

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

специальности

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Методические указания рассмотрены
на заседании цикловой методической комиссии
технических специальностей

Председатель ЦМК

A blue ink signature of E.A. Voevodina.

Е.Э.Воеводина

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практической работы подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Содержание программы «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

- формирование комплексного представления о роли, месте, функциях и инструментах информационных технологий в процессах информатизации общества.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **уметь**:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

Содержание практических занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объём практических занятий по дисциплине определяется учебным планом по данной специальности.

Перед проведением практических работ преподавателем организуется инструктаж, а по окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению практической работы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» содержит 5 практических работ.

**Перечень практических работ по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности».**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.

Тема: «Поиск в Интернете основных понятий ИТ и роль ИТ в развитии экономики и общества».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.

Тема: «Организация поиска документов в справочной правовой системе».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.

Тема: «Создание деловых документов в редакторе MS Word».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.

Тема: «Оформление текстовых документов, содержащих таблицы».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.

Тема: «Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов».

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Практические работы включают в себя задания следующих видов:

1. Ответ на поставленные вопросы

Для успешного выполнения практических работ студенты обязаны ознакомиться с порядком их проведения и изучить соответствующие разделы теоретического курса, они должны четко представлять задачу, уметь проводить необходимые расчеты.

Каждая практическая работа включает в себя контрольные вопросы, направленные на практическое применение полученных знаний.

Практические работы проводятся после изучения студентами соответствующих тем теоретического курса и закрепления пройденного материала.

Практическая работа состоит из следующих этапов:

1. домашняя подготовка;
2. выполнение работы на компьютере в соответствии с заданием;
3. сдача выполненной работы преподавателю на ПК;
4. оформление отчета;
5. защита практической работы.

В процессе домашней подготовки студент: изучает лекционный материал, знакомится с заданием на выполнение практической работы; готовит отчет по выполнению практической работы.

2. Работа за компьютером

Выполнение практической работы производится во время занятий в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности в присутствии преподавателя. В процессе выполнения практической работы студент последовательно выполняет задание. По завершению работы - демонстрирует преподавателю результаты. Сдача работы преподавателю на персональном компьютере заключается в демонстрации выполненной работы и выполнении непосредственно при преподавателе индивидуального задания. После приема преподавателем практической работы на ПК студент: сохраняет результаты практической работы.

Отчет по каждой практической работе должен содержать:

- название работы;
- цель практической работы;
- задание на выполнение практической работы;
- краткие комментарии по выполнению практической работы
- вывод в свободной форме.

Защита практической работы преподавателю проводится по контрольным вопросам и при наличии оформленного отчета. После защиты практической работы делается соответствующая запись на отчете студента.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Поиск в Интернете основных понятий ИТ и роль ИТ в развитии экономики и общества»

Цель: научиться использовать поисковые службы Интернет и поисковые серверы для поиска необходимой информации.

Оборудование: интернет-браузер, MS Word

Содержание работы

Задание 1. С помощью любых поисковых систем найти в Интернете основные понятий ИТ. Оформить в виде конспекта.

Задание 2. Подготовить сообщение по теме: «Роль ИТ в развитии экономики и общества».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем»

Цель: изучение способов поиска информации в СПС.

Оборудование: СПС «Консультант Плюс».

Содержание работы

Задание 1. Организация поиска документов в СПС. Изучение найденных документов.

Порядок работы

1. Загрузите СПС «Консультант Плюс: ВерсияПроф» (или любую другую СПС семейства «Консультант Плюс», содержащую нормативные документы Российской Федерации, — «Консультант Плюс: Российское Законодательство», «Консультант Бухгалтер: ВерсияПроф», «Консультант Плюс: Налоги Бухучет»).

2. Запустите текстовый редактор MS WORD.

3. В текстовом редакторе создайте таблицу ответов следующего вида:

№ задания	1. 1	2. 2	3. 3	4. 4	5. 5	6. 6	7. 7	8. 8	9. 9	10.
Количество найденных документов										

4. Произведите поиск документов в СПС «Консультант Плюс» и результаты поиска (количество найденных документов) зафиксируйте в таблице текстового редактора.

5. Сохраните таблицу ответов в своей папке.

Задание 2. Найти действующую редакцию Закона РФ № 5238-1 «О федеральных органах налоговой полиции».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру дает самый лучший результат.

Задание 2. Найти действующую редакцию закона «О федеральных органах налоговой полиции» (будем искать тот же документ, что и в предыдущем задании, предполагая, что его номер неизвестен).

Задание 3. Найти инструкции (в том числе и временные Госкомстата РФ).

Задание 4. Найти действующие документы, которые регулируют вопрос об избежании двойного налогообложения в отношении граждан Российской Федерации и Испании.

Краткая справка. Использовать для поиска слова «Двойное налогообложение» в поле *Тематика* и слово «Испания» (ИС-ПАН*), задавая его в поле *Текст документа* (слова для поиска набирайте без окончаний!). Использовать поле *Статус документа*.

Задание 5. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.

Краткая справка. Использовать поле *Название документа*.

Задание 6. Найти действующую редакцию закона «О Федеральном бюджете на 2013 год» и изменения к нему.

Краткая справка. Использовать слова «2013, БЮДЖ*», задавая их в поле *Название документа*, и значение «Закон» в поле *Вид документа*. Использовать поле *Статус документа*.

Задание 7. Найти все инструкции в базе документов с номером 200.

Задание 8. Найти все действующие законы в базе документов.

Задание 9. Найти все действующие документы с номером 182 в базе документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: «Создание деловых документов в редакторе MS Word»

Цель: изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов MS Word.

Оборудование: MS Word.

Содержание работы

Задание 1. Оформить приглашение по образцу.

Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например — *Разметка страницы* (*Вид/Разметка страницы*)
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 1,5 см), используя команду *Файл/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*).
4. Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя команду *Формат/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*).
5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.
6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку. Для этого:
 - выделите весь текст приглашения;
 - выполните команду *Формат/Границы и заливка*;
 - на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению;
 - на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки;
 - укажите условие применения заливки — применить к абзацу;
 - нажмите кнопку *ОК*.
7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/Рисунок/Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» (*Формат/Рисунок/Положение/Вокруг рамки*).
8. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение (*Правка/Копировать*, *Правка/Вставить*).
9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр*).
10. Напечатайте приглашения (при наличии принтера), выполнив команду *Файл/Печать* и установив нужные параметры печати (число копий — 1; страницы — текущая).
11. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

- выполните команду *Файл/Сохранить как...*;
 - в диалоговом окне *Сохранить как...* укажите имя диска, например «С:» и имя папки (например, *Мои документы/Номер группы*); введите имя файла, например «Приглашение»;
- нажмите кнопку *Сохранить*.


Образец задания

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый
господин *Олег Петрович*

Приглашае Вас на научно- конференци
«Информационные технологии в современном обществе».

Конференция состоится 20 февраля 2016 года в 14.00 в конференц-
зале Колледжа дизайн.



*Ученый
секретарь*

Задание 2. Оформить заявление по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий — нет границ) или в виде надписи инструментами панели *Рисование*. Произведите выравнивание в ячейках по левому и по центру.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ

23.12.2015 г.

Генеральному директору ОАО
«Норма»

П.Ш. Гордееву

от Сидоровой Анны Львовны,
проживающей по адресу: 360000, г.

Нальчик,

ул. Шогенцукова, д. 3, кв. 12

Прошу принять меня на работу на должность главного технолога.
(подпись) (А.Л. Сидорова)

Задание 3. Оформить рекламное письмо по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки, тип линий — нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка — по центру, вторая строка — по левому краю.

Образец задания	
МЕЖДУНАРОДНЫЙ	INTERNATIONAL INSTITUTE
ИНСТИТУТ	«WORK & MANAGEMENT»
«РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	
Россия, 127564, Москва, Ленинский просп., 123, офис 47 Тел./факс (495) 754-2256	Russia, 127564, Moscow, Lenin avenue, 123, office 47 Tel./fax (495) 754-2256

РУКОВОДИТЕЛЯМ

фирм, предприятий, банков и страховых компаний

Международный институт «Работа и управление» предлагает Вашему вниманию и вниманию Ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы: формирование положительного имиджа фирмы, приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика:

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор

(подпись)

А. Д. Норовкова

Задание 4. Оформить докладную записку по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий — нет границ). Этот прием

оформления позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы: в левой ячейке — по левому краю, в правой — по центру.

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы

Директору Центра АНиЭ
И. Ю. Семенову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.11.2015 г.

Сектор в установленные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Эврика».

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы

(подпись)

В. Л. Орлов

Задание 5. Создать акт о списании имущества

Образец задания

ООО «Владос»

АКТ

15.10.2015 г. №05

г.Воронеж

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Л.Д.Жженов

17.10.2015 г.

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 10.10.2015 г. № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель: коммерческий директор С. Л. Рощина;

члены комиссии:

1. Главный бухгалтер Д. С. Кондрашова;

2. Начальник административно-хозяйственного отдела С. Р. Семенов;

присутствовали: кладовщица О. Г. Ножкина.

В период с 11.10.2015 г. по 15.10.2015 г. комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью для использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр — в бухгалтерию;

2-й экземпляр — в административно-хозяйственный отдел;

3-й экземпляр — в дело № 1-03.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

(подпись) С. Л. Рощина

Члены комиссии

(подпись) Д. С. Кондрашова

(подпись) С. Р. Семенов

С актом ознакомлены:

(подпись) О. Г. Ножкина

15.10.2015 г.

Задание 6. Создать справку личного характера

Образец задания

ОАО «Смена»

СПРАВКА №13

12.09.2015 г.

г. Ногинск

Солнцева Ольга Игоревна работает в должности ведущего специалиста
ОАО «Смена».

Должностной оклад — 5820 р.

Справка выдана для представления по месту требования.

Начальник отдела кадров

(подпись) Р.О. Снопов

Задание 7. Создать краткий протокол

Образец задания

ОАО «Квантор»

ПРОТОКОЛ

24.09.2015 г. №7

г. Москва

Заседания Совета директоров

Председатель: А. С. Серов

Секретарь: Н. С. Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: Заместитель директора Книжной палаты Н.Ш. Стрелков

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Организационные вопросы.

2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2016 г.

2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с Книжной палатой.

Председатель

(подпись)

В. В. Рогов

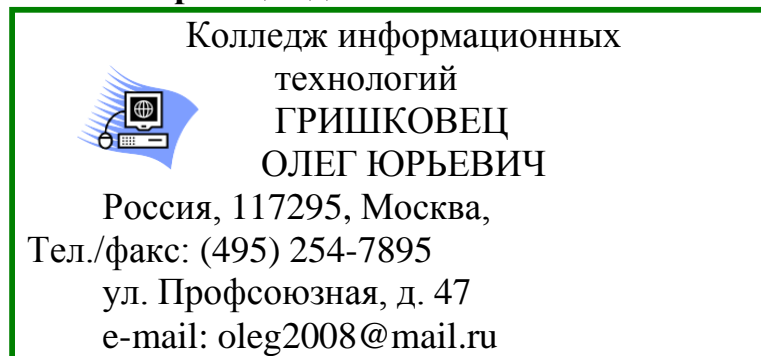
Секретарь

(подпись)

П. Р. Ямчук

Задание 8. Создать визитку по образцу. Размер визитки—9 × 5 см

Образец задания



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: «Оформление текстовых документов, содержащих таблицы»

Цель: научиться создавать, заполнять и редактировать таблицы в текстовом документе.

Оборудование: MS Word.

Содержание работы

Порядок выполнения

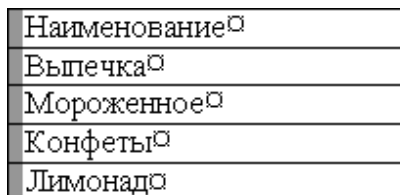
1. Откройте текстовый редактор MS Word. На панели инструментов перейдите во вкладку «Вставка» и нажмите кнопку «Таблица». Выберите команду «Вставить таблицу». В диалоговом окне установите число столбцов равным 2, число строк – 4. В разделе «Автоподбор ширины столбцов» установите «Постоянная» на 5пт. Нажмите кнопку ОК. Введите в ячейки таблицы данные:

Наименование	Объем продаж
Выпечка	105
Мороженное	232
Конфеты	211

2. Поместите курсор в последнюю ячейку последней строки таблицы и нажмите клавишу Tab. В результате добавятся две новых ячейки. В ячейки новой строки введите данные:

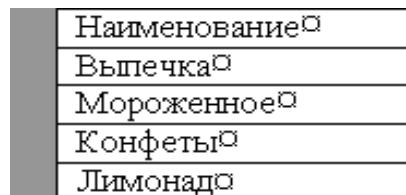
Лимонад	540
---------	-----

3. **Важно!** У левой границы каждой ячейки есть область выделения, не занятая текстом. На рис. 1, 2 и 3 серым цветом отмечены области выделения ячейки, строки и столбца. Для выделения ячейки, строки или столбца необходимо щелкнуть мышью в соответствующей области выделения.



Наименование
Выпечка
Мороженное
Конфеты
Лимонад

Рис.1. Область выделения ячеек



Наименование
Выпечка
Мороженное
Конфеты
Лимонад

Рис 2. Область выделения строки

Наименование□
Выпечка□
Мороженное□
Конфеты□
Лимонад□

Рис. 3. Область выделения столбца

4. Выделите две последних строки таблицы. Перейдите во вкладку Макет. В разделе «Строки и столбцы» нажмите кнопку «Вставить сверху». В результате в таблице появятся две пустых строки. Заполните новые строки:

Соки	256
Печенье	172

5. **Важно!** Ширину столбцов и высоту строк таблицы можно менять, перетаскивая мышью разделители таблицы. Указатель мыши на разделителях таблицы меняет форму: на горизонтальных разделителях указатель

превращается в двойную стрелку  , на вертикальных – 

6. Выделите первый столбец таблицы (см. рис. 3.). На рис.3 область выделения показана серым цветом. Перейдите во вкладку «Макет». В разделе

«Строки и столбцы» нажмите кнопку «Вставить слева». Слева появится пустой столбец. Настройте ширину столбца примерно на 3 символа. В верхнюю ячейку нового столбца введите заголовок №, а в остальные ячейки введите порядковые номера строк: 1, 2, 3 и т.п. Установите выравнивание текста таблицы по центру.

7. В результате получилась таблица:

№	Наименование	Объем продаж
1	Выпечка	105
2	Мороженное	232
3	Конфеты	211
4	Лимонад	540
5	Соки	256
6	Печенье	172

8. Теперь удалим одну строку таблицы. Выделите строку таблицы с Печеньем. Перейдите во вкладку «Макет» и в разделе «Строки и столбцы» нажмите кнопку «Удалить». В открывшемся меню выберите «Удалить строки».

9. Выберите стиль оформления таблицы. Для этого выделите таблицу (или установите в ней курсор), перейдите на панели инструментов

во вкладку «Конструктор», откройте список «Стили таблиц» и выберите «Светлый список – Акцент 2». Сохраните.

10. Создадим вторую таблицу следующего вида:
«График отпусков филиала ИВЦ»

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Виды летних работ	Продолжительность отпуска	
				Кол- во дней	С какого по како е число включительно
	2	3	4	5	6
	Иванов Владимир Анатольевич	нач. ИВЦ		-28 к.д.	13.09-10.10.04
	Петрова Антонина Ивановна	нач. сектора ТООУП		-28 к.д.	26.07–22.08.04
	Иванова Татьяна Владимировна	программист Пкат. НИТ		-28 к.д.	05.07-01.08.04
	Сидоров Юрий Васильевич	электроник II кат. ТООУП		-28 к.д.	02.08-29.08.04

11. Наберите заголовок таблицы: «График отпусков филиала ИВЦ». Перейдите на следующую строку.

12. В окне «Вставка таблицы» задайте таблицу со следующими параметрами: столбцов – 5, строк – 7, «Автоподбор ширины столбцов» по содержимому.

13. Далее выделите 1 и 2 ячейки 1 столбца. Перейдите на панели инструментов во вкладку «Макет» и в разделе «Объединить» нажмите кнопку «Объединить ячейки».

14. Аналогично объедините 1 и 2 ячейки 2 столбца, 1 и 2 ячейки 3 столбца, 1 и 2 ячейки 4 столбца.

15. Заполните 1, 2, 3, 4 столбцы по образцу.

16. Выделите 5 столбец, перейдите во вкладку «Макет» и в разделе «Объединить» нажмите кнопку «Разбить ячейки».

17. Поочередно объедините 1 и 2 ячейки 5 и 6 столбца. Заполните таблицу до конца по образцу.

18. Выберите стиль оформления таблицы «Светлый список – Акцент 1».

19. Сохраните и покажите преподавателю.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: «Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов»

Цель: закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов.

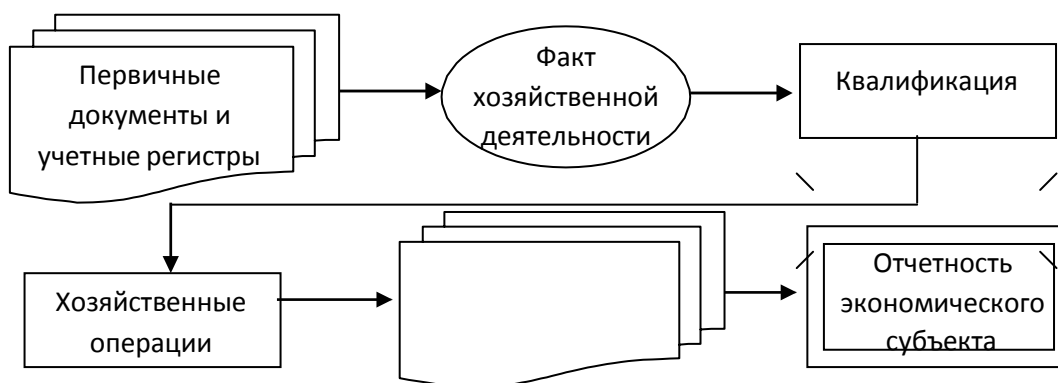
Оборудование: MS Word.

Содержание работы

Задание 1. Создать схему отражающую процесс аудита в упрощенном варианте

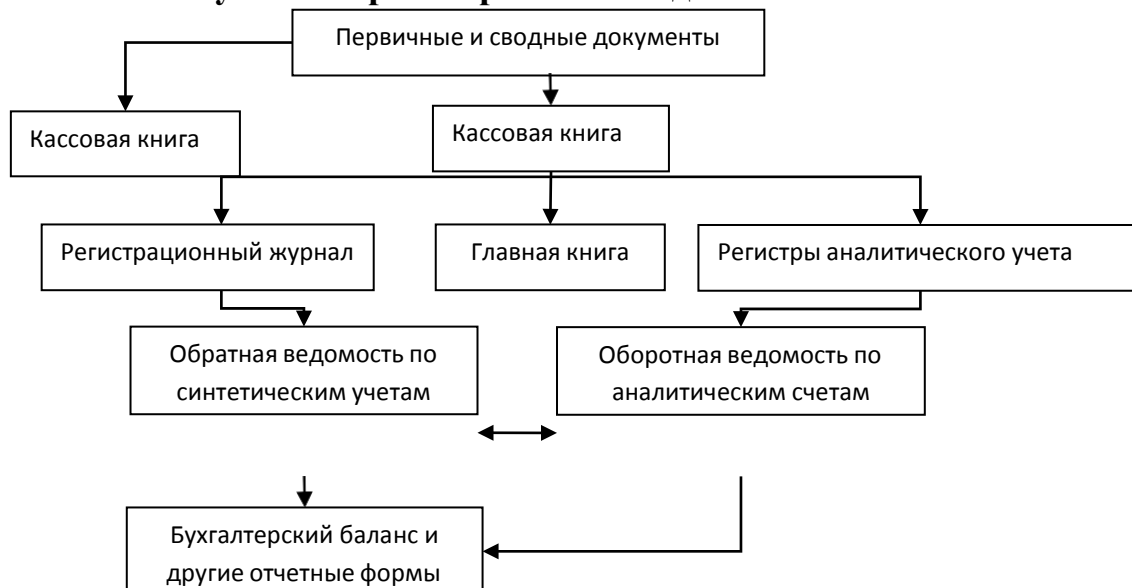
Применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых документов, выполните задания по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.

Процесс аудита в упрощенном варианте



Задание 2. Создать схему, отражающую процесс обработки документов при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.

Состав учетных регистров и последовательностей записей в них

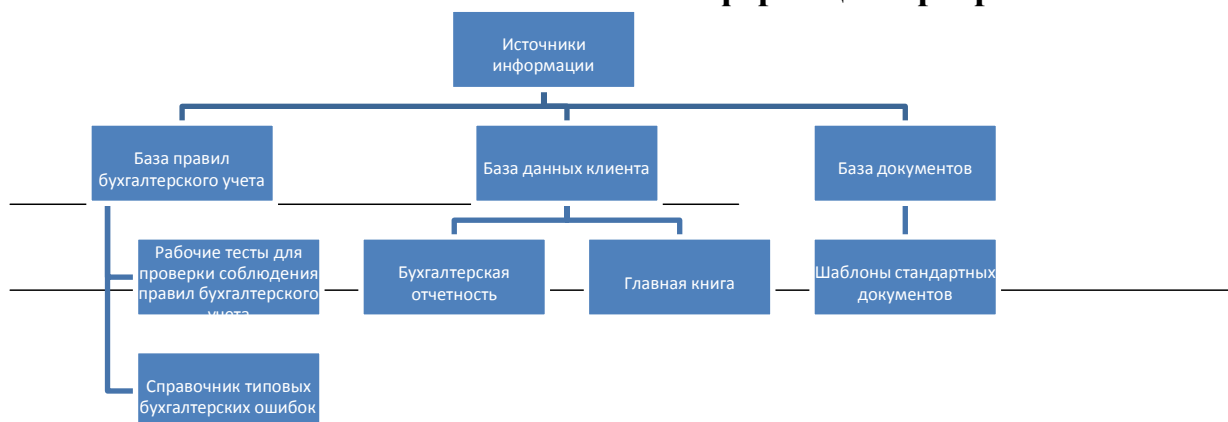


Задание 3. Создать оргдиаграмму с использованием Схематических диаграмм и MS Organization Chart.

Оргдиаграмма 1

Источники

информации программного комплекса



Задание 4. Создать шаблон-форму анкеты персональных данных по образцу

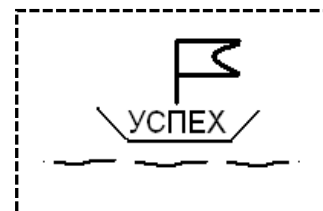
АНКЕТА	
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	
Фамилия, имя, отчество _____	
Дата рождения _____	Гражданство _____
Адрес проживания _____	
Место обучения в данный момент (наименование учебного заведения, курс) _____	
Контактный телефон _____	
Дата заполнения _____	

Задание 5. Создать рекламную листовку по образцу.

ПРИГЛАШАЕМ В КОМПАНИЮ

5 причин «ЗА» работать в нашей компании

1. Уважаемая в регионе компания
 2. Гибкое расписание — можно учиться и работать
 3. Бесплатные обеды, медицинская страховка
 4. Дружный коллектив таких же, как ты, молодых и энергичных
 5. Реальная перспектива карьерного роста
- Сегодня же свяжись с нами по телефону 515-15-15. **Учись успеху!**



Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

Основные учебные издания

1. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649> — Текст: электронный.

2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307> — Текст: электронный.

3. Кунилова, О.В. Индивидуальный проект. Проектно-исследовательская деятельность: учебное пособие / Кунилова О.В. — Москва: Русайнс, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4365-8267-2. — URL: <https://book.ru/book/941649> — Текст: электронный.

4. Беликова, И. П. Основы управления проектами: учебное пособие / И. П. Беликова, О. Н. Федиско. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2020. — 112 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109396.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система:

5. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»

6. ЭБС «Znanium»

7. ЭБС «PROФобразование»

8. ЭБС «Book.ru»