

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (*Вид/ Разметка страницы*)
3. Установите параметры страницы (размер бумаги - А4, ориентация - книжная, поля: верхнее - 2 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1,5, см правое – 1 см), используя команду *Файл/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*) (рис.1) .

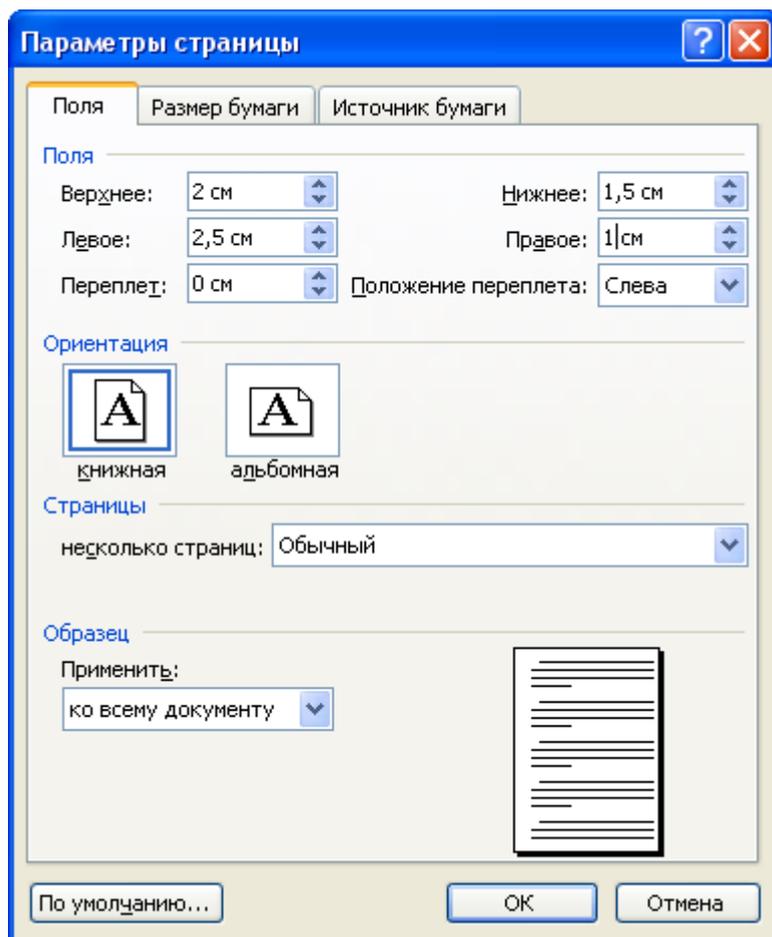


Рис.1. Установка параметров страницы

4. Установите выравнивание – по центру, первая строка – отступ, между-строчный интервал – полуторный, используя команду *Формат/ Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) (рис.2).

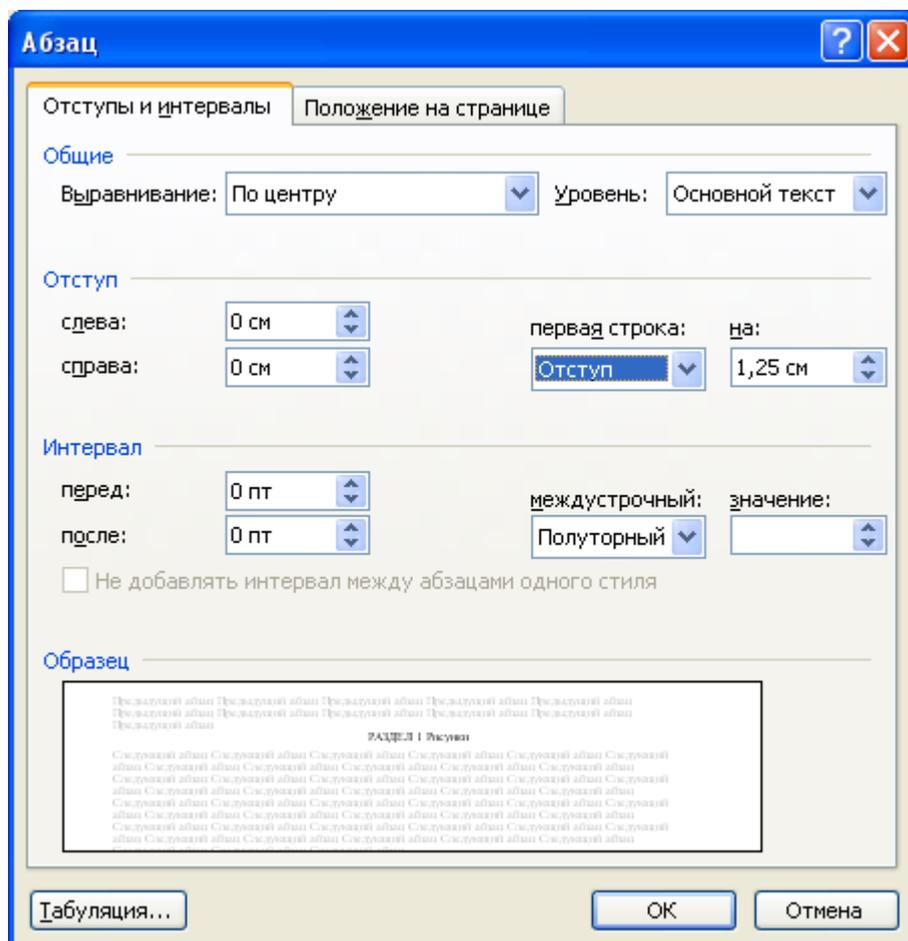


Рис.2. Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт.), типы выравнивания абзаца (по центру, по ширине, по левому краю), используя кнопки на панелях инструментов (см. образец задания).

Образец задания



6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку. Для этого:

- выделите мышью весь текст приглашения;
- выполните команду *Формат /Границы и заливка*;

- на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип – рамка; ширина линии – 2,25 пт., применить – к абзацу: цвет линии – по вашему усмотрению (рис.3);
- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки;
- укажите условие применения заливки - применить к абзацу;
- нажмите кнопку ОК.

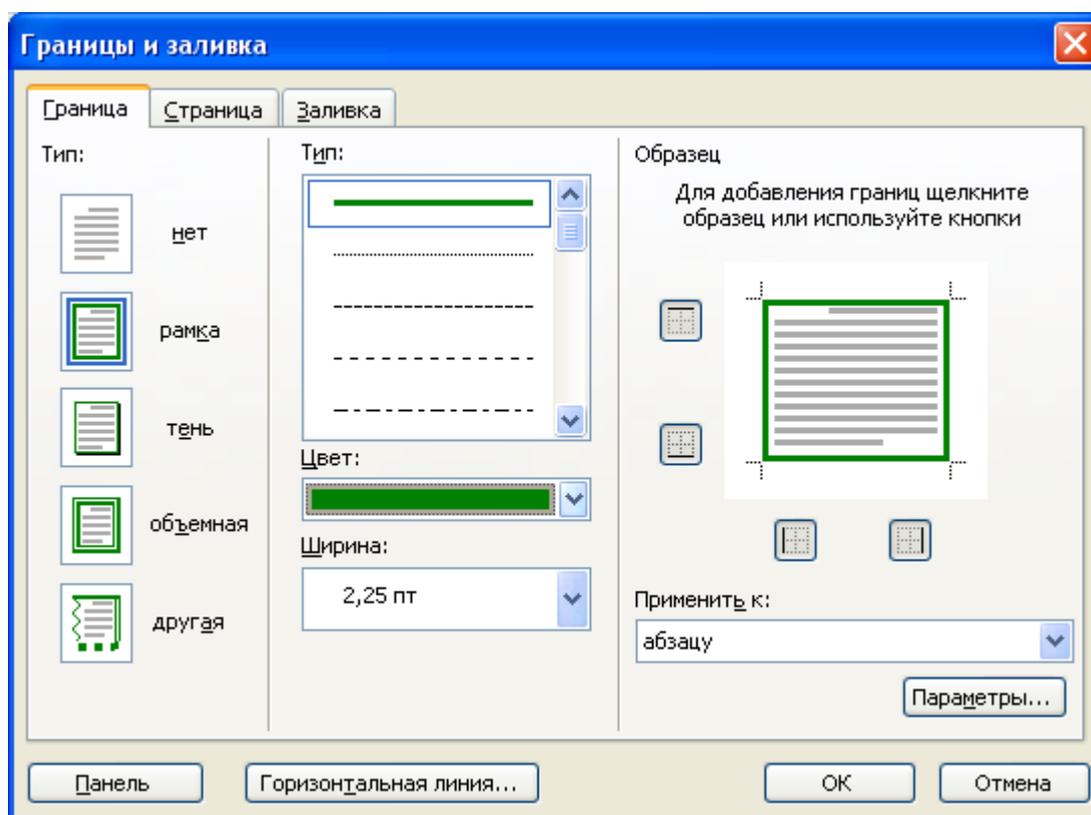


Рис.3. Оформление рамки вокруг приглашения

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/ Рисунок/ Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка – *Перед текстом* (*Формат/ Рисунок/ вкладка Положение/ Перед текстом*) (рис.4).

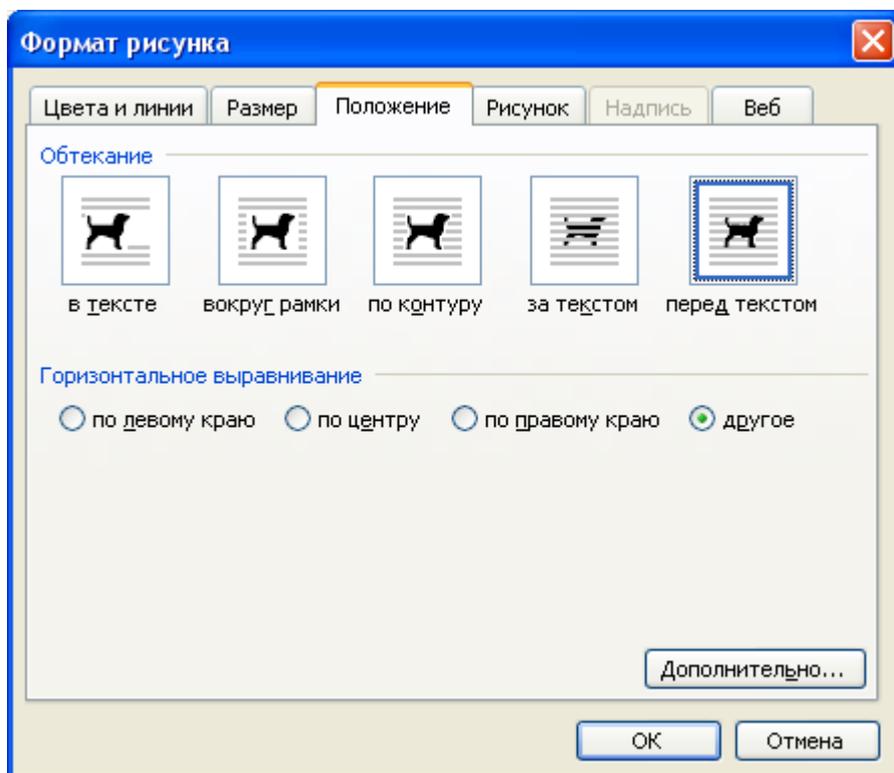


Рис.4. Задание положение текста относительно рисунка

8. Скопируйте типовое приглашение на лист дважды (выделите приглашение, *Правка/ Копировать*, установите курсор на новую строку, *Правка/ Вставить*).

9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/ Предварительный просмотр*)

10. Напечатайте приглашения (при наличии принтера), выполнив команду *Файл/Печать* и установив нужные параметры печати (число копий – 1, страницы – текущая).

11. Сохраните файл в папку вашей группы, выполнив следующие действия:

- выполните команду *Файл/ Сохранить как ...*;
- в диалоговом окне *Сохранить как...* укажите имя диска, например С: и имя папки (например, *Мои документы/ Номер группы*); введите имя файла «Лаб.1 Приглашение»;
- нажмите кнопку *Сохранить*.

Задание 2. Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

Образец задания

| | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЗАЯВЛЕНИЕ 23.12.07 | Генеральному директору ОАО «НОРМА» П. Ш. Гордееву от А.Л. Сидоровой ул. Радужная, 3 Пенза, 123456 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Прошу принять меня на работу, на должность главного технолога.

| | | |
|--|--------------------|---------------|
| | _____ (подпись) | А.Л. Сидорова |
|--|--------------------|---------------|

Задание 3. Оформить рекламное письмо по образцу.

Краткая справка. 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» |
| Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 123, офис 47 Тел/факс (495) 754-2256 | | Russia, 127564, Moscow, Lenin pr., 123, office 47 Tel/fax (495) 754-2258 |

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 | (подпись) | А.Д.Норовкова |
|--------|-----------|---------------|

Задание 4. 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 АНиЭ И.Ю. Семенову |
|-------------------------------|----------------------------------------|

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.11.07

Сектор в установленные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» 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 «Эврика».

| | | |
|------------------------------------------------|-----------|------------|
| Руководитель сектора аналитики и экспертизы | _____ | В.Л. Орлов |
| | (подпись) | |

Примечание: После окончания работы закройте все открытые файлы, закройте окно текстового редактора Microsoft Word, после чего завершите работу компьютера (*Пуск/ Выключить компьютер*).

Задание 5. Создать Акт о списании имущества.

Образец задания

| | | |
|------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| ООО «Владос» АКТ 15.10.2007 № 05 г. Воронеж | | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ Л.Д.Жженов 17.10.2007 |
|------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 10.10.2007 № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

Председатель - коммерческий директор С.Л.Рощина

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Д.С.Кондрашова

2. Начальник административно-хозяйственного отдела
С.Р.Семенов

Присутствовали: кладовщица О.Г.Ножкина

В период с 11.10.2007 по 15.10.2007 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

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

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр - в бухгалтерию,

2-й экземпляр - в административно-хозяйственный отдел,

3-й экземпляр - в дело № 1 – 03.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

| | | |
|-----------------------|-----------|----------------|
| Председатель комиссии | (подпись) | С.Л.Рощина |
| Члены комиссии | (подпись) | Д.С.Кондрашова |
| | (подпись) | С.Р.Семенов |
| С актом ознакомлены: | (подпись) | О.Г.Ножкина |

15.10.2007

Задание 6. Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Квантор»

ПРОТОКОЛ

24.09.2007 № 7

Москва

Заседания Совета директоров

Председатель: А.С.Серов

Секретарь: Н.С.Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: заместитель директора книжной палаты Н.Ш.Стрелков

Повестка дня:

1. О подготовке проекта штатного расписания.
Доклад М.И.Никитиной.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.
Доклад В.В.Ирининой.

1. СЛУШАЛИ: доклад М.И.Никитиной.

ВЫСТУПИЛИ: Е.М.Максимова.

РЕШИЛИ: подготовить проект штатного расписания.

2. СЛУШАЛИ: доклад В.В.Ирининой.

ВЫСТУПИЛИ: В.В.Петров, М.С.Смирнов.

РЕШИЛИ: поручить согласовать проект издания о деятельности фирмы.

| | | |
|--------------|-----------|-----------|
| Председатель | _____ | В.В.Рогов |
| | (подпись) | |
| Секретарь | _____ | П.Р.Ямчук |
| | (подпись) | |

Задание 7. Создать справку личного характера.

Образец задания

ОАО «Смена»

СПРАВКА

12.09.2007 № 13

Ногинск

Солнцева Ольга Игоревна работает в должности ведущего специалиста
ОАО «Смена».

Должностной оклад - 5820 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования

Начальник отдела кадров

(подпись)

Р.О.Снопов

**Задание 8. Создать визитку по образцу.
Размер визитки 9 см на 5 см.**

Образец задания

