

Ведение архива

Практическая работа №18

Цель практической работы

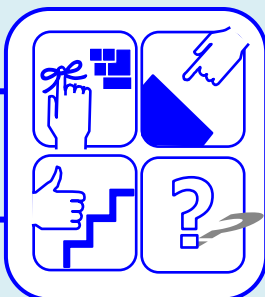
Закрепить

- Умение работать с архивными данными программы «Аверс: Заведующий ДОУ»
- Умение использовать ЭВМ в управленческой деятельности

Постановка задачи

Вам необходимо:

- Выбрать и поместить в архив данные о сотрудниках и воспитанниках.
- Вернуть из архива занесенные данные.



Этапы выполнения

1. Откройте **Личные дела сотрудников**.
2. Выберите сотрудника и поместите его личное дело в архив.
 - То же самое проделать с личным делом воспитанника.

Справочный материал

- Руководство пользователя. «Аверс: Управление дошкольным образовательным учреждением» г. Москва 2013
- Сайт Группы компаний Аверс (<http://www.iicavers.ru/>)
- Сайт «Электронная школа Аверс» (<http://www.avers-edu.ru>)

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Рекомендации по выполнению практической работы

Познакомьтесь с материалами:

1. Руководство пользователя. «Аверс: Управление дошкольным образовательным учреждением» г. Москва 2013
2. Сайт Группы компаний Аверс (<http://www.iicavers.ru/>)
3. Сайт «Электронная школа Аверс» (<http://www.avers-edu.ru>)