**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 будет создан документ.
2. Открытие файла из панели Microsoft Office
   1. На панели инструментов Office щелкните Открыть документ Office
   2. Найдите необходимый документ и дважды щелкните его.
3. Отображение других панелей инструментов в панели Microsoft Office
   1. Если нужная панель инструментов не видна, следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели Microsoft Office и выбрать её из контекстного меню.
   2. Если панель видна, но не является текущей, следует щелкнуть её значок.
4. Скрытие 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.**

**Настройка панели Microsoft Office**

1. Изменение вида панели Microsoft Office
   * + - Для изменения виды панели Microsoft Office следует щелкнуть правой кнопкой мыши фон панели и выбрать пункт **Настройка** в контекстном меню.
       - Далее следует перейти на вкладку Вид и установить необходимые параметры.
2. Изменение местоположения шаблонов Microsoft Office
   * + Для изменения местоположения шаблонов 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 которой программы Microsoft Office будут искать шаблоны, следует щелкнуть строку **Шаблоны пользователя** и нажать кнопку **Изменить**.
     + В поле **Имя папки** следует ввести новое местоположение

**Настройка панели Microsoft Office**

1. Перемещение панели Microsoft Office
   * Если панель Microsoft Office свёрнута, 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.
2. Изменение местоположения шаблонов Microsoft Office
   1. Щелкните правой кнопкой мыши фон панели Microsoft Office.
   2. Выберите в контекстном меню имя панели инструментов, которую требуется отобразить или скрыть.
3. Переименование панели инструментов в 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 вкладку **Панели инструментов**.
       - Выберите панель для переименования и нажмите кнопку **Переименовать**.
       - В поле **Новое имя** введите новое имя панели инструментов.
4. Добавление кнопок на панель 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, из которой будет удалена кнопка.
* В поле **Отображать кнопки** выберите кнопку для удаления и нажмите кнопку **Удалить**.

1. Удаление кнопок из 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, из который будет удалена кнопка.
* В поле **Отображать кнопки** выберите кнопку для удаления и нажмите кнопку **Удалить**.

1. Перемещение кнопок в панели Microsoft Office
   * Удерживая нажатой кнопкой ALT, перетащите кнопку к новому месту на той же панели инструментов или на другую панель.
2. Переименование кнопки в панели Microsoft Office
   * **Подведите указатель к нужной кнопке, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт Переименовать в контекстном меню.**
   * **Введите новое имя кнопки в поле Новое имя кнопки.**
3. 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 **Кнопка**.
   * В поле **Панель** выберите панель инструментов, кнопку 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).

* Сохранить источник данных на диске E: в папке с номером вашей группы и присвоить данному файлу имя – «Источник данных»
* Ввести текст основного документа – Оформить красочной приглашение на какой-либо вечер или презентацию, использую раннее приобретённые навыки. В данное приглашение или презентацию вставить поля слияния источника («Фамилия» «Имя» «Отчество») – в место, где должны быть фамилия имя и отчество приглашённых.

1. Выполнить слияние в новый документ.
2. Просмотреть и проверить полученные приглашения.
3. Сохранить полученную после слияния форму, присвоить данному файлу имя «Приглашения».
4. Сохранить основной документ «шаблон Приглашений « и закрыть данный документ.

* Создать основной документ – «Конверты»
* Открыть источник данных – файл «Источник данных»
* Осуществить настройку параметров основного документа конверта, - по своему усмотрению. Нажать Ok.
* В диалоговом окне Адрес на конверте в текстовом поле Образец адреса вставить поля слияния:
* «Индекс»
* «Страна»
* «Область», «Город»
* «Адрес»
* «Фамилия» «Имя» «Отчество»

1. Осуществить правку основного документа – конверта:

* В левой верхней части ввести адрес отправителя, использую приобретённые навыки по форматирования текста.
* При оформлении конверта можно вставить какой-нибудь рисунок или картинку

1. Выполнить слияние в новый документ.
2. Просмотреть полученный после слияния документ – «Конверты», и сохранить его в своей папке.
3. Продемонстрировать преподавателю выполненную работу.

**Вставка полей слияния**

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 редактирования основного текста письма.
* Включите отображение маркеров конца абзаца
* Установите текстовой курсор в том месте письма, где вы хотите расположить индекс получателя.
* Нажмите кнопку Поле слияния и выберите из списка Поле Индекс.
* Вставьте запятую после Поля Индекс в тексте письма.
* Нажмите кнопку Поле Слияния, и выберите из списка Поле Город.
* Установите текстовой курсор на следующую строку.
* Нажмите кнопку Поле Слияния и затем выберите из списка Поле Адрес1.
* Последовательно вставьте поля Организация, Имя и Фамилия.

**Вставка условий в текст письма**

При тиражировании 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 Имя поля.

**Задание 9 Работа со списками. Форматирование текста**

1. **Образец 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**

1. **Образец 2**

|  |
| --- |
| **Уважаемый господа!** |
| 22 декабря будет проходить |
| **СОВРЕМЕННОЙ**  **ПОЛИГРАИЧЕСКОЙ 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 |

**Образец 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 220029, г. Минск,  ул. Коммунальная  набережная, 6 |  |  |
|  | **✈КОНСУЛЬТАЦИЯ⸕** |  |
| **♥ Большая квартплата: право нанимателя обменять**  **Квартиру на меньшую.**  **♥ Льготная приватизацию: жилищная** | | |

1. **Образец 4 (маркированный список)**

|  |
| --- |
| 1. **В новом коллективе сразу установи групповые “расклады” на уровне своего служебного положения (в группе, отделе, в высшем менеджменте):**  * кто фавориты, фаворитки и остальные “лица”, приближённые к императору”, то есть влияющие на принятие решений; * кто главный “серый кардинал”; * кто является формальными и неформальными лидерами; * кто формирует общественные мнение; * кто сразу холодно встретил тебя; * 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.**  * 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 социаль * ные 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. * Вот в новом коллективе, где все новички, не стоит зевать. Лучше сразу обозначить место под солнцем! |

**Образец 5 (маркированный список)**

**Отдельные виды договоров купли-продажи**

|  |
| --- |
| Гражданский кодекс Республики Беларусь выделяет следующие виды договор купли-продажи:   * розничная купля-продажа; * поставка товаров; * поставка товаров для государственных нужд; * контрактация; * энергосбережение; * продажа недвижимости; * продажа предприятия. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Существенные (обязательные условия)** |
| Во внешнеторговом договоре в обязательном порядке должны быть  указаны:   * дата и место заключения договора; * предмет договора; * количество, качество и цена товара; * условия расчёта и поставки; * валюта платежа; * соки поставки товара; * ответственность сторон; * порядок разрешения споров; * название, юридические адреса и банковские реквизиты сторон. | |

**Образец 6 (нумерованный список)**

**ЧТО ТАКОЕ ЛИЧНАЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОТЬ?**

|  |
| --- |
| Опыт зарубежных коллег показывает, что риск стать жертвой физического насилия, провокаций, 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. Ищи ложку мёда в бочке дегтя: используй свою неудачу. 13. Сделай стресс своим союзником. 14. Не расслабляйся слишком быстро. 15. Избегай “туннельного” видения. 16. Плохо – переоценивать противника, хуже – недооценивать его. 17. Верь себе – работай в команде: первыми погибают одиночки.   **“Удачи, товарищ. Но помни – удача любит умелых!”** |

**Образец 7 (маркированный список с использованием специальных символов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. |
|  | |

**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 |

**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)

**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)