действия: выделите добавленный объект *Подчиненный*, нажмите пункт *Стиль* и выделите *Прявосторонний стиль*. В результате у Вас должно получиться:

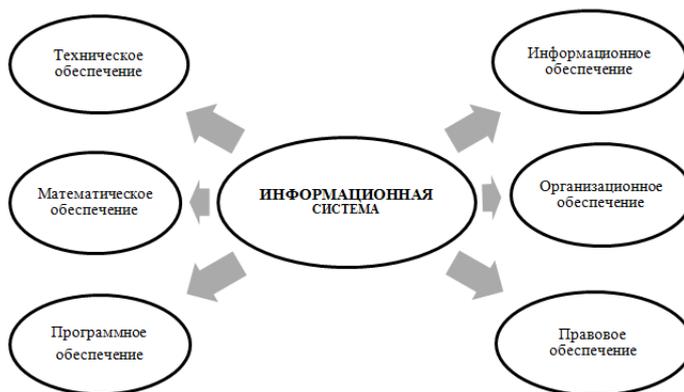


20. К тому же объекту третьего уровня добавьте еще один объект типа *Подчиненный*.
 21. Аналогичным образом доделайте организационную схему следующего образца (см. рисунок ниже).

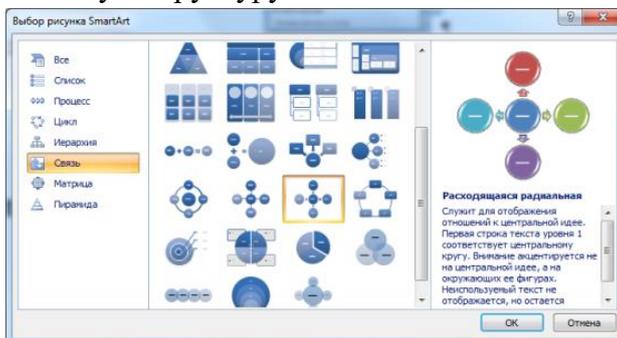


22. Затем заполните все ячейки организационной схемы (все слова записывайте с новой строки).
 23. Закройте схему.
 24. Сохраните файл.
 25. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Информационная система*.

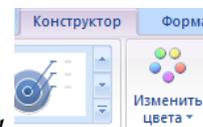
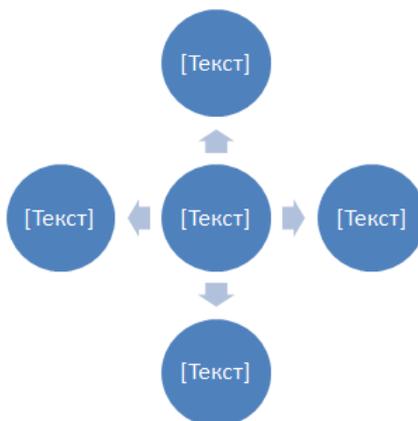
26. В этом документе создайте организационную схему по образцу, приведенному ниже.



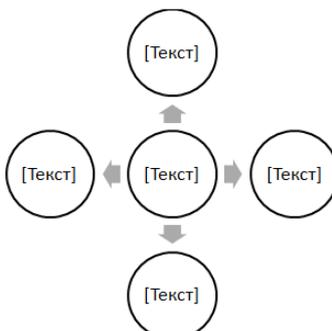
27. Для этого выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → объект *SmartArt* → тип *Связь* и выберите указанную структуру.



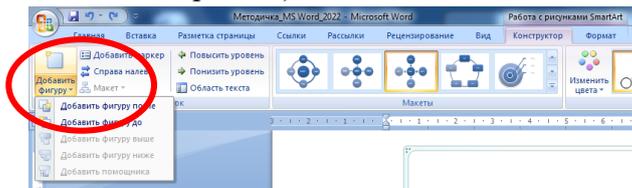
28. В результате должно получиться:



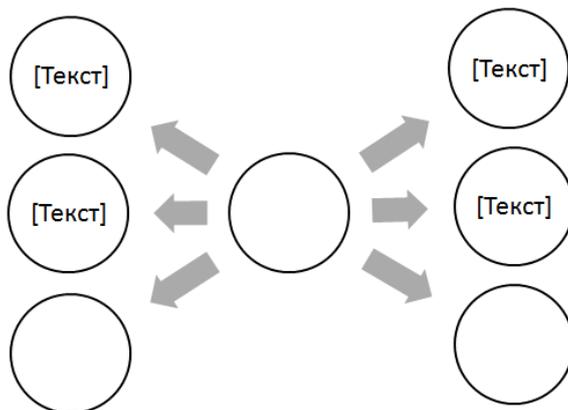
29. На вкладке *Конструктор* выберите пункт *Изменить цвета*, затем выберите указанный вариант (см. рисунок ниже).



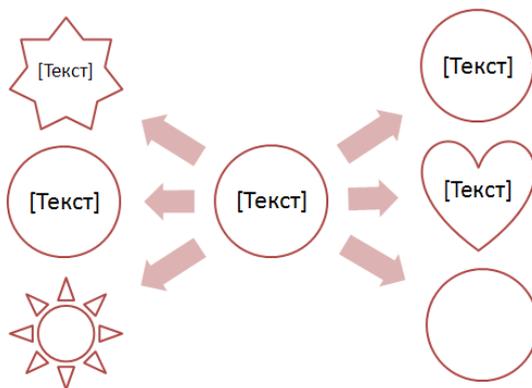
30. На вкладке *Конструктор* добавьте необходимое количество объектов (саму схему необходимо предварительно активировать).



31. Можно добавить как *фигуру до* и как *фигуру после*.
32. В результате у Вас должно получиться:



33. Заполните нужные блоки схемы необходимой информацией, подберите необходимый размер шрифта.
34. Можете оформить схему по своему усмотрению (на вкладке *Формат* или через контекстное меню можно изменить форму блоков, на вкладке *Конструктор* или через контекстное меню можно изменить цветовую гамму Вашей схемы).



35. Сохраните файл.
36. Покажите выполненное задание преподавателю.

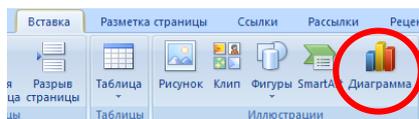
Задание_6

Создание и форматирование диаграмм

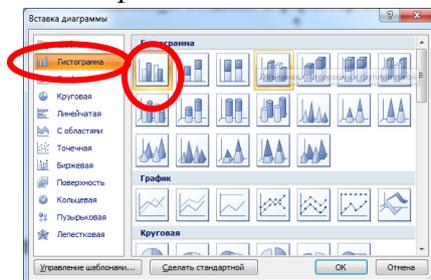
1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_6*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Количество поступивших в ВИУ*.
2. В этом документе создайте диаграмму следующего вида (распределение студентов по годам для факультетов):



3. Для этого выполните действия: вкладка *Вставка* – объект *Диаграмма*.



4. Выберите тип диаграммы *Гистограмма*.



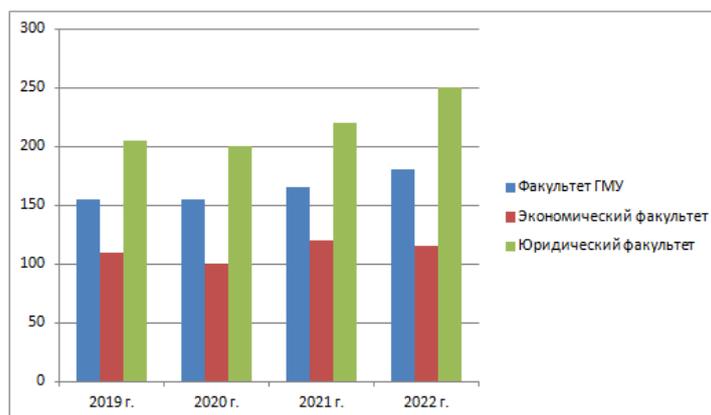
5. Должна появиться таблица следующего вида:

	1	2	3	4
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3
2	Категория 1	4,3	2,4	2
3	Категория 2	2,5	4,4	2
4	Категория 3	3,5	1,8	3
5	Категория 4	4,5	2,8	5

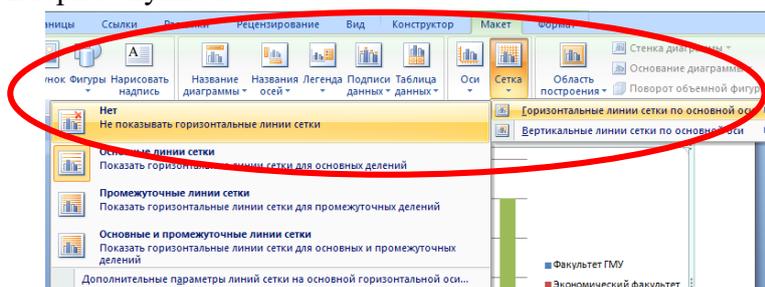
6. В появившейся таблице заполните ячейки в соответствии со следующими данными и образцом, приведенным ниже:

	A	B	C	D
1		Факультет ГМУ	Экономический факультет	Юридический факультет
2	2019 г.	155	110	205
3	2020 г.	155	100	200
4	2021 г.	165	120	220
5	2022 г.	180	115	250

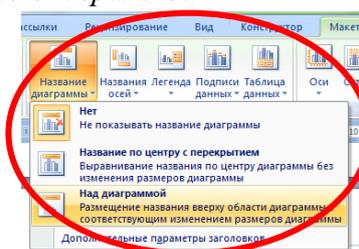
7. В результате у Вас должна получиться диаграмма следующего вида:



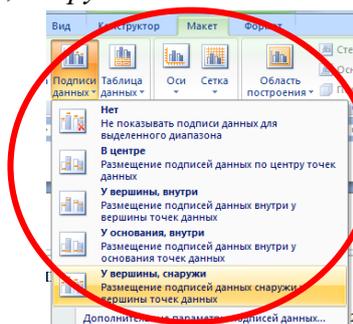
8. Оформите получившуюся диаграмму в соответствии с образцом (см. выше в пункте 2).
9. Удалите линии сетки. Это можно сделать различными способами (диаграмму необходимо предварительно активировать):
 - а. выделите линии сетки *ЛКМ* и нажмите клавишу *Delete*;
 - б. выделите линии сетки *ПКМ* и в контекстном меню выберите нужную команду *Удалить*;
 - в. на вкладке *Макет* выберите пункт *Сетка*, выберите необходимое направление осей, выберите пункт *Нет*.



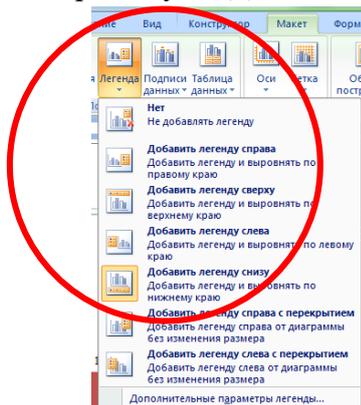
10. Для добавления названия диаграммы на вкладке *Макет* выберите пункт *Название диаграммы*, выберите пункт *Над диаграммой* и запишите необходимое название.



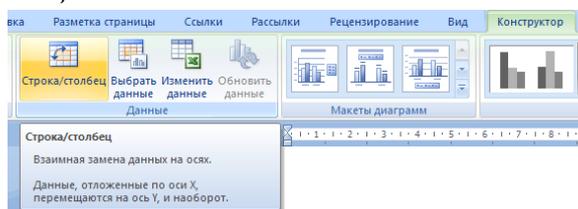
11. Для добавления подписей данных на вкладке *Макет* выберите пункт *Подписи данных*, выберите пункт *У вершины, снаружи*.



12. Для изменения места размещения легенды выделите легенду, затем на вкладке *Макет* выберите пункт *Легенда*, выберите пункт *Добавить легенду снизу*.



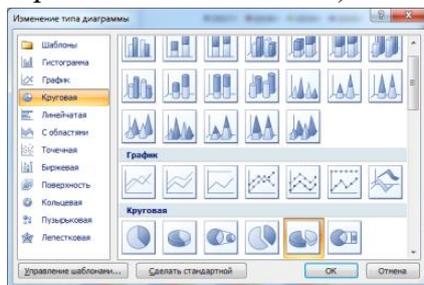
13. В результате у Вас должна получиться диаграмма требуемого вида.
 14. Скопируйте диаграмму ниже **ЧЕТЫРЕ** раза.
 15. Выделите первую скопированную диаграмму, затем на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Строка / Столбец*.



16. В результате у Вас должна получиться диаграмма следующего вида (распределение студентов по факультетам за указанные годы):



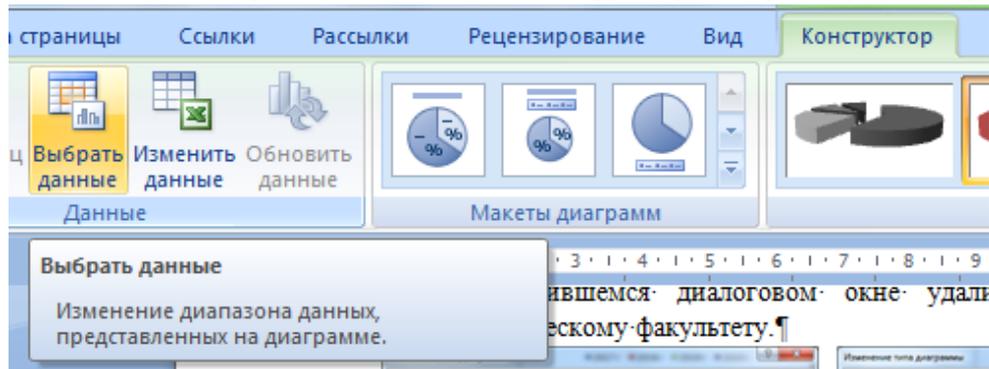
17. Измените тип второй скопированной диаграммы на *Круговой* (вкладка *Конструктор* → пункт меню *Изменить тип диаграммы* либо через контекстное меню).



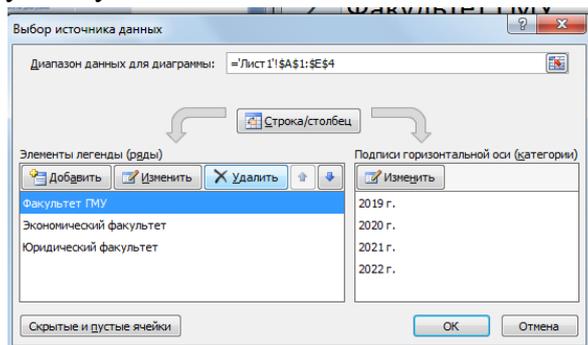
Примечание: круговая диаграмма имеет следующую особенность: на ней отображаются данные либо по одной строке, либо по одному столбцу таблицы.

18. Для отображения данных по одному факультету за указанные годы выберите данные по Экономическому факультету, предварительно удалив данные по другим факультетам.

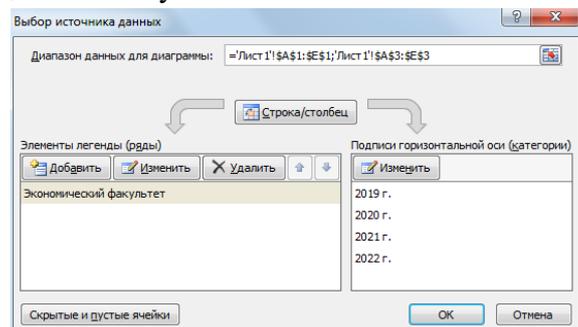
19. Для этого выделите диаграмму и на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Выбрать данные*.



20. В левой части появившегося диалогового окна удалите данные по факультету ГМУ и Юридическому факультету.



21. В результате у Вас должно получиться:



22. После выполненных действий Вы должны получить диаграмму вида (добавьте при необходимости необходимые элементы диаграммы, в частности, измените название диаграммы):

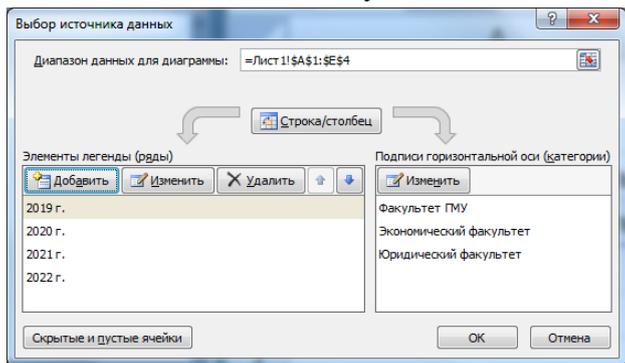


23. Измените тип третьей скопированной таблицы также на *Круговой* (вкладка *Конструктор*

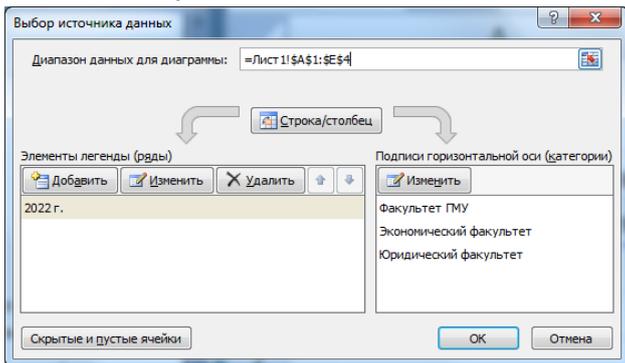
→ пункт меню либо через контекстное меню).

24. Затем на вкладке *Конструктор* поменяйте данные местами, выбрав пункт *Строка / Столбец*.

25. После этого в левой части диалогового окна удалите данные за 2019 г., 2020 г., 2021 г.



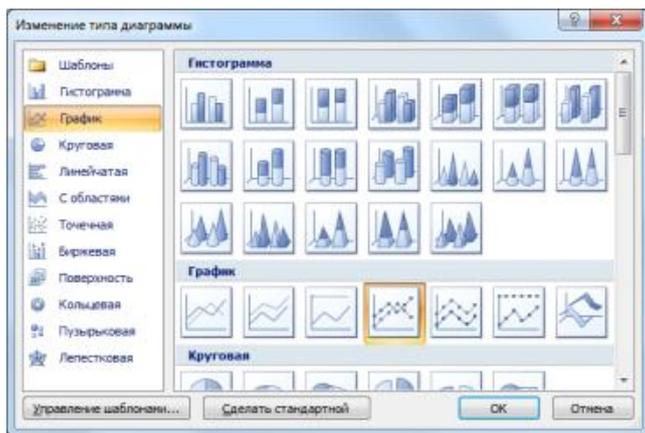
26. В результате у Вас должно получиться:



27. После выполненных действий Вы должны получить диаграмму вида (добавьте при необходимости необходимые элементы диаграммы, в частности, измените название диаграммы):



28. Измените тип четвертой скопированной диаграммы на *График* (вкладка *Конструктор* – пункт меню либо через контекстное меню, выберите нужный вариант *График с маркерами*).



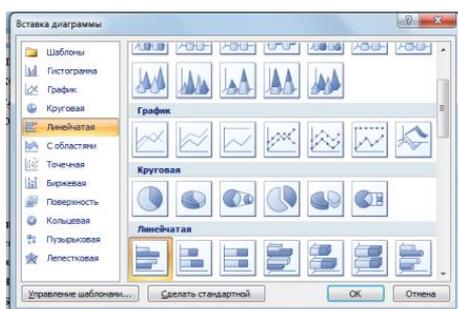
29. В результате у Вас должна получиться диаграмма следующего вида:



30. Попробуйте задать различные виды заливки и различные цвета для столбцов, секторов и линий.
31. Сохраните файл.
32. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Внеоборотные средства*.
33. В этом документе создайте диаграмму следующего вида:



34. Для этого выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → объект *Диаграмма* → вид *Линейчатая*.



35. В появившуюся таблицу введите данные следующим образом:

	А	В
1		III квартал 2022 г.
2	"Прогресс"	200
3	"Сигнал"	175
4	"Лидер"	210
5	"Норд"	195
6	"Бриз"	180

Примечание: для изменения диапазона данных для построения диаграммы «перетащите» в нужное место правый нижний угол диапазона с помощью ЛКМ.

36. В результате Вы должны получить диаграмму следующего вида:

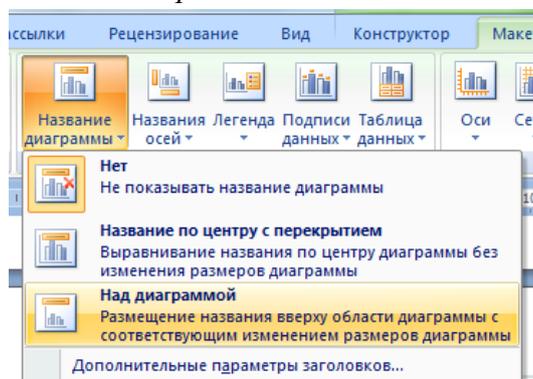


37. Оформите диаграмму.

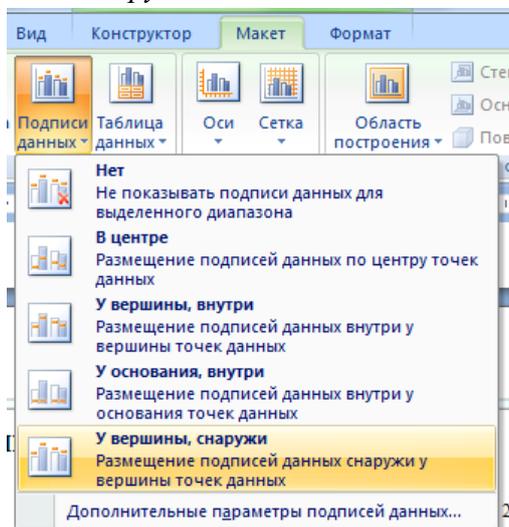
38. Удалите линии сетки. Это можно сделать различными способами (диаграмму необходимо предварительно активировать):

- выделите линии сетки *ЛКМ* и нажмите клавишу *Delete*;
- выделите линии сетки *ПКМ* и в контекстном меню выберите нужную команду *Удалить*;
- на вкладке *Макет* выберите пункт *Сетка*, выберите необходимое направление осей, выберите пункт *Нет*.

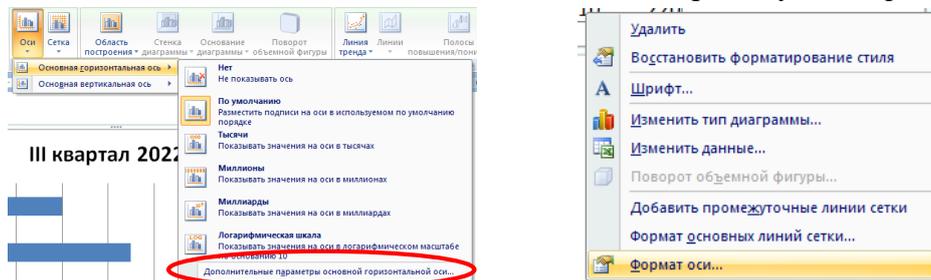
39. Для добавления названия диаграммы на вкладке *Макет* выберите пункт *Название диаграммы*, выберите пункт *Над диаграммой* и запишите необходимое название.



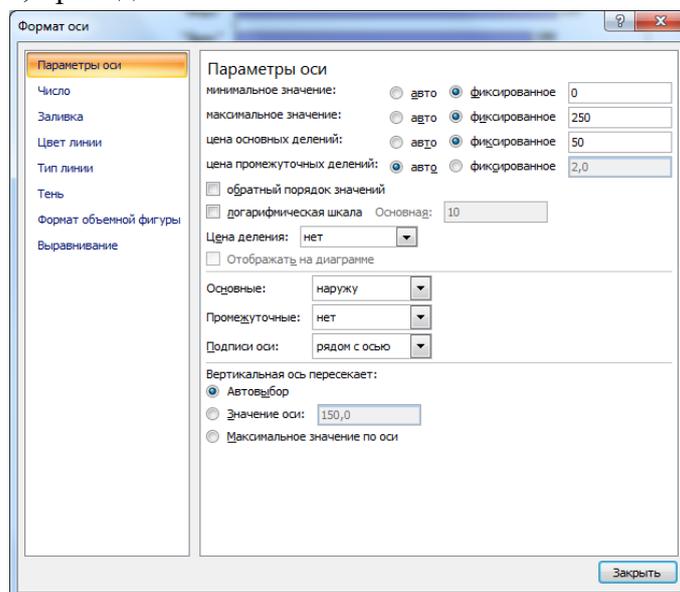
40. Для добавления подписей данных на вкладке *Макет* выберите пункт *Подписи данных*, выберите пункт *У вершины, снаружи*.



41. Для изменения значений подписей по оси выделите диаграмму и выполните следующие действия: вкладка *Макет* → пункт *Оси* → *Основная горизонтальная ось* → *Дополнительные параметры основной горизонтальной оси ...* (либо выделите горизонтальную ось с помощью ПКМ и в появившемся контекстном меню выберите пункт *Формат оси ...*)



42. В появившемся диалоговом окне настройте нужный вариант подписи данных в соответствии с рисунком, приведенным ниже.



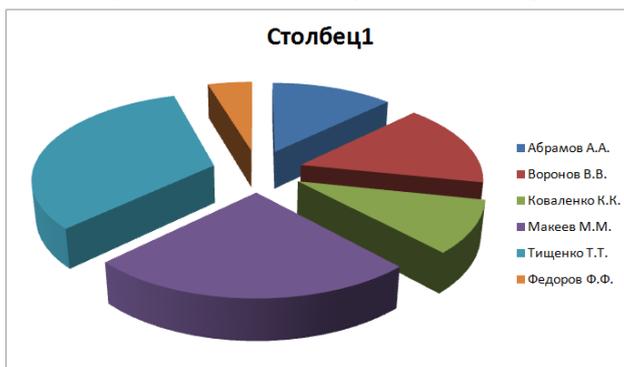
43. Сохраните файл.
 44. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Результаты выборов*.
 45. В этом документе создайте диаграмму следующего вида (вкладка *Вставка* – объект *Диаграмма* → *Круговая*):



46. В появившейся таблице введите данные по следующему образцу:

	A	B
1		Столбец1
2	Абрамов А.А.	12,70%
3	Воронов В.В.	15,60%
4	Коваленко К.К.	9,80%
5	Макеев М.М.	24,70%
6	Тищенко Т.Т.	32,60%
7	Федоров Ф.Ф.	4,60%

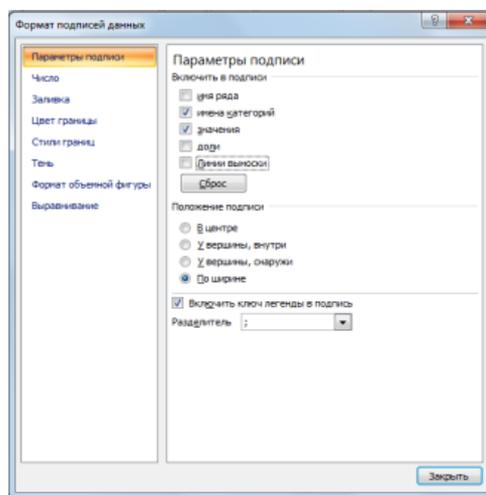
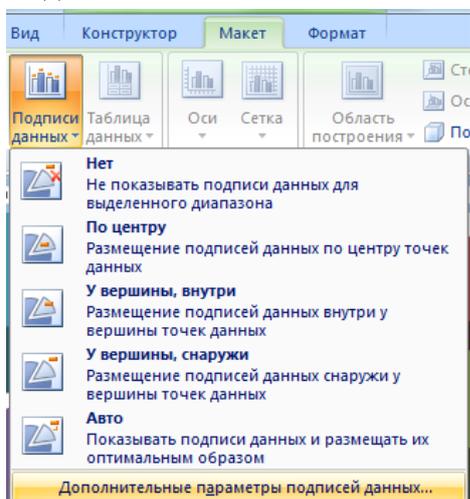
47. На первоначальном этапе у Вас должна получиться диаграмма следующего вида:



48. Добавьте нужное название диаграммы.

49. Удалите легенду (для этого предварительно ее выделите).

50. Для добавления подписей на диаграмме выделите ее, на вкладке *Макет* выберите пункт *Дополнительные параметры подписей данных...*, в появившемся диалоговом окне *Формат подписей данных* задайте необходимые параметры в соответствии с рисунком, приведенным ниже.



51. Для добавления автофигуры с надписью *Итоги предварительного голосования* на вкладке *Вставка* выберите пункт *Фигуры* (саму диаграмму при этом выделять не нужно!).

52. Затем выберите необходимый элемент и запишите нужный текст внутри этой фигуры.

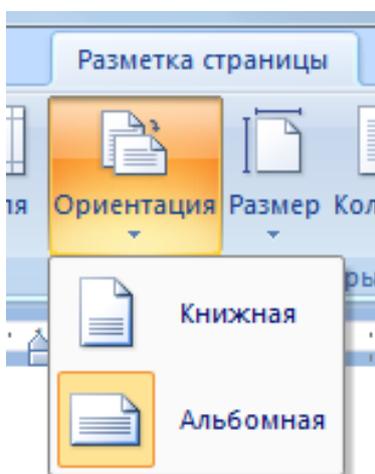
53. Сохраните файл.

54. Покажите выполненное задание преподавателю.

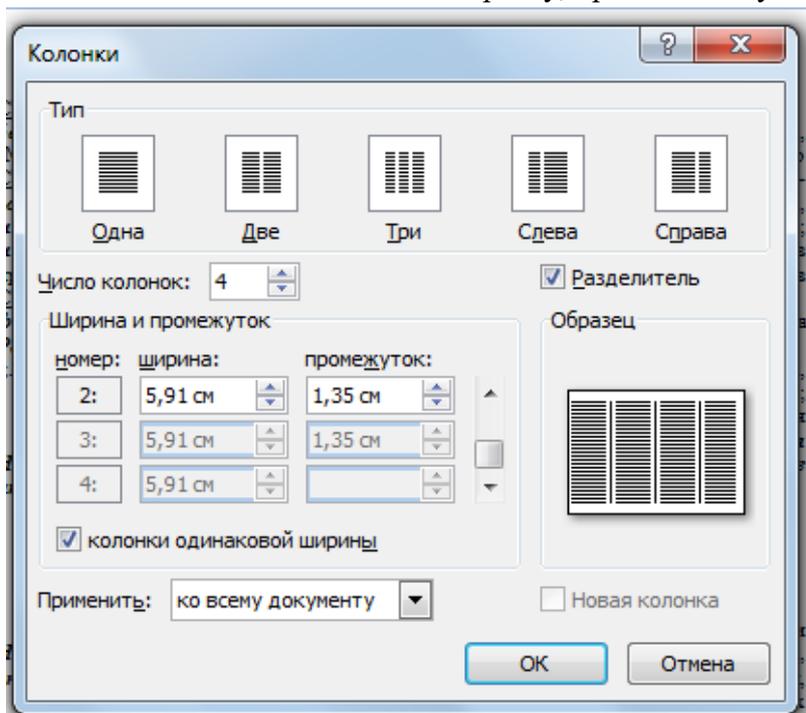
Задание_7

Создание и форматирование текста в колонках

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_7*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Конференция*.
2. Документу задайте альбомную ориентацию (вкладка *Разметка страницы* → пункт *Ориентация* → *Альбомная*).



3. Затем разделите полученный лист альбомной ориентации на четыре колонки (вкладка *Разметка страницы* → пункт *Колонки* → *Другие колонки*).
4. Заполните появившееся диалоговое окно по образцу, приведенному ниже:

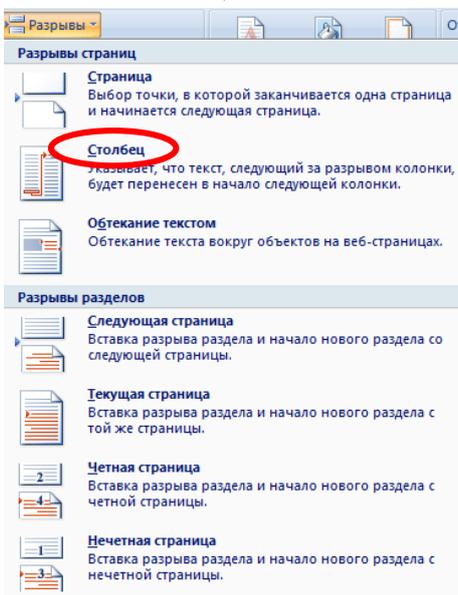


5. Введите текст следующего содержания:

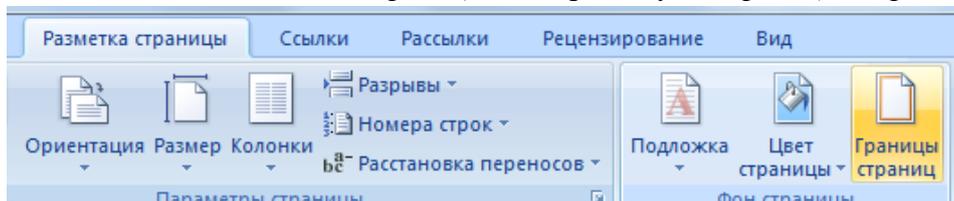
<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ» – филиал РАНХиГС»</p> <p>Всероссийская научно-практическая конференция</p>  <p>УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ СИСТЕМАМИ: ИНТЕГРАЦИОННЫЙ ПОДХОД, ФАКТОРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, МЕТОДЫ, МОДЕЛИ</p> <p>26-27 ноября 2022 г.</p>	<p>Основные секции конференции:</p> <p>Секция I. Система региональной безопасности в современной России (Модератор – к.э.н, доцент Иванов П.В.)</p> <p>Секция II. Экономическое развитие современных российских регионов: методология системной интеграции, механизмы, модели (Модератор – д.э.н., профессор Петрова Н.П.)</p> <p>Секция III. Социально-политические факторы интеграции субъектов Российской Федерации (Модератор – д.п.н., профессор Смирнова И.П.)</p> <p>Основные цели и задачи научной дискуссии:</p> <p>Направление I. Регион в контексте интеграционных процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> регион как открытая интегрированная система; сущность и формы проявления интеграции в региональных социально-экономических системах. <p>Направление II. Методология управления региональными системами:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципы структуризации региональных систем; и институциональное оформление функциональное региональных систем. <p>Направление III. Механизмы интеграционного управления региональными системами:</p> <ul style="list-style-type: none"> экономические механизмы интеграционного управления региональными системами; социальные механизмы интеграционного управления региональными системами. 	<p>Требования к оформлению материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> объем – 5-7 страниц; шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля (левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см), абзацный отступ 1 см, без переносов; ссылки на литературу приводятся в порядке следования по тексту, в квадратных скобках; список литературы дается после текста с наименованием «Литература»; рисунки в формате JPG или TIFF, диаграммы в формате Microsoft Excel; название статьи печатается прописными, инициалы и фамилия автора(ов), полное название организации – строчными буквами. <p>К участию в конференции приглашаются руководители, специалисты, преподаватели, докторанты, аспиранты и студенты образовательных учреждений любой ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы, руководители и специалисты региональных органов исполнительной и законодательной власти, а также все лица, проявляющие интерес к рассматриваемым проблемам.</p>	<p>400131, г. Волгоград, ул. Гагарина, ; ФГБОУ ВО «Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС»</p> <p>Контактный телефон: отдел науки – (8-8442) 24-17-25; e-mail: niir@vlgd.ganepa.ru</p> <p>Авторские материалы принимаются до 31 октября 2022 г.</p> <p>Материалы статей (докладов) и информационные карты участников направлять в электронном виде на указанный адрес.</p> <p>ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА УЧАСТНИКА</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Ученая степень, звание _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Организация _____</p> <p>Адрес для высылки авторского сборника _____</p> <p>Телефон _____ (сотовый)</p> <p>Е-mail: _____</p> <p>Название доклада _____</p> <p>Секция конференции _____</p> <p>Форма участия (очная, заочная) _____</p>
--	--	---	---

Примечание: разделители между колонками появляются при переходе в новую колонку.

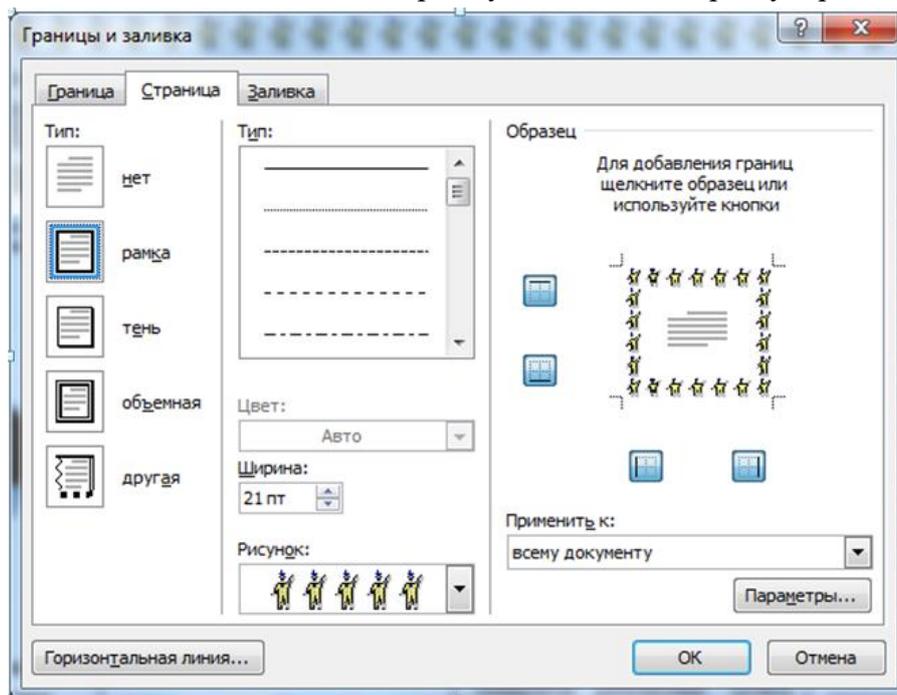
6. Для перехода в новую колонку выполните следующие действия: вкладка *Разметка страницы* → пункт *Разрывы* → *Столбец*.



7. Задайте для всей страницы оформление.
8. Для этого на вкладке *Разметка страницы* выберите пункт *Границы страниц*.



9. В появившемся диалоговом окне выберите установки по образцу, приведенному ниже:



10. Сохраните файл.

11. Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_8

Слияние документов

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_8*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ следующего содержания, который назовите *Договор о сотрудничестве*:

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № «НОМДОГ»

Кафедра Очень Умных Наук, именуемая в дальнейшем СТОРОНА 1, в лице заведующего кафедрой Иванова Ивана Ивановича и студент группы «НОМГруппь» «Фамилия» «Имя», именуемый СТОРОНА 2, заключили Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях повышения уровня образованности граждан Российской Федерации СТОРОНЫ договорились совместно участвовать в учебном процессе и оказывать друг другу помощь в проведении занятий по дисциплинам, указанным в приложении к Договору.

1.2. Договор заключен на срок одного учебного семестра на безвозмездной основе со стороны договаривающихся СТОРОН.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. СТОРОНА 1 обязуется качественно излагать СТОРОНЕ 2 теоретические основы дисциплины в рамках, оговоренных учебной, а также предоставлять практические задания для закрепления теории.

2.2. СТОРОНА 1 обязуется приходить на занятия в хорошем настроении и по возможности не портить настроение СТОРОНЕ 2, если это не противоречит пункту 1.1. настоящего договора.

2.3. СТОРОНА 2 обязуется не пропускать учебные занятия без уважительной причины и заблаговременно информировать СТОРОНУ 1 о невозможности посетить занятие. В случае пропуска занятия СТОРОНА 2 обязуется изучить материал самостоятельно или на консультации и продемонстрировать свои знания СТОРОНЕ 1.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется СТОРОНАМИ в соответствии с их функциями и организационными принципами деятельности.

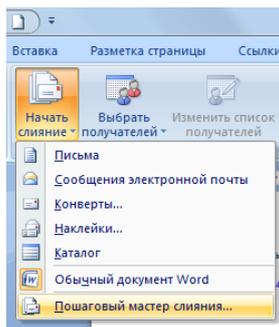
3.2. Невыполнение своих обязанностей СТОРОНОЙ 2 наказывается на сессии.

4. АДРЕСА СТОРОН

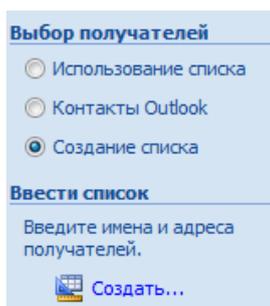
СТОРОНА 1	СТОРОНА 2
Иванов Иван Иванович	«Фамилия» «Имя» «Отчество»
зав. кафедрой Очень Умных Наук	«Индекс», г. «Город», ул. «Улица», д. «Дом», кв. «Квартира»

Примечание: в тексте красным цветом выделены поля слияния, именно в этих местах будут вставляться данные из будущей базы данных *Студенты_список*.

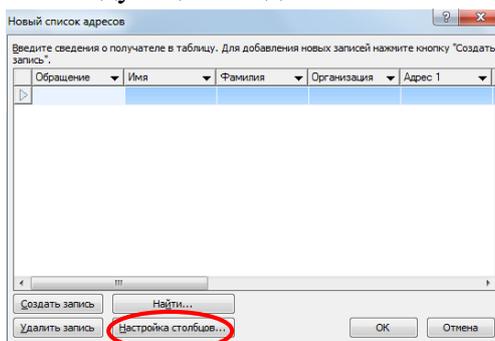
2. На вкладке *Рассылки* выполните команду *Начать слияние* → *Пошаговый мастер слияния...*



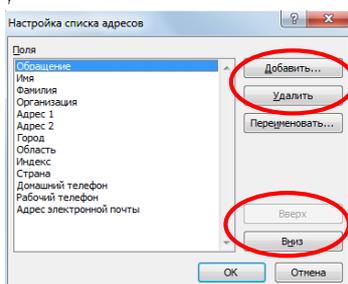
3. Справа появится панель мастера слияния, на которой поэтапно Вы можете выполнить необходимые действия. В частности, в нижнем правом углу указано, на каком этапе Вы находитесь.
4. По умолчанию на первом этапе из шести предлагается создать письмо.
5. Перейдите на второй этап *Открытие документа*.
6. По умолчанию на втором этапе предлагается взять за основу текущий документ.
7. Перейдите на следующий третий этап *Выбор получателей*.
8. Выберите пункт *Создание списка* → *Создать ...*



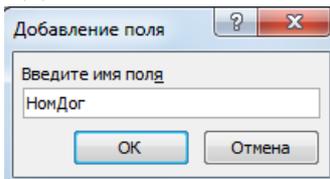
9. Появится диалоговое окно следующего вида:



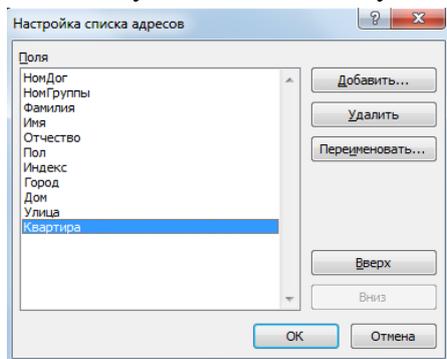
10. Настройте столбцы, выбрав соответствующий пункт *Настройка столбцов ...* (см. рисунок выше).
11. Для удобства удалите «лишние» поля и добавьте необходимые, используя соответствующие кнопки *Удалить* или *Добавить*:



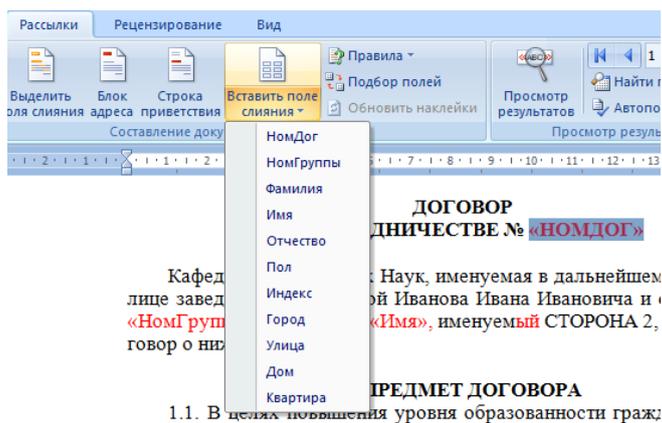
12. Например, добавьте поле *НомДог*. Для этого после нажатия на кнопку *Добавить* в появившемся окне запишите *НомДог*:



13. С помощью кнопок *Вверх* или *Вниз* задайте удобный порядок полей, необходимых для создания будущих писем. В итоге у Вас должно получиться (см. рисунок ниже):

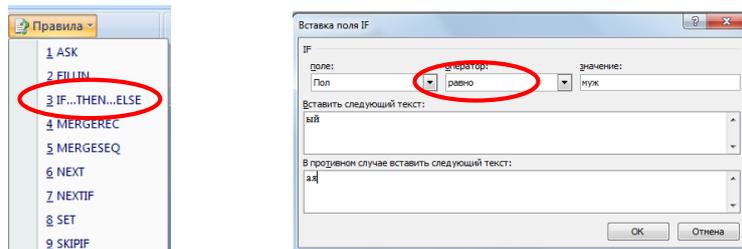


14. Сохраните созданную структуру списка в свою папку под именем *Студенты_список*.
15. В появившейся таблице создайте 10 записей, при этом в Вашем списке должны быть студенты обоих полов (пол соответственно запишите *муж* или *жен*).
16. После заполнения последнего поля для записи одного студента нажимайте кнопку *Создать запись*. После ввода всех записей нажмите *ОК*.
17. После создания базы данных для создания писем перейдите к следующему этапу *Просмотр писем*.
18. Выделите в самом письме текст «*НомДог*».
19. На вкладке *Рассылки* выберите пункт *Вставить поле слияния*, в появившемся меню выделите соответствующее поле *НомДог* и замените его на соответствующее поле слияния из списка (в образце документа позиции, в которые нужно добавить поля слияния отмечены цветом).



20. Прodelайте аналогичные действия со всеми полями слияния (кроме поля *Пол*).
21. Для того чтобы в договоре учесть пол студента (*именуемЫЙ* или *именуемАЯ*) выполните следующие действия.
22. Выделите буквы, как это указано на рисунке (см. ниже):
лице заведующего кафедрой Иванова Ивана Ивановича и студент группы «*НомГруппы*» «*Фамилия*» «*Имя*», *именуемЫЙ* СТОРОНА 2, заключили Договор о нижеследующем:

23. Затем выполните следующие действия: вкладка *Правила* → *IF...THEN...ELSE* (*ЕСЛИ...ТО...ИНАЧЕ*) → появившееся диалоговое окно заполните по образцу, приведенному ниже:



24. Перейдите на этап 5 *Завершение слияния*. С учетом введенных Вами данных о студентах у Вас должно получиться следующее:

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № 1234

Кафедра Очень Умных Наук, именуемая в дальнейшем СТОРОНА 1, в лице заведующего кафедрой Иванова Ивана Ивановича и студент группы БкЭ-101 Петров Сергей, именуемый СТОРОНА 2, заключили Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях повышения уровня образованности граждан Российской Федерации СТОРОНЫ договорились совместно участвовать в учебном процессе и оказывать друг другу помощь в проведении занятий по дисциплинам, указанным в приложении к Договору.

1.2. Договор заключен на срок одного учебного семестра на безвозмездной основе со стороны договаривающихся СТОРОН.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. СТОРОНА 1 обязуется качественно излагать СТОРОНЕ 2 теоретические основы дисциплины в рамках, оговоренных учебной, а также предоставлять практические задания для закрепления теории.

2.2. СТОРОНА 1 обязуется приходить на занятия в хорошем настроении и по возможности не портить настроение СТОРОНЕ 2, если это не противоречит пункту 1.1. настоящего договора.

2.3. СТОРОНА 2 обязуется не пропускать учебные занятия без уважительной причины и заблаговременно информировать СТОРОНУ 1 о невозможности посетить занятие. В случае пропуска занятия СТОРОНА 2 обязуется изучить материал самостоятельно или на консультации и продемонстрировать свои знания СТОРОНЕ 1.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

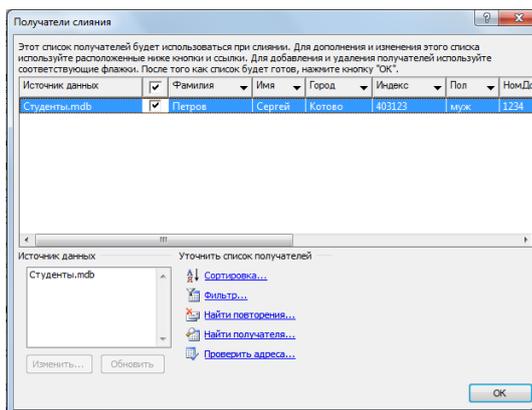
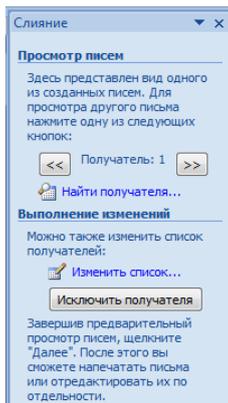
3.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется СТОРОНАМИ в соответствии с их функциями и организационными принципами деятельности.

3.2. Невыполнение своих обязанностей СТОРОНОЙ 2 наказывается на сессии.

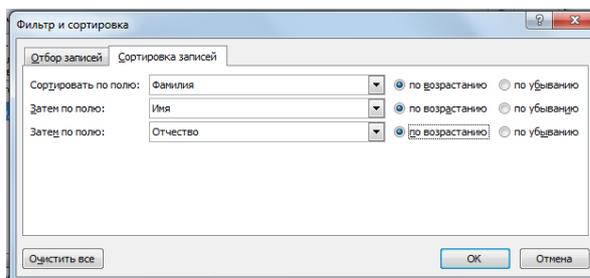
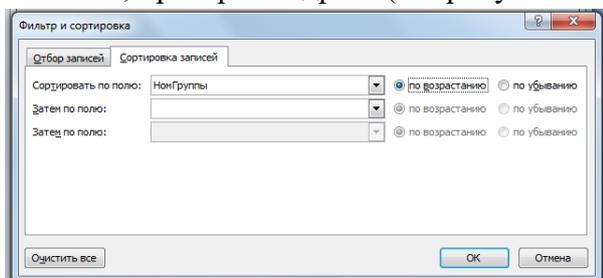
4. АДРЕСА СТОРОН

СТОРОНА 1	СТОРОНА 2
Иванов Иван Иванович	Петров Сергей Иванович
зав. кафедрой Очень Умных Наук	403123 г. Котово, ул. Абрикосовая
	д. 12, кв. 43

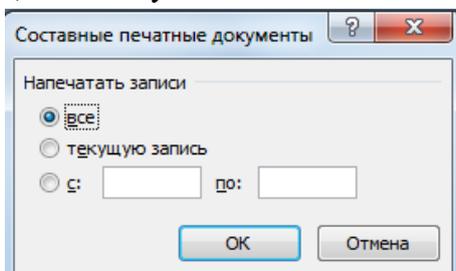
25. На этом этапе Вы можете просмотреть получателей данного письма с их персональными данными, выбрать отдельных получателей или исключить получателей, которым данное письмо не будет отправлено.



26. Нажав на кнопку *Найти получателя...*, Вы можете открыть диалоговое окно *Получатели слияния*. В этом окне Вы можете выбрать различные действия для обработки Вашего списка: отсортировать данные, отфильтровать данные, найти повторения, найти получателя, проверить адреса (см. рисунок ниже).



27. Перейдите к выполнению шестого этапа *Просмотр писем*. На этом этапе Вы можете распечатать либо все письма, либо какую-то их часть.



28. Сохраните файл.
29. Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_9

Оформительские элементы

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_9*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ следующего содержания, который назовите *Объявление*.
2. В этом документе создайте объявление по образцу, приведенному ниже:

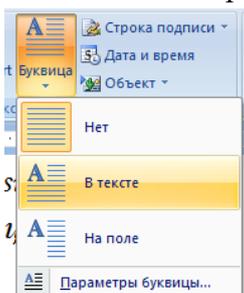
НЕДЕЛЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

В РАМКАХ НЕДЕЛИ ФАКУЛЬТЕТА ПРОЙДУТ МЕРОПРИЯТИЯ:



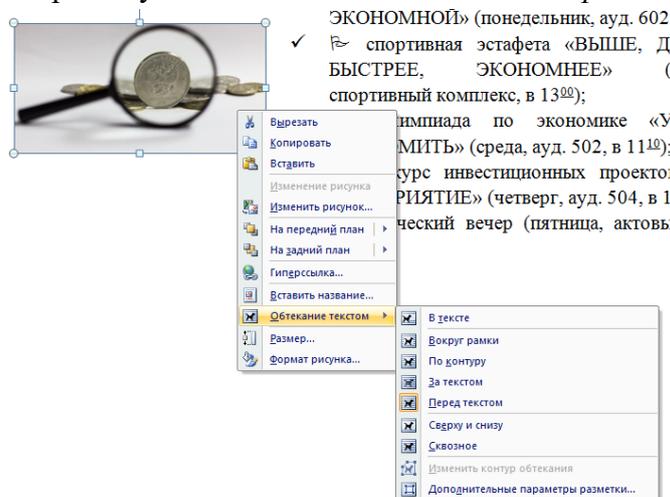
- ✓ ☺ брейн-ринг «ЭКОНОМИКА ДОЛЖНА БЫТЬ ЭКОНОМНОЙ» (понедельник, ауд. 602, в 14³⁰);
- ✓ 🏆 спортивная эстафета «ВЫШЕ, ДАЛЬШЕ, БЫСТРЕЕ, ЭКОНОМНЕЕ» (вторник, спортивный комплекс, в 13⁰⁰);
- ✓ 🏊 олимпиада по экономике «УЧИМСЯ ЭКОНОМИТЬ» (среда, ауд. 502, в 11¹⁰);
- ✓ 📄 конкурс инвестиционных проектов «МОЁ ПРЕДПРИЯТИЕ» (четверг, ауд. 504, в 13⁰⁰);
- ✓ 😊 творческий вечер (пятница, актовый зал, в 17⁰⁰).

3. Для оформления названия мероприятия используйте шрифт *Monotype Corsiva*.
4. Выделите букву «Н» и на вкладке *Вставка* выберите пункт *Буквица* → *В тексте*.

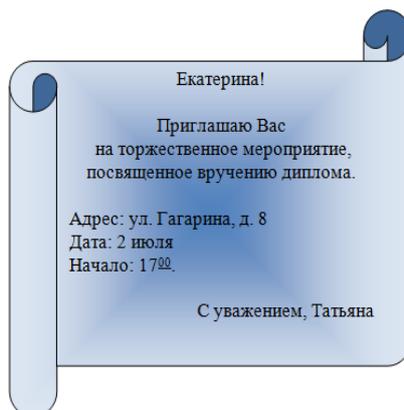


5. Текст «В РАМКАХ НЕДЕЛИ ФАКУЛЬТЕТА» оформите средствами *WordArt* на вкладке *Вставка* (текст необходимо предварительно выделить).

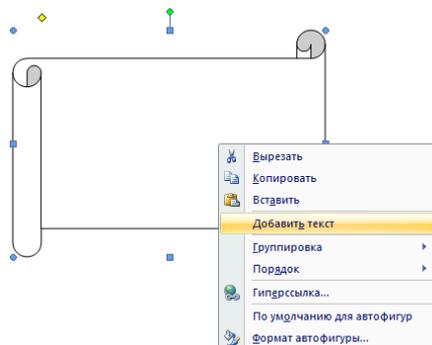
6. Для вставки картинки выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → пункт *Клип* (в появившемся справа меню в пункте *Просматривать* выберите *Все коллекции*, затем в пункте *Искать* задайте название искомой картинки).
7. Для размещения картинки слева от текста объявления выделите картинку ПКМ, в контекстном меню выберите пункт *Обтекание текстом* → *Перед текстом*.



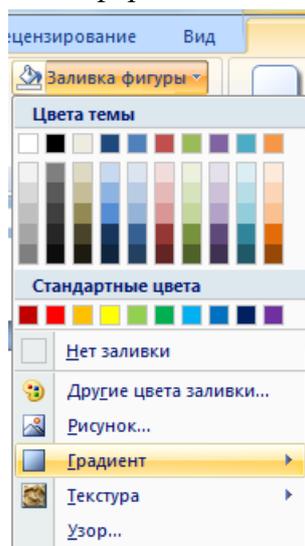
8. Сохраните файл.
9. В той же папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ, который назовите *Приглашение*.
10. В этом документе создайте приглашение по образцу, приведенному ниже:



12. На вкладке *Вставка* в пункте *Фигуры* выберите *Звезды и ленты*, затем выберите подходящий вариант фигуры.
13. С помощью ЛКМ создайте нужный объект.
14. Выделите созданный Вами объект и в контекстном меню выберите пункт *Добавить текст* (см. рисунок ниже).



15. Введите необходимый текст.
16. Оформите данное приглашение, предварительно выделив сам объект: вкладка *Формат* → *Градиент* (выберите вид и цвет оформления на Ваше усмотрение).



17. Сохраните файл.
18. Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_10

Колонтитулы

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_10*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ следующего содержания, который назовите *Колонтитулы*.
2. В этом документе создайте текст по образцу, приведенному ниже:

Колонтитул – строка, расположенная на краю полосы текста, может содержать заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфы и т.д.

Размещается на всех страницах, за исключением титульных листов. Колонтитул может отсутствовать на левых страницах.

Традиционно применяется верхний и / или нижний колонтитулы, располагающийся над / под основным текстом, но иногда применяют боковой колонтитул.

Виды колонтитулов:

- **постоянный**, одинаковый на всех страницах издания;
- **переменный**, содержащий информацию о текущей главе, слове в словаре и т.д.;
- **рубрикационный**, содержащий название издания, произведения, главы и т.п.

Водяной знак – видимое изображение или рисунок на бумаге, который выглядит светлее или темнее при просмотре на просвет.

Водяной знак (подложка) – это графическое изображение или слово (слова), отображаемое в качестве фона для документа. Как правило, подложка отображается светло-серым полупрозрачным, крупным шрифтом, поэтому его могут легко увидеть читатели документа, но при этом подложка не затрудняет чтение документа. Можно использовать их для обозначения статуса документа (конфиденциально, черновик и т.д.) добавить едва различимый логотип компании или даже просто в художественных целях.

3. Выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → *Верхний колонтитул* → *Изменить верхний колонтитул*.
4. В появившемся окне введите текст следующего содержания: *Понятие колонтитула и водяных знаков*.

Понятие колонтитулов и водяных знаков

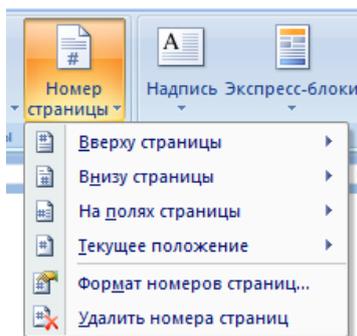
Верхний колонтитул

Колонтитул – строка, расположенная на краю полосы текста, может содержать заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфы и т.д.

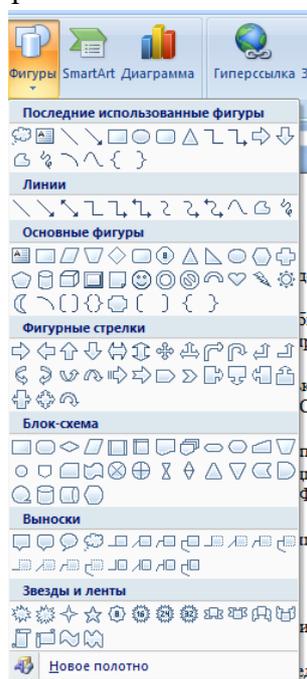


5. Нажмите кнопку *Закреть окно колонтитулов* (вкладка *Конструктор*).
6. Выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → *Нижний колонтитул* → *Изменить нижний колонтитул*.

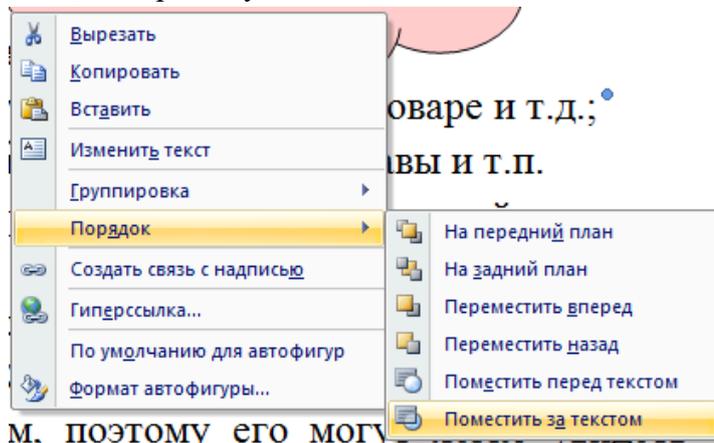
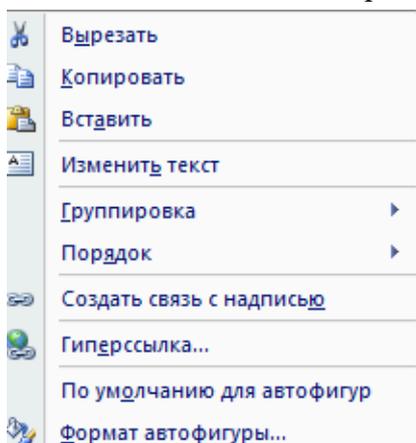
7. В появившемся окне выполните следующие действия: вкладка *Вставка* → *Номер страницы* → *Внизу страницы*.



8. Нажмите кнопку *Закреть окно колонтитулов* (вкладка *Конструктор*).
9. На вкладке *Вставка* выберите пункт *Фигуры*. Затем выберите две или три автофигуры, которые поместите поверх набранного Вами текста.

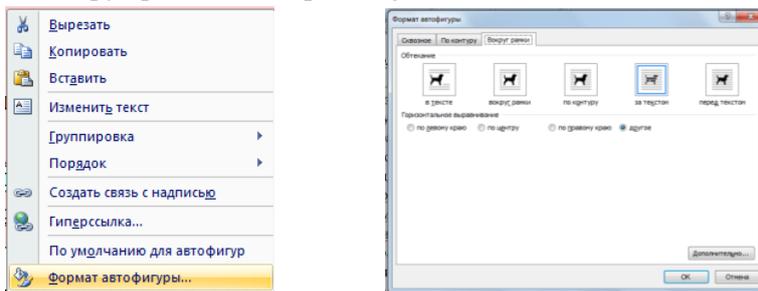


10. Для созданных Вами автофигур на вкладке *Формат* выберите пункт *Заливка фигуры* (выберите неяркую заливку).
11. Выделите одну из добавленных Вами фигур с помощью ПКМ и в появившемся контекстном меню выберите пункт *Порядок*, выберите пункт *Поместить за текстом*.



М, ПОЭТОМУ ЕГО МОГУ

12. Те же действия можно выполнить, выбрав в контекстном меню пункт *Формат автофигуры* (автофигуру необходимо предварительно выделить). В появившемся диалоговом окне на вкладке *Вокруг рамки* выберите пункт *За текстом*.



13. В результате у Вас должно получиться следующее:

Понятие колонтитулов и водяных знаков

Колонтитул – строка, расположенная на краю полосы текста, может содержать заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфы и т.д.

Размещается на всех страницах, за исключением титульных листов. Колонтитул может отсутствовать на левых страницах.

Традиционно применяется верхний и / или нижний колонтитулы, располагающийся над/ под основным текстом, но иногда применяют боковой колонтитул.

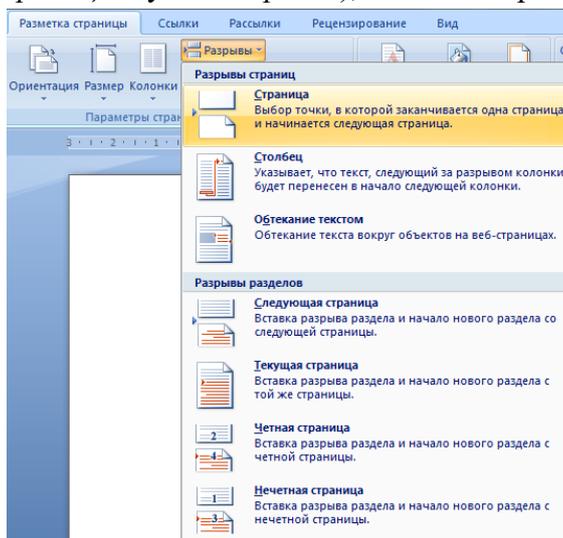
Виды колонтитулов:

- ✓ постоянный, одинаковый на всех страницах издания;
- ✓ переменный, содержащий информацию о текущей главе, слове в словаре и т.д.;
- ✓ рубрикационный, содержащий название издания, произведения, главы и т.п.

Водяной знак – видимое изображение или рисунок на бумаге, который выглядит светлее или темнее при просмотре на просвет.

Водяной знак (подложка) – это графическое изображение или слово (слова), отображаемое в качестве фона для документа. Как правило, подложка отображается светло-серым полупрозрачным, крупным шрифтом, поэтому его могут легко увидеть читатели документа, но при этом подложка не затрудняет чтение документа. Можно использовать их для обозначения статуса документа (конфиденциально, черновик и т.д.) добавить едва различимый логотип компании или даже просто в художественных целях.

14. Скопируйте набранный Вами текст еще на две страницы (предварительно выбрав на вкладке *Разметка страницы* пункт *Разрывы*), затем выберите пункт *Страница*.



15. Обратите внимание на то, что после выполненных Вами действий содержание верхнего колонтитула на всех страницах будет постоянным, в нижнем колонтитуле номера страниц изменятся.
16. Сохраните файл.
17. Покажите выполненное задание преподавателю.

Задание_11

Использование стилей

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание_11*. В этой папке с помощью *MS Word* создайте текстовый документ следующего содержания, который назовите *Курсовая*:

Введение

Предметом исследования данной работы является процесс распределения прибыли на предприятии.

Распределение прибыли

Эффективность политики управления прибылью предприятия определяется не только результатами ее формирования, но и характером ее распределения.

1.1. Сущность и принципы распределения прибыли

Распределение прибыли представляет собой процесс формирования направлений ее предстоящего использования в соответствии с целями и задачами развития предприятия.

1.2. Факторы, влияющие на распределение прибыли

По характеру возникновения все факторы можно разделить на две основные группы:

- ✓ внешние факторы, генерируемые внешними условиями деятельности предприятия;
- ✓ внутренние факторы, генерируемые особенностями хозяйственной деятельности данного предприятия.

Дивидендная политика

Влияние показателя дивидендного выхода на благосостояние акционеров определяется дивидендной политикой предприятия, а именно решением о финансировании, приводящем к удержаниям из прибыли.

2.1. Теории формирования дивидендной политики

«Теория начисления дивидендов по остаточному принципу» (*Residual Theory of Dividends*).

Смысл данной теории в том, что величина дивидендов не влияет на изменение совокупного богатства акционеров, поэтому оптимальная стратегия в дивидендной политике заключается в том, чтобы дивиденды начислялись после того, как проанализированы все возможности для эффективного реинвестирования прибыли.

2.2. Факторы, определяющие дивидендную политику:

Ограничения правового характера. Собственный капитал предприятия состоит из трех крупных элементов: акционерный капитал, эмиссионный доход, нераспределенная прибыль.

2.3. Виды дивидендных выплат и их источники

Согласно Российскому законодательству источниками дивидендных выплат могут выступать: чистая прибыль отчетного периода, нераспределенная прибыль прошлых периодов и специальные фонды, созданные для этой цели.

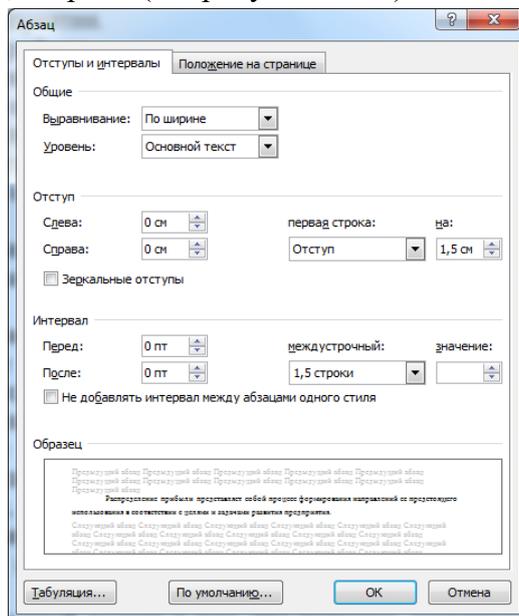
Заключение

Мы увидели, что нераспределенная прибыль, безусловно, является наиболее важным источником нового собственного капитала.

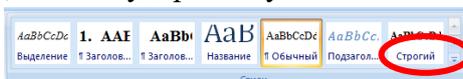
Список литературы

1. Баранов В.В. Финансовый менеджмент: Механизмы финансового управления предприятия: учеб. пособие – М.: Дело, 2020. с.376.
2. Бочаров В.В. Современный финансовый менеджмент – СПб: Питер, 2019, с. 390.

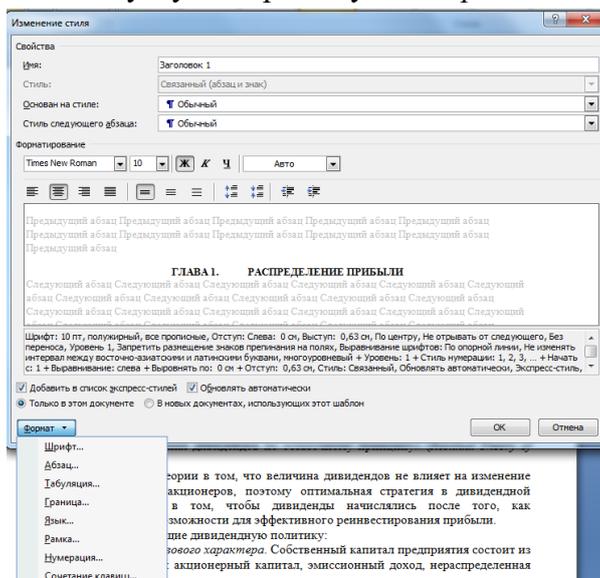
- Выделите набранный Вами текст. Установите следующие параметры для текста: вкладка *Шрифт* – Times New Roman, 14 пт, вкладка *Абзац* – выравнивание по ширине, отступы слева и справа – 0 см, отступ первой строки – 1,5 см, интервал до и после – 0 пт, междустрочный интервал – 1,5 строки (см. рисунок ниже).



- Задайте стили для Вашего текста. Для этого на вкладке *Главная* нажмите кнопку вывода диалогового окна *Стили*, а затем удержите указатель на имени стиля в списке стилей.

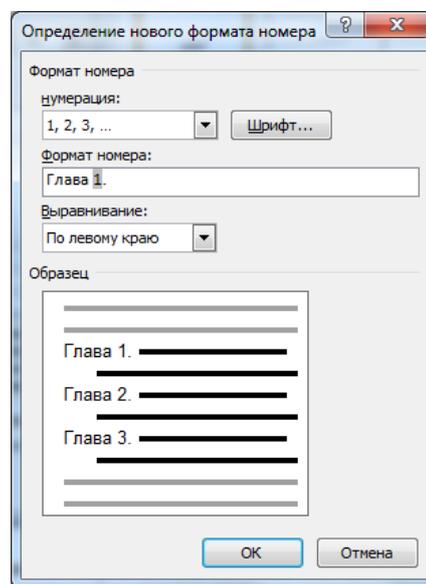
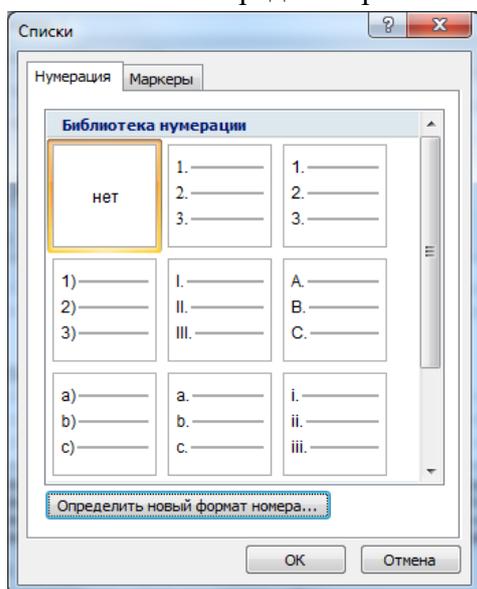


- Настройте стили заголовков, для изменения атрибутов стиля выберите его и выполните следующие действия: задайте шрифт, абзац, нумерацию.
- Выделите пункт *Заголовок1*. В контекстном меню (с помощью ПКМ) выберите пункт *Изменить*. В нижнем левом углу выберите пункт *Формат*.



- Поочередно выбирая пункты *Шрифт*... *Абзац*... *Нумерация*..., настройте стиль *Заголовок1*:
 - ✓ *Шрифт* – Times New Roman, 14 пт, полужирный, все прописные;

- ✓ *Абзац* – выравнивание по центру, интервал: до – 0 пт, после – 12 пт, на вкладке *Положение на странице* – *С новой страницы*, запретить автоматический перенос слов;
- ✓ *Нумерация* – список многоуровневый, кнопка *Определить новый формат номера* – вставьте перед номером слово «Глава».



7. Аналогичным образом «настройте» стили *Заголовок2* и *Название*.

Заголовок2:

- ✓ *Шрифт* – Times New Roman, 14 пт, полужирный;
- ✓ *Абзац* – выравнивание по левому краю, интервал: до – 6 пт, после – 12 пт, на вкладке *Положение на странице* – запретить автоматический перенос слов;

Название:

- ✓ *Шрифт* – Times New Roman, 14 пт, полужирный, все прописные;
- ✓ *Абзац* – выравнивание по центру, интервал: до – 6 пт, после – 12 пт, на вкладке *Положение на странице* – *С новой страницы*, запретить автоматический перенос слов.

8. Для набранного Вами текста используйте заданные Вами стили по образцу, приведенному выше:

стиль *Заголовок1* примените для наименований *Распределение прибыли*, *Дивидендная политика*;

стиль *Заголовок2* примените для наименований *1.1. Сущность и принципы распределения прибыли*, *1.2. Факторы, влияющие на распределение прибыли*, *2.1. Теории формирования дивидендной политики*, *2.2. Факторы, определяющие дивидендную политику*, *2.3. Виды дивидендных выплат и их источники*;

стиль *Название* примените для наименований *Введение*, *Заключение*, *Список литературы*.

9. Обратите внимание на то, что разделы, отмеченные стилями *Заголовок1* и *Название*, должны начинаться с новой страницы

ВВЕДЕНИЕ

Предметом исследования данной работы является процесс распределения прибыли на предприятии.

ГЛАВА 1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

Эффективность политики управления прибылью предприятия определяется не только результатами ее формирования, но и характером ее распределения.

1.1. Сущность и принципы распределения прибыли

Распределение прибыли представляет собой процесс формирования направлений ее предстоящего использования в соответствии с целями и задачами развития предприятия.

1.2. Факторы, влияющие на распределение прибыли

По характеру возникновения все факторы можно разделить на две основные группы:

- ✓ внешние факторы, генерируемые внешними условиями деятельности предприятия;
- ✓ внутренние факторы, генерируемые особенностями хозяйственной деятельности данного предприятия.

ГЛАВА 2. ДИВИДЕНДНАЯ ПОЛИТИКА

Влияние показателя дивидендного выхода на благосостояние акционеров определяется дивидендной политикой предприятия, а именно решением о финансировании, приводящем к удержаниям из прибыли.

2.1. Теория формирования дивидендной политики

«Теория начисления дивидендов по остаточному принципу» (*Residual Theory of Dividends*).

Смысл данной теории в том, что величина дивидендов не влияет на изменение совокупного богатства акционеров, поэтому оптимальная стратегия в дивидендной политике заключается в том, чтобы дивиденды начислялись после того, как проанализированы все возможности для эффективного реинвестирования прибыли.

2.2. Факторы, определяющие дивидендную политику:

Ограничения правового характера. Собственный капитал предприятия состоит из трех крупных элементов: акционерный капитал, эмиссионный доход, нераспределенная прибыль.

2.3. Виды дивидендных выплат и их источники

Согласно Российскому законодательству источниками дивидендных выплат могут выступать: чистая прибыль отчетного периода, нераспределенная прибыль прошлых периодов и специальные фонды, созданные для этой цели.

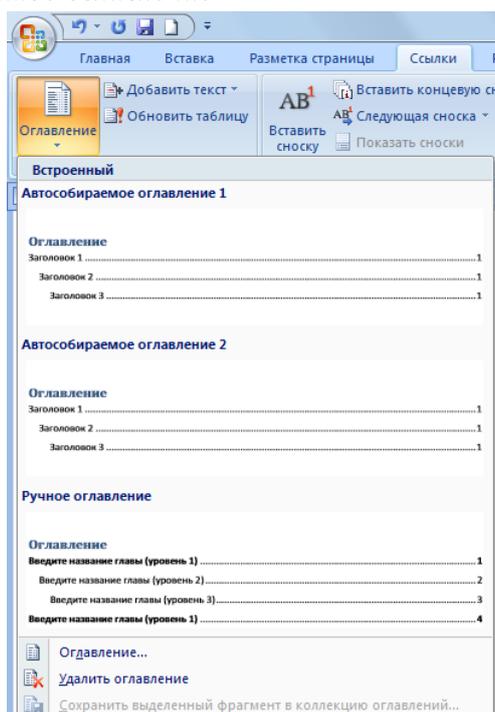
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы увидели, что нераспределенная прибыль, безусловно, является наиболее важным источником нового собственного капитала.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баранов В.В. Финансовый менеджмент: Механизмы финансового управления предприятия: учеб. пособие – М.: Дело, 2020. с.376.
2. Бочаров В.В. Современный финансовый менеджмент – СПб: Питер, 2019, с. 390.

10. Пронумеруйте страницы (вкладка *Вставка* – *Номер страницы* – *Внизу страницы справа*).
11. В начале текста вставьте оглавление (вкладка *Ссылки* – *Оглавление*).
12. Выберите *Автособираемое оглавление 1*.



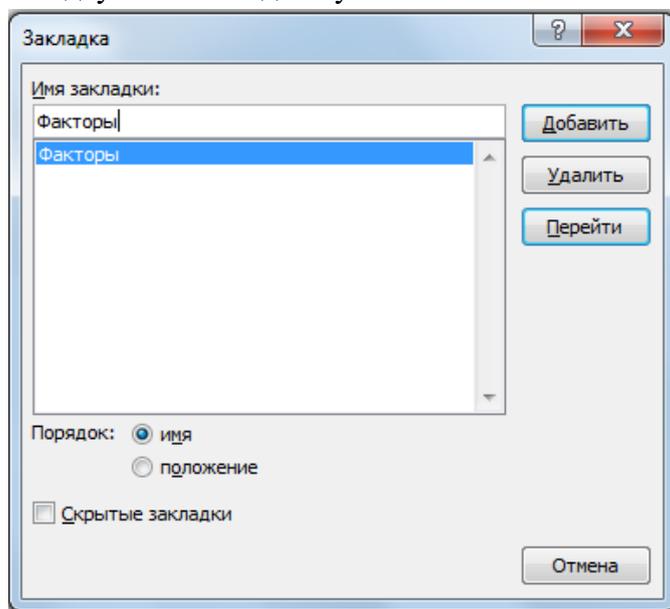
13. У Вас должно получиться:

Оглавление

Введение	2
Глава 1. Распределение прибыли.....	3
1.1. Сущность и принципы распределения прибыли.....	3
1.2. Факторы, влияющие на распределение прибыли.....	3
Глава 2. Дивидендная политика.....	4
2.1. Теории формирования дивидендной политики.....	4
2.2. Факторы, определяющие дивидендную политику:.....	4
2.3. Виды дивидендных выплат и их источники	4
Заключение	5
Список литературы	6

14. Создайте закладки на пунктах 1.2 и 2.3. курсовой работы.

15. Для этого на вкладке *Вставка* выберите команду *Закладки*, предварительно выделив нужное место в тексте. Задайте закладке осмысленное имя, например, *Факторы*. Аналогично создайте закладку *Выплаты* для пункта 2.3.



16. Созданные таким образом закладки помогают быстро перейти к отмеченному Вами пункту. Для этого на вкладке *Вставка* выберите команду *Закладки*, выделите нужную закладку и нажмите на кнопку *Перейти*.

17. Сохраните файл.

18. Покажите выполненное задание преподавателю.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере / Под ред. Н. В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2005.

2. *Гаврилов, М. В.* Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00814-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/488708>

3. Информатика для экономистов: учебник для вузов / В. П. Поляков [и др.]; под редакцией В. П. Полякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 524 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11211-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/488884>

4. *Торадзе, Д. Л.* Информатика: учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 158 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15041-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496823>

5. *Трофимов, В. В.* Информатика в 2-х т. Том 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова; ответственный редактор В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 553 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02613-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470744>

6. *Новожилов, О. П.* Информатика в 2-х ч. Часть 1: учебник для вузов / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 320 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09964-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/493962>

7. *Новожилов, О. П.* Информатика в 2-х ч. Часть 2: учебник для вузов / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 302 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09966-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/493963>

8. *Стиридонов, О.* Работа в Microsoft Word 2010 // НОУ «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>.

9. *Пташинский, В. С.* Самоучитель Word 2013 / В. С. Пташинский. – М.: Эксмо, 2013. – 272 с.

Клюева Инна Александровна
Мединцева Ирина Петровна

**ПРАКТИКУМ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ОФИСНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Электронное издание

Процессор Intel® или AMD с частотой не менее 1.5 ГГц
Операционная система семейства Microsoft Windows или macOS
Оперативная память 2 ГБ оперативной памяти
Пространство на жестком диске 25,4 МБ

Дополнительные программные средства: Программа для просмотра PDF
Издательско-полиграфический центр ВИУ РАНХиГС
г. Волгоград, ул. Герцена, 10