

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОЛЕГА ВИДЯКИНА"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дополнительного профессионального образования  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.  
ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В MICROSOFT OFFICE»

Калининград  
2014 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Пояснительная записка**

Программа предназначена для повышения квалификации инженерно-технических работников и сотрудников управленческого аппарата предприятий.

К обучению допускаются:

- 1) Слушатели, имеющие среднее образование;
- 2) Слушатели, получающие среднее образование.

Продолжительность обучения слушателей, — 72 академических часа. В том числе 3 часа — экзамен

Настоящая программа включает: учебно-тематические планы, содержание программы, список рекомендуемой литературы и материально-технического обеспечения программы, вопросы к итоговой и промежуточной аттестации.

В разделах программы предусмотрено изучение модулей:

- «Excel для управления анализа»;
- «Word для профессионалов»;
- «Outlook: все под контролем».

К концу обучения модуля «Excel для управления анализа» каждый слушатель должен уметь самостоятельно организовывать учетные процедуры и анализировать массивы данных при помощи сводных таблиц, а также извлекать дополнительную информацию из полей даты и времени, текстовых полей, при помощи разбиения на диапазоны и сопоставления данных.

К концу обучения модуля «Word для профессионалов» каждый слушатель должен уметь самостоятельно оформлять документ при помощи стилей, оптимизировать создание однотипных документов при помощи шаблонов, применять элементы управления и вычисляемые поля.

К концу обучения модуля «Outlook: все под контролем» каждый слушатель должен уметь самостоятельно организовывать персональные коммуникационные потоки и информационные хранилища при помощи Outlook.

По окончании каждого модуля проводится аттестация слушателей.

Лицам, успешно освоившим итоговую аттестацию выдается удостоверение об окончании установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы дополнительного профессионального образования**  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.**  
**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В MICROSOFT**  
**OFFICE»**

**Продолжительность обучения:** 72 академических часа, 36 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование модуля</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1.</b>	«Excel для управления анализа»	24
<b>2.</b>	«Word для профессионалов»	24
<b>3.</b>	«Outlook: все под контролем»	24
	<b>Итого:</b>	72

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**модуля «Excel для управления анализа» программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.**  
**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В MICROSOFT**  
**OFFICE»**

**Продолжительность обучения:** 24 академических часа, 12 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Подготовка к анализу. Требования к таблицам для мгновенного анализа	2	Самостоятельная работа
2.	Сортировка.	2	Самостоятельная работа
3.	Фильтрация. Автофильтр. Расширенный фильтр.	2	Самостоятельная работа
4.	Сводные таблицы. Таблицы. Разбор таблицы по составу. Процедура построения. Особенности сводных таблиц.	3	Самостоятельная работа
5.	Визуализация. Условное форматирование. Диаграммы.	2	Самостоятельная работа
6.	Введение в функции. Абсолютные и относительные ссылки. Имена. Простые итоги.	2	Самостоятельная работа
7.	Дата и время.	2	Самостоятельная работа
8.	Текст.	2	Самостоятельная работа
9.	ЕСЛИ.	2	Самостоятельная работа
10.	ВПР.	2	Самостоятельная работа
11.	СУММЕСЛИМН	2	Самостоятельная работа
12.	Итоговая аттестация	1	Контрольная работа
	<b>Итого:</b>	24	

# ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

## модуля «Excel для управления анализом»

### Тема 1. Подготовка к анализу.

#### **Требования к таблицам для мгновенного анализа**

Общий порядок обработки данных. Основные ошибки, допускаемые пользователями. Необходимость унификации ввода информации.

Требования к таблицам для автоматической обработки данных:

- 1) Ниагарский водопад;
- 2) Чистота;
- 3) Заголовки;
- 4) Не прилеплять!

Примеры ведения учета: правильные и неправильные. Демонстрация сводных таблиц.

*Самостоятельная работа: «Требования к таблицам».*

### Тема 2. Сортировка

**Простая сортировка.** Процедура.

**Расширенная сортировка.** Процедура. Поводы использования: многоуровневая сортировка, сортировка в особом порядке, сортировка по цвету.

Сортировка цифрового текста.

*Самостоятельная работа: «Сортировка».*

### Тема 3. Фильтрация

**Автофильтр.** Как включить. Пример использования. Числовая фильтрация. Текстовая фильтрация. Логические операции И, ИЛИ.

**Расширенный фильтр.** Процедура. Пример использования. Числовая фильтрация. Текстовая фильтрация. Логические операции И, ИЛИ.

*Самостоятельная работа: «Фильтрация».*

### Тема 4. Сводные таблицы

**Таблицы.** Преобразование диапазонов в таблицы. Преимущества таблиц.

**Разбор таблицы по составу.** Типы столбцов. Желательный порядок столбцов.

**Сводные таблицы.** Процедура построения. Манипуляции с полями. Фильтрация. Особенности.

*Самостоятельная работа: «Сводные таблицы».*

### Тема 5. Визуализация

**Условное форматирование.** Построение. Гистограммы. Цветовые шкалы. Значки. Настройка.

**Диаграммы.** Процедура построения. Элементы диаграммы. Выбор типа диаграммы от типа сравнения.

*Самостоятельная работа: «Визуализация».*

## **Тема 6. Введение в функции**

**Абсолютные и относительные ссылки.** Примеры использования. Смешанные ссылки.

**Имена.** Присвоение. Изменение. Примеры использования.

**Простые итоги.** СУММ, СРЗНАЧ, СЧЁТ.

**Самостоятельная работа:** «Абсолютные ссылки и имена».

## **Тема 7. Дата и время**

**Дата.** Ввод даты. Использование в вычислениях. Функции: СЕГОДНЯ, ДЕНЬ, МЕСЯЦ, ГОД, ДЕНЬНЕД, НОМНЕДЕЛИ.

**Время.** Особенности использования. Функции: ЧАС, МИНУТЫ, СЕКУНДЫ.

**Самостоятельная работа:** «Дата и время».

## **Тема 8. Текст**

Функции: ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР, ПОИСК.

**Самостоятельная работа:** «Текст».

## **Тема 9. ЕСЛИ**

Порядок решения задач с ЕСЛИ. Логические функции. Обработка ошибок

**Самостоятельная работа:** «Текст».

## **Тема 10. ВПР**

Примеры использования. Признак интервального просмотра: ложный и истинный.

**Самостоятельные работы:** «ВПР0» и «ВПР1».

## **Тема 11. СУММЕСЛИМН**

Примеры использования. СЧЁТЕСЛИМН.

**Самостоятельные работы:** «ВПР0» и «ВПР1».

## **Тема 12. Итоговая контрольная работа**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**модуля «Word для профессионалов» программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.**  
**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В MICROSOFT**  
**OFFICE»**

**Продолжительность обучения:** 24 академических часа, 12 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Набор и простое оформление.	2	Самостоятельная работа
2.	Табуляция.	2	Самостоятельная работа
3.	Нумерация.	2	Самостоятельная работа
4.	Устройство документа.	2	Самостоятельная работа
5.	Рецензирование.	1	Самостоятельная работа
6.	Слияние.	2	Самостоятельная работа
7.	Стили и шаблоны.	6	Самостоятельная работа
8.	Элементы управления.	2	Самостоятельная работа
9.	Вычисляемые поля.	2	Самостоятельная работа
10.	Настройки Word.	2	Самостоятельная работа
11.	Итоговая аттестация	1	Контрольная работа
	<b>Итого:</b>	24	

# ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

## модуля «Word для профессионалов»

### Тема 1. Набор и простое оформление

**Правила набора текста.** Основные ошибки пользователей при наборе.

**Простое оформление текста.** Свойства знаков: размер, тип шрифта, специальные эффекты. Свойства абзацев: выравнивание, границы абзацев, интервалы.

*Самостоятельная работа:* «Характеристика».

### Тема 2. Табуляция

Стандартные отметки табуляции. Отметки «по левому краю», «по правому краю», «по центру». Заполнители.

Примеры: «Лист согласований», «Город и дата», «Согласовано-Утверждаю», «Анкета», «Реквизиты», «Подписи под договором», «Комментарии к подписям».

*Самостоятельная работа:* «Диплом».

### Тема 3. Нумерация

**Маркированный текст.** Как выбрать произвольный маркер. Как оформить маркеры.

**Нумерованный текст.** Создание произвольной нумерации. Границы текста после нумерации. Разрыв/склеивание списков.

**Многоуровневая нумерация.** Включение. Изменение уровней нумерации.

*Самостоятельная работа:* «Резюме».

### Тема 4. Устройство документа

**Поля.** Варианты установления полей. Требования ГОСТа.

**Ориентация.** Включение для части документа.

**Колонтитулы.** Ввод и настройка.

**Разделы.** Применение.

*Самостоятельная работа:* «Книга».

### Тема 5. Рецензирование

**Включение записи исправлений.** Работа с исправлениями. Примечания.

**Сравнение документов**

*Самостоятельная работа:* «Конституции».

### Тема 6. Слияние

Постановка задачи. Требования к источнику данных. Порядок слияния.

**Примеры:** «Письма», «Конверты», «Беджики».

*Самостоятельная работа:* «Соревнования».

### Тема 7. Стили и шаблоны

**Знакомство со стилями.** Примеры использования: «Логистика для людей», «Договор», «Горты», «Конституция».



**Создание стиля.** Процедура: тип стиля, наследование свойств, стиль следующего абзаца, оформление стиля. Пример «Письмо».

**Создание и использование шаблонов для однотипных документов.**

**Роль шаблонов в Word.**

**Создание профессионального шаблона.** Очистка списков стилей. Защита шаблона от оформления.

*Самостоятельные работы:* «Свадебные даты», «Инструкции».

## **Тема 8. Элементы управления**

Включение вкладки «Разработчик». Автоматизация ввода даты, текста при помощи элементов управления.

Свойства документа.

*Самостоятельная работа:* «Договор-Реклама».

## **Тема 9. Вычисляемые поля**

**Вычисления в Word.** Использование закладок. Вычисление в таблицах.

Пример «Текст прописью».

**Поля свойств документа.**

*Самостоятельная работа:* «Накладная».

## **Тема 10. Настройки Word**

**Типографика.** Дефис, короткое тире, длинное тире. Неразрывный пробел. Неразрывный дефис. разрыв строк.

**Настройки автозамены.** Первые буквы предложений. Маркированный и нумерованный текст. Границы.

*Самостоятельные работы:* «Настройка собственного компьютера».

## **Тема 11. Итоговая контрольная работа**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**модуля «Outlook: все под контролем» программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ.**  
**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В MICROSOFT**  
**OFFICE»**

**Продолжительность обучения:** 24 академических часа, 12 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Введение.	2	Самостоятельная работа
2.	Почта.	4	Самостоятельная работа
3.	Календарь.	2	Самостоятельная работа
4.	Контакты.	2	Самостоятельная работа
5.	Задачи и заметки.	2	Самостоятельная работа
6.	Способы управления информацией. Напоминания. Важность. Папки. Категории.	4	Самостоятельная работа
7.	Представления.	2	Самостоятельная работа
8.	Управление почтой. Правила, быстрые действия.	2	Самостоятельная работа
9.	Знакомство с системой GTD.	3	Самостоятельная работа
10.	Итоговая аттестация.	1	Контрольная работа
	<b>Итого:</b>	24	

# ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

## модуля «Outlook: все под контролем»

### Тема 1. Введение

**Outlook** — персональный информационный менеджер. Роль Outlook в повседневной деятельности.

Причины потери информации. Необходимость использования электронной почты как основного средства передачи значимой информации.

Интерфейс Outlook.

Что хранит Outlook.

*Самостоятельная работа:* «Организация коммуникации».

### Тема 2. Почта

**Полезные советы.** Ввод адреса. Подписи. Организация массовой рассылки: скрытая копия и слияние. Организация бесед.

**Работа с вложениями.** Необходимость уменьшения размеров. Способы уменьшения размера вложения.

*Самостоятельная работа:* «Письмо с вложениями».

### Тема 3. Календарь

**Интерфейс календаря. Создание встречи. Манипуляции со встречами.**

**Событие на целый день.** Праздники.

**Повторяющиеся события.** Режимы повторения: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно. Работа с исключениями.

*Самостоятельная работа:* «Календарь».

### Тема 4. Контакты

**Ввод контакты.** Выполнения правил ввода. Особенности заполнения полей.

Пересылка контакта. Прием контакта.

Группа контактов.

*Самостоятельная работа:* «Контакт».

### Тема 5. Задачи и заметки

**Задачи.** Ввод задач. Даты в задачах. Завершение задачи. Задачи и дела.

**Заметки.** Ввод заметок

*Самостоятельная работа:* «Задачи».

### Тема 6. Способы управления информацией

**Напоминания.** Настройка напоминаний. Работа с окном напоминаний.

**Важность.** Уровни важности. Примеры использования.

**Папки.** Папки в почте. Папки Календарей.

**Категории.** Понятие категоричности. Необходимость использования категорий для управления неиерархическими структурами.

*Самостоятельная работа:* «Управление информацией».

## **Тема 7. Представления**

Понятие представления как другого взгляда на информацию.

Настройки табличного представления.

Использование представлений для управления информацией.

*Самостоятельная работа: «Представления».*

## **Тема 8. Управление почтой**

**Правила.** Последовательность создания. Настройка правил. Примеры использования.

**Быстрые действия.** Создание и настройка.

*Самостоятельная работа: «Настройка постовых потоков».*

## **Тема 9. Знакомство с системой GTD**

**Основные принципы системы управления информацией GTD:** собирай, структурируй, планируй. Расстановка приоритетов.

**Настройка и использование Outlook по системе GTD.**

*Самостоятельная работа: «Управление списком дел».*

## **Тема 10. Итоговая контрольная работа**

## Список литературы и учебно-методического обеспечения

### Книги

Архангельский Г., Тайм-драйв: как успевать жить и работать. «Манн, Иванов и Фербер», 2005.

Аллен Д., Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. «Манн, Иванов и Фербер», 2010.

Гейтс Б., Бизнес со скоростью мысли., Эксмо-Пресс, 2000.

Мотов В., Word, Excel, PowerPoint, Инфра-М, 2009.

### Интернет-ресурсы

<http://excel.vidyakin.ru> — консультации по Excel.

<http://planetaexcel.ru> — Планета Excel.

<http://skill.im> — Платформа для онлайн обучения.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор НОУ "УЦ ВО"  
 \_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Задания к итоговой аттестации

### Модуль «Excel для управления анализом»

Выдержки из рабочего файла Итоговой контрольной работы:

1	Номер чека	Дата	Время пробития чека	Наименование товара	Количество
2	1	20.01.2001	15:36:00	2 Углошлифовальная маш. MS 501	1
3	1	20.01.2001	15:36:00	5 Дрель эл. 500 Вт	1
4	1	20.01.2001	15:36:00	3 Лобзик ПЛЭ-1 450ВТ Смоленск	1
5	1	20.01.2001	15:36:00	5 Дрель эл. 500 Вт	1
6	2	20.01.2001	15:37:00	3 Лобзик ПЛЭ-1 450ВТ Смоленск	1
7	3	20.01.2001	15:37:00	56 Лампа галогеновая 220V - 9 W	1
8	4	20.01.2001	15:37:00	56 Лампа галогеновая 220V - 9 W	1
9	5	20.01.2001	15:37:00	459 Петля меб. вкруч.	1
10	6	20.01.2001	15:37:00	463 Гвозди декоративные BANYUAN	1
11	7	20.01.2001	15:37:00	268 Рулетка 5м	1
12	8	20.01.2001	15:37:00	365 Кран-букса поджимная	1
13	9	20.01.2001	15:37:00	356 Вентиль 20/20 бронз.	1
14	10	20.01.2001	15:38:00	355 Вентиль 15/15 бронз.	1
15	10	20.01.2001	15:38:00	265 Метр складной металл.	1
16	10	20.01.2001	15:38:00	156 Полотно ножовочное односторо	1
17	10	20.01.2001	15:38:00	369 Тройник на 15бронз. наруж.	1
18	11	20.01.2001	15:38:00	1569 Крепления к сид. унит.	1
19	11	20.01.2001	15:38:00	35 Индикатор автомобильный 6W; 1	1
20	11	20.01.2001	15:38:00	198 замок накл. цил. ЗНЗА	1
21	11	20.01.2001	15:38:00	35 Индикатор автомобильный 6W; 1	1
22	11	20.01.2001	15:38:00	125 Ключ д/закл. CL-704	1
23	11	20.01.2001	15:38:00	458 Петля меб. врез.	1
24	11	20.01.2001	15:38:00	325 Мойка врезная 50*50	1
25	11	20.01.2001	15:38:00	12 Звонок SOCI (Veil)	1
26	11	20.01.2001	15:38:00	5 Дрель эл. 500 Вт	1
27	11	20.01.2001	15:38:00	487 Замок вис. сел. "BI-HOOKSI" 30	1
28	12	20.01.2001	15:39:00	125 Ключ д/закл. CL-704	1
29	12	20.01.2001	15:39:00	1254 Подш. 6008.2RS(6-180108)	1
30	12	20.01.2001	15:39:00	14 Фонарь R-6*2 на прищепке	1
31	12	20.01.2001	15:39:00	487 Замок вис. сел. "BI-HOOKSI" 30	1
32	12	20.01.2001	15:39:00	125 Ключ д/закл. CL-704	1
33	12	20.01.2001	15:39:00	325 Мойка врезная 50*50	1
34	12	20.01.2001	15:39:00	125 Ключ д/закл. CL-704	1
35	17	20.01.2001	15:39:00	210 Рычаг защ. аллюм.	1

Рисунок 1 Исходная база

1	Ответьте на вопросы к массиву информации на листе База
2	1. Сумма по какому чеку была наименьшей?
3	2. У какого товара было больше всего покупателей? (не путайте с количеством проданных штук)
4	3. Закончите отчет на листе "Выборочный отчет"
5	

Рисунок 2 Задание

### Модуль «Word для профессионалов»

Необходимо создать шаблон договора по указанному тексту и образцу. Ниже приведены фрагменты задания и образца.

#### Исходный текст:

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ на оказание услуг по размещению информации  
 г. Калининград → «30» августа 2009 г. №  
 ООО «Никант», в лице директора Никифорова Андрея Тимофеевича, действующего на  
 основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и ООО  
 «Деревенские двери» в лице генерального директора Нерудко Бориса Борисовича,  
 действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой  
 стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: №  
 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА №

Рисунок 3 Образец текста

## Оформленный документ:

### ДОГОВОР № \_\_ на оказание услуг по размещению информации

г. Калининград

«30» августа 2009 г.

ООО «Никант», в лице директора Никифорова Андрея Тимофеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и ООО «Деревенские двери» в лице генерального директора Нерудко Бориса Борисовича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

**1.1** Предметом настоящего договора является оказание услуг по размещению информации «Заказчика» на информационных поверхностях ООО «Деревенские двери» (далее «Триборд») в порядке и на условиях, определяемых настоящим Договором и Приложениями к нему. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

**1.2** Под информацией для целей настоящего договора понимаются текстовые и графические материалы, фотографии и иные иллюстрации, содержащие информацию о физических и юридических лицах, событиях, идеях, начинаниях, товарах, призванные формировать или поддерживать интерес к этим лицам, событиям, идеям, начинаниям, товарам и способствовать реализации событий, идей, начинаний, товаров.

#### 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

**2.1** «Исполнитель» обязуется разместить информацию «Заказчика» на «Триборде», в следующих объемах:

— одной поверхности и в сроки с 18/09/2009 г. до 17/10/2009 г., по адресам, указанным в приложении № 1 к данному договору.

**2.2** «Заказчик» оплачивает работу «Исполнителя» в соответствии с соглашением о договорных ценах, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**2.3** «Заказчик» предоставляет материалы для размещения в виде текстовых и графических материалов, фотографий и иных иллюстрации, либо в виде готовых оригинал-макетов.

**2.4** В случае необходимости изготовления новых макетов и печати плакатов более одного раза за весь срок размещения информации «Исполнителем», «Заказчик» оплачивает эту работу «Исполнителя» дополнительно.

**2.5** Оплата за работы, предусмотренные настоящим договором, производится «Заказчиком» ежемесячно, авансовым платежом в течение трех банковских дней после выставления счета.

**2.6** Возможные изменения в макет вносятся «Заказчиком» не позднее пяти дней до размещения.

#### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**3.1** «Заказчик» обязуется:

**3.1.1** Предоставлять «Исполнителю» полную информацию (в виде заявки), необходимую для подготовки макета, в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до размещения на триборде. Сокращение срока возможно только с согласия «Исполнителя».

Рисунок 4 Образец оформления шаблона

## Требования к итоговому шаблону:

Документ не должен содержать текста, оформленного без применения стилей. В тексте должны быть применены элементы управления, а элементы, которые встречаются несколько раз должны быть организованы при помощи свойств документа в виде элементов управления или вычисляемых полей с применением закладок. В шаблоне должна быть включена защита от оформления и от несанкционированного ввода.

## Модуль «Outlook: все под контролем»

### Текст задания

Однажды вечером Вы заснули и увидели сон как...

Вы стали директором-администратором коммерческого дома культуры под названием «Досуговый центр "Малинка"».

В наследство от прежнего руководства Вам достались 116 участников кружков, 7 преподавателей и три помощника — бухгалтер, завхоз и уборщица.

Управление всем этим богатством — Ваша первейшая обязанность на время сна. И чтобы сон не превратился в кошмар Вам непременно надо использовать Outlook.

Начинайте.

Контакты всех клиентов уже введены. Вам необходимо ввести контакты преподавателей и администрации. Список прилагается к заданию.

В Центре действует семь кружков-секций. Каратэ, Бальные танцы, Аэробика и Хор занимаются в большом зале. Шахматы, Рукоделие и Фотокружок — в классе. Вам надо составить расписание недельных занятий с учетом того, что каждая группа занимается по два раза в неделю и длительность занятий составляет 1 час. Занесите расписание занятий в календарь.

Центр планирует в ближайшее время открыть новое направление — кружок изучения языка Эсперанто. В связи с этим проектом есть несколько подзадач — найти преподавателя; совместно с ним разработать программу преподавания; добавить эту программу в образовательную лицензию; дать рекламу в СМИ и открыть набор желающих. Запишите эти задачи. Создайте такое представление, которое наглядно отобразит все задачи данного проекта.

К вам поступили сигналы по электронной почте от сотрудников. Обработайте каждый из сигналов соответственно.

Предвидя, что все только начинается, Вы должны заранее позаботиться о способах организации хранения информации. Примените папки и категории для разделения информации и облегчения управления ею. Возможно, Вы найдете и другие способы.

Организируйте собрание трудового коллектива во время, свободное от всех занятий. Урегулируйте время собрания с теми, кто не сможет принять участие в собрании в назначенное Вами время.

Поставьте задачу уборщице помыть окна. Отследите выполнение задачи.

Рисунок 5 Образец итогового задания по Outlook



# Примерные задания самостоятельных работ для промежуточной аттестации

## Модуль «Excel для управления анализа»

**ЗАДАНИЕ-1: ТРЕБОВАНИЯ К ТАБЛИЦАМ¶**


Легенда. ¶

Вы работаете в досуговом центре "Малинка". Это дом культуры, который оказывает коммерческие услуги. Бухгалтер ДЦ ведет учет в представленном ниже файле. ¶

Чтобы вы ей посоветовали, как бы вы преобразовали ввод и хранение информации с целью облегчения учета и будущего анализа данных?¶

Постройте свой вариант учетной таблицы и предложите его нам. Введите данные в нее из представленной мною таблицы. ¶

Учтите, что всего в ДЦ "Малинка" занимаются несколько десятков человек, которые сдают денежные средства по несколько раз в год и занимаются они в нескольких секциях. ¶



**Олег-ВИДЯКИН**, директор¶  
 Учебный центр Олега Видьякина, НОУ ¶  
 Тел.: +7 (4012) 391237, моб.: +7 (9114) 762954 ¶  
 oleg@vidyakin.ru, www.vidyakin.ru ¶

Рисунок 6 Текст задания

Сведения о сдаче денежных средств участниками секции "Бальные танцы" в досуговом центре "Малинка" за январь 2006 года																																			
ФИО	Январь																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Абакумова Светлана Владимировна																										4400									4400
Баташова Залина Халидшаховна														4400																					
Верлен Светлана Владимировна													1000							2500															
Губинская Инна Витальевна																																			
Журавлева Екатерина Владимировна																																			
Клетихин Александр Евгеньевич													4700																						2800
Кудря Ольга Григорьевна															3400																				
Макаренко Анна Александровна									100																										
Набокова Анна Владимировна																																			4600
Петров Евгений Юрьевич																800																			
Романовская Иван Иванович																																			2500
Соловьев Алексей Анатольевич																																			2200
Томашевский Алексей Анатольевич																																			500
Цыкуев Игорь Александрович																	300																		
Шумилина Ирина Сергеевна																																			3500

Рисунок 7 Исходная таблица

	A	B	C	D	E	F
1	ФИО	Секция	Месяц	День	Сумма, руб	
2	Макаренко Анна Александровна	Балтанц	январь	10	100	
3	Клетихин Александр Евгеньевич	Балтанц	январь	12	4700	
4	Журавлева Екатерина Владимировна	Балтанц	январь	13	1000	
5	Верлен Светлана Владимировна	Балтанц	январь	13	4400	
6	Кудря Ольга Григорьевна	Балтанц	январь	15	3400	
7	Петров Евгений Юрьевич	Балтанц	январь	16	800	
8	Цыкуев Игорь Александрович	Балтанц	январь	17	300	
9	Соловьев Алексей Анатольевич	Балтанц	январь	18	2200	
10	Томашевский Алексей Анатольевич	Балтанц	январь	18	500	
11	Губинская Инна Витальевна	Балтанц	январь	20	2500	
12	Шумилина Ирина Сергеевна	Балтанц	январь	20	3500	
13	Набокова Анна Владимировна	Балтанц	январь	24	4600	
14	Баташова Залина Халидшаховна	Балтанц	январь	25	4400	
15	Клетихин Александр Евгеньевич	Балтанц	январь	25	2800	
16	Абакумова Светлана Владимировна	Балтанц	январь	29	2000	
17	Романовская Иван Иванович	Балтанц	январь	30	2500	
18						

Рисунок 8 Образец выполнения

## Модуль «Word для профессионалов»

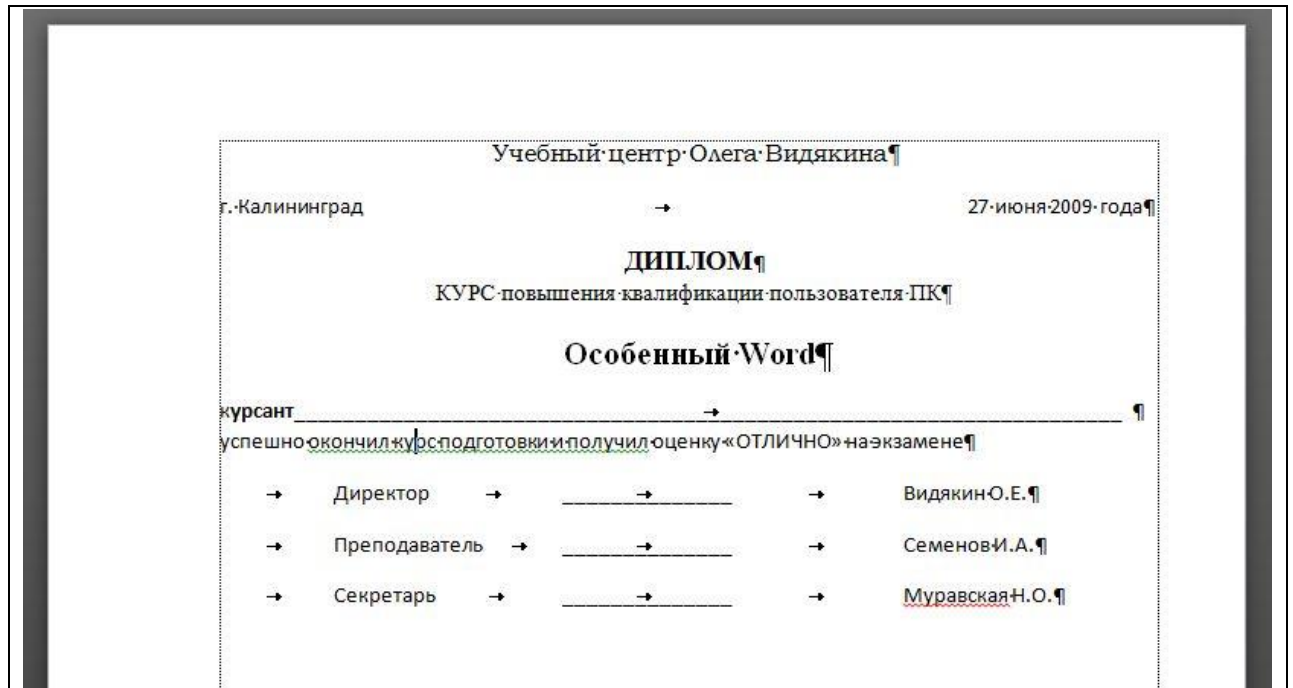


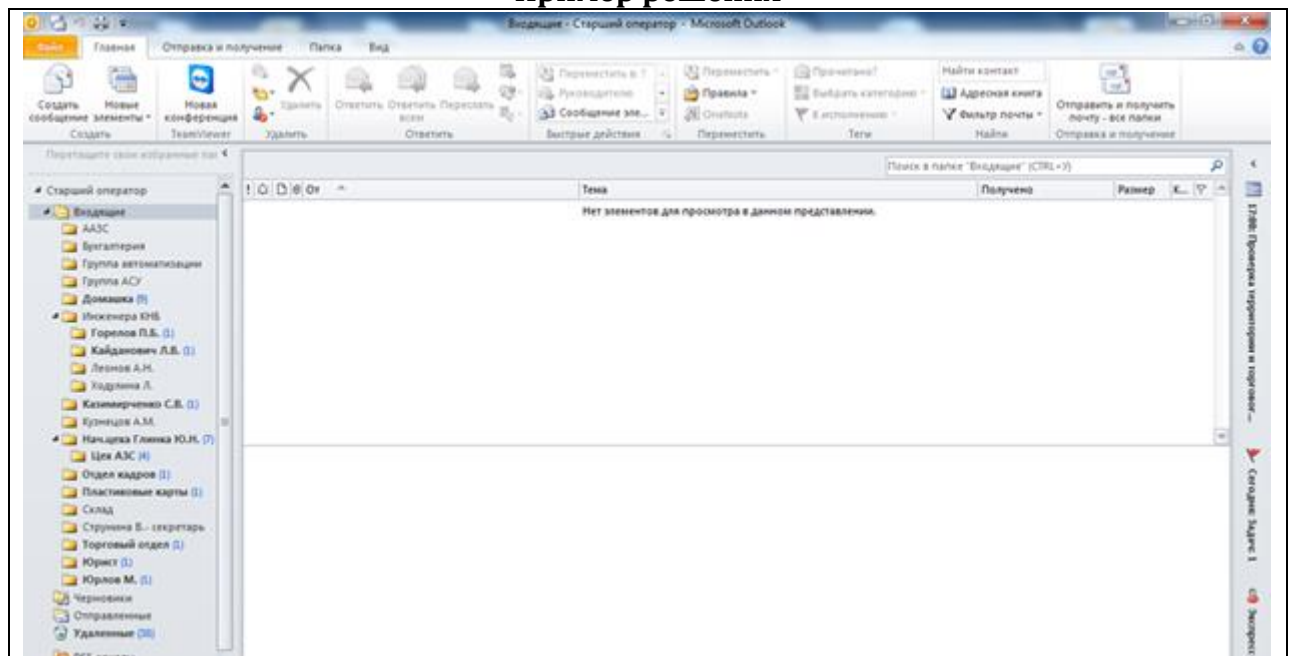
Рисунок 9 Образец задания

## Модуль «Outlook: все под контролем»

### Задание по управлению папками

Прислать снимок экрана пустой папки «Входящие».

### Пример решения



### Задание по теме «Календарь»

Пришлите снимок экрана заполненного недельного календаря

## Вариант решения

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. The main view shows a weekly calendar for the period from Monday, May 5, to Friday, May 9, 2014. The interface includes a top menu bar with options like 'Главная', 'Отправка и получение', 'Панель', and 'Вид'. Below the menu is a toolbar with various calendar management icons. On the left, there is a navigation pane with a monthly calendar for May 2014 and a list of 'Мои календари' (My Calendars) containing 'Календарь'. The main calendar area is divided into columns for each day, with time slots on the left ranging from 8:00 to 17:00. The events are as follows:

Время	Понедельник (5 мая)	Вторник (6 мая)	Среда (7 мая)	Четверг (8 мая)	Пятница (9 мая)
8:00	Обход территории Планерка с сотрудниками	Обход территории Планерка с сотрудниками	Обход территории Планерка с сотрудниками	Обход территории Планерка с сотрудниками	
9:00	Проверка световых отчетов за выходные	Проверка световых отчетов Принимать отсутствующие товары	Проверка световых отчетов Работа с документацией	Проверка световых отчетов Звонок по телефону (дальний)	
10:00	Пролетка ТРК			Заполнение реестров Работа с документацией	
11:00		Рабор почты Пролетка ТРК	Принимать нефтепродуктов	Принимать отсутствующие товары Рабор ящиков шкафа	
12:00	Оформление возврата по газетам	Подготовка к собранию			
13:00	Обед	Обед	Обед	Обед	
14:00	Принимать нефтепродуктов	Время в пути Собрание на нефтебазе	Пролетка ТРК	Принимать нефтепродуктов	
15:00			Подача пожарного акта		
16:00	Принимать отсутствующие товары		Заполнение реестров Принимать отсутствующие товары	Рабор почты Найная лужа	
17:00					