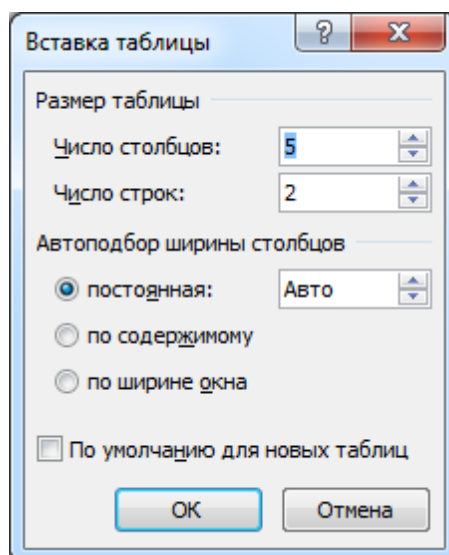




Создание таблиц

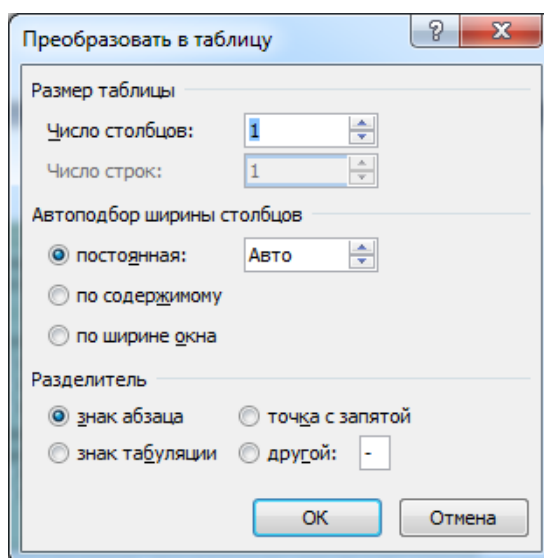
Существует несколько способов создания таблицы.

Первым из них является использование команды **Вставка – Таблица – Вставить таблицу**. При этом на экране появится диалоговое окно *Вставка таблицы*:



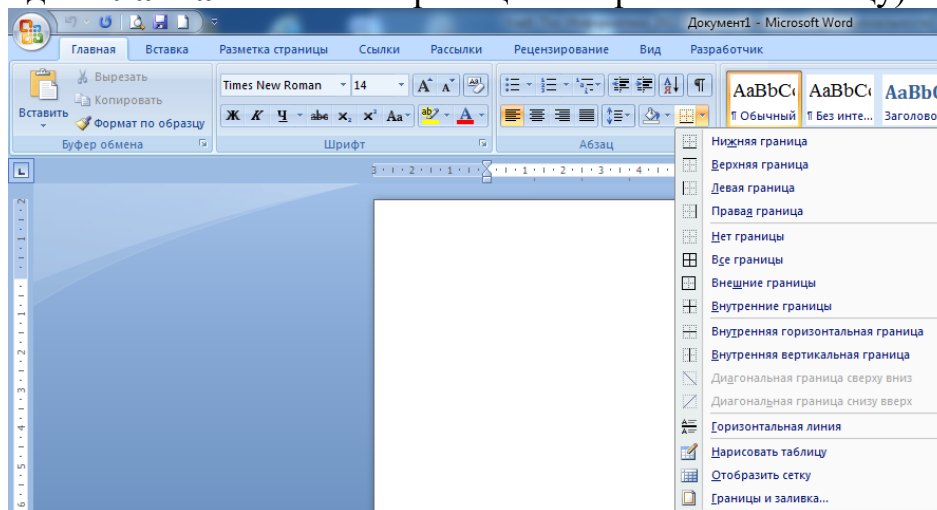
В полях **Число столбцов** и **Число строк** нужно указать соответственно число колонок и число строк в таблице. По умолчанию таблица будет состоять из пяти колонок и двух строк. В третьем поле **Автоподбор ширины столбцов** задается ширина колонки в сантиметрах. Можно использовать значение **Авто**, тогда ширина будет подобрана автоматически так, чтобы таблица по ширине поместилась в рамки полосы набора. Первоначально ширина всех колонок одинакова.

Вторым способом создания таблицы является преобразование текста в таблицу. Для этой операции необходимо выделить преобразуемый текст и выполнить команду **Преобразовать в таблицу** из диалогового окна **Таблица** во вкладке **Вставка**. Откроется диалоговое окно, в котором по аналогии с предыдущим нужно указать число строк, колонок и ширину колонки:

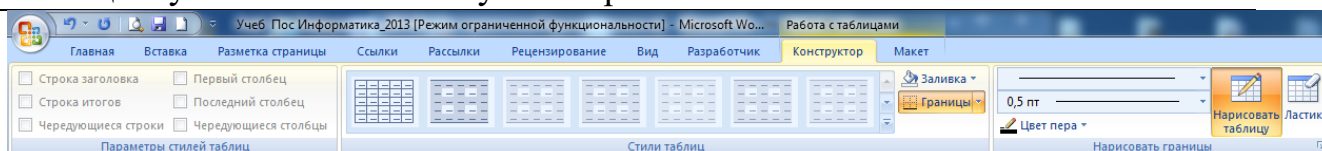


Опция **Разделитель** определяет, по какому символу следует разделить текст для преобразования его в таблицу. Возможны следующие варианты разделения текста в таблицу: по абзацам, по символам табуляции, по запятым. В качестве разделителя можно также использовать любой символ, введенный справа в поле диалогового окна.

Третий способ - создание таблицы путем импровизированного рисования её непосредственно на экране. Для этого следует выбрать пункт **Нарисовать таблицу** из диалогового окна **Таблица** во вкладке **Вставка** (или во вкладке **Главная** – кнопка **Границы** – **Нарисовать таблицу**).



После этого курсор мыши приобретает вид карандаша, с помощью которого можно нарисовать таблицу. Команда **Нарисовать таблицу** автоматически активизирует вкладки **Конструктор** и **Макет**, в которых содержатся кнопки для редактирования таблиц. Так, для стирания линии в таблицы нужно нажать кнопку с изображением ластика и т.п.



Задание №1. Откройте созданный Вами документ ИНФОРМАЦИЯ, в Вашей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы) на диске С.

Задание №2. Между седьмым и восьмым абзацем с помощью горизонтального меню добавьте таблицу:

Для **Ввода информации** в созданные ячейки необходимо активизировать нужную ячейку щелчком ЛК или используя следующие клавиши и их комбинации:

Tab – Переход к следующей ячейке. Если эту клавишу нажать в нижней правой ячейке, то в таблицу будет вставлена новая строка;

Alt + Home - Переход к первой ячейке в строке;

Alt + End - Переход к последней ячейке в строке;

Alt + PgUp - Переход к первой ячейке в колонке;

Alt + PgDn - Переход к последней ячейке в колонке;

↑ / ↓ - Строка предыдущая / следующая.

Редактирование таблиц

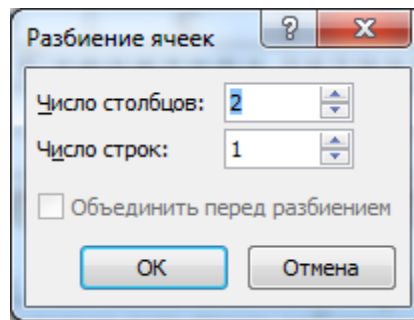
Задание №3. Введите в таблицу следующую информацию:

	А	В	С	Д	Е
	Ст р у к т у р а з а т р а т				
Статьи затрат	Годы				
	2020		2019		
	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу	

Как и при работе с обычным текстом, перед применением какой-либо операции к группе строк, колонок или ячеек таблицы необходимо предварительно их выделить.

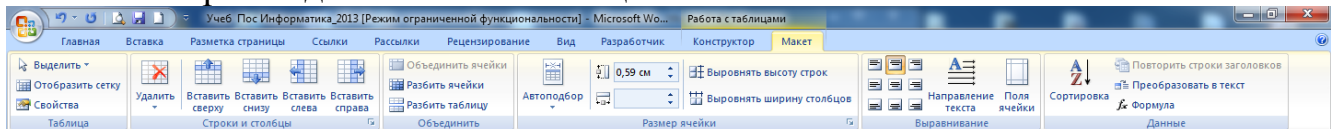
Для **объединения ячеек** нужно выделить группу ячеек и выполнить команду **Объединить ячейки** на вкладке **Макет** (или в контекстном меню, нажав правую кнопку мыши).

Для **разделения ячеек** на несколько колонок используется команда на ленте **Разбить ячейки** на вкладке **Макет**. После выполнения команды открывается диалоговое окно **Разбиение ячеек**, где в поле **Число столбцов** нужно указать число колонок, на которое будут разделены ячейки, и нажать кнопку **Ок**.

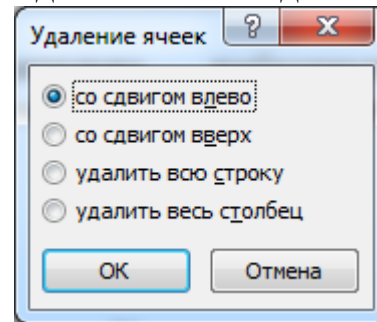
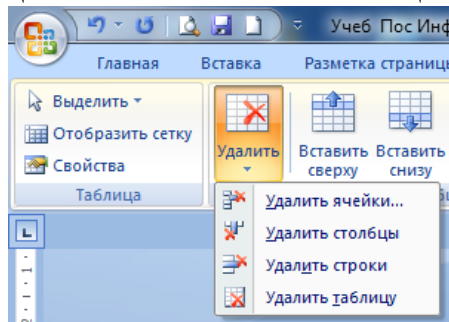


Задание №4. Добавьте с помощью ленты на вкладке **Макет** две строки в конце таблицы: **Вставить снизу**

Таким же образом добавляются столбцы.



Удаление предварительно выбранных **ячеек, строк** или **столбцов** выполняется с помощью кнопки **Удалить** на вкладке **Макет**.



После выполнения команды **Удалить** откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. В нем доступны четыре операции:

Со сдвигом влево – происходит сдвиг ячеек влево. Выбранные ячейки удаляются, их замещают те, что были расположены справа;

Со сдвигом вверх – происходит сдвиг ячеек вверх. Выбранные ячейки удаляются, их замещают те, что были расположены ниже;

Удалить всю строку – удаляется строка, которая содержала выделенные ячейки;

Удалить весь столбец – удаляется столбец, содержащий выделенные ячейки.

Задание №5. Удалите первую строку созданной вами таблицы.

Форматирование текста внутри таблицы выполняется с помощью тех же средств, что и текста вне её.

Изменять ширину колонок и высоту строк можно несколькими способами.

Ширину столбца и высоту строки удобно изменять непосредственно в таблице с помощью мыши. Находясь на линии, разделяющей колонки или строки, курсор мыши приобретает характерный для таблицы вид. Линию-разделитель нужно «буксировать» в нужном направлении, меняя таким образом ширину или высоту ячеек.

Также с помощью мыши можно производить изменение ширины на линейке форматирования. На вертикальной и горизонтальной линейке форматирования имеются специальные элементы для управления шириной столбцов и высотой строк в таблицах. Изменения того или иного параметра достигается путем перемещения соответствующего элемента линейки форматирования.



Наконец, ширину и высоту ячеек можно установить с помощью диалогового окна **Свойства таблицы**, которое вызывается в ниспадающем окне **Размер ячейки** во вкладке **Макет**.

Задание №6. Заполните строки таблицы следующей информацией

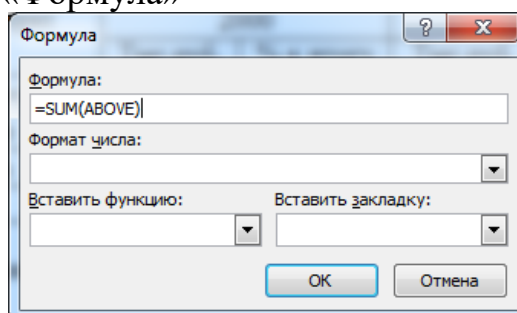
Статьи затрат	Годы			
	2020		2019	
	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу
Основные средства	3456		4567	
Амортизация	234		345	
Оплата труда	7896		8967	
ИТОГО:		100		100

Задание №7. Установите высоту третьей строки таблицы 1,5 см, ширину второго столбца 4,5 см..

Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word

Автоматизация вычислений в таблицах MS Word осуществляется в следующем порядке:

- 1) Активизируется ячейка, в которой будет располагаться результат вычислений
- 2) Выполняется команда **Работа с таблицами – Макет – Формула**
- 3) Открывается окно «Формула»



Основные принципы работы с полем Формула

Если над курсором расположены ячейки с числами, то в поле Формула (Formula) Word предложит формулу =SUM(ABOVE), по которой производится суммирование чисел, расположенных выше в ячейках этого столбца. Если ячейки с числами расположены левее ячейки с курсором, то Word предложит формулу =SUM(LEFT). Если ячейки с числами расположены ниже ячейки с курсором, то надо записать формулу =SUM(BELOW). Если ячейки с числами расположены правее ячейки с курсором, то надо записать формулу =SUM(RIGHT). Отметим, что суммирование производится до первой пустой ячейки. Чтобы просуммировать всю строку или весь столбец, вставьте в пустые ячейки нули.

Если Word предлагает неподходящую формулу, удалите ее из поля Формула (Formula) и из списка **Вставить функцию** (Paste function) выберите формулу, по которой будут проводиться вычисления. Сведения о доступных функциях приведены в таблице.

Для вставки закладки выберите помеченный закладкой диапазон ячеек, который следует использовать в вычислениях, или введите его самостоятельно в поле Формула.

Стандартные функции, которые можно ввести в поле Формула

Функция	Возвращаемое значение
ABS(x)	Абсолютное значение числа или формулы (без знака)
AND(x;y)	1 (истина), если оба логические выражения x и y истинны, или 0 (ложь), если хотя бы одно из них ложно
AVERAGE()	Среднее значений, включенных в список
COUNT()	Число элементов в списке
DEFINED(x)	1 (истина), если выражение x допустимо, или 0 (ложь), если оно не может быть вычислено
FALSE	0 {нуль}
IF(x;y;z)	y, если условие x истинно, или z, если оно ложно
INT(x)	Целая часть числа или значения формулы x
MIN()	Наименьшее значение в списке
MAX()	Наибольшее значение в списке
MOD(x;y)	Остаток от деления x на y
NOT(x)	0 (ложь), если логическое выражение x истинно, или 1 (истина), если оно ложно
OR(x;y)	1 (истина), если хотя бы одно из двух логических выражений x и y истинно, или 0 (ложь), если оба они ложны
PRODUCT()	Произведение значений, включенных в список. Например, функция { = PRODUCT (LEFT) } помещает в ячейку результат умножения показателей, расположенных слева от рассчитываемой ячейки
ROUND(x;y)	Значение x, округленное до указанного десятичного разряда (y), x может быть числом или значением формулы
SIGN(x)	Знак числа: 1 (если $x > 0$) или -1 (если $x < 0$)
SUM()	Сумма значений или формул, включенных в список
TRUE	1

В раскрывающемся списке **Формат числа (Number format)** указывается числовой формат результата вычислений. Например, для отображения чисел в виде процентов выберите 0%.

Для функций с пустыми скобками допустимо любое число аргументов, разделенных точками с запятыми (;). В скобки могут вводиться ссылки на ячейки таблицы, в которых находятся данные, вставляемые в формулу. Аргументами также могут быть числа и формулы.

Для обновления поля выделите его и нажмите клавишу F9. Для обновления всех полей таблицы выделите всю таблицу и нажмите клавишу F9.

Задание №8. Автоматизируйте расчет пустых полей в таблице

Задание №9. Сохраните полученный документ под именем «Таблицы Word» в своей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы).

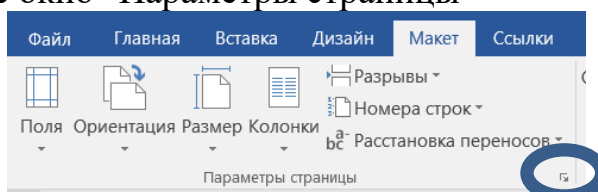
Продуктивные подходы создания и размещения емких таблиц

При построении ёмких по содержанию диаграмм, таблиц или блок-схем, возникает необходимость отображать их в альбомном формате, так как в книжной ориентации они нечитабельны из-за большого числа структурных элементов малого размера.

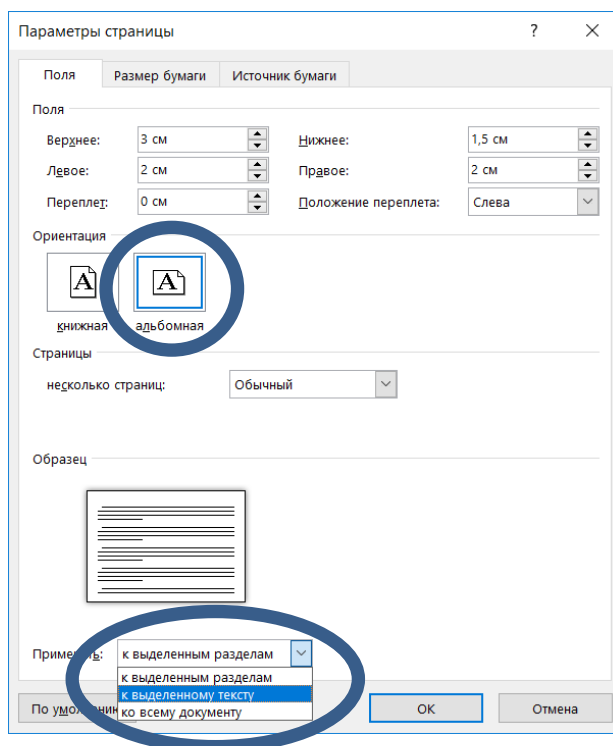
В MS Word по умолчанию все страницы документа выставляются в книжной ориентации. Особой разницы в приемах трансформации листа в "альбомный" в разных версиях программы нет.

В готовом документе для изменения ориентации одной страницы с целью размещения на ней большого объема табличных данных необходимо:

- перейти на новую страницу;
- организовать наличие на ней двух пустых строк, выделить их;
- перейти на вкладку «Макет» или «Разметка страницы»;
- вызвать диалоговое окно "Параметры страницы"



- выбрать альбомную ориентацию документа и применить ее к выделенному тексту

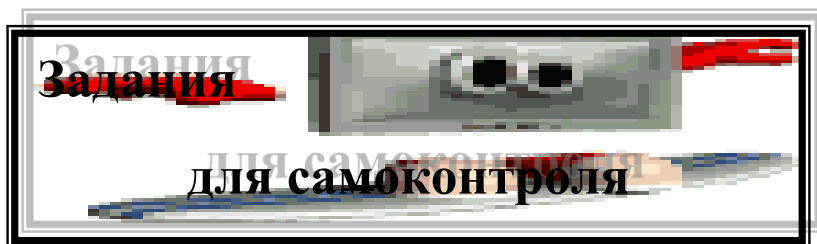


Задание №10. В Приложении А документа "Профессиональная деятельность..." разместите таблицу "Наличие и готовность плугов к началу сельскохозяйственных работ".

Отметить вариант правильного оформления названия таблицы. Автоматизировать подсчет показателей пустых ячеек таблицы.

Таблица 1 - Наличие и готовность плугов к началу сельскохозяйственных работ

Округ РФ	Наличие, шт.				Из них исправных, шт.				Исправных в % к наличию	
	2020	2019	+/-, шт.	+/-, %	2020	2019	+/-, шт.	+/-, %	2020	2019
Российская Федерация										
Центральный федеральный округ	24533	18566			21227	16007				
Северо-Западный федеральный округ	3194	1928			2309	1432				
Южный федеральный округ	32399	30741			28508	27247				
Северо-Кавказский федеральный округ	11287	10709			10214	9933				
Приволжский федеральный округ	36337	35258			28501	28483				
Уральский федеральный округ	6153	6090			4408	4341				
Сибирский федеральный округ	18173	7338			14431	4972				
Дальневосточный федеральный округ	3913	2572			3054	1808				



1. Дополните текстовый файл " Таблицы Word " автоматически рассчитанной таблицей:

Таблица 2 - Поступление технических средств

№	Наименование товара	Цена	Кол-во	Ед.	Сумма
1	Процессор INTEL	5791,00	4	Шт.	
2	Материнская плата	1841,00	4	Шт.	
3	Вентилятор	242,00	6	Шт.	
4	Модем D-Link	200,00	5	Шт.	
5	Накопитель HDD Hitachi	1672,00	4	Шт.	
	Итого				

2. Дополнить текстовый файл " Таблицы Word " рассчитанной таблицей:

Таблица 3 - Поток реальных денег

Вид деятельности	Показатель	Год					В среднем
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	
<i>Операционная деятельность</i>	Выручка от продаж (без НДС)	0	24000	36000	37200	38400	
	Амортизация	0	-2360	-2360	-2360	-2360	
	Проценты в составе себестоимости	0	-980	-980	-735	-490	
	Налог на имущество	0	-234	-182	-130	-78	
	ИТОГО операционная деятельность						
<i>Инвестиционная деятельность</i>	Поступления от продажи активов	0	0	0	0	0	
	Заводское оборудование	-11000	0	0	0	0	
	Первоначальный оборотный капитал	-2200	0	0	0	0	
	Нематериальные активы	-800	0	0	0	0	
	ИТОГО инвестиционная деятельность						
ВСЕГО операционной и инвестиционной деятельности							

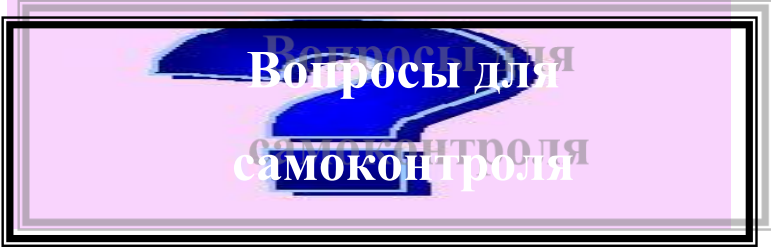
3. Создайте Приложение В в документе "Профессиональная деятельность..." и разместите в нем таблицу "Наличие сельскохозяйственной техники"

Таблица 2 - Наличие сельскохозяйственной техники

Наименование региона	Тракторы				Зерноуборочные комбайны				Кормоуборочные комбайны			
	Наличие, ед.			2020 к 2019, %	Наличие, ед.			2020 к 2019, %	Наличие, ед.			2020 к 2019, %
	2019	2020	+/-		2019	2020	+/-		2019	2020	+/-	
Российская Федерация												
Респ. Башкортостан	16289	16017			3598	3642			892	862		
Респ. Марий Эл	2019	1901			370	363			197	170		
Респ. Молдова	3462	3420			1255	1218			293	285		
Ставропольский край	14422	13934			3569	3446			947	910		
Удмуртская республика	6240	6089			1022	979			599	603		
Чувашская республика	3286	3164			909	882			31	308		
Пермский край	4854	4290			861	658			366	297		
Кировская область	7109	6731			1192	1066			537	482		
Нижегородская область	6962	6783			1736	1663			582	565		
Краснодарский край	18414	17559			6302	5919			501	483		
Пензенская область	5521	5374			1576	1548			232	216		
Самарская область	9249	9210			3186	3217			287	292		
Саратовская область	18880	18200			7000	6500			260	230		
Ульяновская область	4613	4655			1738	1757			198	178		

Автоматизировать подсчет показателей пустых ячеек таблицы.

Выполнить сортировку регионов по алфавиту.



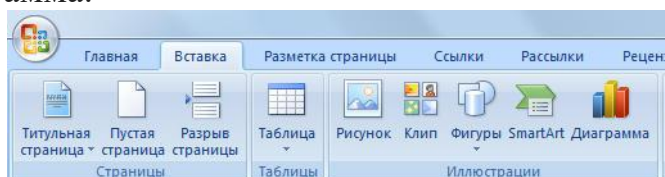
Вопросы для самоконтроля

1. Варианты создания таблиц в текстовом документе Word.
2. Как объединить ячейки таблицы Word?
3. Как нарисовать таблицу в документе Word?
4. Способы удаления ячеек в таблице Word.
5. Как с помощью клавиатуры переместится по таблице Word?
6. Варианты удаления фрагментов таблицы.
7. Способы форматирования текста ячеек.
8. Для чего предназначена вкладка диалогового окна «Свойства таблицы»?
9. Как добавить ячейки (строки, столбцы) в таблицу документа Word?
10. Как изменить ширину колонок и высоту столбцов таблицы Word?
11. Порядок автоматизации расчетов в таблицах Word.

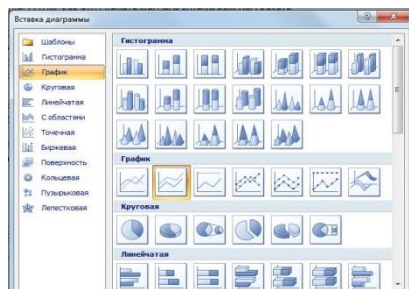
Microsoft Word

Работа с диаграммами

Диаграммы используют для графического представления какой-либо информации. Для того, чтобы построить диаграмму в Word, нужно создать новый документ или выбрать место в уже созданном документе, где она будет располагаться. Затем, в верхнем меню выбираем вкладку “Вставка”. Ниже откроется панелька, в которой будет представлена кнопка с соответствующей надписью – Диаграмма.



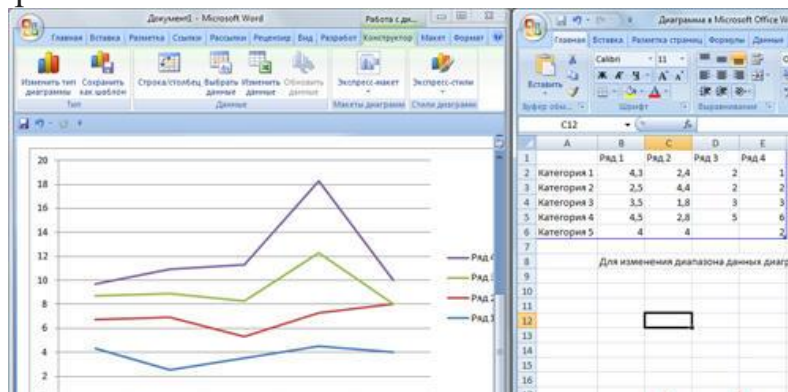
Нажимаем на нее и программа представляет нам на выбор шаблоны и примеры диаграмм. Выбирается наиболее подходящий и рациональный пример диаграммы, выделяется и нажимается кнопку Ок.



Откроются два окна для построения диаграммы и ее визуальное отображение в документе.

Возможно менять значения, редактировать название осей, категорий, типов и так далее. Кроме того, можно добавлять нужные строки и гибко настраивать диаграмму.

Потянув стрелочку, можно увеличить или уменьшить диапазоны делений в диаграмме Word.



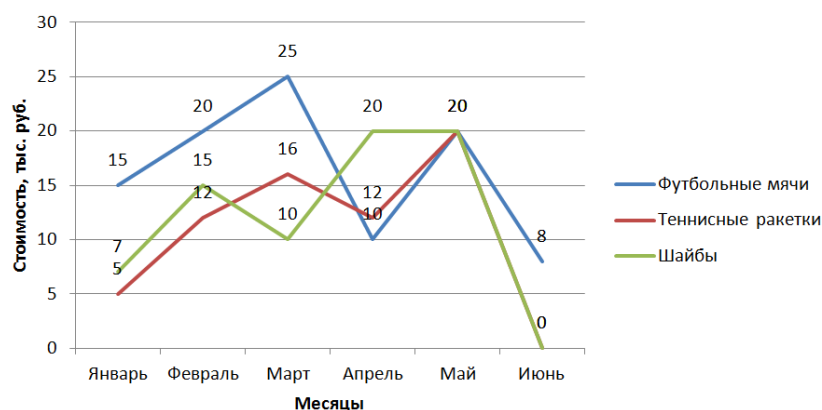
Закончив построение, правое окно Excel закрывается и получившаяся диаграмма вставится в документ Word. Но даже после этого возможна редакция и изменение ее. Для этого необходимо будет выделить ее и в верхнем меню нажать на кнопку для работы с таким типом информации.

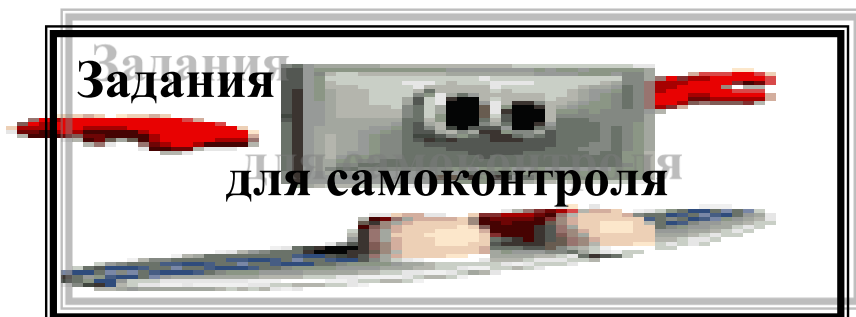
Обязательные структурные элементы диаграммы:

- Название диаграммы;
- Легенда;
- Подписи осей;
- Подписи данных - цифровые данные на графиках, столбиках и т.д., характеризующие конкретные величины рассматриваемых показателей в конкретный момент времени.

Пример правильно оформленной диаграммы приведен на рисунке:

Динамика поступления товара





1. Создать текстовый документ "Диаграммы MS Word" и построить к таблице возможные варианты диаграмм

Динамика уровня безработицы

№	Показатели	Годы		
		2020	2019	2018
1	Число безработных, чел.	2356	1985	2003
2	Число занятых, чел.	5662	4568	5056
3	Экономически активное население, чел. (1.+2.)			

Сохранить файл под именем «Динамика уровня безработицы» в своей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы).

2. На новом листе текстового документа "Диаграммы MS Word" построить к таблице "Поступление товаров" диаграммы
 - 1) Структура товара в I полугодии;
 - 2) Динамика поступления товара в I полугодии (по конкретным наименованиям)

Поступление товара

Наименование товара	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Итого
Футбольные мячи	15	5	7	10	12	20	
Теннисные ракетки	20	12	15	20	20	20	
Шайбы	25	16	10	8	0	0	
Всего							

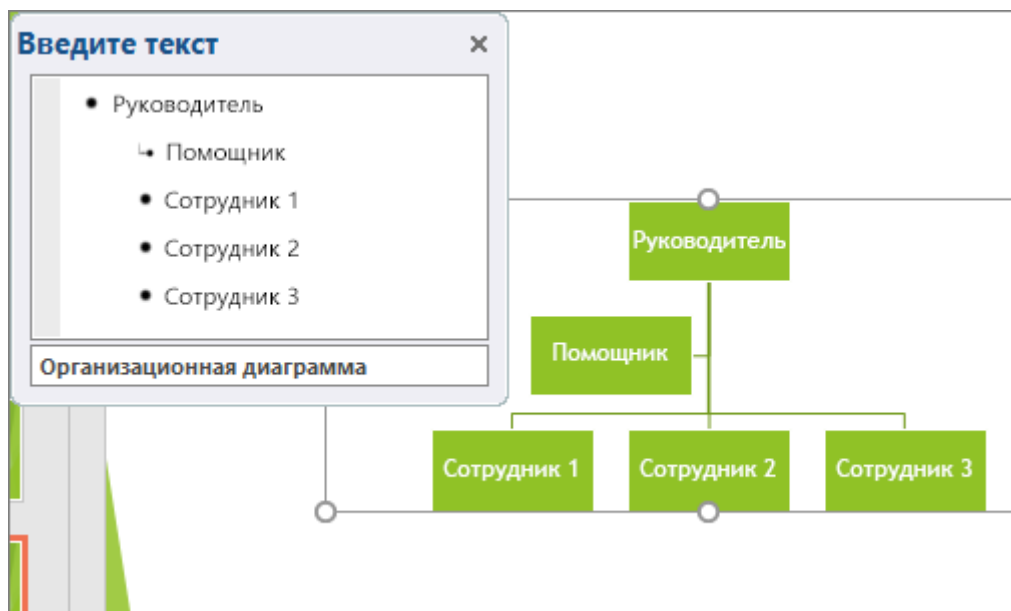
Microsoft Word

Построение организационных диаграмм и схем

Организационная диаграмма — это схема иерархии отчетов, которая обычно используется для отображения отношений между сотрудниками, заголовками и группами.

Организационные диаграммы могут варьироваться от простых диаграмм до больших и сложных схем.

Для этого применяется графический инструмент SmartArt, использующий макет организационной диаграммы

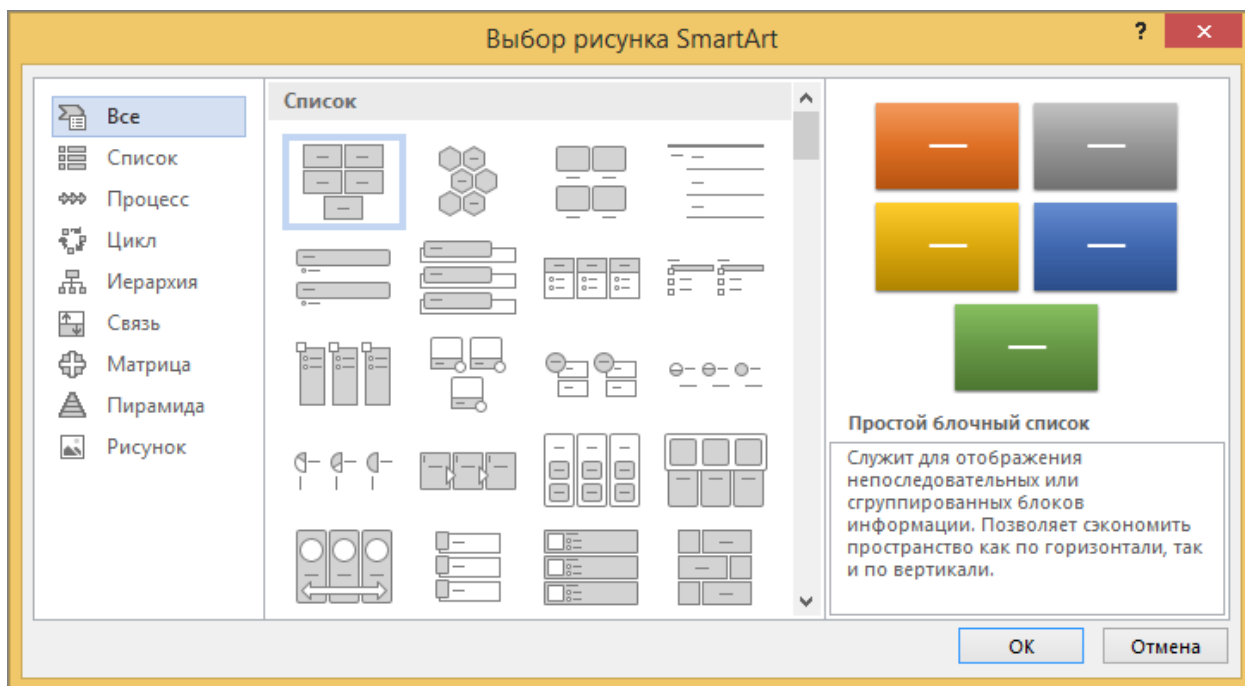


Графические элементы SmartArt служат для наглядного представления данных и идей. Их можно создать на основе различных макетов. Некоторые макеты используются для представления определенного вида данных, тогда как другие просто делают маркированные списки более привлекательными.

Создается графический элемент SmartArt через активизацию кнопки SmartArt на вкладке **Вставка** и, в зависимости от размера экрана, может выглядеть следующим образом:



Внешний вид графического элемента SmartArt можно изменить, выбрав другой вид заливки его фигур или текста, применив эффекты, такие как тени, отражения, свечения и сглаживание, либо добавив трехмерные эффекты, такие как рамки и вращение:



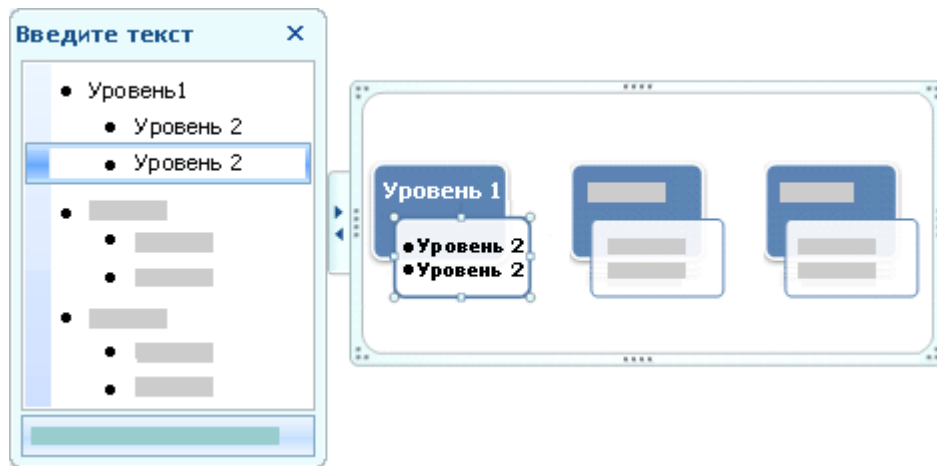
Каждый макет SmartArt по-разному отображает содержимое и улучшает посыл, который необходимо донести. В коллекции **"Выбор рисунка SmartArt"** содержатся все доступные макеты, сгруппированные по восьми различным типам — **Все, Список, Процесс, Цикл, Иерархия, Связь, Матрица, Пирамида, Рисунок.**

Задачи, для решения которых используются графические элементы SmartArt, и подходящие для них типы

Действие	Используемый тип
Отображение непоследовательных данных.	Список
Отображение этапов процесса или временной шкалы.	Процесс
Отображение непрерывного процесса.	Цикл
Создание организационной диаграммы.	Иерархия
Отображение дерева решений.	Иерархия
Иллюстрирование связей.	Связь
Отображение связи частей в едином целом.	Матрица
Использование рисунков для передачи определенной идеи или выделения содержимого. (Недоступно в Office 2007)	Рисунок
Отображение отношений пропорциональности. Компоненты сужаются сверху вниз или снизу вверх.	Пирамида

Эта таблица не содержит полный список возможных вариантов, но ее можно использовать в качестве отправной точки.

Область текста предназначена для ввода и редактирования текста, отображающегося на графическом элементе SmartArt. Она располагается слева от графического элемента SmartArt. По мере добавления и редактирования содержимого в области текста графический элемент SmartArt будет автоматически обновляться, а фигуры будут добавляться или удаляться соответствующим образом:

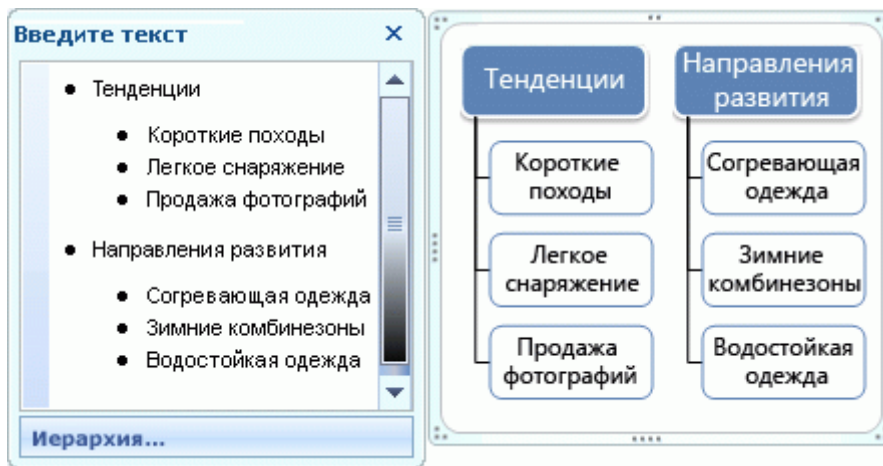


Область текста похожа на структуру или маркированный список, в котором данные сопоставляются с графическим элементом SmartArt. В каждом графическом элементе SmartArt определено свое соответствие между маркерами в области текста и набором фигур в элементе.

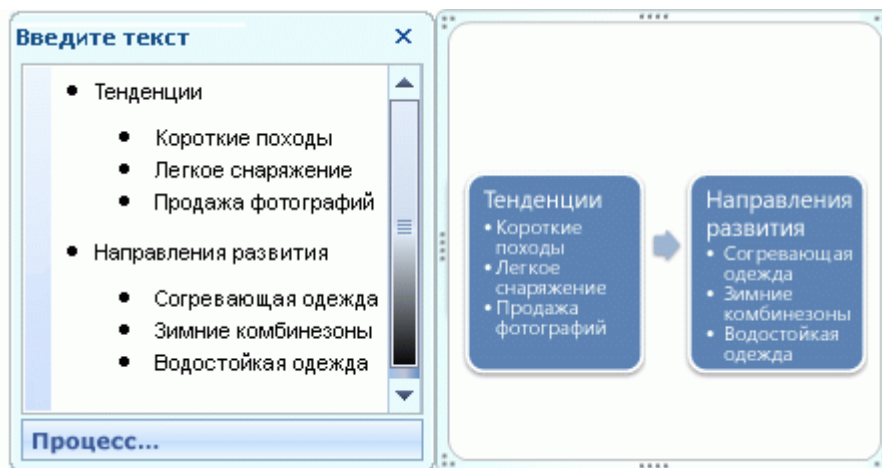
Чтобы создать новую строку маркированного текста в области текста, нажмите клавишу ВВОД. Чтобы увеличить отступ в строке в области текста, выберите ее, а затем в группе Работа с рисунками SmartArt на вкладке Конструктор нажмите кнопку Понизить уровень. Чтобы уменьшить отступ в строке, нажмите кнопку Повысить уровень. Можно также нажать клавишу ТАВ, чтобы увеличить отступ, и клавиши SHIFT+ТАВ, чтобы уменьшить его.

Если вкладки Работа с рисунками SmartArt или конструктор не отображаются, дважды щелкните Графический элемент SmartArt.

В зависимости от выбранного макета каждый маркер в области текста представлен в графическом элементе SmartArt либо как новая фигура, либо как маркер внутри фигуры. Например, посмотрите, как один и тот же текст отображается по-разному в двух приведенных ниже графических элементах SmartArt. В первом примере вложенный маркер представлен в виде отдельной фигуры:



Во втором примере вложенный маркер представлен в виде маркера в фигуре:



Вы можете применить форматирование к тексту в области текста, например шрифт, размер шрифта, полужирное начертание, курсив и под. Графический элемент SmartArt черкивание, и оно будет отражено в Графический элемент SmartArt. Если размер шрифта в одной фигуре сжимается из-за того, что вы добавите в фигуру дополнительный текст, то весь остальной текст в остальных фигурах Графический элемент SmartArt также будет уменьшаться до того же размера, чтобы обеспечить постоянную и профессионально оформленные Графический элемент SmartArt.

Вы можете перемещать указатель мыши по макетам на вкладке Конструктор и просматривать, как будет выглядеть графический элемент после применения того или иного макета.

Стиль, цвет и эффекты для графических элементов SmartArt

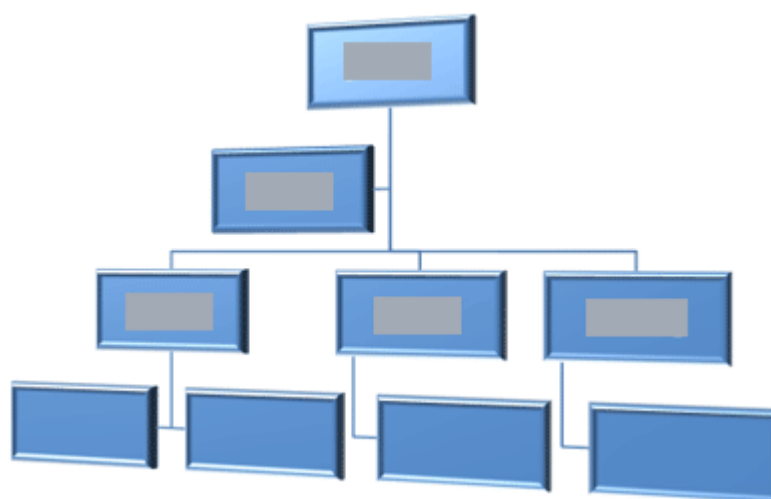
В разделе Работа с рисунками SmartArt на вкладке конструктор есть две коллекции для быстрого изменения вида Графический элемент SmartArt: стили SmartArt и изменить цвета.

Стили SmartArt включают заливки фигур, края, тени, стили линий, градиенты и трехмерные (трехмерные) перспективы, которые применяются ко всему Графический элемент SmartArt. Вы также можете применить отдельный стиль фигуры к одной или нескольким фигурам в Графический элемент SmartArt.

Вторая коллекция, изменить цвета, предоставляет диапазон различных вариантов цвета для Графический элемент SmartArt, каждый из которых применяет один или несколько Цвета темы по-разному к фигурам в Графический элемент SmartArt.

Если задержать курсор над эскизом в любой из этих коллекций, можно предварительно просмотреть, как стиль SmartArt или цветовое оформление влияет на графический элемент SmartArt.

Стили SmartArt и цветовые комбинации предназначены для выделения содержимого. Например, если используется трехмерный стиль графического элемента SmartArt с перспективой, все будет отображено на одном уровне:



Трехмерный стиль графического элемента SmartArt с перспективой используется также для акцентирования внимания на временной шкале, направленной в будущее:



Совет: трехмерные стили SmartArt, особенно трехмерная модель плана съемки, лучше всего использовать экономно, чтобы не отвлекать сообщение, которое вы хотите передать. Трехмерные стили рисунка SmartArt рекомендуется использовать на первой странице документа или на первом слайде презентации.

Чтобы выделить отдельные шаги в Графический элемент SmartArt типа процесса, вы можете использовать любое из сочетаний в разделе цветовой:



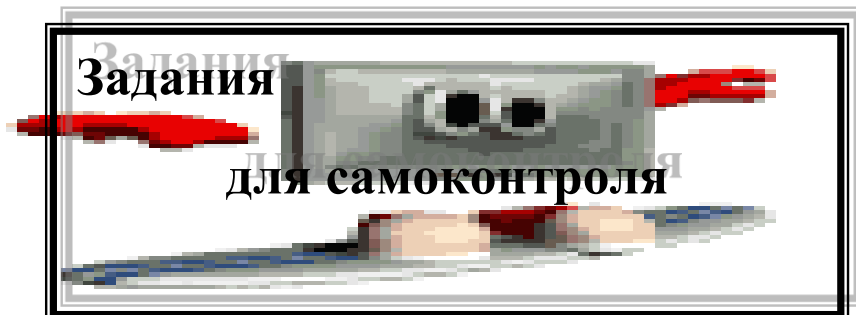
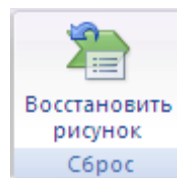
Если у вас Графический элемент SmartArt типа цикла, вы можете использовать любой из параметров для привлечения внимания к круговому перемещению. Эти цвета перемещаются по градиенту к центральной фигуре, а затем обратно к первой фигуре:



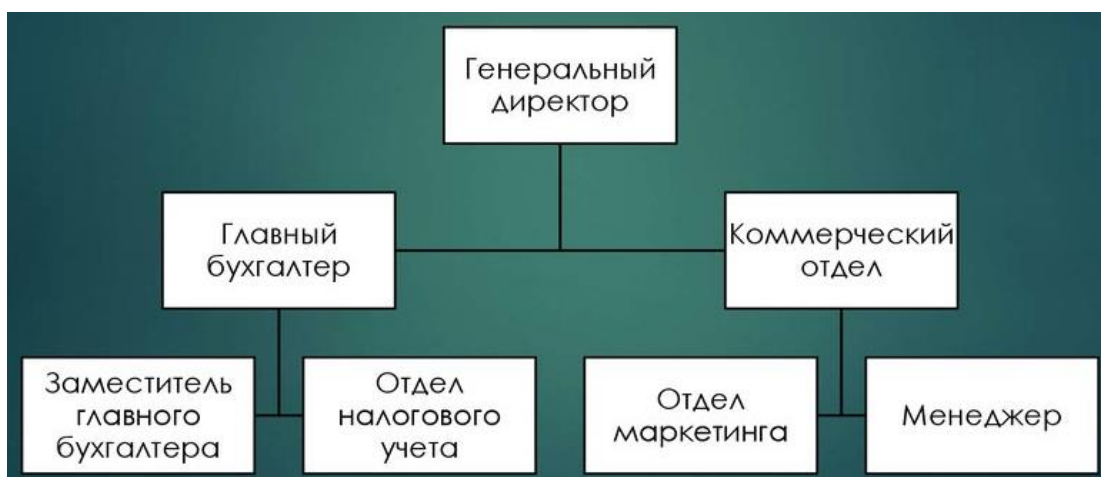
При выборе цветов необходимо учесть, будут ли распечатаны графические элементы SmartArt или же просто просмотрены.

Почти все части элементов SmartArt можно настраивать. Если в коллекции стилей SmartArt отсутствует сочетание заданных заливок, линий и эффектов, вы можете применить отдельный стиль фигуры или полностью настроить фигуру самостоятельно. Вы также можете перемещать фигуры или изменять их размер. Большую часть параметров настройки можно найти в группе Работа с графическими элементами SmartArt на вкладке Формат.

Даже после настройки Графический элемент SmartArt вы можете выбрать другой макет, и большинство настроек будут сохранены. Или, чтобы удалить все параметры форматирования и начать работу сначала, на вкладке Конструктор в группе Сброс нажмите кнопку Восстановить рисунок:



1) Создать текстовый файл "Оргдиаграмма", построить организационную диаграмму по образцу:



2) В документе "Оргдиаграмма" на новом листе, используя информацию сайта университета о Вашем факультете, построить структурную схему управления факультета;

3) В документе "Оргдиаграмма" на новом листе, используя возможности макета "Процесс" SmartArt, иллюстрируйте следующий текст:

Жизненный цикл информационной системы

- На жизненном цикле ЭИС можно выделить несколько основных этапов:
 - **Планирование и анализ требований** (предпроектная стадия). Исследование и анализ существующей системы, определение требований к ЭИС, оформление обоснования и технического задания
 - **Проектирование** (техническое проектирование, логическое проектирование). Разработка системы в соответствии с сформулированными требованиями состава автоматизируемых функций и состава обеспечивающих подсистем
 - **Реализация** (рабочее проектирование, физическое проектирование, программирование). Разработка и настройка программ, наполнение БД, создание рабочих инструментов для персонала
 - **Внедрение** (тестирование, опытная эксплуатация). Комплексная отладка ЭИС.
 - **Эксплуатация** (сопровождение, модернизация). Сбор рекламаций и статистики о функционировании ЭИС.
 - **Утилизация**.

4) В приложении Б документа "Профессиональная деятельность...", самостоятельно подобрав макет SmartArt, иллюстрируйте следующий текст:

Структура деловой информации

Вид информации	Описание
Макро-экономическая	Характеризует общее состояние экономики страны и предоставляется специальными государственными или независимыми институтами
Финансовая	Характеризует текущее и перспективное финансовое состояние фирм, сложившуюся конъюнктуру на рынке капиталов, инвестиции, эмиссии ценных бумаг и т.д., предоставляется специальными службами финансовой информации, брокерскими компаниями, банками и другими фирмами
Биржевая	Информация о котировках ценных бумаг, валютных курсах, учетных и процентных ставках, фондовых индексах, предоставляется банками, биржами и специальными агентствами или службами
Коммерческая	Включает сведения о предприятиях (банках, фирмах, корпорациях), их производственных связях, выпускаемой продукции, ключевых сделках, ценах, технологиях, руководителях, акционерах и т.д., предоставляется в виде электронных баз данных и периодически обновляемых печатных изданий
Статистическая	Экономические, финансовые, биржевые, социальные и другие данные предоставляются в виде динамических рядов и прогнозных оценок
Деловые новости	Текущая информация из различных сфер бизнеса, предоставляемая информационными агентствами и средствами массовой информации (СМИ)