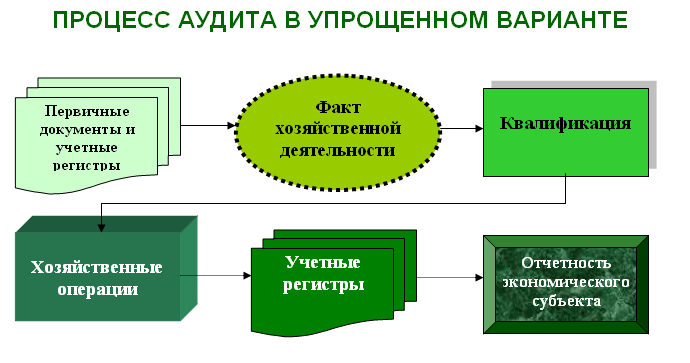
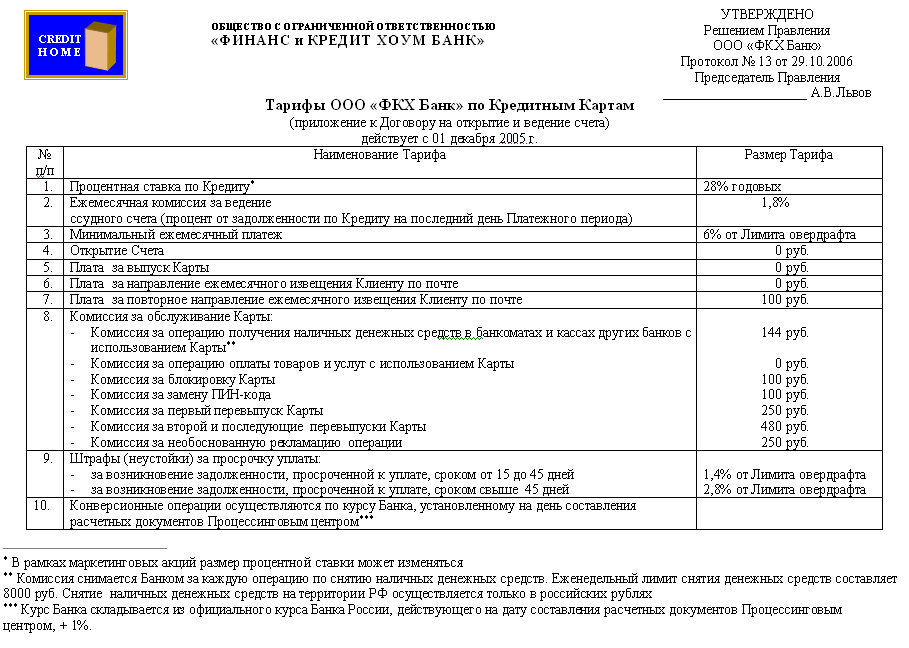
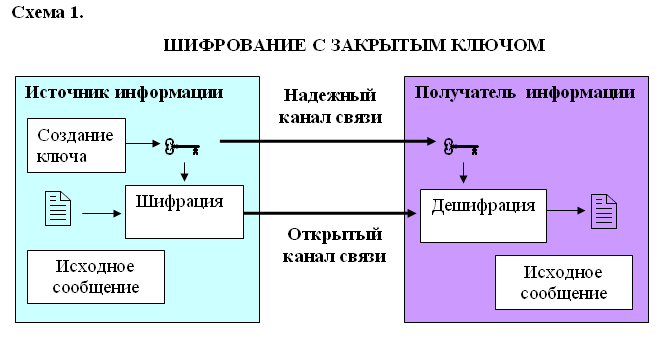
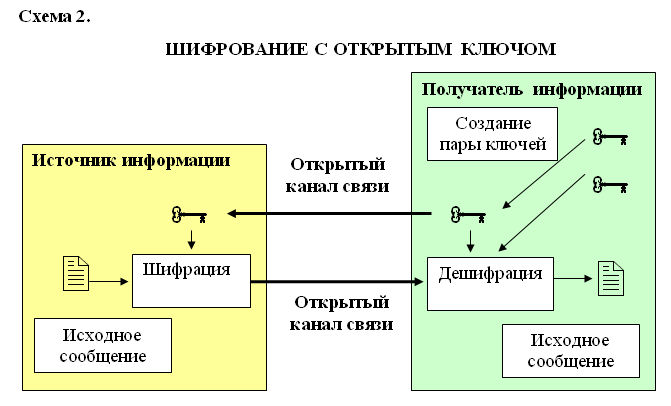
**КОМПЛЕКСНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ MS WORD ДЛЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.**  
  
Цель занятия. Закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов.   
Инструментарий. ПЭВМ IBM PC, программа MS Word.  
  
Литература.   
1. [Информационные технологии в профессиональной деятельности](http://www.netiki.net/page.php?59): учебное пособие/ Елена Викторовна Михеева. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2004.  
2. [Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности](http://www.netiki.net/page.php?60): учебное пособие-практикум / Елена Викторовна Михеева. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2004.   
  
Порядок работы.  
  
Выполните задания по образцу, применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых документов. Постарайтесь создать документ, по внешнему виду максимально приближенному к оригиналу задания.

**ЗАДАНИЯ**

**Задание 1. Создать схему, отражающую процесс аудита в упрощенном варианте.**   
  
  
  
**Задание 2. Создать схему, отражающую процесс обработки документов при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.**   
  
  
**Задание 3. Создать рекламное письмо.**   
  
  
  
**Задание 4. Создать рекламно-информационное письмо.**   
  
  
  
**Задание 5. Создать схемы шифрования с закрытым и открытым ключами по образцам.**   
  
  
  
  
  
**Задание 6. Создать схему, отражающую технологию осуществления электронных платежей.**   
  
