

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 14:16:08
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389ca165a2b7310c337775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по адаптивной учебной дисциплине
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
основной профессиональной образовательной программы
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовая подготовка для специальности СПО**

**Ртищево
2018 г.**

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Базовая подготовка среднего профессионального образования, программы учебной дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности*.

Одобрено цикловой комиссией математических, естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин протокол № 4 от «31» августа 2018 г.

Председатель ЦК

И.В.Р. Н.С.Лытаева

Утверждаю

Зам. директора по УР

А.А. Елисеева

«01» 09 2018 г.

Разработчик:

Васина

Е.С. Васина, преподаватель информатики филиала СамГУПС г. Ртищево

Рецензенты:

Лытаева

Н.С. Лытаева, преподаватель высшей квалификационной категории филиала СамГУПС в г. Ртищево



Федорова Е.Ю., преподаватель информатики ГБПОУ СО «РПЛ»

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
3. Оценка освоения учебной дисциплины:
4. Задания для оценки освоения дисциплины.
5. Практические задания для оценки освоения.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *Информатика* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Базовая подготовка для специальности СПО* следующими знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями:

У1. Использовать изученные прикладные программные средства

З 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации;

З 2. Общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

З 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в

установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата.	Форма контроля и оценивания.
У1. Использовать изученные прикладные программные средства	Применять в работе базовое ПО и прикладное ПО	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
З 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Владение основными технологиями создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств	Устный и письменный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
З 2. Общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем	Знать архитектуру ПК, и принципы работы ЭВМ	Устный и письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

<p>3 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ</p>	<p>Использование аппаратного и программного обеспечения ПК, применяемого в профессиональной деятельности</p>	<p>Устный и письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Умение применять полученные знания для решения задач при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>
<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Планировать собственную деятельность, уметь применять методы и способы решения профессиональных задач, оценивать сложившиеся ситуацию</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>
<p>ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Уметь оценивать ситуацию, применять управленческие решения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Владение технологией использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования</p>	<p>Применение ИКТ для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>

профессиональной деятельности.		
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение работать в команде, создавать социально-психологический климат в организации	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Нести ответственность за проделанную работу	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.	Уметь ориентироваться в сложившейся ситуации, отвечать на поставленные вопросы	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 1.3. Проводить учет	Повышать уровень	Экспертное наблюдение

денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	компетенции	и оценка на практических занятиях
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

операциям		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Повышать уровень компетенции	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы контроля.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *Информационные технологии в профессиональной деятельности*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент УД	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПК	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З, ПК
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации	Устный опрос Самостоятельная работа Практические задания	У1, З1, З2, З3, ОК1- ОК9, ПК 1.1., ПК 2.3., ПК 4.2., ПК 4.3.			Дифференцированный зачет	У.1,У.2, З.1, ОК.1-ОК.9
Раздел 2. Автоматизированные бухгалтерские системы учета	Устный опрос Самостоятельная работа Практические задания	У1, З1, З2, З3, ОК1- ОК9, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.2.			Дифференцированный зачет	У.1,У.2, З.1, ОК.1-ОК.9

Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (контрольного задания)	признак (тип)	Код оценочного средства
Устный опрос		УО
Практическое занятие № n		ПЗ № n
Лабораторная работа № n		ЛР № n
Тестирование		Т
Задания для самостоятельной работы - реферат; - доклад;		СР
Контрольная работа № n		КР № n
Дифференцированный зачет		ДЗ

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине _____.

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК

« _____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ЦК _____ / _____ /

4. Задания для оценки освоения дисциплины

Темы (рефератов, докладов)

1. Историческое развитие и современное состояние информационных и коммуникационных технологий.
2. Принципы и методы информационных технологий.
3. Свойства информационных технологий. Информационные процессы.
4. Основные компоненты различных видов информационных технологий.
5. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы.
6. Вопросы информатизации общества: информационная культура, правовая охрана программ и данных, защита данных.
7. Роль информационных и коммуникационных технологий в управленческих процессах.
8. Анализ рисков информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности.
9. Обеспечение безопасности компьютера. Защита операционных систем.
10. Способы обеспечения информационной безопасности при ее обработке без использования средств автоматизации.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Практическое занятие № 1

Тема: ИЗУЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРИЕМОВ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ MS WORD

Цель занятия. Изучение эффективных приемов работы с текстовым редактором, технологии создания, редактирования и форматирования документов, содержащих таблицы.

Задание 2.1. Создать таблицу с автоформатом, рассчитать сумму столбца

Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу (число столбцов – 8, число строк - 7) с автоформатом, пользуясь командами *Вставка/Таблица/Вставить таблицу* (столбцов – 8, строк - 7)/*Автоформат/Таблица-Список 1* (рис. 2.1).
3. Оформите таблицу. Для этого необходимо выполнить команду *Вставка/Таблица/Экспресс-таблица/Матрица* (рис. 2.1).

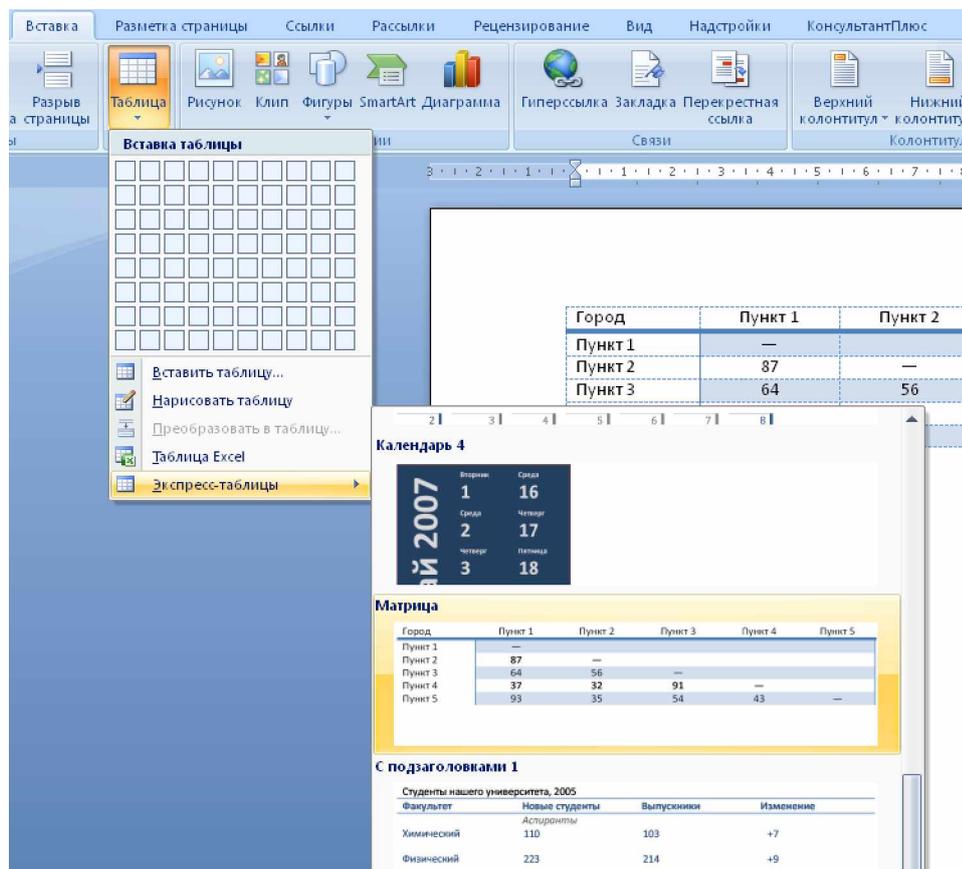


Рис. 2.1. Диалоговое окно «Экспресс-таблицы»

Задание 2.2. Создать таблицу, используя табуляцию

Наберите приведенную ниже таблицу в виде столбцов, используя табуляцию.

Объем продаж персональных компьютеров. тыс. руб.		
Компания	2004г.	2006г.
Compaq	14 585,3	16 754, 7
IBM	10 578,2	1275, 25
Dell	8124, 99	9754, 328
Hewlett-Packard	6985	7654, 1
Packard BellNEC	6123,5	6459, 45

Перед набором табличных данных расставьте табуляторы определенного вида на горизонтальной линейке. Вид табулятора и его положение на линейке приведены ниже:

- для 1-й колонки -  (с выравниваем по левому краю) 2см;
- для 2-й колонки -  (с выравниваем по центру) 7,5 см;
- для 3-й колонки -  (с выравниванием по разделителю) 10,5 см.

Табуляторы выбрать в левом углу линейки и установить на линейке одинарным щелчком мыши (рис. 2.2)

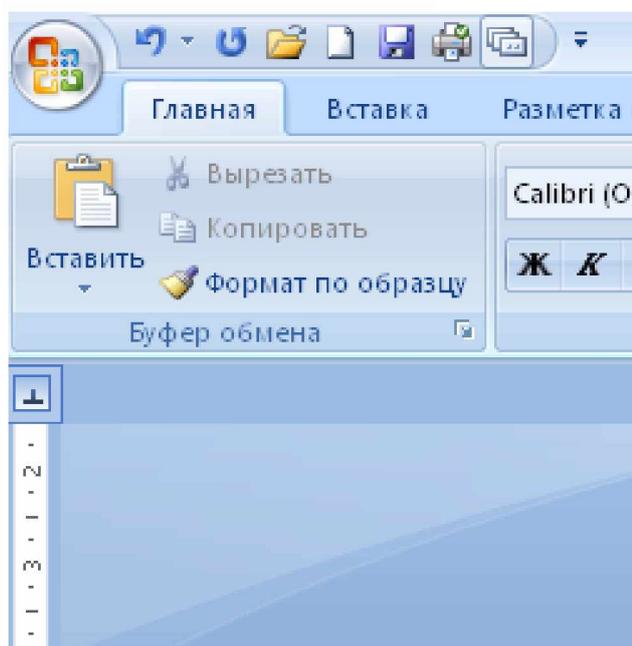


Рис. 2.2. Задание формулы для расчета суммы столбца

При наборе табличных данных двигайтесь по установленным табуляторам при помощи клавиши Tab (рис. 2.3.).



Рис. 2.3. Линейка с установленными табуляторами

Задание 2.3. Создать таблицу по образцу, используя объединения ячеек

1. Наберите таблицу изменения роста поставок технологического оборудования за 2001-2005 гг. по приведенному образцу, используя объединения ячеек (Щелчок правой кнопкой мыши/Объединить ячейки).

Поставки, %	Годы		
	20__	20__	20__
	29,35	33,80	35,68

Дополнительные задания

Задание 2.4. Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям. Произвести расчет суммы по столбцам, используя (Таблица/Формула/=SUM(ABOVE))

Краткая справка. Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой *Формат/Направление текста*.

Номенклатурный номер	Ед. измерения	Июль	Август	Сентябрь
123	шт.	1234	1245	1356
125	шт.	5456	5685	5145
324	шт.	6462	6369	6898
754	шт.	3214	3658	3958
456	шт.	2129	2527	2954
553	шт.	7471	7578	7965
<i>Всего</i>	шт.	?	?	?

Задание 2.5. Создать таблицу, используя табуляцию

Использовать табуляторы следующего вида:

- для 1-й колонки -  (с выравниваем по левому краю) 1 см;
- для 2-й колонки -  (с выравниваем по центру) 8 см;
- для 3-й колонки -  (с выравниванием по разделителю) 12 см.

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Цена</i>
Диск CD/R	12 542	10,5
Диск CD/RW	500	16,00
Коробка 1	1000	5,25
Компьютер	125	25 000,0

Задание 2.6. Оформить документ, содержащий таблицу, по образцу. Произвести расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда.

Краткая справка. Верхнюю часть документа оформите с использованием таблицы (тип линий – нет границы). Произведите расчет суммы по столбцам.

ОАО «Стрела»
01. 10. 20__г. № 17
с. Прасковья

Утверждаю
Генеральный директор
_____ Е. Ф. Спирин
03. 11. 20__г.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОАО «СТРЕЛА» НА 20__г.

Наименование должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
	первая	вторая	третья	четвертая	пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	1	1	
Старшие специалисты		3	5	3	
Специалисты			3	4	3
Всего	?	?	?	?	?

Сохранить документ в вашей папке.

Задание 2.6. Наберите следующий текст, вставьте портреты композиторов, создайте гиперссылки:

Русские композиторы

Михаил Иванович Глинка (1804–1857) *увертюра к опере «Руслан и Людмила»*

Модест Петрович Мусоргский(1839–1881) *«Картинки с выставки»*

Пётр Ильич Чайковский (1840–1893) *концерт для фортепиано с оркестром №1*

Сергей Васильевич Рахманинов(1873–1943) *прелюдия для фортепиано соль-минор*

1. Для вставки рисунка воспользуйтесь командой [Вставка/Разрыв страницы]. Вставьте графическое изображение из папки Композиторы на отдельный лист; объём документа 6 страниц.
2. Для создания закладки выделить соответствующий рисунок, которому следует назначить закладку. Ввести команду [Вставка/Закладка...]. В поле *Имя закладки* ввести имя, например: первый. Щёлкнуть по кнопке *Добавить*.
3. Для создания гиперссылки на музыкальный фрагмент выделить дату жизни композитора, который будет указателем гиперссылки. Ввести команду [Вставка/Гиперссылка...]. На диалоговой панели *Вставка гиперссылки* в окне выбрать имя закладки. Щёлкнуть по кнопке *ОК*.
4. Для создания гиперссылки на музыкальный фрагмент выделить Ф.И.О. композитора, который будет указателем гиперссылки. Ввести команду[Вставка/Гиперссылка...]. На диалоговой панели *Вставка гиперссылки* в окне выбрать *Связать с файлом, веб-страницей* выбрать папку «Музыкальные произведения» и соответствующий музыкальный фрагмент. Щёлкнуть по кнопке *ОК*.
5. Повторить процедуру для создания гиперссылок на закладки и аудиофайлы, гиперссылок с закладок на начало документа.

Задание 2.7. Списки



Списки применяются для размещения в документе различных перечней. Существуют списки различных типов:

5. нумерованные списки

✓ маркированные списки

1. Ввести команду [Формат/Список...] и на диалоговой панели *Списки* на вкладке *Многоуровневый* выбрать требуемый уровень многоуровневого списка. Для детальной установки параметров списка щёлкнуть по кнопке *Изменить*.
2. На панели *Изменение нумерованного списка (Определить нумерованный список)* уточнить порядок нумерации списка, отступы элементов списка, параметры шрифта и др.

3. Откройте программу текстовый редактор, наберите следующий текст, представьте в виде многоуровневого списка

2.7.1.

Глава I. АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ

1. Разгром шведов
2. Значение Невской победы
3. Крестовый поход на Русь
4. Разгром ордена на льду Чудского озера (1242 год "Ледовом побоище")

Глава II. КУЛИКОВСКАЯ БИТВА – ПЕРВАЯ ПОБЕДА РУССКИХ НАД ТАТАРАМИ

1. Дмитрий Донской
2. В единении – сила
3. Куликовская битва 1380 г
4. Большая цена победы
5. Объединение ускоряется

Глава III. ПЁТР I (ВЕЛИКИЙ)

1. Личность Петра I
2. Реформы Петра
3. "Окно в Европу"
4. Полтавский бой 1709г.
5. "Птенцы гнезда Петрова"

Глава IV. РАЗВИТИЕ ВОЕННОГО ИСКУССТВА

1. Суворов
2. Наука побеждать
3. Штурмы "непобедимых" крепостей
4. Ушаков
5. Битва на море с турками
6. Развития русского Черноморского флота

Глава V. ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА 1812 г.

1. Причины войны
2. Планы воюющих сторон
3. Продвижение наполеоновских войск на Москву
4. Кутузов
5. Бородино
6. Народное движение
7. Поражение Наполеона

2.7.2.

□ СССР ВО ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЕ

Начало Второй мировой войны

- ✓ Советско-германские отношения ТРАГИЧЕСКОЕ НАЧАЛО (22 июня 1941).
- ✓ Защита Брестской крепости.
- ✓ Блокада Ленинграда.
- ✓ Осень 1941 г. Причины неудач Красной Армии.
- ✓ Первое контр наступление советских войск–Битва под Москвой (6 декабря 1941).

Боевые действия зимой — летом 1942 г.

- ✓ Разгром немецких войск под Москвой.
- ✓ Зимнее наступление Красной Армии.
- ✓ Неудачи Красной Армии в Крыму и под Харьковом.
- ✓ Ржев. Летнее наступление немецких войск.
- ✓ Сражения на Кавказе.
- ✓ Оборонительный этап Сталинградской битвы.
- ✓ Создание антигитлеровской коалиции.

Все для фронта, все для победы

- ✓ Морально-психологическое состояние советского общества в годы войны.
- ✓ Партизанская война в тылу врага.
- ✓ Эвакуация. Жизнь и быт людей в тылу.
- ✓ Наука и образование в годы войны.
- ✓ Церковь в период Великой Отечественной войны.

Коренной перелом в ходе войны

- ✓ Разгром немецких войск под Сталинградом (19 ноября 1942 г.–февраля 1943г.).
- ✓ Битва на Курской дуге (6 июля, 12 июля 1943г. д. Прохоровка).
- ✓ Начало массового изгнания захватчиков с родной земли.
- ✓ Битва за Днепр. Итоги летне-осенней кампании 1943 г.
- ✓ Тегеранская конференция

На пути к победе

- ✓ Изгнание немецких захватчиков из пределов СССР.
- ✓ Освободительный поход Красной Армии.
- ✓ Завершающие сражения в Европе.
- ✓ Крымская конференция.
- ✓ Падение Берлина (9 мая 1945 г.).
- ✓ Потсдамская конференция.
- ✓ Разгром японских войск в Маньчжурии.
- ✓ Причины победы, ее итоги и цена.

Задание 2.8. *Великие учёные*

О, СКОЛЬКО НАМ ОТКРЫТИЙ ЧУДНЫХ ГОТОВЯТ ПРОСВЕЩЕНЬЯ ДУХ.

1. Для создания надписи, введите команду [Вставка/WordArt]
2. Создайте таблицу по образцу (используйте команды, вызванные в контекстном меню на выделенном объекте)

Научная сфера	Имя, годы жизни	Вклад в науку
Естественные науки, философ, поэт, филология.	Ломоносов Михаил Васильевич (1711–1765)	Создание первой химической лаборатории, занимается физикой и оптикой, химией, геологией и астрономией, сформулировал закон «сохранения вещества и движения», по его инициативе был основан Московский университет (МГУ) и др.
	Циолковский Константин Эдуардович (1857–1935)	Автор проектов дирижаблей, ракетно-космической техники. Основоположник космонавтики: высказал идею об искусственном спутнике, о создании межпланетных космических станций...
Физика $v = \frac{c}{\sqrt{\epsilon \cdot \mu}}$	Попов Александр Степанович (1859–1905)	Родоначальник радио. 7 мая (25 апреля) 1895 году продемонстрировал свой аппарат для приёма радиосигналов, а в 1896г. впервые была передана радиограмма со словами «Генрих Герц»
	Алексеев Ростислав Евгеньевич (1916–1980)	«Эффект Алексеева». Кораблестроитель, создатель судов на подводных крыльях, экранопланов и экранолётов. В библиотеке Конгресса США в галерее выдающихся деятелей XX в. размещён портрет Алексеева Р.Е..
Судостроение	Лобачевский Николай Иванович (1792-1856)	Создатель неевклидовой геометрии «Сжатое изложение начал геометрии со строгим доказательством теоремы о параллельных линиях»
	Фридман	Создатель теории нестационарной

	Александр Александрович (1888–1925)	Вселенной, сделал вывод, что теория относительности Эйнштейна применима, как частный случай в сложной картине меняющейся Вселенной.
Химия	Менделеев Дмитрий Иванович (1834–1907)	Открыл периодический закон химических элементов. Изучал нефть и занимался развитием нефтеперерабатывающей промышленности.
Биология	Тимирязев Климент Аркадьевич (1843–1920)	Основоположник научной школы физиологии растений. Возглавлял кафедру Московского университета. Читал лекции в Лондонском королевском обществе. Автор книг «Солнце, жизнь и хлорофилл», «Жизнь растений», «Чарлз Дарвин и его учение»

3. Заполните таблицу информацией и отформатируйте по образцу.

4. Сохраните таблицу в собственной папке под именем Великие учёные.

Интересный эпизод из жизни Менделеев Дмитрий Иванович: через изучение статистики железнодорожных перевозок по характеру груза разгадал французский секрет необходимого вещества для создания бездымного пороха.

Практическое занятие № 2

Тема: СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ТАБЛИЦ МЕТОДОМ РИСОВАНИЯ В MS WORD

Цель занятия. Изучение эффективных приемов работы с текстовым редактором, технологии создания, редактирования и форматирования документов, содержащих таблицы.

Задание 3.1. Создание формы «Платежное поручение»

Порядок работы

На рисунке представлено платежное поручение банку. По своей сути платежное поручение является табличной формой сложной структуры. В данном упражнении мы рассмотрим процесс ее создания средствами текстового процессора Microsoft Word.

040

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.		
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		Дата	Электронно Вид платежа
Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. №	
		БИК	
Банк плательщика		Сч. №	
		БИК	
Банк получателя		Сч. №	
		БИК	
ИНН	КПП	Сч. №	
		Вид оп.	Срок плат.
		Наз.	Очер.

Получатель				пл.	плат.
				Код	Рез. поле

Назначение платежа

Подписи	Отметки банка
М.П.	

- Запустите текстовый редактор.
- В качестве режима представления документа включите Режим разметки (Разметка страницы), чтобы четко видеть границы полосы набора.
- Откройте панель инструментов Таблицы (Вставка ► Таблица ► Нарисовать таблицу).
- Методом протягивания нарисуйте с его помощью прямоугольник, ширина которого равна ширине полосы набора. Высота прямоугольника может быть произвольной – его можно будет растянуть или сжать впоследствии. Для этого достаточно навести указатель мыши на нижнюю границу рамки и, когда указатель сменит форму, переместить рамку методом перетаскивания.

Полученный прямоугольник представляет собой внешнюю границу таблицы. Для прочих границ она будет *опорной*, то есть, они должны начинаться и заканчиваться на опорной границе.

- Убедитесь, что с помощью инструмента Ластик можно удалить любую из только что проведенных границ. Удаление выполняется одним щелчком. Внешние границы удалить нельзя.
- Убедитесь, с помощью Ластика в том, что вертикальные линии, ставшие опорными для первой горизонтальной линии, не могут быть удалены.
- Выделите всю таблицу.
- Когда таблица выделена, можно задать высоту ее строк элементом управления Работа с таблицами ► Макет. Добавьте в нижней

части таблицы несколько строк. При необходимости впоследствии можно добавить столько строк, сколько надо.

- Методом перетаскивания вертикальных границ создайте нужное соотношение между шириной столбцов.
- Проведите дополнительные вертикальные линии инструментом Нарисовать таблицу.
- Выделите группы столбцов, которые должны иметь равную ширину.
- Выделенные столбцы станут равными по ширине, если щелкнуть на кнопке Работа с таблицами ► Макет ► Выровнять ширину столбцов.
- Отмените отображение границ необходимых ячеек.
- Заполните текстовые поля таблицы.
- Обратите внимание на то, что в ячейках таблицы имеет значение не только горизонтальное, но и вертикальное выравнивание, поэтому для задания выравнивания заголовков средств панели Форматирование недостаточно. Нужный метод выравнивания (один из девяти) выбирают, щелкнув на кнопке Макет в палитре Выравнивание.
- Завершив создание таблицы, сохраните документ.

Задание 3.2. Создание бланка медицинского страхового общества

- Щелкните по кнопке Выравнивание по центру.
- Наберите текст *«Медицинское страховое общество»*. Нажмите Enter два раза. Наберите *<Серия>*. Нажмите Enter. Наберите *<Номер>*. Нажмите Enter. Наберите *<Дело>*. Нажмите Enter два раза.
- Наберите текст *<Страховой медицинский полис>*, Enter, *<обязательного медицинского страхования>*. Enter два раза.
- Щелкните по кнопке Выравнивание по левому краю. Наберите текст *<По настоящему полису гражданин _____>*. Нажмите Enter два раза.
- Наберите текст *<Год рождения: 19__ г.>*. Нажмите клавишу Пробел 10 раз и наберите слово *<Пол>*.
- Далее щелкните по кнопке Вставка ► Таблицы ► Нарисовать таблицу.
- В строке *<Пол>* через 10 пробелов поставьте букву *М*, а через 20 пробелов от нее букву *Ж*.
- В следующей строке набираем текст *<Социальное положение:>*. И через каждые 20 пробелов вводим поочередно буквы *Р*, *Б* и *Н* нажимаем Enter.
- Наберите текст: *<Место работы _____>*

_____,
Enter.

- Наберите текст: <Адрес постоянного проживания, телефон _____>, Enter, <имеет право получать медицинскую помощь по договору обязательного медицинского страхования граждан>, Enter два раза.

Далее наберите <от « _____ » _____ 20 ____ года на период договора с « _____ » _____ 20 ____ г. По « _____ » _____ 20 ____ г. >, Enter два раза.

- И в конце наберите < _____ > /подпись застрахованного лица/.

В этом случае на экране появится следующий документ:

Медицинское страховое общество

Серия _____
Номер _____
Дело _____

Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования

По настоящему полису гражданин _____
Год рождения 19 ____ г. Пол: М Ж
Социальное положение: Р Б Н
Место работы _____
Адрес постоянного проживания, телефон _____

_____ имеет право получать медицинскую помощь по договору
обязательного медицинского страхования граждан

от « _____ » _____ 20 ____ г. на период договора с « _____ »
_____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / подпись застрахованного лица/

Задание 3.3. Выполнение доверенности на получение материальных ценностей.

Указание: доверенность выполните шрифтом 12 пт.

Утверждена постановлением Госкомстата
России
От 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД

Коды
0315001

Организация _____
_____ по ОКПО

Доверенность № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20__ г.

_____ наименование потребителя и его адрес

_____ наименование поставщика и его адрес

Счет № _____ В

_____ наименование банка

Доверенность

выдана _____
_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

Паспорт серия _____ № _____ Кем
выдан

_____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

На _____ получение

от _____
_____ наименование поставщика

материальных _____ ценностей

по _____
_____ наименование, номер и

_____ дата документа

Оборотная сторона формы № М-2

Перечень материальных ценностей,
Подлежащих получению

№ по	Материальные ценности	Единица	Количество
------	-----------------------	---------	------------

порядку		измерения	(прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____
 удостоверяем.
 Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Контрольные вопросы:

1. Какие способы создания таблиц вам известны?
2. Как изменить размеры всей таблицы?
3. Как переместить таблицу в любое место экрана?
4. Как выполняются подстрочные надписи?

Практическое занятие № 3

Тема: СОЗДАНИЕ ДИАГРАММ НА ОСНОВЕ ТАБЛИЦ В MS WORD.

Цель занятия. Изучение эффективных приемов работы с текстовым редактором, технологии создания, редактирования и форматирования документов, содержащих таблицы.

Задание 4.1. Построение диаграмм на основе данных таблиц

Перед вами таблица с данными о среднем количестве регистраций новых автомобилей в неделю в разных городах.

Города	Марки автомобилей							
	Жигули	Самара	Нива	Москвич	Ока	Таврия	Мерседес	Тойота
Москва	502	536	120	266	96	11	86	152
Воронеж	206	312	62	104	83	18	1	6
Саратов	314	428	71	92	75	22	2	13

Теперь построим диаграмму на базе данной таблицы.

- Запустите текстовый редактор.
- В качестве режима представления документа включите Режим разметки (Вид ► Разметка страницы), чтобы четко видеть границы полосы набора.
- Создайте базовую таблицу.
- Выделите две верхние ячейки первого столбца и объедините их.
- Выделите ячейки первой строки для столбцов со второго по девятый и объедините их.
- Заполните таблицу согласно прилагаемому образцу.
- Установите указатель мыши в поле таблицы и выделите таблицу и скопируйте выделенную таблицу в буфер обмена.
- Вставьте базовую диаграмму командой Вставка ► Диаграмма. Рядом с диаграммой развернется ее базовая таблица.
- Выделите содержимое базовой таблицы диаграммы щелчком на ячейке, образованной на пересечении заголовков строк и столбцов в левом верхнем углу.
- Замените содержимое базовой таблицы содержимым своей таблицы командой вставки содержимого из буфера обмена.
- Обратите внимание на то, как изменилась диаграмма – она пришла в соответствие с содержимым таблицы.
- На диаграмме выделите область построения. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Тип диаграммы. Средствами открывшегося диалогового окна проверьте, как выглядят диаграммы других (стандартных и нестандартных) типов.

- Закройте диалоговое окно Тип диаграммы. Сохраните документ Word в папке \Мои документы.

Задание 4.2. Самостоятельно постройте диаграмму квадрата и куба числа 2.

Практическое занятие № 4

Тема: ИЗУЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРИЕМОВ РАБОТЫ С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ И СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ЗАГОЛОВКОВ В MS WORD.

Цель занятия. Изучение наиболее эффективные приемы работы с графическими объектами, научиться создавать художественные заголовки.

Задание 5.1. Изучите приемы работы с графическими объектами

Запустите текстовый редактор.

- В качестве режима представления документа включите Режим разметки (Вид ► Разметка страницы), чтобы четко видеть границы полосы набора.
- Введите несколько строк произвольного текста.
- Командой Вставка ► Рисунок вставьте ниже текста рисунок из папки Рисунки для презентаций.
- Выделите рисунок щелчком левой кнопки мыши – откроется панель инструментов Настройка изображения. Используя кнопку Средства рисования ► Формат, откройте одноименное диалоговое окно.
- На вкладке Положение выберите вариант Размещение в тексте. Передвиньте изображение методом перетаскивания, оценивая происходящее взаимодействие с текстом.
- На вкладке Положение диалогового окна Формат, выберите вариант размещения По контуру. Проверьте, как происходит взаимодействие с текстом при перемещении изображения.
- Выделите изображение, скопируйте его в буфер обмена (CTRL+C) и создайте рядом его копию (CTRL+V).
- Перемещая оба изображения, добейтесь их положения рядом с выравниванием по верхнему краю.
- Повторите перемещение изображений с выравниванием при нажатой клавише ALT. Убедитесь, в том, что перемещение изображений происходит дискретно, с привязкой к узлам невидимой сетки, что позволяет выполнить выравнивание абсолютно точно.
- Выделите одно из изображений. Используя угловой маркер, измените его размер методом перетаскивания.
- Восстановите прежний размер изображения.
- Повторите перетаскивание углового маркера, но при нажатой клавише CTRL. Обратите внимание на то, что характер изменения размера изображения изменился. В данном случае оно перемасштабируется «от центра».
- Сохраните итоговый документ Word в папке\Мои документы.

Теоретическая поддержка

Создание графических заголовков.

Для создания художественных графических надписей, например заголовков, текстовый процессор Microsoft Word имеет специальное программное средство WordArt. Доступ к нему осуществляется через панель инструментов WordArt.

Графические объекты, вставленные в текстовый документ средством WordArt, могут распечатываться вместе с документом на выводном печатающем устройстве, могут отображаться в составе электронного документа, распространяемого в формате Microsoft Word, и могут отображаться на WEB-страницах. Однако при экспорте документа в форматы других программ, предназначенных для обработки документов, объекты WordArt не всегда воспроизводятся правильно, то есть при создании документов, в которых содержание играет более высокую роль, чем оформление, использовать художественные заголовки, выполненные средствами WordArt, не рекомендуется.

Задание 5.2. Создание графических заголовков

- Создайте новый документ на базе шаблона Обычный.
- В качестве режима представления документа включите Режим разметки, чтобы четко видеть границы полосы набора.
- Введите несколько строк произвольного текста.
- Командой Вставка ► WordArt включите отображение панели инструментов WordArt.
- Щелкните на кнопке Добавить объект WordArt – произойдет запуск Мастера создания объекта WordArt.
- В окне Коллекция WordArt выберите желаемый стиль оформления надписи.
- В диалоговом окне Изменение текста WordArt выберите желаемый шрифт, его размер, начертание и введите текст создаваемого заголовка.
- После щелчка на кнопке ОК произойдет вставка созданного объекта в текущий документ Microsoft Word.
- Дальнейшее управление формой и расположением созданного объекта выполняют элементами управления панели инструментов WordArt. Проверьте, как протекают следующие операции (после каждой команды возвращайтесь к исходному состоянию комбинацией CTRL+Z):
 - изменение содержания надписи (Изменить текст);
 - изменение стиля оформления (коллекция WordArt);
 - изменение характера взаимодействия с основным текстом (Формат объекта WordArt ► Положение);
 - изменение формы надписи (Форма WordArt);
 - вращение надписи за один из угловых маркеров (Свободное вращение);

- выравнивание букв надписи по высоте (Выровнять буквы WordArt по высоте);
- расположение текста надписи по вертикали (Вертикальный текст WordArt);
- управление интервалом между символами (Межсимвольный интервал WordArt).
 - Закончив эксперименты, создайте заголовок по своему вкусу и сохраните документ Word в папке \Мои документы.

Практическое занятие № 5

Тема: ИЗУЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРИЕМОВ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ MS EXCEL

Цель занятия. Изучение наиболее эффективные приемы работы с графическими объектами, научиться создавать художественные заголовки.

Задание 6.1. Создать новый лист, переименовав его в *Фирма «Омега»*. Оформить таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	
	<i>Список сотрудников фирмы «Омега»</i>						
2	Фамилия	Дата приема на работу	Стаж	Оклад	Надбавка за выслугу лет	Подоходный налог	Всего к выдаче
3	Арсеньев	15.05.2006		1455			
4	Белов	11.11.1997		1891			
5	Вересаева	21.03.1993		1478			
6	Кравченко	20.10.2007		1964			
7	Николаев	02.01.1991		1654			

Вычислить:

- а) стаж работы каждого работника в годах;
- б) размер Надбавки за выслугу лет по таким условиям: стаж работы до 8 лет включительно – 0% от начисленного, от 8 до 15 лет включительно – 10%, больше 15 лет – 20%.
- в) размер Подоходного налога по таким условиям:
 оклад меньший или равный 1500 руб. – налог 8% от оклада
 оклад больший 1500 руб. – налог 13% от оклада
- г) сумму к выдаче.

1. Лист 1 переименовать в *Фирма «Омега»*. Оформить таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Список сотрудников фирмы «Омега»</i>					
2	Фамилия	Дата приема на работу	Стаж	Надбавка за выслугу лет	Подоходный налог	Всего к выдаче
3	Арсеньев	15.05.2006				
4	Белов	11.11.1997				
5	Вересаева	21.03.1993				
6	Кравченко	20.10.2007				
7	Николаев	02.01.1991				

2. Добавить в список еще 5 фамилий сотрудников.
3. После столбца *Фамилия* добавить столбец *Должность*, заполнив его данными: начальник отдела, аудитор, менеджер, экономист.
4. После столбца *Стаж* добавить столбец *Оклад*, заполнив его данными в рублях.
5. Вычислить:
 - а) стаж работы каждого работника в годах;
 - б) размер Надбавки за выслугу лет по таким условиям: стаж работы до 8 лет включительно – 0% от начисленного, от 8 до 15 лет включительно – 10%, больше 15 лет – 20%.
 - в) размер Подоходного налога по таким условиям:
 оклад меньший или равный 1500 руб. – налог 8% от оклада
 оклад больший 1500 руб. – налог 13% от оклада
 - г) сумму к выдаче.
6. Скопировать лист *Фирма «Омега»* 6 раз. Новым листам рабочей книги присвоить имена: *Сортировка 1*, *Сортировка 2*, *Автофильтр 1*, *Автофильтр 2*, *Расширенный фильтр*, *Группировка*, *Итоги*.
6. На листе *Сортировка 1* выполнить сортировку данных по возрастанию по полю *Всего к выдаче*.
7. На листе *Сортировка 2* выполнить сортировку данных по убыванию по полям *Оклад* и *Фамилия*.
8. На листе *Автофильтр 1* отобрать двух сотрудников, имеющих наибольший стаж работы в фирме.
9. На листе *Автофильтр 2* отобрать аудиторов, работающих менее 10 лет.
10. На листе *Расширенный фильтр* найти экономистов или лиц стаж работы которых более 5 лет. Результаты отбора поместить в отдельную таблицу.
11. На листе *Группировка* выполнить группировку данных таблицы.
12. На листе *Итоги* сформировать итоговую таблицу, которая вычисляет сумму всех выплат по должностям.
1. Лист *1* переименовать в *Накладная*, на котором создать таблицу. Для данных столбца *Цена товара* назначить Денежный формат (\$), столбцов *Стоимость продукции*, *Оптовые скидки*, *Торговая надбавка*, *Итоговая стоимость* установить Денежный формат (руб.).
2. Вычислите стоимость продукции в гривнах.
3. Установите оптовые скидки в зависимости от количества купленного товара:

количество до 2000	– 0 % от стоимости продукции,
от 2000 до 5000 включительно	– 2 %, больше 5000 – 5 %.
4. Вычислите торговую надбавку и итоговую стоимость по следующим формулам:

Торговая надбавка = 15 % от стоимости продукции
Итоговая стоимость = стоимость продукции – оптовые скидки + торговая надбавка
5. Используя данные таблицы, постройте гистограмму с накоплением по полям *Стоимость продукции*, *Торговая надбавка* для каждого товара.

Сохранить гистограмму на отдельном листе, переименовав его в *Гистограмма*.

6. Скопировать лист *Накладная* 5 раз. Новым листам рабочей книги присвоить имена: *Сортировка*, *Автофильтр 1*, *Автофильтр 2*, *Автофильтр 3*, *Расширенный фильтр*.

7. На листе *Сортировка* выполнить сортировку данных по возрастанию по полю *Итоговая стоимость*.

8. На листе *Автофильтр 1* найдите два товара, которые имеют наибольшие оптовые скидки.

9. На листе *Автофильтр 2* найдите товары, которые не имеют оптовых скидок.

10. На листе *Автофильтр 3* найдите товары, количество которых находится в диапазоне от 1000 до 2000.

11. На листе *Расширенный фильтр* найти товары, которые не имеют оптовых скидок, с ценой ниже 500 \$. Результаты отбора поместить в отдельную таблицу с полями: *Наименование товара*, *Цена*, *Оптовые скидки*.

12. На листе *Накладная* максимальную итоговую стоимость выделить красным цветом, полужирным; минимальную итоговую стоимость – зеленым цветом с подчеркиванием (условное форматирование)

Откройте табличный процессор MS Excel. Включите разрешение макросов.

Задание 6.2.

1. Составить макрос *Расчет зарплаты*, размещающий в верхней части активного рабочего листа информацию.

2. Для столбцов *Оклад*, *Начислено*, *Аванс*, *Подходный налог*, *Пенсионный*, *Фонд занятости*, *Удержано*, *К выплате* установить формат *Денежный* с двумя знаками после запятой и с обозначением денежной единицы «руб.»; для таблицы установить автоформат *Цветной 1*.

3. Для всех сотрудников произвести соответствующие расчеты (*Начислено*, *Аванс*, *Подходный налог*, *Пенсионный*, *Фонд занятости*, *Удержано*, *К выплате*), в зависимости от количества отработанных дней и оклада.

Задание 6.3. На панели инструментов создайте кнопку быстрого запуска макроса *Расчет_зарплаты*.

Задание 6.4. На рабочем листе создать кнопку, с помощью которой можно запустить созданный макрос.

Задание 6.5. Создать функцию пользователя *PodNalog*, которая бы по количеству отработанных дней и размеру оклада вычисляла подходный налог.

Задание 6.6. Представьте приведенные данные в виде базы данных, вписав имена и значения полей в таблицу.

Принтер Epson:

входная цена 535,00; оптовая цена 537,00; розничная цена 590,00.

Принтер Canon:

входная цена 535,00; оптовая цена 554,00; розничная цена 580,00.

Принтер Lexmark:

входная цена 270,00; оптовая цена 270,00; розничная цена 310,00.

Принтер HP:

входная цена 270,00; оптовая цена 300,00; розничная цена 320,00.

Модем GVC:

входная цена 80,00; оптовая цена 85,00; розничная цена 90,00.

Модем TP-Link:

входная цена 150,00; оптовая цена 165,00; розничная цена 180,00.

Наименование товара	Входная цена	Оптовая цена	Розничная цена

Задание 6.7. Базу данных, которая создана в примере 1, отсортировать по полям *Входная цена* по возрастанию и *Наименование* по убыванию.

Задание 6.8. . В базе данных с помощью автофильтра выберите принтеры. Задайте условия для пользовательского автофильтра.

Задание 6.9. Создание базы данных в среде табличного процессора. Представьте приведенные данные в виде базы данных, вписав имена и значения полей в таблицу.

Принтер Epson:

входная цена 535,00; оптовая цена 537,00; розничная цена 590,00.

Принтер Canon:

входная цена 535,00; оптовая цена 554,00; розничная цена 580,00.

Принтер Lexmark:

входная цена 270,00; оптовая цена 270,00; розничная цена 310,00.

Принтер HP:

входная цена 270,00; оптовая цена 300,00; розничная цена 320,00.

Модем GVC:

входная цена 80,00; оптовая цена 85,00; розничная цена 90,00.

Модем TP-Link:

входная цена 150,00; оптовая цена 165,00; розничная цена 180,00.

Наименование товара	Входная цена	Оптовая цена	Розничная цена

Задание 6.10. Базу данных, которая создана в примере 1, отсортировать по полям *Входная цена* по возрастанию и *Наименование* по убыванию.

Задание 6.11. В базе данных с помощью автофильтра выберите принтеры. Задайте условия для пользовательского автофильтра.

1. Откройте табличный процессор MS Excel. Создайте в нем макрос Nalog, используя следующий шаблон.

	A	B	C	D
1	Налог	Доход	Всего к выдаче	Фамилия
2	=ЕСЛИ(И(В2>61,5;В2<=150);(В2-0,02*В2-205*0,3)*0,13;ЕСЛИ(И(В2>150;В2<=510);(В2-0,03*В2-205*0,3)*0,13;ЕСЛИ(В2>510;(В2-0,03*В2)*0,13)))	0	=В2-А2	

2. На панели инструментов создайте кнопку быстрого запуска макроса Nalog.
3. Создайте функцию пользователя Nalog, вычисляющую налог и сумму к выдаче в зависимости от дохода.

Исходный код в окне редактора модуля имеет следующий вид:

```
Function nalog(z)
If z <= 61.5 Then
nalog = 0
Else
If z > 61.5 And z <= 150 Then
nalog = (z - 0.02 * z - 61.5) * 0.13
Else
If z > 150 And z <= 510 Then
nalog = (z - 0.03 * z - 61.5) * 0.13
Else
nalog = (z - 0.03 * z) * 0.13
End If
End If
```

End If
End Function

Практическое занятие № 6

Тема: ФОРМАТИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ЛИСТОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОРМУЛ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ В MS EXCEL.

Цель занятия. Изучение приемов форматирования рабочих листов. Научиться использовать формулы для решения задач.

Задание 7.1. Создание, форматирование, сохранение рабочей книги

- Создайте таблицу по образцу, для этого: в ячейку A1 введите «Ведомость» и нажмите Enter;
- В ячейку A2 введите - на выдачу стипендии;
- В ячейку A3 - за сентябрь 2001 года;
- В ячейку A5 - ФГОУ СПО «Прасковейский техникум»
- В ячейке A6 укажите свою группу;
- В ячейки A8, B8, C8, D8, E8 введите «шапку» таблицы;
- Введите остальные данные таблицы
- В ячейку A15 введите - ведомость составил мастер
- В ячейку E15 - Климова Г.В.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу стипендии

за сентябрь 20__ года

ФГОУ СПО «Прасковейский техникум»

Группа ЗАК

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество студента	Табельный номер	Сумма	Подпись
1	Андреев А.В.	7765	170	
2	Антонов Д.А.	7766	200	
	Сергеев И.О.			

Князева О.М.

Полякова А.Е.

- Используя режим автозаполнения, заполните пустые ячейки, для этого: выделите диапазон A9:A10;

- Установите курсор мышки в нижний правый угол выделенного диапазона (появится черный крестик);

- Нажмите и протяните до A13;

- Выполните предыдущие действия для диапазона C9:C10 и диапазона D9:D10;
- Выделите диапазон ячеек A8:E8, выполните **Формат** ► **Ячейка** ► **Выравнивание** ► **Переносить по словам**, **Горизонтальное выравнивание** - По центру, **Вертикальное выравнивание** - По центру;
- Выделите D9:D13 и на панели **Форматирование** щелкните по значку **Денежный формат**  ;
- Сохраните созданную таблицу под именем *Ведомость на стипендию* в свою папку.

Задание 7. 2. Выполнение простейших расчетов с использованием относительной и абсолютной ссылок

Магазины г. Буденновска	Перечисления					
	Январь		Февраль		Март	
	Руб.	\$	Руб.	\$	Руб.	\$
Магнит	30000		32000		18000	
Тройка	40000		38000		34000	
Вершина	50000		43000		42000	
Европа	45000		35000		56000	
Полина	35000		36000		45000	
Раздолье	55000		50000		38000	
Богемия	20000		25000		20000	
Итого						
				Курс доллара		

- Выполните таблицу по образцу и произведите необходимые расчеты. Для этого:
 - Откройте новый лист.
 - Объедините ячейки A1 – A3 (выделите их и щелкните по значку **Объединить и поместить в центре** на панели **Форматирование**) и введите *Магазины г. Буденновска*.
 - Установите в полученной ячейке режим **Переносить по словам** (**Формат** ► **Ячейки** ► **Выравнивание** ► **Переносить по словам**).
 - Объедините шесть ячеек первой строки, начиная с B1.
 - Введите в полученную ячейку *Перечисления*.
 - Теперь аналогично объедините по две ячейки для ввода месяцев: *январь, февраль и март*.
 - Заполните полученную таблицу по образцу.

- Активизируйте ячейку C4 и введите в нее формулу для пересчета рублей на доллары = B4/G12 и нажмите клавишу F4. Таким образом вы зададите абсолютную ссылку на ячейку G12.
- Используя режим автозаполнения, заполните все остальные ячейки столбца C.
- Аналогично произведите расчеты в остальных столбцах таблицы.
- Теперь выделите всю таблицу и оформите границы (значок Внешние границы на панели инструментов Форматирование, вариант Все границы).
- Сохраните документ.

Задание 7.3. Ведомость начисления заработной платы (Выполните самостоятельно)

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Тарифная ставка	Кол-во отработ. часов	Начислено, руб.	Проф. взносы	Пенс. взносы	Подох. налог	Удержано	К выдаче
1	Иванов	50	230						
2	Петров	60	240						
3	Сидоров	70	250						
4	Смирнов	80	260						
5	Соколов	90	270						
6	Морозов	100	280						
7	Кулагин	50	250						
8	Симонов	60	230						
9	Клочков	70	240						
	Итого								

- При вычислениях учтите, что профсоюзные и пенсионные взносы составляют по 1 % от начисленной суммы, подоходный налог рассчитывается по формуле = (начисл. – проф.в. – пенс.в.) · 0,13.
- Для расчета столбца Удержано необходимо сложить пенсионные взносы, профсоюзные взносы и подоходный налог.
- Столбец К выдаче рассчитывается как разность между начисленной суммой и удержанной.

- Для итоговых расчетов в последней строке используйте функцию автосуммирования.
- Для всех столбцов, кроме первого, второго и четвертого установите денежный формат.
- Оформите таблицу границами.
- Выполните сохранение документа.

Задание 7.4. Работа с финансовым форматом данных.

Отразите в электронной таблице деятельность торгового центра по закупке товаров.

- В ячейку A1 введите текст Закупка химико-москательных товаров на 2008 год.
- В ячейки A3, A4, A5, A6 введите последовательно названия химико-москательных товаров: стиральный порошок, мыло, кондиционер для белья, шампунь.
- В ячейки B3, B3, B4, B5, B6, поместите стоимость товаров в рублях: 30 000, 5600, 45000, 6700.
- Поместите рамку в ячейку A7. Введите функцию суммы стоимости товаров и получите результат суммирования: =СУММ(B3:B6). Результат суммирования – 87300 р.
- Проанализируйте, каким образом обращение к услугам кредиторов скажется на деятельности торгового центра. Для этого используйте функцию ПЛТ.
- В строке меню выберите команду **Вставка**. Затем щелкните по пункту **Функция**.
- В открывшемся диалоговом окне выберите категорию функций **Финансовые**.
- Слева в перечне функций выберите **ПЛТ**(определяет величину выплаты за один период годовой ренты).
- Пусть первый кредит на 45000 руб. дается под 12 % годовых сроком на 5 лет.
- В ячейку **норма** введите 12% /12 (12% годовых на 12 месяцев, так как торговый центр хочет производить выплату ежемесячно).
- В ячейку **Кпер** (общий срок погашения кредита) поместите 5*12 (кредит дан на 5 лет, в каждом году 12 месяцев).
- В пункт **Пс** введите сумму кредита – 45000.
- Величина **Бс** представляет остаток после внесения последнего взноса. Так как выплата кредита будет завершена полностью, на этом месте надо поставить ноль.
- Последний аргумент **Тип** может принимать два значения: если выплата производится в начале платежного периода (авансовая), то значение этого параметра равно 1; если в конце (дополнительная), то на место аргумента надо ставить 0.

- Поставьте в ячейку **Тип** – 1 (выплата авансовая).
- Нажмите ОК. В ячейку A8 помещается сумма ежемесячных выплат -991, 09 рублей. Знак минус показывает, что эта сумма подлежит уплате.
- Сохраните документ под именем *Форматы данных*.

Задание 7.5. Создание и форматирование таблицы умножения

Откройте лист 2. Построение таблицы начнем с ввода данных в столбец A, значения которого являются сомножителем 1. Ячейка A1 останется пустой. Следовательно нам необходимо заполнить ячейки A2:A11 числами от 1 до 10. Данную операцию можно выполнить несколькими методами.

1 метод. Ввод значений с клавиатуры

Это неквалифицированный подход, который займет неоправданно много времени и не принесет нужного эффекта.

2 метод. Применение команды Прогрессия

Введите в ячейку A2 число 1 и выделите область ячеек A2:A11. После этого вызовите команду Правка/Заполнить/Прогрессия. В результате появится диалоговое окно Прогрессия, в котором следует отметить нужные опции и переключатели и нажать кнопку ОК. В нашем случае, для того, чтобы заполнить выделенный диапазон значениями от 2 до 10, требуется установить следующие параметры:

- В области Расположение активизируйте переключатель по столбцам;
- В области Тип выберите переключатель арифметическая. Арифметическая прогрессия задает увеличение (уменьшение) предыдущего значения на фиксированную величину, указанную в поле Шаг;
- В поле Шаг введите значение 1 (то есть задайте увеличение предыдущего значения на единицу);
- В поле Предельное значение введите число 10. Использование данного поля позволяет, независимо от того, какую область ячеек вы перед этим выделили, ограничить числовой ряд указанным в этом поле значением.

В результате заполнения выделенной области методом прогрессии в ячейках A3:A11 появятся числа от 2 до 10.

3 метод. Применение формул

Этот метод аналогичен прогрессии. Поэтому можно воспользоваться формулой арифметической прогрессии с шагом, равным 1. Таким образом, в ячейку A3 следует ввести формулу $A2 + 1$

Данная формула применяется в Excel довольно часто. Формула быстро вводится путем выполнения следующих действий:

- В ячейку A3 введите знак «=»;
 - Перейдите на одну ячейку выше, нажав клавишу [↑].
- В результате после знака «=» в строке формул появится адрес ячейки A2, а контур вокруг самой ячейки приобретет вид бегущей «змейки». Адрес ячейки можно ввести, выделив ее мышью, но это дольше;
- Введите с клавиатуры знак «+», и «змейка» вокруг ячейки A2 исчезнет.
 - Введите с клавиатуры цифру 1 и нажмите клавишу [Enter];
 - Используя режим автозаполнения, заполните диапазон ячеек A4:A11.

4 метод. Ввод значения в несколько ячеек одновременно

- Выделите диапазон ячеек A2:A11;
- Введите формулу =A1 + 1;
- Нажмите комбинацию клавиш [Ctrl + Enter].

Примечание. Данный метод может использоваться только в случае, когда ячейка A1 не содержит текстовой информации. Иначе формула выдаст ошибку #ЗНАЧ!

Теперь заполните горизонтальный ряд сомножителей:

- Выделите диапазон B1:K1;
- Введите формулу =A1 + 1;
- Нажмите комбинацию клавиш [Ctrl + Enter].

Для того, чтобы быстро заполнить формулами область вычислений, в ячейку B2 необходимо ввести формулу со смешанной ссылкой: =\$A2*B\$1.

Для ввода формулы умножения в область вычислений таблицы воспользуемся методом заполнения ячеек одинаковыми данными.

- Выделите диапазон ячеек B2:K11;
- Введите с клавиатуры знак «=» и нажмите клавишу [←], чтобы создать ссылку на ячейку A2;
- Три раза нажмите функциональную клавишу [F4] (создание абсолютной ссылки на столбец A);
- Введите знак «*» (умножить) и нажмите клавишу [↑] для создания ссылки на ячейку B1;
- Два раза нажмите функциональную клавишу [F4] (создание абсолютной ссылки на строку 1);
- Нажмите комбинацию клавиш [Ctrl + Enter];
- Оформите границы полученной таблицы;
- Результат покажите преподавателю;
- Сохраните полученную таблицу.

Задание 7.6. Создание области ввода в таблице умножения.

В верхней части рабочего листа над таблицей умножения разместите область ввода. Она будет состоять из шести строк:

- название области ввода;
- начальное значение для сомножителей, расположенных по вертикали;
- начальное значение для сомножителей, расположенных по горизонтали;
- шаг изменения сомножителей, расположенных по вертикали;
- шаг изменения сомножителей, расположенных по горизонтали;
- название области вычислений.

Для этого нужно сдвинуть созданную в задании 1 таблицу вниз на это количество строк.

- Выделите диапазон ячеек, где расположена таблица;
- Подведите курсор к краю диапазона и, когда курсор примет форму стрелки, перетяните таблицу вниз, удерживая нажатой левую кнопку мыши. В результате этих действий первые шесть строк освободятся.
- Объедините ячейки A1:D1 и в полученную ячейку введите текст *Область ввода*;
- В ячейку A2 – текст *Начальное значение по вертикали*. В ячейке D2 будет задаваться начальное значение для сомножителей 1, расположенных в столбце A;
- В ячейку A3 – текст *Начальное значение по горизонтали*. В ячейке D3 будет задаваться начальное значение для сомножителей 2, расположенных в строке 7;
- В ячейку A4 – текст *Шаг по вертикали*. В ячейке D4 находится значение, на которое будет увеличиваться каждый следующий сомножитель 1 в столбце A;
- В ячейку A5 – текст *Шаг по горизонтали*. В ячейке D5 находится значение, на которое будет увеличиваться каждый следующий сомножитель 2 в строке 7;
- В ячейку A6 – текст *Область вычислений*;
- Оформите границы области ввода;
- В диапазон ячеек D2:D5 – значение 1. Ввод этих простых числовых значений позволит при последующем редактировании формул в диапазонах сомножителей не вносить ошибок.
- Выполните сохранение документа.

Задание 7.7. Подготовка документа к печати.

- Выберите команду (Файл – Предварительный просмотр) и в окне просмотра вы увидите, как в

действительности будет выглядеть ваша таблица на бумаге. Если какие-то фрагменты таблицы плохо видны, можно щелкнуть на переключателе Масштаб и рассмотреть таблицу поближе (на печати увеличение *масштаба отображения* не скажется).

- Если вид печатаемой таблицы вас не устраивает, выберите команду (Файл – Параметры страницы...). В диалоговом окне этой команды имеются четыре вкладки, которые позволяют:

- изменить ориентацию печати;
- явно указать масштаб печати или поручить Excel самостоятельно разместить таблицу на заданном вами числе страниц;
- задать поля и центрирование таблицы;
- отредактировать верхний и нижний колонтитулы и др.
 - Пользуясь данными указаниями, подготовьте к печати выполненные вами на занятии таблицы.
 - Сохраните документ.

Контрольные вопросы:

1. Как с помощью мыши упростить ручной набор формулы?
2. Что такое мастер функций?
3. Опишите два способа изменения ширины столбца и высоты строки.
4. Как расположить заголовок таблицы по ее центру?
5. Проведите сравнительный анализ возможностей форматирования текста в Word и Excel.
6. Какие типы данных вам известны?
7. Как установить денежный формат данных?
8. Как объединить несколько ячеек в строке или столбце?
9. Как изменить ширину строки, столбца?
10. Как установить режим Переносить по словам?
11. Опишите порядок ввода формулы в ячейку.
12. Как оформить границы таблицы?

Практическое занятие № 7

Тема: ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ И ГРАФИКОВ. ОПТИМИЗАЦИЯ ДАННЫХ В MS EXCEL.

Цель занятия. Изучение приемов построения диаграмм и графиков, оптимизации данных.

Задание 8.1. Рабочий лист должен содержать сводную ведомость студенческих оценок по итогам сессии. Если экзамены сданы без троек, соответствующая строка таблицы должна подсвечиваться зеленым светом, если у студента остались задолженности – красным.

- Запустите программу Excel. и откройте рабочую книгу book.xls, созданную ранее.
- Выберите щелчком на ярлычке неиспользуемый рабочий лист или создайте новый (Вставка ► лист). Дважды щелкните на ярлычке листа и переименуйте его как Ведомость.
- В первую строку рабочего листа, начиная с ячейки B1, введите названия экзаменов.
- В первый столбец рабочего листа, начиная с ячейки A2, введите фамилии студентов.
- Заполните таблицу экзаменационными оценками по своему усмотрению. Оценки должны изменяться от 2 до 5 баллов.
- Выделите ячейку A2 и дайте команду Формат►Условное форматирование.
- В раскрывающемся списке на панели Условие 1 выберите вариант Формула.
- В поле для формулы введите следующую формулу: $=\text{МИН}(\$B2:\$E2) > 3$. Обратите внимание на способ использования абсолютных и относительных ссылок в формуле, так как ее планируется распространить на всю таблицу. Эта формула рассчитана на 4 экзамена, при другом их числе выбранный диапазон несколько изменится.
- Щелкните на кнопке Формат. В открывшемся диалоговом окне Формат ячеек выберите вкладку Вид и щелкните на светло-зеленом цвете для его использования в качестве фона ячеек. Щелкните на кнопке ОК.
- Щелкните на кнопке А также, чтобы задать второе условие форматирования. Далее действуйте аналогично тому, как указано в п.8. Нужная формула должна иметь вид: $=\text{МИН}(\$B2:\$E2) < 3$.
- Подобно тому, как указано в п. 9, задайте светло-розовый фон ячеек.
- Щелкните на кнопке ОК. Фон ячейки A2 должен измениться, если соответствующий студент не имеет троек или, напротив, имеет задолженность.
- Выделите весь диапазон ячеек ведомости и дайте команду Формат►Условное форматирование. Диалоговое окно Условное

форматирование должно содержать настройки, подготовленные для ячейки A2.

- Щелкните на кнопке ОК. Условное форматирование распространяется на всю выделенную область с автоматической коррекцией относительных ссылок. Убедитесь, что формат ведомости соответствует тому, что требовалось.

- Сохраните рабочую книгу book.xls.

Задание 8.2. Построение диаграммы.

- Запустите программу Excel. и откройте рабочую книгу book.xls, созданную ранее.

- Откройте рабочий лист Дополнительные расходы по месяцам.

- Методом протягивания выделите диапазон ячеек A2:C25.

- Щелкните на значке Мастер диаграмм на стандартной панели инструментов.

- В списке Тип выберите пункт Гистограмма. В палитре Вид выберите нижний пункт в первом столбце. Щелкните на кнопке Далее.

- Так как диапазон ячеек был выделен заранее, мастер диаграмм автоматически определяет расположение рядов данных. Убедитесь, что данные на диаграмме выбраны правильно.

- На вкладке Ряд выберите пункт Ряд 1, щелкните в поле Имя, а затем на ячейке B1. Аналогично выберите пункт Ряд2 и щелкните сначала в поле Имя, а затем на ячейке C1. Щелкните на кнопке Далее.

- Выберите вкладку Заголовки. Задайте заголовок диаграммы, введя в поле название диаграммы текст Диаграмма расходов. Щелкните на кнопке Далее.

- Установите переключатель Отдельном. По желанию, задайте произвольное имя добавляемого рабочего листа. Щелкните на кнопке Готово.

- Убедитесь, что диаграмма построена и внедрена в новый рабочий лист. Рассмотрите ее. Попробуйте навести указатель мыши на любой из элементов диаграммы. Убедитесь, что во всплывающем окне отображается точное значение данного элемента диаграммы.

- Щелкните на одном из элементов ряда Нарастающий итог. Убедитесь, что весь ряд выделен.

- Дайте команду Формат►Выделенный ряд. Откройте вкладку Вид.

- Щелкните на кнопке Способы заливки. Установите переключатель Заготовка, в раскрывающемся списке выберите пункт Океан, задайте тип штриховки Диагональная1. Щелкните на кнопке ОК и еще раз на кнопке ОК. Посмотрите, как изменился вид ряда данных.

- По своему усмотрению измените оформление ряда данных Расходы и других элементов диаграммы.

- Сохраните рабочую книгу book.xls.

Практическое занятие № 8

Тема: СВЯЗАННЫЕ ТАБЛИЦЫ. РАСЧЕТ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ИТОГОВ. ПОДБОР ПАРАМЕТРА. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАТНОГО РАСЧЕТА В MS EXCEL.

Цель занятия. Связывание листов электронной книги. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы. Изучение технологии подбора параметра при обратных расчетах.

Задание 9.1. Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, провести расчет промежуточных итогов по подразделениями.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте созданный в практической работе 25 файл «Зарплата».
2. Скопируйте содержимое листа «Зарплата ноябрь» на новый лист электронной книги (*Правка/Переместить/Скопировать лист*). Не забудьте для копирования поставить галочку в окне *Создавать копию*.
3. Присвойте скопированному листу название «Зарплата декабрь». Исправьте название месяца в названии таблицы.
4. Измените значения Премии на 46%, Доплаты - на 8%. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул (рис.9.1).
5. По данным таблицы «Зарплата декабрь» постройте гистограмму дохода сотрудников. В качестве подписей оси X выберите фамилии сотрудников. Проведите форматирование диаграммы.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ							
2	ЗА ДЕКАБРЬ							
3	Табельный номер	Фамилия И.О	Склад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				46%	8%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5900,00	2714,00	472,00	9086,00	1181,18	7904,82
6	210	Дрынкина С.С	8000,00	3680,00	640,00	12320,00	1601,60	10718,40
7	208	Жарова Г.И.	7300,00	3358,00	584,00	11242,00	1461,46	9780,54
8	201	Иванова И.Г.	4850,00	2231,00	388,00	7469,00	970,97	6498,03
9	206	Орлова Н.Н.	6600,00	3036,00	528,00	10164,00	1321,32	8842,68
10	200	Петров И.Л.	4500,00	2070,00	360,00	6930,00	900,90	6029,10
11	205	Портнов М.И.	6250,00	2875,00	500,00	9625,00	1251,25	8373,75

12	213	Стелков Р.Х.	9050,00	4163,00	724,00	13937,00	1811,81	12125,9
13	202	Степанов А.Ш.	5200,00	2392,00	416,00	8008,00	1041,04	6966,9
14	207	Степкина А.В.	6950,00	3197,00	556,00	10703,00	1391,39	9311,6
15	209	Стольников О.Д.	7650,00	3519,00	612,00	11781,00	1531,53	10249,7
16	212	Шашкин Р.Н.	8700,00	4002,00	696,00	13398,00	1741,74	11656,6
17	203	Шорохов С.М.	5550,00	2553,00	444,00	8547,00	1111,11	7435,8
18	211	Шпаро Н.Г.	8350,00	3841,00	668,00	12859,00	1671,67	11187,3
19		Всего:	94850,00	43631,00	7588,00	146069,00	18988,97	12708,03
20								
21		Максимальный доход:	12125,19					
22		Минимальный доход:	6029,10					
23		Средний доход:	9077,15					
24								

Рис.9.1. Ведомость зарплаты за декабрь

6. Перед расчетом итоговых данных за квартал проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке (по возрастанию) в таблице расчета зарплаты за октябрь.

7. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист (*Правка/Переместить/Скопировать лист*).

8. Присвойте скопированному листу название «Итоги за квартал». Измените название таблицы на «Ведомость начисления заработной платы за четвертый квартал».

9. Отредактируйте лист «Итоги за квартал» согласно образцу на рис. 9.2. Для этого удалите в основной таблице колонки «Оклад» и «Премия», а также строку 4 с численными значениями: % Премии и % Удержания и строку 19 «Всего». Удалите также строки с расчетом максимального, минимального и среднего доходов под основной таблицей. Вставьте пустую строку 3.

10. Вставьте новый столбец «Подразделение» (Вставка/Столбец) между столбцами «Фамилия» и «Всего» начислено. Заполните столбец «Подразделение» данными по образцу (рис 9.2).

11. Произведите расчет квартальных начислений, удержаний и суммы к выдаче как сумму начислений за каждый месяц (данные по месяцам располагаются на разных листах электронной книги,

К р а т к а я с п р а в к а. Чтобы вставить в формулу адрес или диапазон ячеек с другого листа, следует во время ввода формулы щелкнуть по вкладке этого листа и выделить на нем нужные ячейки. Вставляемый поэтому к адресу ячейки добавится адрес листа). адрес будет содержать название этого листа. В ячейке D5 для расчета квартальных начислений «Всего начислено» формула имеет вид:

=Зарплата декабрь!F5 + Зарплата ноябрь!F5 + Зарплата октябрь!E5.

Аналогично произведите квартальный расчет столбца «Держание» и «К выдаче».

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ					
2		за 4				
3		квартал.				
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
5	204	Галкин В.Ж	Отдел Менеджмента	?	?	?
6	210	Дрыкина С.С.	Отдел менеджмента	?	?	?
7	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	?	?	?
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	?	?	?
9	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	?	?	?
10	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	?	?	?
11	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджмента	?	?	?
12	213	Сделков Р.х.	Отдел менеджмента	?	?	?
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	?	?	?

14	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	?	?	?
15	209	Столкино ва О.Д.	Отдел реализации	?	?	?
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	?	?	?
17	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	?	?	?
18	211	Шпаро Н.Г.	Отдел реализации	?	?	?

Рис 9.2. Таблица для расчета итоговой квартальной заработной платы

П р и м е ч а н и е. При выборе начислений за каждый месяц делайте ссылку на соответствующую ячейку из таблицы соответствующего листа электронной книги «Зарплата». При этом произойдет связывание ячеек листом электронной книги.

12 в силу однородности расчетных таблиц зарплаты по месяцам для расчетов квартальных значений столбцов «Удержания» и «К выдаче» достаточно скопировать формулы из ячейки D5 в ячейке E5 и F5.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	<i>ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</i>					
2	<i>За 4 квартал</i>					
3						
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
5	204	Галкин В.Ж	Отдел менеджента	30773,00	4000,49	26772,5
6	210	Дрыкина С.С.	Отдел менеджента	31403,00	4082,39	27320,6
7	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	23384,50	3039,99	20344,5
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	23328,50	3032,71	20295,8
9	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	27588,00	3586,44	24001,5
10	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	18810,00	2445,30	16364,7
11	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджента	26125,00	3396,25	22728,7
12	213	Сделков Р.х.	Отдел менеджента	37829,00	4917,77	32911,2
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	21736,00	2825,68	18910,3

14	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	29051,00	3776,63	25274,3
15	209	Столкинова О.Д.	Отдел менеджента	31977,00	4157,01	27819,9
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	36366,00	4727,58	31638,4
17	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	23199,00	3015,87	20183,1
18	211	Шпаро Н.Г.	Отдел реализации	34903,00	4537,39	30365,6

Рис.9.3. Расчет квартального начисления заработной платы связыванием листов электронной книги

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	<i>ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</i>					
2	<i>За 4 квартал</i>					
3						
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
5	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	23328,50	3032,71	20295,80
6	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	21736,00	2825,68	18910,32
7	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	36366,00	4727,58	31638,42
8	204	Галкин В.Ж.	Отдел менеджента	30773,00	4000,49	26772,51
9	210	Дрынкина С.С.	Отдел менеджента	31403,00	4082,39	27320,61
10	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджента	26125,00	3396,25	22728,75
11	213	Стелков Р.Х.	Отдел менеджента	37829,00	4917,77	32911,23
12	209	Стольников О.Д.	Отдел менеджента	31977,00	4157,01	27819,99
13	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	23384,50	3039,99	20344,52
14	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	27588,00	3586,44	24001,56
15	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	18810,00	2445,30	16364,70
16	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	29051,00	3776,63	25274,37
17	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	23199,00	3015,87	20183,13

18	211	Шпаро Н.Г.	Отдел реализации	34903,00	4537,39	30365,61
----	-----	------------	---------------------	----------	---------	----------

Рис. 9.4. Вид таблицы начисления квартальной заработной платы после сортировки по подразделениям

Для расчета квартального начисления заработной платы для всех сотрудников скопируйте формулы вниз по столбцам D, E и F.

13. Для расчета промежуточных итогов проведите сортировку по подразделениям, а внутри подразделений – по фамилиям.

14. Рассчитывайте промежуточные итоги по подразделениям, используя формулу суммирования. Задайте параметры подсчета промежуточных итогов: при каждом изменении – в Подразделение; операция – Сумма; добавить итоги: Всего начислено, Удержания, К выдаче.

Отметьте галочкою операции «Заменить текущие итоги» и «Итоги под данными»

15. изучите полученную структуру и формулы проведения промежуточных итогов, устанавливая курсор на разные ячейки таблицы. Научитесь сворачивать и разворачивать структуру до разных уровней (кнопками «+» и «-»).

Краткая справка. Под структурированием понимаются многоуровневая группировка строк и столбцов таблицы и создание элементов управления, с помощью которых легко можно скрывать и раскрывать эти группы.

16. Сохраните файл «зарплата» с произведенными изменениями.

Дополнительное задание

Задание 9.2. Исследуйте графическое отображение зависимостей ячеек друг от друга.

Порядок работы

1. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист.

2. Листу с копией дайте имя «Зависимости»

3. Откройте панель Формулы (рис.9.5.). Установите курсор на ячейку в каждом столбце и вызывайте зависимости кнопками «Влияющие ячейки» и «Зависимые ячейки». Появятся стрелки, указывающие на зависимость ячейки от других и ее влияние на другие ячейки. Сохраните файл с произведенными изменениями.

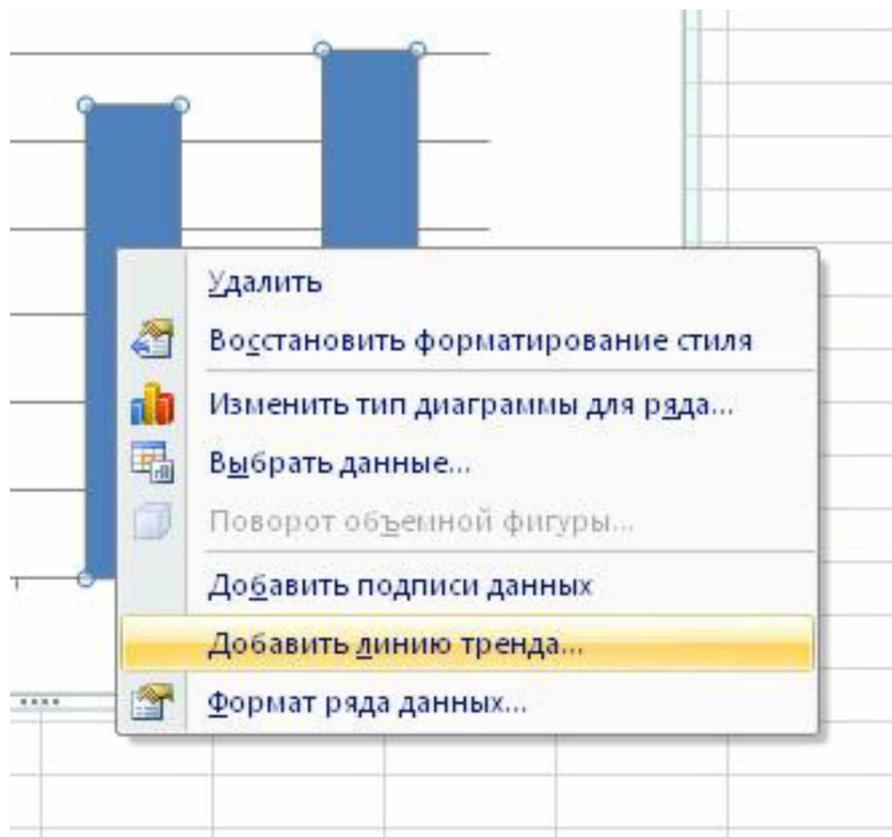


Рис. 9.5. Панель Формулы

Задание 9.3. Используя режим подбора параметра, определить, при каком значении % Премии общая сумма заработной платы за октябрь будет равна 250 000 руб. (на основании файла «Зарплата»).

Краткая справка. К исходным данным этой таблицы относятся значения оклада и % Премии, одинакового для всех сотрудников. Результатом вычислений являются ячейки, содержащие формулы, при этом изменение исходных данных приводит к изменению результатов расчетов. Использование операции «Подбор параметра» в Microsoft Excel позволяет производить обратный расчет, когда задается конкретное значение рассчитанного параметра и поэтому значению подбирается некоторое удовлетворяющее заданным условиям значение исходного параметра расчета.

Порядок работы

1. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист электронной книги. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке Создавать копию. Присвойте скопированному листу название «Подбор параметра».
2. Осуществите подбор параметра командой Данные/Анализ «что-если»/Подбор параметра. В диалоговом окне «Подбор параметра» на первой строке в качестве подбираемого параметра укажите адрес общей итоговой суммы зарплаты (ячейка G19), на второй строке

наберите заданное значение 250 000, на третьей строке укажите адрес подбираемого значения - % премии (ячейка D4), затем нажмите кнопку ОК.

Произойдет обратный пересчет % Премии. Если сумма к выдаче равна 250 000 руб., то процент должен быть равен 203.

Задание 9.4. Используя режим подбора параметра, определить штатное расписание фирмы.

Краткая справка. Известно, что в штате фирмы состоят

- 6 курьеров;
- 8 младших менеджеров;
- 10 менеджеров;
- 3 заведующих отделами;
- 1 главный бухгалтер;
- 1 программист;
- 1 системный аналитик;
- 1 генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты составляет 100 000 руб. необходимо определить, каким должны быть оклады сотрудников фирмы.

Каждый оклад является линейной функцией от оклада курьера, а именно: зарплата = $A_i * x + B_i$, где x – оклад курьера; A_i и B_i – коэффициенты, показывающие:

A_i – во сколько раз превышает значение x ;

B_i – на сколько превышает значение x .

Порядок работы

1. Откройте новый лист электронных таблиц Microsoft Excel.
2. Создайте таблицу штатного расписания фирмы. Введите исходные данные в рабочий лист электронной книги.
3. Выделите отдельную ячейку D3 для зарплаты курьера (переменная x) и все расчеты задайте с учетом этого. В ячейку D3 временно введите произвольное число.
4. В столбце D введите формулу для расчета заработной платы по каждой должности. Например, для ячейки D6 формула расчета имеет следующий вид: = B6 * \$D\$3 + C6 (адрес ячейки D3 задан в виде абсолютной адресации). Далее скопируйте формулу из ячейки D6 вниз по столбцу автокопированием в интервале ячеек D6:D13.

В столбце F задайте формулу расчета заработной платы всех работающих в данной должности. Например, для ячейки F6 формула расчета имеет вид =D6*E6. Далее скопируйте формулу из ячейки F6 вниз по столбцу автокопированием в интервале ячеек F6:F13.

В ячейке F14 вычислите суммарный фонд заработной платы фирмы.

5. Произведите подбор зарплат сотрудников фирмы для суммарной заработной платы в сумме 100 000 руб. командой *Подбор параметра*.

В поле «Установить в ячейке» появившегося окна введите ссылку на ячейку F14, содержащую формулу расчета фонда заработной платы;

В поле «Значение» наберите искомый результат 100 000;

В поле «Изменяя значение ячейки» ведите ссылку на изменяемую ячейку D3, в которой находится значение зарплаты курьера, и щелкните на кнопке *OK*. Произойдет обратный расчет зарплаты сотрудникам по заданному условию при фонде зарплаты, равному 100 000 руб.

6. Присвойте рабочему листу имя «Штатное расписание 1». Сохраните созданную электронную книгу под именем «Штатное расписание» в своей папке.

Анализ задач показывает, что с помощью Microsoft Excel можно решить линейные уравнения. Задания 9.1. и 9.2. показывают, что поиск значения параметра формулы – это не что иное, как численное решение уравнений. Другими словами, используя возможности программы Microsoft Excel, можно решать любые уравнения с одной переменной.

Задание 9.5. Используя режим подбора параметров и таблицу расчета штатного расписания (см. задание 9.2), определить величину заработной платы сотрудников фирмы для ряда заданных значений фонда заработной платы.

Порядок работы

1. Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 2». Выберите коэффициенты уравнений для расчета согласно табл. 9.1. (один из пяти вариантов расчетов).
2. Методом подбора параметра последовательно определите зарплаты сотрудников фирмы для различных значений фонда заработной платы: 100 000, 150 000, 200 000, 250 000, 300 000, 350 000, 400 000 руб. Результаты подбора значений зарплат скопируйте в табл. 9.2. в виде специальной вставки.

Краткая справка. Для копирования результатов расчетов специальной вставкой в виде значений необходимо выделить копируемые данные, произвести запись в буфер памяти (*Главная Копировать*), установить курсор в первую ячейку таблицы ответов соответствующего столбца, задать режим специальной вставки (*Главная Вставить Специальная вставка*), отметив в качестве объекта вставки *вставить – значения*).

Таблица 9.1

Должность	Вариант 1		Вариант 2		Вариант 3		Вариант 4		Вариант 5	
	коэф. А	коэф. В								
Курьер	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Младший менеджер	1,2	500	1,3	0	1,3	700	1,4	0	1,45	500

Менеджер	2,5	800	2,6	500	2,7	700	2,6	300	2,5	1000
Зав.отделом	3	1500	3,1	1200	3,2	800	3,3	700	3,1	1000
Главный бухгалтер	4	1000	4,1	1200	4,2	500	\$?3	0	4,2	1200
Программист	1,5	1200	1,6	800	1,7	500	1?6	1000	1,5	1300
Системный аналитик	3,5	0	3,6	500	3,7	800	3,6	1000	3,5	1500
Генеральный директор	5	2500	5,2	2000	5,3	1500	5,5	1000	5,4	3000

Таблица 9.2

Фонд заработной платы	100 000	150 000	200 000	250 000	300 000	350 000	400 000
Должность	Зарплата сотрудника						
Курьер	?	?	?	?	?	?	?
Младший менеджер	?	?	?	?	?	?	?
Менеджер	?	?	?	?	?	?	?
Зав.отделом	?	?	?	?	?	?	?
Главный бухгалтер	?	?	?	?	?	?	?
Программист	?	?	?	?	?	?	?
Системный аналитик	?	?	?	?	?	?	?
Генеральный директор	?	?	?	?	?	?	?

Специальная вставка данных в виде значений позволяет копировать данные, полученные в результате расчетов, без дальнейшей их зависимости от пересчета формул.

Практическое занятие № 9

Тема: СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати деловых документов Microsoft Word.

Задание 12.1. Оформить приглашение к образцу

Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например *Разметка страницы*.
3. Установите параметры страницы (размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля: верхнее – 2 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1,5 см, правое - 1 см), (рис. 12.1).

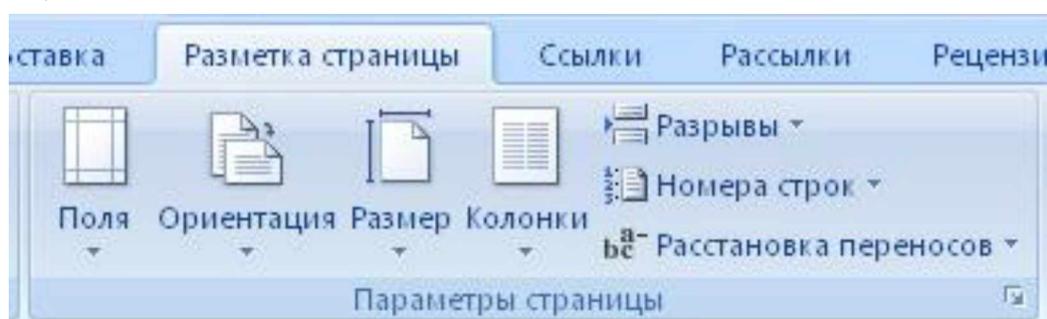


Рис. 12.1. Установка параметров страницы

4. Установить выравнивание – по центру, первая строка – отступ, междустрочный интервал – полуторный, используя команду *Главная/Абзац*, (рис. 12.2).

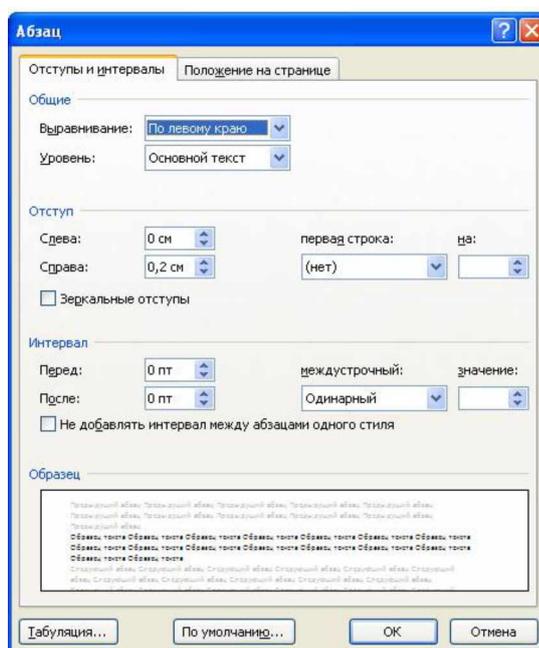


Рис. 12.2. Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка – 16 пт., все прописные; для основного текста – 14 пт.), типы выравнивания абзаца (по центру, по ширине, по левому краю), используя кнопки на панелях инструментов.



6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

Для этого:

- выделите мышью весь текст приглашения рамкой;
- выполните команду *Разметка страницы* *Границы страниц*;
- на вкладке *Граница страниц* установите параметры границ: тип – рамка; ширина линии – 2,25 пт; применить – к абзацу; цвет линии – по вашему усмотрению (рис. 12.3);
- на вкладке *Заливка* выберете цвет заливки;
- укажите условие применения заливки – применить к абзацу;
- нажмите кнопку *ОК*.

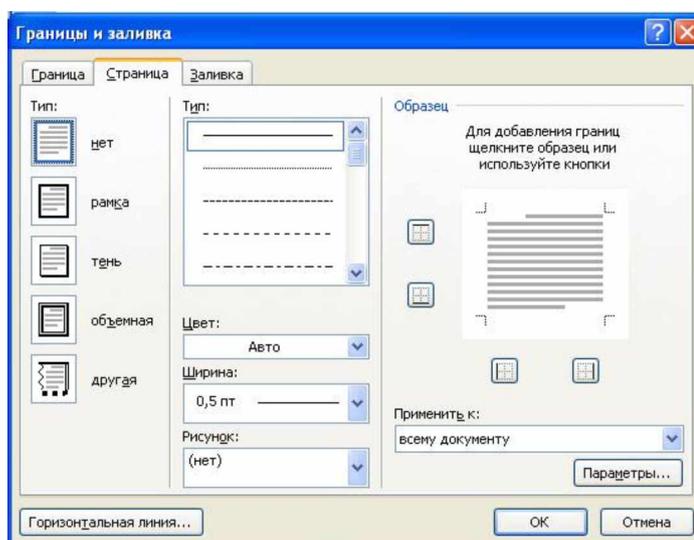


Рис. 12.3. Оформление рамки вокруг приглашения.

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/Рисунок/Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка – перед текстом (*Формат/Обтекание текстом/ вкладка Положение/перед текстом*) (рис. 12.4).

8. Скопируйте типовое приглашение на лист дважды (выделите приглашение, *Правка/Копировать*, установите курсор на новую строку, *Правка/Вставить*).

9. Отредактировать лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Настройка панели быстрого доступа/Предварительный просмотр*).

10. Напечатайте приглашения (при наличии принтера), выполнив команду кнопка «Office»/Печать и установив нужные параметры печати (число копий – 1, страницы - текущая).

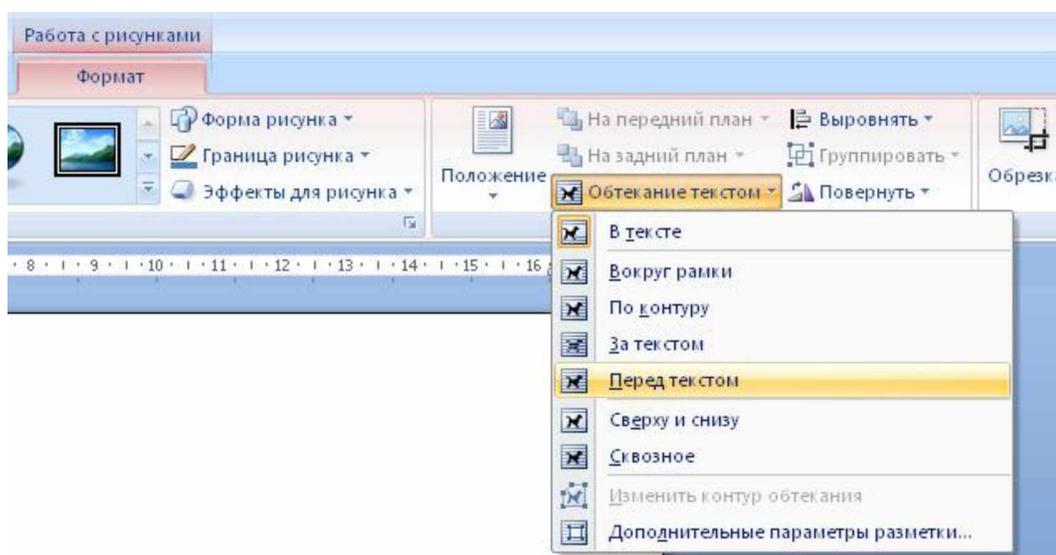


Рис. 12.4. Задание положения текста относительно рисунка.

11. Сохраните файл в папку «Мои документы», выполнив следующие действия:

- нажмите на кнопку *Сохранить*;
- в диалоговом окне *Сохранить* введите имя файла;
- нажмите кнопку *Сохранить*.

Задание 12.2. 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 краю и по центру.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ _____ г. (дата)	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П. Ш. Гордееву от Сидоровой Анны Львовны, Проживающей по адресу: 123456, г. Буденновск, ул. Радужная, д. 3, кв. 12
--	---

Прошу принять меня на работу, на должность главного технолога.

(подпись) (А. Л. Сидорова)

Дополнительные задания

Задание 12.3. 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 ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORKS & MANAGEMENT»
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, визажисты, модельеры.

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

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

Редактор	(подпись)	А. Д. Норовкова
----------	-----------	-----------------

Задание 12.4. 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 – пор левому краю, в правой – по центру.

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы	Директору Центра АНиЭ И. Ю. Семенову
-------------------------------	---

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 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
---	-----------	-------------

Примечание. После окончания работы закройте все открытые файлы, закройте окно текстового редактора Microsoft Word, после чего завершите работу компьютера (*Пуск: Выключить компьютер*).

Задание 12.5. Составить акт о списании имущества

Образец задания

ООО «Владос» АКТ _____ г. № 5 Г. Буденновск	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ Л. Д. Жженов _____ г.
---	---

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 10. 10. 20__ г. №1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель: коммерческий директор С. Л. Рошина;

члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Д. СМ. Кондрашова;

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

присутствовали: кладовщица О. Г. Ножкина.

В период с 11. 10. 20__ г. по 15. 10. 20__ г. комиссия провела работу по установления 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. Рошина

Члены комиссии

(подпись) Д. С. Кондрашова

(подпись) С. Р. Семенов

С актом ознакомлены:

(подпись) О. Г. Ножкина

_____ Г.
(дата)

Задание 12.6. Создать краткий протокол

Образец задания

ОАО «Квантор»

ПРОТОКОЛ

24. 09. 20__ г.

с. Прасковья

Заседание 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 20__ 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 12.7. Создать справку личного характера

Образец задания

ОАО «Семена»
СПРАВКА №13
12. 09. 20__ г.
г. Буденновск

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

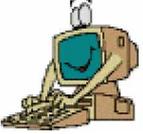
Должностной оклад – 5820 р.

Справка выдана для представления по месту требования.

Начальник отдела кадров	(подпись)	Р. О. Снопов
-------------------------	-----------	--------------

Задание 12.8. Создать визитку по образцу. Размер визитки – 9×5 см

Образец задания

	Прасковейский с/х техникум ГРИШКОВЕЦ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ
Россия, 356818, Прасковья пос. Сельхозтехникум	Тел./факс: (86559) 6-76-04 e-mail: praskoveya_texn@mail.ru

Практическое занятие № 10

Тема: СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ КНИГИ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В MS EXCEL

Цель занятия. Применение относительной и абсолютной адресации для финансовых расчетов. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Задание 19.1. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных

Исходные данные представлены на рис. 19.1

Порядок работы

1. Откройте редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте на листе 1 таблицу расчета заработной платы по образцу (см. рис. 19.1). Выделите отдельные ячейки для значений %Премии (D4) и %Удержания (F4). Введите исходные данные – Табельный номер, ФИО и Оклад; %Премии = 27%, %Удержания = 13%.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ ЗАРАБОТНОЙ						
2	ПЛАТЫ						
3	ЗА ОКТЯБРЬ						
3	Табельный номер	Фамилия И. О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Петров И. Л.	4500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И. Г.	4850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А. Ш.	5200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С. М.	5550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В. Ж.	5900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М. Т.	6250,00	?	?	?	?

11	206	Орлова Н. Н.	6600,0 0	?	?	?	?
12	207	Степкина А. В.	6950,0 0	?	?	?	?
13	208	Жарова Г. А.	7300,0 0	?	?	?	?
14	209	Стольников О. Д.	7650,0 0	?	?	?	?
15	210	Дрынкина С. С.	8000,0 0	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н. Г.	8350,0 0	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р. Н.	8700,0 0	?	?	?	?
18	213	Стелков Р. Х.	9050,0 0	?	?	?	?
19		Всего:	?	?	?	?	?

20

21	Максимальный доход:	?
22	Минимальный доход:	?
23	Средний доход:	?

Рис. 19.1. Исходные данные для задания 19.1

Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

При расчете Премии в ячейке D5 наберите формулу $=D\$4 * C5$ (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации). Скопируйте набранную формулу вниз по столбцу автозаполнением.

Краткая справка. Для удобства работы и формирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул в расчетную ячейку окрашенная ячейка с константой будет вам напоминанием о том, что следует установить абсолютную адресацию (набором с клавиатуры в адресе символов \$ или нажатием клавиши [F4]).

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче»

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой *Переименовать* контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши.

Краткая справка. Каждая рабочая книга Excel может содержать до 255 рабочих листов. Это позволяет, используя несколько листов, создавать понятные и четко структурированные документы, вместо того чтобы хранить большие последовательные наборы данных на одном листе.

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октября» на новый лист. Можно воспользоваться командой *Переместить/скопировать* контекстного меню ярлычка.

Краткая справка. Перемещать и копировать листы можно, перетаскивая их ярлыки (для копирования удерживайте нажатой клавишу [Ctrl]).

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата октября». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените значение Премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку – «Доплата» (Выделите столбец E «Всего начислено» и выполните команду *Вставка/столбцы*); рассчитайте значение доплаты. Значение доплаты примите равным 5%.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.

Скопируйте формулу вниз по столбцу.

9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и 10 000 – зеленым цветом шрифта, меньше или равно 7000 – красным цветом шрифта, больше или равно 10 000 – синим цветом шрифта (*Главная/Условное форматирование*) (рис. 19.2).

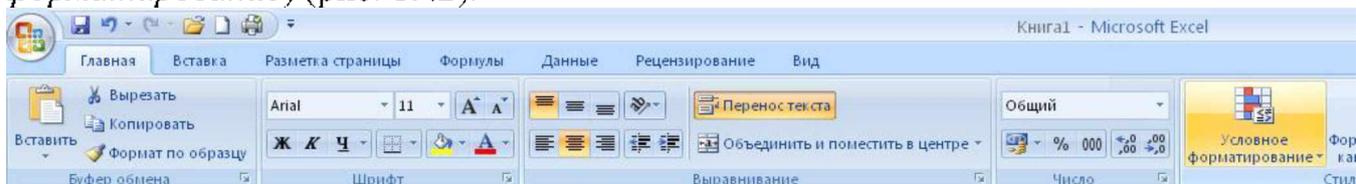


Рис.19.2. Условное форматирование данных

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент таблицы с 5-й по 18-ю строки без строки «Всего», выберите меню *Данные/Сортировка*, сортировать по – *Столбец B*) (рис. 19.3).

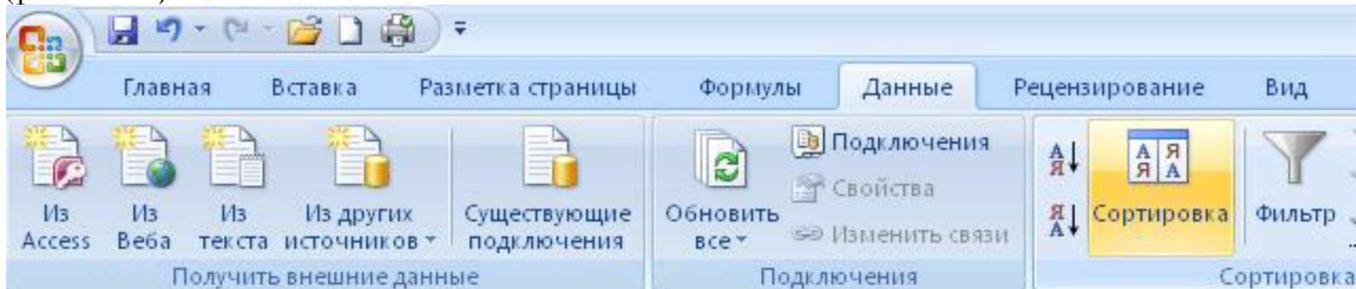


Рис. 19.3. Сортировка данных

11. Поставьте к ячейке D3 комментарий «Премия пропорциональна окладу» (при помощи контекстного меню, рис. 19.4.), при этом в правом

верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания. Конечный вид таблицы расчета заработной платы за ноябрь приведен на рис. 19.5.

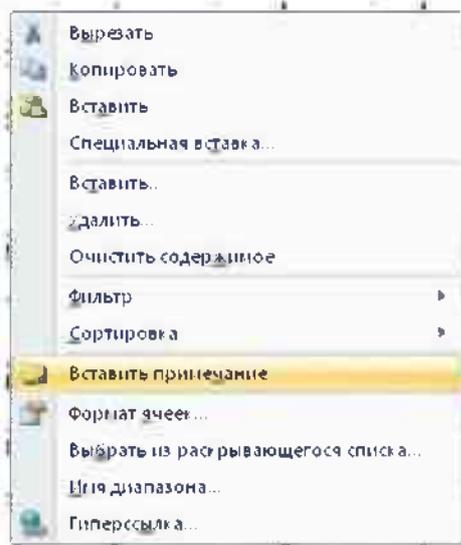


Рис. 19.4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА НОЯБРЬ							
2								
3	Табель ный номер	Фамилия И. О.	Оклад (руб.)	Преми я (руб.)	Допла те	Всего начислен о (руб.)	Удержа ния (руб.)	К выдаче (руб.)
4				32%	5%		13%	
5	204	Галкин В. Ж.	5900,00	1888,0 0	295,00	8083,00	1050,79	7032,2 1
6	210	Дрынкина С. С.	8000,00	2560,0 0	400,00	10960,00	1424,80	9535,2 0
7	208	Жарова Г. А.	7300,00	2336,0 0	365,00	10001,00	1300,13	8700,8 7
8	201	Иванова И. Г.	4850,00	1552,0 0	242,50	6644,50	863,79	5700,7 2
9	206	Орлова Н. Н.	6600,00	2112,0 0	330,00	9042,00	1175,46	7866,5 4
10	200	Петров И. Л.	4500,00	1440,0 0	225,00	6165,00	801,45	5363,5 5
11	205	Портнов М. Т.	6250,00	2000,0 0	312,50	8562,50	1113,13	7449,3 8
12	213	Стелков Р. Х.	9050,00	2896,0 0	452,50	12398,50	1611,81	10786, 70

Премия пропорциональна окладу

13	202	Степанов. А. Ш.	5200,00	1664,0 0	260,00	7124,00	926,12	6197,8 0
14	207	Степкина А. В.	6950,00	2224,0 0	347,50	9521,50	1237,80	8283,7 1
15	209	Стольников О. Д.	7650,00	2448,0 0	382,50	10480,50	1362,47	9118,8 4
16	212	Шашкин Р. Н.	8700,00	2784,0 0	435,00	11919,00	1549,47	10369, 53
17	203	Шорохов С. М.	5550,00	1776,0 0	277,50	7603,50	988,46	6615,0 5
18	211	Шпаро Н. Г.	8350,00	2672,0 0	417,50	11439,50	1487,14	9952,3 7
19		Всего:	94850,0 0	30352, 00	4742,5 0	129944,5 0	16892,7 9	113051 ,72
20								
21		Максимальный доход:		10786,7 0				
22		Минимальный доход:		5363,55				
23		Средний доход:		8075,12				

Рис. 19.5. Конечный вид зарплаты за ноябрь

12. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений (*поставить курсор на имя листа, вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Защитить лист***). Задайте пароль на лист, создайте подтверждение пароля.

Убедитесь, что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа.

1. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Зарплата» в своей папке.

Дополнительные задания

Задание 19.2. Сделать примечания к двум – трем ячейкам

Задание 19.3. Выполнить условное форматирование оклада и премии за ноябрь: до 2000 – желтым цветом заливки; от 2000 до 10 000 – зеленым цветом шрифта; свыше 10 000 - малиновым цветом заливки, белым цветом шрифта.

Задание 19.4. Защитить лист зарплаты за октябрь от изменений

Проверьте защиту. Убедитесь в неизменяемости данных. Снимите защиту со всех листов электронной книги «Зарплата».

Задание 19.5. Построить круговую диаграмму начисленной суммы к выдаче всем сотрудникам за ноябрь.

Практическое занятие № 11

Тема: ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РАСЧЕТЫ в MS EXCEL

Цель занятия. Изучение технологии экономических расчетов и определение окупаемости средствами электронных таблиц

Задание 20.1. Оценка рентабельности рекламной компании фирмы

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте таблицу оценки рекламной компании по образцу (рис. 20.1). Введите исходные данные: Месяц, Расходы на рекламу $A(0)$, р., Сумма покрытия $B(0)$ р., Рыночная процентная ставка (j) = 13,7%.

Выделите для рыночной процентной ставки, являющейся константой, отдельную ячейку — C3, и дайте этой ячейке имя «Ставка».

Краткая справка. Для присваивания имени ячейке или группе ячеек выполните следующие действия:

- выделите ячейку (группу ячеек или несмежный диапазон), которой необходимо присвоить имя;
- щелкните поле *Имя*, которое расположено слева в строке формул;
- введите имя ячейки.
- нажмите клавишу [Enter].

Помните, что по умолчанию имена являются абсолютными ссылками.

3. Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

Краткая справка. Расходы на рекламу осуществлялись в течение нескольких месяцев, поэтому выбираем динамический инвестиционный учет. Это предполагает сведение всех будущих платежей и поступлений путем дисконтирования на сумму рыночной процентной ставки к текущему значению.

Месяц (n)	Расходы на рекламу $A(0)$ (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу $A(n)$ (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия $B(0)$ (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия $B(n)$ (поступающих доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)
1	75 260,00	?	?	25 260,00	?	?	?
2	125 780,00	?	?	75 960,00	?	?	?
3	136 940,00	?	?	105 780,00	?	?	?
4	175 020,00	?	?	169 300,00	?	?	?
5	170 680,00	?	?	147 580,00	?	?	?
6		?	?	137 460,00	?	?	?
7		?	?	127 420,00	?	?	?
8		?	?	43 180,00	?	?	?
9		?	?		?	?	?
10		?	?		?	?	?
11		?	?		?	?	?
12		?	?		?	?	?

Рис. 20.1. Исходные данные для Задания 20.1

Формула для расчета:

$$A(n) = A(0) \times H (1 + j/12)^{(1-n)}, \text{ в ячейке C6 наберите формулу:} \\ = B6 * (1 + \text{ставка}/12) ^ (1 - \$A6).$$

Примечание. Ячейка A6 в формуле имеет комбинированную адресацию: абсолютную адресацию по столбцу и относительную по строке и имеет вид — \$A6.

При расчете расходов на рекламу нарастающим итогом надо учесть, что первый платеж равен значению текущей стоимости расходов на рекламу, значит, в ячейку D6 введем значение =C6, но в ячейке D7 формула примет вид: = D6 + C7. Далее формулу ячейки D7 скопируйте в ячейки D8:D17.

Обратите внимание, что в ячейках нарастающего итога с мая по декабрь будет находиться одно и то же значение, поскольку после мая месяца расходов на рекламу не было.

Выберем сумму покрытия в качестве ключевого показателя целесообразности инвестиций в рекламу. Она определяет, сколько денежных средств приносит продажа единицы товара в копилку возврата инвестиций.

Для расчета текущей стоимости покрытия скопируйте формулу из ячейки C6 в ячейку F6. В ячейке F6 должна быть формула

$$= E6 * (1 + \text{ставка}/12) ^ (1 - \$A6).$$

Далее с помощью маркера автозаполнения скопируйте формулу в ячейки F7:F17.

Сумма покрытия нарастающим итогом рассчитывается аналогично расходам на рекламу нарастающим итогом, поэтому в ячейку G6 поместим содержимое ячейки F6 (=F6), а в G7 введем формулу: = G6 + F7.

Далее формулу из ячейки G7 скопируем в ячейки G8:G17. В последних трех ячейках столбца будет представлено одно и то же значение, ведь результаты рекламной компании за последние три месяца на сбыте продукции уже не сказывались.

Сравнив значения в столбцах D и G, уже можно сделать вывод о рентабельности рекламной компании, однако расчет денежных потоков в течение года (колонка H), вычисляемый как разница колонок G и D, показывает, в каком месяце была пройдена точка окупаемости инвестиций. В ячейке H6 введите формулу: = G6 – F6, и скопируйте ее вниз на весь столбец.

Проведите условное форматирование результатов расчета колонки H: отрицательных чисел — синим курсивом, положительных чисел — красным цветом шрифта. По результатам условного форматирования видно, что точка окупаемости приходится на июль месяц.

4. В ячейке E19 произведите расчет количества месяцев, в которых имеется сумма покрытия (используйте функцию «Счет» (*Формулы Вставить функцию :Статистические*), указав в качестве диапазона «Значение 1» интервал ячеек E7: E14). После расчета формула в ячейке E19 будет иметь вид = СЧЕТ (E7:E14).

5. В ячейке E20 произведите расчет количества месяцев, в которых сумма покрытия больше 100000 р. (используйте функцию СЧЕТЕСЛИ, указав в качестве диапазона «Значение» интервал ячеек E7:E14, а в качестве

условия > 100000). После расчета формула в ячейке E20 будет иметь вид =СЧЕТЕСЛИ(E7:E14).

6. Постройте графики по результатам расчетов: «Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом» — по результатам расчетов колонки H; «Реклама: доходы и расходы» — по данным колонок D и G (диапазоны D5:D17 и G5:G17 выделяйте, удерживая нажатой клавишу [C1г1]).

Графики дают наглядное представление об эффективности расходов на рекламу. Они графически показывают, что точка окупаемости инвестиций приходится на июль месяц.

7. Сохраните файл.

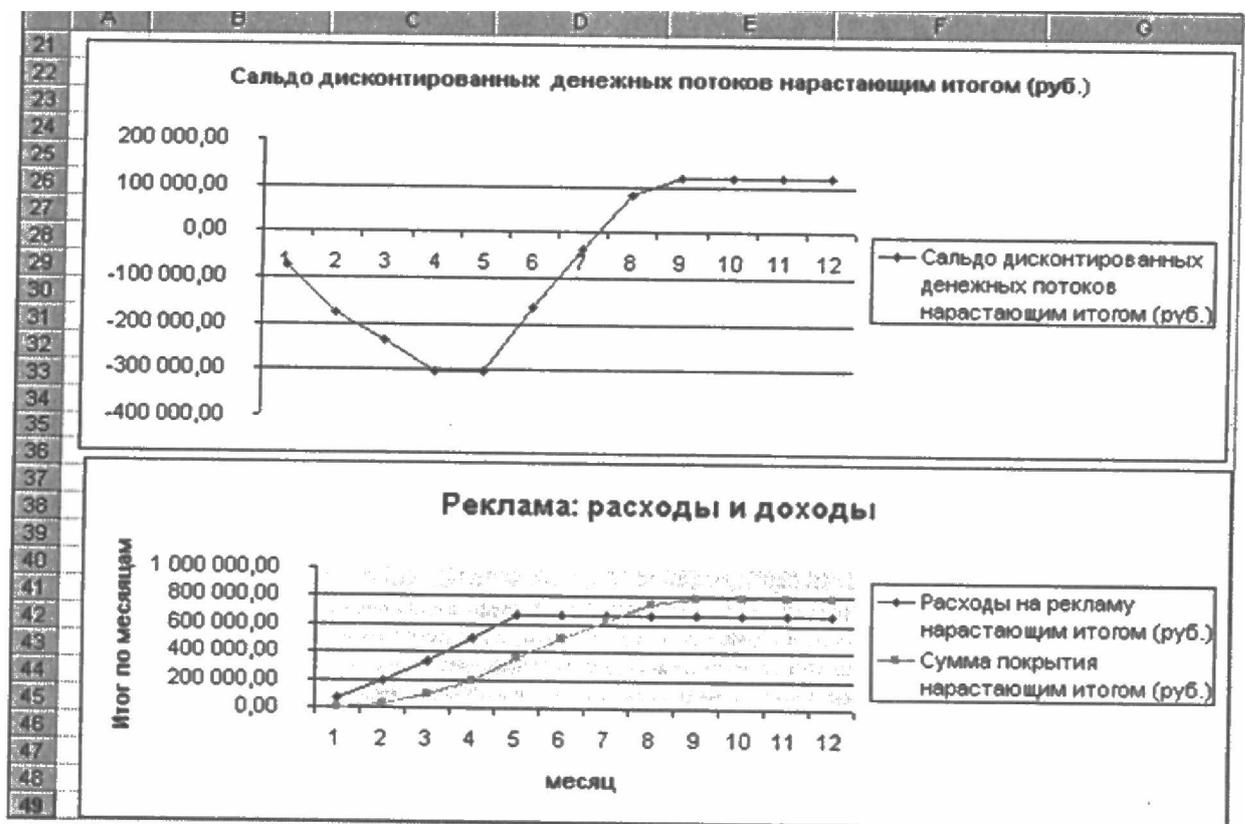


Рис. 20.2. Графики для определения точки окупаемости инвестиций

Практическое занятие № 12

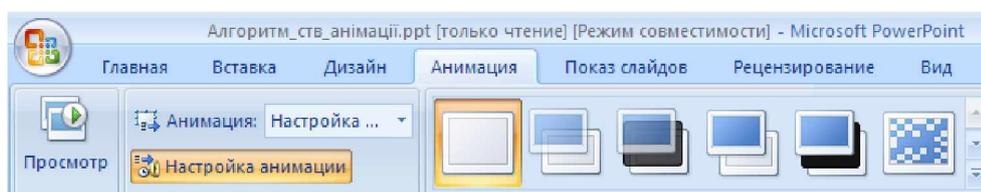
Тема: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАБОТА С ПРОГРАММОЙ MS POWERPOINT

Цели урока: закрепить навыки обработки графической информации; научиться создавать анимацию с помощью редактора презентаций; вставлять слайды, дублировать слайды. Научиться вставлять различные анимационные эффекты в готовую презентацию.

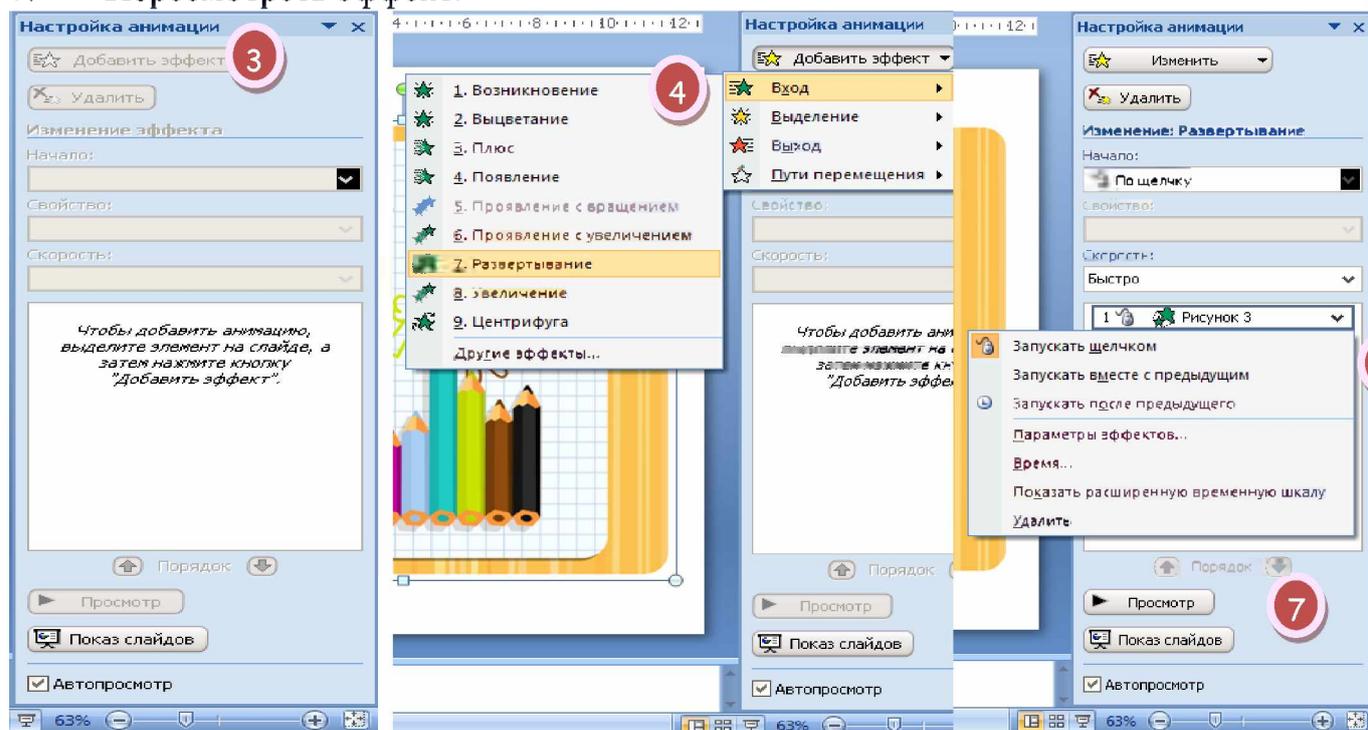
Задание 28.1. Выполнить команду: Анимация/Настройка анимации.

Порядок работы

1.



2. Выделить объект, для которого настраиваем эффект.
3. Нажать кнопку «Добавить эффект».
4. Выбрать нужный эффект.
5. Настроить эффект.
6. Установить порядок появления объектов (если их несколько), используя перетягивание.
7. Пересмотреть эффект.



Задание 28.2. Создать презентацию с анимационными эффектами.

1. Запустите программу PowerPoint.
2. Откройте файл Рибки_Задание.ppt с заданием.
3. Установите в области задач панель Настройка анимации.
Анимация/ Настройка анимации.
4. Создайте для объекта 1 (Волна 6) анимационный эффект Выделение/ Качание.
Выделите объект 1 (Волна 6). Примените для него эффект Выделение/ Качание.
Параметры эффекта:
начало – С предыдущим;
цвет – Другие цвета/ Спектр/ красный – 0, зеленый – 153, синий – 153;
скорость – очень медленно.
5. Просмотрите полученную анимацию.
Используйте кнопку Просмотр
6. Просмотрите презентацию.
Показ слайдов/ Начать показ (F5)
7. Создайте для объектов 2 (Волна 8), 3 (Полилиния 7), 4 (Полилиния 10) эффект Качание.
Все параметры такие как и параметры объекта 1 (Волна 6).
8. Пересмотрите полученную анимацию.
9. Создайте для объекта 5 (Волна 3) анимационный эффект Выделение/ Качание..
Параметры эффекта:
начало – С предыдущим;
цвет – Другие цвета/ Спектр/ красный – 102, зеленый – 153, синий – 0;
скорость – очень медленно.
10. Пересмотрите полученную анимацию.
11. Создайте для объектов 6 (Полилиния 2), 7 (Полилиния 15) эффект Выделение/ Качание.
Параметры эффекта:
начало – С предыдущим;
цвет – Другие цвета/ Спектр/ красный – 85, зеленый – 85, синий – 199;
скорость – очень медленно.
12. Пересмотрите полученную анимацию.
13. Создайте для объекта 8 (Полилиния 16) анимационный эффект Выделение/ Качание..
Параметры эффекта:
начало – С предыдущим;
цвет – Другие цвета/ Спектр/ красный – 153, зеленый – 204, синий – 0;
скорость – очень медленно.
14. Пересмотрите полученную анимацию.
15. Создайте для объекта 9 (Группа 17) анимационный эффект Вход/ Вылет.

Параметры эффекта:

начало – С предыдущим;

направление – дело;

скорость – медленно;

время задержка – 0,75 с.

16. Пересмотрите полученную анимацию.

17. Создайте для объекта 10 (Группа 28) анимационный эффект Вход/ Вылет.

Параметры эффекта:

начало – С предыдущим;

направление – слева;

скорость – медленно;

время задержка – 0,75 с.

18. Пересмотрите полученную анимацию.

19. Продублируйте первый слайд презентации.

Вставка/ Дублировать слайд

20. Измените параметры эффекты анимации для объекта 9 (Группа 17) на Выход/ Вылет за край листа.

Выделите объект 9 (Группа 17). Изменить/Выход/ Вылет за край листа.

Параметры эффекта:

начало – С предыдущим;

направление – влево;

скорость – медленно;

время – задержка – 3,5 с.

21. Измените параметры эффекты анимации для объекта 10 (Группа 28) на Выход/ Вылет за край листа.

Параметры эффекта:

начало – С предыдущим;

направление – вправо;

скорость – медленно;

время – задержка – 3,5 с.

22. Пересмотрите созданную презентацию.

23. Сохраните презентацию под именем Рибки.ppt

Задание 28.3.

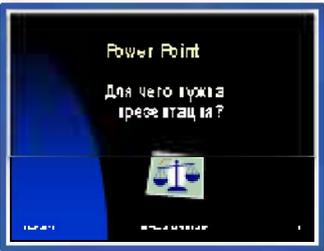
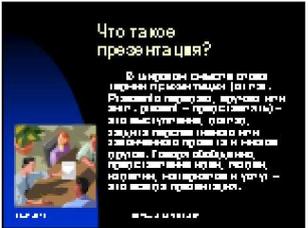


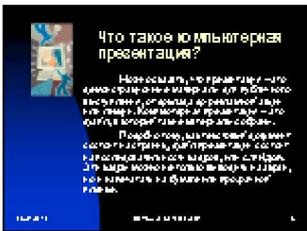
1. Включите компьютер. Запустите программу-приложение PowerPoint любым известным вам способом. *Изучите внимательно интерфейс данного окна.*

2. Откройте мастер автосодержания в области задач. В пункте Вид презентации выберите «Общий доклад». В способе вывода презентации – на экране. Параметры презентации: Заголовок - PowerPoint; объекты, помещаемые на каждый слайд – нижний колонтитул: введите ваши

фамилию, имя и номер группы; установите флажки: дата последних изменений и номер слайда.

3. В полученную презентацию, начиная со второго слайда, внесите следующую информацию:

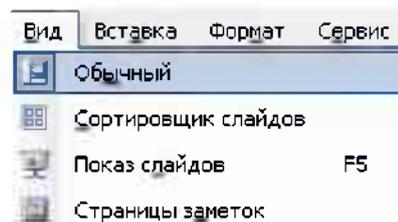
Слайд 2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение заменяете названием PowerPoint. 2. Объявите цель доклада заменяете на Для чего нужна презентация? 3. Вставьте из коллекции картинок Microsoft Office подходящую картинку в этот слайд. 4. Слова Представьте просто удалите. 5. Проверьте правильность заполнения слайда.
Слайд 3		<ol style="list-style-type: none"> 1. В конце слов Темы для обсуждения поставьте двоеточие. 2. Слова Кратко опишите основные темы доклада удалите. 3. Вставьте в слайд диаграмму, выбрав её тип из библиотеки диаграмм (см. картинку). 4. В соответствующих местах диаграммы вставьте поочередно следующий текст: Что такое компьютерная презентация? Преимущества компьютерной презентации. Алгоритм создания.
<p>На слайдах 4-7 (тема 1, тема 2, тема 3, примеры из жизни) вставьте соответствующие названия тем, текст и подходящую картинку из коллекции Microsoft Office (ориентируйтесь на картинки слайдов).</p>		
Слайд 4		<p>Что такое презентация?</p> <p>В широком смысле слова термин презентация (от лат. Praesento передаю, вручаю или англ. present – представлять) – это выступление, доклад, защита перспективного или законченного проекта и многое другое. Говоря обобщённо, представление идей, людей, изделий, материалов и услуг – это всегда презентация.</p>

Слайд 5	<p>5 ☆</p> 	<p>Что такое компьютерная презентация?</p> <p>Можно сказать, что презентация – это демонстрационные материалы для публичного выступления, от доклада до рекламной акции или лекции. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны.</p> <p>Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов. Эти кадры можно не только выводить на экран, но и напечатать на бумаге или прозрачной пленке.</p>
Слайд 6	<p>6 ☆</p> 	<p>Преимущества компьютерной презентации:</p> <p>Достоинства такой презентации по сравнению с ворохом плакатов очевидны. Слайд презентации – не просто изображение. В нём, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты. Они способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить её информативность.</p>
Слайд 7	<p>7 ☆</p> 	<p>Алгоритм создания компьютерной презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Выбор темы ■ Подборка информации ■ Подбор фото-, видео-, аудиоматериалов ■ Компонировка материалов ■ Создание слайдов ■ Настройка смены слайдов ■ Настройка анимации слайдов ■ Запись звукового сопровождения слайдов ■ Сохранение презентации
Слайд 8	<p>8 ☆</p> 	<p>В 8-ом слайде сделайте свой собственный вывод- заключение на данную тему.</p>

4. Для эффективного применения Power Point при создании и редактировании презентаций удобно использовать различные режимы

просмотра. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в Power Point, относятся:

Режим «Обычный». В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура/Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.



Режим «Сортировщик слайдов» – это режим, в котором все слайды презентации отображаются виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в презентации.

Режим «Показ слайдов» - это режим, с помощью которого можно просмотреть презентацию на экране.

Режим «Страницы заметок» – режим просмотра, в котором к каждому из слайдов можно добавить заметки докладчика. В верхней половине страницы появляется уменьшенное изображение слайда, а в нижней половине отображается большая панель для текста заметок.

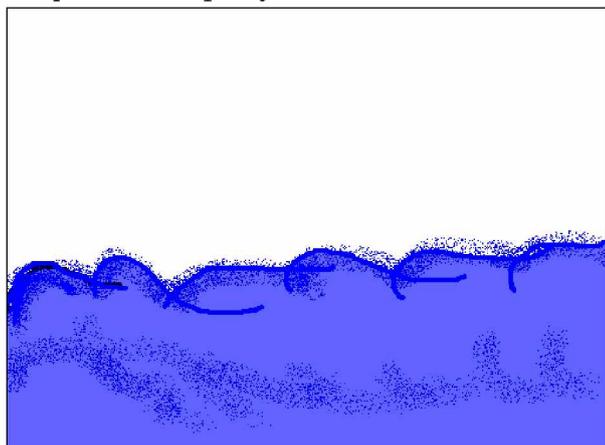
5. Попробуйте следующие режимы просмотра презентации: сортировщик слайдов и страницы заметок.

6. Вернитесь к обычному режиму. Запустите показ слайдов (либо пунктом меню, либо клавишей F5). Попробуйте во время показа вызвать контекстное меню и выбрать указатель. При помощи указателя выделите на каком-нибудь слайде любую информацию. Завершите показ.

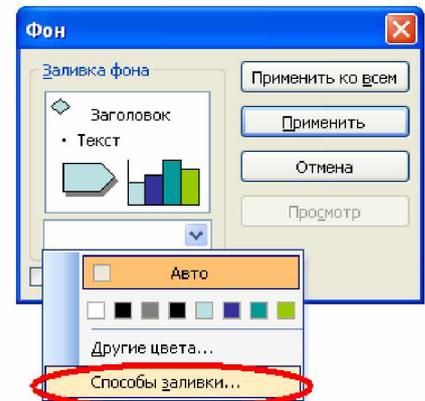
7. Продемонстрируйте полученную презентацию преподавателю для оценивания.

Задание 28.4.

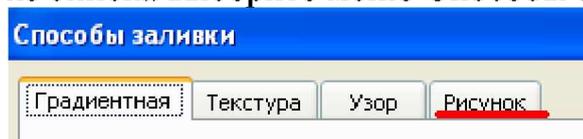
1. Открыть графический редактор Paint.
2. Нарисовать рисунок



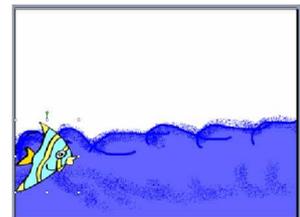
3. Сохранить рисунок в папке своего класса. Название папки - ваша фамилия.
4. Откройте программу PowerPoint.
5. На первом слайде удалите все рамочки.
6. В меню Формат выберите команду Фон



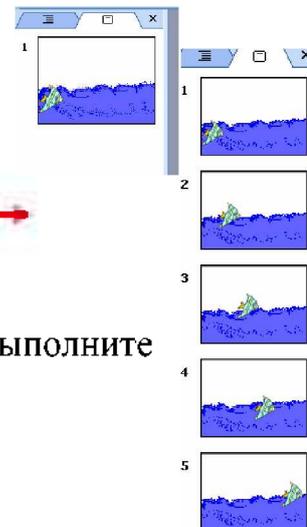
из списка выберите меню Способы заливки.



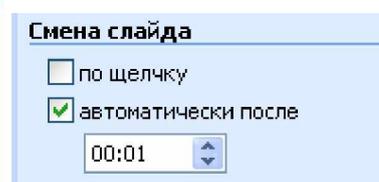
7. Перейдите на закладку Рисунок
8. Нажмите кнопку Рисунок. В появившемся окне выберите свой рисунок, который вы нарисовали в Paint.
9. Нажмите кнопку Вставить.
10. Нажмите кнопку ОК.
11. Нажмите кнопку Применить ко всем



12. Вставьте в презентацию один рисунок (кнопка  на панели Рисование) из папки Морские жители.
13. Копируйте Слайд 1 4 раза, для этого на панели слева щелкните правой кнопкой на слайде 1 выберите команду Копировать, а затем команду Вставить.
14. На слайде 2 переместите картинку вправо, на слайде 3 переместите картинку немного дальше чем на слайде 2 и тд.

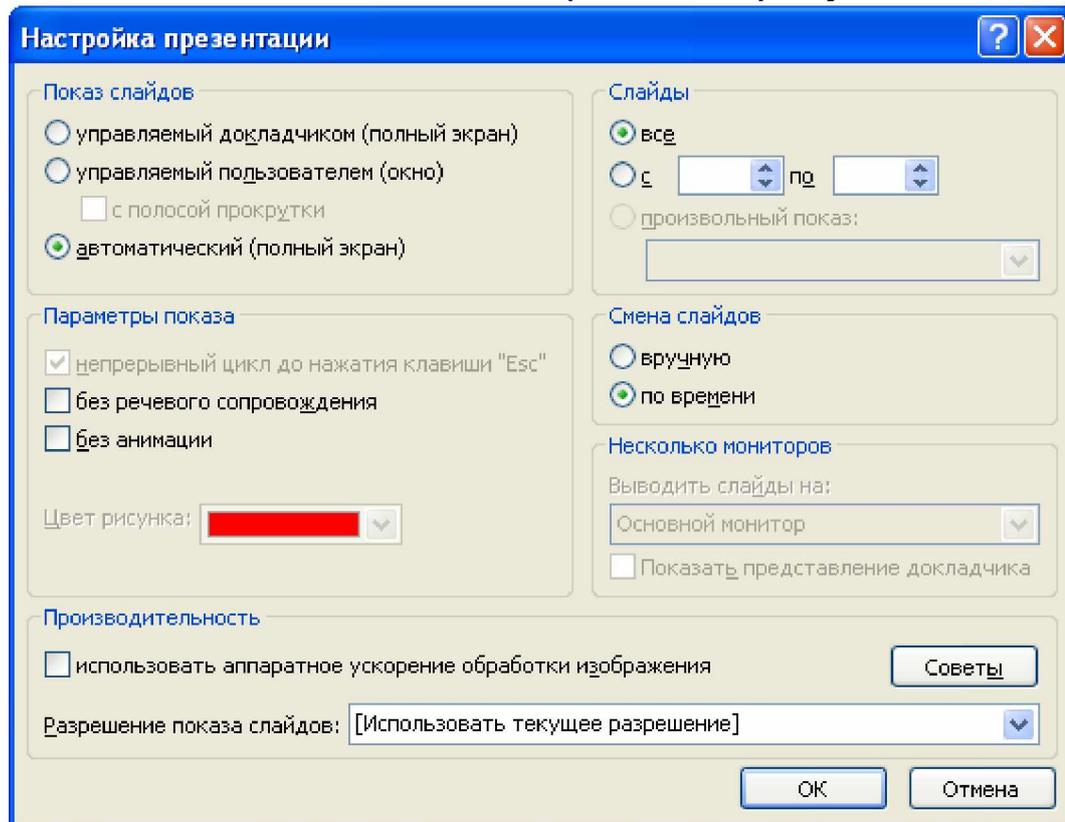


15. В меню Правка выбрать команду Выделить все.
16. В меню Показ слайдов выбрать команду Смена слайдов.
17. На панели расположенной слева в разделе Смена слайдов выполните следующее действие



18. Нажмите кнопку Применить ко всем слайдам.

19. В меню Показ слайдов выбрать команду Настройка презентации. В появившемся окне выполнить настройки по образцу.



Нажмите кнопку ОК

Запустите презентацию.

Задание 28.5. Создать собственную презентацию.

Создание презентации в PowerPoint

1-й слайд

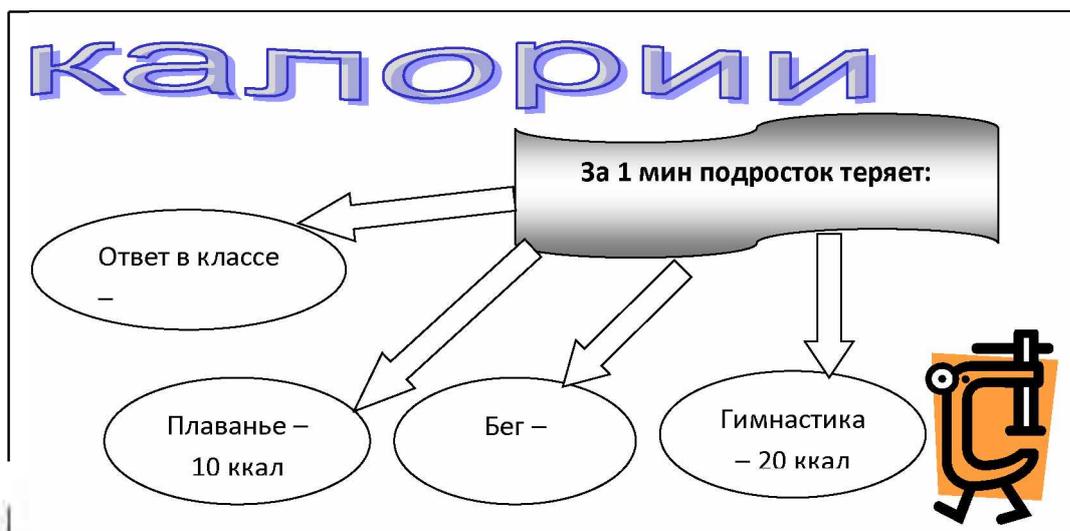
Питание человека

Здоровье в значительной степени зависит от правильного питания и целесообразного выбора продуктов.

Энергия, высвобождающаяся во время пищеварения, даёт возможность

Презентацию подготовил:
Иванов Иван,

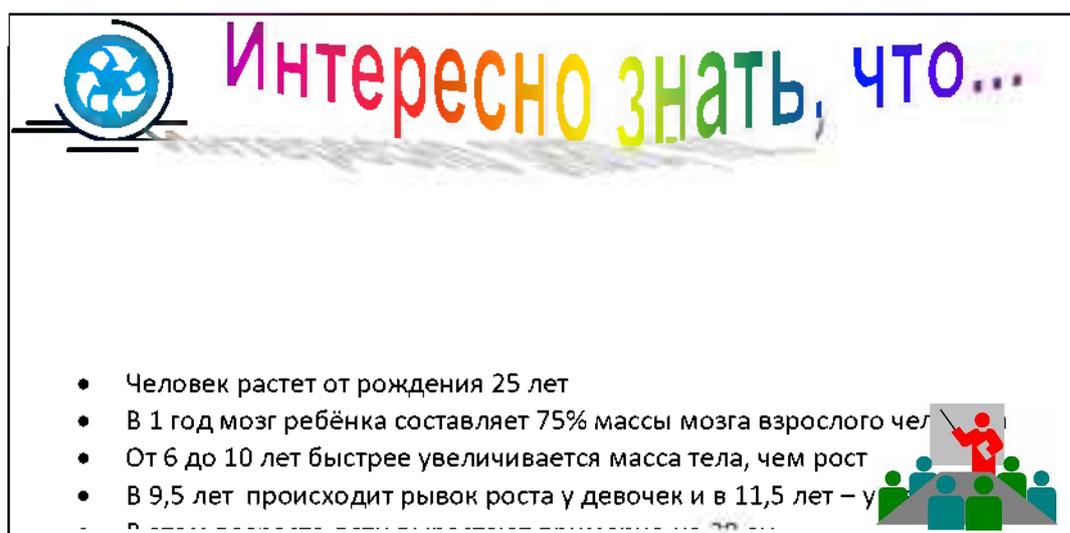
2-й слайд



3-й слайд

Интересно знать, что...

- Человек растёт от рождения 25 лет
- В 1 год мозг ребёнка составляет 75% массы мозга взрослого человека
- От 6 до 10 лет быстрее увеличивается масса тела, чем рост
- В 9,5 лет происходит рывок роста у девочек и в 11,5 лет – у мальчиков



Практическое занятие № 13

Тема: ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ.

Цели урока: Научиться пользоваться браузером Internet Explorer, находить нужную информацию в ИНТЕРНЕТЕ. Выработать умения запускать программу Internet explorer; выработать умения пользоваться информационно-поисковой системой, выработать умения находить нужную информацию по ключевым словам.

Задание 29.1. Выполнить следующие действия.

Методика выполнения

- Вызовите имеющийся на вашем компьютере браузер и запишите в строку вызова универсальный указатель ресурса (URL) <http://www.virlib.eunnet.net/mif>. Вызовите искомый файл.

Перед вами научно-популярный журнал для старшеклассников «МИФ». Попробуйте определить, глядя на первую страницу, что означает это название.

Слева вы видите список номеров этого журнала. Каждый номер имеет гипертекстовую связь с оглавлением данного номера.

- Выберите какой-нибудь номер и просмотрите оглавление.

Возможно, вам понравилось название какой-нибудь статьи. Очередная гипертекстовая ссылка способна перенести вас к аннотации этой статьи.

- Ознакомьтесь с аннотацией.

- Выделите привлекающую ваше внимание статью и скопируйте ее в файл с подходящим именем.

Посмотрите фотографию Винтона Серфа – отца Интернета.

- Вызовите с помощью браузера какую-либо информационно-поисковую службу (ИПС) Интернета и, следуя ее указаниям, сформируйте соответствующий запрос на имя Serf.

На такой запрос ИПС предлагает очень много документов – ведь это имя встречается в тысячах публикаций. Чтобы уменьшить объем поиска, в запрос можно добавить еще один признак «foto».

- Сформируйте нужный запрос.

Если и это не помогло, то воспользуйтесь тем, что в Интернете есть фотография Серфа с президентом США Клинтоном.

- Сформируйте нужный запрос.

А теперь выполните задание посложнее: составьте список средних специальных учебных заведений в Ставропольском крае, имеющих в Интернете свои странички – Home pages.

- Сформируйте нужный запрос и полученные результаты сохраните в виде текстового документа.

Задание 1

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО КЛЮЧЕВЫМ СЛОВАМ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БРОУЗЕРА INTERNET EXPLORER И ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ALTA VISTA.

- Запустите программу Internet Explorer: Пуск – Программы - Internet Explorer.
- На панели Адрес введите: <http://www.altavista.com/>. Нажмите Enter.
- Рассмотрите загруженную страницу, найдите поле для ввода ключевых слов и кнопку запуска поиска. В качестве задачи стоит поиск Web-страниц, посвященных коммерческой деятельности.
- В поле для ввода ключевых слов введите marketing.
- Щелкните по кнопке Search.
- Просмотрите результаты поиска.
- Щелкните по первой гиперссылке.
- Просмотрите загруженную страницу.
- Щелкните по кнопке Назад на панели инструментов.
- Повторяя действия трех предыдущих пунктов, просмотрите всю первую группу ссылок на найденные страницы.

Задание 2

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО КЛЮЧЕВЫМ СЛОВАМ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БРОУЗЕРА INTERNET EXPLORER И ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ RAMBLER.

- Запустите программу Internet Explorer: Пуск – Программы - Internet Explorer.
- На панели Адрес введите: <http://www.rambler.ru/> Нажмите Enter.
- Рассмотрите загруженную страницу, найдите поле для ввода ключевых слов и кнопку запуска поиска. В качестве задачи вновь стоит поиск Web-страниц, посвященных коммерческой деятельности.
- В поле для ввода ключевых слов введите слово маркетинг.
- Щелкните по кнопке Найти и просмотрите результаты поиска.
- Щелкните по сайту 8.
- Просмотрите загруженную страницу.
- Щелкните по кнопке Назад на панели инструментов. Повторяя действия трех предыдущих пунктов, просмотрите другие документы.
- Полученные результаты сохраните в виде текстовых документов.
- Закройте программу Internet Explorer.

Практическое занятие № 14

Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ РАБОТЫ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания своей базы данных, знакомство с интерфейсом, ввод констант и сведений об организации, работа с *Планом счетов*.

Задание 39.1. Создание своей информационной базы «Бухгалтерский учет» *Краткая справка.* Информационная база «Бухгалтерский учет» в комплекте поставки пустая. В ней можно вести бухгалтерский учет для нескольких организаций, причем информацию о каждой организации удобнее хранить отдельно.

После установки типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия» на вашем компьютере организуем бухгалтерский учет лично для вас.

Порядок работы

1. Для создания своей базы данных скопируйте пустую базу данных 1Сv77\1SBDB типовой конфигурации в каталог с другим именем – D:\ЗАО Победа\1SBDB.

2. Запустите программу «1С:Бухгалтерия» командами

Пуск\Программы\1С:Предприятие или с пиктограммы.

3. В окне запуска программы нажмите кнопку *Добавить*, что приведет к появлению на экране окна «Регистрация информационной базы».

4. В окне регистрации необходимо ввести наименование своей информационной базы «Фирма Победа» (можно в наименование ввести свою фамилию) и полный путь к папке, в которую предварительно была скопирована БД D:\ЗАО Победа\1SBDB.

5. Щелчком мыши нажмите экранную кнопку *OK*, что приведет к возврату в режим запуска системы, при этом в списке баз будет присутствовать наименование вновь введенной информационной базы (ИБ).

6. Выберите свою базу данных и нажмите кнопку *OK* для продолжения работы. Произойдет запуск вашей БД.

Задание 39.2. Изучение интерфейса программы «1С:Бухгалтерия»

Порядок работы

1. Внимательно рассмотрите внешний вид окна программы.

Заголовок программы содержит название программы и кнопки управления окон.

В главном меню перечислены основные группы операции, выполняемые программой, такие как *Файл, Операции, Справочники, Журналы, Отчеты, Сервис* и др.

Большую часть экрана занимает рабочее поле. В нижней части окна расположена статусная строка, содержащая подсказки и показывающая информацию некоторых настройках программы.

2. Изучите кнопки панели инструментов *Команды бухгалтерии*, подводя к ним курсор (будет появляться всплывающее меню). Запомните внешний вид и назначение каждой кнопки:

- 1 – общий журнал документов;
- 2 – журнал операций;
- 3 – журнал проводок;
- 4 – типовые операции;
- 5 – план счетов;
- 6 – оборотно-сальдовая ведомость;
- 7 – свободные проводки;
- 8 – шахматка;
- 9 – оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- 10 – анализ счета;
- 11 – карточка счета;
- 12 – анализ счета по субконто;
- 13 – анализ счета по датам;
- 14 – отчет по проводкам;
- 15 – диаграмма;
- 16 – путеводитель по конфигурации;
- 17 – видеокурсор;
- 18 – правовая справка;
- 19 – вызов платежного поручения;
- 20 – вызов счета;
- 21 – интернет-поддержка;
- 22 – 1С:Предприятие – Клиент банка;
- 23 – календарь бухгалтера.

3. Окно может быть открыто несколько. Откройте «Журнал операций», «Журнал проводок» и «Общий журнал» из меню *Журналы*. Открытые окна отображаются в меню *Окно*. откройте меню *Окно* и расположите открытые окна *каскадом*.

4. Команда *Окна... меню Окно* вызывает диалоговое окно, позволяющее производить операции с окнами, например закрыть все окна. Закройте все открытые окна.

5. Кнопками панели инструментов «Команда бухгалтерии» откройте окна платежного получения счета. Расположите их каскадом. Закройте окна без сохранения документа одновременным нажатием клавиши [Ctrl] и [F4].

Краткая справка. Одновременное нажатие клавиши в литературе обычно записывается с использованием знака +: например, закрытие окна без сохранения документа осуществляется клавишами [Ctrl] + [F4].

6. Для изучения панели инструментов работы с документами нажмите кнопку *Вызов счета* и клавишу [Insert]. Откроется окно *Номенклатура*. Подводя курсор последовательно каждой кнопке панели инструментов окна, изучите назначение кнопок панели. Запомните внешний вид и назначение каждой кнопки:

A – новая строка [Ins];

Б – новая группа [Ctrl] + [F9];
В – изменить/открыть [Shift] + [Enter];
Г – просмотр;
Д – копировать строку [F9];
Е – пометить на удаление;
Ж – записать;
З – отбор по назначению;
И – быстрый отбор по назначению;
К – история отбора;
Л – отключить отбор;
М – выбрать;
Н – история [F5];
О – найти в Дееве;
П – перенести в группу;
Р – установка (отключение) режима вывода списка по крупам;
С – открыть подчиненный справочник;
Т – описание;
У – рассказать про ...

7. После изучения кнопок панели инструментов закройте все окна без сохранения документов.

8. Закончите работу с программой «1С:Бухгалтерия», закрыв рабочее окно кнопкой *Заккрыть*.

Задание 39.3. Вывод сведений о своей организации.

Краткая справка. Сведения об организации относятся к константам. Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы либо совсем не изменяется, либо изменяется достаточно редко.

Порядок работы

1. Введите общие сведения об организации. Для этого командой *Сервис/Сведения об организации* вызовите окно *Сведения об организации* и заполните все вкладки этого окна.

Вкладка *Организация*

Дата регистрации – 25.12.2001.

Основная фирма – ЗАО «Победа».

Адрес – 127563, г. Москва, ул. Изумрудная, д. 7, корп. 1.

Телефон – 432-58-26.

Вкладка *Коды*

ИНН/КПП – 7715227232/771501001.

ОГРН – 1037739307201.

Вид деятельности – производство и торговля.

ОКПО – 52427244.

ОКВЭД – 74.20.

ОКФС – 16.

Организационно-правовая форма – закрытое акционерное общество.

Вкладка *ИМНС*

Реквизит свидетельства о постановке на учет: серия, номер – 770627217.

Дата выдачи – 28.12.2001.

Наименование налогового органа – ИМНС № 15 по СВАО г. Москвы.

Код налогового органа – 7715.

2. Введите банковские реквизиты организации.

Вкладка *Банк*

Номер счета – 4070281090020000271.

Банк – ОАО АКБ «Авангард», г. Москва.

Корреспондентский счет – 3010181000000000201.

БИК – 044525201.

Адрес банка – 127521, Г. Москва, ул. Светлая, д. 7.

Телефон – 154-45-62.

3. Введите сведения об ответственных лицах организации (рис. 39.12).

Вкладка *Ответственные лица*

Генеральный директор – Сергеев С. В.

ИНН – 771524519905; дата рождения – 15.05.1954;

номер ПФР – 002-007-238 31; телефон – 125-00-12.

Главный бухгалтер – Петрова А. С.

ИНН – 771524517815; дата рождения – 10.02.1975;

номер ПФР – 002-007-256; телефон – 128-45-55.

Кассир – Альтова Р. Р.:

ИНН – 771524513458; дата рождения – 19.09.1981;

номер ПФР – 002-007-288 78; телефон – 131-85-62.

При вводе этой информации откроется окно справочника «Сотрудники». Поочередно введите общие сведения на руководящий состав организации. Для ввода сведений на нового сотрудника воспользуйтесь клавишей [Ins] или кнопкой.

Задание 39.4. Выбор валюты и изменение курса валюты

Порядок работы

Данные о своей организации можно вводить и с помощью команд меню *Операции/Константы* (в поле *Значение*).

1. Откройте список констант (*Операции/Константы*). Изучите кнопки панели инструментов окна, подводя к ним курсор мыши. Установите следующие значения констант:

основная валюта – рубль;

ставка НДС – 18%.

2. В колонке *Значение* константы «Основная валюта» введите текущий курс валюты USD – доллар США.

Краткая справка. Чтобы изменить значение константы, установите курсор на ячейку таблицы и нажмите клавишу [Enter] или [Shift] + [Enter].

Для ввода текущего курса валюты выполните в окне *Константы* двойной щелчок по надписи «руб.» и нажмите на появившуюся в правой стороне строки кнопку *Выбор* – откроется окно *Справочник: Валюты*. Выберите вид валюты (USD – доллар США) и введите текущее значение курса доллара,

используя кнопку *Изменить* или клавиши [Shift] + [Enter]. Обратите внимание на то, что кратность указывает, за какую сумму валюты дают указанное в курсе количество рублей.

3. Если константа периодическая, то в списке констант хранятся все ее значения. Для просмотра истории значений константы (в частности, валюты) необходимо установить курсор в строку с нужной константой (USD – доллар США) и нажать клавишу [F5] или выбрать команду *История значения* в меню *Действия* (см. рис. 39.14). Введите значение курсора доллара за последние три дня.

4. Установите в качестве основной валюты рубль.

Задание 39.5. Пометка объекта на удаление и удаление помеченного объекта

Порядок работы

1. В справочнике «Сотрудники» введите сотрудника под своей фамилией, затем пометьте его на удаление кнопкой. Закройте все рабочие окна документов и журналов.

2. Проведите удаление объектов, помеченных в процессе работы на удаление (*Операции Удаление помеченных объектов*).

3. Выберите объекты для удаления.

4. Проведите контроль возможности удаления объектов (кнопка *Контроль*) и удаление кнопки *Удалить*. Дайте подтверждение удаления.

Краткая справка. В процессе подготовки к удалению в диалоге производится поиск ссылок на удаляемые объекты и выполняется контроль возможности удаления объекта.

Задание 39.6. Работа с *планом счетов*

Порядок работы

1. С помощью команд *Операции План счетов* откройте окно *План счетов*. Ознакомьтесь с *Планом счетов*.

Краткая справка. План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского учета. Окно *План счетов* используется в различных режимах программы для выбора счета из списка. Например, при вводе проводок счета из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов.

2. Изучите экран списка счетов типовой конфигурации. Таблица *План счетов* содержит следующие столбцы:

- *Код* – номер счета/субсчета (при наборе номера счета произойдет его быстрый поиск);

- *Наименование* счета;

- *Вал.* – Валюта;

- *Кол* – количественный учет;

- *Заб.* – забалансовый счет (в проводке он может участвовать только с забалансовым счетом и может быть в проводке один);

- *Акт.* – назначает вид счета: активный (А), пассивный (П) или активно-пассивный (АП);

- следующие три колонки – многомерная аналитика и полное наименование счета.

Рассмотрите самую левую колонку таблицы. Галочка в ней свидетельствует о том, что счет заведен в *Конфигураторе* и не подлежит перенастройке. Желтый самолетик – это признак счета-группы. С ней нельзя делать проводки, она содержит счета и субсчета.

3. Изучите назначение счетов 00 и 01, используя кнопку *Подробнее*.

Краткая справка. Лишние счета и субсчета нельзя удалять, но они не мешают процессу учета. Нажав кнопку *Подробнее*, можно получить подробное описание выделенного счета или субсчета.

4. Создайте в плане счетов новую счет-группу «Касса помощи» (КП). Для создания новой счет-группы или субсчета выберите команду *Новая запись (Действия/Новая)* или нажмите кнопку *Новая строка* в панели инструментов. После ввода названия счета и его параметров программа спросит, будет ли счет иметь субсчета. Для создания счета-группы нажмите кнопку *Да*.

5. Создайте в КП два субсчета: КП.1 – Касса в рублях» (полное наименование – «Касса помощи в валюте»). После ввода названия субсчета и его параметров программа спросит, будет ли счет иметь субсчета. Нажав кнопку *Нет*.

6. Разверните список субсчетов нового счета КП с помощью команд *Действия/Иерархический список*. Отметьте счет как *Забалансовый*, установите признак активности субсчетов КП.1 и КП.2 как *Активный*. Сделайте счет КП активным.

Краткая справка. Обращение к списку значений субконто окна *План счетов* выполняется при нажатии кнопки *Субконто* в нижней части окна. На экран выводится окно списка текущего (выделенного подсветкой) счета субконто. В появившемся окне можно добавлять, корректировать, удалять записи.

Дополнительные задания

Задание 7. Перейти в режим работы с календарем (*Сервис/Календарь*). В открытом календаре можно видеть календарь за текущий месяц.

Порядок работы

1. Прокрутите календарь на несколько лет, месяцев назад. Установите значение предыдущего года (2005).

2. Откройте список установок в календаре, нажав среднюю кнопку на заголовке окна. Установите последовательно: начало года, конец года, начало квартала, конец квартала. Обратите внимание, что все установки производятся внутри установленного года.

3. Установите в календаре текущую дату и выйдите из режима работы с календарем.

Задание 8. В справочнике валют введите значение курса валюты евро за последнюю неделю.

Краткая справка. В меню Справочники/Валюты выберите валюту – евро и нажмите клавишу [F5]. В открывшемся окне *Реквизит* выберите «Курс» и нажмите *ОК*. Используя клавишу [Ins] или кнопку *Новая строка*, введите значение курса евро за последнюю неделю.

Задание 9. Изучите методики быстрого поиска по счетам.

В *Плане счетов* найти счета 10, 68, 44, 01

Краткая справка. Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набрать на клавиатуре искомое значение. Поиск счета в *Плане счетов* наиболее целесообразно выполнять по коду (номеру) счета набором на клавиатуре численного значения счета.

Задание 10. Изучение сервисных возможностей – расчеты на встроенном калькуляторе (Сервис/Калькулятор). Произвести математические расчеты на калькуляторе:

$$1245,256 + 52,8754 / 12,587 =$$

$$456,32 / 25,875 - 75,896 * 0,7412 =$$

Краткая справка. Калькулятор вызывается из меню *Сервис/Калькулятор* или нажатием клавиши [Ctrl] + [F2]. В калькуляторе можно ввести любое арифметическое выражение, состоящее из чисел, круглых скобок и знаков операции: «+» (плюс), «-» (минус), «*» (умножить), «/» (разделить). Дробную и целную часть чисел следует разделять точкой (например, 1.5). Память калькулятора позволяет хранить одно значение и выполнять с ним сложение и вычитание. Для записи значения в память необходимо ввести число и нажать «M». Для ввода значения на дисплей из памяти калькулятора используется кнопка «MR».

Для выполнения сложения или вычитания из памяти следует ввести число и нажать «M+» или «M-».

Работать с калькулятором удобно, используя цифровую клавиатуру, включаемую клавишей [NumLock] (на панели клавиатуры загорится индикатор NumLock).

Практическое занятие № 15

Тема: ФОРМИРОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА И ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

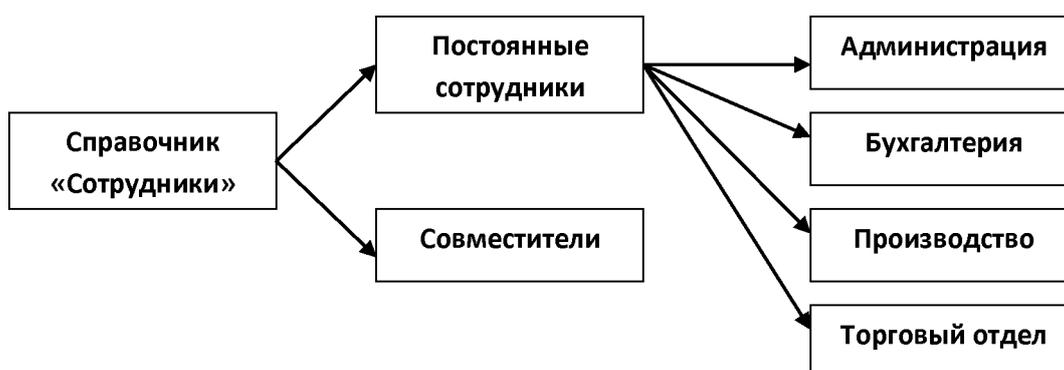
Цель занятия. Изучение информационной технологии формирования аналитического учета по счетам, создание многоуровневых справочников.

Краткая справка. Аналитический учет позволяет детализировать учет хозяйственных операций. При введении аналитического учета программа позволяет отслеживать расчеты с конкретными покупателями и поставщиками, учитывать наличие и движение товаров в номенклатурном разрезе и основных средств по их видам и месту пользования.

Задание 40.1. Объединения объектов справочника в группы. Создать многоуровневый справочник «Сотрудники». В справочнике «Сотрудники» создать новые группы: «Постоянные сотрудники» создать ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел» (схема 1)

Краткая справка. Справочник «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках фирмы и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, производить подстановку паспортных данных в доверенность). Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Сотрудники» возможны при формировании очередного документа или меню *Справочники/Сотрудники*.

Схема 1



Иерархическая структура справочника «Сотрудники» может содержать до трех уровней. Используя эту возможность по своему усмотрению, создавая группы сотрудников. Это может облегчить поиск сотрудника при формировании документа.

Порядок работы

1. Откройте справочник «Сотрудник» (меню *Справочники/Сотрудники* или *Операции/Справочники/Сотрудники*). В открывшемся окне *Список*

сотрудников мы видим данные на административных работников, которые мы ввели при заполнении сведений об организации.

2. Создайте две новые группы сотрудников: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». Для этого выберите команду *Новая группа (Действия/Новая группа)* или нажмите кнопку *Новая группа* в панели инструментов. В открывшемся окне *Группа сотрудников* введите название новой группы «Совместители» и нажмите кнопку *ОК*. Аналогично создайте группу «Постоянные сотрудники».

3. Войдите в группу «Постоянные сотрудники» и в ней создайте следующие группы: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел».

4. Перенесите имеющиеся в справочники «Сотрудники» данные на руководящий состав организации в соответствующие группы:

генерального директора Сергеева С.В. перенесите в группу «Администрация»;

главного бухгалтера Петрову А. С. и кассира Альтову Р.Р. перенесите в группу «Бухгалтерия».

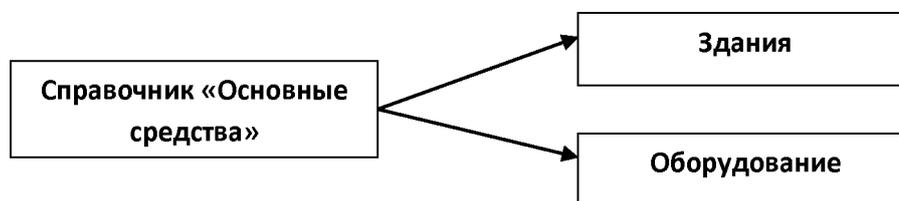
Краткая справка. Для переноса элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

- выделить перемещаемый объект;
- а дереве групп выделить группу, в которую его надо переместить;
- выполнить команды *Действие/Перенести в другую группу/Да* или нажать кнопку.

Задание 40.2. Вывести данные в справочник «Основные средства»

Для ввода данных откройте справочник «Основные средства» (*Справочники/Внеоборотные активы/Основные средства*) (схема 2, табл. 40.1).

Схема 2



Таблица

40.1

Исходные данные для ввода в справочник «Основные средства»

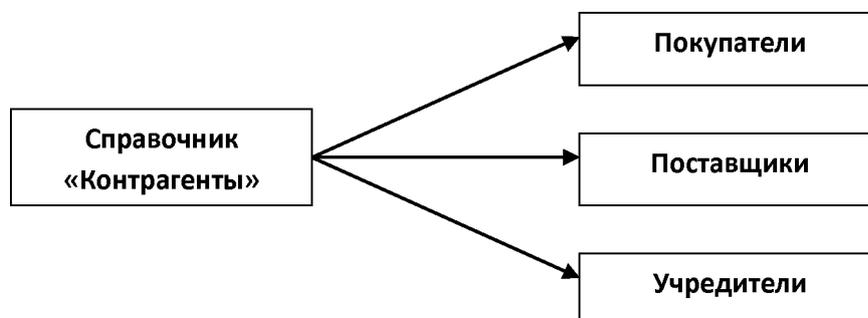
Основные средства, руб.			
Здания		оборудование	
торговый павильон	офис	компьютер	принтер

700 000	300 000	30 000	6 200
---------	---------	--------	-------

Задание 40.3. Создание многоуровневого справочника «Контрагенты».

В справочнике «Контрагенты» создать группы: «Покупатели», «Поставщики», «Учредители». Внесите данные (схема 3)

Схема 3



Краткая справка. Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах фирмы (юридических и физических лицах) и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в печатные формы документов. При вводе данных о контрагентах помните, что от полноты введенных вами информации может зависеть правильность заполнения печатной формы документа.

Введите данные:

поставщики – ООО «Альфа»;

покупатели – ООО «Омега», ЗАО «Гамма»;

учредитель: ООО «Инвест», ИНН/КПП – 7715028514/771501001.

Порядок работы

Действия при выполнении этого задания аналогичны операциям, выполненным в задании 40.1. В справочнике «Контрагенты» создайте группы: «Поставщики», «Покупатели», «Учредители»; затем в каждую группу введите данные на контрагентов. Данные на контрагентов приведены в табл. 40.2 и 40.3.

Задание 40.4. Создание многоуровневого справочника «Номенклатура»

В справочнике «Номенклатура» создать группы: «Готовые изделия», «Служебные», «Одежда». В группе «Одежда» создать две группы: «Верхняя одежда» и «Платья и костюмы».

Краткая справка. Справочник «Номенклатура» содержит информацию о товарах и услугах, предлагаемых фирмой, и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, подстановка в счет наименования товара, его цены, единицы измерения).

Таблица

40.2

Реквизиты контрагентов

Список организаций	ИНН/КПП	Расчетный счет	Адрес
ООО «Альфа»	7715129198/771501001	40702810600010001327	ул. Южная, д. 8
ООО «Омега»	7718028525/771501001	40703810400280000002	ул. Северная, д. 12
ЗАО «Гамма»	7716852411/771501001	40702810800000000013	ул. Западная, д. 26

Таблица

40.3

Банковские реквизиты

Список организаций	Наименование банка	БИК	К/счет
ООО «Альфа»	ОАО «Московский кредитный банк», г. Москва	044585659	30101810300000000659
ООО «Омега»	АК ММБ «Банк Москвы»	044525219	30101810500000000219
ЗАО «Гамма»	Сбербанк России, г. Москва	044525225	30101810400000000225

Каждому элементу справочника «Номенклатура» ставится в соответствие своя ставка налога на добавленную стоимость (НДС). При этом подразумевается, что некоторые услуги, предоставляемые фирмой, или некоторые виды ее продукции могут не облагаться НДС либо иметь льготную ставку в соответствии с законодательством.

Цены указываются с НДС или без НДС в соответствии с порядком, установленным в фирме. Необходимо лишь помнить, что программа при формировании документа учитывает значение флажка «Использовать цены с НДС».

Дополнительные задания

Задание 40.5. Найти в *Плане счетов* счета, по которым ведется аналитический учет по субконто «Сотрудники», с помощью кнопки *Поиск* или команды *Действия/поиск/искать*.

Задание 40.6. Определить сколько в *Плане счетов* имеется счетов, связанных с субконто «Контрагенты» (режим поиска вызывается клавишами [Ctrl]+[F3])

Задание 40.7. убедиться в правильности общей настройки конфигурации (*Сервис/Общая настройка*). Убедиться в том, что ставка НДС установлена в размере 18%

Практическое занятие №16

Тема: ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ПО СЧЕТАМ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Цель занятия: Изучение информационной технологии ввода начальных остатков по счетам.

Краткая справка. Чтобы начать работать с программой, необходимо ввести остатки по всем счетам (входящее сальдо) на начало того периода, с которого начинают применять программу. Остатки вводятся в виде проводок, в которых соответствующий счет (субсчет) корреспондируется с некоторым фиктивным счетом 00. Так, для ввода дебетового остатка в графу «Дебет» заносится код счета (субсчета), по которому вводится остаток, а в графу «Кредит» - код 00. соответственно для ввода кредитового остатка код 00 заносится в графу «Дебет», а в графу «Кредит» - код счета (субсчета), по которому вводится остаток. После того как все остатки введены, нужно просмотреть, «Оборотно – сальдовую ведомость». Если остатки введены правильно, остаток на конец периода по счету 00 должен быть нулевым.

Задание 41.1. Ввести начальные остатки по счетам согласно исходным данным.

Порядок работы

1. Установите интервал видимости журналов: начало интервала – 30.06.2003, конец интервала – конец года (командой Сервис/Параметры/Вкладка Журналы). Обратите внимание, что для выбора начала и конца интервала надо мышкой поставить маркер в виде остатков точки в соответствующее окошко.
2. Откройте журналы операций (Операции/Журнал операций). Между окном операций и окном проводок расположен ряд кнопок Печать, Ввести документ, Ввести типовую операцию, Ввести операцию вручную, Сторно.
3. Рассмотрите кнопки и кнопкой Ввести операцию в ручную откройте окно для ввода операции.
4. Установите дату 30.06.2003. При вводе остатков устанавливают дату последних дней нужного вам квартала или года.
5. Введите дебетовые остатки (шесть проводок) согласно данным о средствах организации на начало периода, приведенным в табл. 33.1. Общая сумма операций составляет 1 121 600 руб.

Примечание. Для ввода остатков использовать типовую операцию (кнопка Ввести типовую операцию/команда Ввод начальных остатков).

Таблица 33.1.

Дебетовые остатки

Проводка	Наименование	Сумма, руб.
Д 01	Торговый павильон	700 000

Д 01	Офис	300 000
Д 01	Компьютер	30 000
Д 01	Принтер	6 200
Д 01	Касса	15 400
Д 50	Расчетный счет	70 000
С. (сальдо)		1 121 600

Краткая справка. При вводе начальных остатков следует воспользоваться предложенным счетом 00 по кредиту для дебетовых остатков и счетом 00 по дебету для кредитовых остатков.

Для ввода новой записи используйте кнопку (Ins), для редактирования записи - кнопки (Shift) и (Inter).

6. Если после ввода операции в журнале операций не видна сумма операции, необходимо установить стандартный расчет (Сеис/Параметры/Операция/Стандартный способ расчета).

7. Кнопкой ☺ откройте окно ввода новой операции. Далее аналогично осуществите ввод кредитовых остатков согласно табл. 33.2. (две проводки).

Кредитовые остатки

Проводка	Наименование	Сумма, руб.
Д 00 К 60.1	Кредиторская задолженность перед ООО «Альфа»	121 600
Д 00 К 80	Уставный капитал ООО «Инвест»	1 000 000
С. (Сальдо)		1 121 600

Задание 41.2. Проверить правильность ввода начальных остатков

Порядок работы

1. Рассчитайте итоги в режиме Операции/Управление бухгалтерскими итогами. Произведите расчет бухгалтерских итогов на дату ввода остатков (за второй квартал 2003г.).

Для проверки правильности ввода остатков необходимо создать отчет «Анализ счета 00». Сформируйте отчет «Анализ счета 00» за второй квартал 2003г. (Отчеты/Анализ счета) (рис.33.5).

При правильном вводе остатков обороты по дебету и кредиту счета 00 будут одинаковые (сумма в размере 1 121 600 руб.).

2. Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость за второй квартал 2003г., в которой также обороты по дебету и кредиту счета 00 должны быть одинаковые. При этом обороты по дебету и кредиту составляют 2 243 200 руб., а сальдо на конец периода – 1 121 600 руб.

Задание 41.3. Рассчитать данные вступительного баланса

Краткая справка. Бухгалтерский баланс отражает двойственный характер учитываемых объектов – хозяйственных средств и их источников. В связи с этим баланс состоит из двух частей – актива и пассива. Итоговая стоимостная оценка средств, которыми обладает организация, отражается в активе баланса. Итоговая стоимостная оценка источников, за счет которых формируются хозяйственные средства организации, отражается в пассиве баланса. Поскольку каждому средству соответствует равновеликий источник его возникновения, суммы актива и пассив должны совпадать. Общая сумма актива, равная сумме пассива баланса, называется валютой баланса.

Порядок работы

1. Откройте форму 1 (Бухгалтерский баланс) (Отчеты/Регламентированный отчет/Форма1 – Бухгалтерский баланс (форма №1)/Открыть) за второй квартал 2003г.
 1. Введите в форму необходимые значения параметров для формирования баланса.

В верхней части открывшегося окна расположена панель настройки параметров формирования балансового отчета. Здесь устанавливаются необходимые значения параметров для формирования баланса:

 - период – январь – июнь 2003г.;
 - единица измерения – в тысячах рублей.

Ячейки окрашены желтым цветом, предназначены для ввода информации, зеленым цветом – вычисляются и не редактируются вручную.
 2. После установки всех параметров кнопкой Заполнить сформируйте вступительный баланс.
 3. Убедитесь в том, что баланс актива и пассива составляет 1122 тыс. руб.

Практическое занятие № 17

Тема: КАССОВЫЕ И БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Цель занятия. Изучение информационной технологии оформления кассовых и банковских операций

Задание 44.1. Ввести документ «Расходный кассовый ордер»

Исполнительному директору Пискаревой Г.Н. выдано 27 декабря 2012 г. из кассы 2100 руб. на общехозяйственные расходы под отчет (корр.счет 71.1)

Порядок работы

1. Откройте журнал «Касса» (Журналы / Касса).
2. В открывшемся окне Касса введите новый документ (*Действия/Новый*) или нажмите [Ins]. Выберите «Расходный кассовый ордер» (РКО).
3. Введите исходные данные: дату- 27.12.2012, сумму – 2100 руб. (касса – рублевая), корр. счет – 71.1, выберите сотрудника – Пискареву Г.Н. При выборе сотрудника Пискаревой Г.Н введите паспортные данные.

Краткая справка. Номер документа присваивается автоматически при сохранении документа.

4. Кнопкой Печать распечатайте «Расходный кассовый ордер».
5. Нажмите кнопку ОК. После произведения и записи документа просмотрите журнал.

Задание 44.2. Ввести документ «Авансовый отчет»

Авансовый отчет от 31 декабря 2012 г. сотрудника Пискаревой Г.Н. о полученной 27 декабря 2012 г. сумме 2100 руб., из которой израсходовано 1275 руб. 30 декабря 2012 г., остаток средств – 825 руб.

1. Откройте *Журнал операций (Журналы/Журнал операций)*.
2. Нажмите кнопку ввести документ и в открывшемся окне выберите вид документа – «Авансовый отчет».

Дата	Документ	Номер	Приход	Расход	Корр. счет.
24.12.12	Расходный кассовый ордер	00000001		800	71.1
24.12.12	Приходный кассовый ордер	00000001	10,000.00		62.1
27.12.12	Расходный кассовый ордер	00000002			71.1

--	--	--	--	--	--

Рис.44.1. Вид журнала «Касса»

3. Заполните лицевую и оборотную стороны авансового отчета, нажмите кнопки *Записать* и *ОК*.

Задание 44.3. Ввести документ «Приходный кассовый ордер».

Оприходованы в кассу от исполнительного директора Пискаревой Г.Н. 31 декабря 2012 г. неизрасходованные денежные средства в сумме 825 руб.

№	Документ	Вид суб.1	Субкентал		
	Дата № док.	Вид суб.2	Субкента 2		
	Корр.сч.	Вид суб.3	Субкента3		
1	30.12.04 26	Общехозяйственные затраты Подразделения		Итого получено: Израсходовано Остатки:	2,100- 00 1,275- 00 825-00

Рис. 44.3. Оборотная сторона авансового отчета

Порядок работы

1. Откройте журнал «Касса» (Журналы/ Касса).
2. В открывшемся окне Касса введите новый документ нажатием кнопки [Ins]. Выберите приходный кассовый ордер.
3. Введите исходные данные. Кнопкой *Печать* распечатайте приходный кассовый ордер.
4. Закройте и проведите документ нажатием кнопки ОК.

Задание 44.4. Ввести документ «Расходный кассовый ордер» копирование ранее созданного РКО.

Выданы 30 декабря 2012г. денежные средства в сумме 750 руб. Пискаревой Г.Н. на покупку канцелярских товаров.

Создание нового РКО проведите методом копирования ранее созданного РКО от 27 декабря 2012 г.

Для выполнения копирования установите курсор в журнале операций на строку «РКО Пискаревой Г.Н.» на сумму 2100 руб. и нажмите кнопку *Копировать строку*. Произойдет копирование РКО. Измените дату, сумму и основание согласно заданию. Сохраните и распечатайте документ.

Задание 44.5. Для проверки правильности ввода кассовых операций создать отчет «Анализ счета: 50.1» за четвертый квартал 2012 г.

На панели инструментов нажмите кнопку *Анализ счета*. Задайте период – четвертый квартал 2012 г., счет – 50.1 и нажмите кнопку *Сформировать*. Результаты формирования отчета по счету 50.1 представлены на рис. 44.4. Обратите внимание на то, что остаток счета *Касса* на конец периода составляет всего 1586 руб.

Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов В валюте	В дебит счетов В валюте
	15,400 00			
82	22,000 00			
70		32,989 00		
71	825,00	3,650 00		
Обороты за период	22,825 00	36,639 00		
Сальдо на конец периода	1,586 00			

Рис.44.4. Вид отчета «Анализ счета: 50.1»

Задание 44.6. Оформить платежное поручение от 25 декабря 2012 г. по оплате поставщика ООО «Альфа» на сумму 67 200 руб. (перечислено с расчетного счета)

1. Платежные поручения вводятся посредством команды меню *Документы/Платежное поручение* или нажатием кнопки. При оформлении установите дату 25.12.04, введите исходные данные.

2. Все платежные поручения регистрируются в журнале «Платежные документы». Проведение документов не выполняется, поскольку документ «Платежное поручение» не порождает проводок, а проводка происходит при оформлении банковской выписки.

Задание 44.7. Оформить банковскую выписку от 30 декабря 2012г. № 1

Краткая справка. Для того чтобы провести платежное поручение, необходимо ввести банковскую выписку. Банковская выписка вызывается командой *Документ/Банк/Банковское дело*.

Порядок работы

1. Для проведения платежного поручения необходимо ввести банковскую выписку (*Документы/Выписка*). В окне выписки следует ввести дату

30.12.2012 и нажать кнопку Подбор по плат. документам, при этом откроется окно для выбора платежных документов.

2. Внимательно прочитайте все надписи окна. Обратите внимание на надпись о том, что выбор платежного документа производится двойным щелчком мыши. Выбор платежного документа можно также производить нажатием кнопки *Заполнить*.

3. Выберите платежное поручение любым способом. Обратите внимание на то, что его параметры появились в нижнем окошке *Выбранный документ*.

4. Нажмите кнопку ОК, Окно выбора платежного поручения закроется, и одновременно с этим вы увидите заполненную форму банковской выписки. Осталось только указать движение денежных средств – *Оплата поставщику*.

Для выбора движения средств нажмите на кнопку. В строке движения денежных средств укажите – *Оплата поставщику*.

5. Нажмите кнопки *Записать* и *ОК*. Если вы все сделали правильно, то произойдет проведение банковской выписки; если какое-либо поле осталось незаполненным, то программа выдаст комментарии с вашими ошибками, которые следует исправить.

6. Для проверки правильности своих действий сформируйте карточку счета 51 за четвертый квартал 2012 г. и убедитесь в том, что в дебет счета 60 попала сумма 67 200 руб. При этом сальдо на конец периода составит 2800 руб.

Задание 44.8. Оформить поступление денежных средств на счет на сумму 41 790 руб. от покупателя ЗАО «Гамма» №2 от 31 декабря 2012 г.

1. Откройте журнал банковских документов (*Журналы/Банк*).

2. Нажмите на кнопку *Новая строка* или на клавишу [Ins].

3. В открывшемся окне *Выписки* введите дату 31.12.2012г. и нажмите на кнопку *Поступление по документам*.

4. Выберите операцию *Отгрузки товаров* ЗАО «Гамма».

5. Укажите направление движения денежных средств – поступления от покупателей.

6. Обратите внимание на то, что номер выписки присваивает программа при сохранении документа.

7. Для проверки правильности ввода банковских операций сформируйте карточку счета 51 за четвертый квартал 2012 г. Если все сделано правильно, то на счете 51 остаток равен 50 590 руб.

Задание 44.9. Оформить платежные поручения по оплате налогов с начисленной заработной платы

Порядок работы

1. При оформлении установите дату 04.01.2013.

2. Оформление платежных поручений по оплате налогов производится командой *Документы/Платежное поручение*, кнопкой *Перечисление налога*.

3. Откройте окно для выбора налога, выберите вид налога двойным щелчком мыши. Произойдет автоматическое заполнение платежного поручения суммой перечисляемого налога.

Задание 44.10. Создать выписки на основании «Платежных поручений» по оплате налогов с ФОТ (выписка от 5 января 2013 г. № 3)

1. Откройте документ банковской выписки (*Документ/Выписка*).
2. Введите новую запись (*Действия/Новый*).
3. Нажмите на кнопку *Подбор по платежным поручениям*. Откроется журнал платежных поручений.
4. Выберите платежные поручения двойным щелчком Мыши и нажмите кнопку *OK*.
5. Укажите направление движения денежных средств.
6. Выполните проводку и сохранение выписки.

Дополнительные задания

Задание 44.11. Создать «Реестр документов» за 2012 г. (*Журналы/Общий журнал/Реестр документов*)

Задание 44.12. Провести групповую обработку документов (*Сервис/Обработка документов*). Сделайте поочередно подбор документов по фирмам ООО «Альфа», ООО «Омега», ЗАО «Гамма».

Практическое занятие № 18

Тема: ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Цель занятия: Изучения информационной технологии формирования отчетов.

Задание 45.1. Расчет итогов за отчетный период для анализа хозяйственной деятельности.

В ходе учета хозяйственных операций программа «1С: Бухгалтерия» накапливает информацию для формирования бухгалтерских итогов за заданным интервал времени по запросу пользователя. Программа формирует различного рода отчеты: оборотно – сальдовую ведомость, шахматки, анализ счета, анализ субконто, книга покупок и продаж, баланса.

Порядок работы

1. Для вывода режима управления бухгалтерскими итогами следует выбрать из меню Операции пункт Управление бухгалтерскими итогами.
2. Задать период расчета – установить квартал, до которого требуется рассчитать итоги (по умолчанию – квартал, следующий за последним рассчитанным). В нашем случае следует установить расчет по второй квартал 2013г.
3. Нажатие кнопки Установить расчет будут рассчитаны итоги за период, добавленный к ранее рассчитанному.

Краткая справка. Произвольный период для формирования отчета задается командами Сервис/Параметры, вклад Бухгалтерские итоги. Установленный период итогов отображается в нижнем правом углу окна программы. Расчет бухгалтерских итогов выполняется обычно при переходе к новому кварталу. Просмотр бухгалтерских итогов выполняется при помощи отчетов.

Задание 45.2. Формирование отчетов. Оборотно – сальдовую ведомость.

1. Проверить закрытие месяца на 31 декабря 2012 г. командой *Документы/Регламентные/Закрытие месяца.*
2. Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость за четвертый квартал 2012 г.(*Отчеты/Оборотно – сальдовая ведомость*).

Задайте в качестве периода четвертый квартал 2012 г. и нажмите кнопку Сформировать.

Краткая справка. Оборотно – сальдовая ведомость содержит для каждого счета остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период. Этот отчет (в просторечии – «оборотка») является одним из наиболее часто используемых в бухгалтерской практике.

3. Детализируйте какую-нибудь сумму оборотно – сальдовой ведомости. Для этого установите курсор на какой-нибудь сумме и сделайте двойной щелчок мыши. Программа предлагает открыть

карточку счета, анализ, обороты счета и др. Сформируйте раздел «Обороты счета» (Главную книгу).

4. Выполните просмотр перед печатью созданного отчета и распечатайте созданный отчет (при наличии принтера).

Задание 45.3. Формирование отчетов. Оборотно – сальдовая ведомость по счету.

Порядок работы

1. Для анализа итогов на уровне счетов, субсчетов, объектов аналитики используются стандартные отчеты. Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость по счету 41 за четвертый квартал 2012 г.
2. Выполните просмотр перед печатью созданного отчета и распечатайте созданный отчет.
3. Сформируйте карточку счета 41 за четвертый квартал 2012 г.

Задание 45.4. Формирование отчетов. «Обороты по счету» (Главная книга)
Сформируйте Главную книгу по счету 41 за четвертый квартал 2012 г. (Отчеты/Главная книга). Выполните просмотр перед печатью созданного отчета и распечатайте созданный отчет (при наличии принтера).

Задание 45.5. Формирование Кассовой книги.

Сформируйте лист Кассовой книги за период производится командой Отчеты/Кассовая книга.

Распечатайте листы Кассовой книги, приложите к ней напечатанные ранее ПКО и РК.

Задание 45.6. Формирование отчетов «Книга продаж».

Сформируйте Книгу покупок и Журнал учета полученных счетов – фактур, а также Книгу продаж и Журнал учета выданных счетов – фактур за отчетный период. Выполните просмотр перед печатью созданного отчета и распечатайте созданные отчеты.

Задание 47.7. Специализированные отчеты. Формирование отчета «Данные расчета зарплаты».

Специализированные отчеты создаются для специфической выборки информации и получения особого вида печатной формы. Сформируйте специализированный отчет «Данные расчета зарплаты» на 31.12.2012 командой *Отчеты/Специализированные/Данные расчета зарплаты*. Выполните просмотр перед печатью созданного отчета и распечатайте созданный отчет.

Задание 45.8. Создайте регламентированных отчетов.

Регламентированные отчеты предназначены для передачи их в контролирующие органы. Они ежеквартально обновляются фирмой 1С. Конкретный отчет выбирается из меню Отчеты/Регламентированные отчеты (или Операции/Отчеты). Сформируйте несколько регламентированных отчетов. Сформируйте итоговый баланс. Выполните просмотр перед печатью и распечатайте созданные отчеты.

Дополнительные задания

Задание 45.9. Провести удаление объектов, помеченных в процессе работы на удаление.

Удаление помеченных объектов производится из меню Операции/Удаление помеченных объектов. Выберите объекты для удаления.

Проведите контроль возможности удаления (кнопка Контроль) и непосредственно удаление кнопкой Удалить, дайте подтверждение удалению.

Задание 45.10. Провести сохранение данных на диске.

Порядок сохранения

Для проведения сохранения данных выделите из бухгалтерии и запустите программу «Конфигуратор». В меню Файл выберите команду Сохранить данные. По умолчанию программа предлагает сохранить самые важные файлы. Укажите, где будем сохранять данные (обычно сохраняют данные на дискету), после чего нажмите кнопку Архивировать. Вставьте дискету в дисковод и закончите работу нажатием кнопки Завершить.

Будет создана архивная копия данных.

Для восстановления данных воспользуйтесь командой Файл/Восстановить.

5. Практические задания для оценки освоения.

ЗАДАНИЕ 1

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. Создайте рекламный проспект по образцу.



ЗАДАНИЕ 2

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. Создайте таблицу для записи расписания занятия следующего вида:

<i>День</i>		<i>Предмет</i>	<i>День</i>	<i>Предмет</i>
-------------	--	----------------	-------------	----------------

<i>Понедельник</i>	1		<i>Четверг</i>	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
<i>Вторник</i>	1		<i>Пятница</i>	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
<i>Среда</i>	1		<i>Суббота</i>	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	

3. Сохраните документ в рабочей папке.

ЗАДАНИЕ 3

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. Создайте таблицу следующего вида:

Виды и группы подвижного состава автомобильного транспорта	На 1-е число отчетного месяца			Пробег за отчетный месяц (тыс. км)	На полное восстановление		На капитальный ремонт		Всего к начислению за отчетный месяц (гр.7+гр.10)	
	количественные единицы	первоначальная стоимость			норма в % от первоначальной стоимости (месячная)	сумма амортизации и $\frac{\text{гр.6} \times \text{гр.3}}{\text{р.3} \times 100}$	норма на 1000 км пробега			сумма амортизации (гр.9х гр.5)
		все	одного автомобиля (прицепа) в среднем (гр.3 : гр.2)				в % от первоначальной стоимости	в руб. и коп. $\frac{\text{гр.8} \times \text{гр.4}}{\text{р.4} \times 100}$		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЗАДАНИЕ 4

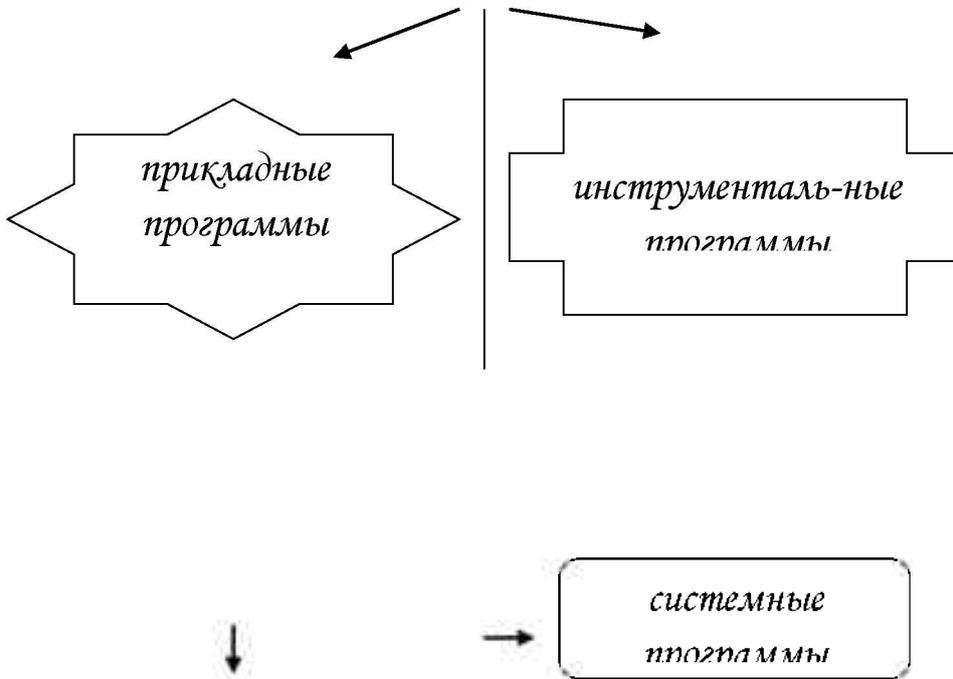
1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. Создайте документ по образцу.

АКТ № _____

расхода семян и посадочного материала

Организация _____	Форма по ОКУД	Коды
_____ по ОКПО	Дата составления	0325013
Отделение (участок)		
Бригада		

**ПРОГРАММНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**



1. текстовые редакторы (MS Word)
2. электронные таблицы (MS Excel)
3. базы данных (MS Access)
4. информационно-справочные системы (Консультант плюс, Гарант)
5. программы в определённых областях знаний (IC: Бухгалтерия)
6. программы-переводчики (офисные ППП)
7. графические редакторы
8. компьютерные игры
9. музыкальные редакторы

1. Операционные системы (Windows)
2. Операционные оболочки (Total commander)
3. Стандартные операционные приложения (Мой компьютер)
4. Драйверы
5. Программы-упаковщики (архиваторы)
6. Программы диагностики работы компьютера
7. Антивирусные программы

3. Сохраните документ в рабочей папке.

ЗАДАНИЕ 6

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. С помощью редактора «MS Equation» создайте документ, включающий формулы следующего вида:

Формула 1:
$$\int_0^l \frac{dQ}{Q^4 + \frac{Bi}{Sk} Q - \left(1 + \frac{Bi}{Sk}\right)} = \frac{\alpha_1 + 2\alpha_0}{\left(1 - \alpha_0 + \frac{\alpha_1}{2}\right) \sqrt{\alpha_1^2 + \sigma\alpha_0^2}}$$

;

Формула 2:
$$\begin{cases} a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i; \\ a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i; \end{cases}$$

Формула 3:
$$\begin{pmatrix} \sin \lambda_1 & 0 & 0 \\ 0 & \cos \lambda_2 & 0 \\ 0 & 0 & \sin \lambda_3 \end{pmatrix}.$$

ЗАДАНИЕ 7

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».

- С помощью редактора «MS Equation» создайте документ, включающий формулы следующего вида:

Формула 1:
$$c_{\text{эф}} \rho \Delta z \frac{t_{i,k}^{n+\frac{1}{2}} - t_{i,k}^n}{\Delta \tau} = \frac{\alpha}{\left(\frac{h_0}{2} + \frac{\Delta Z}{2}\right)} \sum_{i=1}^M (t_{i,k-1}^n - t_{i,k}^n);$$

Формула 2:
$$\begin{cases} 4x^3 - 4x + 4y = 0; \\ 4y^3 + 4x - 4y = 0; \end{cases}$$

Формула 3:
$$\Delta = - \begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{vmatrix}.$$

ЗАДАНИЕ 8

- Запустите текстовый редактор «MS Word».
- С помощью редактора «MS Equation» создайте документ, включающий формулы следующего вида:

Формула 1:
$$\int_{\tau_2}^{\tau_k} \frac{\chi}{\varphi_2(\tau)} e^{\frac{-\beta}{\varphi_2(\tau)}} d\tau \int_{\tau_2}^{\tau_k} \frac{\chi}{x_2(\tau)} e^{\frac{-\beta}{x_2(\tau)}} d\tau + \frac{B}{1 + \frac{Bi}{Sk}};$$

Формула 2:
$$\begin{cases} a_2 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i; \\ a_2 \sum_{i=1}^n x_i^3 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i; \\ a_2 \sum_{i=1}^n x_i^4 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i^3 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i^2 = \sum_{i=1}^n x_i^2 y_i; \end{cases}$$

Формула 3:
$$A = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & a_{m3} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}.$$

ЗАДАНИЕ 9

1. Запустите текстовый редактор «MS Word».
2. С помощью редактора «MS Equation» создайте документ, включающий формулы следующего вида:

Формула 1:
$$\begin{cases} x_1 = 1 + \sin \frac{20}{\sqrt{74}} t; \\ y_1 = 1 - \cos \frac{28}{\sqrt{74}} t; \\ z_1 = 1 + \sin \frac{\sqrt{74}}{8} t \cdot \cos \frac{\sqrt{74}}{8} t; \end{cases}$$

Формула 2:
$$\begin{vmatrix} 0 - \lambda & 0,2 & 1 \\ 1 & 0 - \lambda & 0 \\ 0 & 0,8 & 0 - \lambda \end{vmatrix} = 0.$$

Формула 3:
$$\begin{cases} \frac{\partial z}{\partial x} = xy(8 - 3x - 2y) = 0; \\ \frac{\partial z}{\partial y} = x^2(4 - x - 2y) = 0; \end{cases}$$

ЗАДАНИЕ 10

1. Найти произведение чисел: 5,15,16,80,26,10,87,25,36,198. (Функция ПРОИЗВЕД).

2. Найти значение выражения: $\sin\left(\frac{\pi}{6}\right) * \cos\left(\frac{\pi}{4}\right) + \ln(2) - \log_3 27$.
3. Вычислить значение выражения: $5^2 + 12^2 + 65^2 + 8^2 + 69^2$. (Функция СУММКВ).
4. Как будут выглядеть числа 3587, 258, 2785, 26 преобразованные в римские числа? (Функция РИМСКОЕ).
5. Перемножьте матрицы: $\begin{pmatrix} 4 & 6 \\ 6 & 8 \end{pmatrix}$ и $\begin{pmatrix} 12 & 6 \\ 7 & 9 \end{pmatrix}$. (Функция МУМНОЖ).

ЗАДАНИЕ 11

1. Известен возраст двух человек. Определите, кто из них старше. Формула =ЕСЛИ(C1>C2;"первый старше";"второй старше")

	A	B	C	D
1	1	Возраст 1 человека	40	
2		Возраст 2 человека	20	
3		Кто старше?	первый старше	
4				

2. В одну из ячеек будет введено число. В другой ячейке получить ответ на вопрос, является ли введенное число отрицательным. (Функция ЕСЛИ).

	A	B	C	D
4				
5	2	Число	5	
6		Отрицательно ли оно	положительно	
7				

3. В одну из ячеек будет введен год рождения первого человека, в другую ячейку — второго человека (значения годов рождения не равны между собой). Необходимо получить ответ на вопрос, кто старше — первый человек или второй. (Функция ЕСЛИ).

	A	B	C	D
7				
8	3	Дата рождения 1-го	12 10 1985	
9		Дата рождения 2-го	23 05 1980	
10		Старший	первый	

ЗАДАНИЕ 12

1. Оформить расчет значения y при заданном значении x :

$$\begin{cases} \sin 2x & \text{при } x > 0, \\ 1 - 2\sin x^2 & \text{при } x \leq 0. \end{cases}$$

Значение x должно вводиться в одну из ячеек.

Формула =ЕСЛИ(C13>0;SIN(2*C13);1-2*SIN(C13^2))

	A	B	C	D
13	4	x=	2	
14		y=	-0.757	

2. Торговый агент получает вознаграждение в размере некоторой доли от суммы совершенной сделки: если объем сделки до 5000 руб., то в размере 5%; если выше - 7%. Рассчитать размер вознаграждения.

	A	B	C	D
16	5	Объем сделки	55000	
17		Объем вознаграждения	3850	
18				

3. В ячейку вводится слово из 8 букв. Поменять местами его половины.

Формула =СЦЕПИТЬ(ПРАВСИМВ(C1;4);ЛЕВСИМВ(C1;4))

	A	B	C	D
1	1	Слово	проводжал	
2		Новое слово	ожаппров	
3				

ЗАДАНИЕ 13

1. В ячейке записано некоторое слово, в котором имеются буквы "а". Найти номер позиции, которую занимает первая такая буква в слове.

Формула =ПОИСК("а";C4)

	A	B	C	D
4	2	слово	мама	
5		первая позиция а		2
6				

2. В ячейке записаны два слова, разделенных одним пробелом (начальных пробелов нет). Получить первое и второе слово в разных ячейках.

Формулы:

	A	B	C	D
7	3	Заданный текст	пара слонов	
8		Общее число символов	=ДЛСТР(C7)	
9		Номер позиции пробела	=ПОИСК(" " C7)	
10		Первое слово	=ЛЕВСИМВ(C7;C9-1)	
11		Второе слово	=ПРАВСИМВ(C7;C8-C9)	
12				

Результат:

	A	B	C	D
7	3	Заданный текст	пара слонов	
8		Общее число символов		11
9		Номер позиции пробела		5
10		Первое слово	пара	
11		Второе слово	слонов	
12				

3. В ячейке получить текст, состоящий из фамилии и инициалов в виде Иванов Н.И.

Формула:

	A	B	C
13			
14	4	Фамилия	Иванов
15		Имя	Перт
16		Отчество	Алексеевич
17		Фамилия и инициалы	=СЦЕПИТЬ(C14;" "ЛЕВСИМВ(C16;1)" "ЛЕВСИМВ(C16;1)"")
18			

Результат:

	A	B	C	D
13				
14	4	Фамилия	Иванов	
15		Имя	Перт	
16		Отчество	Алексеевич	
17		Фамилия и инициалы	Иванов П. А.	
18				

4. В ячейке записано некоторое слово, в котором имеются идущие подряд две буквы "н". Найти номер позиции, с которой начинается первое из сочетаний этих букв.
(Функция ПОИСК).

	A	B	C	D
19	5	Слово	Анна	
20		Первое сочетание nn		2
21				

ЗАДАНИЕ 14

1. Запишите по дате, указанной в ячейке, год, месяц и день в отдельных ячейках.

Формулы:

	A	B	C	D
1	1	Дата	12.10.2012	
2		Год	=ГОД(C1)	
3		Месяц	=МЕСЯЦ(C1)	
4		День	=ДЕНЬ(C1)	

Результат:

	A	B	C	D
1	1	Дата	12 10 2010	
2		Год	2010	
3		Месяц	10	
4		День	12	
5				

2. По дате, указанной в ячейке, определить номер дня недели, на который приходилась эта дата (понедельник - 1, вторник - 2, ..., воскресенье - 7). Определите день недели даты вашего рождения (Функция ДЕНЬНЕД).

Формула:

	A	B	C
7	2	Дата	10.12.1995
8		День недели	=ДЕНЬНЕД(С7;2)
9			

Результат:

	A	B	C	D
7	2	Дата	10.12.1995	
8		День недели	7	
9				

3. Определите свой возраст в днях и неделях.

Формулы:

	A	B	C	D
10	3	Дата рождения	31643	
11		Текущая дата	=СЕГОДНЯ()	
12		Количество дней	=ДНЕЙ360(С10;С11)	
13		Количество недель	=С12/7	
14				

Результат:

	A	B	C	D
10	3	Дата рождения	19.08.1986	
11		Текущая дата	28.07.2013	
12		Количество дней	9699	
13		Количество недель	1386	
14				

ЗАДАНИЕ 15

1. Даны 20 чисел. Определите количество чисел, больших некоторого значения, которое будет задаваться в отдельной ячейке. Формула =СЧЁТЕСЛИ(В1:В20;">45")

	A	B	C
1	1	5	
2		56	
3		74	
4		15	
5		25	
6		36	
7		14	
8		56	
9		47	
10		84	
11		64	
12		14	
13		25	
14		78	
15		45	
16		84	
17		12	
18		96	
19		147	
20		21	
21	Количество чисел	10	
22			

2. Оформите сведения о дате рождения 10 учащихся группы. Определите количество учащихся, которые родились после некоторой даты, указанной под таблицей. (Функция СЧЕТЕСЛИ).

	A	B	C	D
22				
23	2	Иванов И.	14.03.1994	
24		Петров П.	26.01.1995	
25		Сиродов С.	22.11.1994	
26		Кузнецов К.	06.10.1994	
27		Смирнов С.	23.03.1995	
28		Логинов Л.	03.02.1992	
29		Миронов М.	04.01.1994	
30		Кириллов К.	09.12.1993	
31		Максимов М.	27.10.1993	
32		Дмитриев Д.	23.12.1994	
33				
34		Количество студентов		7

ЗАДАНИЕ 16

1. Рассчитать 20-летнюю ипотечную ссуду со ставкой 10% годовых при начальном взносе 25% и ежемесячной (ежегодной) выплате. (Функция ПЛТ).

Формулы для вычислений:

	A	B	C	D
1	1	Расчет ипотечной ссуды		
2				
3		Исходные данные		
4		Сумма	1500000	
5		Срок	20	
6		Ставка	0.1	
7		Первоначальный взнос	0.25	
8				
9		Расчетные данные	выплаты в месяц	выплаты в год
10		Периодические выплаты	=ПЛТ(С6/12; С5*12; -(С4*(1-С7)))	=ПЛТ(С6; С6; -(С4*(1-С7)))
11		Общая сумма выплат	=С10*С5*12	=D10*С5
12		Общая сумма комиссионных	=С11-(С4*(1-С7))	=D11-(С4*(1-С7))
13				

Результат:

	A	B	C	D	E
1	1	Расчет ипотечной ссуды			
2					
3		Исходные данные			
4		Сумма	1500000		
5		Срок	20		
6		Ставка	10%		
7		Первоначальный взнос	25%		
8					
9		Расчетные данные	выплаты в месяц	выплаты в год	
10		Периодические выплаты	10 856.49р.	132 142.08р.	
11		Общая сумма выплат	2 605 558.44р.	2 642 841.56р.	
12		Общая сумма комиссионных	1 480 558.44р.	1 517 841.56р.	
13					

2. Определить, какая сумма окажется на счете, если вклад размером 1000000 руб. положен под 8 % годовых на 10 лет, а проценты начисляются ежеквартально. (Функция БС).

Формулы для вычислений:

	A	B	C
13			
14			
15	2	Расчет будущей стоимости вклада	
16			
17		<i>Исходные данные</i>	
18		Сумма вклада	1000000
19		Годовая процентная ставка	0.08
20		Количество выплат по процентам в год	4
21		Срок вклада, лет	10
22			
23		Величина будущей стоимости вклада	=БС(C19/C20; C21^C20; -C18)
24			

Результат:

	A	B	C
13			
14			
15	2	Расчет будущей стоимости вклада	
16			
17		<i>Исходные данные</i>	
18		Сумма вклада	1000000
19		Годовая процентная ставка	8%
20		Количество выплат по процентам в год	4
21		Срок вклада, лет	10
22			
23		Величина будущей стоимости вклада	2 208 039.66р
24			

3. Сколько лет потребуется, чтобы платежи размером 1000000 руб. в конце каждого года достигли значения 10,897 млн.руб., если ставка процента 14,5 %? (Функция КПЕР).

Формулы для вычислений:

	A	B	C
34			
35	4	Исходные данные	
36		Размер платежа	1000000
37		Годовая процентная ставка	0,145
38		Размер выплаты	10897000
39		Срок вклада, лет	
40			
41		Количество лет	=КПЕР(C37;-C36;-C38)
42			

Результат:

	A	B	C
34			
35	4	Исходные данные	
36		Размер платежа	1000000
37		Годовая процентная ставка	14,50%
38		Размер выплаты	10897000
39		Срок вклада, лет	
40			
41		Количество лет	17,64
42			

ЗАДАНИЕ 17

1. Фонд размером 21 млн.руб. был сформирован за два года за счет отчислений по 770000 руб. в начале каждого месяца. Определить годовую ставку процента.

Формулы для вычислений:

	A	B	C
43			
44	5	Исходные данные	
45		Сумма фонда	21000000
46		Размер взносов	770000
47		Срок	2
48			
49		Годовая процентная ставка	=СТАВКА(C47*12;-C46;-C45.1)*12
50			

Результат:

	A	B	C
43			
44	5	Исходные данные	
45		Сумма фонда	21000000
46		Размер взносов	770000
47		Срок	2
48			
49		Годовая процентная ставка	12,1%
50			

2. Какую сумму необходимо положить на депозит под 20 % годовых, чтобы через 3 года получить 90 млн. руб. при ежеквартальном начислении процентов?

Формулы для вычислений:

	A	B	C
61			
62	7	Исходные данные	
63		Ставка	0,2
64		Срок	3
65		Сумма дохода	90000000
66			
67		Первоначальная сумма	=ПС(C63/4,C64*4,-C65)
68			
69			

Результат:

	A	B	C
61			
62	7	Исходные данные	
63		Ставка	20%
64		Срок	3
65		Сумма дохода	90000000
66			
67		Первоначальная сумма	60 115 367,64р
68			

3. Капитальные затраты по проекту составляют 570 млн. руб., и ожидается, что его реализация принесет следующие доходы за три года: 270, 330, 290 млн. руб. соответственно. Издержки привлечения капитала равны 17 %.
Определить чистую текущую стоимость проекта.

Формулы для вычислений:

	A	B	C
70	8	Исходные данные	
71		Затраты по проекту	570000000
72		Доход в первый год	270000000
73		Доход во второй год	330000000
74		Доход в третий год	290000000
75		Издержки привлечения капитала	0,17
76			
77		Чистая текущая стоимость проекта	=ЧПС(C75; -C71; C72; C73; C74)
78			

Результат:

	A	B	C	D
70	8	Исходные данные		
71		Затраты по проекту	570000000	
72		Доход в первый год	270000000	
73		Доход во второй год	330000000	
74		Доход в третий год	290000000	
75		Издержки привлечения капитала	17%	
76				
77		Чистая текущая стоимость проекта	70 859 969,21р	
78				

ЗАДАНИЕ 18

1. Сформировать и заполнить накопительную ведомость по переоценке основных средств производства по форме, которая приводится ниже:

	A	B	C	D	E	F
1	Накопительная ведомость по переоценке основных средств производства					
2						
3						
4	Наименовани объекта	Балансовая стоимость (БС)	Износ объекта (ИО)	Остаточная стоимость (ОС)	Восстановительная полная стоимость (ВПС)	Восстановительная остаточная стоимость (ВОС)
5	Отдел менеджмента и маркетинга	19887,8	568,8			
6	Отдел транспортировок	407,2	203			
7	Сверочный цех	673	198,8			
8	Отделочный цех	821,8	401,2			
9	Склад №1	598,7	131			
10	Склад №2	610	311,2			
11	Склад №3	756,8	159,8			
12	Итого					

Формулы для расчетов:

$$ОС = БС - ИО, ВПС = БС * К, ВОС = ОС * К,$$

где К - коэффициент, равный:

- 1) 3,3 - если БС меньше либо равен 650 млн. руб.;
- 2) 4,2 - если БС больше 650 млн. руб., но меньше 1000 млн. руб.;
- 3) 5,1 -если БС равен 1000 млн. руб. или более.

$K = \text{ЕСЛИ}(B5 \leq 650; 3,3; (\text{ЕСЛИ}(B5 < 1000; 4,2; 5,1)))$

ЗАДАНИЕ 19

1. Сформировать и заполнить отчетную ведомость о результатах работы сети компьютерных клубов по форме, которая приводится ниже:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Выручка сети компьютерных клубов						
2							
3	Клуб	Январь	Февраль	Март	Суммарная выручка	Место	Средняя выручка
4	Альтаир	345	543,9	432,9			
5	Грувит	657,7	234	982,4			
6	Полигон	786,2	1007,5	873,1			
7	Гелакс	123,5	734	487,7			
8	Звезда	879	985,9	980,3			
9	Хексен	348	591,2	678			
10	Антей	967	634	1009,4			
11	Арсенал	1009,5	793,2	987,9			
12	Арена	434	934	567			
13	Блиндаж	835,8	879	934			
14	Итого						

Для вычисления в столбце «Место» используется функция РАНГ.

ЗАДАНИЕ 20

1. Сформировать на рабочем листе ведомость «Расчет заработной платы работников научно-производственного отдела Альфа»

При расчетах в ведомости учитывать:

а) *k*, *Надбавка за стаж*. *Итого*, *Процент налога*, *Удержать*, *Выдать* - вычисляются с помощью соответствующих формул;

б) коэффициент *k* присваивается из следующего расчета: 0,1 - отработано до 5 лет включительно, 0,2 - от 5 до 10 лет включительно, 0,25 — от 10 до 15 лет включительно, 0,3 свыше 15 лет;

в) *Надбавка за стаж* - денежный эквивалент за стаж работы;

г) *Итого* - тарифная ставка с учетом стажа;

д) *Процент налога* - учитывает, что: 2 % - начисление (по *Итого*) составляет до 400000 включительно, 10 % - от 400000 до 550000 включительно, 20 % - от 550000 до 700000 включительно, 35 % - превышающие 700000.

е) *Удержать* - денежный эквивалент налогов;

ж) *Выдать* - сумма к выдаче: *Итого* без *Удержать*.

Расчет заработной платы работников научно-проектного отдела "Альфа"											
№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Тарифная ставка	Стаж	к	Надбавка за стаж	Итого	Процент налога	Удержать	Выдать	
1	Вольский П.И.	лаборант	300000	15							
2	Петровский А.Н.	инженер	500000	3							
3	Воронов А.П.	ст. н. сотрудник	700000	20							
4	Довгер В.Л.	зав. лабораторией	700000	6							
5	Маринина В.Н.	ст. н. сотрудник	700000	0,5							
6	Таленов В.Д.	лаборант	300000	10							
7	Говоров В.Г.	инженер	500000	23							
8	Трайгель А.Р.	ст. н. сотрудник	700000	1							
9	Воробей Т.Г.	инженер	500000	5							
10	Андреев А.Р.	инженер	500000	11							
11	Юрков Ю.З.	ст. н. сотрудник	700000	23							
12	Казак В.Н.	ст. н. сотрудник	700000	16							
13	Панченко К.Л.	лаборант	300000	20							
14	Каралина А.Н.	инженер	500000	30							
15	Заяц В.В.	инженер	500000	2							

ЗАДАНИЕ 21

Заполните следующую таблицу, произведите расчеты, определите минимальную и максимальную суммы покупки, по результатам расчета постройте круговую диаграмму суммы продаж, в область диаграммы включите заголовок, подписи данных, значения, легенду расположите справа.

	A	B	C	D	E
1	Анализ продаж				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
3	1	Туфли	820	150	?
4	2	Сапоги	1530	60	?
5	3	Куртки	1500	25	?
6	4	Юбки	250	40	?
7	5	Шарфы	125	80	?
8	6	Зонты	80	50	?
9	7	Перчатки	120	120	?
10	8	Варежки	50	40	?
11				Всего	?
12					
13			Минимальная сумма покупки		?
14			Максимальная сумма покупки		?

ЗАДАНИЕ 22

Заполните таблицу, произведите расчеты, определите максимальный, минимальный и средний доход, для наглядного представления разницы в окладах сотрудников постройте гистограмму, в область диаграммы включите заголовок диаграммы и осей, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

	A	B	C	D	E	F
1	Ведомость начисления заработной платы за октябрь 2010 года					
2	ФПО	Оклад, руб.	Премия, руб.	Всего начислено, руб.	НДФЛ, руб.	К выдаче, руб.
3			27%		13%	
4	Петров И.Л.	4500	?	?	?	?
5	Павлова И.Г.	4550	?	?	?	?
6	Степанов А.Ш.	5200	?	?	?	?
7	Шорохов С.М.	5550	?	?	?	?
8	Галкин В.Ж.	5900	?	?	?	?
9	Портнов М.Т.	6250	?	?	?	?
10	Орлова Н.Н.	6600	?	?	?	?
11	Степкина А.В.	7300	?	?	?	?
12	Жарова Г.А.	8000	?	?	?	?
13	Столбикова О.Д.	8350	?	?	?	?
14	Дривизна С.С.	9856	?	?	?	?
15	Шпаро Н.Г.	10236	?	?	?	?
16	Шапкин Р.Н.	15300	?	?	?	?
17	Степков Р.Н.	11240	?	?	?	?
18	Всего	?	?	?	?	?
19						
20				Максимальный доход		?
21				Минимальный доход		?
22				Средний доход		?
23						

ЗАДАНИЕ 23

Заполните таблицу, произведите расчеты, определите общий фонд заработной платы, для наглядного представления суммарной заработной платы по каждой должности постройте гистограмму, в область диаграммы включите заголовок диаграммы и осей, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

	A	B	C	D
1	Штатное расписание			
2	Должность	Оклад, руб.	Количество сотрудников, чел.	Суммарная заработная плата, руб.
3	Генеральный директор	20000	1	?
4	Исполнительный директор	18000	1	?
5	Главный инженер	15000	1	?
6	Главный бухгалтер	19000	1	?
7	Главный экономист	17000	1	?
8	Начальник службы внутр. контроля	15000	1	?
9	Юрисконсульт	13000	2	?
10	Специалист по снабжению	12000	2	?
11	Заместитель главного бухгалтера	14000	1	?
12	Бухгалтер	10000	3	?
13	Бухгалтер-кассир	9000	2	?
14	Инспектор отдела кадров - секретарь	7000	1	?
15	Заведующий центральным складом	6000	1	?
16	Заведующий нефтебазой	6000	1	?
17	Весовщик	5000	4	?
18				
19		Фонд заработной платы		?

ЗАДАНИЕ 24

Заполните таблицу, произведите расчеты, определите среднюю сумму прибыли по подразделениям, по результатам расчета постройте гистограмму, отражающую прибыль каждого подразделения, в область диаграммы включите заголовок диаграммы и осей, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

	A	B	C	D	E
1	Отчет о продажах по подразделениям за 3 квартал				
2	Показатели	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3	Всего, тыс.руб.
3	Доходы, тыс.руб.	124,52	248,56	741,55	?
4	Расходы, тыс.руб.	125,30	198,36	625,80	?
5	Прибыль, тыс.руб.	?	?	?	?
6					
7	Средняя сумма прибыли				?

ЗАДАНИЕ 25

Создайте таблицу в «MS Excel» следующего вида (12 кель):

	A	B	C
1	Структура основных средств		
2			
3	Основные средства	Сумма, тыс. руб.	Структура, %
4	Здания	85000	
5	Оборудование	12800	
6	Машины	57600	
7	Инвентарь	3500	
8	Рабочий скот	48600	
9	Продуктивный скот	85600	
10	Передаточные устройства	3490	
11	ИТОГО:		

1. Примените к таблице границы
2. Подсчитайте итог суммы основных средств путём функции «Автосуммирование»
3. С помощью ввода формул рассчитайте структуру основных средств

4. Подсчитайте итог колонки «Структура, %»
5. Уменьшите разрядность данных в колонке «Структура, %» до сотых
6. Отсортируйте основные средства по удельному весу в убывающем порядке
7. Для наглядного представления структуры основных средств постройте круговую диаграмму. В область диаграммы включите название диаграммы, подписи данных, значения, легенду расположите справа.

ЗАДАНИЕ 26

Создайте таблицу в «MS Excel» (13 кегль):

	A	B	C	D
1	Производство зерновых в СПК "Торчино"			
2	Год	Урожайность	Площадь посева	Валовой сбор
3	2002 г.	19,4	450	
4	2003 г.	20,2	420	
5	2004 г.	18,7	425	
6	2005 г.	14,2	427	
7	2006 г.	16,8	510	
8	2007 г.	19,5	510	
9	2008 г.	22,4	515	
10	2009 г.	24,1	497	
11	2010 г.	19	490	

1. Отцентрируйте значения
2. Рассчитайте валовой сбор, используя формулы
3. Для наглядного представления динамики валового сбора постройте график. В область графика включите название диаграммы, подписи данных, значения, заголовки осей, легенду расположите внизу.

ЗАДАНИЕ 27

Оформите таблицу следующего вида (13 кегль):

	A	B	C	D	E
1	Анализ специализации в СПК "Торчино"				
2	Вид продукции	Выручка от реализации, тыс.руб.		Структура специализации, %	
3		2009 год	2010 год	2009 год	2010 год
4	Яровые зерновые	1025	2356		
5	Озимые зерновые	568	1201		
6	Картофель	245	365		
7	Ячмень	360	458		
8	Овес	150	200		
9	Корнеплоды	101	95		
10	Молоко	68569	75236		
11	Мясо КРС	32545	42555		
12	Всего по хозяйству				

1. Рассчитайте структуру по годам и строку «Всего по хозяйству»
2. Уменьшите разрядность данных в колонках «Структура специализации, %» до сотых
3. Для наглядного представления структуры выручки от реализации 2010 года постройте круговую диаграмму. В область диаграммы включите название, легенду расположите справа.

ЗАДАНИЕ 28

Заполните следующую таблицу в программе «MS Excel»:

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
3	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
4	вторник	4 572,50	5 320,50	?
5	среда	6 251,66	5 292,10	?
6	четверг	2 125,20	3 824,30	?
7	пятница	3 896,60	3 020,10	?
8	суббота	5 420,30	4 262,10	?
9	воскресенье	6 050,60	4 369,50	?
10	Среднее значение	?	?	?
11				
12	Общий финансовый результат за неделю			?

Произведите расчеты, определите общий финансовый результат фирмы за неделю, по результатам расчета постройте диаграмму (линейчатого типа)

изменения финансовых результатов по дням недели с использованием мастера диаграмм, в область диаграммы включите заголовок, легенду расположите внизу.

ЗАДАНИЕ 29

1. Запустите программу «MS Access».
2. Выполните команду «Файл_Создать_Новая база данных_Введите имя базы данных «ООО Весна»
3. Выберите «Создание таблицы в режиме конструктора»
4. Заполните макет таблицы в режиме конструктора:

	Имя поля	Тип данных	Описание
	Порядковый номер	Числовой	
	Наименование материала	Текстовый	
	Количество	Числовой	

5. Закройте конструктор, сохраните изменения, введите имя таблицы «Инвентаризация»
6. Выберите объект «Таблицы», в предложенном списке найдите и откройте созданную таблицу
7. Введите данные по образцу:

Порядковый номер	Наименование товара	Количество, шт.
1	Молотки	10
2	Кувалда	1
3	Вёдра	10
4	Мешки	8
5	Станки	5
6	Стол	3
7	Стулья	6
8	Прочие инструменты	10

8. При выходе из таблицы сохраните изменения

ЗАДАНИЕ 30

1. Запустите программу «MS Access».
2. Откройте созданную ранее базу «ООО Весна»:
 - а) выполните команду «Файл_Открыть»
 - б) выберите базу и откройте её 2 щЛКМ
3. Создайте таблицу с помощью мастера:
 - а) выберите «Создание таблицы с помощью мастера»
 - б) в пункте «Образец таблицы» выберите «Студенты»
 - в) выберите поля «Код студента», «Имя», «Отчество», «Фамилия», «Город», «Номер телефона», «Специализация»
 - г) выберите «Далее», «Готово»
4. Введите данные по образцу:

Код студента	Имя	Отчество	Фамилия	Город	Номер телефона	Специализация
1	Елена	Анатольевна	Козина	Москва	547 21	Бухгалтерский учет
2	Ольга	Андреевна	Морозова	Владимир	365 56	Экономика
3	Елена	Дмитриевна	Ульянова	Муром	898 36	Бухгалтерский учет
4	Марина	Ивановна	Васильева	Ростов	689 66	Правоведение
5	Анна	Игоревна	Андреева	Суздаль	266 66	Экономика
6	Ольга	Львовна	Доронина	Москва	568 97	Экономика
7	Анна	Николаевна	Рыбакова	Владимир	387 77	Бухгалтерский учет
8	Ирина	Петровна	Анисимова	Москва	568 55	Экономика
9	Наталья	Романовна	Князева	Муром	883 12	Правоведение

5. Отсортируйте данные по колонке «Фамилия» в убывающем порядке
6. Отфильтруйте данные по городу Москва
7. Удалите фильтр
8. При выходе из таблицы сохраните изменения

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

Рассмотрено ЦК:
«__»_____ 20__ г.
Председатель _____

Утверждаю:
Зам. директора по уч. работе

«__»_____ 20__ г.

**Перечень вопросов
к дифференцированному зачету по
дисциплине
«Информационные технологии в
профессиональной деятельности»
для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)**

**Разработал: преподаватель
Васина Е. С.**

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1. Понятие информации, информационных технологий и систем.
2. Классификация информационных систем.
3. Классификация персональных компьютеров.
4. Назначение, состав, основные характеристики базового состава персонального компьютера.
5. Состав системного блока персонального компьютера.
6. Периферийное оборудование и организационная техника.
7. Системное, прикладное и инструментальное программное обеспечение.
8. Текстовый редактор «MS Word». Назначение, порядок запуска, структура окна.
9. Создание, редактирование и форматирование текстового файла в текстовом редакторе «MS Word».
10. Вставка дополнительных объектов в текстовом редакторе «MS Word».
11. Вставка и редактирование таблиц в текстовом редакторе «MS Word».
12. Вставка графических объектов в текстовом редакторе «MS Word».
13. Оформление формул редактором «MS Equation».
14. Электронные таблицы «MS Excel». Назначение, порядок запуска, структура окна.
15. Основные действия в программе «MS Excel».
16. Правила вычисления в таблице «MS Excel», использование формул и мастера функций.

17. Форматирование внешнего вида таблицы «MS Excel», использование дополнительных функций.
18. Построение графиков и диаграмм в программе «MS Excel».
19. Технология использования систем управления базами данных.
20. Создание базы данных с помощью конструктора и мастера в СУБД «MS Access».
21. Создание форм, отчетов и запросов в СУБД «MS Access».
22. Сортировка и поиск информации, работа с фильтрами в СУБД «MS Access».
23. Возможности электронных презентаций. Создание презентации в приложении «MS PowerPoint».
24. Системы оптического распознавания текста. Возможности программы «ABBYY FineReader».
25. Особенности и возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. Методика ведения бухгалтерского учета в системе «1С: Бухгалтерия».
26. Компьютерные справочные правовые системы. СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».
27. Компоненты вычислительной сети, классификация сетей.
28. Глобальная информационная сеть «Интернет».
29. Классификация средств защиты информации, защита от компьютерных вирусов.
30. Возможности антивирусной программы «Антивирус Касперского».

Преподаватель:

Е. С. Васина

Перечень литературы для подготовки к дифференцированному зачету

Основные источники:

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.
2. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям 10-11 кл. – М., 2002.
3. Семакин И.Г. , Хеннер Е.К. Информационные системы и модели. М.: БИНОМ, 2006.

Дополнительные источники:

1. Гаврилов М.В., Спрожецкая Н.В. Информатика. М.: Гардарики, 2009.
2. Хлебников А.А. Информатика: Учебник. – 2-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2010.
3. Угринович Н.Д. Исследование информационных моделей с использованием систем объективно-ориентированного программирования и электронных таблиц. М.: БИНОМ, 2006.
4. Берлин Э.М., Глазырин Б.Э., Глазырина И.Б. Офис от Microsoft.- М.: АБФ, 2007.
5. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: Учебное пособие/ Л.А. Залогова.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.
6. Семакина И.Г., Хеннер Е.К. Информационные системы и модели. – М.: БИНОМ, 2006.
7. Монахов М.Ю., Солодов С.Л., Монахова Г.Е. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс: Практикум. – М.: БИНОМ, 2005.

Интернет – ресурсы:

1. Все о QBasic. Форма доступа: <http://ourqbasic.narod.ru/>
2. Жилин А.С. Логические задания по информатике. Форма доступа: <http://edu.hl.ru/metodic/metod2.htm>
3. Задачи по информатике. Форма доступа: www.problems.ru/inf/

4. Особенности национальных задач по информатике. Форма доступа:
<http://onsi.narod.ru/>
5. Олимпиады по информатике. Задачи и решения. Форма доступа:
www.dstu.edy.ru/informatics/olimp/mtdl/mtd_ol/html
6. Портал информационной поддержки ЕГЭ. Форма доступа:
<http://ege.edy.ru/>
7. Сайт «Вместе с детьми». Задачи по информатике. Форма доступа:
www.problems.ru/inf/; <http://avnsite.narod.ru/ivt.htm>
8. Центр Олимпиадного программирования. Форма доступа:
<http://stream/newmail.ru>

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, *если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;*
- оценка «хорошо» *ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;*
- оценка «удовлетворительно» *ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;*

- оценка «неудовлетворительно» при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

Рецензия
на комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
преподавателя СамГУПС в г.Ртищево
Васиной Елены Сергеевны

Комплект контрольного – оценочных средств по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности разработан для обеспечения выполнения требования Федерального государственного образовательного стандарта к минимуму содержания и подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект контрольно-оценочных средств включает в себя следующие элементы

- Паспорт
- Результаты освоения учебной дисциплины , подлежащие проверке
- Оценка усвоения учебной дисциплины
- Форма и методы оценивания
- Кодификатор оценочных средств
- Задания для оценки усвоения учебной дисциплины

В данном комплекте контрольно-оценочных средств представлены задания для текущего, рубежного и итогового контроля, для оценки усвоения учебной дисциплины используются различные формы и методы контроля . Задания для текущего контроля знаний обучающихся представлены по всем темам согласно рабочей программе, отличаются разнообразием и направлены не только на формальное выполнение, но и на развитие познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросах и задач.

Представленный комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности соответствует требованиям ФГОС и может быть рекомендован к использованию в учебном процессе преподавателями информатики.

Рецензент:



Н.С. Лытаева, преподаватель высшей квалификационной категории филиала СамГУПС в городе Ртищево

Рецензия
на комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
преподавателя Сам ГУПС в г.Ртищево
Васиной Елены Сергеевны

Комплект контрольного – оценочных средств по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности разработан для обеспечения выполнения требования Федерального государственного образовательного стандарта к минимуму содержания и подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект контрольно-оценочных средств включает в себя следующие элементы

- Паспорт
- Результаты освоения учебной дисциплины , подлежащие проверке
- Оценка усвоения учебной дисциплины
- Форма и методы оценивания
- Кодификатор оценочных средств
- Задания для оценки усвоения учебной дисциплины

В данном комплекте контрольно-оценочных средств представлены задания для текущего, рубежного и итогового контроля, для оценки усвоения учебной дисциплины используются различные формы и методы контроля . Задания для текущего контроля знаний обучающихся представлены по всем темам согласно рабочей программе, отличаются разнообразием и направлены не только на формальное выполнение, но и на развитие познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросах и задач.

Представленный комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности соответствует требованиям ФГОС и может быть рекомендован к использованию в учебном процессе преподавателями информатики.

Рецензент:



Федорова Е.Ю., Преподаватель
информатики ГБПОУ СО «РПЛ»

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на 2019-2020 учебный год по дисциплине ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.

В комплект КОС внесены следующие изменения:

На 2019-2020 учебный год изменений к комплекту КОС по дисциплине ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) нет.

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин

«31» августа 2019 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК  /Н.С. Луконина/

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на 2020-2021 учебный год по дисциплине ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.

В комплект КОС внесены следующие изменения:

На 2020-2021 учебный год изменений к комплекту КОС по дисциплине ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) нет.

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин

«31» августа 2020 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК _____ /Н.С. Лытаева/