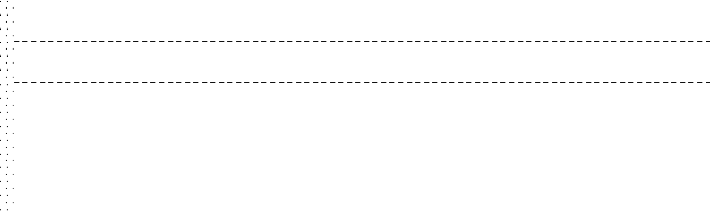
Набрать таблицы по образцу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | |  | 2 | | |  | 3 | |  |  | 4 | | |  |  | 5 | |  | 6 | |  | 7 |  |  | 8 | | | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  | 12548 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12476 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18756 | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**Задание 2.** Оформить заявление по образцу.

Верхнюю часть заявления оформить в виде таблицы (2 столбца и 1 строка; тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели ***Рисование***. Произвести выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

**Образец задания**

****

ЗАЯВЛЕНИЕ Генеральному директору



03.10.2007 ОАО «ГИКОР»



И.С.Степанову



от Ковровой Ольги Ивановны,



проживающей по адресу:



456789, г.Саратов,



ул.Комсомольская, д.6, кв.57



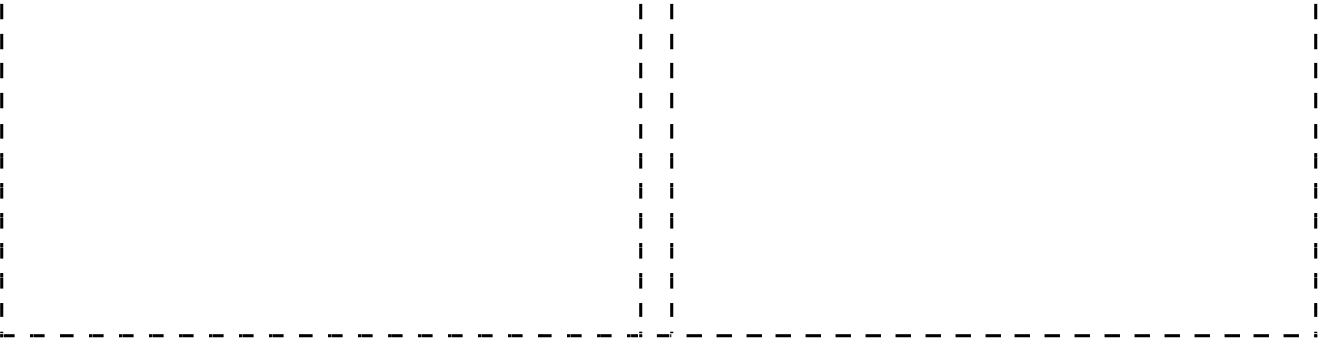
Прошу принять меня на работу на должность главного специалиста.

(подпись) О.И. Коврова

**Содержание рекламного письма**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЕЖДУНАРОДНЫЙ |  | INTERNATIONAL |
| ИНСТИТУТ |  | INSTITUTE |
| «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» |  | «WORK & MANAGEMENT» |
|  |  |  |
| Россия, 127564, Москва, Ленинский |  | Office 567, |
| пр., 457, офис 567 |  | 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, |
| Тел./факс: (495) 273-8585 |  | Russia |
|  |  | Phone/fax (495) 273-8585 |



**Задание 3.** Создать текстовый документ,содержащий рисунок в виде схе-мы и маркированный список.

1.Развернуть окно редактора на весь экран. Установить вид «Разметка страницы», масштаб – 85%.

2.Задать все поля страницы по 2,5 см

3.Перед началом набора текста установить размер шрифта – 12 пт.; вид – курсив и гарнитуру шрифта – Times New Roman Cyr.

4.По команде ***Формат*** – ***Абзац*** задать следующие параметры: межстрочный интервал – множитель 1,2; выравнивание – по ширине.

5.По команде ***Сервис*** – ***Язык*** – ***Расстановка переносов*** установить автома-тическую расстановку переносов.

6.Набрать образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список. Для создания схемы использовать панель ***Рисование*** (***Вид*** – ***Панели инструментов*** – ***Рисование***).После создания схемыпровести группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделить всю схему при помощи кнопки ***Выбор*** ***объекта*** панели ***Рисование***,нажать на кнопку ***Действия*** и выбрать команду ***Группировать***.Для создания списка использовать команду ***Формат*** – ***Список***

– ***Маркированный***.

**Образец текста**

*Информационное письмо*

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплек-тующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис.4.1).

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие опе-рации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав изделия и описа- |  |  |  |  |
|  |  |  | План заказов и корректи- |
| ние материалов |  |  |  |
|  |  |  | вы к нему |
| Производственный гра- |  |  |  | Отчеты: |
|  | MRP |  |
| фик работ |  |  | о планировании; |
| Состояние запасов |  |  |  | процессе; |
|  |  |  |
|  |  |  | выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Данные по операциям |
|  |  |  |  |  |

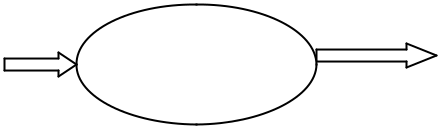


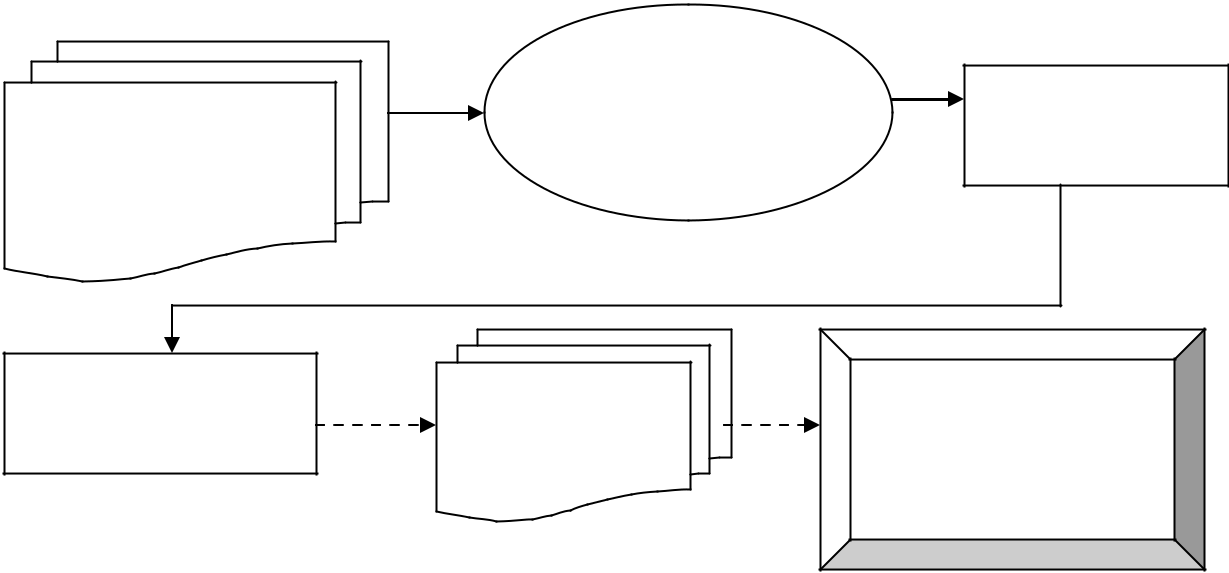
Рис. 4.1. Структурная схема MRP

* + определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
  + к составу конечных изделий добавляются запасные части;
  + определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии
* ведомостью материалов и составом изделия;
  + общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
  + осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом не-обходимого времени опережения.

7.Проверить введенный текст с точки зрения грамматики командой ***Сервис***

***– Правописание***.Исправить все найденные ошибки.Сохранить документ.

**Задание 4.** Создать схему,отражающую процесс аудита в упрощенном ва-рианте.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Факт | Квалификация |
| Первичные | хозяйственной |
|  |
| деятельности |  |
| документы и |  |
|  |  |
| учетные регистры |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хозяйственные | Учетные | Отчетность |
| операции |
| регистры | экономического |
|  |
|  |  | субъекта |