**10.11.2020г.**

**Тема: Создание деловых документов в редакторе MS Word**

***Время выполнения 6 часов.***

**Цель работы:** изучить технологии создания деловых документов MS Word

Задание:

**Ход работы: ВО ВСЕХ ЗАДАНИЯХ УКАЗЫВАЕМ ФИО И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ СВОЕ!**

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

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

Дмитрий Александрович Шенаев!

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного

общества».

Конференция состоится 20 февраля 2017 г. в 12.00 в конференц-зале СОГБПОУ

«Верхнеднепровский технологический техникум».

Секретарь ученого совета

С.Д. Петрова

Порядок выполнения:

1. Откройте текстовый редактор МicrosоftWord.

2. Установите параметры страницы в меню Разметка страницы: (размер бумаги -

А4; ориентация - книжная; поля: левое - 3 см, правое, верхнее и нижнее - 1,5 см.

3. Установите межстрочный интервал, используя панель форматирования Абзац –

полуторный.

4. Наберите текст. 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).

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

**Задание 2. Оформить заявление по образцу.**

Генеральному директору

ОАО «ГИКОР»

И. С. Степанову

от Ковровой Ольги Ивановны,

проживающей по адресу:

214000, г. Смоленск,

ул.Комсомольская, д.6, кв.57

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность главного специалиста.

число (подпись)

**Задание 3. Оформить докладную записку по образцу.**

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки или иного документа,

имеющих грифы или печати, 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.

Сектор аналитики и экспертизы Директору Центра ГАНЛ

Н.С Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.02.2017

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу Проекта

маркетингового исследования фирмы «Астра-строй» 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-строй».

Руководитель сектора аналитики

и экспертизы

(подпись) М. П. Спелов

Задание 4. Оформить рекламное письмо по образцу.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ

ИНСТИТУТ

«РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»

INTERNAТIONAL

INSTIТUTE

«WORK & MANAGEMENT»

Россия, 127564, Москва

Ленинский пр., 457, офис 567

Тел./факс: (895) 273-8585

Office 567,

457, Leninsky pr.,

Moscow, 127564, Russia

phone/fаx(895) 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 (подпись) Е. В. Добрынина

Задание 5. Создать справку личного характера.

Россия, 215750, Смоленская область

Дорогобужский район

Пос. Верхнеднепровский

Ул.Молодежная ,5

Телефон: (84814) 5-33-65

Факс: (84814) 5-35-48

№

«12» февраля 2017г.

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он является

студентом очного отделения ГАПОУ Свердловской области

«Талицкий лесотехнический колледж им Н.И.Кузнецова». Начало обучения ­­­­\_\_\_\_\_\_(дата)Окончание обучения \_\_\_\_\_\_(дата)

Директор С.И. Ляшок