

Дистанционное задание по информатике и информационным технологиям.

Задание на 2 пары

1. Если еще не сделали это ранее, то необходимо найти в интернете, скачать и установить на домашний компьютер бесплатный пакет программ **Libre Office**.
 2. Прочитать и выполнить нижеследующие задания по оформлению документов в программе **Writer** (начиная со следующей страницы ниже, и до конца файла).
 3. Письменно в тетради ответить на контрольные вопросы, находящиеся в конце занятия (в конце файла).
 4. Результат работы (сохраненные файлы с выполненными заданиями и фото записей в тетради) прислать для проверки на электронный ящик: **aktstudy@yandex.ru**
 5. Срок сдачи работы: **два дня** с момента данного занятия по расписанию.
-

Тема: Работа в текстовом процессоре Writer. Создание и оформление документов.

Задание: Самостоятельно создать и сохранить на диск следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу.

- размер шрифта 14;
- верхнее и нижнее поля –20 мм;
- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- межстрочный интервал полуторный.

Директору ООО ЧОП «Каскад»
Степанову П. В.
от Ивановой Анны Ивановны
проживающей по адресу:
ул. Фруктовая, д. 5, кв. 45,
г. Москва, 117463

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ООО ЧОП «Каскад» на должность оператора системы мониторинга с 01 апреля 2013 г. по основному месту работы с испытательным сроком три месяца.

Приложение: 1. личный листок по учету кадров; 2. трудовая книжка; 3. копия диплома об окончании колледжа; 4. две фотографии.

«29» марта 2013 г.

(личная подпись)

2. Объяснительная записка.

- размер шрифта 14;
- верхнее и нижнее поля –15 мм;
- левое поле – 25 мм;
- правое поле – 15 мм;
- межстрочный интервал полуторный.

Директору ООО «Звезда»
Буркову И.А.

От оператора отдела продаж
Ивановой А.А.

16.04.3015
Отдел продаж

Объяснительная записка

О невыполнении должностных обязанностей

16.04.2015 мною были допущены ошибки в оформлении товарной накладной, счета-фактуры и счета на оплату для клиента ООО «Антей», вследствие чего клиент оплатил неправильную сумму по документам.

Данная ошибка была совершена мной по невнимательности и вследствие умственной усталости от большого потока клиентов в этот день. Впредь постараюсь быть более внимательной и сосредоточенной и избегать подобных ошибок в своей работе.

Оператор отдела продаж

_____подпись_____

А.А. Иванова

3. Распоряжение о проведении ремонтных работ.

- размер шрифта 14;
- верхнее и нижнее поля – 10 мм;
- левое поле – 20 мм;
- правое поле – 15 мм;
- межстрочный интервал полуторный.

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

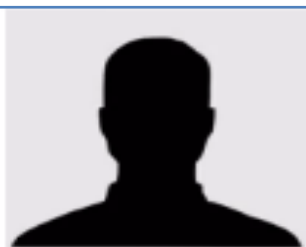
Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

4. Резюме (Составить в свободном стиле. Данные можно указать вымышленные. Пример резюме представлен ниже).

- размер шрифта 14;
- верхнее и нижнее поля – 15 мм;
- левое поле – 15 мм;
- правое поле – 10 мм;
- межстрочный интервал одинарный.



Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: xx.xx.xxxx
Адрес проживания: город
Телефон: +* (***) ***.***.
E-mail: familia_imia@mail.ru

Цель:

- Соискание должности парикмахера-универсала
- Занятость: полный рабочий день

Опыт работы:

Апрель 200* — по настоящее время: салон красоты «Афродита», г. Москва.

Должность: парикмахер-универсал

Функциональные обязанности:

- подготовка рабочего места, инструментария;
- стрижки (мужские, женские, детские);
- окрашивание волос (техника омбре, балаяж, шатуш, мелирование, блондирование, тонирование, колорирование, флешбойж);
- укладка волос (завивка, выпрямление, укладка феном, диффузором, гофрирование);
- создание причёсок (свадебные, вечерние, плетение);
- восстановление волос (ламинирование, кератинирование, мезотерапия);
- консультирование клиентов по уходу за волосами;
- своевременный заказ расходных материалов.

Октябрь 200* — **август 200*** гг.; салон красоты «O-la-la», г. Москва.

Должность: парикмахер

Функциональные обязанности:

- подготовка рабочего места, инструментария;
- мытье головы;
- стрижки (мужские, женские, детские);
- покраска волос (мелирование);
- укладка волос (завивка, выпрямление, укладка феном);
- своевременный заказ расходных материалов;
- содержание рабочего места в чистоте.

Образование:

Сентябрь 200* — **июнь 200*** гг.: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Технологический колледж № 24»,

специальность: парикмахер.

Дополнительное образование:

Март 200* г. (80 академических часов): центральная школа красоты и образования «Swan», курс «повышения квалификации парикмахеров», диплом-сертификат международного образца мастера парикмахера, г. Москва.

5. Часть листа прайса на услуги электрика.

- шрифт и поля выбрать произвольные.

Наименование услуги	Цена
Замена розетки/выключателя	от 100 р.
Выявление неисправности электропроводки	от 600 р.
Перенос розетки/выключателя (внутреннего со штроблением)	от 250 р.
Вывод отдельной линии (стиральная машина, посудомоечная машина, кондиционер, и т.д.)	от 750 р.
Выезд специалиста на объект для составления сметы	БЕСПЛАТНО

6. Самостоятельно разработайте дизайн и составьте расписание занятий Вашей группы на неделю. При создании расписания примените различные цвета и графические эффекты для более наглядного восприятия информации.

Контрольные вопросы:

- Как установить поля страницы?
- Как установить межстрочный интервал?
- Что такое предварительный просмотр документа? Для чего он нужен?

Вывод (кратко перечислить все, что делали в работе)