



Автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И  
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ***

Разработчик Е.А. Манькова

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Вологда  
2018

Рассмотрено на заседании предметно-  
цикловой комиссии общепрофессиональных и  
профессиональных дисциплин  
Протокол № 4 от «11»мая 2018г.  
Председатель предметно-цикловой комиссии  
Иванова/ Л.А. Иванова/

Заместитель директора по методическому  
сопровождению и инновационной  
деятельности  
Потылицына/ С.В. Потылицына/  
«11» мая 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)	8
Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	8
Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов	12
Тема 5. Автоматизация табличной формы документов	14
Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher	16
Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа	20
Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"	21
Тема 11. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиница)	21
ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ	22
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	23

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Компьютерная обработка документов» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

*Цель методических рекомендаций:* оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Компьютерная обработка документов».

**Самостоятельная работа студентов** – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

*Целью* самостоятельной работы студентов является:

- обеспечение профессиональной подготовки специалиста;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

*Задачи* самостоятельной работы студентов:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Для организации эффективной самостоятельной работы необходимо выполнение следующих условий:

- мотивация получения знаний и формирования профессиональной компетентности;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Методические рекомендации направлены на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
<b>ОК 9</b>	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

<b>ПК 1.1.</b>	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
<b>ПК 1.4.</b>	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
<b>ПК 1.5.</b>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
<b>ПК 1.6.</b>	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
<b>ПК 1.7.</b>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
<b>ПК 1.8.</b>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
<b>ПК 1.9.</b>	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
<b>ПК 2.2.</b>	Вести работу в системах электронного документооборота.
<b>ПК 2.4.</b>	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
<b>ПК 2.5</b>	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

В результате выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Компьютерная обработка документов», студенты должны:

**УМЕТЬ:**

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

**ЗНАТЬ:**

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

## ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тематика	Содержание работы	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)	Работа на клавиатурном тренажере Solo.	Набор 10-типальцевым методом	20
	Развитие скоростных навыков набора текстов		
Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	Тема "Корректирующая обработка документов. Корректирующие знаки"	Реферат	10
	Выполнение задания по применению корректирующих знаков в исправлении текстов	Работа с текстов	
Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов	Разработка структурной схемы организации (по структурным подразделениям, по соподчинению должностей).	Работа в текстовом редакторе MS Word	12
	Оформление должностной инструкции.		
	Оформление распорядительного документа		
	Оформление служебного письма и личной справки		
Тема 5. Автоматизация табличной формы документов	Создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм	Работа в электронных таблицах MS Excel	8
Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher	Подбор фото материалов, текстовой информации для индивидуального задания	Работа в Интернет, архивами семьи	4
Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа	Создание презентации по алгоритму преобразования бумажного документа в электронный документ	Презентация	4

Тематика	Содержание работы	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов
Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"	1. Какие информационные услуги предоставляют ИПС? 2. В чем надежность использования ИПС КонсультантПлюс? 3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью ИПС КонсультантПлюс. 4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс? 5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс? 6. Назначение прямых и обратных ссылок документа. 7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс? 8. Что содержит в себе Карточка поиска в ИПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы? 9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?	Ответить на контрольные вопросы:	6
	Работа в рабочей тетради «Кадровика»	Выполнение практических заданий	
	Решение теста по работе в СПС "Консультант Плюс"	Тестирование	
Тема 11. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиницы)	Работа на клавиатурном тренажере	Набор 10-типальцевым методом	6
	Развитие скоростных навыков набора текстов		
Всего:			70

•  
•  
•

## **Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллица)**

**Цель:** Развитие скоростных навыков набора текстов 10-типальцевым методом

**Затраты времени: 20 часов**

Студентам предлагается работы на клавиатурном тренажере Solo (кириллица). Использование тренажера позволяет последовательно овладеть 10-типальцевым методом набора текстов.

**Контроль:** проверка статистических результатов в тренажере

## **Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники**

**Цель:** Получение знаний и отработка навыков корректуры текстов

**Затраты времени: 10 часов**

**Задание 1.** Студентам предлагается подготовить тематический реферат «Корректорная обработка документов. Корректорные знаки».

### **Ход работы**

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы

### Требования к структуре реферата:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Основную часть (разделенную на подпункты)
4. Вывод о проделанной работе

### Требования к структуре реферата:

1. Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.
2. Выполняется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.
3. Для написания работы следует использовать бумагу формата А4 (210\*297 мм).
4. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:
  - поля: левое - 20 мм, правое -15 мм, верхнее – 10 мм и нижнее – 20 мм;
  - шрифт размером 12 Times New Roman;
  - межстрочный интервал – полуторный; отступ красной строки – 1,25; выравнивание основного текста по ширине.
5. Все структурные элементы реферата:
  - заголовки структурных элементов работы печатаются заглавными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ), без точек в конце, без подчеркивания, форматирование – по центру, междустрочный – одинарный, интервал «после» - 18 пт. Заголовки – устанавливается Стиль «Заголовок 1». Перенос слов не допустим. Каждый новый раздел – начинается с новой страницы.
  - подзаголовки пишутся с прописной буквы, 12 размером шрифта, начертание – полужирное, с абзачного отступа, выравниванием по ширине междустрочный интервал – одинарный, интервал «до и после» - 18 пунктов.



6. Каждая новая часть текста реферата, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы.

7. Основные заголовки работы следует располагать с выравниванием по центру без абзацного отступа, одинарный междустрочный интервал без точки в конце.

8. Подзаголовки работы, имеющие двойную нумерацию, следует располагать с выравниванием по ширине с абзацного отступа, одинарный междустрочный интервал без точки в конце.

**Задание 2.** Выполнение задания по применению корректурных знаков в исправлении текстов.

***ВАРИАНТ 1** В приведенном ниже тексте допущены ошибки, их необходимо исправить, используя корректурные знаки.*

химия человека В эволюции сказала свое веское слово. Х и м и я кормит нас, одевает, обувает, на конец, предоставляет блага, для которых немисливо современное цивилизованное общество.

Первые ракеты вырвались в околосземное пространство. Горючее для их двигателей, прочные и жаростойкие материалы для их конструкций, дала химия. Если бы кому-нибудь пришло в голову написать обо всей химии во всем ее многообразии и великолепии, то под угрозой оказались бы бумажные ресурсы даже высокоразвитого государства. Горючее для их двигателей, прочные и жаростойкие материалы для их конструкций, дала химия. Химия позволяет человеку добывать металлы из руд и минералов. Не было бы химии, не было бы и современной металлургии. Она извлекает из минерального, и растительного сырья животного вещества одно другого чудесней и удивительней. Она не только копирует природу, подражает ей, а и — с каждым годом годом все более — начинает превосходить ее. Рождаются тысячи и десятки тысяч веществ, природе неизвестных, со свойствами, очень полезными и для практики важными, для жизни человека.

---

***Правильный вариант предложенного текста***

В эволюции человека химия сказала свое веское слово. Химия кормит нас, одевает, обувает, наконец, предоставляет блага, без которых немисливо современное цивилизованное общество. Первые ракеты вырвались в околосземное пространство. Горючее для их двигателей, прочные и жаростойкие материалы для их конструкций, дала химия. Если бы кому-нибудь пришло в голову написать обо всей химии во всем ее многообразии и великолепии, то под угрозой оказались бы бумажные ресурсы даже высокоразвитого государства. Химия позволяет человеку добывать металлы из руд и минералов. Не было бы химии, не было бы и современной металлургии.

Она извлекает из минерального, животного и растительного сырья вещества одно другого чудесней и удивительней. Она не только копирует природу, подражает ей, а и — с каждым годом все более — начинает превосходить ее. Рождаются тысячи и десятки тысяч веществ, природе неизвестных, со свойствами, очень полезными и важными для практики, для жизни человека.

**ВАРИАНТ 2.** В приведенном ниже тексте допущены ошибки, их необходимо исправить, используя корректурные знаки.

основных Одна алгебры из задач – решение уравнений... в Вавилоне Уже « халдейские мудрецы» справлялись с задачами, которые связаны с квадратными уравнениями. Об этом неопровержимо свидетельствуют клинописные таблички, таблички написанные четые тысячи года назад. Крупнейшие ученые мира тщательно (тщетно) пытались найти формулу, при помощи которой можно было бы вычислить корни уравнения по его коэффициентам.

Столь же почтенный возраст имеет и «папирус Ахмета2 из Е г и п т а, в котором есть задачи, решаемые с помощью алгебраических действий. Правда, уравнения эти не очень сложные – первой и второй степени. Но только в XVI в. – в эпоху Возрождения – ученые европы впервые нашли способ решения кубических уравнений. Вскоре математики одолели и уравнения четвертой степени.

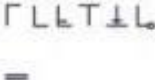

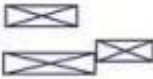



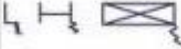

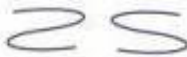



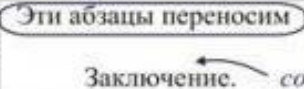

Однако уравнения пятойстепени оказались математиков XVII и XVIII вв. камнем предкновения. Крупнейшие ученые мира тщательно пытались найти формулу, при помощи которой можно было бы вычислить корни уравнения по его коэффициентам.

---

### ***Правильный вариант предложенного текста***

Одна из основных задач алгебры – решение уравнений... Уже в Вавилоне «халдейские мудрецы» справлялись с задачами, которые связаны с квадратными уравнениями. Об этом неопровержимо свидетельствуют клинописные таблички, написанные четыре тысячи лет назад. Столь же почтенный возраст имеет и «папирус Ахмета» из Египта, в котором есть задачи, решаемые с помощью алгебраических действий. Правда, уравнения эти не очень сложные – первой и второй степени.

Но только в XVI в. – в эпоху Возрождения – ученые Европы впервые нашли способ решения кубических уравнений. Вскоре математики одолели и уравнения четвертой степени. Однако уравнения пятой степени оказались для математиков XVII и XVIII вв. камнем преткновения. Крупнейшие ученые мира тщетно пытались найти формулу, при помощи которой можно было бы вычислить корни уравнения по его коэффициентам.

№	Назначение знаков	Вид знаков	Применение	
			В тексте	На полях
1.	Замена буквы, знака  Замена прописные-строчные		сла <del>ф</del> с <del>ф</del> и сло <del>н</del> петр сло <del>н</del>	л <del>о</del> л <del>о</del> с <del>л</del> п <del>л</del>
2.	Замена нескольких букв, знаков, слов, строки		ст <del>ф</del> и бе <del>е</del> м <del>о</del> т <del>т</del> этот дом <del>т</del>	н <del>л</del> о н <del>т</del> слон н <del>а</del> изба
3.	Замена нескольких строк другими		большой крас <del>но</del> зелен <del>ый</del> слон	кра- сивый
4.	Вставка пропущенных букв, знаков		с <del>ф</del> и бо <del>й</del>	л <del>о</del> л <del>и</del> шо
5.	Вставка слова, предложения и пр.		большой/слон	к <del>р</del> асивый
6.	Вставка строки		Иванов Сидоров	Петров
7.	Удаление букв, слов, строк		сло <del>н</del> большой крас <del>но</del> зелен <del>ый</del> слон	
8.	Перестановка соседних букв, слов и пр.		С <del>л</del> онце за <del>ш</del> ло сол <del>н</del> це	
9.	Перестановка соседних строк		Иванов Сидоров Петров	
10.	Перестановка слов в предложении		дал он совет мне хороший	
11.	Перестановка нескольких строк		Сидоров Иванов Петров	
12.	Перенос слова, словосочетания в другое место			
13.	Перенос текста с одной страницы на другую		Эти абзацы переносим Заключение.	на стр. 8 со стр. 5
14.	Передвижение элементов до указанной линии		ЗАГОЛОВОК ЗАГОЛОВОК	

## Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов

**Цель:** Отработка навыков оформления различных групп документов

**Затраты времени – 12 часов**

Студентам предлагается разработать документы, в соответствии с действующими требованиями ГОСТа оформления служебных документов.

**Задание 1.** Разработка структурной схемы организации (по структурным подразделениям, по соподчинению должностей).

**Задание 2.** Оформление должностной инструкции.

**Задание 3.** Оформление распорядительного документа

**Задание 4.** Оформление служебного письма и личной справки

### Содержание

*Изучаются вопросы:*

a) Создание документов с использованием **Мастеров**: *Письма и факсы, Записки, Отчеты, Публикации.*

b) Создание документов на основе шаблона **Обычный**.

c) Форматирование страниц.

d) Ввод и редактирование текста.

e) Первоначальное сохранение документа.

f) Открытие документа.

g) Закрытие документа.

*Выполняется вариант задания.*

### Указания

Настоящая лабораторная работа носит предварительный характер и призвана с целью изучения студентами общей технологии работы с документами в среде Word и приобретения ими практических навыков работы, необходимых для выполнения последующих работ. Ниже приводится необходимый минимум сведений по Word.

*Шаблон* представляет собой особый "документ", используемый в качестве основы (базы) для создания обычного документа. В шаблоне хранятся стили, элементы автотекста, макроккоманды, установки панелей инструментов, меню и клавиатуры. Шаблон, используемый для создания нового документа, присоединяется к создаваемому документу. Когда документ открывается, предварительно в фоновом режиме открывается шаблон, на котором он базируется.

Каждый документ базируется на каком-либо шаблоне. При создании документа (меню **Файл** ☐ команда **Создать**) пользователь имеет возможность выбрать шаблон, на котором будет базироваться создаваемый документ.

Все шаблоны в диалоговом окне **Создание документа** распределены по следующим вкладкам: *Общие, Письма и факсы, Записки, Отчеты, Публикации, Другие документы, Web-страницы.*

Вкладка *Общие* содержит два шаблона *Новый документ* и *Обычный*, которые обычно используются для создания новых документов, поскольку представляют собой "пустые" шаблоны.

Остальные вкладки включают "непустые" шаблоны и шаблоны **Мастера**. При выборе последних, в общем случае, реализуется пошаговая процедура, представляющая собой последовательность диалоговых окон (шагов), в которых пользователю предлагается выполнить определенные действия. Находясь внутри этой последовательности пользователь имеет воз-

возможность перемещаться как вперед (кнопка **Далее**), так и назад (кнопка **Назад**). В последнем диалоговом окне становится доступна кнопка **Готово**, нажав которую пользователь завершает процедуру создания документа.

**Форматирование страниц** предусматривает определение размера полей, размера бумаги и т.п. Доступ к соответствующей команде осуществляется следующим образом: меню **Файл** □ команда **Параметры страницы**.

**Ввод текста** проводится обычным образом с использованием клавиатуры. Однако следует иметь в виду, что при вводе текста в среде Word, работают несколько автоматических механизмов: автоматическая верстка строк, автоматическая верстка страниц, **Автоформат при вводе**, **Автозамена** и др.

**Автоматическая верстка строк** означает, что при достижении правой границы области текста, слово, не помещаемое в строке, целиком (если не установлен режим переноса слов) или частично (с переносом) размещается в начале следующей строки. Поэтому от пользователя не требуется никаких действий по оформлению окончания строки. Однако пользователь в любом месте может прервать верстку строки и перейти на начало следующей. Проще всего это можно осуществить путем сочетания клавиш **Shift+Enter**.

**Автоматическая верстка страниц** означает, что при наборе текста равного объема полной страницы, строка, не помещаемая на странице, переносится на начало следующей страницы (новая страница добавляется автоматически). Прервать автоматическую верстку строк проще всего путем нажатия сочетания клавиш **Ctrl+Shift+Enter**.

**Автоформат при вводе** означает применение автоматических действий при вводе текста, например, прямые кавычки (" ") заменяются на парные («»); два дефиса (--) заменяются на среднее тире (—); три дефиса (---) на длинное тире (—) и др.

**Автозамена** также работает при вводе и позволяет, например, заменять неправильно написанные слова правильными: "абанент" □ абонент, "абариген" □ абориген и другие замены, определяемые списком автозамен (меню **Сервис** □ команда **Автозамена...**).

**Редактирование** текста предусматривает выполнение операций: перемещения и копирования текста. Соответствующие команды находятся в меню **Правка**. Однако удобнее этой цели использовать кнопки: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, расположенные на панели инструментов **Стандартная**. При этом используется буфер обмена операционной среды Windows.

Кроме того, можно перемещать и копировать текст путем перетаскивания выделенного текста с помощью мыши (метод "**перетащи и отпусти**"). Перетаскивание текста не требует никаких дополнительных действий, для выполнения операции копирования этим способом необходимо удерживать клавишу **Ctrl**.

Для целей редактирования, предусматривающих копирование фрагментов текста из различных мест документа и объединение их в один фрагмент, используются так называемые **фрагменты документа** и **копилка**. При этом буфер обмена не используется.

**Фрагмент документа** — есть часть документа, скопированная на рабочий стол операционной среды Windows, путем выделения и перетаскивания фрагмента текста (при этом клавишу **Ctrl** удерживать не требуется).

**Копилка** напоминает буфер обмена, который позволяет вырезать текст из различных документов и затем вставлять их в документ все сразу. Для наполнения копилки выделенными фрагментами применяется сочетание клавиш **Ctrl+F3**. Для вставки всех фрагментов в документ разом и очищения копилки — сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F3**.

Для копирования текста использовать копилку непосредственно без специальных "обходных маневров" нельзя.

**Студентам предлагается самостоятельно разработать процедуры, позволяющие использовать копилку для целей копирования.**

**Первоначальное сохранение документа** осуществляется с использованием команды **Сохранит как...** меню **Файл** (соответствующей кнопки на какой-либо панели инструментов нет). При сохранении документа задаются: папка, имя файла и тип файла. В дальнейшем

можно использовать команду **Сохранить** (или соответствующую кнопку на панели инструментов **Стандартная**).

*Открытие документа* осуществляется с использованием команды **Открыть...** меню **Файл** (или соответствующей кнопки на панели инструментов **Стандартная**).

*Закрывание документа* осуществляется с использованием команды **Заккрыть** меню **Файл**. Если файл перед этим не был сохранен, Word предложит это сделать.

#### **Задания**

а) Создать документы на основе шаблонов: **Современный факс, Стандартное письмо, Стандартный отчет, Стандартная записка** и заполнить их требуемыми данными. Сохранить полученные документы в папке, определяемой преподавателем.

б) Создать документы на основе шаблонов: **Мастер факсов, Мастер писем, Мастер календарей, Мастер повесток** и заполнить их требуемыми данными. Сохранить полученные документы в папке, определяемой преподавателем.

с) Создать документ на основе шаблона **Обычный**. Заполнить документ текстом (соответствующий раздаточный материал выдается преподавателем). Выполнить определяемые преподавателем операции копирование и перемещения, используя для этого различные методы. Сохранить документ в папке, определяемой преподавателем. Открыть, сохраненный в этом пункте, документ и добавить в него данные. Сохранить документ. Последний представляет собой отчет по данной лабораторной работе (включается в общий комплект работ).

**Форма контроля:** защита практических работ

### **Тема 5. Автоматизация табличной формы документов**

**Цель:** Отработка навыков составления табличных документов и автоматизация документов

**Затраты времени – 8 часов**

**Задание:** Создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм (*Работа в электронных таблицах MS Excel*)

#### **А) Работа с функциями Год и Сегодня**

**Ячейки, в которых выполнена заливка серым цветом, должны содержать формулы!**

1. Создать и отформатировать таблицу по образцу (Фамилии ввести из списка с помощью автозаполнения)
2. Вычислить стаж работы сотрудников фирмы по формуле:

#### **Сведения о стаже сотрудников фирмы "Рога и копыта"**

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.	
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.	
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.	
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.	
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.	
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.	
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.	
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.	
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.	
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.	

=ГОД(СЕГОДНЯ()-Дата приема на работу)-1900 (Полученный результат может не совпадать со значениями в задании. Почему?)

3. Переименовать Лист1 в Сведения о стаже сотрудников

### **Б) Работа с функцией ЕСЛИ**

1. Скопировать таблицу из задания № 1 на Лист2 и переименовать его в Тарифные ставки
2. Изменить заголовок таблицы
3. Добавить столбец **Тарифные ставки** и вычислить их таким образом:

1- если стаж меньше 5 лет, 2- если стаж больше или равен 5 лет

#### **Тарифные ставки сотрудников фирмы "Рога и копыта"**

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифные ставки
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.		
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.		
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.		
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.		
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.		
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.		
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.		
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.		
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.		
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.		

### **В) Работа с вложенными функциями ЕСЛИ**

1. Скопировать таблицу из задания № 2 на Лист3 и переименовать его в **Налоги**.
2. Изменить заголовок таблицы.
3. Добавить столбцы **Ставка, Начислено, Налог, Зарботная плата** и заполнить их таким образом: **Ставка = произвольное число от 500 до ...**

**Начислено = Ставка \* Тарифные ставки**

**Налог = 0**, если **Начислено** меньше **1000**, **12%**, если **Начислено** больше **1000**, но меньше **3000**, и **20%**, если **Начислено** больше или равно **3000**

4. Сохранить документ в своей папке.

5. Показать работу учителю.

#### **Зарботная плата сотрудников фирмы "Рога и копыта"**

ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифные ставки	Ставка	Начислено	Налог	Зарботная плата
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.			6600			
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.			3500			
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.			5500			
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.			5800			
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.			3000			
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.			5500			
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.			3500			
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.			3000			
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.			3500			
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.			3500			

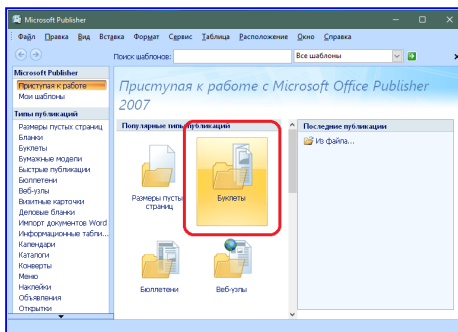
## Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher

**Цель:** Отработка навыков создания и оформления буклетов, визитных карточек

**Затраты времени – 4 часа**

**Задание:** Подбор фото материалов, текстовой информации для индивидуального задания. Работа в Интернет, архивами семьи

### Как сделать буклет в Publisher



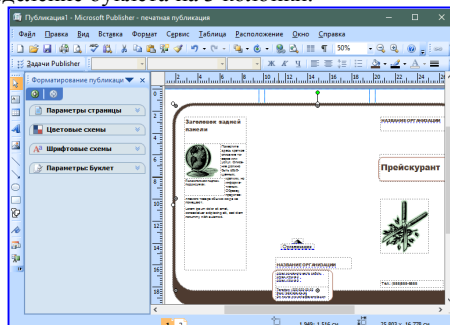
Вступительное окно представляет собой следующую картину.

Чтобы сделать рекламный буклет, очевидно, что необходимо выбрать категорию «Буклеты» в качестве типа публикации.

На следующем экране программы вам будет предложено выбрать подходящий шаблон для вашего буклета.

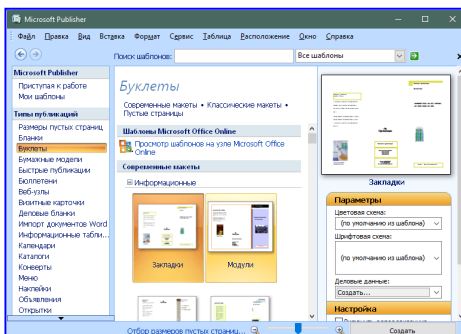
Выберите понравившийся вам шаблон и нажмите кнопку «Создать».

Шаблон буклета уже заполнен информацией. Поэтому вам нужно заменить ее своим материалом. В верхней части рабочей области есть направляющие линии, которые отмечают разделение буклета на 3 колонки.

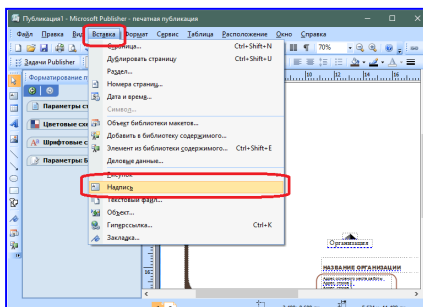


лет, выберите пункт меню Вставка>Надпись.

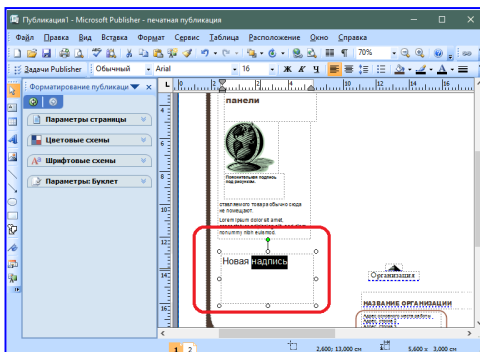
Укажите место на листе, куда вам нужно вставить надпись. Напишите требуемый текст. Форматирование текста происходит так же, как и в программе Word (через меню сверху).



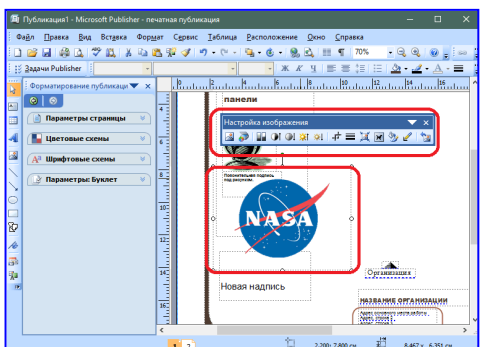
Для того, чтобы добавить надпись в бук-







Картинку можно настроить после вставки, изменив ее размер и цветовые настройки.



В левом окне программы откроется форма для выбора фона. Если хотите в качестве фона вставить свой рисунок, то выберите пункт «Дополнительные типы фона». Перейдите на вкладку «Рисунок» и выберите требуемое изображение. Подтвердите свой выбор.

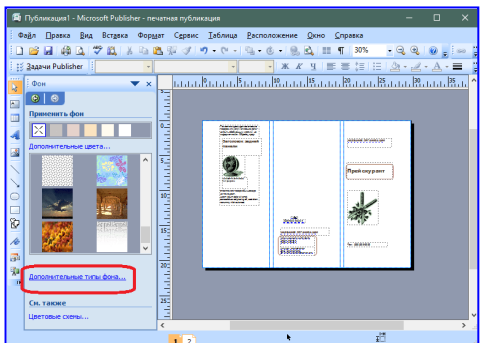
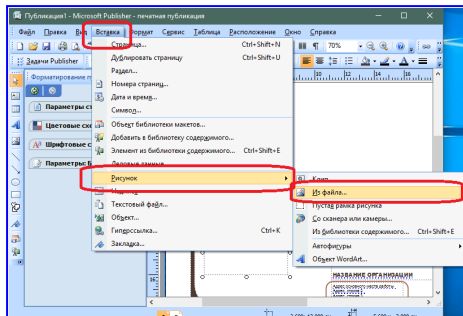
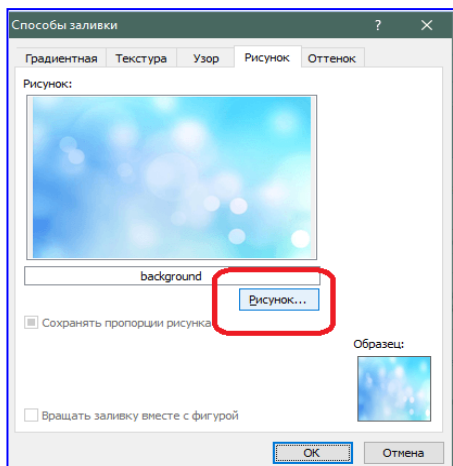
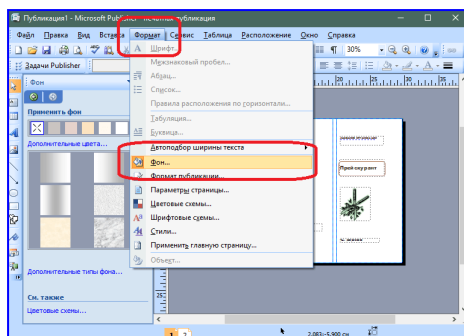
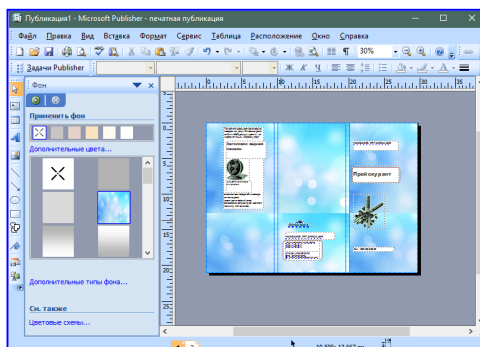


Рисунок вставляется сходящим образом, но необходимо выбрать пункт меню Вставка>Рисунок>Из файла и выбрать картинку на компьютере.

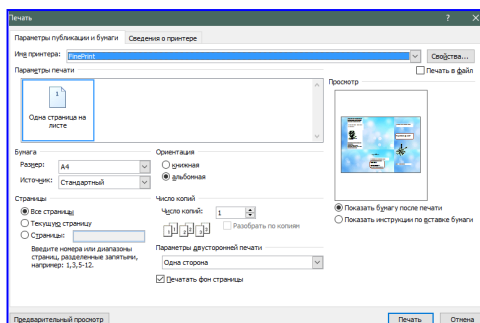


Publisher позволяет изменить цвет фона буклета. Для этого выберите пункт меню Формат>Фон.

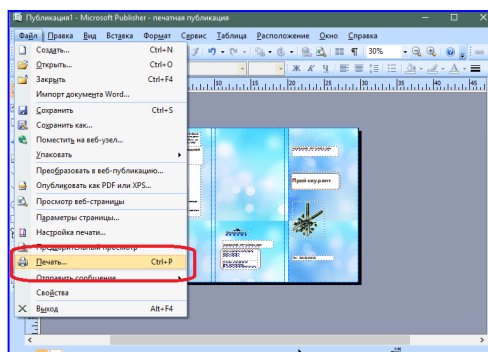




В появившемся окне задайте требуемые параметры и нажмите кнопку «Печать».



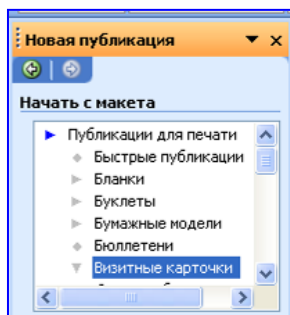
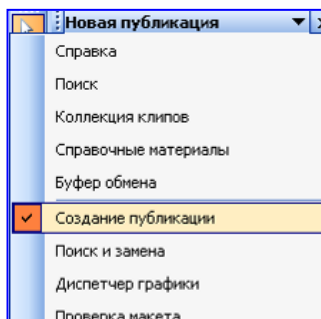
После создания буклета его необходимо распечатать. Пройдите по следующему пути: **Файл>Печать**.



Буклет готов.

## Создание визитной карточки

Одна из возможностей при создании публикации состоит в том, что в процессе можно заменить макет публикации, если выбранный макет оказался неподходящим. Для выбора нового макета щелкните на ссылке **Макеты публикаций** — верхней в области задач **Параметры**. После этого, в зависимости от подкатегории создаваемой публикации (например, Визитные карточки), в области задач Параметры будут отображены образцы ее макетов, любой из которых можно выбрать (щелчком) для создаваемой публикации.



Слева в открывающемся списке области задач выберите команду **Создание публикации**. Начните с макета **Публикации для печати** – **Визитные карточки**. Вашему вниманию будет предложено 53 макета визитных карточек, из которых вы можете выбрать

наиболее понравившийся и подходящий вам по стилю макет. Для выбора необходимо щелкнуть по макету левой клавишей мыши.

## Создание набора личных данных

В зависимости от типа публикации, в ходе ее создания на экране может появиться диалоговое окно **Личные данные**, предлагающее создать набор ваших личных данных. Эти данные

включают имя, должность, название организации, почтовый адрес, номера телефона и факса, а также адрес e-mail

Полезность набора личных данных в том, что он создается один раз, а затем используется снова и снова по мере создания новых публикаций.

*(Если до вас на этом компьютере уже создавались какие-либо публикации, то вам нужно будет ввести свои личные данные)*

При необходимости можно изменить личные данные в любое время. Для этого выберите команду **Правка - Личные данные**, чтобы открыть одноименное диалоговое окно. По завершении редактирования данных щелкните на кнопке - **Обновить**

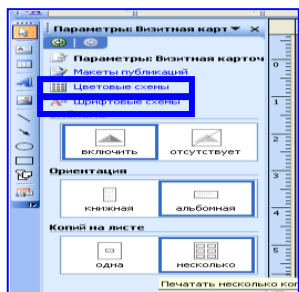
На экране появится визитная карточка с вашими личными данными.

Что касается заполнителей места для графических элементов, то, чтобы заменить предложенное в макете стандартное изображение-заполнитель иным изображением (логотипом компании, например), следует щелкнуть на таком заполнителе, а затем на появившейся панели инструментов **Настройка изображения** щелкнуть на кнопке - **Вставить рисунок** (первой на панели).

В результате появится диалоговое окно **Добавление рисунка**, в котором можно указать файл с нужным изображением.

В области задач **Параметры: Визитная карточка**

Измените **цветовую схему** своей визитной карточки.



Измените **шрифтовые схемы**, как вы это делали ранее в быстрой публикации.

Включите эмблему, задайте ориентацию (как будет расположена на листе ваша визитка при печати) книжную или альбомную. Выберите количество копий на листе при печати.

После завершения создания визитной карточки, ее необходимо сохранить. Сохранение файла в Publisher ничем не отличается от аналогичного процесса в любой иной программе пакета Office 2003. Для этого следует выбрать команду **Файл – Сохранить как**, затем в появившемся окне выбрать свою папку, ввести имя файла и щелкнуть на кнопке **Сохранить**.

## Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа

**Цель:** Отработка навыков создания презентации по определенной тематике

**Затраты времени – 4 часа**

Создание презентации по теме «Алгоритм преобразования бумажного документа в электронный документ».

### Ход работы

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы

Требования к содержанию: Презентация должна иметь минимум 10 слайдов и отражать следующую информацию: Понятие, уровни и признаки классификации архивных документов. Назначение классификации в размещении документов в архивохранилище. Понятие фондирования, фондовая и нефондовая организация архивных документов. Виды архивных фондов.

Требования к структуре: Презентация должна иметь: титульный лист (тема, ФИО студента, номер группы, специальность и наименование МДК); Содержание с выполненными гиперссылками на слайды; В конце работы ОБЯЗАТЕЛЬНО список использованных источников.

Технические требования к оформлению презентации:

Шрифт – **TimesNewRoman**, Размер шрифта – **16-18**, Для заголовков слайдов – размер шрифта **20, все буквы прописные**.

Междустрочный интервал – к надписям **множитель (1,15)**, Интервалов до и после – **0 пт**,

Отступ первой строки – **0.5 см**, Выравнивание – **по ширине**.

**Рисунки** располагаются по центру слайда с обязательной надписью под ним.

**Форма контроля:** защита презентации.

## **Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"**

**Цель:** Отработка навыков работы в ИПС «Консультант Плюс»

**Затраты времени – 6 часов**

**Задание 1.** Ответить на контрольные вопросы:

1. Какие информационные услуги предоставляют ИПС?
2. В чем надежность использования ИПС КонсультантПлюс?
3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью ИПС КонсультантПлюс.
4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс?
5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?
6. Назначение прямых и обратных ссылок документа.
7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс?
8. Что содержит в себе Карточка поиска в ИПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы?
9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?

**Задание 2.** Выполнение практических заданий в рабочей тетради «Кадровика»

### **Темы рабочей тетради «Кадровика»:**

1. Поиск кодекса за один шаг
2. Специальные аналитические материалы
3. Справочная информация – быстрый поиск часто используемой информации
4. Карточка поиска – если надо использовать несколько условий поиска
5. Правовой навигатор – если сформировать запрос затруднительно
6. Быстрый поиск – универсальный поиск документов
7. Связи документа – возможность разобраться в деталях
8. Сохранение результатов работы
9. Папки: самые нужные документы всегда под рукой
10. Закладки – быстрое обращение к тексту ранее найденного документа
11. Документы на контроле – автоматический мониторинг изменений в документах
12. История поисков – быстрое восстановление результатов предыдущей работы

**Задание 3.** Решение теста по работе в СПС "Консультант Плюс"

Тестирование проводится через использование CD-дисков системы «КонсультантПлюс», предоставляемых учебному заведению в рамках трехстороннего договора на обучение и использование

## **Тема 11. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиница)**

**Цель:** Развитие скоростных навыков набора текстов 10-типальцевым методом

**Затраты времени: 6 часов**

Студентам предлагается работы на клавиатурном тренажере Solo (латиница). Использование тренажера позволяет последовательно овладеть 10-типальцевым методом набора текстов.

**Контроль:** проверка статистических результатов в тренажере

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**  
**по дисциплине «Компьютерная обработка документов»**

1. Прикладные программы офисного назначения.
2. Назначение программы Microsoft Word. Концепция электронного документа. Основные этапы создания текстовых документов в Word.
3. Технология создания, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word. Оформление различного рода документации.
4. Форматирование документа
5. Оформление основных реквизитов документа Word
6. Оформление страницы документа
7. Правила ввода текстовых данных
8. Нумерация страниц в документе и колонтитулы (MS-Word)
9. Импорт графики в документ
10. Работа с таблицами в MS-Word
11. Оформление многостраничного документа Word
12. Создание стиля в документе Word
13. Объекты WordArt, автофигуры (MS-Word)
14. Перечислить программы, используемые для оформления документов
15. Электронная таблица Microsoft Excel. Окно приложения Microsoft Excel.
16. Назначение и интерфейс программы MS-Excel
17. Технология создания электронной таблицы. Числовые форматы в Excel, изменение формата данных.
18. Использование формул в Excel. Работа с функциями в Excel.
19. Использование относительной ссылки
20. Использование абсолютной ссылки
21. Типы данных в MS-Excel
22. Построение диаграмм в MS-Excel
23. Сортировка данных и фильтрация в MS-Excel
24. Способы адресации ячеек в MS-Excel
25. Автозаполнение числами и формулами
26. Вычисления в MS-Excel
27. Совместное использование данных в приложениях Microsoft Office. Создание внедренного объекта в документе Word. Создание связанного объекта в документе Word.
28. Системы оптического распознавания информации (Fine Reader).
29. Основные процессы обработки документа в программе Fine Reader
30. Мастер сохранения в программе Fine Reader
31. Компьютерная справочно-правовая систем Консультант Плюс

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

### Основная:

1. Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014. — 211 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48251.html>
2. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / Ю.Ю. Громов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 260 с. — 978-5-8265-1428-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63852.html>
3. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений СПО / Е.В.Михеева. – 13-е изд., испр. – М: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с. ISBN 978-5-4468-0018-6
4. Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина, Е.М. Паклина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7996-1217-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68371.html>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### Дополнительная:

1. Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014. — 211 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48251.html>
2. Глушаков С.В. Персональный компьютер. – М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2003. – 493 с.
3. Карабутов Н.Н. Создание интегрированных документов в Microsoft office. Введение в анализ данных и подготовку документов [Электронный ресурс] / Н.Н. Карабутов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2010. — 293 с. — 5-98003-200-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65138.html>
4. Кудинова Ю.И. Современные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.И. Кудинов, С.А. Суслова. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 84 с. — 978-5-88247-560-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55157.html>
5. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
6. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб.пособие для сред. ПТУ. – М.: Высш.шк., 1986. – 287 с.
7. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2008. – 244 с.
8. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>
9. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
10. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 672 с.
11. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 288 с.
12. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 432 с.
13. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М. 2000