

## Практическая работа №14

### Использование стандартов электронных документов при создании шаблонов деловой информации

#### Ход работы:

**Задание 1.** Оформить приглашение по образцу.

#### Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана - *Разметка страницы* (*Вид/Разметка страницы*).
3. Установите параметры страницы, используя команду: *Разметка страницы/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*) (размер бумаги - А4; ориентация - книжная; поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее 3 см, нижнее - 1,5 см),
4. Установите межстрочный интервал, используя команду *Главная/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) - полуторный, выравнивание - по центру,
5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 14 пт.; для основного текста - 12 пт., типы выравнивания абзаца - по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания:

#### ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2016 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

*Ученый секретарь*

*С.Д. Петрова*

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

- Нижний левый ползунок поставьте на 2 см., верхний левый ползунок поставьте на 3,25см, правый ползунок поставьте на 15 см.

- выделите весь текст приглашения, щелчком по кнопке  выберите пункт *Границы и заливка*;

- на вкладке *Граница* установите параметры границ:

- тип - рамка; ширина линии - 3 пт.; применить - к абзацу;

- цвет линии - по вашему усмотрению;

- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки ;

- укажите условие применения заливки - применить *к абзацу*; . нажмите кнопку *ОК*.

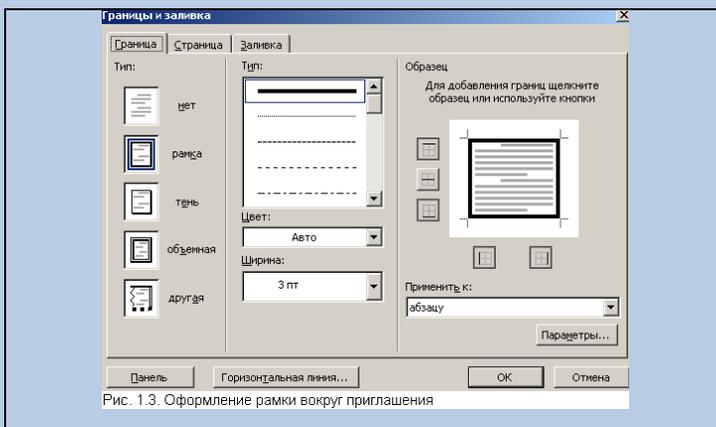


Рис. 1.3. Оформление рамки вокруг приглашения

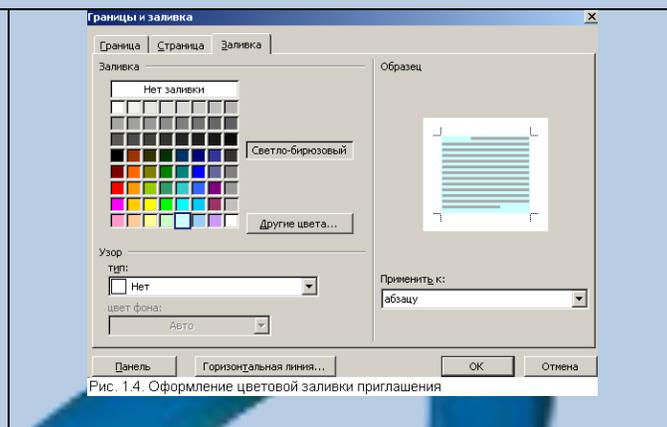


Рис. 1.4. Оформление цветовой заливки приглашения

**ПРИГЛАШЕНИЕ**  
**Уважаемый**  
**господин *Яков Михайлович Орлов!***

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества». Конференция состоится 20 ноября 2016 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

*Ученый секретарь* *С.Д. Петрова*

7. Скопируйте дважды на лист приглашение (*Правка/Копировать, Правка/Вставить*).
8. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр*).
9. Сохраните файл в папке вашей группы..

**Задание 2.** Оформить докладную записку по образцу.

**Краткая справка.** Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка; тип линий – нет границ). Этот прием оформления позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы: в левой ячейке - по левому краю, в правой - по центру.

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы	Директору Центра ГАНЛ Н.С Петрову
-------------------------------	--------------------------------------

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
03.11.2007

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу Проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра-Н».

Руководитель сектора аналитики и экспертизы	<i>(подпись)</i>	М. П. Спелов
--	------------------	--------------

**Задание 3.** Оформить рекламное письмо по образцу.

**К р а т к а я с п р а в к а.** Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий – нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка - по центру, вторая строка - по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Беларусь, 127564, Минск Независимости пр., 457, офис 567 Тел./факс: (375) 273-8585	Office 567, 457, Nezavisimosty pr., Minsk, 127564, Belarus phone/fax(375) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ  
ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ  
И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса - 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор	<i>(подпись)</i>	Е. В. Добрынина
--------	------------------	-----------------

**Задание 4.** Оформить заявление по образцу.

**К р а т к а я с п р а в к а.** Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий - нет границ). Произведите выравнивание по левому краю и по центру.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 03.11.2002	Генеральному директору ОАО «ГИКОР» И. С. Степанову от Ковровой Ольги Ивановны, проживающей по адресу: 456789, г. Могилев, ул. Ленинская, д.6, кв.57
-------------------------	---

Прошу принять меня на работу на должность главного специалиста.

(подпись) О. И. Коврова

**Задание 5.** Создать справку личного характера. Образец задания

ОАО «Вестор»

СПРАВКА

08.11.2003 № 45

Минск

Васильева Ольга Ивановна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Вестор».

Должностной оклад - 4750000 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров	(подпись)	П. П. Смелов
-------------------------	-----------	--------------

**Задание 6.** Создать Акт о списании имущества.

Образец задания

000 «Прогресс» АКТ 05.03.2016 № 17 Могилев О списании имущества	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ А. В. Орлов 05.03.2016
---	--

Основание: приказ генерального директора ООО «Прогресс» от 05.03.2016 № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель - коммерческий директор А.Л. Диева

члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л. Д. Жданова

2. Начальник административно-хозяйственного отдела Л.Д. Роклеев

Присутствовали: кладовщица Р. Ж. Крылова

В период с 16.02.2016 по 03.03.2016 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью его использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. - в бухгалтерию,

2-й экз. - в административно-хозяйственный отдел,

3-й экз. - в дело № 1-13.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	(подпись)	А.Л.Диева
Члены комиссии:	(подпись)	Л. Д. Жданова
	(подпись)	Л.Д. Роклеев
С актом ознакомлены:	(подпись)	Р.Ж.Крылова

**Задание 7.** Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Вестор»

ПРОТОКОЛ

09.03.2016 № 27

заседания Совета директоров

Председатель - А. С. Серов

Секретарь - Н. С. Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: Заместитель директора «Книжной палаты» Н. Ш Стрелков.

**РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Организационные вопросы.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

**ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:**

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2007 г.
2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Книжной палатой».

Председатель	<i>(подпись)</i>	А. С. Серов
Секретарь	<i>(подпись)</i>	Н. С. Иванчук

