

ТЕМА: СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов.

Требуется подготовить:

- ✓ Бланк заявления об установлении факта родственных отношений (см. образец — заявление в приложении). В бланке есть некоторый текст и поля, обозначенные подчеркиванием. Эти поля будут впоследствии заполняться от руки. Под каждым полем мелким шрифтом напечатано пояснение.
- ✓ Рекламное письмо
- ✓ Докладную записку
- ✓ АКТ

Порядок выполнения работы:

Оформление шапки заявления

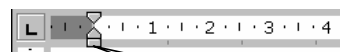
Ниже подробно описан процесс оформления шапки заявления. Аналогичные операции вам потребуется применить для оформления оставшейся части документа.

1. Установите в пустом документе поля размером по **2 см** с каждой стороны (команда **Файл**⇒**Параметры страницы**). Установите шрифт **Times New Roman**, размер **13** пт.
2. Наберите первую строку документа:

В _____ районный (городской)

Шапка заявления состоит из 8 однострочных абзацев (если отдельными строками считать пустые поля с подчеркиванием и пояснения под ними). Все строки выровнены по левому краю и у всех одинаковый отступ – примерно 8,5 см от левого поля листа. Отступ абзаца можно точно задать командой **Формат**⇒**Абзац**, но так неудобно делать, если значение отступа требуется подобрать в некотором диапазоне.

Для настройки отступа абзаца удобно пользоваться **Линейкой**. Если в окне **Word** линейки нет, то включите ее командой **Вид**⇒**Линейка**. Найдите на линейке движок для регулировки левого отступа (подержите на движке курсор мыши, через 1-2 сек появится подсказка):



Ползунок для
настройки отступа
слева

Для первого абзаца установите **Отступ слева** равным **8,5 см**. Если абзац разрывается на две строки, то сделайте отступ меньше, если же, наоборот, до правого поля осталось слишком много места – сделайте отступ больше.

3. В конце первого абзаца нажмите [**Enter**]. Так вы сделаете новый абзац, параметры которого, в том числе и отступ, будут скопированы из текущего абзаца. Наберите оставшиеся 7 строк шапки заявления.

Чтобы подобрать нужную длину подчеркивания, добавляйте символы подчеркивания по одному, пока **Word** не начнет переносить абзац на следующую строку. Как только произойдет перенос, удалите один или два последних подчеркивания клавишей [**Backspace**]. Таким образом, вы сможете подобрать нужную длину подчеркивания. Набранная вами шапка заявления должна выглядеть так (слева в квадратных скобках приведены номера строк, чтобы на них можно было сослаться в данном описании):

[1]
[2]
[3]
[4]
[5]
[6]
[7]
[8]

В _____ районный (городской)
народный суд _____ области
(края, республики)
от _____
(ф.и.о. заявителя, адрес)
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

(наименование, адрес)

4. Строки [1,2,3,4] и [6] выделите наклонным шрифтом (курсивом).
5. Строки [5] и [8] с помощью команды **Формат**⇒**Шрифт** оформите верхним индексом. Символы с таким свойством поднимаются над базовой линией и выглядят "прижатыми" к предыдущей строке.
6. Выделите все 8 строк и командой **Формат**⇒**Абзац** установите междустрочный интервал **Полуторный**. Вы увидите, что строки с верхним индексом отделены от предыдущих строк большими промежутками. Поэтому для строки [4] и строки [7] установите междустрочный интервал **Одинарный**.
7. Строки [5] и [8] выровняйте по центру. Обратите внимание, что **Word** выполняет выравнивание не по центру листа, а в пределах области, ограниченной отступами абзаца.

Сохраните документ в папке своего факультета в файле с именем:
Бланк заявления <ФАМИЛИЯ>
(конечно, вместо угловых скобок напишите свою фамилию).
Сохраняйте документ каждые 10-15 минут.

Оформление оставшейся части документа

После оформленной шапки добавьте 3 пустых абзаца. У них задайте отступ слева равным **0 см** (это значение по умолчанию).

Наберите и отформатируйте оставшуюся часть документа. При оформлении пояснений к полям и подборе длины подчеркивания применяйте те же способы, что и при оформлении шапки заявления.

Обратите внимание на следующие особенности документа:

1. Название заявления оформлено полужирным шрифтом и отцентрировано.
2. До части "Приложение:" все абзацы – однострочные, а в приложении отдельными абзацами являются пронумерованные пункты.
3. Во всем документе интервал полуторный, а в строках, оформленных верхним индексом, интервал одинарный.
4. В случае, когда пояснения полей не надо центрировать, а нужно только отодвинуть, пользуйтесь линейкой для настройки абзацного отступа.

После оформления документа сравните его с образцом в режиме предварительного просмотра. Найденные различия устранили. Сохраните документ.

Самостоятельно оформите документы (рекламное письмо, докладная записка, акт) см. приложение.

ОБРАЗЕЦ — ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____ районный (городской)
народный суд _____ области
от _____
(ф.и.о. заявителя, адрес)
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

(наименование, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта родственных отношений**

Я и _____ являемся родственниками
(ф.и.о.)

_____ (указать степень родства)

Однако документы, подтверждающие наше родство, не сохранились (сохранились, но в них допущены ошибки) по причине _____

В настоящее время возникла необходимость _____ (указать

_____ причины установления родства: для получения свидетельства

_____ о праве на наследство; для оформления права на пенсию, по случаю потери кормильца)

В целях восстановления актовой записи о рождении (свидетельства о браке) я обращался в органы загса, но мне было отказано в удовлетворении просьбы по тем мотивам, что

_____ (основания отказа)

Наши родственные отношения подтверждаются _____

_____ (привести доказательства, подтверждающие наличие родственных

_____ отношений, в частности, документы, акты, письма делового или личного характера, содержащие сведения о родстве)

В соответствии с п. 1 ст. 247 ГПК РФ

П Р О Ш У:

установить, что я _____ (ф.и.о.)

являюсь сыном (дочерью, женой, мужем, племянником (цей) и т.п.)

Вызвать свидетелей _____ (ф.и.о.)

П р и л о ж е н и е:

1. Имеющиеся доказательства, подтверждающие наличие данного юридического факта (документы, акты, письма делового или личного характера, содержащие сведения о родственных отношениях).

2. Справка органов загса о невозможности восстановления свидетельства о рождении или о браке заявителя или лиц, относительно которых подано заявление.

Подпись _____/(ФИО)

Дата

ОБРАЗЕЦ — РЕКЛАМНОЕ ПИСЬМО

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Россия, 145674, Екатеринбург, Кировский район, 123, офис 35 Тел./факс(343)762-22-23	Russia, 145674, Yekaterinburg, Кировский район, 123, office 35 Tel./fax(343)762-22-23

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 — 20ч.

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 слушателем выдается удостоверение Международного института «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой тематики.

Ректор	(подпись)	А.Е.Нефедов
--------	-----------	-------------

ОБРАЗЕЦ — ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Отдел сбыта	Директору ООО «Урал» И.К. Сидорову
-------------	---------------------------------------

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.09.2024 г.

Отдел сбыта в установленные сроки не может завершить поставку необходимых материалов в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы заказчика.

Прошу предоставить полные сведения по данной фирме.

Старший менеджер отдела сбыта	(подпись)	В.Е.Соколов
----------------------------------	-----------	-------------

ОБРАЗЕЦ — АКТ

ООО «Урал» АКТ 14.09.2024 г. № 06 г. Екатеринбург	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ П.О. Кузнецов 15.09.2024 г.
--	---

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Урал» от 02.09.2007 г. №1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель: коммерческий директор А.Р. Лутошкина;

члены комиссии:

1. главный бухгалтер А.Н. Портагин;

2. начальник административно-хозяйственного отдела О.В. Тарабухин;

присутствовали: кладовщица О.Т. Раденцева.

В период с 10.09.2007 г. по 14.09.2007 г. комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому 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)	А.Р. Лукошкина
Члены комиссии:	(подпись) (подпись)	А.Н. Портагин О.В. Тарабухин
С актом ознакомлены:	(подпись)	О.Т. Раденцева

14.09.2024 г.