

Министерство образования Приморского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**Задания для самостоятельной работы
по дисциплине**

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 32.02.06 Финансы

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Контактные данные преподавателя:

e-mail: timsnikol@mail.ru

2020 г.

14.04.2020

Группа Ф-213/о

Порядок выполнения задания 3.

1. С помощью информационных источников изучите тему: Технология обработки текстовой информации
2. Выполните практическую работу на тему: **Работа с таблицами**
3. Оформите отчет.
4. Проверьте свои знания и умения:
5. Ответьте на вопросы для самоконтроля.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1.

Тема: Работа с таблицами

Формируемы компетенции

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Цели работы: получить практические навыки создавать и оформлять таблицы в текстовом документе.

Проверьте свои знания и умения:

Знаете ли Вы:

- Название элементов таблицы?
- Алгоритм создания таблицы?
- Алгоритм выделения элементов таблицы?
- Как изменить высоту и ширину элементов таблицы?
- Что такое обрамление таблицы и алгоритм его создания?
- Как используются операции объединение и разбиение ячейки?

Умеете ли Вы:

- Вставлять таблицу в документ?
- Выделять элементы таблицы?
- Изменять высоту и ширину ячеек?
- Вставлять и удалять элементы таблицы?
- Копировать элементы таблицы?
- Обрамлять таблицу?
- Изменять тип линии обрамления?
- Объединять и разбивать ячейки?
- Выполнять сортировку таблицы?
- Выполнять расчеты в таблице?

Задание 3.

Для вновь созданного документа в программе MS WORD, используя выделенные шрифтом команды, установить следующие параметры:

- 1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);
- 2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4 21 х 29,7 см);
- 3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
- 4.Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);

5. Абзац – Отступ (первая строка на 1 см)
6. В ячейках таблицы назначить отступы слева и справа.
7. Установить междустрочный интервал в ячейках таблицы одинарный

Д/задание: Изучить рейтинг отечественных бухгалтерских программ.

Подготовить и отформатировать таблицу:

Таблица 1 - Рейтинг популярности бухгалтерско-хозяйственных программ.

Задание 3.1

Оформите таблицу по образцу:

Таблица 1– Основные возможности форматирования текста

Примените к таблице различное форматирование символов

Таблица 1– Основные возможности форматирования текста

На примере программы Microsoft Office Word			
Параметр форматирования	Описание параметра	Примеры	Элемент интерфейса для настройки
Шрифт	Путем выбора названия шрифта выбирается графическое оформление символов	Arial, Times New Roman, Courier	Список в панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Начертание	Изменение представления стандартного (обычного) шрифта	полужирный , <i>курсив</i> , <u>подчеркивание</u>	Кнопки панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Размер шрифта	Определяет размер символов, может быть задан в диапазоне от 1 до 1638 п.	10 пунктов, 12 пунктов, 14 пунктов 16 пунктов	Список в панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Цвет символа (подчеркивания, фона)	Можно выбрать один из цветов, доступных в палитре в виде цветовых образцов	Красный <u>Синее подчеркивание</u> Зеленый фон	Кнопки панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Видоизменения символов	Дополнительные эффекты, которые можно добавить к символам	зачеркивание , <i>калиточкой</i> и <i>ползучей</i> , контур , утопленный , КАПИТЕЛЬ	Диалоговое окно Шрифт
Межсимвольный интервал	Интервал между буквами в словах	Обычный, Разреженный, Уплотненный	Диалоговое окно Шрифт

Продолжите заполнение таблицы: **Междустрочный интервал**

Задание 3.2

С использованием таблиц создать по образцу следующий бланк. В заголовке и последней строке документа линии таблицы сделать невидимыми.

Наименование предприятия		УТВЕРЖДАЮ	
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ		Руководитель предприятия	
00.00.2020		Личная подпись	И.О.Фамилия
Москва		00.00.2020	
Наименование структурных подразделений и должностей		Штатная численность	
Заместитель руководителя предприятия	Личная подпись		И.О.Фамилия

Задание 3.3

Оформите таблицу по образцу: Таблица 3 - «Ведомость учета брака»

Примените к таблице различное форматирование символов.

Измените тип границы таблицы.

Таблица 3 - «Ведомость учета брака»

Месяц	Ф.И.О.	Таб.№	% брака	Сумма з\п	Сумма брака
Январь	Иванов	245	10%	3265	326,5
Февраль	Петров	289	8%	4568	365,4
Март	Сидоров	356	5%	4500	225,0
Апрель	Паньчук	657	11%	6804	748,4
Май	Васин	568	9%	6759	608,3
Июнь	Борисова	849	12%	4673	560,7

Июль	Сорокин	409	21%	5677	1192,1
Август	Федорова	386	46%	6836	3144,5
Сентябрь	Титова	598	6%	3534	212,0
Октябрь	Пирогов	4569	3%	5789	173,6
Ноябрь	Светов	239	2%	4673	93,4
Декабрь	Козлов	590	1%	6785	67,8
Максимальная сумма брака			3144,5		
Минимальная сумма брака			67,8		
Средняя сумма брака			643,1		
Средний процент брака			12%		

Задание 3.4

Таблица 4 – Платежная ведомость

Месяц	Клиент 1	Клиент 2	Клиент 3	Клиент 4	Клиент 5	Клиент 6	Клиент 7	Клиент 8	Клиент 9	Итого	Среднее значение платежа
Январь	19	50	43	46	16	17	14	13	48	266	29,56
Февраль	23	25	34	10	12	20	47	39	19	229	25,44
Март	42	13	41	48	30	24	48	14	26	286	31,78
Апрель	31	28	29	35	15	25	45	32	12	252	28,00
Май	22	50	44	38	14	18	29	31	21	267	29,67
Июнь	42	37	41	38	15	21	18	36	14	262	29,11
Июль	39	31	45	47	22	12	43	47	40	326	36,22
Август	34	19	35	33	42	17	11	20	15	226	25,11
Сентябрь	31	39	24	38	21	40	48	31	22	294	32,67
Октябрь	42	15	25	29	33	12	42	30	29	257	28,56
Ноябрь	19	18	18	14	30	47	20	48	42	256	28,44
Декабрь	32	50	40	35	13	45	14	16	36	281	31,22
ИТОГО	376	375	419	411	263	298	379	357	324	3202	355,78

Задание 3.5

1. Оформите таблицу по образцу:
2. Примените к таблице различное форматирование символов, одинарный интервал
3. Скопируйте в буфер обмена слово бухгалтер, используйте команду **вставить** при заполнении таблицы и применении однокоренных слов.

Таблица 5 – Основные типы программ для автоматизации бухучета

Класс системы	Группа потребителей	Основные характеристики
Мини-бухгалтерия	Малые предприятия и ПБОЮЛ Бухгалтерия 1-3 человека. Без специализации.	Небольшой набор первичных документов и форм отчетности. Набор функций ограничен.
Интегрированные бухгалтерские системы	Малые предприятия. Численность бухгалтерии невелика.	Ведение учета по всем основным участкам. Все учетные функции в одной программе.
Бухгалтерский комплекс	Средние и крупные пр. Бухгалтерия не менее 10 человек. Разделение функций между сотрудниками.	Комплекс программ. Система взаимосвязанных АРМ («Финансы», «Склад», «Зарплата и др.). Сетевая архитектура.
Бухгалтерский конструктор	Малые и средние предприятия	Предполагают доработку системы под конкретного пользователя. Обладают средствами настройки.
Управленческая	Крупные предприятия,	Учет, контроль, анализ и

система	корпорации, холдинги	оптимизация финансово-хозяйственной деятельности предприятия
---------	----------------------	--

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Ход работы
 - Информационные технологии создания и форматирования текстовых таблиц
5. Результаты выполнения задания.
6. Вывод по работе.

Вопросы для самоконтроля

1. Какими способами можно разместить таблицу в тексте. Назовите их.
2. Как удалять лишние строки в таблице?
3. Как добавлять новые столбцы в таблицу?
4. Как объединять ячейки?
5. Как разбивать ячейки?
6. Как удалить строку в столбце?
7. Как установить междустрочный интервал в ячейках таблицы?

Информационные источники

1. <https://buhland.ru/zadachi-po-uchetu-denezhnyx-sredstv/>
2. <https://www.bestreferat.ru/referat-143496.html>
3. https://nsportal.ru/download/#https://nsportal.ru/sites/default/files/2015/01/21/metodiches_kaya_razrabotka_1s8.doc
4. <https://infourok.ru/biblioteka/informatika>