



ТЕМА 1. ДОКУМЕНТИ ТА ДОКУМЕНТООБІГ

Урок 4. Практична робота №1 «Використання шаблону та формуляр-зразка документа»

ПРАКТИЧНА РОБОТА

Хід роботи

Завдання 1 (6 балів)

Виготовити формуляр-зразок згідно взірця

Хід виконання завдання

1. Відкрийте текстовий редактор Word.
2. Встановить поля згідно стандартів:
ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см. Розмір шрифту – 14, шрифт - Times New Roman. Орієнтація сторінки А4 - книжкова.
3. Надрукуйте та оформіть реквізити згідно правил побудови формуляр-зразка.

з'явиться це зображення). Витягуючи або звужуючи рисунок, задати потрібні розміри його. Закрити діалогове вікно «Колонтитули».

4. У рядку головного меню вибрати **«Вставка»/«Номери сторінок»**, задати **«Формат...»** і у форматі номера вибрати **«1, 2, 3,...»**; в нумерації сторінок зазначити **«продовжити»/«ОК»**. У діалоговому вікні **«Номери сторінок»** вибрати: **«Розташування Вгорі сторінки»**, **«Вирівнювання: Від центра»** (не зазначати **«Номер на першій сторінці»**) **«ОК»**.

5. Натисканням клавіші **[Enter]** опустити курсор приблизно на 5,5 см (якщо розмір шрифту 14 пт., то натиснути **[Enter]** 10 разів).

6. На панелі інструментів **«Вставка»** вибрати **«Текстове поле»**, підвести хрестик у лівий верхній кут робочої області, натиснути ліву кнопку миші (з'явиться квадрат), витягуванням задати розміри (висоту - не більше ніж 5,25 см, ширину - не більш як 7,5 см). Натиснути ліву кнопку миші, щоб усередині рамки активізувався курсор, на панелі інструментів **«Форматування»** вибрати форматування тексту **«По центру»**.

7. Використовуючи різні шрифти, оформити в раніше підготовленому прямокутнику постійні реквізити й трафаретні позначки для дати, індексу, посилання на індекс і дату документа, що надійшов. Після цього підвести курсор до будь-якої сторони прямокутника, натиснути праву кнопку миші, відкрити діалогове вікно **«Формат напису...»**, у вкладці **«Кольори й лінії»** вибрати **«Немає ліній»** (у такому разі під час друкування ліній рамки не буде). Натиснути кнопку **«ОК»**.

8. Так само оформити невидиму рамку для адресата в правому верхньому куті. Активізувати курсор у цьому прямокутнику, виставити шрифт (розмір і рисунок шрифту мають бути такими самими, як і в тексті). На панелі інструментів **«Форматування»** задати форматування тексту **«За лівим краєм»**.

9. У документах, виготовлених за допомогою ПК, кутові обмежувальні рамки для заголовка до тексту не проставляють, а обмеження довжини рядків у заголовках досягають оформленням відповідного абзацу шаблону документа чи створенням стилю **«Заголовок»** із такими параметрами: правий відступ - **«9,0 см»**, форматування тексту - **«За лівим краєм»** (слід пам'ятати, що абзацного відступу немає). Для цього можна на панелі інструментів **«Форматування»** відкрити меню **«Стиль»**, вибрати, наприклад, **«Заголовок 1»**, задати рисунок шрифту, його розмір, правий відступ (переконатися, що лівого відступу немає). Знову підвести курсор на **«Стиль»**, вибрати **«Заголовок 1»** і натиснути ліву кнопку миші; з'явиться вікно **«Перевизначення стилю»**; задати **«Перевизначити: даний стиль, використовуючи виділений фрагмент як зразок»**. Натиснути кнопку **«ОК»**.

10. Шаблон готовий. Тепер йому присвоюють ім'я, зберігають і закривають вікно.

Завдання 3 (6 балів)

Виготовити шаблон загального бланка

Хід виконання.

1. Для оформлення емблеми й постійних реквізитів виконати операції, які виконували на уроці.

2. Нижче від невидимого прямокутника залишити місце для реквізиту **«Назва виду документа»**. Для нанесення трафаретних позначок для реквізитів 11, 12, а також оформлення реквізиту 14 можна вставити таблицю із захованою сіткою (три стовпчики:

перший - до 5-ї, другий - до 14-ї позначки на лінійці, третій - до кінця робочої площі). В першому й третьому стовпчиках вибрати форматування тексту **«За лівим краєм»**, у другому - **«По центру»**.

3. **Особливості оформлення реквізитів 17, 23.** Гриф затвердження (реквізит 17) можна оформляти як і **«Адресат»**, лише довжина рамки має бути дещо меншою. Для оформлення реквізиту **«Підпис»** можна вставити таблицю із захованою сіткою, розбитою на три стовпчики. Скрізь виставити форматування тексту **«За лівим краєм»**. Перший стовпчик - до 8-ї позначки на лінійці, другий - до 12,5. Це зручно, якщо назва посади займає багато рядків (слід пам'ятати, що розшифрування підпису оформляють на рівні останнього рядка назви посади).

4. Якщо реквізит **«Підпис»** оформляється в документі, який підписуватимуть кілька посадових осіб одного й того ж самого підприємства (їхні підписи розташовують один під одним), то можна вставити таблицю з кількома рядками.

5. Для оформлення реквізиту **«Підпис»** у документі, який підписуватимуть дві чи більше осіб, котрі обіймають посади однакового рівня, доцільно вставити таблицю, вибравши два рядки й два стовпчики (рис. 20, 21). У такому разі для оформлення розшифрування підпису використовують клавішу пробілу.

6. Для виготовлення змінних реквізитів у службових документах застосовується переважно шрифт гарнітури Times New Roman розміром 14-12 пт. Якщо документ надруковано шрифтом розміром 14 пт. і на останній сторінці тексту небагато, то його можна **«пригнати»** й одержати повні сторінки (розмір шрифту після приганняння має бути не меншим ніж 12 пт.).

7. Відстань між рядками змінних реквізитів становить один інтервал, а між реквізитами - 2-3 інтервали. Оформляючи реквізит **«Текст»**, його здебільшого форматують **«За шириною»** (в разі потреби вставляють **«м'які перенесення»**). Складові частини реквізитів: **«Адресат»**, **«Гриф затвердження»**, **«Підпис»**, **«Гриф погодження»**, **«Візи»** (між собою) рекомендується відокремлювати 1,5-2 інтервалами (1,5, якщо відстань між реквізитами становить 2 інтервали, і 2 - якщо 3 інтервали).

ВСІ РОБОТИ ЗБЕРЕГТИ Й ВИСЛАТИ ВИКЛАДАЧЕВІ.