

Практическая работа

Тема: Оформление текстовых документов в MS Word

Цель работы: изучение информационной технологии создания, форматирования и подготовки к печати деловых текстовых документов MS Word.

Задание 1. Оформить докладную записку по образцу.

Технология выполнения задания:

1. Откройте текстовый процессор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например — *Разметка страницы (Вид/Разметка страницы)*.
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее - 2 см, нижнее — 2 см), используя команду *Разметка страницы/Поля/Настраиваемые поля* и кнопка *Размер/А4, Ориентация/Книжная*.
4. Для основного текста докладной записки установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по ширине, используя команду *ПКМ/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы, Междустрочный – 1,5 строки, Выравнивание – по ширине*).

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 «Импульс»

Н.С. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.11.2020

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

_____ М.П. Спелов

Задание 2. Оформить рекламное письмо по образцу.

Технология выполнения задания:

1. Новый документ начните с второй страницы (нажмите клавиши Ctrl+Enter).
2. Для основного текста письма установите межстрочный интервал — 1,5 строки, выравнивание — по ширине, используйте кнопки на панели *Абзац*.

Краткая справка. Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы меню Таблица – Вставить таблицу (2 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 INSNITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (895) 273 - 8585	Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia Phone/fax (895) 273 - 8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ

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 часов.

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

Иванова Т. И.

Задание 3. 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 инструмент на панели *Рисование*. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по правому краю.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 03.11.2019	Генеральному директору ООО «Дизайн-Дикор» И. С. Степанову Ковровой О. И., проживающей по адресу: 456789, г. Саратов ул. Комсомольская д. 6, кв. 57
-------------------------	--

Прошу принять меня на работу, на должность дизайнера.

О.И. Коврова

Просмотрите созданные документы перед печатью (Файл – Печать).

Оформить отчет о работе в тетради, который должен содержать:

- 1) Тему, цель работы, задание, технологию работы;
- 2) Образцы выполнения заданий в файле *Фамилия (практика 14)* в личной папке.
- 3) Ответы на контрольные вопросы:
 1. Какой командой можно установить параметры страницы?
 2. Какими способами можно установить межстрочный интервал в тексте?
 3. Какие способы и команды для выравнивания текста существуют в программе Word?
 4. Какой командой можно просмотреть документ перед печатью?