

## Практическая работа № 15

### Тема работы: «Использование стандартов электронных документов при создании шаблонов деловой информации»

#### 1. Цели работы

1. Научить создавать шаблоны деловой информации, используя стандарты электронных документов, в результате чего учащиеся создают шаблоны распорядительных и информационно-справочных документов.

#### 2. Задание

- 2.1. Оформить приглашение по образцу (Приложение 1)
- 2.2. Оформить докладную записку по образцу (Приложение 2)
- 2.3. Оформить рекламное письмо по образцу (Приложение 3)
- 2.4. Оформить заявление по образцу (Приложение 4)
- 2.5. Создать справку личного характера по образцу (Приложение 5)
- 2.6. Создать Акт о списании имущества по образцу (Приложение 6)
- 2.7. Создать краткий протокол по образцу (Приложение 7)

#### 3. Оснащение работы

- 3.1. Персональные компьютеры
- 3.2. Программное обеспечение MS Word

#### 4. Основные теоретические сведения

##### 4.1. Понятие о шаблонах и стилях оформления

Пользователи часто работают с документами определенного типа, например, - с отчетами, деловыми письмами, календарями, приглашениями и т. д. Документы одного типа обычно имеют сходные элементы (например, одинаковые фрагменты текста), сходный стиль оформления, требуют специфического подбора пиктограмм панелей инструментов и т. п. Word позволяет упростить подготовку нового документа, предлагая для него специальную заготовку - шаблон. В комплекте Windows имеются готовые шаблоны для документов общего типа (Normal), для расписаний встреч, факсов, резюме, дипломов, сертификатов и т. д. Пользователь имеет возможность по команде [Файл-Создать...] создавать собственные шаблоны, например, бланки писем с логотипом и реквизитами фирмы, заготовки договоров или приглашений и т. п.

*Шаблон* - это служебный файл с расширением .DOT, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного текста, стили, элементы автотекста, макрокоманды, состав панелей инструментов.

##### 4.2. Стили оформления

Существует два типа стилей оформления:

- стиль абзаца, определяющий основные параметры формата: шрифт, его стиль и размер, способ выравнивания строк, межстрочное расстояние и др.
- стиль символов, определяющий шрифт, начертание, размер шрифта.



## 5. Порядок выполнения работы

- 5.1. Оформить приглашение по образцу (Приложение 1)
- 5.2. Оформить докладную записку по образцу (Приложение 2)
- 5.3. Оформить рекламное письмо по образцу (Приложение 3)
- 5.4. Оформить заявление по образцу (Приложение 4)
- 5.5. Создать справку личного характера по образцу (Приложение 5)
- 5.6. Создать Акт о списании имущества по образцу (Приложение 6)
- 5.7. Создать краткий протокол по образцу (Приложение 7)
  
- 5.8. Оформить отчет по рекомендуемой форме

## 6. Форма отчета о работе

(скачать форму Отчет к Практической работе №15).

## 7. Контрольные вопросы

1. Что понимают под шаблоном документа?
2. Как создать документ на основе шаблона?
3. Для чего используется кнопка Формат по образцу?



Перейти в раздел  
«Практические работы»

## Приложение 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 конференцию «Французская кухня».  
Конференция состоится 20 ноября 2017 г. в 12.00 в конференц-зале УО «Могилевский государственный технологический колледж».

*Заведующая отделением  
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.

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..

## Приложение 2.

*Оформить докладную записку по образцу.*

**К р а т к а я с п р а в к а.** 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 экспертизы продуктов

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
03.11.2017

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу Проекта 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  
экспертизы продуктов (подпись)

Директору Центра ГАНЛ  
Н.С Петрову



М. П. Спелов

## Приложение 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»  
Беларусь, 127564, Минск  
Независимости пр., 457, офис 567  
Тел./факс: (375) 273-8585

INTERNATIONAL  
INSTITUTE  
«WORK & MANAGEMENT»  
Office 567,  
457, Nezavisimosty pr.,  
Minsk, 127564, Belarus  
phone/fax(375) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ  
ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ

## ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

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

Цель программы. Формирование положительного имиджа предприятий общественного питания: приобретение сотрудниками коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса - 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала организации общественного питания.

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

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

*(подпись)*

Е. В. Добрынина

### Приложение 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  
03.11.2017

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 шеф-повара Вашего ресторана.

*(подпись)* О. И. Коврова

### Приложение 5.

*Создать справку личного характера*

Образец задания

ОАО «Вестор»  
СПРАВКА  
08.11.2017 № 45  
Минск

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

Должностной оклад – 475 бел. р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров (подпись)

П. П. Смелов

### Приложение 6.

Создать Акт о списании имущества

Образец задания

000 «Прогресс»

АКТ

05.11.2017 № 17

Могилев

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А. В. Орлов

05.11.2017

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «ФастФуд» от 05.11.2017 № 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 16.10.2017 по 03.11.2017 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

### Приложение 7.

Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Вестор»

ПРОТОКОЛ

09.11.2017 № 27

заседания Совета директоров

Председатель - А. С. Серов

Секретарь - Н. С. Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

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

**РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Организационные вопросы.
2. О проекте инновационного кафе-бара.

**ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:**

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2018 г.
2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Продуктовой палатой».

Председатель  
Секретарь

*(подпись)*  
*(подпись)*

А. С. Серов  
Н. С. Иванчук