

## Работа со списками

**Задание 1.** Набрать текст в виде последовательности абзацев и скопировать его ниже два раза. Преобразовать первую копию в простой нумерованный список. Второй фрагмент преобразовать в иерархический список и изменить его по образцу.

Исходный текст

Произведенные расходы

Материальные затраты

Амортизационные отчисления

По основным средствам

По нематериальным активам

Начисление износа по МБП

Затраты по выплате вознаграждений и оплате труда

Итого сумма валового дохода

Сумма налога, исчисленная налоговой инспекцией авансом

### Список после форматирования (1-я копия)

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Статья учета 1) | произведенные расходы                                  |
| Статья учета 2) | материальные затраты                                   |
| Статья учета 3) | амортизационные отчисления                             |
| Статья учета 4) | по основным средствам                                  |
| Статья учета 5) | по нематериальным активам                              |
| Статья учета 6) | начисление износа по МБП                               |
| Статья учета 7) | затраты по выплате вознаграждений и оплате труда       |
| Статья учета 8) | итого сумма валового дохода                            |
| Статья учета 9) | сумма налога, исчисленная налоговой инспекцией авансом |

### Список после форматирования (2-я копия)

1. Произведенные расходы
  - 1.1. Материальные затраты
    - 1.1.1. Амортизационные отчисления
      - 1.1.1.1. По основным средствам
  - 1.2. По нематериальным активам
    - 1.2.1. Начисление износа по МБП
      - 1.2.1.1. Затраты по выплате вознаграждений и оплате труда
        - 1.2.1.2. Итого сумма валового дохода

## 1.2.2. Сумма налога, исчисленная налоговой инспекцией авансом

**Задание 2.** Оформить текст по образцу, применив маркированный список.

Для того чтобы закодировать любой из 256 символов алфавита клавиатуры компьютера ( $256 = 2^8$ ), требуется восемь битов. Более крупные производные единицы информации:

- 1 Килобайт (Кбайт) = 1024 байт =  $2^{10}$  байт,
- 1 Мегабайт (Мбайт) = 1024 Кбайт =  $2^{20}$  байт,
- 1 Гигабайт (Гбайт) = 1024 Мбайт =  $2^{30}$  байт.

В последнее время в связи с увеличением объемов обрабатываемой информации входят в употребление такие производные единицы, как:

- 1 Терабайт (Тбайт) = 1024 Гбайт =  $2^{40}$  байт,
- 1 Петабайт (Пбайт) = 1024 Тбайт =  $2^{50}$  байт.

## Работа с таблицами

**Задание 1.** Создание, форматирование и вычисления в таблицах.

1. Перейти на вкладку Вставка/Таблица.
2. Выбрать вставку таблицы 5x5.
3. Набрать текст и цифры в ячейках, кроме выделенных, текст по образцу рис. 1.16.
4. Установить направление текста в первой строке Работа с таблицами / Макет/ Направление текста.

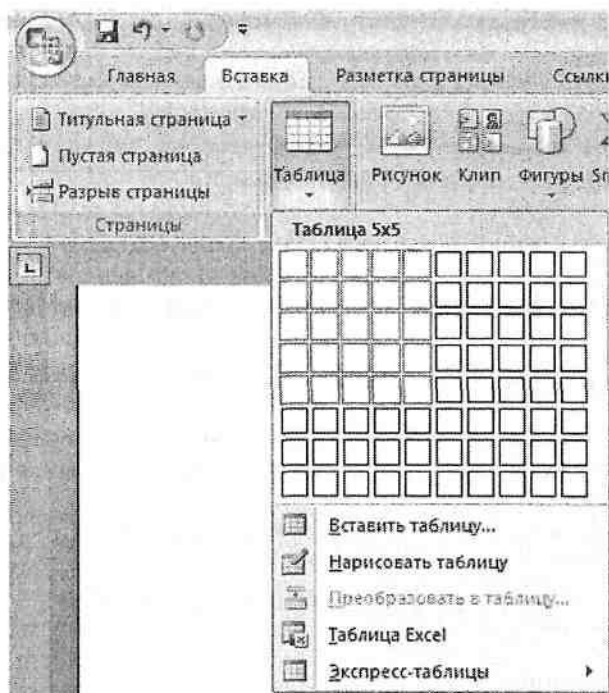


Рис. 1.15 Сведения о доходах и расходах фирмы за январь-март 2007 г.

	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж	45000000	50000000	48000000	143000000
Затраты на покупку	15000000	12000000	18000000	45000000
Затраты за доставку	6000000	8000000	10000000	24000000
Доход	24000000	30000000	20000000	74000000

Рис. 1.16

5. Для вычисления сумм, расположенных в пятом столбце, необходимо при помощи команды Работа с таблицами/Макет/Формула ввести в клетки этого столбца формулы:  $=b2+c2+d2$ ,  $=b3+c3+d3$ ,  $=b4+c4+d4$  или формулу:  $=SUM(LEFT)$ .

6. Для вычисления доходов, расположенных в пятой строке, необходимо при помощи команды Работа с таблицами/Макет/Формула ввести в клетки этого столбца формулы:  $=b2-(b3+b4)$ ,  $=c2-(c3+c4)$ ,  $=d2-(d3+d4)$ .

7. Сделать оформление и заливку клеток с исходными данными при помощи вкладки Работа с таблицами / Конструктор / Границы и Работа с таблицами / Конструктор / Заливка.

8. Отсортировать таблицу по столбцу Сумма по убыванию, причем строку Доход в сортировку не включать.

## Работа со стилями в текстовом редакторе Win Word.

1 Загрузить программу **Microsoft Word**.

2 **Установить параметры страницы:**

Поля: Верхнее **2 см**

Нижние **2 см**

Левое **2,5 см**

Правое **1 см**

*Размер бумаги:* **A4 210x279**

3 Оформить оглавление многоуровневым списком:

1 Microsoft Word.

1.1 Обработка списка

1.1.1 Маркированный

1.1.2 Нумерованный

1.1.3 Многоуровневый

1.2 Создание стилей и работа с ними

- 1.2.1 Что такое стиль?
- 1.2.2 Просмотр стилей
- 1.2.3 Создание нового стиля

4 Вставить разрыв страницы.

5 Установить формат стилей:

**5.1 Норма:**

*Шрифт типа* Courier New Суг, размер 14.

*Абзац:* Выравнивание по ширине.

*Отступы:* слева 0 см, справа 0 см, первая строка 1,5 см.

*Межстрочный интервал:* полуторный.

**5.2 Заг\_1** (Основан на Норме):

*Шрифт типа* Arial Суг, полужирный, размер 20.

*Абзац:* Интервалы перед 6 пт, после 6 пт.

Вместе со следующим абзацем.

**5.3 Заг\_2** (Основан на Заг\_1):

*Шрифт* размер 16

*Абзац:* Интервалы перед 0 пт, после 6 пт

Вместе со следующим абзацем.

**5.4 Рисунок** (Основан на Норме):

*Абзац:* Выравнивание по центру.

*Отступы:* слева 0 см, справа 0 см, первая строка 0 см.

Интервалы перед 6 пт, после 6 пт.

Вместе со следующим абзацем.

**5.5 Рисунок\_Подпись** (Основан на Рисунке):

*Абзац:* Интервалы перед 0 пт, после 6 пт.

Не вместе со следующим абзацем.

6 Набрать заголовок к тексту (стилем **Заг\_1**)

СОЗДАНИЕ СТИЛЕЙ И РАБРТА С НИМИ.

7 Набрать подзаголовок к тексту (стилем **Заг\_2**)

Что такое стиль?

8 Набрать текст 5 строк (стилем **Норма**)

Стиль - это набор элементов форматирования, которому было присвоено имя, и который был под этим именем сохранен.

Есть два типа стилей:

- Стиль абзаца
- Стиль символа.

9 Вставить или создать рисунок, разметив его в соответствии со стилем

Рисунок

10 Дать рисунку подпись (стилем **Рисунок\_Подпись**).

11 Сохранить документ.

Установите формат стиля с именем **Норма**, основанном на стиле Обычный, имеющем следующие параметры: Шрифт: тип - Times New Roman, размер - 14; Абзац: Выравнивание - По ширине, Отступы - первая строка 1,5 см, Межстрочный интервал - Полуторный. Для создания стиля выполните следующие действия:

- Откройте окно *Стилей* (**Формат — Стиль**)
- Нажмите кнопку **Создать**, откроется окно *Создание стиля*
- Введите имя стиля *Норма* в поле *Имя стиля*,
- в поле *Основан на* выберите стиль *Обычный*
- в поле *Стиль* выберите *Абзаца*
- Нажмите кнопку **Формат** для установки параметров стиля
- Выберите пункт **Шрифт** и установите параметры шрифта - тип, размер и нажмите кнопку ОК
- Выберите пункт **Абзац** и установите параметры абзаца - выравнивание, отступы, интервал