

Часть-1

1. Создать новый документ Microsoft WORD

2. Составьте таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом

Примечание [B1]:

1. Подсчитать максимальное количество строк и слобцов таблицы
2. Выбрать ВСТАВКА-ТАБЛИЦА-ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ
3. Указать количество строк и столбцов и нажать [Ок]
4. Выполнить объединение части ячеек в соответствии с заданием
5. Выполнить заливку части ячеек в соответствии с заданием

3. Составьте таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом

Ф.И.О.		месяц	количество часов	
отдел-1	отдел-2		отдел-1	отдел-2
1	2	3	4	5
Сергеев С.И.	Зайцев В.	март	15	16
Ковалев А.Г.	Петров П.Н	март	17	16
Макаров А.А.	Михайлов М.М.	март	19	16
Симонов К.С.	Комаров А.Г.	май	20	12
Никитин А.С	Горюнов А.А.	май	21	22

Примечание [B2]:

- Решается аналогично.
Двойное обрамление заголовка таблицы:
1. Выделяется строка, в которой нужно изменить тип линии
 2. В меню РАБОТА С ТАБЛИЦЕЙ в группе НАРИСОВАТЬ ГРАНИЦЫ выводим список СТИЛЬ ПЕРА
 3. Выбираем требуемый стиль
 4. Выводим список в кнопке ГРАНИЦЫ
 5. Выбираем НИЖНЯЯ ГРАНИЦА

4. Составьте таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом

Ф.И.О.		должность	Сумма											
отдел-1	отдел-2		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	квартал-1			квартал-2			квартал-3			квартал-4		
Зайцев В.	Сергеев С.И.	Мастер	122,12			78985,00			4556,25					789,22
Петров П.Н	Ковалев А.Г.	Мастер	156,54			1235,00			5856,44					29,44
Михайлов М.М.	Макаров А.А.	Мастер	14568,12			357,25			58964,14					3698,17
Комаров А.Г.	Симонов К.С.	Наладчик	789,98			963,12			2685,34					681,23
Горюнов А.А.	Никитин А.С	Наладчик	486,10			1456,78			35697,20					26842,01

Примечание [B3]:

- Решаем аналогично
Изменение ориентации текста в ячейке:
1. Установить курсор в ячейку
 2. На вкладке МАКЕТ нажимаем кнопку НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА до получения требуемого результата

5. Составить и оформить приведенную таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом. Размер каждого вставляемого символа должен совпадать с указанным в строке "Размер шрифта"

Размер шрифта	10	12	14	16	14	12	10	12	14	16
Тип шрифта	Symbol	Arial CE	MS LineDraw	Arial CE	Arial CE	Arial CE	MS LineDraw	MS LineDraw	MS LineDraw	MS LineDraw
Символ	Σ	§	{	ß	Ä	®	α	≈	ä	½

Примечание [B4]:

- Решаем аналогично.
Вставка символов в текст:
1. Установить курсор в нужное место
 2. На вкладке ВСТАВКА выбираем кнопку СИМВОЛ
 3. Если в предложенном списке нет требуемого символа выбираем ДРУГИЕ СИМВОЛЫ
 4. В появившемся окне СИМВОЛ имеем заданный символ. При необходимости меняем ШРИФТ и повторяем поиск.
 5. После нахождения символа на него устанавливается курсор и нажимается кнопка ВСТАВИТЬ

6. Сохранить полученное в своей папке под именем: **Word-2-1**

7. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-2 / Задание-1

1. Создать новый документ Microsoft WORD
2. Составьте таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом


Сравнительная таблица организационно-правовых форм юридического лица

Форма юридического лица	ООО	ЗАО	ОАО
Количество участников	не менее 2-х и не более 50-ти	не менее 2-х и не более 50-ти	не менее 2-х
Учредительные документы юридического лица	устав	устав	устав
Размер уставного фонда юридического лица	любой	минимум 100 базовых величин*	минимум 400 базовых величин*
Право собственности на имущество	Общество	Общество	Общество
Ответственность участников	Не отвечают по обязательствам Общества, но несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.	Не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.	Не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.
Место нахождения юридического лица	Административное помещение (не жилой фонд) - офис	Административное помещение (не жилой фонд) - офис	Административное помещение (не жилой фонд) - офис
Возможности изменения состава участников	<ul style="list-style-type: none">• Выход• Продажа (дарение, обмен) доли – отчуждение доли• Исключение по решению суда	Продажа (дарение, обмен) акций – отчуждение акций	Продажа (дарение, обмен) акций – отчуждение акций
Органы управления юридического лица	<ul style="list-style-type: none">• Общее собрание участников• Наблюдательный совет (Совет директоров)• Дирекция (Правление) или Директор• Управляющая компания	<ul style="list-style-type: none">• Общее собрание акционеров• Наблюдательный совет (Совет директоров)• Дирекция (Правление) или Директор• Управляющая компания	<ul style="list-style-type: none">• Общее собрание акционеров• Наблюдательный совет (Совет директоров)• Дирекция (Правление) или Директор• Управляющая компания
Обязанность по ведению бухгалтерского учета могут осуществлять	<ol style="list-style-type: none">1. Главный бухгалтер2. Бухгалтер3. Организация или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none">1. Главный бухгалтер2. Бухгалтер3. Организация или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none">1. Главный бухгалтер2. Бухгалтер3. Организация или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета

3. Оформите таблицу с помощью Стиля таблиц: средняя заливка 2 - Акцент 1
4. Сохранить полученное в своей папке под именем: **Word-2-2**
5. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-2 / Задание-2:

1. Составьте таблицу в полном соответствии с приведенным оригиналом

Назначение	Наименование программного обеспечения							
	<i>Microsoft Office WORD</i>	<i>Microsoft Office EXCEL</i>	<i>Microsoft Office ACCESS</i>	<i>Microsoft Office POWERPOINT</i>	<i>Microsoft Office OUTLOOK</i>	<i>Microsoft Office PUBLISHER</i>	<i>Microsoft Office FRONTPAGE</i>	<i>Microsoft Office ONENOTE</i>
Приложение, позволяющее с помощью электронных таблиц анализировать данные и выполнять вычисления								
Он предназначен для работы с электронной почтой.								
Создает красочные, наглядно оформленные мультимедийные презентации								
Реляционная система управления базами данных (СУБД), обеспечивающая корректную обработку данных								
Приложение, предназначенное для использования записей, сделанных на компьютере								
Набор дизайнерских средств и средств публикации								
Полнофункциональное средство создания, редактирования и управления веб-сайтов								
Приложение позволяющее подготовить профессионально оформленные печатные и электронные текстовые документы								

2. Выполнить: **Вставка – Фигуры – Основные фигуры – Улыбающееся лицо** на пересечениях названия программы и её назначения (пример в таблице)
3. Остальные пустые ячейки залить любым цветом
4. Повторно сохраните документ
5. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-3 / Задание-1.

1. Создать новый документ Microsoft WORD
2. Используя информацию в таблице-1, составьте новую таблицу, систематизировав информацию по полям с однотипной информацией

Таблица-1

АКЦИОНЕРНЫЙ "АВИАБАНК" АДРЕС: 101849, г. Калуга, Уланский пер., 16 т.: 207-58-56; 207-07-26; 207-68-24 ф.: 207-04-67	РАЗВИТИЯ АВТОМОБИЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ "АВТОБАНК" АДРЕС: 101514, г.Саратов, ул.Лесная, д.41, т.: 258-69-98; 258-6241; 258-6668; ф.: 258-94-12	"АВТОСЕЛЬХОЗМАШ" АДРЕС: 107078, г.Саратов, ул.Новая Басманная, 12 т.: 261-17-05; 261-57-76
"АВТРОКОМБАНК" АДРЕС: 103012, г.Москва, Куйбышевский пр., д.6,стр.2 т.: 298-84-01; 921-53-46 ф.: 923-30-52	РАЗВИТИЯ И РЕКОНСТРУКЦИИ "АГРИКА" АДРЕС: 109004, г.Москва, ул.Ульяновская, д.34, кв.3 т.: 297-08-51; 227-10-41	СОВМЕСТНЫЙ АКЦИОНЕРНЫЙ "АГРОКАРИЧ-БАНК" АДРЕС: г.Калуга, Ульяновская ул., 44/22
АКЦИОНЕРНЫЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ "АГРОПРОМСТРОЙБАНК" АДРЕС: 123056, г.Брянск, пер.Красина, 16 т.: 255-61-23 квартира	КОММЕРЧЕСИКИ РАЗВИТИЯ ИЗОБРЕТАТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИРОВАНИЯ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА "АГРОТЕХИНВЕСТБАНК" АДРЕС: 115201, г.Калуга, Каширский пр., 5, т.: 113-33-11	ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВУ МИНЕРАЛЬНЫХ УДОБРЕНИЙ "АГРОХИМБАНК" АДРЕС: 121019, г.Брянск, ул.Грицевецкая, 2/16 т.: 202-38-47; 203-06-52 главбух ф.: 202-61-85
"АИРБАНК" АДРЕС: 123363, г.Брянск, Аэродромная ул., 9 т.: 492-52-35 ф.: 948-76-90	ИННОВАЦИОННЫЙ "АИСТ" АДРЕС: 121019, г.Москва, ул.Маркса-Энгельса, д.7. т.: 202-94-42; 202-57-60 ф.: 202-94-42	"АЙСИ-БАНК" АДРЕС: 129223,г.Апатиты, ВВЦ,"Центральный" (пос.Шереметьево, ул.Ленина, 23) т.: 181-96-30 ф.: 216-12-79
АКЦИОНЕРНЫЙ РОССИЙСКИЙ /АКРОМБАНК/ АДРЕС: 113095, г.Курск, Столешников пер. д.6, стр. 2 т.: 229-69-11; 229-11-31; 229-62-57; ф.: 229-83-91	"АКТИВ" АДРЕС: 129427, г.Курск, ул.Мархлевского, д.3, кв.64 т.: 928-35-40; 925-07-45 ф.: 928-35-40	"АЛБАНК" АДРЕС: 125319, г.Москва, Б.Колтевский пер., 3 т.: 151-45-81; 151-07-08 ф.: 151-45-81;151-07-08

3. Выделить названия полей и названия банков полужирным шрифтом
4. Выделить адреса банков – курсивом
5. Установить размер шрифта для названия полей – 10
6. Установить размер шрифта для содержания таблицы – 12
7. Установить таблицу по центру листа
8. Строки таблицы, в которых хранится информация о московских банках залить оранжевым цветом
9. Сохранить полученное в своей папке под именем: **Word-2-3**
10. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-4 / Задание-1

1. Создайте новый документ Microsoft WORD.
2. Настройте параметры страницы: задайте размер полей по 1 см со всех сторон.
3. Создайте таблицу по образцу методом рисования.
4. Выполните расчёты.

Расчёт повременной рабочей платы						
№ п/п	Фамилия	Ставка за час, руб.	Количество отработанных часов	Начислено	Налог (12%)	К выдаче
1	Иванов	56,94	157			
2	Петров	41,21	134			
3	Сидоров	23,12	162			
4	Козлов	45,57	278			
5	Михайлова	37,82	115			
6	Дубинин	26,77	54			
					Всего:	

Примечание [B5]:

Для рисования таблицы необходимо:
 1. Выбрать на вкладке ВСТАВКА – ТАБЛИЦЫ-НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦЫ
 2. С помощью пера нарисовать требуемую конфигурацию таблицы
 3. Для отмены режима повторно нажать кнопку НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ
 4. Ввести в таблицу информацию

Примечание [B6]:

Для выполнения расчетов в ячейке таблицы необходимо:
 1. Установить курсор в данную ячейку
 2. На вкладке МАКЕТ выбрать кнопку ФОРМУЛА
 3. В поле ФОРМУЛА ввести расчетную формулу и нажать [OK]

5. Создайте таблицу по образцу методом рисования.
6. Выполните расчёты.

Заработная плата

№ п/п	Фамилия	Оклад	Премия		К выдаче
			за качество работы (50% оклада)	за рационализацию (75% оклада)	
1	Сергеева А.М.	500			
2	Трунова И.Б.	450			
3	Ильин В.М.	1000			
4	Хадина М.А.	3500			
5	Иткин О.А.	3430			
6	Карпов А.А.	500			

Примечание [B7]:

Для выполнения расчетов в ячейке таблицы необходимо:
 1. Установить курсор в данную ячейку
 2. На вкладке МАКЕТ выбрать кнопку ФОРМУЛА
 3. Проверить в поле ФОРМУЛА правильность предлагаемого действия
 4. Нажать [OK]

7. Сохранить полученное в своей папке под именем: **Word-2-4**
8. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-5 / Задание-1

1. Создайте новый документ Microsoft WORD.
2. Создайте таблицу по образцу

Понедельник				Вторник			
Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема	Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема
Среда				Четверг			
Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема	Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема
Пятница				Суббота/воскресенье			
Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема	Ф.И.О	Номер телефона	Время встречи	Тема

3. Сохранить полученное в своей папке под именем: **Word-2-5**
4. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией