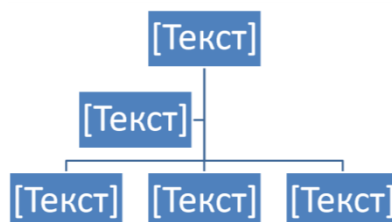


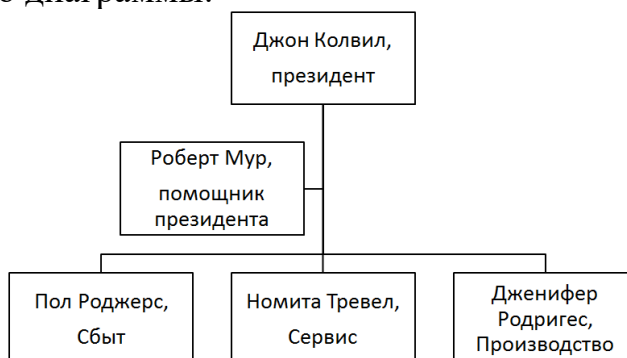
## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 «ОФОРМЛЕНИЕ ДИАГРАММ В MS WORD 2010»

**Задание 1.** Оформление организационной диаграммы.

1. Запустите программу MS Word.
2. Установите параметры страницы: **Ориентация:** альбомная, **Поля:** Левое 1 см, Верхнее 2 см, Нижнее 1,5 см, Правое 1 см.
3. Установите параметры символа: **Шрифт:** Times New Roman; **Размер:** 10.
4. Выберите **Вставка**→ **SmartArt**, далее **Иерархия**, затем **Организационная диаграмма**. Появится макет организационной диаграммы:



5. Оформить начало диаграммы:



6. Щёлкните на блок Пол Роджерс. Добавьте три подчинённых блока командой **Конструктор**→**Добавить фигуру**→**Добавить фигуру ниже** (рис. 1.). Затем введите имена и регион:

Кристина Лавьера, Северный регион

Нельсон Смит, Южный регион

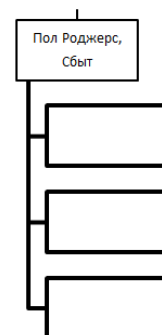
Аарон Фейерфилд, Западный регион

7. Щёлкните на прямоугольнике Номита Тревел. Добавьте три подчинённых блока и введите данные:

Лукас Паркер, Сервис-менеджер

Пол Прат, Сервис-менеджер

Дженифер Аройо, Сервис-менеджер



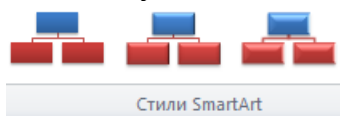
8. Щёлкните на прямоугольнике Дженифер Родригес. Добавьте два подчинённых блока и введите данные:

Энн Эдхард, Директор завода в Детройте

Роб Нолбель, Директор завода в Атланте

Рис. 1

9. Измените макет диаграммы. Установите курсор в блок Пол Ролжерс и примените команду **Конструктор→Макет→Стандартный**.
10. Установите стандартный макет для двух остальных веток диаграммы.
11. Используя на вкладке **Конструктор**, параметры **Стили SmartArt**



и **Изменить цвета**



отформатируйте

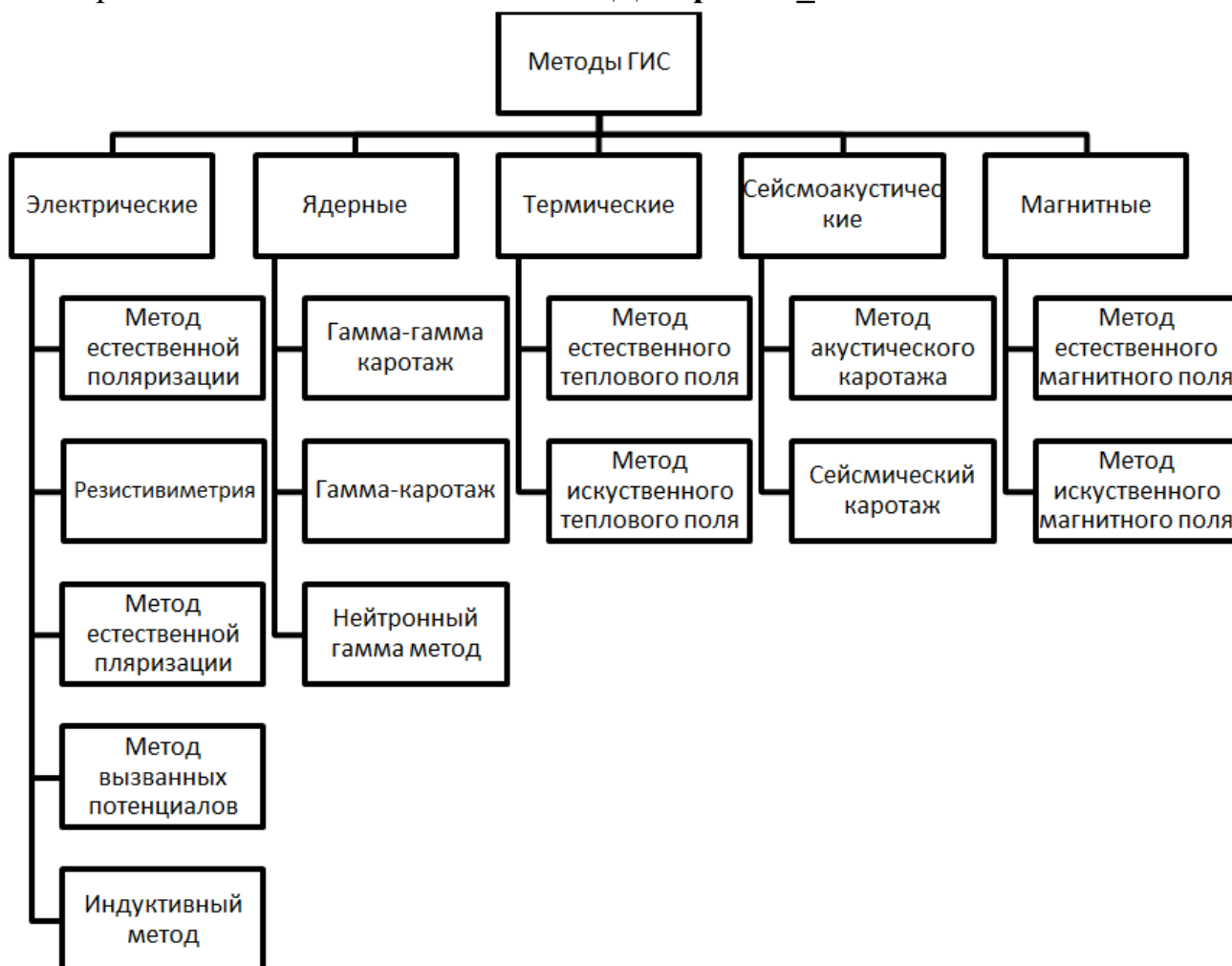
диаграмму на своё усмотрение.

12. Сохраните файл под именем **Диаграмма\_1** в своей папке.

**Задание 2.** Оформление организационной диаграммы (самостоятельно)

Оформить в MS Word организационную диаграмму, представленную на рис.

4. Сохранить в своей папке под именем **Диаграмма\_2**.

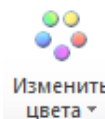


**Рис. 2**

### Задание 3. Оформление циклической диаграммы (самостоятельно).

1. Запустите программу MS Word.
2. Установите параметры страницы: **Ориентация** — книжная, **Поля:** **Левое** 2 см, **Верхнее** — 1 см, **Нижнее** 1,5 см, **Правое** 1 см.
3. Используя **SmartArt** оформите циклический процесс:

Моделирование процессов — Тестирование процессов — Развёртывание процессов — Использование процессор — Мониторинг производительности — Уточнение процессов



4. С помощью **Стили SmartArt** и **Изменить цвета** отформатируйте диаграмму на своё усмотрение.
5. Сохраните файл в своей папке под именем **Диаграмма\_3**.

### Задание 4.

#### Этап 1. Создание структуры сметы

1. Откройте Word, создайте новый документ.
2. Введите заголовок по центру: **СМЕТА НА СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ** (шрифт 14, полужирный).
3. Ниже введите: **Объект: Ремонт здания по адресу ул. Строительная, д. 15.**

#### Этап 2. Вставка таблицы сметы

1. Вкладка **Вставка** → **Таблица** → выберите **5 столбцов × 12 строк**.
2. Заполните заголовки столбцов:

| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | Цена, руб. |

1. Заполните строки данными:

| № п/п | Наименование работ           | Ед. изм.       | Кол-во | Цена, руб. |
|-------|------------------------------|----------------|--------|------------|
| 1     | Демонтаж старой штукатурки   | м <sup>2</sup> | 150    | 85         |
| 2     | Штукатурка стен (штукатурка) | м <sup>2</sup> | 150    | 320        |
| 3     | Шпаклёвка стен               | м <sup>2</sup> | 150    | 150        |
| 4     | Покраска стен (2 слоя)       | м <sup>2</sup> | 150    | 180        |
| 5     | Устройство стяжки пола       | м <sup>2</sup> | 80     | 450        |
| 6     | Укладка ламината             | м <sup>2</sup> | 80     | 650        |
| 7     | Монтаж потолков (навесные)   | м <sup>2</sup> | 60     | 520        |
| 8     | Замена электропроводки       | п.м.           | 120    | 280        |
| 9     | Замена окон (пластиковые)    | шт.            | 8      | 12 500     |
| 10    | Вывоз строительного мусора   | м <sup>3</sup> | 25     | 900        |

### Этап 3. Добавление столбца «Сумма» и формул

1. Нажмите правой кнопкой мыши на последнюю ячейку заголовка → **Вставить** → **Столбцы вправо**.
2. Новый заголовок: **Сумма, руб.**
3. В ячейку под первым «Кол-во» (строка 1) введите формулу: - Нажмите на ячейку → вкладка **Макет** (в разделе «Таблица») → **Формула** (или кнопка **fx** справа). - В поле Формула введите:  $=B2*D2*E2$  (если столбцы: A=№, B=наименование, C=ед.изм, D=кол-во, E=цена) - **ПРАВИЛЬНО:** Формула:  $=C2*E2$  (количество × цена) - Формат числа: 0 "руб." - Нажмите **ОК**.
4. Скопируйте формулу вниз: выделите ячейку с формулой → **Ctrl+C** → выделите остальные ячейки столбца → **Ctrl+V**.

### Этап 4. Итоговая сумма

1. В последней строке таблицы в столбце «Сумма» введите формулу суммы: - **Макет** → **Формула** → введите:  $=СУММ(НАД)$  - Формат: 0 "руб." - Нажмите **ОК**.
2. В столбце «Наименование» последней строки введите: **ИТОГО**.

### Этап 5. Форматирование таблицы

1. Выделите всю таблицу (крестик в левом верхнем углу таблицы).
2. Вкладка **Конструктор таблиц** → выберите стиль: **Сетка 3D акцент 1**.
3. Заголовочную строку выделите → **Главная** → **Заливка** → жёлтый цвет.
4. Строку «ИТОГО» выделите → **Полужирный** → **Ctrl+E** (по центру).
5. Настройте ширину столбцов: - № п/п: 1 см - Наименование: 8 см - Ед. изм.: 2 см - Кол-во: 1,5 см - Цена: 2 см - Сумма: 2,5 см

### Этап 6. Добавление примечаний

1. Ниже таблицы введите:  
Примечание: 1. Цены указаны с учётом НДС 20%.
2. Смета составлена на основании прайс-листа ООО «СтройМонтаж» от 01.09.2026.
3. Срок выполнения работ: 45 календарных дней.

### Контрольные вопросы:

1. Как вставить формулу в таблицу Word?
2. Какая функция используется для подсчёта итога в столбце?
3. Как изменить стиль таблицы?
4. Как настроить ширину столбцов таблицы?
5. Как отформатировать числовые значения с указанием валюты?