**Практическое занятие №3**

**По теме: «Создание деловых документов»**

Цель работы: выработать практические навыки по формированию и редактирования документов для создания деловых документов.

Выполнение работы

Для выполнения заданий следует установить параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее —3 см, нижнее — 1,5 см), используя вкладку *Разметка страниц/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги). М*ежстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя вкладку *Главная /Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы).*

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

1. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). 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).

Образец задания

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

**Уважаемый
господин *Иванов*  *Алексей Сергеевич***

Приглашаем Вас на научную конференцию

«Информатиза­ция современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 20…. г. в 12.00 в конференц-зале

Политехнического техникума.

*Ученый секретарь*

*С.Д.Петрова*

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

Для этого:

-выделите весь текст приглашения

-выберите вкладку Разметка страниц/ Фон страницы/Границы страницы;

-на вкладке Поля установите параметры границ:

тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению;

-на вкладке Источник бумаги выберите цвет заливки;

-укажите условие применения заливки — применить к абзацу;

-нажмите кнопку ОК.

3.Вставьте рисунок в текст приглашения (Вставка/Иллюстрации/Клип); задайте положение текста относительно рисунка — «Вок­руг рамки» (правая клавиша мыши /Формат рисунка / Вокруг рамки /Вокруг рамки).

Задание 2. Оформить докладную записку по образцу.

 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

 Н.С. Петрову

Докладная записка

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 (подпись) В. П. Спелов

03.11.20..

Задание 3. Оформить рекламное письмо по образцу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЕЖДУНАРОДНЫЙИНСТИТУТ«РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» |  | INTERNATIONALINSTITUTE«WORK & MANAGEME NT»  |
| Россия, 127564, Москва,Ленинский пр.,457, офис 567 Тел./факс: (895) 273-8585 |  |  Office 567,Leninsky pr.,Moscow, 127564, RussiaPhone/fax (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

Контрольные вопросы:

1. Какая последовательность действий для создания таблиц в текстовом документе?
2. Чем отличается деловой документ от других форм представления информации в текстовых документах7
3. Какие программы для создания текстовых документов вы знаете?