

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економічної кібернетики та інформаційних систем

Лабораторія дистанційного навчання

**Вивчення можливостей
текстового процесора
MS Word
при створенні документів**

Частина 1

Вступ

- Дана методична розробка створена для виконання самостійної роботи з курсу "Інформатика та комп'ютерна техніка" та містить методичні вказівки щодо технології виконання індивідуальних завдань у текстовому процесорі MS Word.
- Правильне виконання індивідуальних завдань потребують поглиблених знань та навичок роботи в MS Word. Опанування технологій роботи з текстовим процесором MS Word необхідно для створення документів, рефератів, курсових та дипломних робіт, оздоблених різноманітним ілюстративним матеріалом. *Зміни в документі легко відбуваються тільки при правильному форматуванні та побудові документу!*
- Дана методична розробка створена в форматі *Демонстрація PowerPoint*. Для переключення в документ Word користуйтеся клавішами **Alt+Tab**

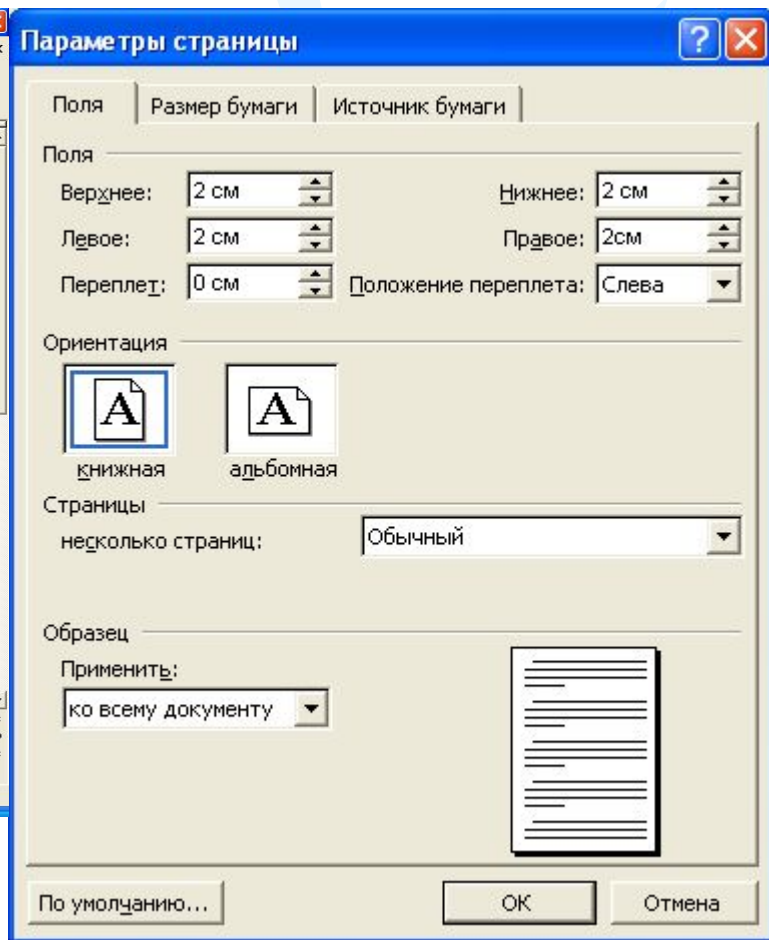
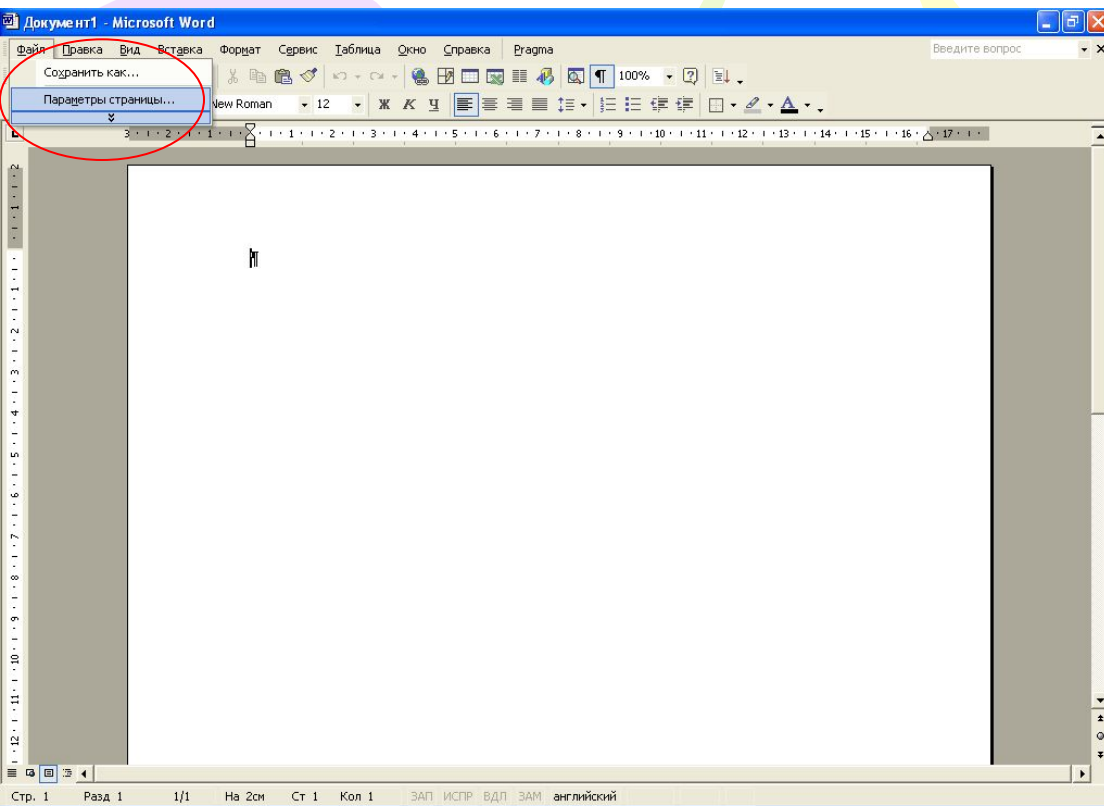


Зміст

- Параметри сторінки, збереження
- Форматування шрифту, абзацу
- Колонтитули
- Стилi
- Списки
- Word Art

Створіть новий документ MS Word. Одразу збережіть його та періодично натискайте на кнопку *Сохранить*, щоб зберегти свою працю.

Встановіть розміри верхнього, нижнього, лівого та правого полів: *Файл - Параметры страницы - Поля*.



Створіть та відформатуйте титульний аркуш, який містить назву:

**“Звіт з самостійної роботи по темі:
“Вивчення можливостей текстового процесора MS Word при створенні документів”**

ПІБ студента
ПІБ викладача.

Зміна типу, розміру (кегля), стилю шрифту, встановлення різноманітних ефектів:

Формат - Шрифт.

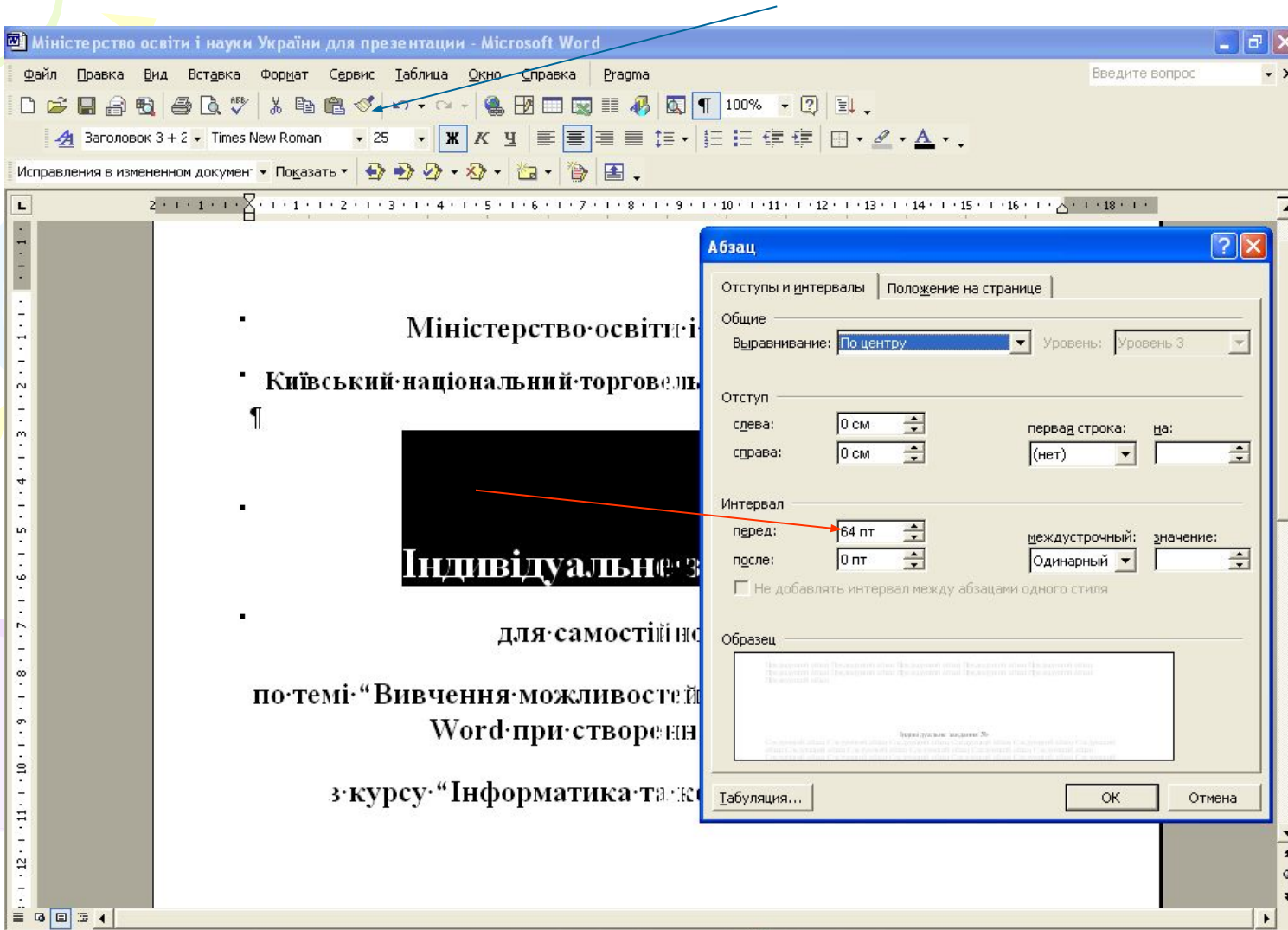
Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет

Індивідуальне завдання №
для самостійної роботи
по темі: “Вивчення можливостей текстового процесора MS Word при створенні документів”
з курсу “Інформатика та комп’ютерна техніка”

Студент: ПІБ
Курсу
Групи
Викладач: ПІБ

Київ-2010

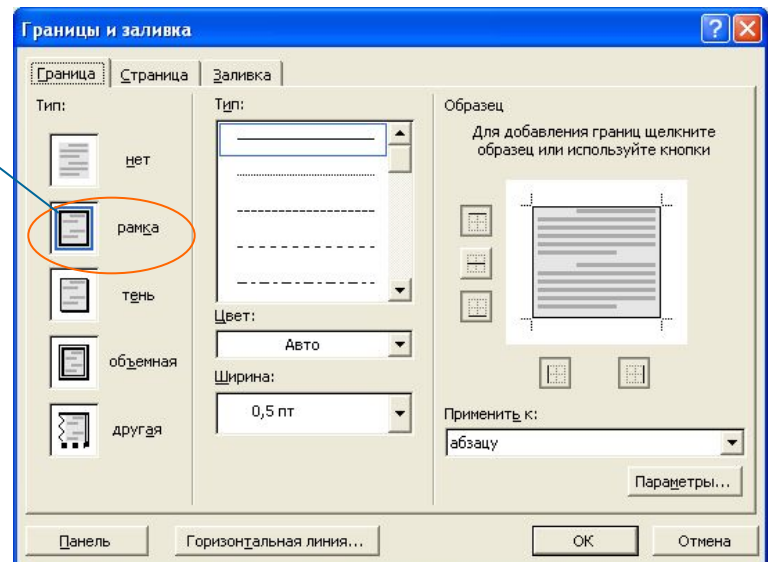
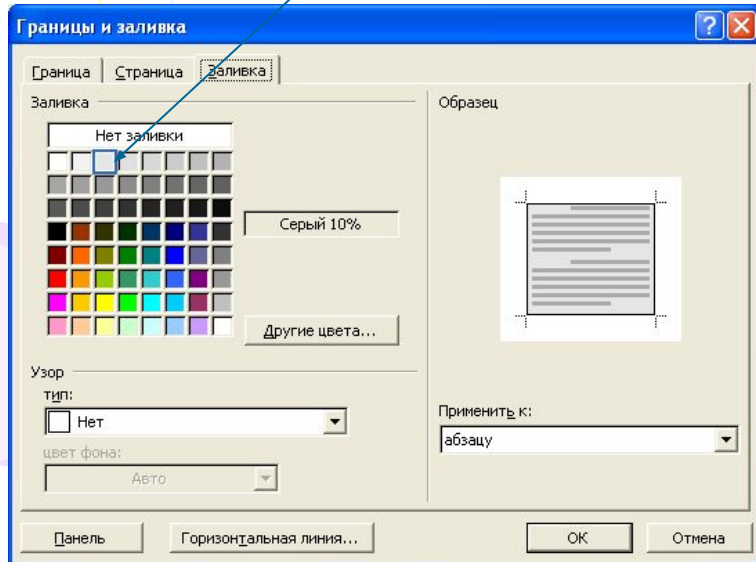
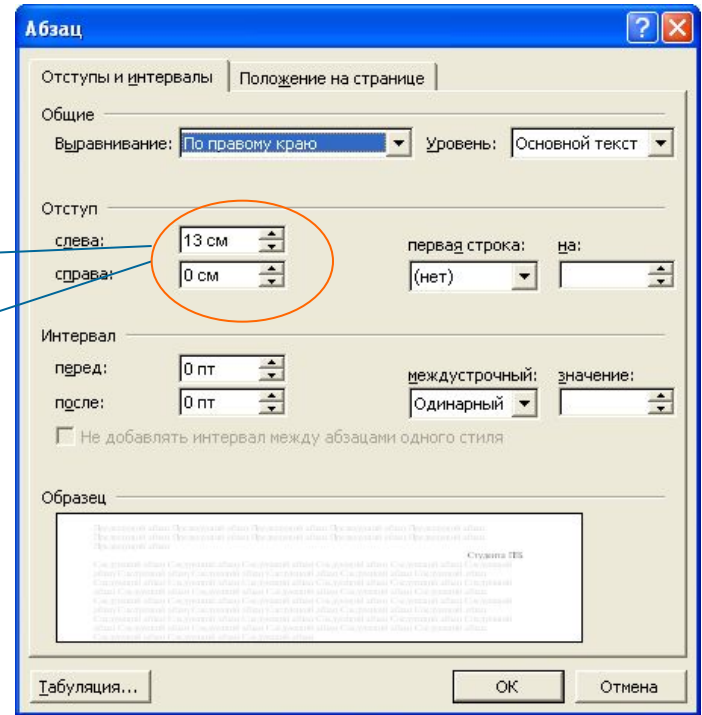
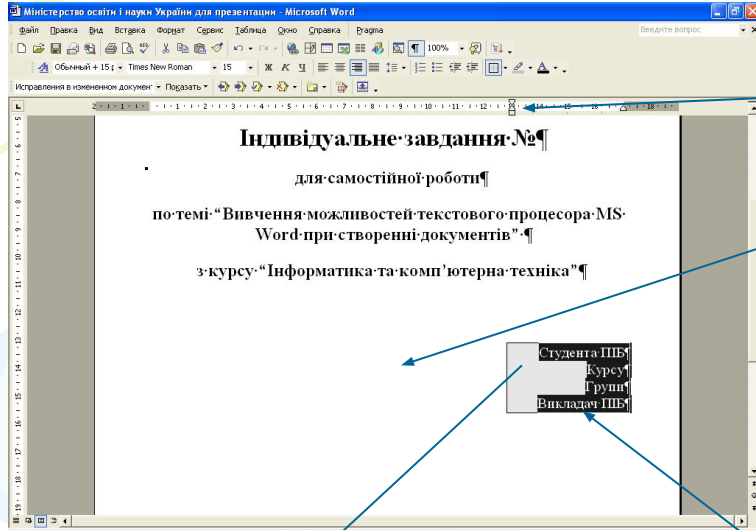
Форматування абзаців, встановлення абзацних та міжрядкових інтервалів, абзацних відступів та способів вирівнювання абзаців: *Формат – Абзац*. Для форматування символів та абзаців використовуються кнопки панелі інструментів *Форматирование: Вид – Панели инструментов – Форматирование*. Для копіювання форматів: кнопка *Формат по образцу*.



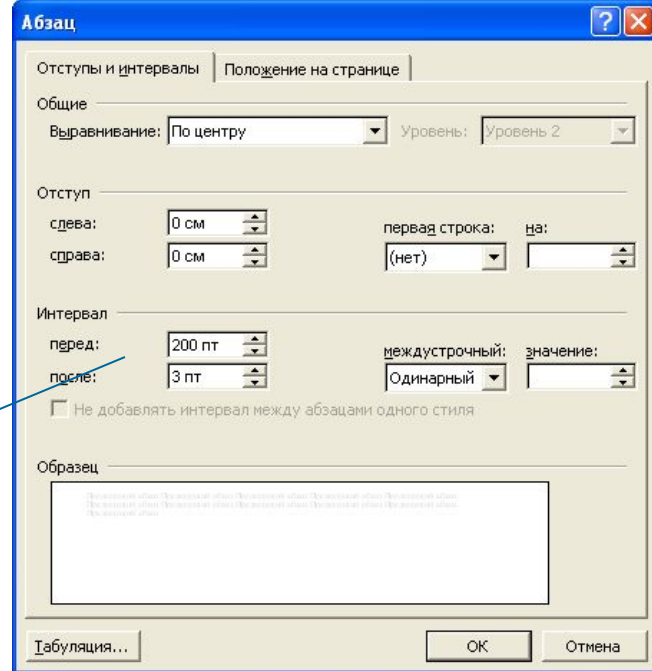
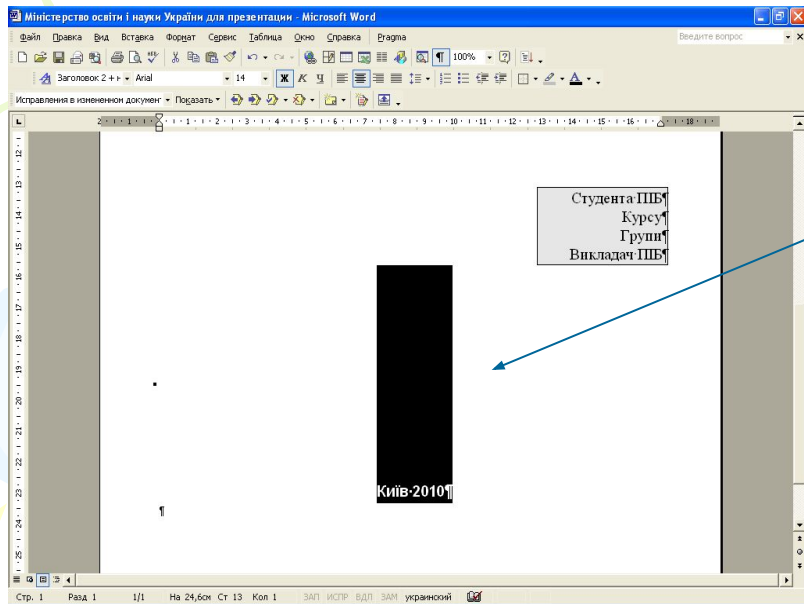
Для виведення на екран символів абзацу, розриву з початком нової сторінки та розділу користуйтеся кнопкою *Непечатаемые символы*.

Форматування абзацних відступів, рамок, заливок:

Виділіть абзаци; **Формат – Абзац;**
Формат – Границы и заливка.

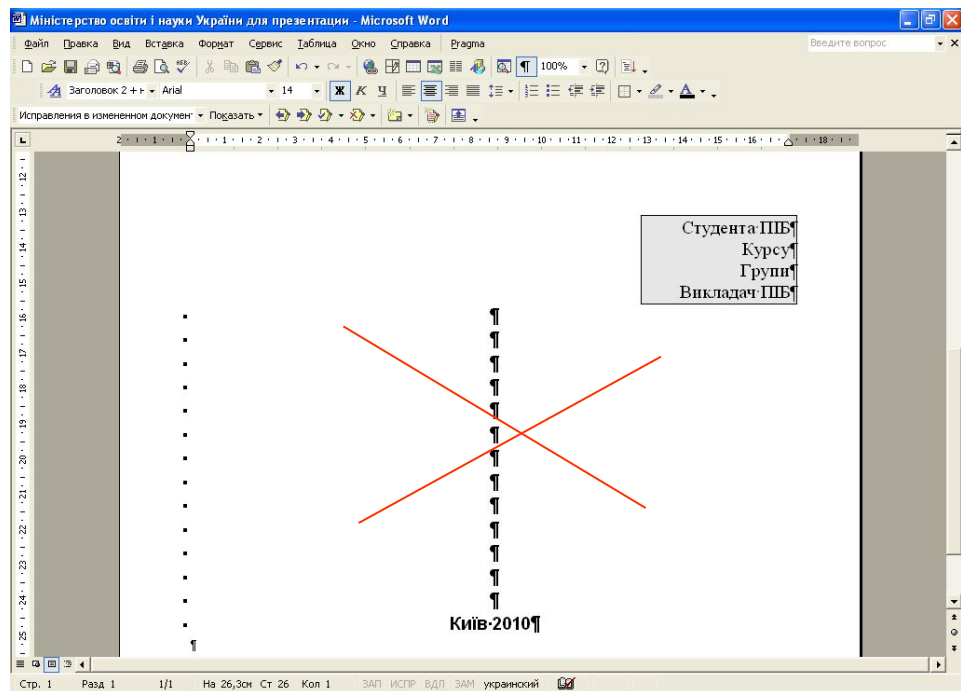


Не створюйте безліч нових абзаців, а користуйтеся інтервалами перед та після абзацу:

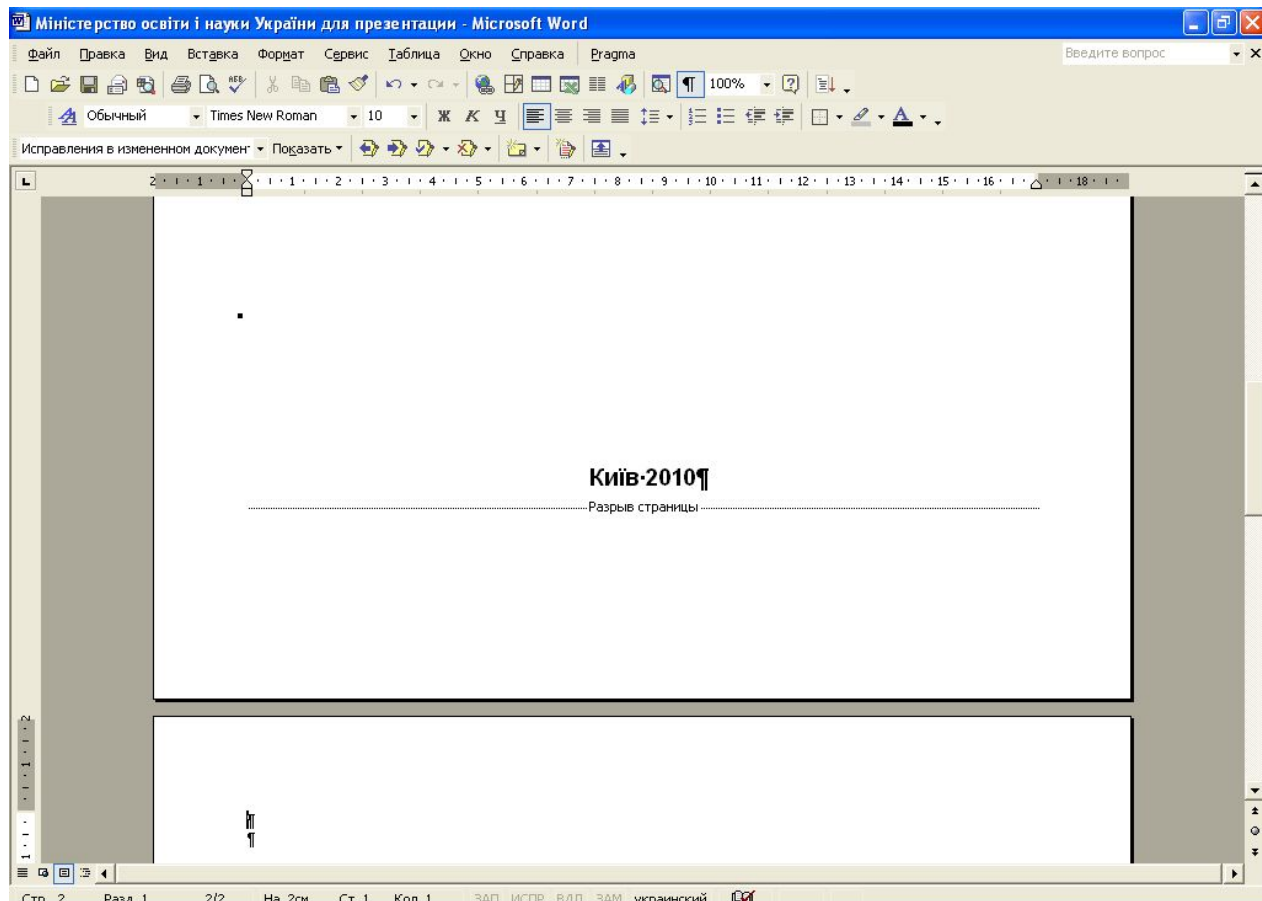


Після створення титульного листа збережіть його як шаблон:

Файл - Сохранить как - тип файла Шаблон документа (.dot),*
вибрати місцезнаходження файлу.



Розбийте документ на розділи та сторінки так, щоб кожне завдання було розташоване на окремому аркуші. Почати нову сторінку, не доходячи до кінця поточної: *Вставка – Разрыв – Начать новую страницу.* Змінити орієнтацію аркушу з книжної на альбомну: *Вставка – Разрыв – Начать новый раздел – Со следующей страницы;* *Файл – Параметры страницы – Поля – Ориентация – Альбомная.*



Додайте колонтитули. В верхньому колонтитулі розмістити назву роботи; у наступному рядку: ліворуч – знак авторського права (©), факультет, курс, група, прізвище та ініціали студента; праворуч – номер завдання. Виконати за допомогою ефекту **розтягування тексту за краями**.

Колонтитул – верхній (зверху сторінки) або нижній (внизу сторінки) спеціальний текст (слова, дата, номер глави тощо), який автоматично вставляється на кожній сторінці документа.

Додати колонтитул:

Вид - Колонтитулы,

Форматування:

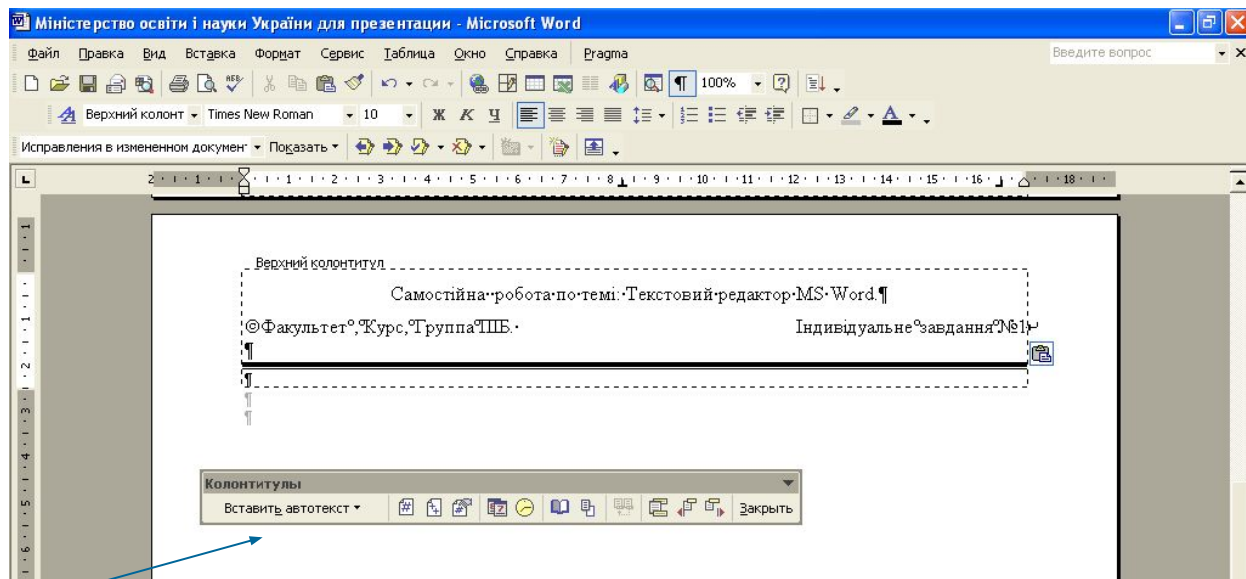
кнопки панелі

інструментів

«Колонтитулы».

Вставка спеціальних символів:

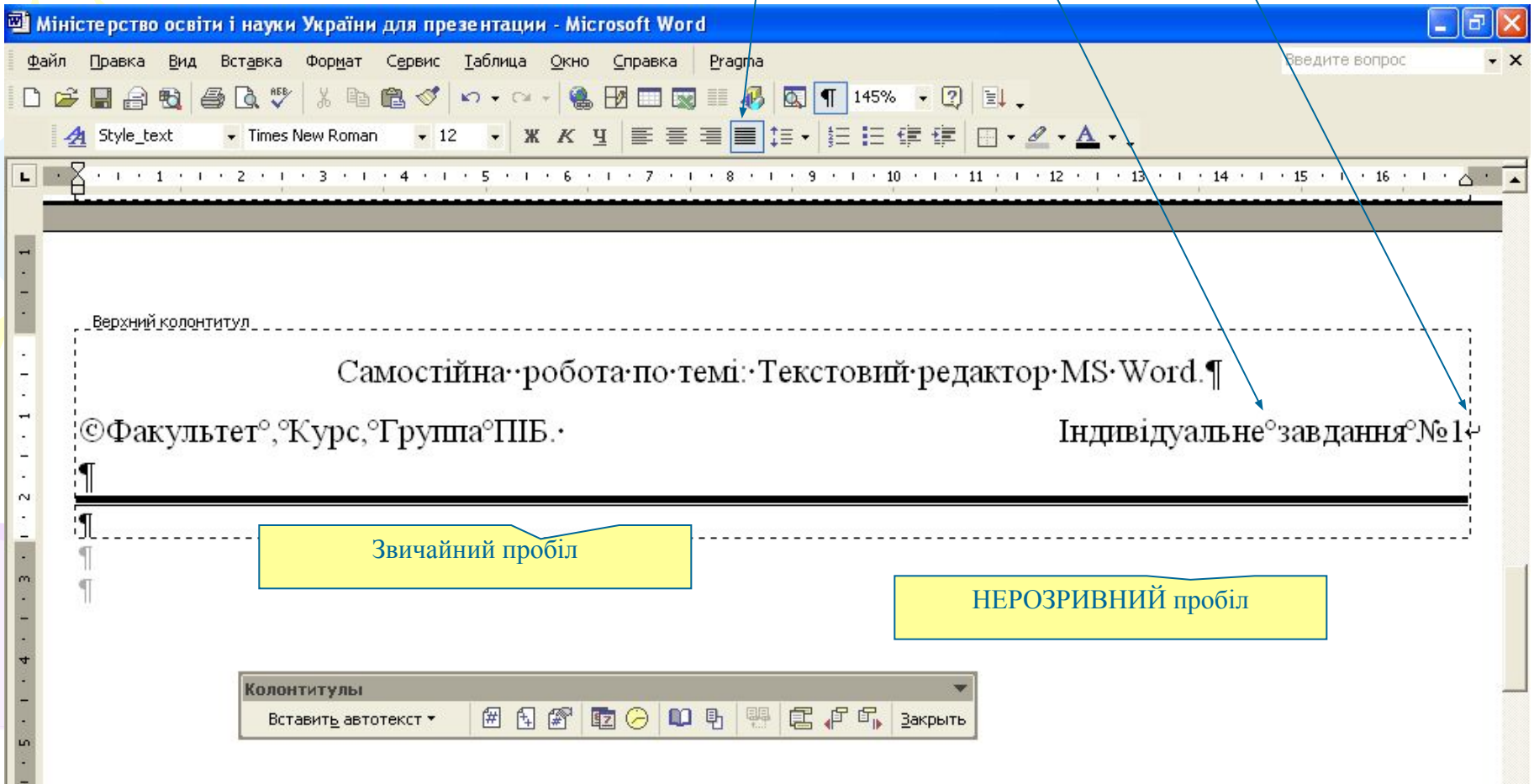
Вставка-Символ-©



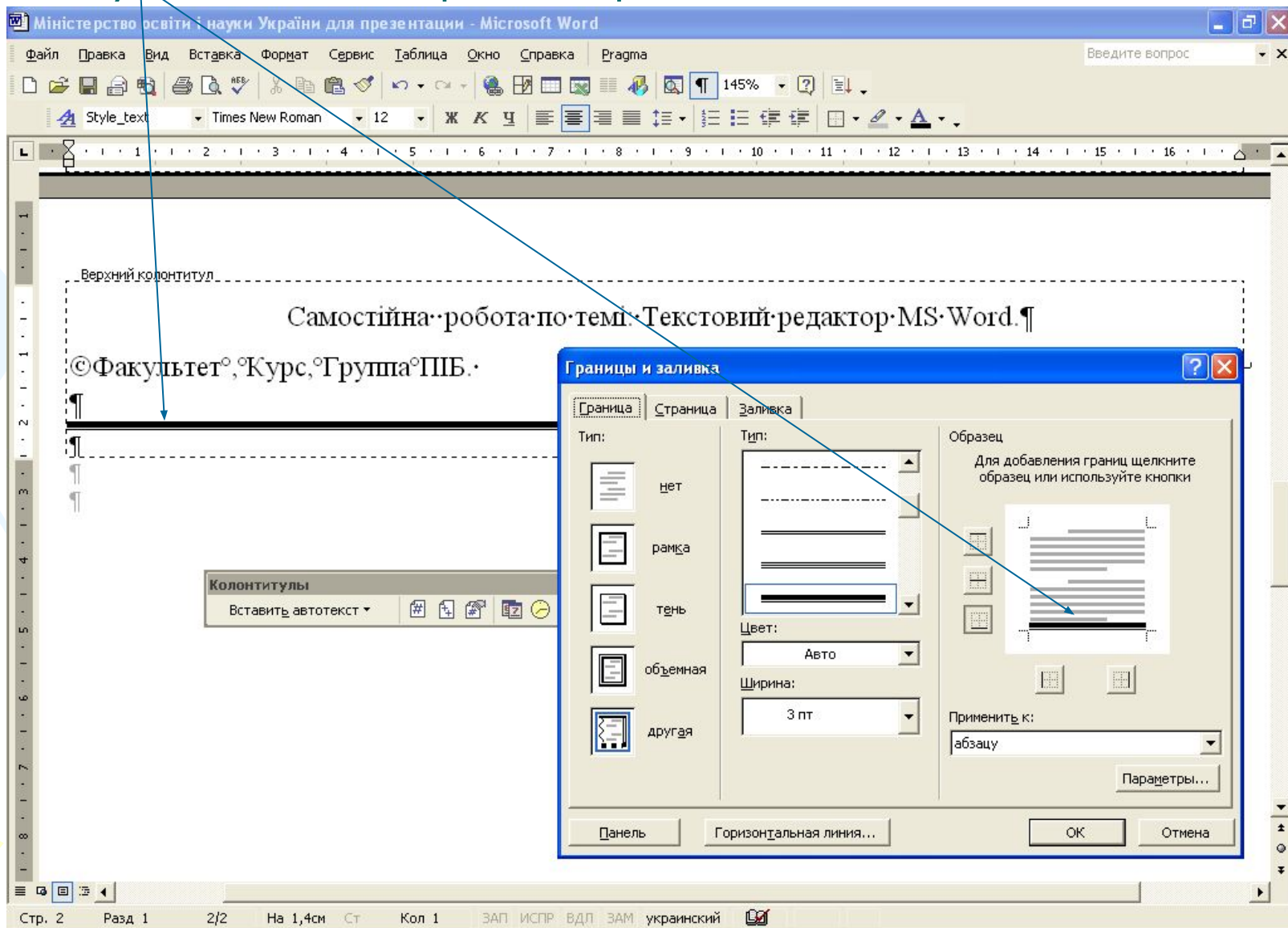
Створення ефекту розтягування тексту за краями:

Текст набраний з вирівнюванням за шириною, в кінці рядка – вимушений кінець рядка *SHIFT+ENTER*, нового рядка немає.

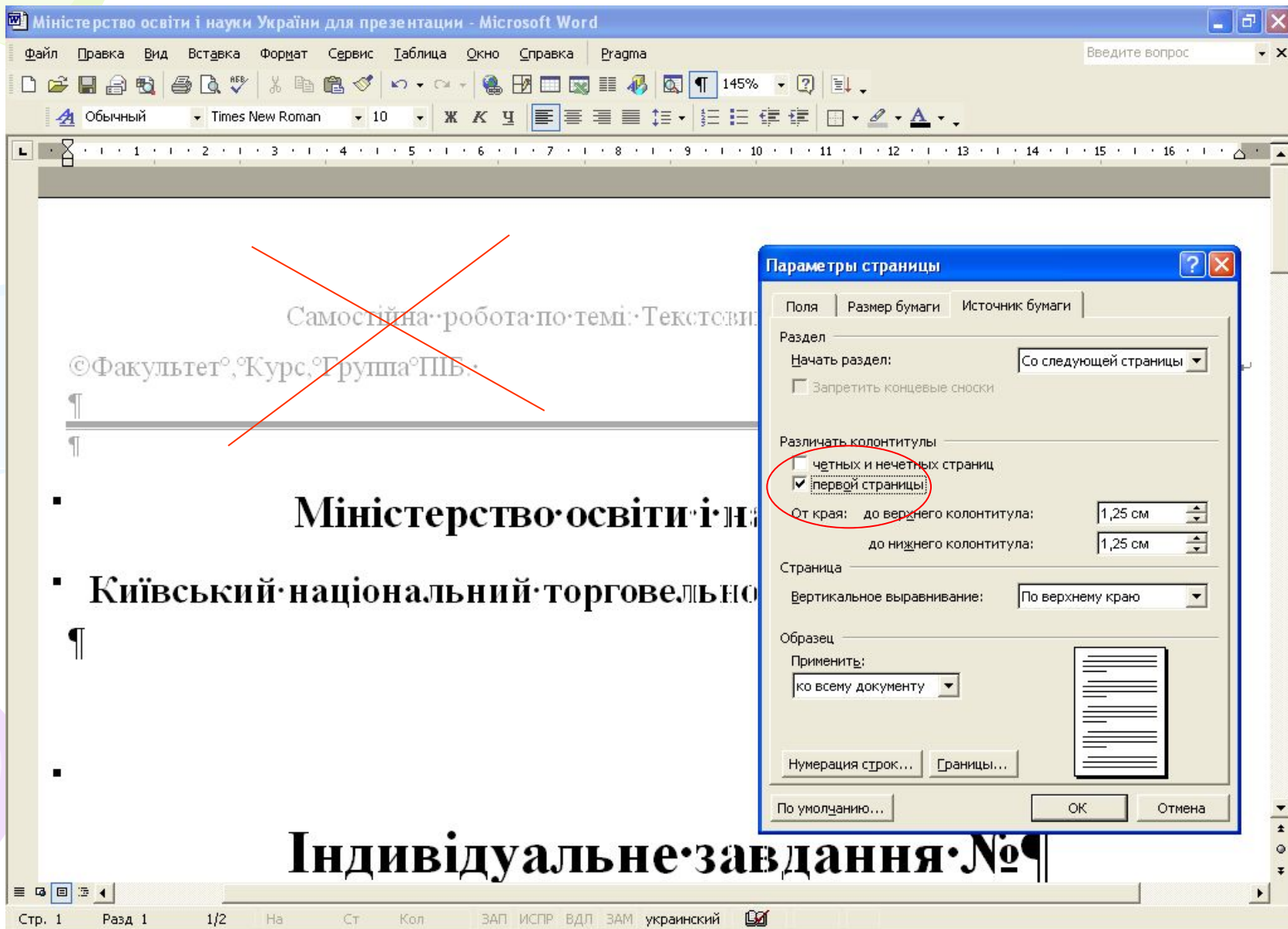
Використання **нерозтяжних пробілів** (*SHIFT+CTRL+Пробел*) між словами:



Відокремте верхній колонтитул від основного тексту лінією:
Виділити текст колонтитула (двічі натиснути мишкою)
Формат – Границы и заливка – Граница – вибрати тип та ширину
лінії, натиснути по нижній границі зразка.



А титульний аркуш задайте без колонтитулу:
Файл – Параметри сторінки – Источник бумаги – Различать колонтитулы первой страницы.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Page Parameters' dialog box open. The dialog box has three tabs: 'Fields', 'Paper size', and 'Paper source'. The 'Different headers' section is expanded, and the 'Different first page' checkbox is checked and circled in red. The 'From edge' section shows '1,25 cm' for both top and bottom headers. The 'Page' section shows 'Vertical alignment' set to 'Top'. The 'Sample' section shows a preview of a document page. The background document is a Ukrainian document with a red 'X' over the title area.

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка Прагма

Введіть запитання

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч

Самостійна робота по темі: Текстовий документ

© Факультет, Курс, Група ПІБ:

Міністерство освіти і науки України

Київський національний торговельно-економічний університет

Індивідуальне завдання №9

Параметри сторінки

Поля Размер бумаги Источник бумаги

Раздел

Начать раздел: Со следующей страницы

Запретить концевые сноски

Различать колонтитулы

четных и нечетных страниц

первой страницы

От края: до верхнего колонтитула: 1,25 см

до нижнего колонтитула: 1,25 см

Страница

Вертикальное выравнивание: По верхнему краю

Образец

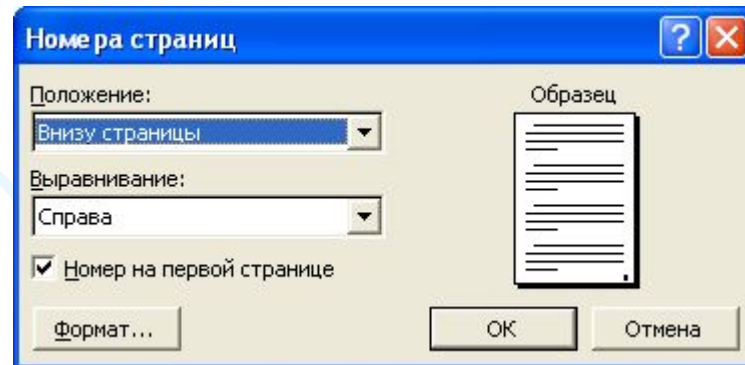
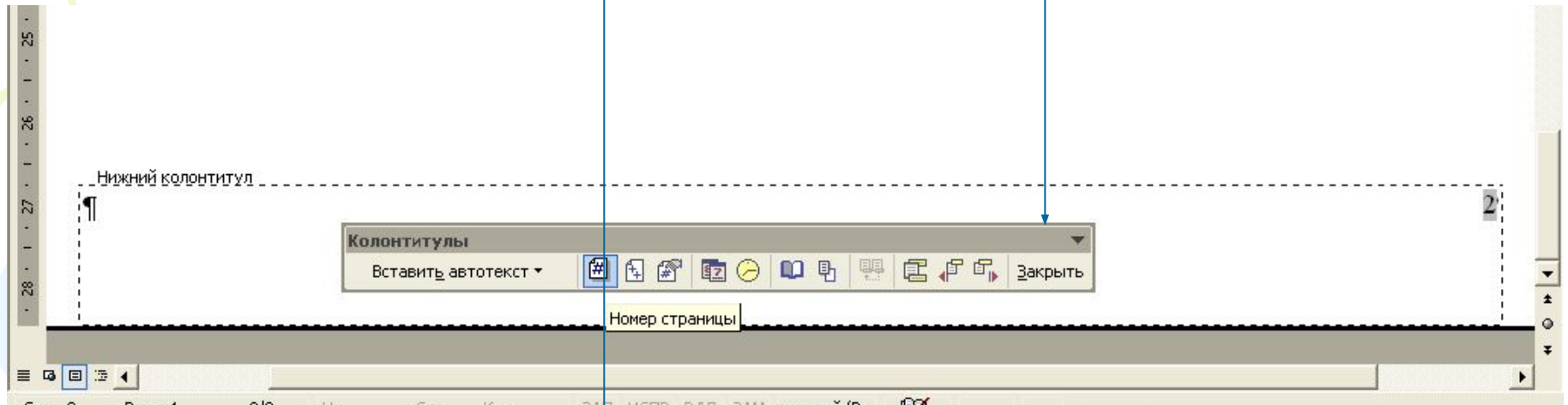
Применить: ко всему документу

Нумерация строк... Границы...

По умолчанию... ОК Отмена

Стр. 1 Разд 1 1/2 На Ст Кол ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ украинский

Всі аркуші, крім титульного, пронумеруйте:
Для цього використати кнопки панелі «Колонтитулы» або
Вставка – Номера страниц.

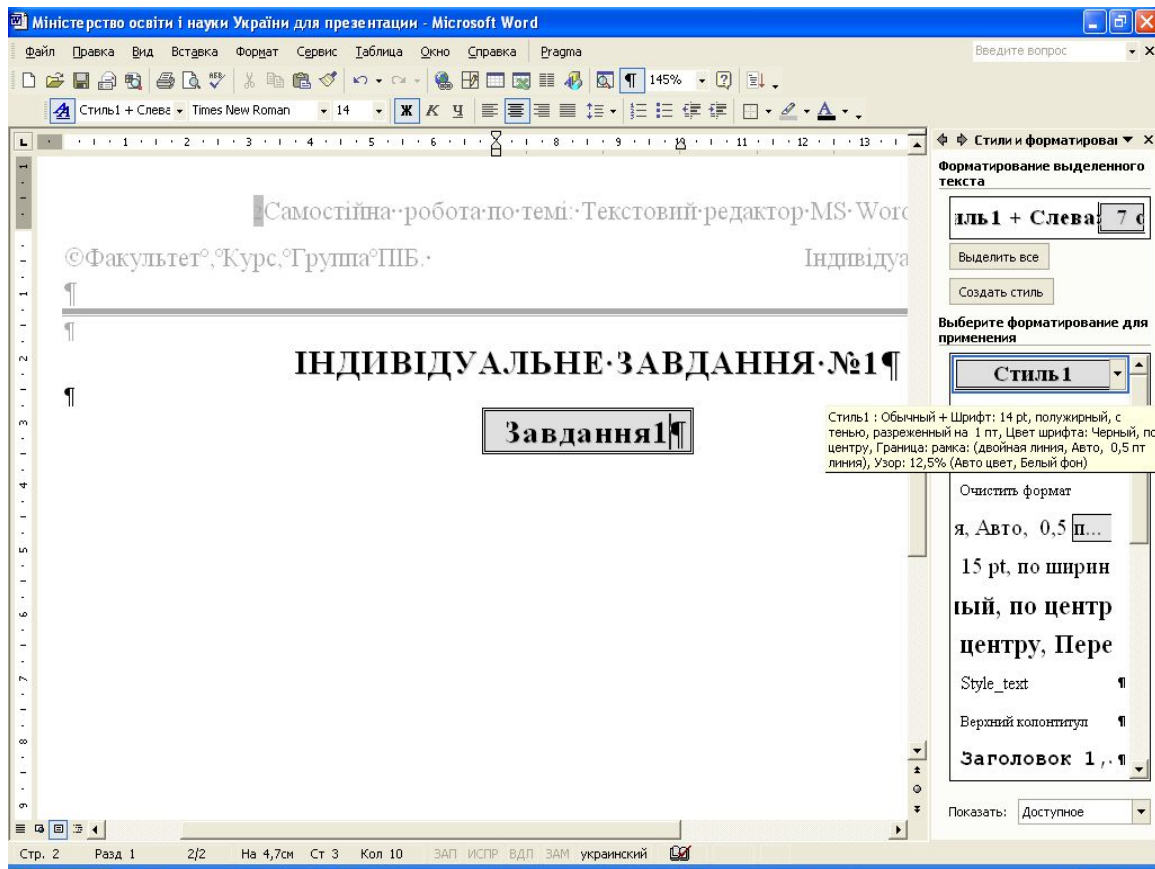


До кожного пункту завдання додайте заголовки: *Завдання 1, Завдання 2...* Форматування цих заголовків виконайте з використанням **власноствореного** стилю.

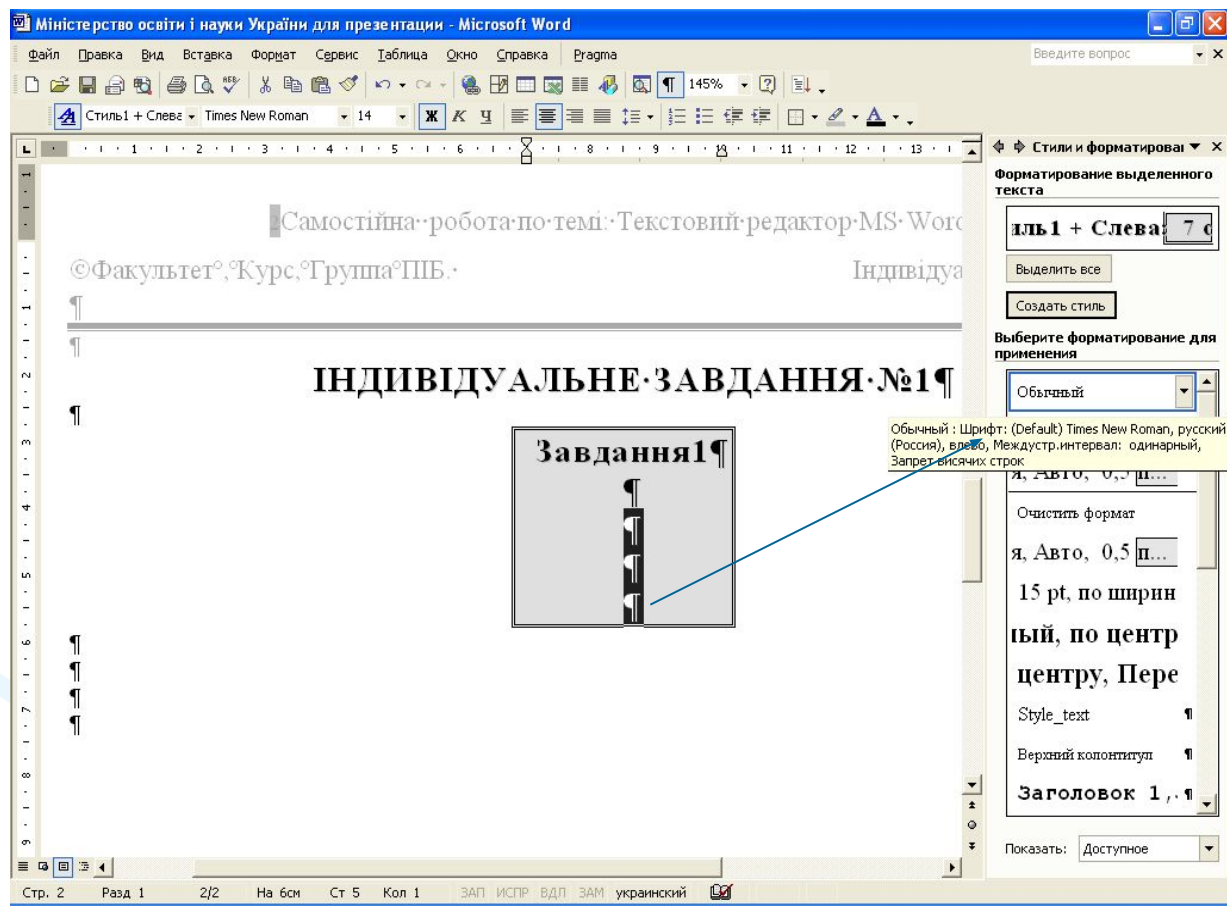
Стиль – набір параметрів форматування, який застосовують до тексту документа для швидкої зміни його зовнішнього вигляду.

Створення власного стилю:

Формат – Стили и форматирование – Создать стиль – Имя - Стиль Абзаца (Символа) - Формат-(Шрифт, Абзац, Табуляция, Граница ...)



Наступні абзаци мають таке ж форматування, як попередній. Щоб зняти форматування стилю заголовку, задайте стиль **Обычный**:



Заголовки **Завдання2, Завдання3...** відформатуйте власнотвореним стилем: виділіть заголовок та виберіть в списку стилей власнотворений стиль

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка Прагма

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч

Самостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word

© Факультет, Курс, Група ПІБ: Індивідуальне завдання №1

Завдання1

Завдання2

Стили и форматирование

Форматирование выделенного текста

Обычный

Выделить все

Создать стиль

Выберите форматирование для применения

Обычный

Стиль 1

Стиль 1: Обычный + Шрифт: 14 pt, полужирный, с тенью, разреженный на 1 pt, Цвет шрифта: Черный, по центру, Граница: рамка: (двойная линия, Авто, 0,5 pt линия), Узор: 12,5% (Авто цвет, Белый фон)

я, Авто, 0,5 п...

15 pt, по ширин

ый, по центр

центру, Пере

Style_text

Верхний колонтитул

Заголовок 1,

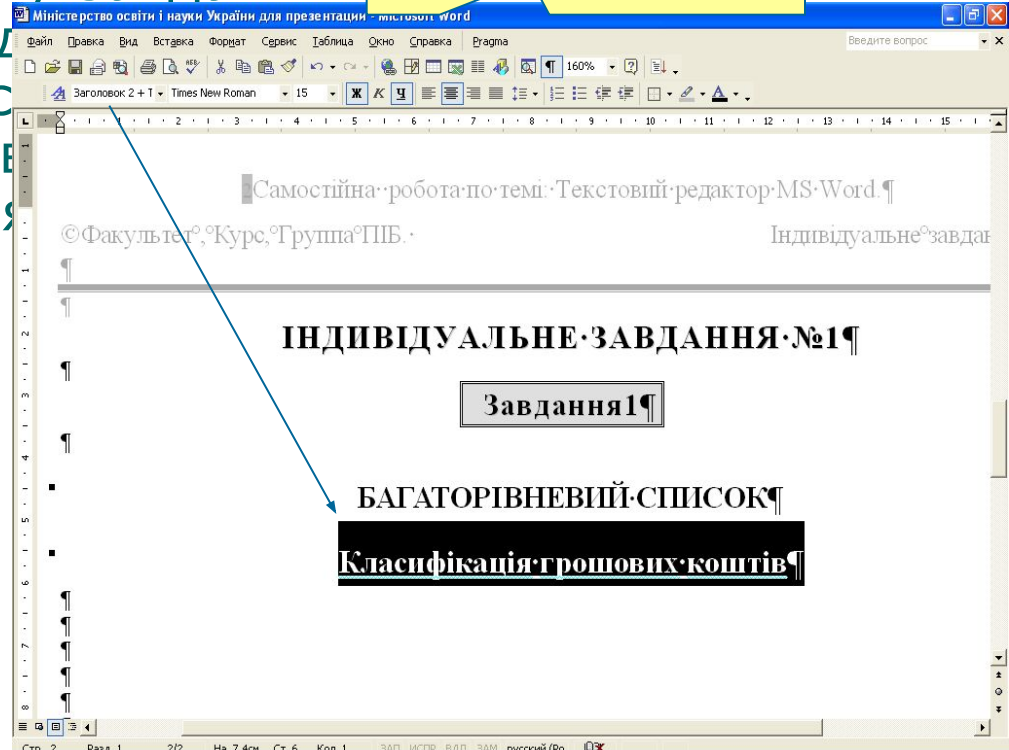
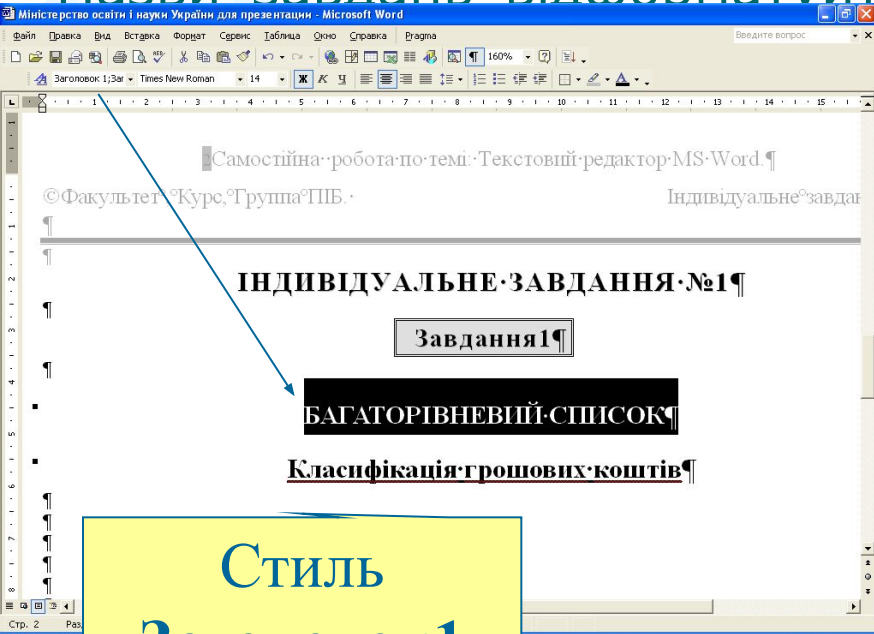
Показать: Доступное

Стр. 2 Разд. 1 2/2 На 9см Ст. 11 Кол. 1 ЗАП. ИСПР. ВЛП. ЗАМ. український

Назви пунктів, що складають практичне завдання роботи, відформатуйте вбудованим стилем Заголовок1.
Назви завдань відформатуйте вбудованим стилем Заголовок2.
Назви пунктів завдання відформатуйте вбудованим стилем Заголовок1.

Стиль
Заголовок2

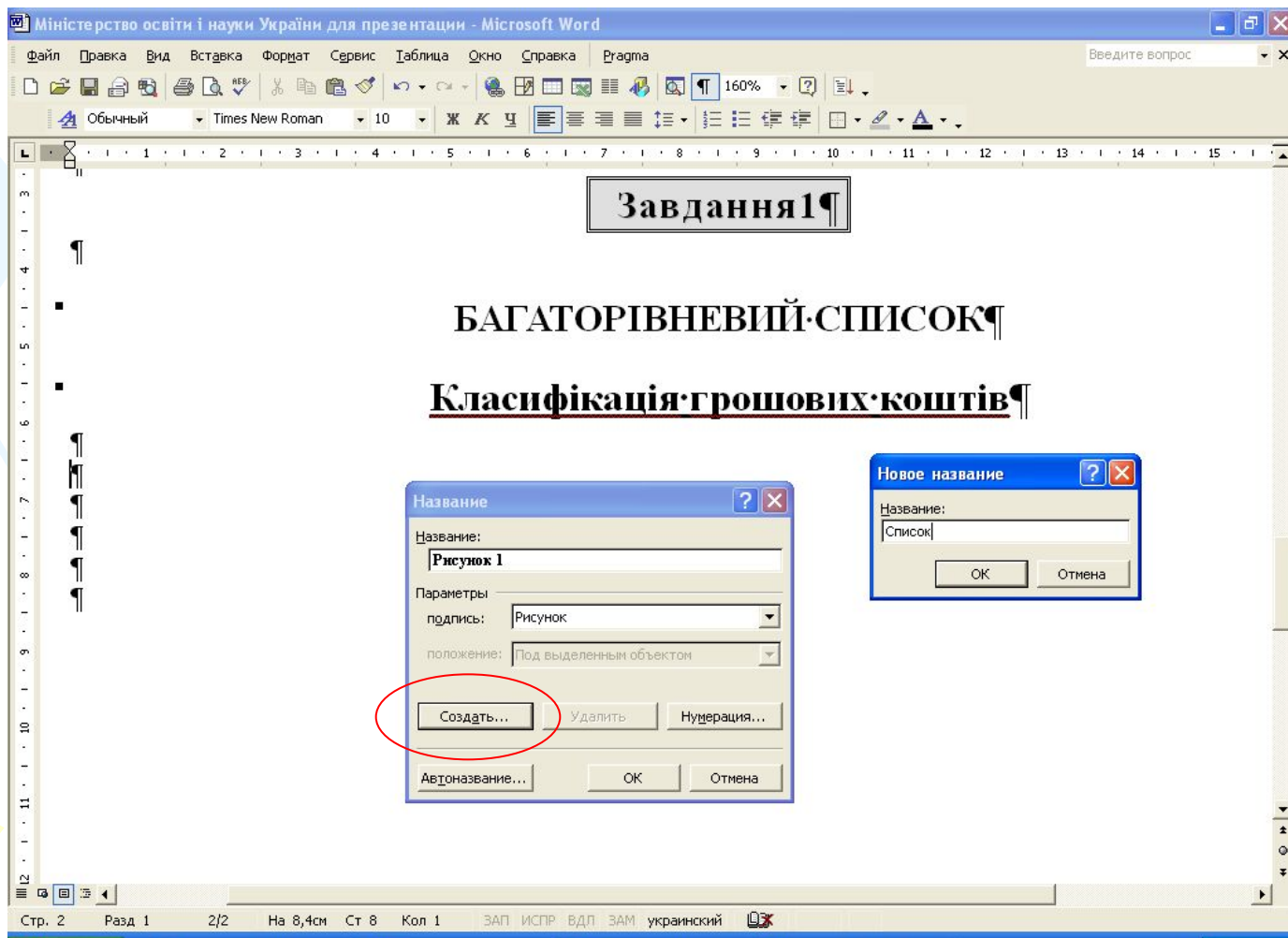
Стиль
Заголовок1



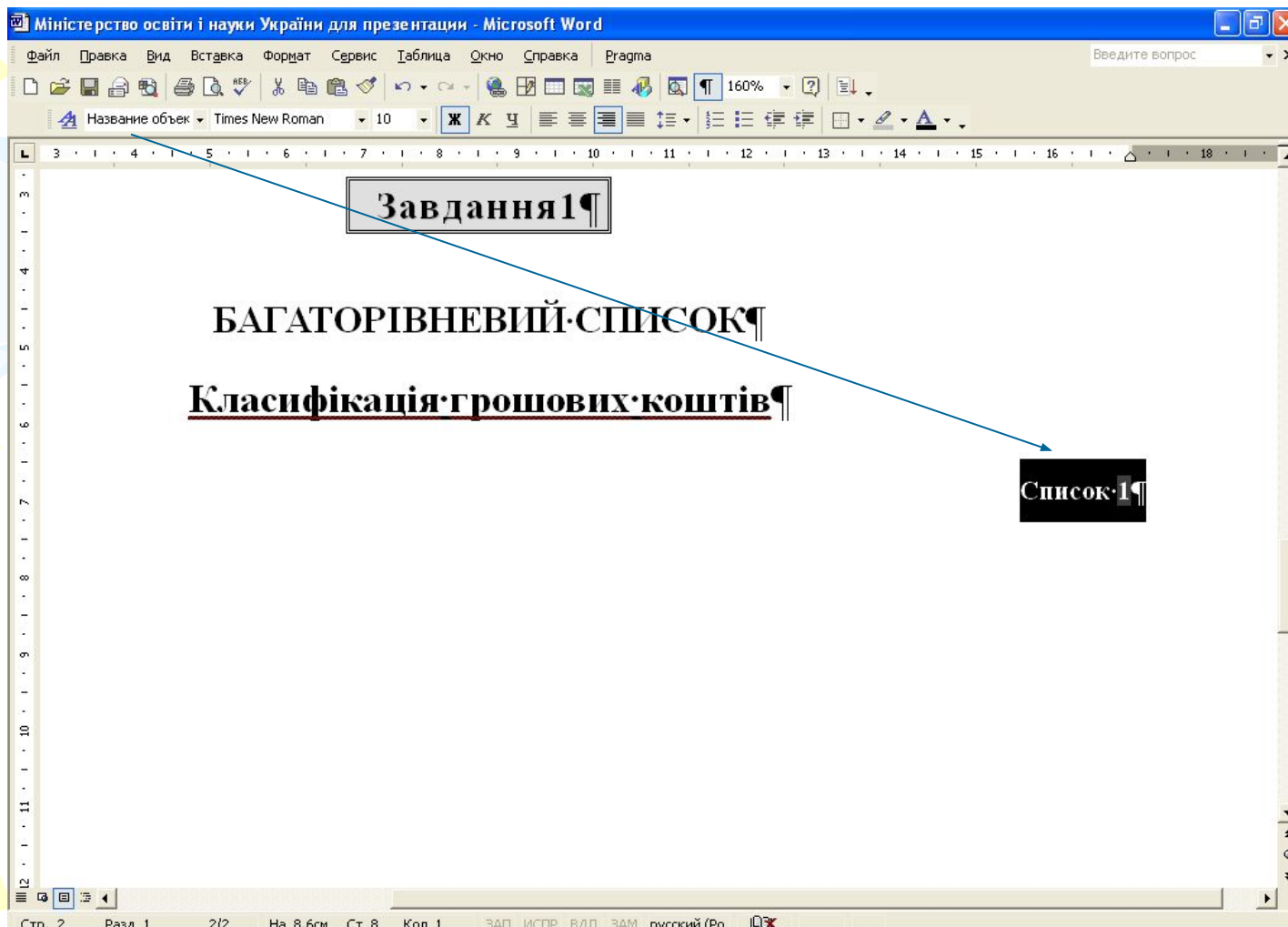
Для об'єктів (таблиць, малюнків, графіків, схем, формул) вставте автоматизовані назви:

Вставка – Ссылка – Название...

Якщо потрібної назви немає, її постійну частину можна створити, натиснувши кнопку *Создать*:



Автоматизовані назви мають стиль *Название объекта*. Наступну назву об'єкту цього типу необхідно вставляти так: Вставка – Ссылка – Название... При цьому буде відбуватися автоматична нумерація об'єктів цього типу:

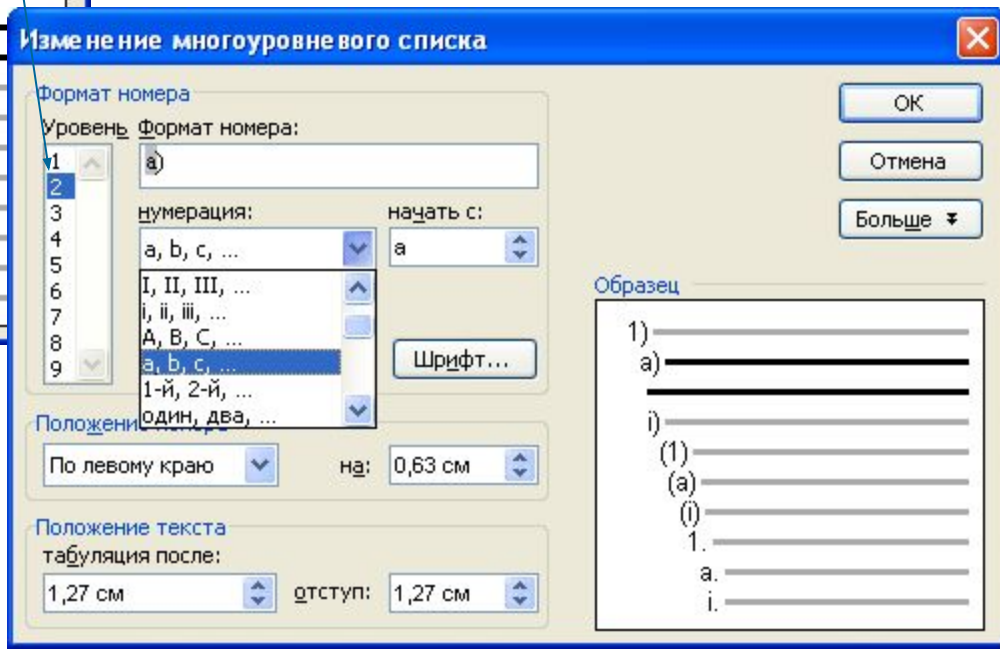
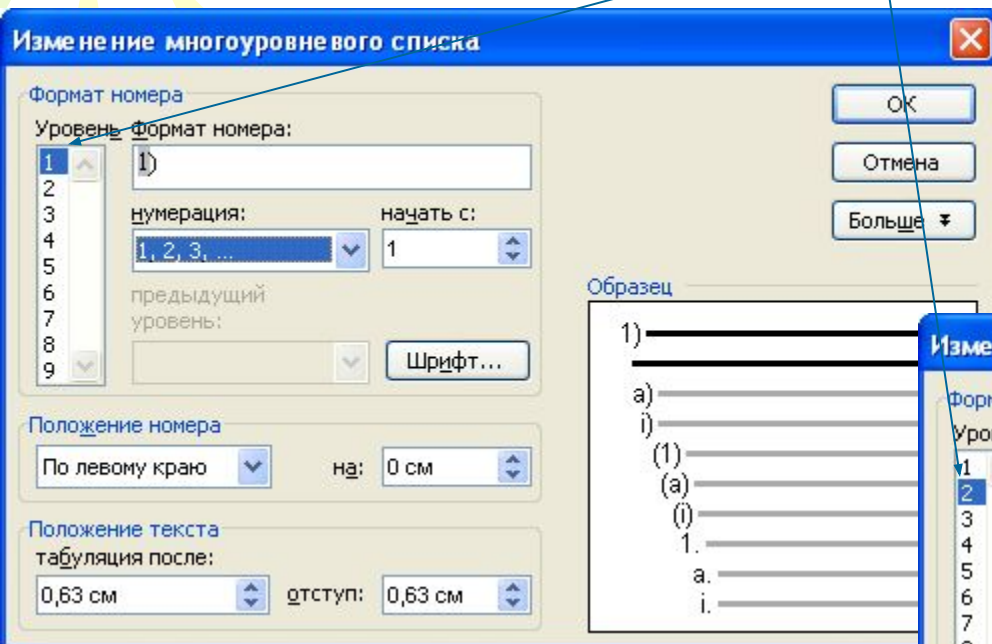


Створіть багаторівневий список з використанням нумерації та маркерів для першого та другого рівнів.

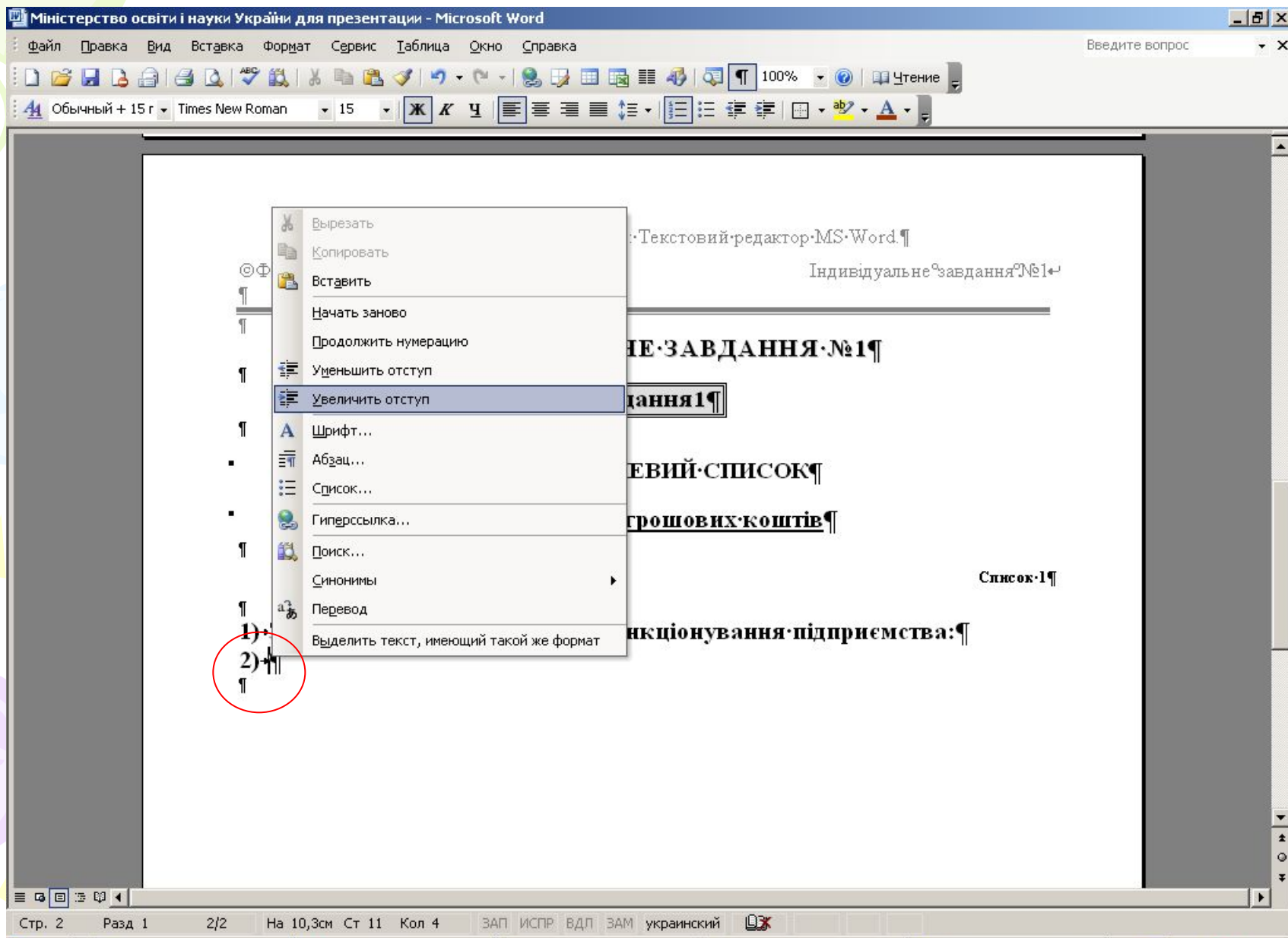
Попередньо задайте вид багаторівневого списку:

Формат – Список – Многоуровневый – Изменить...

Змініть формат нумерації для 1 та 2 рівнів:



Для переходу на нижній рівень багаторівневого списку в контекстному меню виберіть *Увеличить отступ*.
Для переходу на верхній рівень – *Уменьшить отступ*:



Заголовки наступних завдань відформатуйте стилями **Заголовок1** та **Заголовок2**, скориставшись кнопкою *Формат по образцу*:

Виділіть заголовок **"БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК"** (Стиль – Заголовок1) та натисніть кнопку копіювання формату. Далі "проведіть" пензликом по наступному заголовку 1 рівня **"Список, створений за допомогою табуляції"**:

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Введіть запитання

100%

Чтение

Заголовок 1; Заг Times New Roman 14

Копировать формат

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ №1

Завдання1

БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК

Класифікація грошових коштів

Список-1

1) Залежно від достатності для функціонування підприємства:

- a) Мінімальний запас грошових коштів;
- b) Середній запас грошових коштів;
- c) Оптимальний запас грошових коштів;
- d) Максимально допустимий запас грошових коштів.

2) Залежно від джерела утворення:

- a) Власні грошові кошти;
- b) Позикові грошові кошти.

3) Залежно від натурально-речової форми:

- a) Готівкові (у вигляді грошових знаків);
- b) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);
- c) Субститутні (депозитні вклади, короткострокові цінні папери).

Список, створений за допомогою табуляції

Змінити реєстр букв можна так: *Формат – Регистр*

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Введіть запитання

Заголовок 1;Зар Times New Roman 14 Ж К Ч

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ №1

Завдання 1

БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК

Класифікація грошових коштів

Список 1

приємства:

1) Залежно від достатку грошей:

- а) Мінімальний запас грошей;
- б) Середній запас грошей;
- с) Оптиміальний запас грошей;
- д) Максимально достаток грошей.

2) Залежно від джерела утворення:

- а) Власні грошові кошти;
- б) Позикові грошові кошти.

3) Залежно від натурально-речової форми:

- а) Готівкові (у вигляді грошових знаків);
- б) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);
- с) Субститути (деPOSITNІ вкладаи, короткострокові цінні папери).

Список, створений за допомогою таблиці

Регистр

- Как в предложениях.
- все строчные
- ВСЕ ПРОПИСНЫЕ
- Начинать с Прописных
- ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР

OK Отмена

Стр. 2 Разд 1 2/2 На 18см Ст 23 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Створіть список за допомогою табуляції: *Формат – Табуляція...*
Встановити приблизні позиції табуляції в см, скориставшись лінійкою (*Вид – Лінійка*), а також вирівнювання та заповнення позицій табуляції:

Табуляція

Позиції табуляції: 7 По умовчанию: 1,25 см

Будут удалены:

Выварнивание

по левому краю по центру по правому краю

по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----

4 _____

Установить Удалить Удалить все

Табуляція

Позиції табуляції: 8 По умовчанию: 1,25 см

Будут удалены: 7 см

Выварнивание

по левому краю по центру по правому краю

по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----

4 _____

Установить Удалить Удалить все

Табуляція

Позиції табуляції: 9 По умовчанию: 1,25 см

Будут удалены: 7 см 8 см

Выварнивание

по левому краю по центру по правому краю

по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----

4 _____

Установить Удалить Удалить все

Табуляція

Позиції табуляції: 16 По умовчанию: 1,25 см

Будут удалены: 7 см 8 см 9 см

Выварнивание

по левому краю по центру по правому краю

по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----

4 _____

Установить Удалить Удалить все

OK Отмена



При наборі списку користуйтеся клавішею **Tab**

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблица Окно Справка

Обычный + 15 г Times New Roman 15 Ж К Ч

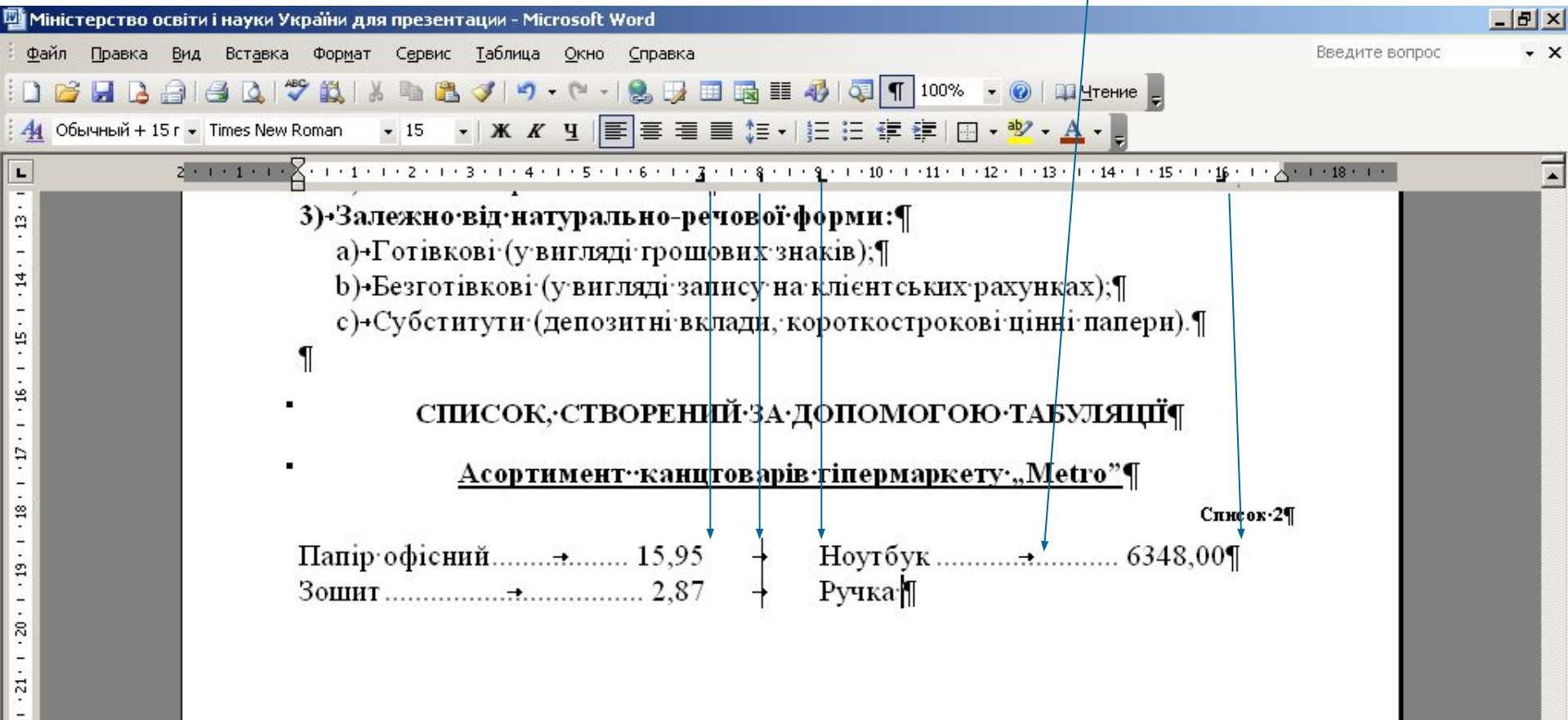
3) Залежно від натурально-речової форми:¶
а) Готівкові (у вигляді грошових знаків);¶
б) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);¶
с) Субститути (депозитні вклади, короткострокові цінні папери).¶

СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ¶

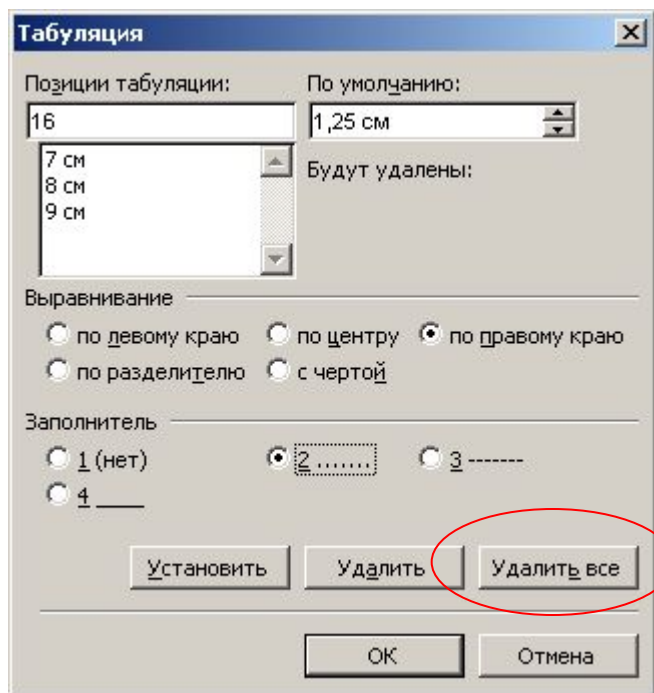
Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”¶

Папір офісний.....→.....	15,95	→	Ноутбук.....→.....	6348,00¶
Зошит.....→.....	2,87	→	Ручка¶	

Список-2¶



Щоб убрати позиції табуляції після закінчення набору списку, в наступному абзаці можна відтягнути їх за межі лінійки, або натиснути кнопку *Удалить все*:



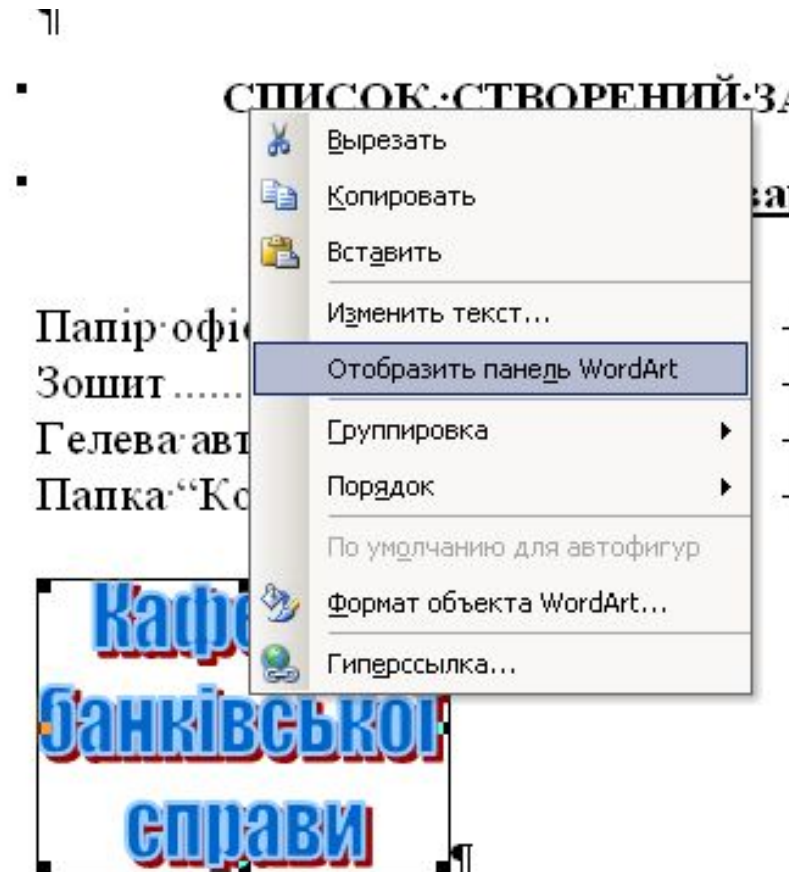
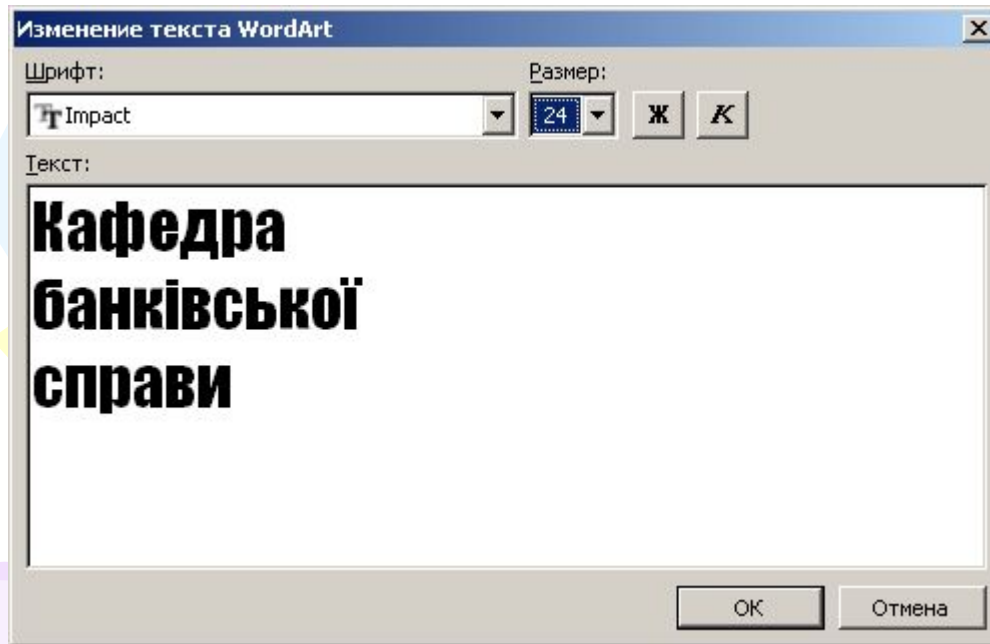
На цій самій сторінці створіть та відформатуйте емблему:

Використати спеціальні ефекти Word Art:

Вставка – Рисунок – Об'єкт Word Art.

Кожну частину тексту написати в новому абзаці.

Команди форматування вибирати з контекстного меню виділеного об'єкту:



На панелі *Word Art* за допомогою кнопки *Меню «Текст-Фигура»* вибрати форму:

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблица Окно Справка

Обычный + 15 Times New Roman 15 Ж К Ч

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

3) Залежно від натурально-речової форми:¶
а) Готівкові (у вигляді грошових знаків);¶
б) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);¶
с) Субститути (депозитні вклади, короткострокові цінні папери).¶

¶

СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ¶

Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”¶

Список 2¶

Папір офісний.....→.....	15,95	→	Ноутбук.....→.....	6348,00¶
Зошит.....→.....	2,87	→	Ручка кулькова.....→.....	0,88¶
Гелева автом. ручка.....→.....	5,34	→	Механічний олівець.....→.....	1,65¶
Папка “Конференція”.....→.....	21,59	→	Візитниця.....→.....	17,88¶

→

Кафедра
Банківськ
справ

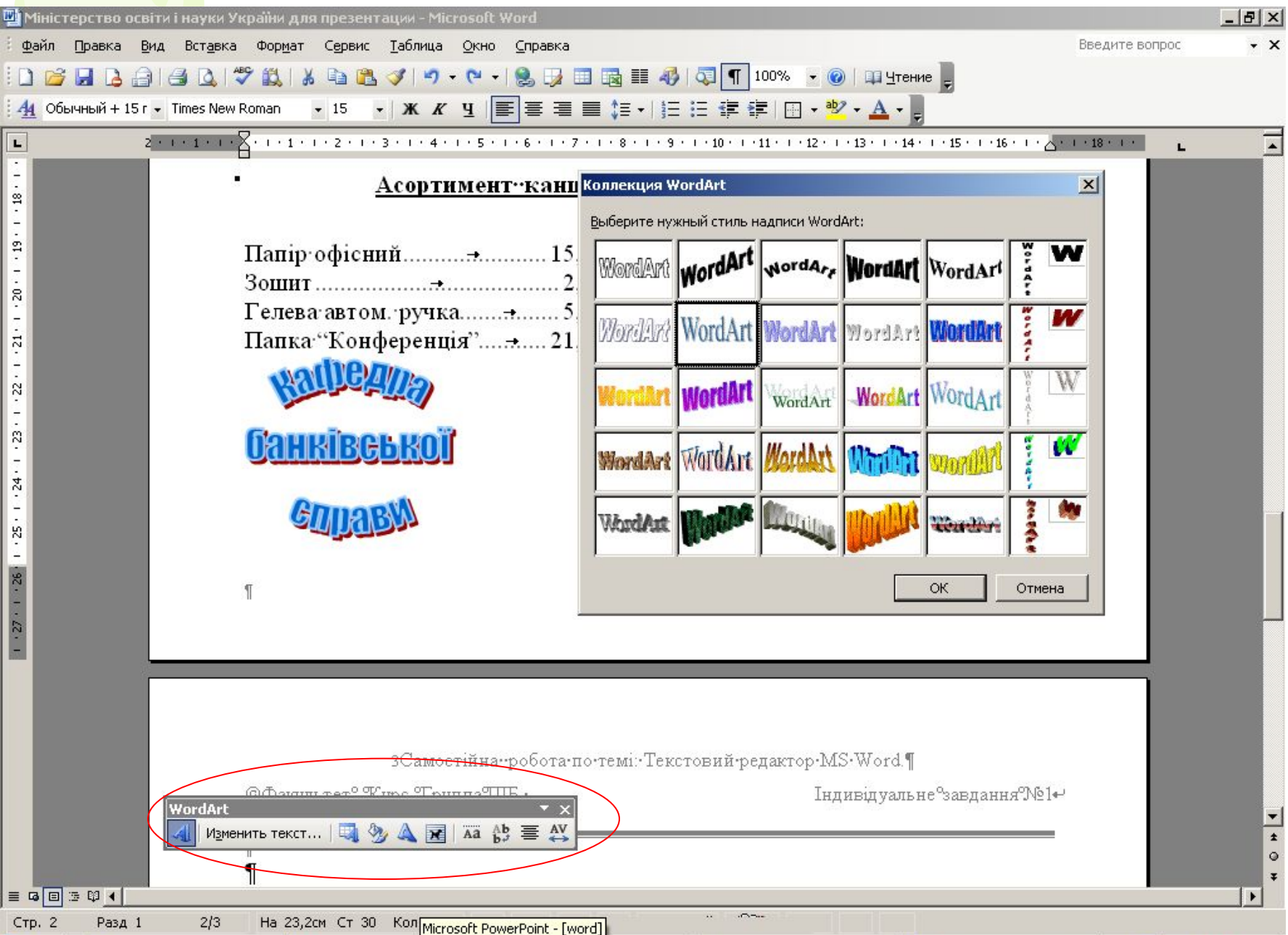
WordArt

Изменить текст...

Аа Bb III AV

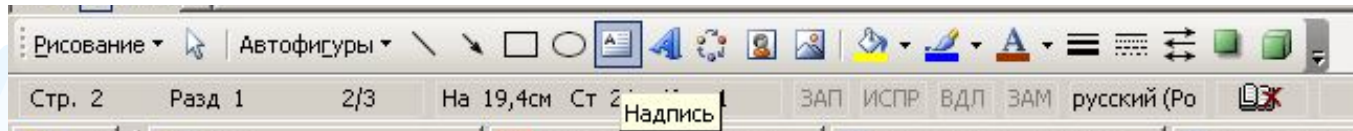
Стр. 2 Разд. 1 2/2 На 23,8см Ст. 31 Кол. 1 ЗАП. ИСПР. ВДЛ. ЗАМ. украинский

Кнопками панелі Word Art можна змінити стиль та формат емблеми:

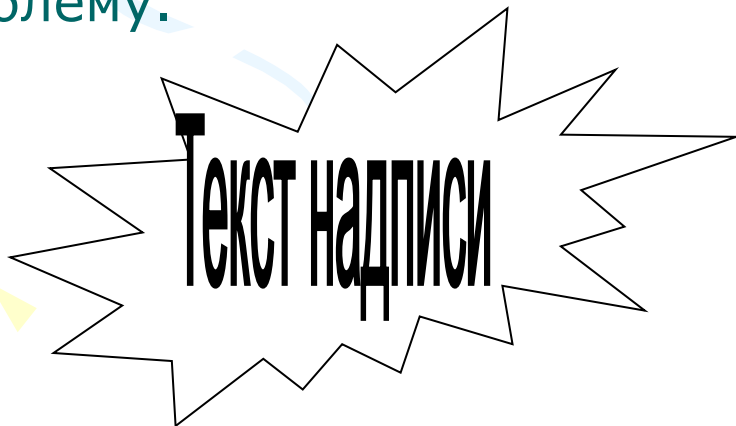


Для обрамування відформатованої емблеми рамкою, заливки її кольором, а також для вільного пересування по сторінці розмістіть емблему в **Надпись**:

Вид – Панели инструментов – Рисование.
Виділіть емблему та натисніть на кнопку *Надпись*



Також можна розмістити емблему в автофігурі:
Вид – Панели инструментов – Рисование.
Розтягнути мишкою вибрану Автофігуру. В контекстному меню вибрати *Добавить текст*. Вставити скопійовану емблему.



В контекстному меню автофігури чи надпису вибрати *Формат автофігури...- Цвета и линии*, колір заливки, колір та шаблон лінії обрамлення. Таку ж заливку вибрати для малюнка *Word Art*.

Зробіть виноску Автофігурою:

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Введіть запитання

Формат надписи

Цвета и линии Размер Положение Рисунок Надпись Веб

Заливка

цвет: [Yellow]

прозрачность: 0 %

Линии

цвет: [Green] тип: [Dashed] толщина: 4,5 пт

Стрелки

начало: [] конец: [] размер: []

OK Отмена

Надпись

ВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ

нт канцтоварів гіпермаркету „Метро”

Список 2

15,95	→	Ноутбук	→	6348,00
2,87	→	Ручка кулькова	→	0,88
5,34	→	Механічний олівець	→	1,65
21,59	→	Візитниця	→	17,88

Емблема

3 Самостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word

Рисование Автофігури

Стр. 2 Разд 1 2/3 На 24,5см Ст Кол 1 ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ український

Виділіть створені об'єкти клавішею *Shift* або кнопкою *Выбор объектов*, в контекстному меню згрупуйте їх:

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Введите вопрос

Обычный + 15 г Times New Roman Ж К Ч

СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ

Ассортимент канцтоварів гіпермаркету „Метро”

Список 2

Папір офісний.....→.....	15,95	→	Ноутбук.....→.....	6348,00
Зошит.....→.....	2,87	→	Ручка кулькова.....→.....	0,88
Гелева автомат. ручка.....→.....	5,34	→	Механічний олівець.....→.....	1,65
Папка “Конференція”.....→.....	21,59	→	Візитниця.....→.....	17,88

Наперед банківської справи

Емблема

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Группировка** →
 - Группировать
 - Разгруппировать
 - Перегруппировать
- Порядок →
- По умолчанию для автофигур
- Формат объекта...
- Гиперссылка...

Зсамостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word

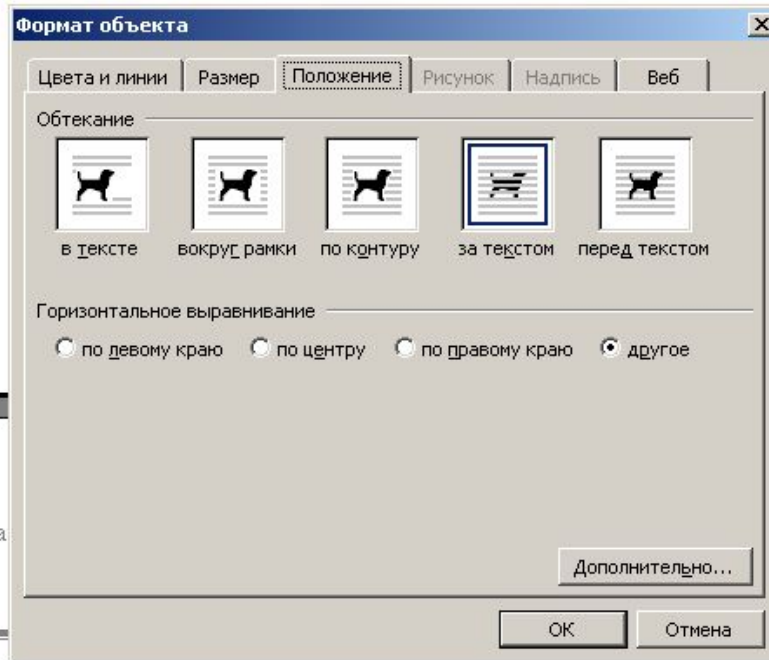
Рисование Автофигуры

Чтобы выделить ряд объектов, перемещайте мышь с нажатой кнопкой.

Положення об'єкта відносно тексту встановлюється в контекстному меню:

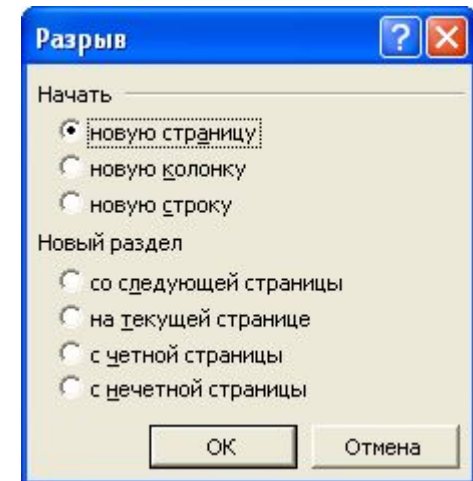
Формат автофигуры – Положение – Обтекание

Папір офісний		Емблема		Список 2	
Папір офісний	15,95	Ноутбук	6348,00		
Зошит	2,87	Ручка кулькова	0,88		
Гелева авторучка	5,34	Механічний олівець	1,65		
Папка "Конференція"	21,59	Візитниця	17,88		



Для переходу на нову сторінку в останньому абзаці тексту вставте розрив сторінки:

Вставка – Разрыв – Начать новую страницу



З Самостійна робота

© Факультет, Курс, Група ПШБ.

Часто в документі потрібно змінити орієнтацію деякої сторінки з книжної на альбомну:

Методичні вказівки та завдання по Word!! (просмотр) - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Прагма

Введите вопрос

25%

Закрывать

2 4 5 10 12 14 18

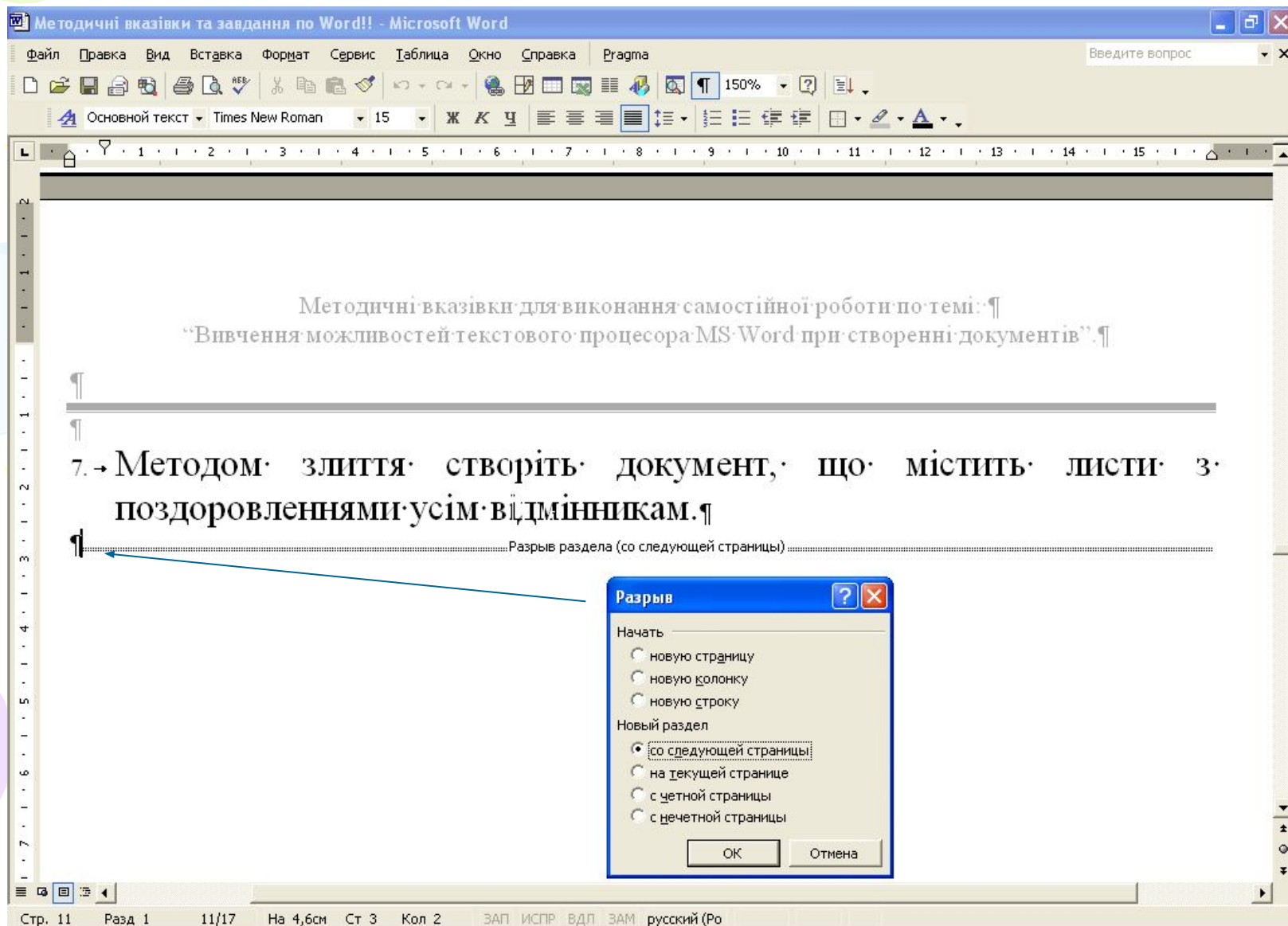
18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Сторінка 12 з 17

Разд 2 12/17 На 3,3см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ украинский

Для цього необхідно почати новий розділ з нової сторінки, в ньому змінити орієнтацію сторінки, а потім знов почати новий розділ з книжною орієнтацією:



Методичні вказівки та завдання по Word!! - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Службові Таблиця Окно Справка Графіка

Введіть запитання

Обычный + Чер Times New Roman 10 Ж К У

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Методичні вказівки для виконання самостійної роботи по темі: «Вивчення можливостей текстового процесора MS Word при створенні документів»

Прізвище	Ім'я	По батькові	Звертання	1-й рядок адреси	2-й рядок адреси	Фізика	Математика	Інформація
Сотні	Петро			вул. Польова, 4, кв. 3а	Київ-03107а	4а	4а	
Петренко	Володимир			пл. Слави, 6, кв. 128а	Київ-04093а	5а	5а	
Крючко	Борис			чп. Перемоги, 7, кв. 48а	Київ-03055а	2а	3а	

Рис: 1

Разрыв раздела (на текущей странице)

«Прізвище» «Ім'я» «По_батькові»
«1-й рядок адреси»
«2-й рядок адреси»

«Звертання» «Ім'я» «По_батькові»
Повідомляємо Вас, що передача екзамену з фізики відбудеться 28 серпня 2002 р. в аудиторії 15.

Деканат

Панель «Параметри сторінки» (закладка «Поля»):
 Поля: Верхнє: 2,5 см, Нижнє: 2,5 см, Лєвоє: 2 см, Правое: 2,5 см, Переплет: 0 см, Положеніє переплету: Слева.
 Ориєнтація: Книжнична, альбомна (визначено червоною колом).
 Страниці: Обичайний.
 Образець: Применити: к текущему разделу.



Методичні вказівки та завдання по Word!! - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Службові Таблиця Окно Справка Графіка

Введіть запитання

Обычный + Чер Times New Roman 10 Ж К У

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Методичні вказівки для виконання самостійної роботи по темі: «Вивчення можливостей текстового процесора MS Word при створенні документів»

Прізвище	Ім'я	По батькові	Звертання	1-й рядок адреси	2-й рядок адреси	Фізика	Математика	Інформація
Сотникова	Ірина	Миколаївна	Шановна	вул. Польова, 4, кв. 3а	Київ-03107а	4а	4а	
Петренко	Володимир	Миколайович	Шановний	пл. Слави, 6, кв. 128а	Київ-04093а	5а	5а	
Крючко	Борис	Іванович	Шановний	чп. Перемоги, 7, кв. 48а	Київ-03055а	2а	3а	

Рис: 1

Разрыв раздела (на текущей странице)

«Прізвище» «Ім'я» «По_батькові»
«1-й рядок адреси»
«2-й рядок адреси»

«Звертання» «Ім'я» «По_батькові»
Запрошуємо Вас, на заглядати збори студентів викладачів Відкритого міжнародного університету розвитку людини, присвячені початку нового навчального року, які відбудуться 30 вересня 2001 р. о 18.00 в актовому залі.

З повагою ректор

Разрыв раздела (с следующей странице)

«Прізвище» «Ім'я» «По_батькові»
«1-й рядок адреси»
«2-й рядок адреси»

«Звертання» «Ім'я» «По_батькові»
Повідомляємо Вас, що передача екзамену з фізики відбудеться 28 серпня 2002 р. в аудиторії 15.

Деканат

Стр. 12 Ряд 2 12/17 На 7,7см Ст Кол 1 ЗАП ІСТР ВДП ЗАН русский (Ро)

Переходимо до
2 частини...

Міністерство освіти і науки України для презентації - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Обычный + 15 r Times New Roman 15 Ж К Ч

Самостійна робота по темі: Текстовий редактор MS Word.
©Факультет, Курс, Група ПІБ. Індивідуальне завдання №1

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ №1

Завдання 1

БАГАТОРІВНЕВИЙ СПИСОК

Класифікація грошових коштів

Список 1

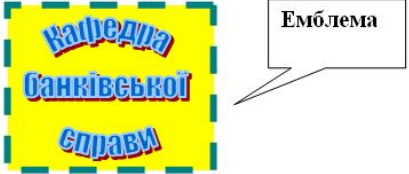
- 1) Залежно від достатності для функціонування підприємства:
 - a) Мінімальний запас грошових коштів;
 - b) Середній запас грошових коштів;
 - c) Оптимальний запас грошових коштів;
 - d) Максимально допустимий запас грошових коштів.
- 2) Залежно від джерела утворення:
 - a) Власні грошові кошти;
 - b) Позикові грошові кошти.
- 3) Залежно від натурально-речової форми:
 - a) Готівкові (у вигляді грошових знаків);
 - b) Безготівкові (у вигляді запису на клієнтських рахунках);
 - c) Субститути (депозитні вклади, короткострокові цінні папери).

СПИСОК, СТВОРЕНИЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ТАБУЛЯЦІЇ

Асортимент канцтоварів гіпермаркету „Metro”

Список 2

Папір офісний.....	15,95	Ноутбук.....	6348,00
Зошит.....	2,87	Ручка кулькова.....	0,88
Гелева автом. ручка.....	5,34	Механічний олівець.....	1,65
Папка “Конференція”.....	21,59	Візитниця.....	17,88



Емблема

2

Стр. 2 Разд 1 2/3 На 23,2см Ст 30 Кол 2 ЗАП ІСПР ВДЛ ЗАМ українській