**Панель *Microsoft Office***

1. *Создание нового файла из панели Microsoft Office* 
   1. На панели Office нажмите кнопку Создать документ Office
   2. Перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который требуется создать
   3. Дважды щелкните значок шаблона или мастера, на основе которого будто создан документ.
2. *Открыть файл из панели Microsoft Office*
   1. На наели инструментов Office щелкните Открыть документ Office
   2. Найдите необходимый документ и дважды щёлкните его.
3. *Отображение других панелей инструментов в панели Microsoft Office* 
   1. Если нужная панели инструментов не видна, следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели Microsoft Office и выбрать ее из контекстного меню.
   2. Если нужная панель инструментов не видна, следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели Microsoft Office и выбрать ее из контекстного меню.
   3. Если панель видна, но не является текущей, следует щелкнуть ее значок.
4. *Скрытые панели Microsoft Office* 
   1. ***Нажмите кнопку Панель Microsoft Office, а затем выберите команду Автоматически убрать с экрана.***
5. *Закрытие панели Microsoft Office* 
   1. ***Нажмите кнопку Панель Microsoft Office***
   2. **Выберите команду Выход.**

***Нажмите панели Microsoft Office***

1. Изменение вида панели Microsoft Office
   * Для изменения вида панели Microsoft Office следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели и выбрать пункт **Настройка** в контекстном меню.
   * Далее следует перейти на вкладку **Настройка.**
   * Для изменения папки, в котором программы Microsoft Office будут искать шаблоны, следует щелкнуть строку **Шаблоны пользователя** и нажать кнопку **Изменить.**
   * Для изменения папки, в которой программы Microsoft Office будут искать шаблоны, следует щелкнуть строку **Шаблоны пользователя** и нажать кнопку **Изменить.**
   * В поле **Им папки** следует ввести новое местоположение.
2. Перемещение панели Microsoft Office
   * Если панель Microsoft Office свернута, нажмите соответствующую ей кнопку на панели задач Windows.
   * Перетащите область заголовка или фон любой панели инструментов на панели Microsoft Office в нужное положение; панель можно закрепить на краю экрана или оставить перемещаемой на рабочем столе.
3. Отображение и скрытие панели инструментов в панели Microsoft Office
   * + *Щелкните правой кнопкой мыши фон панели Microsoft Office.*
     + *Выберите в контекстном меню имя панели инструментов, которую требуется отобразить или скрыть.*
4. Переименование панели инструментов в панели Microsoft Office
   * *Для изменения вида панели Microsoft Office следует щёлкнуть правой кнопкой мыши фон панели и выбрать пункт* ***Настройка*** *в контекстном меню.*
   * *Перейдите к вкладке* ***Панели инструментов.***
   * *Выберите панель для переименования и нажмите кнопку* ***Переименовать.***
   * *В поле* ***Новое имя*** *ввести новое имя панели инструментов.*
5. Добавление кнопок на панель Microsoft Office
   1. – ***Для изменения вида панели Microsoft office следует щелкнуть правой кнопкой мыши фона панели Настройка в контекстном меню.***
   2. **– *Перейдите к вкладке Кнопки.***
   3. **– *В поле Панель выберите панель, к которой будет добавлена кнопка.***
   4. **–** ***В поле Отображать кнопки выберите кнопку или разделить.***
6. *Удаление кнопки из панели Microsoft Office*
   1. Для изменения вида панели Microsoft Office следует щелкнуть правой кнопки мыши фон панели и выбрать пункт **Настройки** в контекстовом меню.
   2. Перейти к вкладке **Кнопки.**
   3. В поле **Панель в**ыберите панель инструментов из которой будет удалена кнопка.
   4. В поле **Отображать кнопки** выберите кнопку для удаления и нажмите кнопку **Удалить.**
7. Перемещение кнопки в панели Microsoft Office
   * *Удерживая нажатия клавиши ALT, перетащите кнопку к новому месту на той же панели инструментов или на другую панель.*
8. Переименование кнопки в панели Microsoft Office
   * ***Подведите указатель к нужной кнопку, нажмите кнопку мыши и выберите пункт Переименовать в контекстном меню.***
   * ***Введите новое имя в кнопке в поле Новое имя кнопки.***
9. Отображение и скрытие кнопок панели Microsoft Office
   * *Для изменения вида панели Microsoft Office следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели и выбрать пункт* ***Настройка*** *в контекстном меню.*
   * *Перейдите к вкладке* ***Кнопки.***
   * *В поле* ***Панель*** *выберите панель инструментов, кнопку которой требуется отобразить или скрыть.*
   * *Для отображения кнопки следует установить соответствующий ей флажок в поле* ***Отображать кнопки.***

* Создать основной документ - «Документ на бланке»
* Создать источник данных со следующими полями:
  + Фамилия
  + Имя
  + Отчество
  + Индекс
  + Страна
  + Область
  + Город
  + Адрес

1. Осуществить правку источника данных – ввести данные в поля источника данных (не менее 10 записей ).
   1. *Сохранить источник данных на диске Е: в папке с номером вашей группы и присвоить данному файлу имя - «Источник данных»*
   2. *Ввести текст основного документа – Оформить красочное приглашение на какой-либо вечер или презентацию, используя ранее приобретенные навыки. В данное приглашение или презентация вставить поя слияния из источника («Фамилия» «Имя» «Отчество») – в место, где должны быть фамилия имя и отчество приглашенных.*
2. Выполнить слияние в новый документ.
3. Просмотреть и проверить полученные приглашения.
4. Сохранить полученную после слияния форму, присвоить данному файлу имя «Приглашения».
5. Сохранить основной документ «шаблон Приглашений и закрыть данный документ».
   1. Создать основной документ - «Конверты»
   2. Открыть источник данных – файл «Источник данных»
   3. Осуществить настройку параметров основного документа конвертера, - по своему усмотрению. Нажать Ок.
   4. В диалоговом окне Адрес на конвертере в текстовое поле образец адреса вставить поля слияния:
      * *«Индекс»*
      * *«Страна»*
      * *«Область», «Город»*
      * *«Адрес»*
      * *«Фамилия» «Имя» «Отчество»*
6. Осуществить правку основного документа – конверта:
   * *В левой верхней части ввести адрес отправителя, использую приобретенные навыки по форматированию текста.*
   * *При оформлении конверта можно вставить какой-нибудь рисунок или картинку.*
7. Выполнить слияние в новый документ
8. Просмотреть полученный после слияния документ - «Конверты», и сохранить его в своей папке
9. Продемонстрировать преподавателю выполненную работу.

***Вставка полей слияние***

После того как вы создали основной текст письма и структуру источника данных, надо вставить поля источника данных или поля слияния в текст письма. Для этого выполните следующие шаги:

* В диалоговом окне *Ассистент Слияния* включите режим редактора основного теста письма.
* Включите отображение маркеров конца абзаца.
* Установите текстовый курсор в том месте письма, где вы хотите расположить индекс получателя.
* Нажмите кнопку *Поле Слияние* и выберите из списка *Поле Индекс.*
* Вставите запятую после поля *Индекс* в тексте письма.
* Нажмите кнопку *Поле Слияние,* и выберите из списку *Поле Адрес 1.*
* Последовательно вставьте поля *Организация, Имя и Фамилия.*

***Вставка условий в текст письма***

При тиражировании текста письма текста письма нам потребуется обращаться к клиенту в зависимости от его пола: *Господин* или *Госпожа.* Для этого мы вставим в текст условие IF-THEN-ELSE(Если-То-Иначе) и будем проверять пол клиента.

* + - * Установите текстовый курсор в начало строки, в которой должно находиться обращение к клиенту.
      * Нажмите кнопку *Поле Word* и затем выберите из списка строку IF…THEN…ELSE.
      * Перед вами появится диалоговое окно.
      * Выберите слово *Пол* в списке поля.

**ВЫБОР МИССИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**(ПРЕДСТВЛЕНИЕ О СОБТСВЕННОЙ РОЛИ)**

Исходным пунктом стратегического управления предприятием является понимание своей роли перед обществом, потребителями и сотрудниками.

**Миссия** – общая цель предприятия, выражающая его отношение к своим клиентам.

Опыт показывает, что одним изо существующих подходов к формулированию миссии является следующий.

***Миссия — это декларированные ведущие принципы и стандарт компании.***

***ПРИМЕРЫ***.

***Миссия “Kodak” – “доверьте свои воспоминания Кодаку”.***

***Миссия “Coca-Cola” – просто протяните руку, чтобы Кола стала доступна вам***

**Уважаемы господа!**

22 декабря будет проходить

***ВЫСТАВКА – ПРОДАЖА***

***СОВРЕМЕННОЙ***

***ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОЖУКЦИИ***

Приглашаем Вас посетить нашу выставку и (или)

представить свою продукцию

***Адрес****:🖂 -- проспект Ф. Скорины, 888 (второй этаж)*

***Справки****:*🕿 *-- (017) 2 22 22 22*

*(017) 3 33 33 33*

*(017) 4 44 44 44*

*🖳--(017)5 55 55 55*

*🖳--*[*Abc@sdf.bsu.Minsk.By*](Лаба%204.docx)

*220029,* г. Минск,

ул. Коммунальная

набережная, 6

**🖂КОНСУЛЬТАЦИЯ🕿**

**тел./факс (017) 234-72-10**

**√*Большая квартплата: право нанимателя обменять квартиру на меньшую***

**√*Льготная приватизация: жилищная***

**ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ**

1. **В новом коллективе сразу установи групповые “расклады” на уровне своего служебного положения (в группе, отделе, в высшем менеджменте):**
   * кто фавориты, фаворитами и остальные “лица, приближенные к императору”, то есть влияющие на принятие решений;
   * кто главный “серый кардинал”;
   * кто является формальными и неформальными лидерами;
   * кто формирует общественное мнение;
   * кто сразу холодно встретил тебя;
   * кто проявил к тебе доброжелательность;

*Используй первую же корпоративную вечеринку, чтобы понаблюдать за людьми в подвыпившей состоянии, когда отпускается тормоза.*

|  |
| --- |
| 1. **Пока не вкинешь в технологию, в курс дела, больше слушай, чем говори.**    * Если сразу сморозишь глупость, то можешь заработать соответствующий ярлык, который долго потом придётся отдирать, может быть, и вместе с кожей…    * *Постарайся пересилить страстное желание показать себя сразу во всей красе своих способностей. Помни, что в устоявшемся коллективе все социальные роли уже распределены. Влезая на занятые места, ты поднимешь некую волну статусных перемещений среди всех, кого ты подвинул. Вызовут ли у них овации такие резкие “заявояки”?.. Сразу наживать недоброжелателей – это не мудро.*    * *Вот в новом коллективе, где все новички, не стоит зевать. Лучше сразу обозначить место под солнцем!* |

|  |
| --- |
| Гражданский кодекс **Республики Беларусь** выделяет следующие виды договоров купли-продажи:   * Розничная купля-продажа; * Поставка товаров; * Постановка товаров для государственных нужд; * Контракция; * Энергоснабжение; * Продажа недвижимости; * Продажа предприятия. |

|  |
| --- |
| **Существенные (обязательные) условия**  Во внешнеторговом договоре в обязательном порядке должны быть указаны:   * **Дата и место** заключается договора; * **Предмет** договора; * **Количество, качество** товара; * **Условия раcчета и поставки;** * **Валюта платежа;** * **Сроки поставки** товара; * **Порядок разрешения споров;** * **Название, юридическая адреса и банковские реквизиты сторон.** |

**ЧТО ТАКОЕ ЛИЧНАЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ?**

|  |
| --- |
| Опыт зарубежных коллег показывает, что риск стать жертвой физического насилия, провокации, шантажа будет значительно меньше, если сотрудник придерживается таких принципов безопасности:   1. Ожидай неожиданное. 2. Руководствуйся здравым смыслом. 3. Не “разжигай” противника, “гаси” его. 4. Владей собой, информацией, оружием, ситуацией. 5. Необычное может быть сигналом опасности. 6. Ключ к успеху – подготовка. В критической ситуации ты будешь действовать так, как научишься. 7. Прежде чем войти, знай, где выход. 8. Имей план, особенно на худший вариант. 9. Знай, что о тебе знают. 10. Избегай шаблона, будь непредсказуем. 11. Не “замерзай” – действуй! 12. Ищу ложку меда в дочке дегтя: используй свою неудачу. 13. Сделай стресс своим союзником. 14. Не расслабляйся слишком быстро. 15. Избегай “туннельного” видения. 16. Плохо – переоценить противника, хуже – недооценить его. 17. Верь себе – работай в команде: первыми погибают одиночки.   “***Удачи, товарищ. Но помни – удача любит умелях!***” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **АО “ABC”** |  |
|  | приглашает Вас посетить |  |
|  | ***весеннюю выставку-продажу*** |  |
|  | компьютерной техники. |  |
|  | К вашим услугам: |  |
| 🖳🗎🖫новейшие компьютеры;  🖬🗄дискеты;  🖰 манипуляторы “мышь”;  🕿🖲🖫🖐и ещё многое, многое, многое… | |  |
|  |
|  |
|  |
|  | ***Ждём вас!*** |  |

**Образец 8 (нумерованные и маркированные списки)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЛАНОВАЯ КАЛЬКУЛЯЦИЯ**  **РАСЧЁТ СРЕДНЕЙ ЦЕНЫ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ** | |
| 1. Заработная плата обслуживающего персонала. 2. Начисления на зарплату:  * Отчисления в Фонд социальной защиты населения; * Отчисления в фонд содействия трудовой занятости; * чрезвычайный налог; * отчисления на содержание дошкольных учреждений;  1. Амортизация (износ) основных средств. 2. Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов. 3. Резерв на ремонт основных фондов. 4. Текущий ремонт и техническое обслуживание основных фондов. 5. Капитальный ремонт основных фондов. 6. Электроэнергия. 7. Водоснабжение и канализация. 8. Отопление и горячее водоснабжение. 9. Стирка белья. 10. Телефонизация, радиовещание, часофикация. | 1. Прочие расходы по содержанию зданий и территорий:  * эксплуатационные материалы; * оплата услуг по вывозу мусора; * дезинфекция и дезинсекция; * технадзор за лифтовым хозяйством; * охрана труда; * транспортные расходы;  1. Административно-управленческие расходы. 2. Налог на землю. 3. Экологический налог. 4. Инновационный фонд.   **Итого расходы**   1. Прибыль. 2. Рентабельность. 3. Налог на добавленную стоимость. 4. Фонд развития сельского хозяйства. 5. Вневедомственный фонд.   **Итого:**   1. Плановая загрузка гостиницы, к/сут. 2. Себестоимость 1 к/сут. 3. Средняя цена одного места проживания в гостинице. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Программное обеспечение ЭВМ**   1. **Операционные системы**    1. MS DOS    2. Windows XP    3. Windows NT    4. UNIX 2. **Системы программирования**    1. BASIC    2. PASCAL    3. C++ 3. **Пакеты прикладных программ**    1. Текстовые процессоры       1. WORDPAD       2. WORD       3. WORD PERFECT    2. Электронные таблицы       1. EXCEL       2. LOTUS       3. QUATROPRO    3. Системы управления базами данных       1. FOXPRO       2. ACCESS       3. ORACLE |

И

***В. Шекспир***

**Сонет 66**

змучаясь всем, я умереть хочу

Тоска смотреть, как мается бедняк,

И как шутя живётся богачу,

И доверять, и попадать впросак:

И наблюдать, как наглость лезет в свет,

И честь девичья катится ко дну,

И знать, что ходу совершенствам нет,

И видеть мощь у немощи в плену,

И вспоминать, что мысли замнут рот,

И разум сносит глупости хулу,

И прямодушье простотой слывет,

И доброта прислуживает злу.

Измучаясь всем, не стал бы жить и дня,

Но другу трудно будет без меня.

(Перевод Б. Пастернака)

***В. Шекспир***

**Сонет 66**

и

змучаясь всем, я умереть хочу

Тоска смотреть, как мается бедняк,

И как шутя живётся богачу,

И доверять, и попадать впросак:

И наблюдать, как наглость лезет в свет,

И честь девичья катится ко дну,

И знать, что ходу совершенствам нет,

И видеть мощь у немощи в плену,

И вспоминать, что мысли замнут рот,

И разум сносит глупости хулу,

И прямодушье простотой слывет,

И доброта прислуживает злу.

Измучаясь всем, не стал бы жить и дня,

Но другу трудно будет без меня.

(Перевод Б. Пастернака)