

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:

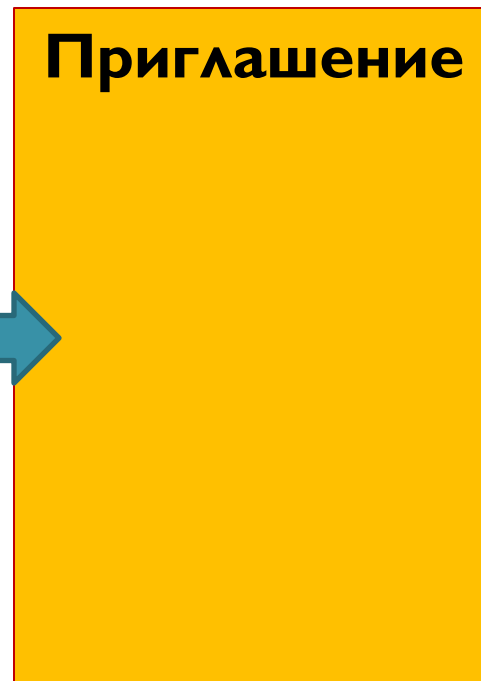
- 1. Перечислите основные возможности текстового редактора?
 - 2. В каком меню собраны основные операции работы с файлами?
 - 3. Как сгруппированы элементы обработки текста ?
 - 4. В каком формате сохраняются документы MS Word?
 - 5. Назовите основные элементы текста?
 - 6. Что такое Форматирование текста?
 - 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?