

КОМПЛЕКСНЕ КВАЛІФІКАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 1

1. Стандарти на оформлення службової документації (реквізит, формуляр зразок, бланк)
2. Заповнити електронну таблицю та вставити формули для обчислення найвищого балу

№	Прізвище	Ім'я	1	2	3	4	5	Формули
1	Бойко	Настя	3	н	5	н	6	
3	Бублик	Коля	н	12	н	9	8	
8	Дячок	Вася	н	н	11	8	9	
5	Іваненко	Іра	6	10	6	8	9	
7	Мазар	Таня	н	6	3	н	н	
4	Петренко	Саша	6	8	5	9	9	
2	Пряник	Соня	Н	6	9	Н	6	
6	Швачко	Віка	10	н	11	11	12	
9	Яхно	Люда	3	н	2	4	3	

3. У текстовому редакторі Word набрати текст і від форматувати: Першу букву оформити як Буквицю (на полі висотою 2 рядки), ключові слова виділити підкресленим хвилястим_зеленим

Текст для друку

Волинь. Волинська, Житомирська, Рівненська та частково Тернопільська об ласті. Різні куточки краю, що об'єднує єдина історія, єдина людська доля. Саме на історичній Волині в древньому Новограді-Волинському, у сім'ї Косачів, будинок яких знаходиться неподалік від річки Случ, народилася друга дитина. Це сталося 25 лютого 1871 року. Пройде час, і весь світ знатиме її як Лесю Українку.

Батько, Петро Антонович, був освіченою людиною демократичних поглядів, займав на той час посаду голови з'їзду мирових посередників Новоград Волинського повіту. Вольовою і енергійною жінкою була й мати — Ольга Петрівна, яка походила з роду Драгоманових. Її ми знаємо як відому українську письменницю (літературний псевдонім — Олена Пчілка).

КОМПЛЕКСНЕ КВАЛІФІКАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 2

1. Вимоги до оформлення машинописної сторінки (формат, поля).
2. У програмі Excel ввести таблиці та побудувати за ними діаграми:
 - лінійну

Продаж напоїв

Кава	Чай	Газована вода	Фруктові соки	Молочні коктейлі
15%	9%	15%	40%	21%

- кругову

Розподіл ресурсів

	Північна півкуля	Південна півкуля	Земля в цілому
Вода	155	206	361
Суша	100	49	149

3. У текстовому редакторі Word набрати текст і відформатувати:
 - орієнтація сторінки альбомна; поля: ліве - 2,5 см, праве 1,5 см, нижнє і верхнє по 2 см; автоматичний перенос слів; Фон сторінки жовтий

текст для друку

Реєстрація документів – це запис необхідних відомостей про документи з позначкою на них індексу та дати реєстрації.

Мета реєстрації – забезпечення обліку, контролю за виконанням та оперативності пошуку документів.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ має бути зареєстрований лише один раз.

Всі документи залежно від призначення, поділяються на вихідні (якщо направляються до іншої організації), вхідні (якщо надходять з інших організацій) та внутрішні (якщо готуються, оформляються та використовуються чи виконуються в установі)

Вхідні документи реєструються в день отримання. На лицьовому боці першого аркуша в правому нижньому куті проставляється реєстраційний штамп, який фіксує дату надходження документа. Вихідні та внутрішні – в день підписання. Реєстраційний штамп проставляється зліва зверху. Реєстрація проводиться централізовано – в канцелярії підприємства.

КОМПЛЕСНЕ КВАЛІФІКАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 3

1. «Сліпий» 10-пальцевий метод вивчення клавіатури
2. У текстовому редакторі Word створити таблицю з даними ваших знайомих (не менше 10 чол.). Таблиця повинна містити таку інформацію: № з/п, прізвище та ініціали, рік народження, примітка.
3. Створити файл бази даних Access під назвою "Працівники", який містить такі дані та створити запит для виведення на екран всіх даних про працівників, які народилися 21.08.77

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Посада
1.	Гаврилюк	Антон	Михайлович	21.08.77	Директор
2.	Павлів	Ольга	Сергіївна	02.02.92	Секретар
3.	Онишків	Павло	Богданович	15.02.92	Програміст
4.	Вірастюк	Ольга	Петрівна	04.06.89	Бухгалтер
5.	Тарасюк	Оксана	Миколаївна	15.02.85	Продавець
6.	Тринюк	Андрій	Іванович	21.08.77	Продавець
7.	Іванюк	Наталія	Михайлівна	20.09.82	Продавець

КОМПЛЕКСНЕ КВАЛІФІКАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № 4

1. Правила реєстрації службових документів.
2. У текстовому редакторі Word набрати текст і відформатувати:
автоматичний перенос слів, шрифт 16 пт, Gabriola. Створити нумерований та маркірований списки. Створити верхній колонтитул, в якому вказати Прізвище ім'я та по батькові

Текст для друку

Робоче місце оператора комп'ютерного набору, як правило, обладнане великою кількістю технічних пристроїв. Це перш за все персональний комп'ютер, принтер, сканер, ксерокс, і різноманітні засоби телефонного зв'язку: телефон, факс – модем, багатофункціональний телефон або, і т. д

В обов'язковий набір меблів повинні входити:

- Канцелярський стіл з рухомою тумбою;
 - Комп'ютерне крісло;
 - Допоміжний стіл або підставки до оргтехніки;
 - Шафа для збереження документів;
 - Сейф для збереження документів, бланків, штамів та печаток; ·
- Стілець для відвідувачів.

Серед канцелярських приладів і спеціального обладнання можна виділити предмети, які найбільш часто використовуються при роботі з документами:

- Письмовий набір;
- Папка або лоток для поточних документів і паперу;
- Довідково-алфавітні блокноти, щоденник, щотижневі;
- Діркопробивач, стиплер;
- Ніж для паперу, ножиці;
- Коректуюча паста, клей;
- Магнітний прилад для зберігання скріпок, кнопка та інших металевих дрібниць;
- Настінний годинник
- Папка з потрібними надписами і т. д.

3. У програмі Excel провести обрахунок: Яка сума буде на Вашому рахунку, якщо 2000 грн. прокласти на 5 років під 12 річних.