

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  | стр. 3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Общий и стратегический менеджмент  Зав. кафедрой к.э.н.,доцент Гончарова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): ст. преподаватель, Ходарева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Общий и стратегический менеджмент  Зав. кафедрой к.э.н.,доцент Гончарова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): ст. преподаватель, Ходарева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Общий и стратегический менеджмент  Зав. кафедрой: к.э.н.,доцент Гончарова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): ст. преподаватель, Ходарева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Общий и стратегический менеджмент  Зав. кафедрой: к.э.н.,доцент Гончарова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): ст. преподаватель, Ходарева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Цели освоения дисциплины: освоение принципов организации обработки, распространения документов и управления документооборотом фирмы в современной конкурентной бизнес среде;формирование навыков использования компьютерных технологий документационного обеспечения. | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Задачи:дать представление о возможностях управления документооборотом организации,о преимуществах и принципах электронного документооборота;об основных типах систем автоматизации документационного обеспечения организации, их структуре,возможностях,проблемах внедрения в организации, перспективах и тенденциях развития; научить использовать современный инструментарий в офисной работе. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | | Б1.В.ДВ.02 | | | | | | | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Аналитические методы в менеджменте | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | Инструментальные средства в управлении | | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Презентационные технологии и управление переговорами | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | Преддипломная | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 | Управление рисками | | | | | | | | | | |
| 2.2.4 | Прикладные методы в управлении | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| **ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| сущность и значение информации в системе управления компании, основы организации взаимодействия и обмена информацией в компании, о роли и значении информационно-коммуникационных технологий автоматизации офиса | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| организовывать процесс взаимодействия, в том числе с использованием средств коммуникации, использовать современные методы и технологии совершенствования процесса документирования интегрированного электронного офиса, обработки и агрегирования первичных данных, создания отчетов | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| программным обеспечением для работы с деловой информацией, современными средствами информационных технологий работы с информацией в глобальных сетях (при соблюдении основных требований информационной безопасности) | | | | | | | | | | | |
| **ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| о роли и значении информации и информационных технологий автоматизации офиса, об основных принципах организации и функционирования внутреннего документооборота компании | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| хранить, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные для использования при решении задач управления, находить необходимую для решения поставленных задач информацию на Интернет-ресурсах, ориентироваться в корпоративных информационных системах, соответствующих профилю его деятельности | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| навыками использования информационных технологий хранения, обработки, распространения данных при решении функциональных задач на предприятии, практическими навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения сотрудников организации необходимой информацией | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** | |
|  | | **Раздел 1. «Организация работы офиса, информационное обеспечение управления»** | |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.1 | Тема 1.1 «Основные понятия офиса, Документационное обеспечение управленческой деятельности в организации»  Требования процессного подхода управления к документированности выполнения работ. Цели, задачи офиса. Этапы развития офиса. Понятия и термины в сфере организации документационного обеспечения управления. Организация эффективной работы с документами на предприятии. Пути совершенствования документационного обеспечения управления  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.3 Л2.1  Э1 | 0 |  | |
| 1.2 | Тема 1.2 «Электронный документооборот»  Основные понятия, принципы и преимущества электронного документооборота. Технологии групповой работы с документами  Подготовка и защита полнотекстовых и серийных документов в среде интегрированного электронного офиса  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.2  Э1 | 0 |  | |
| 1.3 | Тема 1.3 «Технологии совершенствования процесса документирования»  Технологии повышения эффективности процесса документирования средствами интегрального офисного пакета: обеспечение эффективной работы в среде табличного процессора, интеграция и обмен данными  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.4 | Тема 1.4 «Организация эффективной коллективной работы с документами в организации и внешнего взаимодействия»  Технологии Workflow и Groupware. Автоматизированные офисные системы класса Groupware Место технологии Workflow в организации бизнеса. Средства обеспечения коммуникаций с внешней средой. Системы информирования клиентов о фирме. Понятие «презентация». Этапы создания  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.5 Л2.3  Э1 | 0 |  | |
| 1.5 | Тема 1.1 «Разработка электронной формы документа»  Создание электронной формы документа «Электронная анкета» с использованием полей формы, и защита документа от недозволенного редактирования  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.3 Л2.6 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.6 | Тема 1.2 «Подготовка электронных документов для серийной рассылки»  Создание составного документа на основе текущего документа или на основе пользовательского шаблона с помощью инструмента Слияние в Word для рассылки контрагентам  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.3 Л2.5  Э1 | 2 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.7 | Тема 1.3 «Работа со стандартными шаблонами и шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета»  Использование стандартных шаблонов MS Excel. Формирование и использование пользовательских шаблонов  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.8 | Тема 1.4 «Интеграция OLE-объектов в среде MS Word»  Работа с OLE-объектами в интегрированной среде офиса  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.9 | Тема 1.5 «Обмен данными из БД MS Access с приложениями в среде интегрированного пакета MS Office»  Обмен данными БД с документами Word и электронными таблицами Excel  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.10 | Тема 1.6 «Работа с органайзером»  Технология работы в среде органайзера MS Outlook, приемы организации коллективной работы  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.1 Л2.5 Л2.2  Э1 | 4 |  | |
| 1.11 | Тема 1.7 «Подготовка презентации»  Технологии подготовки и представления информации организации при организации внешнего взаимодействии с контрагентами  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.3 Л2.6 Л2.5  Э1 | 2 |  | |
| 1.12 | Тема «Основные понятия офиса, организация офисной работы»  Требования документационного обеспечения на различных уровнях управления организации и в процессе принятия решений. Проблемы неэффективного документооборота. Классификация документооборота организации. Стандарты электронных документов  /Ср/ | 7 | | 6 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л2.7 Л2.5 Л2.3  Э1 | 0 |  | |
| 1.13 | Тема «Автоматизация офисной работы и документооборота»  Особенности автоматизации информационных потоков документов в организации на разных этапах ее жизненного цикла. Пути автоматизации офисной деятельности. Преимущества единого информационного пространства предприятия. Возможности комплексной автоматизации документооборота /Ср/ | 7 | | 6 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.3 Л2.1  Э1 | 0 |  | |
| 1.14 | Тема «Технологии совершенствования процесса документирования»  Инструменты подготовки документов MS Office  /Ср/ | 7 | | 6 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.2  Э1 | 0 |  | |
|  | **Раздел 2. «Автоматизация информационного и документационного обеспечения организации»** |  | |  |  |  |  |  | |

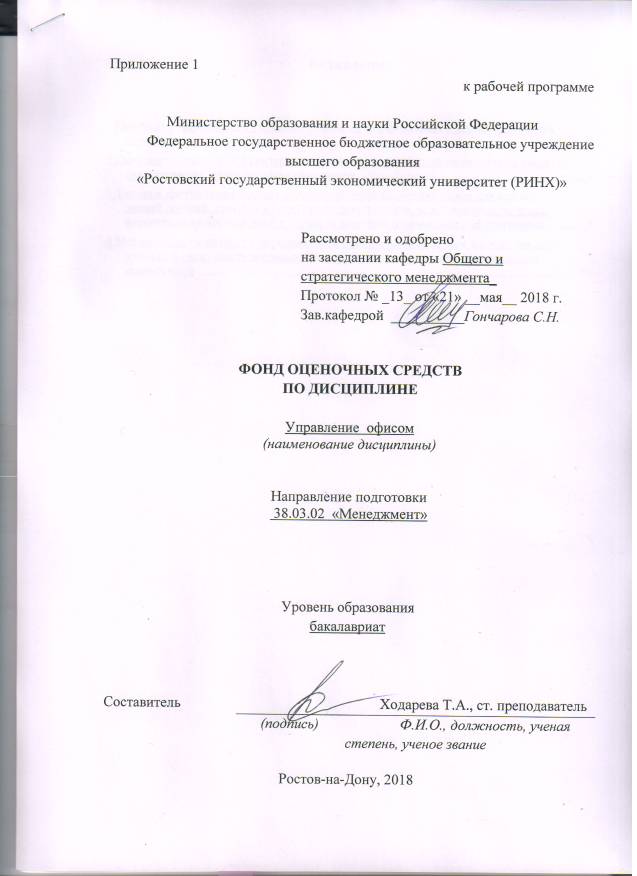
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.1 | Тема 2.1 «Автоматизация офисной работы и документооборота»  Задачи автоматизации офисной деятельности. Способы автоматизации на разных этапах развития организации. Организация информационных коммуникаций, выбор направления автоматизации документооборота  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.3 Л2.2 Л2.1  Э1 | 0 |  | |
| 2.2 | Тема 2.2 Приемы, технологии интегрированного электронного офиса автоматизации обработки и агрегирования первичных данных, поиска информации»  Технологии обработки первичных данных и формирования выходных отчетов в Excel. Агрегирование данных с помощью консолидации. Создание итоговых таблиц. Сводные таблицы и сводные диаграммы. Технология поиска данных по запросу пользователя.  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л1.4 Л2.5 Л2.2  Э1 | 2 |  | |
| 2.3 | Тема 2.3 «Технологии сбора информации и обработки результатов опроса»  Организация процесса сбора данных. Технологии обработки результатов опроса  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л1.4 Л2.3  Э1 | 0 |  | |
| 2.4 | Тема 2.4 «Виды ИСУ документационным обеспечением организации»  Назначение и свойства систем электронного документооборота. Общая классификация и характеристика СЭД и ИСУД. Виды СЭД. Планирование персональной деятельности. Основные тенденции, направления и перспективы развития мирового и российского рынка СЭД. Проблемы интеграции СЭД с другими корпоративными приложениями  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.7 Л2.3 Л2.1  Э1 | 0 |  | |
| 2.5 | Тема 2.5 «Этапы внедрения СЭД. Требования, основные функциональные компоненты»  Логическая последовательность этапов подготовки к внедрению СЭД в организации, внедрения и эксплуатации. Основные требования к платформе внедряемой СЭД и ее функциональным компонентам. Причины неудач внедрения СЭД. Особенности этапов выбора и внедрения СЭД. Преимущества от использования СЭД. Тактические и стратегические выгоды  /Лек/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.7 Л2.1  Э1 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 2.6 | Тема 2.1 «Обработка табличных данных с помощью формул и функций MS Excel (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за отчетный период)»  Работа с формулами и функциями в среде MS Excel на примере формирования отчетного документа Учетная ведомость и расчетного документа Начисление надбавки. Использование диапазонов имен, инструмента скрытия столбцов с расчетными формулами. Защита формул от недозволенного редактирования  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.5  Э1 | 4 |  | |
| 2.7 | Тема 2.2 «Формирование отчетных документов с графической интерпретацией результатов»  Создание простейших отчётов о результатах работы подразделений организации, работа с таблицами и формулами в среде MS Excel, создание отчетного документа с использованием возможностей деловой графики табличного процессора.  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.4 Л2.3 Л2.1  Э1 | 2 |  | |
| 2.8 | Тема 2.3 «Технологии агрегирования и анализа первичных данных средствами Excel»  Связывание, консолидация электронных таблиц, подведение промежуточных итогов на примере расчёта заработной платы  /Пр/ | 7 | | 2 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.5 Л2.4  Э1 | 2 |  | |
| 2.9 | Тема 2.4 «Структурирование и анализ табличных данных средствами табличного процессора»  Анализ табличных данных на основе использования сводных таблиц  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.5  Э1 | 4 |  | |
| 2.10 | Тема 2.5 «Обработка данных анкетных опросов и представление результатов в отчетной форме»  Технологии обработки и представления результатов опроса предпочтений целевых потребителей  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л2.4  Э1 | 4 |  | |
| 2.11 | Тема 2.6 «Работа со списками в среде электронных таблиц Excel»  Организация поиска данных в среде Excel по заданным критериям  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.4 Л1.2 Л2.4  Э1 | 4 |  | |
| 2.12 | Тема «Организация эффективной коллективной работы с документами в организации»  Основные понятия и технологии организации коллективной работы с документами.  /Ср/ | 7 | | 9 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.4  Э1 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 9 |
| 2.13 | Тема «Виды систем управления документационным обеспечением организации»  Возможности и характеристики отечественных систем управления документооборотом. Характеристика рынка зарубежных ИСУД  /Ср/ | 7 | | 9 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.4  Э1 | 0 |  | |
| 2.14 | Тема «Этапы внедрения СЭД Требования организации к ИСУД»  Особенности этапов внедрения систем электронного документооборота в организации  /Ср/ | 7 | | 9 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.4  Э1 | 0 |  | |
| 2.15 | Тема «Внедрение СЭД в организации»  Критерии выбора СЭД для внедрения в организации. Управление внедрением СЭД.  /Ср/ | 7 | | 9 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.2 Л2.4  Э1 | 0 |  | |
| 2.16 | /Зачёт/ | 7 | | 0 | ОПК-7 ПК- 11 | Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1  Э1 | 0 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | | | | |
| Вопросы для подготовки к зачету  1. Деятельность аппарата управления организации. Задачи офиса.  2. Основные понятия офисной деятельности  3. Развитие офисной автоматизации. Модели автоматизации офиса: информационная, коммуникационная, социально- техническая.  4. Сущность автоматизации офисной деятельности и ее роль на различных этапах развития организации.  5. Документооборот в системе управления организации. Проблемы неэффективного документооборота.  6. Основные понятия электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота  7. Стандарты архитектуры документов и форматов обмена. Понятия «интеллектуальные агент и документ».  8. Модель информационного пространства предприятия. Эволюция модели документооборота  9. Понятие «система управления документами». Требования к системе управления документами.  10. Критерии выбора СУД. Основные факторы, влияющие на решение о выборе СУД.  11. Проблемы выбора и внедрения СУД в организации  12. Основные компоненты СУД. Ввод документов в систему. Вывод документов.  13. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов в СУД.  14. Организация коллективной работы с документами.  15. Информационные системы организации рабочего места в офисе.  16. Системы планирования персональной деятельностью: БОСС-Референт, БОСС-Вариант.  17. Настольный менеджер Microsoft Outlook  18. Системы «Дело», «Евфрат», ECCO Pro, GoldMine.  19. СУД LinkWorks  20. СУД Documentum's EDMS. Организация коллективной работы в системе Lotus Notes  21. СУД Livelink Intranet и СУД Fulcrum Knowledge Network  22. Поисковые инструменты компании Verity, Inc. СУД Excalibur  23. СУД "Анкей" – КРОН  24. Понятие «виртуальный офис». Услуги «виртуального офиса», преимущества  25. Концепция документов в среде MS Office.  26. Технологии подготовки шаблонов и серийных документов средствами приложений MS Office  27. Технологии первичной обработки данных в среде табличного процессора  28. Технологии защиты документов от недозволенных изменений в среде MS Office  29. Инструменты повышения эффективности подготовки документов в среде MS Office  30. Технологии подготовки отчетов средствами приложений MS Office  31. Инструменты агрегирования и анализа первичных данных в Excel  32. Структурирование и анализ табличных данных средствами табличного процессора  33. Инструменты поиска данных в среде табличного процессора  34. Технологии обработки анкетных данных в среде MS Office  35. Роль компьютерных сетей в информационном обеспечении организации. Классификация вычислительных сетей. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | |  |  |  | стр. 10 |
| 36. Распределенные технологии обработки и хранения информации.  37. Интернет как среда делового общения. Организация почтового обмена в Интернете.  38. Ресурсы глобальной сети. Базовые уровни доступа к ресурсам глобальной сети.  39. Источники и средства поиска деловой информации в Internet  40. Понятие «электронная коммерция». Маркетинговые исследования.  41. Глобальные компьютерные сети в финансово-экономической деятельности.  42. Банковские сети и системы межбанковских расчетов.  43. Сетевые технологии интранет и экстранет.  44. Системы защиты информации в Интернете  45. Системы информирования клиентов о фирме. Понятие «презентация». Этапы создания.  46. Типы презентаций и обоснование их выбора для конкретных целей фирмы.  47. Особенности торговых презентаций.  48. Маркетинговые презентации.  49. Представление информации о деятельности корпорации  50. Понятие схемы и сценария презентации. Технология создания сценария презентации | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.1 |  | Работа в Microsoft Outlook XP | | Москва: Интернет- Университет Информационных Технологий, 2006 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л1.2 | Ясенев В.Н. | Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=115182 | | М. : Юнити-Дана, 2012 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л1.3 | Красильникова О. В., Любимов М. Ф. | Офисное программное обеспечение. Microsoft Word и Microsoft PowerPoint: Учеб. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2004 | 360 | |
| Л1.4 | Корнелл П. | Анализ данных в Excel | | М.: Эксмо, 2007 | 12 | |
| Л1.5 | Красильникова О. В., Любимов М. Ф. | Microsoft Office Professional. Система управления базами данных MS Access: Учеб. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2002 | 303 | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.1 | Медведев, А.Г. | Международный менеджмент: стратегические решения в многонациональных компаниях : учебник [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=458070 | | СПб. : Высшая школа менеджмента, 2014 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л2.2 |  | Электронный документ и документооборот : правовые аспекты: сб. науч. тр. | | М.: [Б. и.], 2003 | 1 | |
| Л2.3 | Ширяев В. И., Ширяев Е. В. | Управление бизнес-процессами: учеб.-метод. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 080116 "Математ. методы в экономике" и другим междисциплинар. спец. | | М.: Финансы и статистика, 2009 | 20 | |
| Л2.4 | Черкезов С. Е. | MS Word и MS Excel: метод. рекомендации по выполнению лаборатор. работ | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2006 | 210 | |
| Л2.5 | Коротков Э. М. | Практический менеджмент: учеб. пособие | | М.: ИНФРА-М, 2015 | 1 | |
| Л2.6 | Макашёв М. О. | Бренд-менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 080200 "Менеджмент", 080111 "Маркетинг" (квалификация (степень) "бакалавр") | | СПб.: Питер, 2013 | 9 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.02.13\_1.plx | | | |  |  |  | стр. 11 |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.7 | Варфоломеева А. О., Романов В. П., Коряковский А. В. | | Информационные системы предприятий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. "Приклад. информатика" и др. экон. спец. | | М.: ИНФРА-М, 2013 | 30 | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http:// http://www.mevriz.ru/ | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | |
| 6.3.2 | | MS Paint | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Консультант + | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | | |



**Оглавление**

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3](#_Toc495314237)

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3](#_Toc495314238)

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5](#_Toc495314239)

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 32](#_Toc495314240)

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОПК-7 **способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности** | | | |
| Знать:  - классификацию, структуры систем электронного документооборота информационных систем  - инструментарий обработки деловой информации, применяемый в управлении социально-экономическими процессами на основе использования новейших информационных технологий  Уметь:  организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, использовать информационно-поисковые системы для нахождения необходимой информации  Владеть:  информационными технологиями поиска информации, способами их реализации (поиска документов в информационной среде, поиска релевантной информации в текстах, поиска релевантных документов на основе онтологий, на основе поисковых роботов, интеллектуальные агентов) и коммуникационными технологиями обмена информацией/документами | *поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов,* | *полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;* | *Т-тест (темы 1.1-1.4, 1.6, 2.1-2.5), КР - контрольная работа (темы 1.1-1.4, 2.1-2.3, О – опрос (темы 1.1-1.6,2.1-2.4)* |
| ПК-11 **владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов** | | | |
| Знать:  о роли и значении информации и информационных технологий автоматизации офиса, об основных принципах организации и функционирования внутреннего документооборота компании  Уметь:  выбирать конкретные методы, средства, приемы в отношении поставленных задач обработки информации и адаптировать их к специфике рассматриваемой задачи, подготавливать с помощью программных средств и обеспечивать информационное обеспечение участников проектов, оценивать требования организации к информационным системам поддержки электронного документооборота  Владеть:  современными методами и технологиями совершенствования процесса документирования интегрированного электронного офиса, обработки и агрегирования первичных данных, создания отчетов, поиска необходимой информации | *поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов,* | *полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;* | *Т-тест (темы 1.1-1.4, 1.6, 2.1-2.5), КР - контрольная работа (темы 1.1-1.4, 2.1-2.3, О – опрос (темы 1.1-1.6,2.1-2.4)* |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Требования |
| 50-100 (зачет) | изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой |
| 0-49 (незачет) | ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы» |

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Общего и стратегического менеджмента

(наименование кафедры)

**Вопросы к зачету**

по дисциплине Управление офисом

1. Деятельность аппарата управления организации. Задачи офиса.
2. Основные понятия офисной деятельности
3. Развитие офисной автоматизации. Модели автоматизации офиса: информационная, коммуникационная, социально-техническая.
4. Сущность автоматизации офисной деятельности и ее роль на различных этапах развития организации.
5. Документооборот в системе управления организации. Проблемы неэффективного документооборота.
6. Основные понятия электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота
7. Стандарты архитектуры документов и форматов обмена. Понятия «интеллектуальные агент и документ».
8. Модель информационного пространства предприятия. Эволюция модели документооборота
9. Понятие «система управления документами». Требования к системе управления документами.
10. Критерии выбора СУД. Основные факторы, влияющие на решение о выборе СУД.
11. Проблемы выбора и внедрения СУД в организации
12. Основные компоненты СУД. Ввод документов в систему. Вывод документов.
13. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов в СУД.
14. Организация коллективной работы с документами.
15. Информационные системы организации рабочего места в офисе.
16. Системы планирования персональной деятельностью: БОСС-Референт, БОСС-Вариант.
17. Настольный менеджер MicrosoftOutlook
18. Системы «Дело», «Евфрат», ECCO Pro, GoldMine.
19. СУД LinkWorks
20. СУД Documentum'sEDMS. Организация коллективной работы в системе LotusNotes
21. СУД Livelink Intranet и СУД Fulcrum Knowledge Network
22. Поисковые инструменты компании Verity, Inc. СУД Excalibur
23. СУД "Анкей" – КРОН
24. Понятие «виртуальный офис». Услуги «виртуального офиса», преимущества
25. Концепция документов в среде MSOffice.
26. Технологии подготовки шаблонов и серийных документов средствами приложений MSOffice
27. Технологии первичной обработки данных в среде табличного процессора
28. Технологии защиты документов от недозволенных изменений в среде MSOffice
29. Инструменты повышения эффективности подготовки документов в среде MSOffice
30. Технологии подготовки отчетов средствами приложений MSOffice
31. Инструменты агрегирования и анализа первичных данных в Excel
32. Структурирование и анализ табличных данных средствами табличного процессора
33. Инструменты поиска данных в среде табличного процессора
34. Технологии обработки анкетных данных в среде MSOffice
35. Роль компьютерных сетей в информационном обеспечении организации. Классификация вычислительных сетей.
36. Распределенные технологии обработки и хранения информации.
37. Интернет как среда делового общения. Организация почтового обмена в Интернете.
38. Ресурсы глобальной сети. Базовые уровни доступа к ресурсам глобальной сети.
39. Источники и средства поиска деловой информации в Internet
40. Понятие «электронная коммерция». Маркетинговые исследования.
41. Глобальные компьютерные сети в финансово-экономической деятельности.
42. Банковские сети и системы межбанковских расчетов.
43. Сетевые технологии интранет и экстранет.
44. Системызащитыинформации в Интернете
45. Системы информирования клиентов о фирме. Понятие «презентация». Этапысоздания.
46. Типы презентаций и обоснование их выбора для конкретных целей фирмы.
47. Особенноститорговыхпрезентаций.
48. Маркетинговыепрезентации.
49. Представлениеинформации о деятельностикорпорации
50. Понятие схемы и сценария презентации. Технологиясозданиясценарияпрезентации

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ходарева

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Общего и стратегического менеджмента

(наименование кафедры)

**Тесты письменные**

по дисциплине Управление офисом

(наименование дисциплины)

**1. Банк тестов по модулям и темам**

**Модуль 1. «Организация работы офиса, информационное обеспечение управления»**

1. Цель работы офиса:

1. обеспечение документами процессов управления и деловых процедур
2. документирование принимаемых организационных, плановых, административных и управленческих решений
3. организация хранения, поиска документов и выдачи документов, необходимых для выполнения функций управления или деловых процессов и процедур

2. Верно ли утверждение: «Бизнес-операция - последовательный взаимосвязанный набор мероприятий, потребляющий ресурсы компании, для создания ценности (результата), потребляемую клиентами»

a да

b нет

3. К организационным документам относятся:

1. докладные записки
2. приказы по личному составу рабочих групп
3. устав организации
4. должностные инструкции
5. графики выполнения работ
6. штатное расписание
7. протоколы
8. Верно ли утверждение: «Операционный документооборот ориентирован на обработку первичных документов и получение отчетных документов»?

a да

b нет

1. Верно ли высказывание: «Делопроизводство подразумеваеткомплекс мероприятий по документационному обеспечению управления организации, систематизации архивного хранения документов, обеспечению движения, поиска, хранения и использования документов».

a да

b нет

1. Идентификаторы документа в организации:

a форма

b регистрация

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*допишите*)

1. Предпосылки для внедрения комплексной автоматизации в организации:

a *наличие в организации квалифицированных офисных работников и вспомогательного персонала*

b наличие желания руководства внедрить систему автоматизации

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*допишите*)

8. Расположите в хронологической последовательности фазы модели документооборота:

1. регламентирующая
2. фактографическая
3. полнотекстовая

Ответ: b – с - a

9. Создание документа обеспечивает

1. документирование
2. делопроизводство
3. Перечислите известные Вам средства Excel, повышающие эффективность и безошибочность работы сотрудников офиса

(автоматический ввод формул, копирование форматов, автоввод, автосуммирование, контроль вычислений, форматы ячеек,

11. Установите соответствие между ***понятием*** электронного документооборота и определением понятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понятие | | Определение понятия | |
| **1** | *Тезаурус* | **а** | документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, подписанный электронной цифровой подписью и сохранённый на машинном носителе в виде файла соответствующего формат |
| **2** | *Электронная цифровая подпись* | **б** | представление произвольных иерархических видов организации информации |
| **3** | *Интеллектуальный агент* | **в** | толковый словарь по предметной области |
| **4** | *Делопроизводство* | **г** | документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации |
| **5** | *Самоуправляемый документ* | **д** | процесс (поток работ), обеспечивающий упорядоченное прохождение задачи и данных в условиях коллективной работы, основанное на правилах бизнеса и учёте роли людей |
| **6** | Форматирующая структура документа | **е** | механизм, используемый интеллектуальным документом для отслеживания и мониторинга своих компонентов, и имеющий две формы: живые связи и интеллектуальные связи. |
| **7** | *Логическая* структура документа | **ж** | совокупность процессов сбора, хранения, передачи, поиска и обработки документов; схема движения документов в своём жизненном цикле |
| **8** | *Машиночитаемый документ* | **з** | единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства» |
| **9** | *Документ* | **и** | автоматизированный словарь, отражающий наряду с синтаксическими также семантические элементы в отношениях между статьями словаря |
| **10** | *Электронный документ* | **к** | программа, делающая документ самоосведомленным посредством анализа его содержания и сравнения этого содержания с профилем пользователя или уровнем его интересов. |
| **11** | *Интеллектуальный документ* | **л** | произвольное задание, выполняемое последовательно или параллельно двумя или более участниками рабочей группы с целью достижения общей цели |
| **12** | *Связывание* | **м** | аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов |
| **13** | *Живые связи* | **н** | программное обеспечение, поддерживающее неформализованную последовательность обработки документов и позволяющее участвовать в объединённом проекте многим сотрудникам, работающим в сети |
| **14** | *Интеллектуальные связи* | **о** | документ, содержащий информацию, необходимую для прохождения им своего обычного маршрута внутри организации, поддерживающий сложившиеся правила учёта и отслеживающий такие моменты, как сроки исполнения и регламентные действия. |
| **15** | *Процесс* | **п** | совокупность программных и технических средств, людских ресурсов и организационных мероприятий, обеспечивающая эффективное использование документов |
| **16** | *Документооборот* | **р** | механизм, используемый интеллектуальным документом, позволяющий отслеживать последние версии компонентов документа, взаимоотношения между компонентами, автоматическое изменение одного компонента другим |
| **17** | *Глоссарий* | **с** | набор информации, который имеет отношение к выделенной теме или родственным темам |
| **18** | *Электронный документооборот* | **т** | указатели на соответствующие файлы и их приложения, используемые интеллектуальным документом, для автоматического из этого документа. |
| **19** | *Система электронного документооборота* | **у** | документ, содержащий помимо статистической информации указатели (связи) на другие, возможно меняющиеся источники данных, благодаря чему он становится эволюционизирующей и интеллектуальной сущностью, способной самостоятельно и непрерывно поддерживать новизну и актуальность |
| **20** | *Workflow* | **ф** | описание размещения документа на физическом носителе |
| **21** | *Groupware* | **х** | совокупность правил, нормативных актов, процессов, людей, стандартов, инструментальных средств и систем, обеспечивающая эффективное использование документов |

12. К распорядительным документам относятся:

1. докладные записки
2. приказы по личному составу рабочих групп
3. устав организации
4. должностные инструкции
5. графики выполнения работ
6. штатное расписание
7. протоколы
   1. Под управлением электронным документооборотом понимается

a организация передачи прав на применение документов конкретным пользователям и контролем за их исполнением

b организация движения документов между подразделениями предприятия, группами пользователей или отдельными пользователями

14. Верно ли высказывание: «При свободной маршрутизации маршруты прохождения документов строго регламентированы и не могут быть изменены»?

a да

b нет

15. Поддержка СЭД многих пользователей называется

a модульностью

b масштабируемостью

с открытостью

16. К информационно-справочным документам относятся:

1. докладные записки
2. приказы по личному составу рабочих групп
3. устав организации
4. должностные инструкции
5. графики выполнения работ
6. штатное расписание
7. протоколы

**Модуль 2. «Внедрение электронной системы управления документооборотом в организации»**

**Тест 1**

1. Верно ли утверждение: «Движением документов называется их физическое перемещение между подразделениями или сотрудниками организации»?

1. да
2. нет

2. Является ли приведенное утверждение полным: «СЭД обеспечивают хранение документов в любых форматах, управление ими, разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий»?

a да

b нет

3. Назовите основные блоки СЭД:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Ответ: статический, динамический

* 1. Каким образом в СЭД ведется учет пользовательских обращений к системе для подготовки отчетов?

Ответ: система выдает историю работы с документами

* 1. Что называется атрибутом документа?

Ответ: характеристики , свойства для поиска

1. Что означают следующие свойства СЭД)

a открытость **-** позволяет добавлять к СЭД новые функции или совершенствовать уже имеющиеся

b интеграция - СЭД могут выступать в качестве связующего звена между различными корпоративными приложениями, создавая, тем самым, основу для организации делопроизводства на предприятии

c разграничение доступа - реализация надежных средств разграничения полномочий и контроля доступа к документам

1. Назовите способы маршрутизации

Ответ: свободная, жесткая

6. Назовите все права пользователя, разрешающие доступ к документу без возможности его редактирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Ответ: создание новой версии, чтение, аннотирование

7. Что называется подверсией документа?

Ответ: новая версия имеющейся версии документа

* + 1. Установите соответствие между *понятием* и определением понятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понятие | | Определение понятия | |
| **1** | масштабируемость | **а** | способность поддерживать взаимодействие с удаленными пользователями и управлять документооборотом территориально-распределенных организаций, коммуникации которых имеют разнообразные по скорости и качеству каналы связи |
| **2** | распределенность | **б** | способность автоматизировать в организации только тот спектр задач управления документационным обеспечением, который ей необходим в данный период времени, и со временем расширять его |
| **3** | модульность | **в** | способность поддерживать общие стандарты обработки и передачи данных, наличие открытых интерфейсов для возможности доработки и интеграции с другими информационными системами организации |
| **4** | открытость | **г** | способность поддерживать большое число пользователей с возможностью наращивания их количества |

Ответ: 1 г

2 а

3 б

4 в

9. Кто является пользователями ИСУД в организации?

Ответ: сотрудники ограниченного числа структурных подразделений организации

1. Кто является пользователями ВР EDM-систем в организации?

Ответ: отдельные сотрудники многих подразделений, которые вовлечены в один общий бизнес-процесс

11. Кто является пользователями EC EDM-систем в организации?

Ответ: все сотрудники организации

12. Как называются системы, обеспечивающие агрегирование информации?

Ответ: системыуправленияинформацией (InformationPortal, InformationManagement Systems – IMS) – порталы

13. Как называются системы, обеспечивающие создание содержимого документа, доступ и управление содержимым, доставку содержимого?

Ответ: системы управления содержимым (ContentManagementSystems **-** CMS)

14. Как называются системы, обеспечивающие управление корпоративными бизнес-процессами

Ответ: системы управления потоками работ (WorkFlowManagementSystems – WFMS)

* + 1. системам, обеспечивающим работу корпоративных пользователей относятся системы:
  1. EC EDM
  2. IMS, порталы,
  3. BPEDM
  4. WFMS
  5. ИСУД
  6. системы управления знаниями
  7. системы управления корпоративными электронными записями
  8. CMS
  9. системы управления выводом (OMS)
  10. система электронного архива

16 К системам информационного обслуживания руководителя относятся системы:

a БОСС-Референт

b БОСС – Вариант

c «Дело»

d «Евфрат»

e MS Outlook

f ECCOPro

g GoIdMine

1. К настольным информационным менеджерам относятся системы:

a БОСС-Референт

b БОСС – Вариант

c «Дело»

d «Евфрат»

e MS Outlook

f ECCO Pro

g GoIdMine

1. Что называют бэк-офисом(*back-office*)?

Ответ: внутренний контур управления компанией

1. Что называют фронт-офисом (*front-office*)?

Ответ: внешний контур управления компанией

1. В чем состоит отличие Extranet от Intranet?

Ответ:

* + 1. Extranet– расширенная интрасеть, обеспечивающая доступ пользователей вне компании,
    2. Intranet (интрасеть) **-** распределенная корпоративная сеть, предназначенная для обеспечения доступа сотрудников к корпоративным информационным ресурсам, использующая программные продукты и технологии Интернет и позволяющая контролировать доступ к корпоративной информации

1. В чем состоит отличие технологии Workflow от технологии Groupware

Ответ: Groupware - более широкое понятие, чем Workflow. Системы Groupware могут включать в себя Workflow как составную часть

1. Все ли этапы разработки и внедрения СЭД названы? Если не все, допишите

a предпроектное обследование

b планирование внедрения СЭД

c выбор/проектирование СЭД и внедрение СЭД

f эксплуатация и сопровождение

Ответ: не указано: анализ требований к будущей системы

1. Каковы причины неудачного внедрения СЭД?

Ответ:

* + 1. должного неподготовленность технической инфраструктуры,
    2. саботирование проекта внедрения со стороны сотрудников организации
    3. отсутствие внимания к формализации документооборота

1. Что называют функциональностью СЭД?

Ответ: набор функций СЭД

1. Перечислите критерии выбора компанией СЭД

Ответ:

* + 1. функциональность выбираемой системы
    2. сложившаяся инфраструктура информационных систем организации
    3. наличие квалифицированного персонала

1. Как называется подход, использующий для описания документооборота компании графические блок-схемы движения документов?

Ответ: «от документов»

1. Как называется подход, использующий для описания документооборота компании функциональные модели бизнес-процессов?

Ответ: «от бизнес-процессов»

1. Как называется подход, использующий при моделировании описание бизнес-процессов и организационной структуры компании?

Ответ: «интегральный»

**Тест 2**

1. Телеконференцию можно организовать посредством:

1. пересылки сообщений в индивидуальном режиме;
2. пересылки сообщений в групповом режиме;
3. пересылки сообщений в общем режиме;
4. пересылки сообщений в групповом и общем режимах;

2. Режим on-line обеспечивает:

1. связь с абонентом с определенной отсрочкой с момента формирования запроса;
2. связь с абонентом в момент формирования запроса.

3. Локальная информационная сеть это:

1. соединение нескольких компьютеров между собой линиями связи для передачи информации между подразделениями предприятия с целью совместной обработки;
2. соединение нескольких региональных сетей компьютеров между собой каналами (линиями) связи для передачи информации между регионами и странами с целью совместной обработки.

4. Распределенная обработка это:

1. распределение функциональной ИТ между несколькими участниками, предполагающее обработку задания несколькими процессами, выполняющимися в различных узлах сети;
2. организация данных, при которой операции выполняются на одном сервере, где находится единственная база данных.

5. В качестве внутренних источников информации могут выступать:

1. клиенты и партнеры предприятия, представляющие данные на машинном носителе;
2. система внутрифирменного электронного документооборота;
3. информационные агентства, предоставляющие данные, как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

6. Электронный документооборот это:

1. система для подготовки, передачи, обработки и хранения деловых документов в электронной форме;
2. система, способная в сложных условиях дать квалифицированную консультацию на основе логической переработки данных с целью получения новой информации;
3. система, в которой обращаются электронные документы в стандартизованной форме и на основе принятых в системе регламентов.

7. Система управления электронными документами:

1. должна быть статичной и не быть подвержена влиянию изменений норм, правил, порядка ведения документооборота на предприятии;
2. должна обеспечивать изменение своих характеристик, параметров, адресатов передачи документов в зависимости от изменения регламента документооборота предприятия.

8. Одной из целей, определяющих назначение электронного архива, является:

1. реквизитное и полнотекстное индексирование документов;
2. электронное визирование документов (электронная подпись);
3. проектирование представления стандартных форм документов для их последующего ввода;
4. хранение и обеспечение безопасности документов.

9. Укажите из ниже перечисленного списка систем управления документами систему, которая использует концепцию нейронных сетей с применением технологии адаптивного распознавания образов

1. LinkWorks
2. Dokumentum’s EDMS
3. Excalibur
4. КРОН

10.Понятие Workflow означает:

1. информационный поток, охватывающий данные: о людях, местах, вещах, правилах ведения бизнеса и о прочих событиях;
2. стратегию и технологию обеспечения управления прикладными программами, необходимыми для прохождения потока работ в электронном офисе;
3. информационный поток, позволяющий имитировать некоторые виды человеческой интеллектуальной деятельности в электронных системах.

11.Технологии Groupware:

1. ориентированы на небольшие рабочие группы, характеризуются поддержкой выполнения одной коллективной задачи и отсутствием структуризации в организации работ;
2. служат для автоматизации документооборота в средних и крупных офисах.

**2. Инструкция по выполнению**

Тестовые задания могут содержать более одного верного ответа

**3. Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил «правильно» на 85 – 100% вопросов;
* оценка хорошо», если он ответил «правильно» на 67 – 85% вопросов;
* оценка «удовлетворительно» если он ответил «правильно» на 50 – 66% вопросов;
* оценка неудовлетворительно», если он ответил «правильно» менее, чем на 50% вопросов

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ходарева

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Оформление вопросов для опроса**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Общего и стратегического менеджмента

(наименование кафедры)

**Вопросы для опроса**

по дисциплинеУправление офисом

(наименование дисциплины)

**Модуль 1 «Организация работы офиса, информационное обеспечение управления»**

Тема 1.1 Разработка электронной формы документа»\

1. Что называется формой?
2. Какие виды форм документов можно создать в текстовом редакторе Word?
3. Назовите структурные составляющие электронной формы для ввода данных.
4. Чем принципиально отличаются постоянная и переменная части формы?
5. Как можно вставить поля формы в создаваемую форму электронного документа?
6. Какими свойствами могут обладать Текстовые поля?
7. Назовите свойства Полей со списком, поля Флажок.
8. Каким образом можно защитить электронную форму документа от возможности изменения ее вида?
9. Как сохранить созданный шаблон документа?
10. Где сохраняются шаблоны документов по умолчанию?
11. С какой целью создаются шаблоны документов?
12. Как можно открыть ранее созданный шаблон для использования?
13. Каким образом можно сохранить данные заполненной формы?
14. Назовите режимы печати формы.
15. Опишите технологию создания электронной формы документа.
16. Что такое разреженный текст?
17. Для чего и как выполняется группировка графических объектов?
18. Как можно задать выполнение вычислительных операций над данными в таблице Word?

Тема 1.2 Подготовка электронных документов для серийной рассылки

1. Какие письма моно отнести к серийным письмам?
2. Какой документ называется составным?
3. В чем состоит операция слияния документов?
4. Какие объекты могут быть источниками данных для выполнения операции слияния?
5. Какова характерная особенность основного документа, используемого для создания составного документа?
6. Какие документы можно получить с помощью операции слияния?
7. Назовите этапы технологии слияния документов.
8. Какие документы можно использовать при слиянии в качестве основного документа?
9. Назовите способы создания данных для слияния.
10. Что называется записью данных? Приведите пример записи.
11. Каким образом при тиражировании текста письма в него можно вставить индивидуальную для каждого адресата форму обращения или вставить предложения, касающиеся только некоторых получателей корреспонденции?
12. Перечислите основные шаги Мастера слияния Word.

Тема 1.3. Работа с шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета

1. С какой целью используются шаблоны?
2. Назовите стандартные шаблоны Excel, их имена, месторасположение на диске.
3. В каких случаях Excel открывает стандартные шаблоны?
4. Для чего создаются пользовательские шаблоны?
5. Как пользователь может просмотреть стандартные и пользовательские шаблоны?
6. Назовите виды стандартных шаблонов Excel.
7. Опишите технологию создания шаблона пользователя.
8. Опишите технологию использования шаблона.

Темы1.4 – 1.5 Интеграция OLE-объектов в среде MSWord

1. Каким образом выполняется в редакторе оформление документов?
2. Для чего используются шаблоны документов?
3. В чем состоит основное назначение технологии OLE?
4. Какой документ называется интегрированным?
5. Какие способы обмена данными между приложениями поддерживает технология OLE?
6. Чем принципиально отличается внедрение объекта в документ способом вставки от способа связывания?
7. С помощью каких команд в редакторе Word осуществляется внедрение объекта путем связывания по технологии OLE?
8. Как выполняется внедрение объекта путем вставки по технологии OLE?
9. Каким образом осуществляется импорт таблиц базы данных из СУБД Accessв табличный процессор?

Тема 1.6 Работа с органайзером

1. Каково назначение программы MicrosoftOutlook?
2. Как установить режим автоматического запуска персонального органайзера?
3. Как отменить режим автоматического запуска MS Outlook?
4. Каким образом устанавливается поиск контактов в MS Outlook?
5. Назовите параметры контактов.
6. Как устанавливаются параметры контактов?
7. Каким может быть порядок ввода новых имен контакта?
8. Что определяет *порядок ввода для новых имен* Фамилия Имя?
9. Что означает способ группировки новых контактов: Организация (Фамилия, Имя)?
10. Какую проверку осуществляет MS Outlook, если включен режим*Проверять наличие повторяющихся контактов*?
11. Назовите виды представлений Календаря в MS Outlook.
12. Как выбрать тип той папки, которая будет открываться при запуске MS Outlook?
13. Как установить режим получения электронной почты к себе на компьютер?
14. Как устанавливается режим проверки подлинности отправителя почты?
15. Как осуществляется проверка успешности соединения пользователя Outlook с Интернетом?
16. Какие программные средства могут быть использованы в качестве редактора почты?
17. Опишите порядок действий формирования подписи для автоматического добавления к новым сообщениям.
18. Какие элементы должна содержать подпись?
19. Как устанавливаются параметры отправки почтового сообщения?
20. Как можно ускорить работу с почтой?
21. Составьте календарь ваших встреч на январь месяц.
22. ЗаполнитеформыВстреча
23. Подготовьте к печати Календарь на каждую неделю, месяц.
24. Полученные формы поместите в текстовый отчет, выполненный в Word.

**Модуль 2 «Автоматизация информационного и документационного обеспечения организации»**

Тема 2.1 Обработка табличных данных с помощью формул и функций MSExcel (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за квартал)

1. Какие приемы ввода данных в Excel позволяют уменьшить количество ошибок при вводе?
2. Какие полезные механизмы копирования поддерживает инструмент *Специальная вставка*?
3. Как выполняется проверка некорректных данных?
4. Назовите виды сообщений об ошибке при некорректном вводе данных?
5. Назовите категории ячеек Excel и дайте разъяснения по каждой категории.
6. Как можно отобразить цепочку связи между формулой и ячейками, входящими в нее?
7. Как называется инструмент Excel, позволяющий просмотреть схему вычислений по формуле?
8. Что называется *схемой вычислений*?
9. Расскажите об основных элементах схемы вычислений.
10. Каково назначение группы команд Зависимости формул?
11. Как выполняется трассировка влияющих ячеек?
12. Что отображает трассировка формул?
13. Какие средства поиска и исправления ошибок в формулах Excel может использовать пользователь?
14. Назовите виды ошибок, возникающих при вычислении формул Excel, и сообщения, соответствующие этим ошибкам.
15. Как можно просмотреть результаты ячеек при вычислении формулы?
16. Как можно выполнить пошаговое вычисление формулы?
17. Как включается режим проверки формулы на наличие ошибок?
18. Какой алгоритм подсчета количества ТП, реализовавших товар в установленном диапазоне объемов продаж, использовался в данной работе?
19. Как присвоить имя блоку ячеек?
20. Как просмотреть все имена, присвоенные различным диапазонам ячеек?
21. Как именованные диапазоны ячеек используются в формуле?
22. Для чего применяют механизм скрытия элементов электронной таблицы?
23. Как копируются Листы Excel?
24. Какие значения возвращает любая логическая функция?
25. Какие аргументы имеет логическая функция ЕСЛИ?
26. С какой целью при выполнении данной работы использовалась функция ЕСЛИ?
27. Какой результат возвращает при вычислении функция И?
28. Какой результат возвращает при вычислении функция ИЛИ?
29. Назовите средства защиты ячеек таблицы от недозволенного изменения.
30. Как можно защитить книгу Excel?
31. Назовите средства защиты общей книги
32. Как снять защиту листа, книги?

Тема 2.2 Формирование отчетных документов с графической интерпретацией результатов

1. Назовите категории функций РАНГ, ЧАСТОТА, СУММПРОИЗВ.
2. Каково назначение функции РАНГ?
3. Синтаксис функции РАНГ.
4. Каково назначение функции ЧАСТОТА?
5. Синтаксис функции ЧАСТОТА.
6. Каковы особенности ввода формул массивов?
7. Каково назначение функции СУММПРОИЗВ?
8. Синтаксис функции СУММПРОИЗВ.
9. Назовите инструмент быстрого ввода абсолютных ссылок при формировании формулы.
10. Опишите алгоритм вычисления частот попадания значений из исследуемого диапазона данных в заданные интервалы с помощью инструмента *Гистограмма* пакета *Анализа данных.*
11. Каким образом инициируется пакет инструментов Excel*Анализ данных*?

Тема 2.3 Технологии агрегирования и анализа первичных данных в Excel

1. Что такое агрегирование?
2. Что называется списком Excel?
3. Правила формирования списка
4. С какой целью выполняется консолидация данных?
5. Назовите все варианты выполнения консолидации данных?
6. Назовите особенности консолидации данных:
   1. по категориям,
   2. по расположению.
7. Для чего выполняется группировка листов книги?
8. Какие элементы книги можно защитить паролем?
9. Как защитить от изменения формулу в ячейке?
10. Какие преимущества и недостатки инструмента консолидации данных по расположению вы видите?
11. Какова технология консолидации с помощью формул?
12. Что дополнительно дает пользователю консолидация с созданием связи с исходными данными?
13. Можно ли сортировать столбцы (то есть менять их местами)? Если да, то как это делается?
14. Какие вспомогательные операции позволяет выполнить *Специальная Вставка?*
15. Назначение команды Итоги
16. Технология подведения промежуточных итогов

Тема 2.6 Работа со списками Еxcel

1. Понятие списка Excel.
2. Правила создания и работы со списками.
3. Возможности поиска данных в списке Excel.
4. Сортировка списка Excel.
5. Что значит отфильтровать данные списка?
6. Возможности Автофильтра. Способы задания условия отбора записей списка.
7. Как можно выполнять анализ отфильтрованных строк?
8. Особенности Расширенного фильтра, отличия от Автофильтра.
9. Правила формирования таблицы критерия Расширенного фильтра.
10. Особенности формирования вычисляемого критерия.
11. С какой целью используется Форма при работе со списками?
12. Возможности использования функций для анализа списков.
13. Возможности функций баз данных.

Критерии оценки:

* оценка «отлично» (9-10 баллов) выставляется студенту, если его ответы отличаются полнотой и содержательностью, умением приводить примеры;
* оценка «хорошо» (7-8 балла), если студент допускал незначительные неточности в своих ответах, вносил уточнения/исправления в ответ при наводящих вопросах преподавателя;
* оценка «удовлетворительно» (5-6 балла), если студент давал на вопросы неполные ответы, испытывал затруднения при приведении примеров;
* оценка «неудовлетворительно» (2-4 балла), если студент испытывал затруднения при ответе на вопросы и при приведении примеров

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ходарева

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Оформление комплекта заданий для контрольной работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Общего и стратегического менеджмента

(наименование кафедры)

**Комплект заданий для контрольной работы**

по дисциплинеУправление офисом

(наименование дисциплины)

**Модуль 1 «Организация работы офиса, информационное обеспечение управления»**

Тема 1.1 «Разработка электронной формы документа»

Задание 1

1. Создайте ***шаблон*** формы электронного документа *Электронная анкета*, которая позволит в интерактивном режиме вводить данные и давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.

1. Защитите документ и заполните анкету.
2. Подсчитайте значения итогового поля таблицы *ежедневных затрат времени****.***
3. Сохраните в своей папке введенные в анкету ответы под именем *Результаты анкетирования.*
4. Просмотрите файл *Результаты анкетирования.*

Задание 2 для самостоятельной работы

Разработайте электронную форму анкеты для использования ее на предприятии среди сотрудников различных подразделений (например, для исследования эффективности использования рабочего времени персоналом, для оценки загруженности сотрудников фирмы, для исследования климата в коллективе или для других целей).

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено;
* оценка «хорошо» (4 балла), если задание выполнено с небольшими неточностями;
* оценка «удовлетворительно» (3 балла), если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
* оценка «неудовлетворительно» (2 балла), если в процессе решения допущены существенные ошибки, задание не выполнено

Тема 1.2 «Подготовка электронных документов для серийной рассылки»

Задание

* 1. Подготовьте для сотрудников организации сопроводительное письмо к анкете, разработанной вами при выполнении самостоятельного задания к практической работе №1.
  2. В соответствии с вариантом задания, предложенного вам преподавателем, изучите возможности текстового процессора Word:

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Изучаемая возможность текстового редактора Word |
| 1 | Создание и отправка электронных сообщений, полученных путем слияния |
| 2 | Создание и печать конвертов для групповой рассылки |
| 3 | Создание каталога имен, адресов и прочих сведений |
| 4 | Создание и рассылка факсов, полученных путем слияния |
| 5 | Создание и печать документов на бланке |
| 6 | Создание и печать наклеек для групповой рассылки |

Проработайте и изложите материал в виде реферата, представленного в электронной форме.

Продемонстрируйте на практическом примере изученную возможность текстового процессора.

Тема 1.3 «Работа с шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета»

Задание

1. Используя справочную систему табличного процессора MSExcel 2007 (2010), самостоятельно изучите его возможности работы с шаблонами.

2. Разработайте пользовательский шаблон *Форма отчета* на основе таблицы 1

Таблица 1 - Ежедневный (ежемесячный) отчет о приобретение (реализацию) товара в период с ………по……..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Цена единицы товара, руб. | Кол-во, шт. | Стоимость (руб.) |
| товар1 | 23 | 4 |  |
| товар2 | 15 | 5 |  |
| товар3 | 32 | 5 |  |
| товар4 | 28 | 5 |  |
| товар5 | 64 | 5 |  |
| Итого: | | |  |

* в колонке *Стоимость (руб.)* введите необходимые формулы и выполните расчеты;
* постройте гистограмму и отформатируйте ее: выполните подписи данных, сделайте цветными маркеры, выполните градиентную заливку, подберите формат шрифтов и т.д.;
* сохраните таблицу как шаблон под именем **Форма отчета** в своей рабочей папке.

3. Используя сформированный шаблон, в соответствии со своим вариантом задания (таблицы 2 и 3) подготовьте отчеты о ежедневных (ежемесячных) расходах (доходах) подразделения фирмы за указанный отчетный период. Название фирмы или подразделения, виды товаров1-5 выберите произвольно по своему усмотрению.

Таблица 2 - Варианты заданий к практической работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вариант | Вид отчетности | Отчетный период | Вид деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ежедневный | 1.06.2014 г. | приобретение товара |
| 2 | ежемесячный | январь-апрель 2013 г. | реализация товара |
| 3 | ежедневный | 22.0.2014 г. | реализация товара |
| 4 | ежемесячный | март-август 2013 г. | приобретение товара |
| 5 | ежедневный | 6.07.2014 | приобретение товара |
| 6 | ежемесячный | июль ноябрь 2013 г. | реализация товара |
| 7 | ежедневный | 20.07. 2014 | реализация товара |
| 8 | ежемесячный | февраль-июнь 2013 г. | приобретение товара |
| 9 | ежедневный | 17.08.2014 | приобретение товара |
| 10 | ежемесячный | апрель-сентябрь 2013 г. | реализация товара |
| 11 | ежедневный | с 10.06.2014 г. | приобретение товара |
| 12 | ежемесячный | июнь-сентябрь 2013 г. | приобретение товара |
| 13 | ежедневный | 19.06.2014 г. | реализация товара |
| 14 | ежемесячный | апрель-август 2013 г. | приобретение товара |
| 15 | ежедневный | 10.07.2014 | приобретение товара |
| 16 | ежемесячный | июль-ноябрь 2013 г. | реализация товара |
| 17 | ежедневный | 23.07.2014 | приобретение товара |
| 18 | ежемесячный | май-сентябрь 2013 г. | приобретение товара |
| 19 | ежедневный | 07.08.2014 | реализация товара |
| 20 | ежемесячный | сентябрь-декабрь 2013 г. | приобретение товара |
| 21 | ежедневный | 06.06.2014 г. | приобретение товара |
| 22 | ежемесячный | январь-март 2014 г. | реализация товара |
| 23 | ежедневный | 18.06.2014 г. | приобретение товара |
| 24 | ежемесячный | март-июнь 2014 г. | приобретение товара |
| 25 | ежедневный | 15.07. 014 | реализация товара |
| 26 | ежемесячный | май-август 2014 г. | приобретение товара |
| 27 | ежедневный | 27.07.2014 | приобретение товара |
| 28 | ежемесячный | январь-июнь 2014 г. | реализация товара |
| 29 | ежедневный | 28.08.2014 | приобретение товара |
| 30 | ежемесячный | март-июль 2014 г. | приобретение товара |

Таблица 3 – Варианты заданий к практической работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вариант | Наименование товара | товар1 | товар2 | товар3 | товар4 | товар5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Цена единицы товара, руб. | 23 | 15 | 32 | 28 | 64 |
| Кол-во, шт. | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2 | Цена единицы товара, руб. | 33 | 16 | 26 | 78 | 9 |
| Кол-во, шт. | 70 | 47 | 54 | 63 | 32 |
| 3 | Цена единицы товара, руб. | 10 | 16 | 27 | 43 | 15 |
| Кол-во, шт. | 7 | 5 | 4 | 8 | 6 |
| 4 | Цена единицы товара, руб. | 17 | 34 | 54 | 22 | 31 |
| Кол-во, шт. | 51 | 60 | 46 | 36 | 29 |
| 5 | Цена единицы товара, руб. | 13 | 24 | 29 | 35 | 44 |
| Кол-во, шт. | 3 | 5 | 7 | 4 | 7 |
| 6 | Цена единицы товара, руб. | 25 | 34 | 45 | 61 | 17 |
| Кол-во, шт. | 22 | 4 | 17 | 9 | 26 |
| 7 | Цена единицы товара, руб. | 26 | 24 | 36 | 48 | 38 |
| Кол-во, шт. | 6 | 4 | 5 | 9 | 3 |
| 8 | Цена единицы товара, руб. | 25 | 34 | 18 | 52 | 39 |
| Кол-во, шт. | 32 | 53 | 18 | 17 | 25 |
| 9 | Цена единицы товара, руб. | 32 | 35 | 27 | 57 | 28 |
| Кол-во, шт. | 5 | 4 | 9 | 6 | 2 |
| 10 | Цена единицы товара, руб. | 36 | 46 | 27 | 39 | 16 |
| Кол-во, шт. | 34 | 25 | 26 | 19 | 29 |
| 11 | Цена единицы товара, руб. | 33 | 46 | 24 | 49 | 23 |
| Кол-во, шт. | 4 | 5 | 3 | 8 | 6 |
| 12 | Цена единицы товара, руб. | 46 | 52 | 34 | 14 | 31 |
| Кол-во, шт. | 71 | 42 | 18 | 26 | 11 |
| 13 | Цена единицы товара, руб. | 57 | 18 | 34 | 26 | 11 |
| Кол-во, шт. | 9 | 5 | 2 | 7 | 8 |
| 14 | Цена единицы товара, руб. | 12 | 35 | 37 | 56 | 27 |
| Кол-во, шт. | 41 | 15 | 27 | 35 | 22 |
| 15 | Цена единицы товара, руб. | 46 | 13 | 27 | 18 | 26 |
| Кол-во, шт. | 6 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 16 | Цена единицы товара, руб. | 14 | 27 | 17 | 32 | 18 |
| Кол-во, шт. | 19 | 23 | 26 | 33 | 47 |
| 17 | Цена единицы товара, руб. | 13 | 43 | 57 | 28 | 19 |
| Кол-во, шт. | 8 | 6 | 4 | 7 | 4 |
| 18 | Цена единицы товара, руб. | 43 | 19 | 44 | 19 | 8 |
| Кол-во, шт. | 56 | 25 | 38 | 43 | 18 |
| 19 | Цена единицы товара, руб. | 55 | 34 | 6 | 17 | 21 |
| Кол-во, шт. | 9 | 4 | 3 | 6 | 2 |
| 20 | Цена единицы товара, руб. | 39 | 9 | 15 | 27 | 18 |
| Кол-во, шт. | 63 | 44 | 12 | 42 | 10 |
| 21 | Цена единицы товара, руб. | 26 | 27 | 8 | 36 | 13 |
| Кол-во, шт. | 4 | 3 | 5 | 7 | 6 |
| 22 | Цена единицы товара, руб. | 17 | 15 | 6 | 28 | 45 |
| Кол-во, шт. | 15 | 22 | 47 | 18 | 26 |
| 23 | Цена единицы товара, руб. | 56 | 18 | 9 | 23 | 11 |
| Кол-во, шт. | 6 | 4 | 5 | 7 | 2 |
| 24 | Цена единицы товара, руб. | 14 | 17 | 23 | 27 | 19 |
| Кол-во, шт. | 27 | 33 | 29 | 15 | 32 |
| 25 | Цена единицы товара, руб. | 51 | 28 | 30 | 16 | 10 |
| Кол-во, шт. | 8 | 3 | 5 | 2 | 6 |
| 26 | Цена единицы товара, руб. | 11 | 17 | 41 | 28 | 25 |
| Кол-во, шт. | 62 | 35 | 48 | 16 | 19 |
| 27 | Цена единицы товара, руб. | 53 | 18 | 44 | 16 | 5 |
| Кол-во, шт. | 5 | 9 | 2 | 7 | 3 |
| 28 | Цена единицы товара, руб. | 38 | 91 | 22 | 7 | 15 |
| Кол-во, шт. | 52 | 38 | 16 | 25 | 28 |
| 29 | Цена единицы товара, руб. | 9 | 43 | 27 | 6 | 18 |
| Кол-во, шт. | 7 | 8 | 4 | 3 | 5 |
| 30 | Цена единицы товара, руб. | 7 | 54 | 32 | 15 | 7 |
| Кол-во, шт. | 31 | 57 | 19 | 27 | 23 |

Критерии оценки:

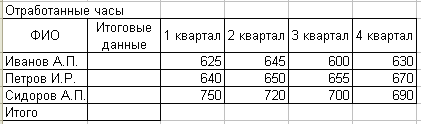
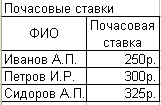
* оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если задача решена;
* оценка «хорошо» (4 балла), если задача решена на 80%;
* оценка «удовлетворительно» (3 балла), если ход решения задачи верный, но допущены ошибки, не позволившие до конца решить задачу;
* оценка «неудовлетворительно» (2 балла), если в процессе решения допущены существенные ошибки, задача не решена

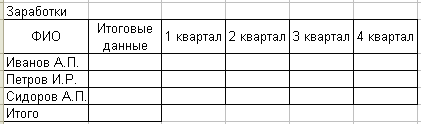
Тема 1.4. Интеграция OLE-объектов в среде MSWord

Задание

Для анализа деятельности адвокатской конторы "АВС"необходимо составить отчёт-прогноз отработанных часов и заработка за год каждого адвоката этой конторы.

1. Сформируйте исходные и расчетные данные в виде трех таблиц в Excel: *Почасовые ставки, Отработанные часы, Заработки:*





Введите формулы для вычисления размеров заработков каждого из сотрудников за каждый квартал года, используя, где это необходимо, относительные и абсолютные ссылки.

Введите расчетные формулы в столбцы *Итоговые данные* таблиц *Отработанные часы* и *Заработки*.

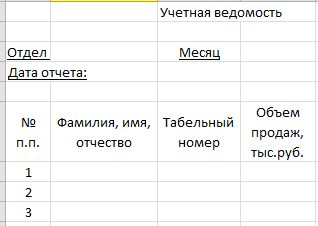
1. Сформируйте в Word текстовый документ - отчет, воспользовавшись одним из шаблонов отчетов.
2. Выполните внедрение таблиц Excel в документ - отчет Word по технологии OLE двумя способами: вставкой и связыванием, и сравните эти способы.
3. Сделайте выводы

**Модуль 2 «Автоматизация информационного и документационного обеспечения организации»**

Тема 2.1. Обработка табличных данных с помощью формул и функций MSExcel (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за квартал)

Задание

1. Изучить, воспользовавшись Справкой Excel:
   1. синтаксис логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ,
   2. возможности, предоставляемые Excel по контролю правильности ввода данных и формул, правильности вычислений,
   3. возможности работы с именованными диапазонами данных электронной таблицы,
   4. процедуру скрытия/отображения элементов электронной таблицы на экране,
   5. возможности защиты книги и расчетных формул электронных таблиц от недозволенного редактирования.
2. Создать шаблон *Учетной ведомости* объемов месячных продаж торговыми представителями (ТП) отдела продаж компании:



Для уменьшения количества ошибок при вводе примените механизм *Проверки данных к ячейкам* ввода, используйте различные типы *Сообщения об ошибке*.

При настройке параметров проверки введите следующие ограничения на вводимые данные столбцов таблицы:

* «№ п.п.» - целое число, до 20 включительно,
* «Фамилия, имя, отчество» - текст длиной не более 20 символов,
* «Табельный номер» - целое, от 20 до 160,
* «Объем продаж» - диапазон десятичных чисел от 0 до В+В\*20%;

ячеек:

B3 («Отдел» продаж) – текст длиной 6 символов,

D3 («Месяц») - текст длиной от 3 до 8 символов,

В4 («Дата отчета») – дата, точное число – последний день отчетного месяца.

1. Используя шаблон, заполнить Учетную ведомость за три месяца в соответствии с вариантом задания (таблица 1). Объемы продаж по месяцам для заполнения ведомости выбрать самостоятельно соразмерными заданным в варианте значениям А и В.
2. Рассчитать

а) количество ТП, реализовавших товар:

- на сумму до А тыс. руб. включительно,

- на сумму от А до В тыс. руб. включительно,

- свыше В тыс. руб.,

б) количество ТП, не работавших в учетный месяц,

в) общее количество ТП, работающих в компании.

Таблица 1 – Варианты задания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № варианта | № квартала | A, тыс. руб. | B, тыс. руб. | S -сумма гарантированной оплаты, если объем продаж равен или менее А, тыс. руб. | H1 - надбавка, если объем продаж  от А до В включительно, % | Н2 - надбавка, если объем продаж свыше В, % |
| 1 | I | 600 | 1000 | 25 | 20 | 39 |
| 2 | II | 550 | 950 | 21 | 21 | 40 |
| 3 | III | 300 | 580 | 23 | 22 | 41 |
| 4 | IV | 400 | 680 | 35 | 23 | 42 |
| 5 | I | 250 | 400 | 27 | 24 | 43 |
| 6 | II | 365 | 620 | 29 | 25 | 44 |
| 7 | III | 480 | 840 | 42 | 26 | 45 |
| 8 | IV | 595 | 760 | 33 | 27 | 46 |
| 9 | I | 310 | 680 | 24 | 28 | 47 |
| 10 | II | 325 | 600 | 31 | 29 | 48 |
| 11 | III | 360 | 520 | 37 | 30 | 49 |
| 12 | IV | 520 | 630 | 41 | 29 | 50 |
| 13 | I | 480 | 740 | 34 | 28 | 48 |
| 14 | II | 840 | 1100 | 45 | 27 | 46 |
| 15 | III | 230 | 510 | 26 | 26 | 44 |
| 16 | IV | 470 | 700 | 32 | 25 | 42 |
| 17 | I | 610 | 890 | 38 | 24 | 41 |
| 18 | II | 350 | 630 | 35 | 23 | 40 |
| 19 | III | 220 | 370 | 32 | 22 | 39 |
| 20 | IV | 370 | 560 | 29 | 21 | 38 |
| 21 | I | 450 | 750 | 26 | 20 | 37 |
| 22 | II | 530 | 940 | 36 | 19 | 36 |
| 23 | III | 615 | 1130 | 46 | 18 | 35 |
| 24 | IV | 425 | 610 | 36 | 17 | 34 |
| 25 | I | 355 | 645 | 28 | 16 | 33 |

1. Подготовить документ «Назначение надбавки», в котором ТП начисляются по истечении квартала надбавки за реализованные объемы товара по следующему алгоритму:

* основой для расчетов является ежемесячная гарантированная сумма оплаты труда ТП, которая составляет S тыс. руб.;
* условия начисления ежеквартальной надбавки за результаты работы ТП следующие:

- если среднемесячные продажи превышают В тыс. руб., выплачивается Н2-*%*-ная надбавка к гарантированной сумме оплаты,

- если среднемесячные продажи имеют размер от А до В тыс. руб. включительно, выплачивается Н1-%-ная надбавка к гарантированной сумме оплаты,

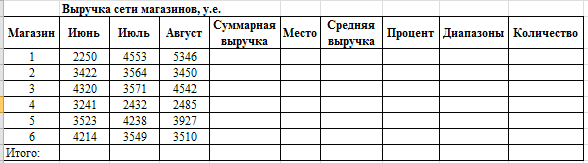
- если среднемесячные продажи равны А тыс. руб. и менее, выплачивается гарантированная оплата S.

6. Установить защиту ячеек с формулами от недозволенного редактирования.

Тема 2.2. Формирование отчетных документов с графической интерпретацией результатов

Задание

1. Создать отчётную ведомость о результатах работы сети магазинов на основе отчетных данных за три месяца:

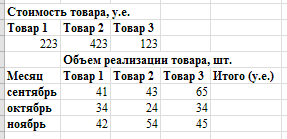


1. В отчете

* подсчитать суммарную за три месяца и среднемесячную выручку каждого магазина,
* определить по показателю суммарной выручки *рейтинг* (место относительно других) каждого магазина;
* определить, у какого количества магазинов суммарная выручка попадает в каждый из приведенных ниже контрольных диапазонов:
  + от 0 до 10000 у.е.,
  + от 10001 до 11000 у.е.,
  + от 11001 до 12000 у.е.,
  + свыше 12001 у.е.

1. Составить отчётную ведомость, в которой по объёму реализованных товаров рассчитывается итоговая выручка магазинов.

Данные приведены на рисунке 19. В ячейки А28:С28 введены стоимости трёх типов товаров, в ячейки B31:D33 – объёмы их реализации по месяцам.



1. Проиллюстрировать результаты расчетов на графике.
2. Сформировать расчетную ведомость для начисления надбавок продавцам магазинов к заработной плате в зависимости от объемов реализованных товаров по следующему алгоритму: если объем реализации товаров
   * 11000 у.е. и ниже - надбавка не начисляется,
   * выше 11000 у.е., но ниже 12001 у.е. - надбавка составляет 2% от 11000 у.е,
   * выше 12001 у.е. – надбавка 4% от 11000 у.е.
3. Подсчитатьобъемпремиальногофонда
4. Защитите созданные документы от непреднамеренного изменения расчетных формул.

Тема 2.3. Технологии агрегирования и анализа первичных данных в Excel

Задание

1. Создайте в Рабочей книге листы с именами трех месяцев одного кварталов для расчета заработной платы работников[[1]](#footnote-2) и создайте на каждом из них таблицу следующей формы:

Таблица – Исходные данные

**В****едомость начисления заработной платы за****\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год**

Процент премии 40% Подоходный налог 13% Пенсионный фонд 1%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Катего-рия | Оклад, руб. | Подо-ходный налог | Пенси-онный фонд | Общий налог | Над-бавка | Пре-мия | Всего до-плат | Сумма начислений | Сумма к вы-даче |
| 1 | Алексеев А.А. | Вспом | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Белов Б.В. | Произв | 11500 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Волкова A. JI. | Произв | 13200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Галкина В.П. | Инж | 16000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ДроновК.Н. | Инж | 17500 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | ЖегловП.Р. | Рук | 25000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Зеленов В.П. | Вспом | 9800 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Иванова Н.Е. | Произв | 12800 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Клюева Н.А | Произв | 14200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Носов Л.Ф. | Рук | 27300 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Замечание!!!** процент премии *может изменяться ежемесячно.*

Алгоритмы расчетах данных в колонках таблицы:

графа*Подоходный налог* – подоходный налог определяется по формуле:

0,13\*графа *Сумма начислений*;

графа*Пенсионный фонд* – отчисления В ПФ рассчитываются по формуле :

0,01\* *Сумма начислений*;

графа*Общий налог* – содержимое ячеек графы определяется как сумма граф 5 и 6;

графа *Надбавка* – надбавка назначается индивидуально по усмотрению руководства (в диапазоне от 2000 до 7000 руб.)

графа*Премия* – премия рассчитывается как процент от оклада,

графа*Всего доплат* – содержимое ячеек графы определяется как сумма граф 8 и 9;

графа *Сумма начислений* – вычисляется как *Оклад + Всего доплат*.

графа *Сумма к выдаче* – вычисляется как *Сумма начислений - Общий налог*.

В строке *Итого* подсчитываются суммы по каждому столбцу.

**Замечание!!!**

все нормативы (постоянные данные для расчетов) должны быть занесены в отдельные ячейки электронной таблицы (как заданный *Процент премии*).

2. Используя инструмент Подбор параметра, подберите процент премии в январе месяце, исходя из того, что фонд заработной платы компании в этом месяцес большим количеством выходных дней не превышает 220 тыс. руб.

3. Сформируйте итоговую ведомость начисления заработной платы за квартал, используя следующие инструменты Excel:

а) консолидацию по расположению,

б) консолидацию по категории,

в) промежуточные итоги.

4. Подведите промежуточные итоги по каждой категории сотрудников. Результат проиллюстрируйте графически.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено;
* оценка «хорошо» (4 балла), если задание выполнено с небольшими неточностями;
* оценка «удовлетворительно» (3 балла), если ход выполнения задания верный, но допущены ошибки, не позволившие выполнить задание в полном объеме;
* оценка «неудовлетворительно» (2 балла), если в процессе решения допущены существенные ошибки, задание не выполнено

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ходарева

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

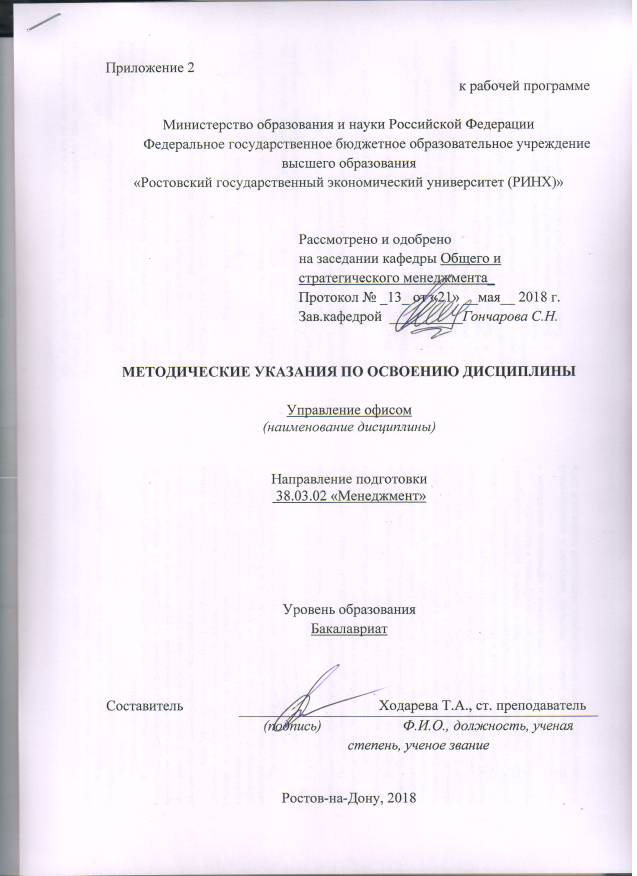
**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии.Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



Методические указания по освоению дисциплины «Управление офисом» адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются методы разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

– письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий;

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Методические рекомендации по изучению дисциплины**

В процессе изучения дисциплины студент должен придерживаться графика изучения тем, отвечать на контрольные вопросы к каждой теме, готовиться к практическим занятиям, вовремя выполнять контрольные задания.

План изучения тем дисциплины приведен в РПД Б1.В.ДВ.3.1 Управление офисом в таблице 4.1.

Студент по рекомендации преподавателя должен изучать дополнительную литературу и материалы из Интернет-источников.

**Методические указания по подготовке и выполнению практических заданий**

Тематика и план проведения практических занятий приведен в РПД Б1.В.ДВ.3.1 Управление офисом в таблице 4.1.

На практических занятиях студенты участвуют в деловых играх, выполняют индивидуальные задания, проходят тестирование, собеседование по конкретной теме

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить конспекты лекций по соответствующей теме, методические рекомендации, воспользоваться дополнительными источниками информации.

**Методические указания по выполнению расчетных заданий**

*Тема Разработка электронной формы документа*

Цели работы:

* приобретение навыков создания бланков электронной версии документов, состоящих из постоянной и переменной частей;
* приобретение навыков работы с полями формы;
* приобретение навыков защиты документа от недозволенного редактирования;
* закрепление навыков работы с шаблонами документов.

1. Понятие формы. Формой называется бланк для заполнения конкретными данными. Форма представляет собой электронную версию документа с незаполненными областями для ввода данных, которая сохраняется как шаблон.

В Word можно создать следующие виды форм:

* формы, распечатанные на бумаге, для последующего заполнения. Такие формы не требуют защиты от изменений;
* настраиваемые электронные формы, предоставляющие большие возможности для ввода данных, выбора ответов из списка, которые можно распространять через электронную почту или по сети. Для этих форм необходима защита от несанкционированного доступа. Защита позволяет пользователям заполнять форму, но предотвращает случайные изменения элементов формы и их размещения.

Форма для ввода данных состоит из неизменной (постоянной) и изменяемой (переменной) частей.

*Постоянная* часть формы может содержать:

* неизменяемый при вводе данных текст,
* таблицы фиксированного содержания;
* рисунки, линии разметки, элементы оформления (заполнения, обрамления).

*Переменная* часть включает специальные поля:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Вид поля | Тип поля | Параметры поля |
| 1 | *Текстовое* | Обычный текст | Максимальная длина текста  Текст по умолчанию |
| Число | Ограничение длины  Число по умолчанию  Формат числа |
| Дата (время) | Ограничение длины  Число по умолчанию  Формат даты |
| Текущая дата | Формат текущей даты |
| Текущее время | Формат текущего времени |
| Вычисление | Выражение (формула вычисления, начинающаяся со знака =, содержащая имена закладок, константы, знаки операций)  Ограничение длины  Формат выражения |
| 2 | *Со списком* | Элементы списка | Значение каждого элемента списка  Порядок следования элементов списка |
| 3 | *Флажок* |  | Размер флажка (в пунктах)  Состояние по умолчанию (снят, установлен) |

Чтобы пользователи могли вводить данные только в предназначенные для этого поля и не могли изменять вид формы, на документ устанавливается защита

*Тема Работа с шаблонами пользователя в среде интегрированного офисного пакета*

Цели работы:

* закрепление навыков в создании и форматировании электронных таблиц, построения графиков и диаграмм;
* приобретение навыков сохранения электронной таблицы как шаблона и навыков использования созданного шаблона.

Шаблоны MicrosoftExcel. Однообразное заполнение документов в организации способствует формированию фирменного стиля работы. Сложившийся стиль работы с документами снижает вероятность ошибок при их оформлении.

Основой для создания типового документа является шаблон. Типовые шаблоны характерных для фирмы документов избавляют сотрудников офиса от рутинной требующей внимания работы.

В Excel имеются два стандартных шаблона, используемые по умолчанию:

* при запуске MicrosoftExcel или при открытии *новой пустой книги*,
* при создании *нового пустого листа*.

*Стандартный шаблон книги* - называется Книга.xlt (Book.xlt). Этот шаблон определяет форматирование или содержимое новых книг, открывающихся при запуске MicrosoftExcel. Книги на основе стандартного шаблона создаются при нажатии на кнопку Создать или командой основного меню Файл - Создать…;

*Стандартный шаблон листа* - Лист.xlt (Sheet.xlt), определяет форматирование и содержимое стандартных листов, вставленных с помощью команды основного менюВставить - Лист.

Кроме стандартных, пользователь Excel может создавать дополнительные пользовательские шаблоны, предназначенные для определенных задач и проектов. Пользовательский шаблон Excel может включать в себя:

* параметры форматирования,
* стили[[2]](#footnote-3),
* стандартный текст (например, заголовки страниц и подписи строк и столбцов),
* формулы,
* макросы VisualBasic[[3]](#footnote-4) для приложений,
* пользовательские панели инструментов[[4]](#footnote-5).

Поместив пользовательский шаблон в общую папку в сети, его можно сделать доступным всем пользователям рабочей группы, занимающейся определенным проектом.

*Тема 3 Подготовка электронных документов для серийной рассылки*

Содержание практической работы: создание составного документа на основе текущего документа или на основе пользовательского шаблона с помощью инструмента Слияние в Word для рассылки контрагентам

Цель работы: приобретение навыков в создании электронных версий серийных документов средствами текстового процессора MSWord

Основные положения

Часто подготавливаемые к рассылке многим адресатам документы содержат постоянную информацию (например, текст письма) и переменную информацию (обращение, адрес).

*Стандартными,* или *серийными*, *письмами* называются документы одинакового содержания, рассылаемые различным адресатам.

Для ускорения процесса подготовки таких документов в текстовом процессоре MSWord предусмотрена операция «слияние документов», которая из двух документов: *основного* и документа *источника данных слияния,* позволяет получить путем их объединения *составной документ.*

*Основным документом слияния* называется документ, содержащий текст и рисунки, которые одинаковы в каждой версии составного документа. Например, обратный адрес на бланке письма.

*Источником данных слияния* называется объект (таблица MSWord, список контактов MSOutlook, лист MSExcel, база данных MSAccess либо текстовый файл), содержащий данные, различающиеся в каждой копии составного документа. Например, источник данных может содержать имя и адрес каждого получателя документа.

В общем случае источник данных можно представить как простую таблицу. Каждый ее столбец соответствует категории сведений (полю данных). Имя каждой категории указывается в первой строке таблицы, называемой *заголовком*. Каждая следующая строка содержит одну запись данных.

*Запись данных* – это полный набор взаимосвязанных сведений, расположенный в отдельной строке источника данных.

*Поле слияния* вставляется в том месте основного документа, куда следует поместить фактические данные из источника данных.

С помощью слияния можно создавать документы на бланках, почтовые наклейки, конверты, каталоги.

Программа слияния помогает упорядочить сведения переменного характера, осуществить их слияние с основным документом, а затем напечатать окончательно настроенные документы.

Процесс слияния состоит из нескольких шагов:

1 шаг. Создание основного документа или открытие ранее созданного основного документа, содержащего общие сведения.

2 шаг. Создание или открытие источника данных, который содержит данные, изменяющиеся при слиянии документов.

3 шаг. Вставка в основной документ полей слияния. Эти поля указывают MSWord, куда следует вставлять сведения из источника данных при слиянии.

4 шаг. Выполнение слияния источника данных и основного документа. При этом каждая строка (или запись) источника данных порождает отдельный документ на бланке, или почтовую наклейку, или конверт.

5 шаг. [Предварительный просмотр и завершение слияния](ms-help://MS.WINWORD.12.1049/WINWORD/content/HA10081976.htm#5#5). Перед тем как печатать весь комплект копий документа, каждую из копий можно предварительно просмотреть.

*Тема 4 Интеграция OLE-объектов в среде MSWord Интеграция OLE-объектов в среде MSWord*

Цели работы:

* закрепление навыков использования шаблонов Word;
* приобретение навыков применения технологии OLE при формировании составных документов

*Шаблоны документов Word*

Оформление документов Word осуществляется с использованием стилей форматирования и шаблонов документов.

*Стиль форматирования* определяет внешний вид отдельных абзацев и символов, а *шаблон документа* - вид документа в целом.

Любой создаваемый в Word документ базируется на определенном шаблоне, основу которого составляют текст и графика.

Шаблон можно рассматривать как стандартный бланк, подготовленный для заполнения. В шаблоне документа устанавливаются поля страницы, колонтитулы и другие параметры документа, хранятся такие обязательные элементы шаблона как стили форматирования, элементы автотекста, установки, выполненные при изменении пиктографических меню и т.д.

По умолчанию активен шаблон *Обычный* (устанавливается при запускеWord), который представляет собой чистый лист формата А4 и содержит все стандартные стили форматирования. Кроме стандартного шаблона *Обычный,*

Word имеет шаблоны для создания служебных записок, отчетов, писем, контрактов, протоколов и т.п.

*Понятие OLE-технологии*

Чтобы обеспечить перенос объектов, созданных в других приложениях, в Word, применяются технологии DDE (dynamicdataexchange - динамический обмен данными) и OLE (objectlinkingandembedding - связь и внедрение объектов).

Технология DDE появилась раньше. Применение DDE создаёт эффект, как будто приложение Word играет роль пользователя за виртуальной клавиатурой. Отличие состоит в том, что Word для получения необходимых данных передаёт другому приложению не коды нажатия клавиш, а сообщение DDE.

Технология OLE обеспечивает совместную работу различных типов совместимых с Windows приложений (например, Word, Excel, Paint или др.) путём предоставления друг другу своих объектов.

Под *объектами* подразумеваются любые компоненты приложения, которые можно "потрогать" – например, элементы управления диалогового окна, рисунок Paint или ячейки электронной таблицы. После включение объекта из одного приложения в другое пользователь в результате получает документ, состоящий из разнотипных данных. Подобный документ получил название *составного* (или *интегрированного*).

*Составным (интегрированным) документом* называется документ, в котором связанные между собой фрагменты имеют разные типы и создавались в разных приложениях или программах.

*Основное назначение OLE* – создание связи между разнотипными объектами Windows. Технология OLE обеспечивает пользователю возможность редактировать вставленный в составной документ (документ-приемник) объект средствами того приложения, в котором он был создан (приложения-источника). OLE-объект всегда сохраняет связь с этим приложением. Эту связь можно активизировать двойным щелчком на вставленном объекте.

*Варианты обмена данными, поддерживаемые технологией OLE*

Технология OLE предусматривает два варианта обмена данными:

1. *вставка объекта,* при котором создается и внедряется в документ-приемник дубль объекта.

В этом случае организуется связь внедренного объекта с приложением-источником, а связь с файлом-источником (например, с сохраненным в файле на диске рисунком или с сохраненной в файле электронной таблицей) теряется.

Внедрение скопированного в буфер обмена объекта в текстовый документ-приемник выполняется с помощью команды Специальная вставка на вкладке Главная в группе Буфер обмена – флажок Вставить;

1. *связывание объекта,* при котором объект остается в документе-источнике и на этот документ формируется ссылка, которая внедряется в составной документ-приемник вместо объекта.

В этом случае организуется связь связанного объекта не только с приложением-источником, но и с файлом-источником, где хранится документ с объектом.

При открытии составного документа в него всякий раз из файла-источника будет вставляться последняя версия объекта. Таким образом, любые изменения в объекте отразятся в составном документе.

* + Для выполнения связывания в Word предусмотрена команда Специальная вставка на вкладке Главная в группе Буфер обмена – флажок Связать.

*Тема 5. Обработка табличных данных с помощью формул и функций MSExcel (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за квартал)*

*Содержание работы*: работа с формулами и функциями в среде MSExcel на примере формирования отчетного документа Учетная ведомость и расчетного документа Начисление надбавки. Использование диапазонов имен, инструмента скрытия столбцов с расчетными формулами. Защита формул от недозволенного редактирования

*Цели работы*:

* закрепление навыков работы с формулами и умения использовать логические, математические функции Excel;
  + - * закрепление навыков работы со справочной системой Excel;
      * закрепление навыков использования механизмов безошибочного ввода данных и формул, контроля правильности вычислений;
      * приобретение умения работы с именованными блоками данных,
      * приобретение навыков защиты ячеек расчетных таблиц Excel от недозволенного редактирования, защиты книги Excel, установки режима ее совместного использования;
      * приобретение навыков использования механизмов скрытия данных и проверки данных;
      * закрепление навыков работы с таблицами больших размеров.

*Основные положения.*

Технологии обработки собранных в организации первичных данных и формирования выходных отчетов в Excel опираются на широкое использование функций Excel, которые предлагаются пользователю в большом количестве: финансовые, математические, статистические, текстовые, логические функции, функции дата и время, функции работы с базой данных, массивами и т.д

Для ускорения процедур ввода данных и формул, а также уменьшения количества ошибок при их вводе в Excel предусмотрены следующие средства и приемы:

* упрощающие и ускоряющие ввод данных и расчетных формул;
* безошибочного ввода и создания таблиц, выполнения контроля вычислений;
* именования диапазонов данных, используемых в формулах;
* защиты ячеек с формулами от несанкционированного изменения,
* скрытия данных,
* средства, обеспечивающие удобную работу с большими таблицами.

*Ввод данных, формирование формул* являются наиболее узким местом при работе с табличным процессором. Для уменьшения ошибок при вводе в Excel пользователь имеет возможность использовать такие приемы и механизмы как:

* *автозаполнение* ячеек данными, минимизирующее ручной ввод;
* копирование форматов, значений, формул с помощью механизма *Специальной вставки*,
* *автосуммирование*,
* *автоформатирование,*
* установку для выделенного диапазона ячеек определенного *формата данных* с помощью контекстной команды *Формат - Ячейки*…

При расчетах формируемые формулы могут содержать два типа ссылок на ячейки с данными: абсолютные и относительные. *Абсолютный адрес* – это адрес ячейки в формуле, ссылающийся на ячейку с данными независимо от положения ячейки с формулой. При копировании формулы абсолютная ссылка на ячейку (адрес) не меняется. *Относительный адрес* – это ссылка на ячейку, зависящая от положения ячейки с формулой. При копировании формулы она, соответственно, изменяется.

Для снижения количества ошибок при вводе данных в Excel пользователю предлагаются механизмы проверки введенных данных. С помощью этого механизма можно установить настройки, которые будут определять те данные, которые допустимо вводить в ячейку. Проверку данных можно настроить таким образом, чтобы запретить пользователям вводить данные, которые являются недопустимыми. При желании можно разрешить пользователям ввод недопустимых данных в ячейку, но при этом выводить предупреждение. В средствах проверки предусмотрена возможность настройки сообщений, содержащих сведения о том, какие элементы можно вводить в эту ячейку, а также инструкции по исправлению возможных ошибок.

К средствам *проверки данных и формул в Excel*, *контроля правильности вычислений* относятся:

* + средство перемещения по всем ячейкам с некорректными данными и контроля ошибок (средство *Проверка ошибок*);
  + средства отображения связей между формулами и ячейками (средства *трассировки*), позволяющие пользователю наглядно увидеть *схему вычислений*. *Схема вычислений* определяется всей совокупностью формул на рабочем листе;
  + механизмы поиска, выявления причины возникновения и исправления ошибок в формулах:
    - средство *отображения сообщения об ошибке,*
    - средство *наблюдения за формулой и результатом ячейки* (*Окно контрольного значения*),
    - механизм *проверки формулы на наличие ошибок,*
    - средство *пошагового вычисления сложных формул.*

*Использование имен* значительно упрощает понимание формул. Рекомендуется диапазонам ячеек присваивать имена, отражающие физический смысл диапазона данных. Например, диапазон ячеек с ценами каких-либо товаров следует назвать «цена». Имена в рабочей книге можно присваивать смежным и несмежным ячейкам таблицы. Существуют определенные правила для формирования имени диапазона:

* первым символом имени могут быть: буква, знак «подчеркивание» - « \_ » или знак «обратная косая черта» - « \ ».В качестве остальных символов в имени допускаются: буквы, цифры, точки, знак подчеркивания;
* нельзя использовать символ «пробел». Для разделения разрешается применять символы «подчеркивание» ( \_ ) или «точка» ( . );
* нельзя присваивать имя из одной буквы «C», «c», «R» или «r»;
* нельзя формировать имя, которое может быть интерпретировано как ссылка на (адрес ячейки в Excel),, например, А1, $Н$7 или R3C4, если выбран стиль ссылок R1C1 (R – столбец, C – строка). Например, правильные имена - «квартал.1», «цена\_отпускная»;
* длина имени не должна превышать 255 символов.

В MicrosoftExcel предусмотрено несколько уровней парольной[[5]](#footnote-6) защиты, которые позволяют управлять доступом к данным и их изменением: защита элементов книги, защита файлов и защита элементов листа

Защита на уровне книги и файла обеспечивает запрет монопольного использования файла Excel, защиту книги от просмотра и внесения изменений.

Действие *защиты элементов книги* распространяется на всю книгу и включает (если соответствующие команды установлены):

* запрет команд работы с листом – удаление листа, добавления, отображения скрытых листов;
* запрет на изменение положения или размеров окна для отображения электронных таблиц книги.

Если книга предназначена для совместного использования, то возможны два варианта защиты:

1) первый предполагает сначала установку парольной защиты книги, а затем статуса для нее «общая». В этом случае защита

* автоматически включает режим совместного доступа к книге и запрещает ее монопольное использование;
* позволяет запретить удаление Журнала изменений.

При снятии парольной защиты отключается режим совместного доступа к книге и удаляется сохраненный журнал изменений;

2) второй вариант требует обратных действий: установки совместного использования, а затем защиты без использования пароля. Такая защита при отключении не отменяет совместного доступа и не приводит к удалению журнала изменений

При *защите файла книги* можно ограничить пользователям просмотр книги и сохранение внесенных в нее изменений. При этом предусмотрена возможность установки двух паролей:

* один разрешает открытие и просмотр книги,
* другой – внесение изменений и их сохранение.

Эти пароли защиты файла не идентичны рассмотренной ранее защите паролями книги.

*Защита листа* позволяет защитить элементы листа, например, ячейки с формулами, запретив доступ к ним всем пользователям, или предоставить доступ отдельным пользователям к определенным диапазонам. Защита элементов листа включает запрет на:

* вставку, удаление и форматирование строк и столбцов,
* изменение содержимого заблокированных ячеек,
* перемещение курсора на заблокированные или разблокированные ячейки.

По умолчанию все ячейки листа Excel заблокированы. Поэтому алгоритм защиты элементов листа состоит из двух шагов:

1. разблокирование тех ячеек, которые должны быть доступными для ввода данных после установки защиты листа. Заблокированные ячейки станут защищенными (недоступными для ввода, редактирования) после защиты;
2. установка защиты листа.

*Скрытие данных* – механизм Excel, который используется для более удобного представления данных на листе электронной таблицы, предотвращает случайное изменение данных пользователем и не предназначен для защиты данных и обеспечения их безопасности.

Для облегчения работы с большими таблицами, размер которых больше размера экрана, в Excel предусмотрены возможности:

* уменьшения масштаба представления окна (команда *Масштаб*),
* выполнения прокрутки окна с фиксацией строк и столбцов (*Закрепление областей*). Использование механизма фиксации определенных строк (например, шапки таблицы) или столбцов (в левой части таблицы) удобно при просмотре при помощи линеек прокрутки больших таблиц,
* деления окна. Механизм *разбиения окна* таблицы используют для реализации возможности одновременного просмотра различных фрагментов одной и той же таблицы и прокручивания их независимо друг от друга.

*Тема 6. Обработка табличных данных с помощью формул и функций MSExcel (на примере обработки результатов деятельности отдела продаж за квартал)*

*Содержание работы*: создание простейших отчётов о результатах работы подразделений организации, работа с таблицами и формулами в среде MSExcel, создание отчетного документа с использованием возможностей деловой графики табличного процессора.

*Цели работы*:

* приобретение навыков использования статистических, математических функций Excel; работы с формулами;
* закрепление навыков использования контекстной помощи Excel 2007 (2010),
* закрепление навыков умения работы с именованными диапазонами данных, деловой графикой

*Тема 7. Технологии агрегирования и анализа первичных данных в Excel*

*Содержание работы:* связывание, консолидация электронных таблиц, подведение промежуточных итогов на примере расчёта заработной платы.

*Цели работы:*

* приобретение навыков агрегирования первичных данных в среде электронных таблиц с помощью инструментов консолидации и промежуточных итогов,
* закрепление навыков использования инструмента *Подбор параметра*,
* закрепление навыков использования команды *Специальная вставка*,
* закрепление навыков построения диаграмм.

*Основные положения*

*Агрегированием данных* называется процедура укрупнения данных, сгруппированных по определенному признаку.

Агрегирование позволяет в результате обработки первичных данных перейти к меньшим объемам информации, которую можно использовать для дальнейшей обработки, анализа, принятия решений.

MicrosoftExcel предоставляет пользователю целый набор инструментов агрегирования: *Консолидация, Промежуточные итоги, Сводные таблицы* (изучение этого инструмента – тема следующего практического задания)*.*

*Структурирование (группировка) данных –* процедура формирования на основе первичных данных многоуровневой структуры для быстрого отображения итоговых строк или столбцов или вывода подробных данных для каждой группы. Данные объединяются в каждую группу по определенному признаку.

Структурирование данных в Excel выполняется с помощью инструмента *Промежуточные итоги.*

Для осуществления процедур агрегирования и структурирования все диапазоны данных на листах Excel должны быть представлены в формате списка.

*Списком в Excel* называется набор данных, сформированных в строках электронной таблицы по определенным правилам: первая строка каждого столбца содержит его название, остальные строки - однотипные данные; пустые строки или столбцы в списке отсутствуют, слева от диапазона данных допустимы пустой столбец или номера строк листа электронной таблицы, сверху – пустая строка или имена столбцов листа Excel, справа и снизу – (обязательно) соответственно, пустые столбец и строка.

Инструмент *Подбор параметра* позволяет подобрать значение исходного данного в тех случаях, когда заранее известно значение ожидаемого результата.

*1. Консолидация данных в Excel*

*Консолидация* – объединение табличных данных, представленных в *областях-источниках*.

Области-источники могут находиться на различных листах книги Excel или в различных рабочих книгах. В консолидации могут участвовать до 255 областей источников.

Результат консолидации размещается в *области назначения*.

Консолидация исходных данных в Excel происходит с одновременной их обработкой путём применения функции обработки к исходным значениям данных (функции суммирования, нахождения среднего значения или других).

В Excel возможны несколько вариантов консолидации данных:

* с помощью *формул*, где используются ссылки на ячейки с данными;
* консолидация *по расположению данных* для одинаково организованных (упорядоченных) областей-источников (фиксированное расположение);
* по *категории* для различающихся по своей структуре областей данных.

Таблица – Условия выбора способа консолидации

|  |  |
| --- | --- |
| Если требуется | Действие |
| упорядочить данные во всех листах, задав им одинаковый порядок и расположение | консолидация по расположению |
| организовать данные на разных листах по разным принципам, но с использованием одинаковых названий строк и столбцов, чтобы их можно было сравнить в основном листе | консолидация по категории |
| применять формулы со ссылками на ячейки или с [объемными ссылками](javascript:AppendPopup(this,'IDH_xldef3DReference_1')) на другие листы из-за отсутствия постоянных позиций или категорий, на которые можно было бы опираться | [консолидация по формуле](ms-help://MS.EXCEL.12.1049/EXCEL/content/HP10095249.htm#Consolidate by formula#Consolidate by formula) |

*Промежуточный итог.*Инструмент Excel*Промежуточный итог* позволяет структурировать первичные данные и подсчитывать с помощью итоговой функции (суммирование, подсчет количества и др.) промежуточные итоги или итоги для какой-либо части данных листа электронной таблицы, общие итоги, и тем самым, сокращать объем исходных данных.

Особенностью использования инструмента является необходимость предварительной сортировки первичных данных по тому признаку (критерию), по которому впоследствии будет осуществляться расчет промежуточных итогов. Выбор столбца, по которому сортируются данные, зависит от условия поставленной задачи и результата, который необходимо получить.

Для каждого столбца исходной таблицы можно отобразить несколько типов итоговой функции**.**Общие итоги вычисляются на основе не промежуточных итогов, а полного объема подробных данных, полученных при обработке с помощью итоговой функции первичных данных.

Подсчитанные промежуточные итоги отображаются в итоговой электронной таблице. При формировании итоговой таблицы в Excel определяются группы из строк данных, которые используются для расчета промежуточных итогов. Такое группирование образует структуру электронной таблицы по выбранным для создания промежуточных итогов критериям. Для управления структурой электронной таблицы в ее левой части формируются элементы управления - *кнопки*, которые можно использовать, чтобы скрывать или показывать группы строк с итогами: промежуточными и общими:

* кнопка*Скрыть детали*- появляется тогда, когда отображаются строки в группе,
* кнопка*Отобразить детали* - отображается рядом с группой, когда группа строк скрыта. Нажав кнопку*Отобразить детали*, можно просмотреть строки данной группы электронной таблицы.
* кнопки *Уровня*. Каждая из пронумерованных кнопок уровня представляет в электронной таблице уровень организации данных. Нажав кнопку уровня, можно скрыть все уровни деталей, относящихся к нажатой кнопке. Описание уровней представлено в таблице:

Таблица - Уровни организации данных инструмента *Промежуточный итог*

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень | Описание |
| 1 | Общий итог |
| 2 | Промежуточные итоги для каждой группы |
| 3 | Отдельные строки в электронной таблице |

Для обеспечения дополнительной гибкости можно в случае необходимости скрывать определенные детали итоговой таблицы, а другие отображать.

Кроме этого, Excel позволяет создавать новые структурные группы внутри существующей группы, что облегчает просмотр и анализ большого массива данных.

*Тема 8. Работа со списками Excel*

*Содержание работы***:** поиск данных в среде Excel по заданным критериям.

*Цель работы*: освоение инструментов поиска данных средствами Excel.

*Понятие списка. Создание списков*

*Списком* в Excel называется набор данных, введенных в строку электронной таблицы и включающих все сведения об одном элементе.

Чтобы достичь максимальной эффективности при работе со списками, нужно следовать при формировании списка следующим правилам:

* перед первой строкой списка должна быть либо пустая строка, либо строка имен столбцов Excel,
* за последней строкой списка должна следовать пустая строка,
* справа от самого последнего (правого) столбца списка должен быть пустой столбец,
* слева от списка должен быть либо пустой столбец, либо столбец номеров строк Excel,
* каждый столбец должен содержать информацию одного типа;
* самая верхняя строка списка должна содержать заголовки, каждый из которых описывает содержимое расположенного ниже столбца;
* для списка лучше отвести отдельный лист;
* использовать команду**Закрепить области** на вкладке **Вид** для фиксации верхней строки при прокрутке списка;

Списки можно сортировать.

Фильтры: Автофильтры и Расширенный фильтр, используют для анализа списков, для поиска нужной информации по сформированным критериям поиска.

*Работа с Автофильтром.*Использование *автофильтра* позволяет легко и быстро найти для работы данные в диапазоне ячеек или столбце таблицы.

В отфильтрованных данных отображаются только строки, соответствующие заданным условиям, а ненужные строки скрываются. После отбора данные в этом подмножестве можно копировать, искать, изменять, форматировать, преобразовывать в диаграммы и выводить на печать; при этом их местонахождение и порядок не изменятся.

Автофильтр позволяет осуществлять отбор по нескольким столбцам, применять несколько фильтров одновременно. Фильтры действуют по дополнительному принципу, т.е. каждый новый фильтр накладывается на фильтр, примененный до него, и в еще большей степени ограничивает подмножество данных.

С помощью автофильтра можно создать три типа фильтров:

* по значениям списка,
* по формату,
* по условиям.

Все они являются взаимоисключающими в пределах диапазона ячеек или столбца таблицы. Например, можно выполнить отбор по цвету ячеек или по списку чисел, но нельзя использовать оба типа одновременно; точно так же необходимо выбрать один тип из двух, если требуется выполнить отбор по значкам или на основе фильтра, заданного пользователем.

*Замечание!!!*

Для получения более точных результатов рекомендуется не смешивать в одном столбце данные разных форматов, например текст и числа, числа и даты, поскольку для каждого столбца может использоваться только один тип команды фильтра. Если в столбце представлено несколько форматов, отображена будет команда для преобладающего формата. Например, если столбец содержит три значения в числовом формате и четыре - в текстовом, то отображается команда фильтра *Текстовые фильтры.*

*Команда Расширенный фильтр*, в отличие от команды*Автофильтр*, позволяет:

* задать условия, соединённые логическим оператором ***ИЛИ***, для нескольких столбцов. Например, можно выбрать из списка всех сотрудников старше 50 лет или имеющих оклад более 50 000 в год. Можно вывести строки, попадающие под эти оба условия;
* задать три или больше условия для конкретного столбца с использованием, по крайней мере, одного логического оператора ***ИЛИ***,. задать вычисляемые условия.

*Команда Расширенный фильтр*, требует задания условий отбора строк в отдельном диапазоне рабочего листа (таблице критерия).

Диапазон условий должен содержать не менее двух строк:

1-ая – строка-заголовок,

2-ая и т.д. – условия поиска.

Строка-заголовок таблицы-критерия поиска должна иметь точно такие же заголовки, как и названия колонок исходной таблицы.

Если условия поиска помещены на одной строке, то из исходной таблицы будут выведены строки, для которых выполняются одновременно оба условия.

Если условия будут заданы на отдельных строках, то из исходной таблицы будут выведены строки, для которых выполняется или первое, или второе условие.

*Использование вычисляемых критериев поиска.* Вычисляемые условия поиска позволяют использовать значения, возвращаемые формулой.

Например, найти сотрудников, оклад которых больше среднего значения.

Ниже приведены три правила, которые применяют в случае вычисляемых условий:

* строка-заголовок таблицы критерия должен отличаться от любого заголовка столбца в исходном списке. Заголовок условия может быть пустым или содержать произвольный текст;
* ссылки на ячейки, находящиеся вне списка, должны быть абсолютными;
* ссылки на ячейки в списке должны быть относительными.

1. В задании предлагается упрощенный вариант расчетов начислений по заработной плате. [↑](#footnote-ref-2)
2. Стиль - набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер шрифта и отступы абзацев, которые хранятся вместе под общим именем - именем документа. [↑](#footnote-ref-3)
3. Макрос - макрокоманда или набор макрокоманд,используемый для автоматического выполнения некоторых операций, обычно часто выполняемых. [↑](#footnote-ref-4)
4. Пользовательская панель инструментов - панель инструментов, созданная пользователем по своему усмотрению. [↑](#footnote-ref-5)
5. Пароль – способ ограничения доступа к книге, листу или части листа, содержит до 255 символов (букв, цифр и др.), учитывается регистр букв. [↑](#footnote-ref-6)