

ФГБОУ ВПО
УФИМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«УФИМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Отчет по учебной практике

Грачева К.Е.

ПИ- 28

Преподаватель: Константинова О.В.

Цель работы

Закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков по документационному обеспечению управления.

Задачи работы

- приобретение навыков практического применения полученных теоретических знаний;
- приобретение навыков работы в службах документационного обеспечения управления;
- применение на практике навыков анализа документов и систем документации;

Меню

Word

Access

Excel

Publisher

Outlook

Отчет

Разбор заданий



Документы Word

Math games

Самостоятельная работа

Слияние документов

Выполнение вычислений по табличным данным

Электронные формы



Документы Access

Телефонный справочник

Учет заказов

Школьный журнал



Подробный разбор заданий

Word

Excel

Access

Outlook

Publisher



Зайти в Outlook и открыть области переходов «Календарь». Затем найти нужную дату и дважды щелкнуть по ней.

Календарь		Мой календарь (3)					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
26 май		27	28	29	30	31	
26 - 31.5							
2		3	4	5	6	7	
2 - 7.6				9:00 13:00 Начало практ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	
9		10	11	12	13	14	
9 - 14.6	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ
16		17	18	19	20	21	
16 - 21.6	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ	9:00 13:00 Практика; УАТ
23		24	25	26	27	28	
23 - 28.6	9:00 13:00 Практика; УАТ						



Откроется диалоговое окно просмотра нового события. Заполните все необходимые данные. Во вкладке «Встреча» нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Встреча создана. Аналогично создайте встречи на другие дни практики. Дневник практики создан.

