# **Задания**

**ЗАДАНИЕ 1.**

**ВЫБОР МИССИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О СОБСТВЕННОЙ 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 из существующих подходов к формулированию миссии является следующий.

***Миссия – это декларированные ведущие принципы и стандарты компании.***

**ПРИМЕРЫ.**

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

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

**Размещаю некоторые задания на отдельных листах т.к если я делаю все на одном то у меня половина второго задание уходит на другую страницу.**

**ЗАДАНИЕ 2.**

**Уважаемые господа!**

22 декабря будет проходить

***ВЫСТАВКА – ПРОДАЖА***

***СОВРЕМЕННОЙ***

***ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ***

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](mailto:Abc@sdf.bsu.Minsk.By)***

**ЗАДАНИЕ 3.**

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

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

1. **Пока не вникнешь в технологию, в курс дела, больше слушай, чем говори.**
   1. Если сразу сморозишь глупость, то можешь заработать соответствующий ярлык, который долго потом придется отдирать, может быть, и вместе с кожей…
   2. 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 твои такие резкие “заявочки”?.. Сразу наживать недоброжелателей – это не мудро.
   3. Вот в новом коллективе, где все новички, не стоит зевать. Лучше сразу обозначить место под солнцем!

**ЗАДАНИЕ 4.**

**АО “АВС”**



приглашает Вас посетить

***весеннюю выставку - продажу***

*компьютерной техники.*

К Вашим услугам:

* + 3<новейшие компьютеры;
  + 5дискеты;
  + манипуляторы “мышь”;
  + 9Iи еще многое, многое, многое…

***Ждем Вас!***

**ЗАДАНИЕ 5.**

**ПЛАНОВАЯ КАЛЬКУЛЯЦИЯ**

**РАСЧЕТ СРЕДНЕЙ ЦЕНЫ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ**

1. Заработная плата обслуживающего персонала.
2. Начисления на зарплату:
   1. отчисления в Фонд социальной защиты населения;
   2. отчисления в фонд содействия трудовой занятости;
   3. чрезвычайный налог;
   4. отчисления на содержание дошкольных учреждений;
3. Амортизация (износ) основных средств.
4. Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
5. Резерв на ремонт основных фондов.
6. Текущий ремонт и техническое обслуживание основных фондов.
7. Капитальный ремонт основных фондов.
8. Электроэнергия.
9. Водоснабжение и канализация.
10. Отопление и горячее водоснабжение.
11. Стирка белья.
12. Телефонизация, радиовещание, часофикация.
13. Прочие расходы по содержанию зданий и территорий:
    1. эксплуатационные материалы;
    2. оплата услуг по вывозу мусора;
    3. дезинфекция и дезинсекция;
    4. технадзор за лифтовым хозяйством;
    5. охрана труда;
    6. транспортные расходы.
14. Административно-управленческие расходы.
15. Налог на землю.
16. Экологический налог.
17. 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

(Не понял как вертикально разделять таблицу)

**Образец 9 (многоуровневый список)**

**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

# Лабораторная работа № 2. "РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ

# ОБЪЕКТАМИ. СТРУКТУРНЫЕ СХЕМЫ И АВТОФИГУРЫ"

**Задания**

**ЗАДАНИЕ 1**

Создать текст объявления по предлагаемому образцу, используя:

* вставку в текст готовых рисунков;
* обрамление объявления рамкой графическим способом.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **ВНИМАНИЕ**.

# ЗАДАНИЕ 2

Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемому образцу, используя:

1. различные подходящие типы автофигур;
2. оформление автофигур при помощи тени;
3. различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **СТРУКТУРНАЯ\_СХЕМА\_МИКРОКОМПЬЮТЕРА.**

# СТРУКТУРНАЯ СХЕМА МИКРОКОМПЬЮТЕРА

**ЗАДАНИЕ 3**

Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемым ниже образцам, используя:

1. различные подходящие типы автофигур;
2. оформление автофигур при помощи тени;
3. различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **Схема\_понятия\_конфликта** (или с другим именем, связанным с создаваемым образцом)**.**

**СХЕМА ПОНЯТИЯ КОНФЛИКТОВ**

СХЕМА МАТРИЧНОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

**СХЕМА ФИНАНСОВЫХ ПОТОКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

ОБЩАЯ СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

**Задания**

1. Используя средства **Редактора формул,** создать документы с формульными фрагментами:

а) по образцу 1;

б) по образцу 2;

б) по образцу 3 (воспользоваться только средствами Microsoft Word, а не редактора формул);

в) по образцу 4 (воспользоваться только средствами Microsoft Word, а не редактора формул);

г) по образцу 5;

д) по образцу 6;

е) по образцу 7.

1. Оформить формулы, созданные по предлагаемым образцам, следующим образом:

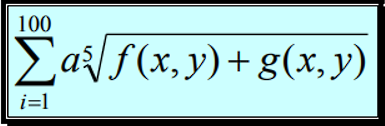
а) вставить формулу в рамку;

б) оттенить формулу фоном.

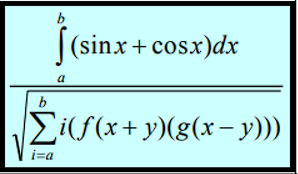
Результат сохранить в своей папке (каждый образец в отдельный файл).

**Образец 1**

**ФОРМУЛА 1**

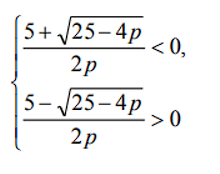


**ФОРМУЛА 2**



**Образец 2**

**Система неравенств**



**Образец 3**

H2SO4 — серная кислота

H2SO3 — сернистая кислота

H2S — сероводород

BaSO4 — сульфат бария

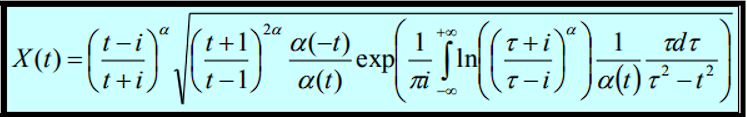
NaOH — гидрат натрия

H2O – вода

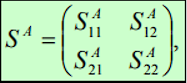
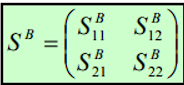
**Образец 4**

**Образец 5**

**Теорема**. Решение уравнения (1) содержит max(0,a) + max(0,b) – r произвольных комплексных постоянных и находится по формуле:

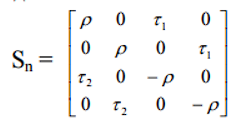


Представим матрицу SA,B в виде:

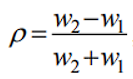
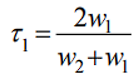
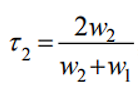
 

**Образец 6**

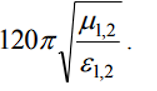
Электродинамические свойства специальных блоков перехода описываются матрицей рассеяния вида:



с элементами

, , ,

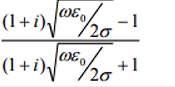
где W1 и W2 – волновые сопротивления граничащих сред, связанные с материальными параметрами сред, заполняющих блоки, соотношениями:

W1,2 = .

Блоки контакта с границей имеют выход на один виртуальный волновод и описываются матрицей рассеяния

Sb = 

где r = -1 для идеально проводящей стенки и r = 1 для идеальной магнитной стенки. Конечная проводимость металла может быть учтена путем использования в матрице рассеяния коэффициента отражения r вида:

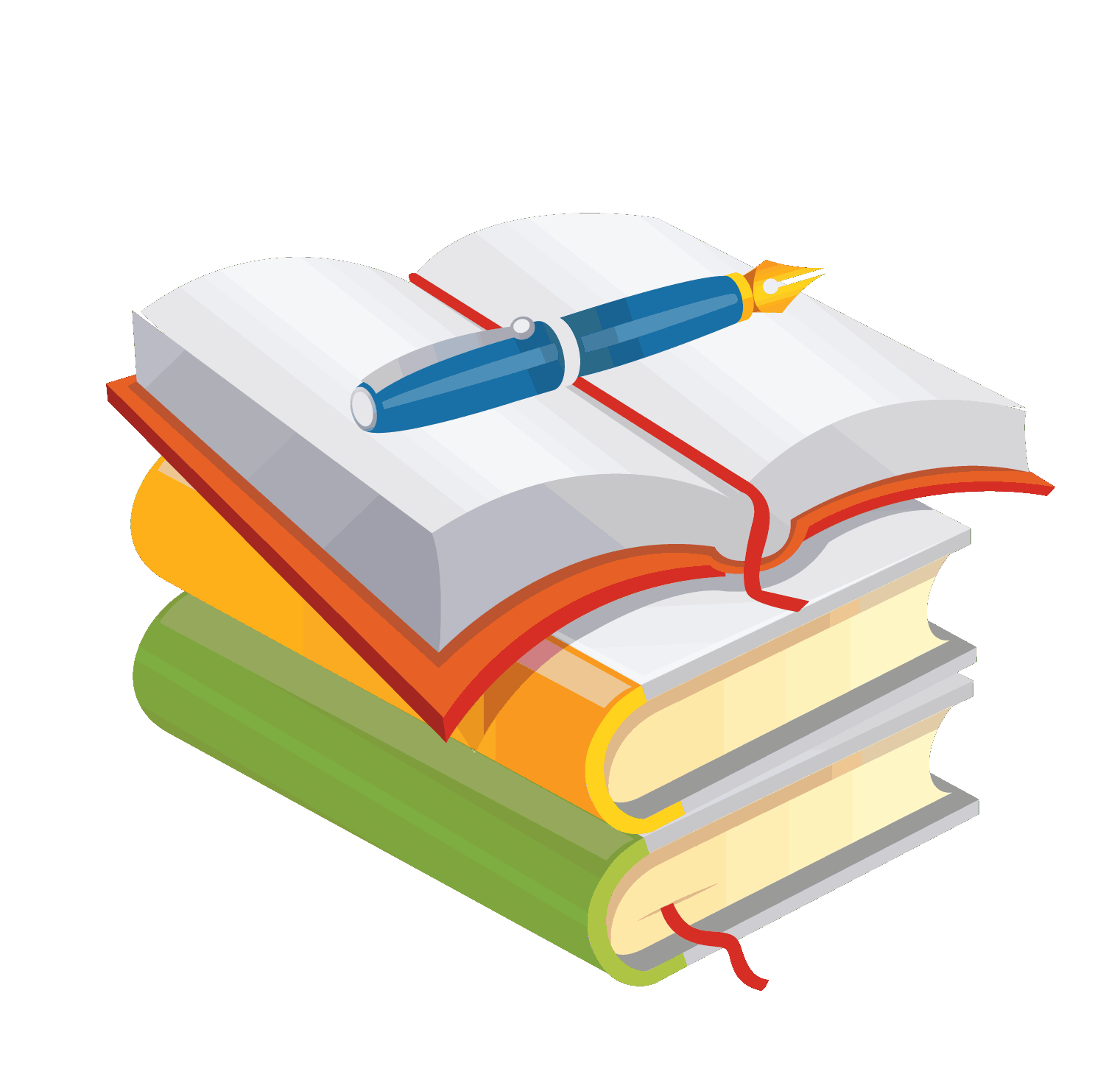
r = 

З**адания**

* 1. Создать шаблон стандартного бланка письма следующего содержания:

**«Организация»**

**«Адрес»**



**«Обращение» «Фамилия» «Имя»!**

Рекомендуем Вам новую книгу по одному из совершенных программных продуктов фирмы Microsoft – “Word 2007 for Windows”.

Генеральный

директор издательства **И. Петров**

* 1. Использовать при создании письма следующие элементы оформления:
     1. обрамление в рамку;
     2. заполнение фона обрамленного фрагмента;
     3. графическое изображение;
     4. различные способы форматирования текста письма.
        1. Для созданного шаблона письма сформировать с помощью Ассистента слияния 3 именных приглашения, используя следующие данные:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **Адрес** | **Фамилия** | **Имя** | **Пол** |
| АО “Книжный мир” | Саратов, ул. Центральная 10 | Скворцов | Петр | М |
| АО “Проект” | Москва, Ленинградский проспект 4 | Попов | Михаил | М |
| Магазин “Научная книга” | Могилев, ул. Цветочная 4 | Игнатьева | Наталья | Ж |

1. Воспользовавшись Мастером служебных записок (команда **Файл – Создать** – **Шаблоны на моем компьютере** – вкладка **Записки – Мастер записок**), создать по шаблону служебную записку следующего содержания:

Директору ГИУСТ БГУ

профессору Бригадину П. И.

**Служебная записка**

Прошу предоставить машинное время в компьютерном классе на 20 декабря 2008 года с 15 до 17 часов в связи с необходимостью проведения дополнительных занятий по курсу “Современные информационные технологии” для студентов 1 курса специальности “Менеджмент”.

Лектор потока

1. Воспользовавшись Мастером резюме (команда **Файл – Создать** – **Шаблоны на моем компьютере** – вкладка **Другие документы – Мастер резюме**), создать по шаблону стандартное резюме о себе для устройства на работу.
2. Разработать собственные стили оформления следующих элементов публикации:
   1. абзацев;
   2. списков-перечислений;
   3. заголовков.

Сохранить разработанные стили для последующего применения.

* + 1. Прочитать с диска указанный преподавателем документ.
    2. Применить к этому документу стили, хранящиеся в библиотеке стилей.
    3. Применить к данному документу стили, созданные при выполнении задания 3.
    4. Сохранить полученный вариант документа.

# Лабораторная работа №7. "ЭЛЕМЕНТЫ

# КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ"

**Задания**

* 1. **Многоколоночный текст**

1. Создать документ по предлагаемому ниже образцу.
2. Добавить к документу заголовок, оформленный с помощью приложения **WordArt**.
3. Результат сохранить в своей папке в файле с именем МНОГОКОЛОНОЧНЫЙ\_ТЕКСТ.
   1. **Работа со сносками и установка параметров страницы**
4. Cчитать с диска текст публикации и сохранить его в своей папке под новым именем.
5. Создать различные варианты сносок:

а) концевые и обычные;

б) буквенные, цифровые, с использованием специальных символов.

1. Установить для страниц публикации следующие параметры:

а) для первой и последней – книжную ориентацию;

б) для остальных – альбомную;

г) размеры верхних, нижних, левых и правых полей: верхнее – 2,65 см, нижнее – 2,85 см, левое – 1,6 см, правое – 2,5 см;

д) отступы от верхнего и нижнего колонтитулов: от верхнего – 1,4 см, от нижнего – 1,5 см.

Результат сохранить в своей папке под именем СНОСКИ\_И\_ПАРАМЕТРЫ\_СТРАНИЦ.

1. **Колонтитулы.**
2. Считать с диска большой текстовый документ, указанный преподавателем.
3. Установить для этого документа колонтитулы по следующей схеме:

1)на первой странице документа колонтитулов нет;

2) верхний колонтитул на нечетных страницах должен содержать:

а) название статьи (по левому краю);

б) текущую дату (по правому краю);

3) нижний колонтитул на нечетных страницах должен содержать номер страницы (по левому краю);

4) верхний колонтитул на четных страницах должен содержать:

а) название статьи (по правому краю);

б) текущую дату (по левому краю).

5) нижний колонтитул на четных страницах должен содержать номер страницы (по правому краю).

Результат сохранить в своей папке в файле с именем КОЛОНТИТУЛЫ.

**Задания**

1. Создать по прилагаемому образцу 1 таблицу пиктограмм пиктографического меню текстового редактора Word.
2. Установить следующие параметры страницы:

* альбомная ориентация;
* поля по 2,5 см;
* таблицу разместить в две колонки.

1. Использовать обрамление и заливку при оформлении таблицы.
2. Сохранить созданный документ в файле с именем «Таблица\_пиктограмм» в своей папке.
3. Создать по прилагаемому образцу 2 документ “Объемы продаж”.
4. Отформатировать таблицу, используя команду **Атоформат** и пользуясь средствами панели инструментов **Таблицы и границы**. Результаты сравнить.
5. Сохранить созданный документ в файле с именем “Объемы\_продаж” в своей папке.
6. Создать по прилагаемому образцу 3 документ “Автошколы\_Минска”.
7. Отформатировать таблицу, используя команду **Атоформат** и пользуясь средствами панели инструментов **Таблицы и границы**. Результаты сравнить.
8. Сохранить созданный документ в файле с именем “Автошколы\_Минска” в своей папке.
9. Создать по прилагаемому образцу 4 документ «Договор».
10. Использовать для формирования блоков «Утверждаю-Согласовано» и «Подписи» таблицы (занесение информации в таблицу, выравнивание, форматирование текста, разбиение и объединение ячеек).
11. После того, как документ «Договор» будет сформирован, снять обрамление с верхней и нижней таблицы.
12. Сохранить созданный документ в файле с именем “Договор” в своей папке.
13. Создать по прилагаемому образцу 5 документ «Собрание». Сохранить созданный документ в файле с именем “Собрание\_учредителей” в своей папке.
14. Для таблицы, сохраненной в файле “Объемы\_продаж” построить диаграммы, иллюстрирующие приведенные в ней данные. результат сохранить в файле с именем “Объемы\_продаж\_и\_диаграммы”.
15. Создать таблицу по прилагаемому образцу 6.
16. Выполнить в созданной таблице расчеты. При этом необходимо заметить, что столбец “2%” подсчитывается как столбец “Сумма” \* 2 / 100; cтолбец “Размер пени” подсчитывается как столбец “2%” \* столбец “Кол-во дней просрочки”.
17. Отформатировать таблицу.
18. По данным второго, пятого и шестого столбцов построить диаграмму.
19. Результат сохранить в своей папке в файле с именем “Расчет\_задолженности”.
20. Создать документы по одному из прилагаемых образцов 7-10. Результат сохранить в своей папке под соответствующим именем.

**Образец 1**

**Таблица графических значков – пиктограмм**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Знак*** | ***Комментарий*** |
|  | ***Windows*** |  |
| 1 |  | Знак открытой папки |
| 2 |  | Знак закрытой папки |
| 3 |  | Знак дисковода |
| 4 |  | Знак компакт-диска |
| 5 |  | Знак принтера |
| 6 |  | Знак справочной информации |
| 7 |  | Знак Корзины |
| 8 |  | Знак фирмы Windows |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Знак*** | | ***Комментарий*** | |
|  | | ***Word*** | |  |
| 9 |  | | Создать новый документ | |
| 10 |  | | Открыть новый документ | |
| 11 |  | | Сохранить документ | |
| 12 |  | | распечатать документ | |
| 13 |  | | Просмотреть документ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 |  | | Вырезать из документа и поместить в буфер обмена | |
| 15 |  | | Копировать выделенный элемент в буфер обмена | |
| 16 |  | | Вставить элемент из буфера обмена | |
| 17 |  | | Отменить предыдущую операцию | |
| 18 |  | | Восстановить отмененную операцию | |
| 19 |  | | Показать невидимые символы (абзаца, табуляции и др.) | |
| 20 |  | | Изменение масштаба | |

**Образец 2**

**Таблица. Объемы продаж фирмы Intel (млн. руб.).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год и квартал** | **89 кв4** | **90 кв1** | **90 кв2** | **90 кв3** |
| 1386SX | 133,7 | 121,8 | 161,3 | 197,2 |
| 1386 | 159,8 | 136,7 | 153,4 | 146,9 |
| 1486 | - | 0,49 | 2,36 | 2,70 |

**Образец 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автошколы Минска | | | | | | | |
| ОРГАНИЗАЦИЯ, адрес, телефон | | | | | | | |
| **Стоимость**  **обучения** | **Продолжительность**  **обучения (месяцев)** | **Занятий в**  **неделю** | **Продолжительность**  **занятий (часов)** | **График занятий**  **(Утро/День/Вечер/**  **Вых. День** | **Практическое**  **вождение (часов)** | **Компьютерное**  **обучение (часов)** | **Место**  **вождения** |
| **Центральный райсовет БелОСТО**  **ул. Революционная, 7а. Тел. 223-75-24** | | | | | | | |
| по справке оплата в 4 приема | 3 | 2 | 4-5 | В | 29 | без.  огр. | Первомайский район |
| В |
| Б |
| **Автошкола “ТрансАвтосервис”**  **ул. Кропоткина, 44, к. 505.**  **Тел. 234-2248** | | | | | | | |
| по справке | 1,5 | 5 | 5 |  | 29 | без  огр. | Зеленый  Луг |
| 2,5 | 3 | 5 |
| 2,5 | 2 | 8 |

# Образец 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждаю:** |  | **Согласовано:** |
| Директор АОО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. |  | Исполнительный директор АОО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. |
| Иванов И.В. |  | Малышка С.М |

**ДОГОВОР**

о совместном выполнении научно-исследовательских работ

Мы, АОО, в дальнейшем именуемый ЗАКАЗЧИК, и КБ «Наука», в дальнейшем именуемый ИСПОЛНИТЕЛЬ, обязуемся, выполнить следующие работы:

1. Разработать проект системы автоматизации процесса обучения на персональном компьютере.
2. Реализовать данный проект в операционной системе Windows, с помощью интегрированной среды программирования Delphi.
3. Провести опытную эксплуатацию системы автоматизации обучения на факультете управления и социальных технологий.
4. Внедрить разработанную систему до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ЗАКАЗЧИК*** | |  | | | | ***ИСПОЛНИТЕЛЬ*** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петров С.Т. | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Малевич В.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Васильев А.Р. | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Станюта С.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сидоров Ф.Д. | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Ярмоль Ч.С. |
|  |  | |  |  |  | |  |

**Образец 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Собрание учредителей**  **11 января 2002 года**  **15:00 - 16:10**  **Корпус 1, конференц-зал** | | |
|  | | | |
| **Организатор:** | Министерство образования | **Председатель:** | Министр |
| **Тип собрания:** | Обсуждение | **Секретарь:** | Петрова М.П. |
|  | | | |
| **Необходимо:** | Докладчикам подготовить выступления | | |
| **Иметь с собой:** | Напечатанные тексты докладов, удостоверения членов Фонда | | |
|  | | | |
| **----- Обсуждаемые вопросы -----** | | | |
|  | | | |
| 1. Учреждение Фонда помощи детям-инвалидам | | Профессор Преображенский И.И. | 15:00-15:30 |
| 1. Финансовые вопросы | | Банкир-Волков А.А. | 15:30-15:40 |
| 1. Юридические аспекты вопроса | | Юрист--Адвокаткин С.С. | 15:40-16:00 |
| 1. Организационные вопросы | | Менеджер-Веловой М.М. | 16:00-16:10 |
|  | | | |
| **Дополнительные сведения** | | | |
| **Наблюдатели:** | Юристы | Финансисты | Журналисты |
| **Эксперты:** | Детские врачи | Детские психологи | Педагоги |

Приложение 5

к Инструкции о порядке переоценки

не завершенных строительством объектов

и неустановленного оборудования

по состоянию на 1 января 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2005 г.

**АКТ**

отражения результатов переоценки не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования по состоянию на 1 января 2005 г.

Комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующая на основании приказа от “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2005 г. №\_\_\_\_\_\_, произвела переоценку не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования и установила следующее.

Первоначальная стоимость не завершенных строительством объектов (неустановленного оборудования) до переоценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч рублей.

Восстановительная стоимость по состоянию на 1 января 2005 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч рублей.

К настоящему акту прилагается следующая документация по переоценке не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

**Задания**

1. Создать шаблон электронной формы **Карточка учета спецодежды**, установить защиту формы. Для позиционирования текста на странице использовать технологию таблиц.
2. Сохранить шаблон в файле **Форма1**.

**КАРТОЧКА №**

**УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  |  |  | Пол |  |
| Имя |  | Отчество |  | Рост |  |
| Таб. ном. |  |  |  | Разм. одежды |  |
| Отдел |  | № участка. |  | Разм. обуви |  |
| Должность |  | Дата поступл. на раб. |  | Разм. головы |  |

**Предусмотрено по утвержденным меркам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование спецодежды | Ед. изм. | Кол-во | Срок службы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Добавить текстовые поля и поля со списком в соответствующие разделы карточки. Подробное описание последовательности действий приведено в части 1 пособия “Текстовый редактор Microsoft Word. Теоретические сведения”.

1. Заполнить карточку, созданную при помощи шаблона **Форма1**, и сохранить ее как документ в файле с именем **Карточка**.

**Пример заполнения карточки:**

КАРТОЧКА №3

УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  |  |  | Пол |  |
| Имя |  | Отчество |  | Рост |  |
| Таб. ном. |  |  |  | Разм. одежды |  |
| Отдел |  | № участка. |  | Разм. обуви |  |
| Должность |  | Дата поступл. на раб. |  | Разм. головы |  |

**Предусмотрено по утвержденным меркам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование спецодежды | Ед. изм. | Кол-во | Срок службы |
| брюки | штуки |  | 1 год |
| фуфайка | штуки |  | 1 год |
| комбинезон | штуки |  | 1 год |

1. Создать типовой документ **Накладная** для оформления движения товарно-материальных ценностей. Сохранить его как шаблон. Ввести соответствующую информацию в накладную по приведенному ниже образцу. Для позиционирования текста на странице использовать технологию таблиц.

Подробное описание последовательности действий приведено в части 1 пособия “Текстовый редактор Microsoft Word. Теоретические сведения”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация |  | Типовая форма №19 |
| Предприятие |  | Утверждена Министерством |
|  |  | торговли РБ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | | | | “ ” | “ ” | 200 г. |
| Грузополучатели | Поставщики | Склад  (секции) | Вид  операции |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

НАКЛАДНАЯ №

|  |  |
| --- | --- |
| Отправитель |  |
| Получатель |  |
| Основание |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № прейскуранта и дополнение к нему | Артикул или порядковый номер по прейскуранту | Шифр товара, тары | Наименование товарно-материальных ценностей | Единицы изм. | Сорт | Количество (вес) | | Цена | Сумма |
| Брутто | Нетто |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отпустил |  |  | Разрешил |  |
| Принял |  |  |  |  |