

# Тема: Современные информационные технологии в документационном обеспечении

## *Цель занятия:*

Расширить знания по комплексному использованию приложений MS Office;  
Ознакомить с возможностями использования программ MS Office в управлении .  
Научить использовать функцию слияния различных документов в MS Office.



- **Основные вопросы занятия**

**1. Слияние документов с использованием таблиц**

**2. Использование шаблонов документов в управленческой деятельности**

# Повторение

## **Вопросы самоконтроля:**

- 1. Перечислите основные возможности текстового редактора?
- 2. В каком меню собраны основные операции работы с файлами?
- 3. Как сгруппированы элементы обработки текста ?
- 4. В каком формате сохраняются документы MS Word?
- 5. Назовите основные элементы текста?
- 6. Что такое Форматирование текста?
- 7. Назовите основные инструменты форматирования?
- 8. Что такое буфер обмена, перечислите его инструменты и их назначение?
- 9. Что такое Формат по образцу и как его применить?
- 10. Перечислите основные возможности группы «Абзац»

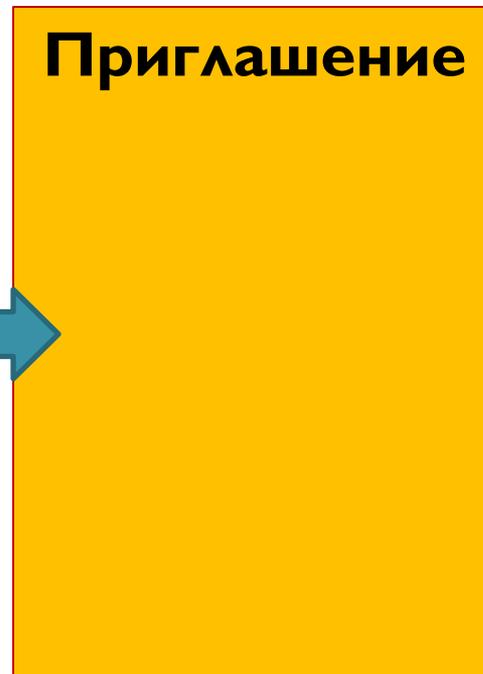
1. Как ввести и зафиксировать данные в ячейке?
2. Что такое адрес ячейки?
3. Как выделить блок ячеек?
4. Как выделить строку, столбец таблицы?
5. Как выделить таблицу целиком?
6. Как изменить ширину столбца и высоту строки?
7. Как изменить шрифт, размер шрифта, стиль шрифта символов в ячейке?
8. Как выровнять текст в ячейке?
9. Что происходит, если при вводе данных в ячейку, запись не помещается в нее?
10. Как удалить содержимое ячейки?

# Повторение

- 1. Что такое База данных. Дать определение.
- 2. Какое применение могут найти базы данных в вашей работе.
- 3. Приведите примеры реализации баз данных в повседневной жизни.
- 4. Когда необходимо представить данные в виде таблицы?
- 5. Чем столбцы отличаются от строк?
- 6. Какие объекты входят в Базу данных?
- 7. Что такое формы и для чего они используются?
- 8. Что такое запросы и как их использовать?
- 9. Что такое отчеты и их назначение?
- 10. Что означает запись СУБД?

# I. Слияние документов

Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	
список				



Данные списка должны быть  
использованы при создании документа  
слияния

# Использование Средств MS Office

***Для начала работы мы должны выполнить следующее:***

- **1. На X: создать папку «Слияние»**
- **2. Перенести таблицу с Y:/СМ4 I/Слияние/ Список для слияния.xlsx на X: или создать собственный список.**

# Порядок работы

## Шаг I

- **1. Рассылки – Начать слияние - Наклейки (выбрать макет: поставщик Avery US letter № 6879 на 1 лист**
- 2. Отредактируем нашу наклейку, если в этом есть необходимость:  
(Главная-Макет-Отобразить сетку)
- **3. Рассылки-Выбрать получателей-использовать список для слияния.**  
В результате получим сообщение << NEXT >> в каждой наклейке.

## Шаг 2

### 4. Оформляем 1-ю наклейку:

вставляем рисунки;

добавить блок адреса, или все поля по отдельности;

### 5. Написать основной текст (н-р, поздравление ):

Отформатировать нашу наклейку, используя группу «Абзац» и «Шрифт»

## Шаг 3 (ОСНОВНОЙ)

- 1. Рассылки – Обновить
- 2. Рассылки – Просмотр
- 3. Сохранить  
X:\Приглашение.docx
- 4. Рассылки - Поменять  
отображение документа - (для  
печати)
- 5. Сохранить документ, готовый  
для печати:  
X:«В печать.docx»

# ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Составить таблицу Ваших знакомых (10) и оформить ПРИГЛАШЕНИЕ на день рождения или другое мероприятие.

## Домашнее задание:

- Подготовить рисунки, фото для создания визиток сотрудников.
- Предложить варианты использования функции слияния документов в управленческой деятельности.
- Написать отчет о проведенной работе.

# ИТОГИ

- 1. Какова цель нашего занятия?
- 2. Что мы научились делать?
- 3. С какими программами нам пришлось работать?
- 4. Удалось ли справиться с заданием?