

Тема: Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.

Правила оформлення сторінки

Мета:

навчальна: сформувати поняття шаблону, формуляр-зразка документа, розглянути правила оформлення сторінки, реквізити документа;

розвивальна: розвивати логічне мислення, пам'ять; формувати вміння узагальнювати;

виховна: виховувати інформаційну культуру, формування бережливого ставлення до обладнання комп'ютерного кабінету, виховання уміння працювати в групі; формування позитивного ставлення до навчання.

Тип уроку: Комбінований.

Обладнання та наочність: дошка, комп'ютери з підключенням до мережі Інтернет, роздаткові картки, навчальна презентація.

Програмне забезпечення: браузер, офісні програми.

Хід уроку

I. Організаційний етап

- привітання
- перевірка присутніх
- перевірка готовності учнів до уроку

II. Актуалізація опорних знань

Створити карту знань «Правила, яких слід дотримуватися під час укладання тексту документа»

III. Перевірка домашнього завдання.

Тестування: Урок 1_2

IV. Мотивацій навчальної діяльності

Робота з документами завжди була трудомісткою, що пов'язано з необхідністю передрукування окремих сторінок або всього документа в разі внесення в нього змін чи виправлень.

Сьогодні ПК – основний засіб створення та редагування документів, систематизації, пошуку, зберігання й передавання інформації. Зокрема, програма MS Word дає змогу створювати та опрацьовувати тексти.

Продукти, створені у Word можуть містити текст, графіку, звук, відеокліпи тощо. Word дає змогу легко створювати та форматовувати документи, автоматично виставляти абзаци та вирівнювати їх, відцентровувати, додавати абзацні відступи, розбивати текст на сторінки, переносити фрагменти тексту, змінювати шрифти, береги, міжрядкові інтервали, виправляти орфографічні й граматичні помилки в процесі створення документа.

Самостійна робота учнів з довідковою системою Microsoft Word

Здійсніть пошук ключових понять: *шаблон, Майстер створення*. Узагальнення знайденого матеріалу знайденого матеріалу.

V. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

Шаблон – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону. Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені dotx та dotm.

Основні групи шаблонів:

-
- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office;
 - Microsoft Office Online – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;
 - *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

Основним зі стандартних шаблонів Word є шаблон Звичайний (зберігається у файлі Normal.dotm), який автоматично відкривається із запуском програми Word.

Ще одним зі стандартних шаблонів Word є, наприклад, шаблон Звичайне резюме (файл MedianResume.dotx). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових

полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

Реквізити - це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:

1. державний герб;
2. емблема організації;
3. зображення нагород;
4. код підприємства;
5. код документа;
6. назва міністерства чи відомства;
7. назва підприємства (установи, організації, фірми);
8. назва структурного підрозділу;
9. індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
10. назва виду документа;
11. дата;
12. індекс (вихідний номер документа);
13. посилання на індекс і дату вхідного документа;
14. місце складання чи видання;
15. гриф обмеження доступу до документа;
16. адресат;
17. гриф затвердження;
18. резолюція;
19. заголовок до тексту;

20. позначка про контроль;
21. текст;
22. позначка про наявність додатка;
23. підпис;
24. гриф погодження;
25. візи;
26. відбиток печатки;
27. позначка про завірення копії;
28. прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);
29. позначка про виконання документа й направлення його до справи;
30. позначка про перенесення даних на машинний носій;
31. позначка про надходження.

Реквізити бувають: постійні, змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а **змінні** - під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

Довжина реквізиту - це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Робоча площа документа - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа - це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

ГОСТ 6.38-90 встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм).

У ГОСТ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- ☐ лівого - 20 мм (8 пробілів);
- ☐ правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- ☐ верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інтервали);
- ☐ нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39-72. Формуляр-зразок»:

- ☐ лівого - 35 мм (13 пробілів);
- ☐ правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- ☐ верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів);
- ☐ нижнього - не менше ніж 19 мм (для формату А4);
- ☐ не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; **правий берег** - це резерв, залишений задля збереження тексту документа; **верхній берег** призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; **нижній** - для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий - 8 мм, правий - 20 мм), а верхній і нижній - залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

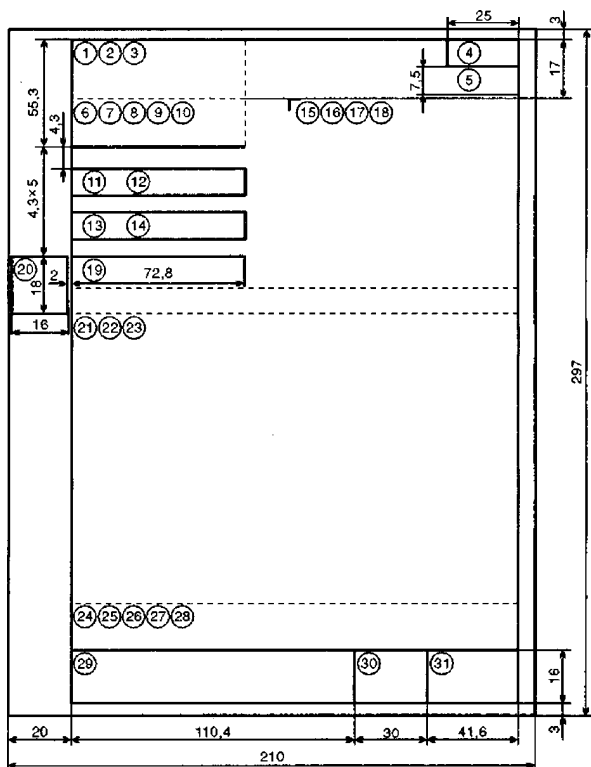
Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Згідно з ГОСТ 6.38-90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі). Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 занадто великий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

У багатосторінкових документах реквізити 22-28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведеній формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.



Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) [реквізити (в кружечках) розташовані паралельно короткій стороні аркуша]

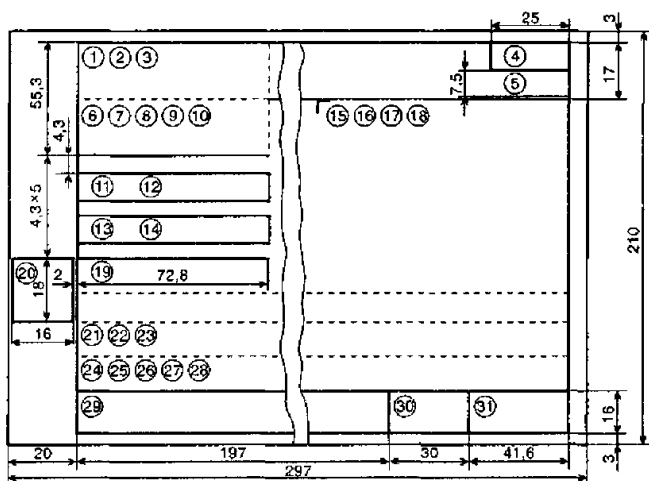


Рис. 2. Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) (реквізити розташовані паралельно довгій стороні аркуша)

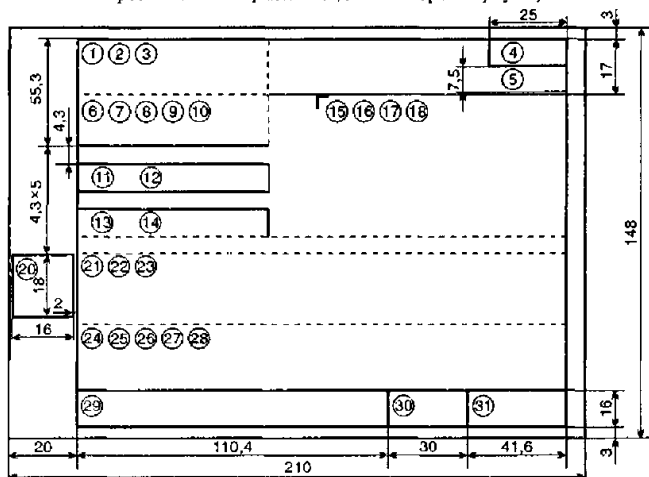


Рис. 3. Формуляр-зразок ОРД формату А5 (ГОСТ 6.38—90)

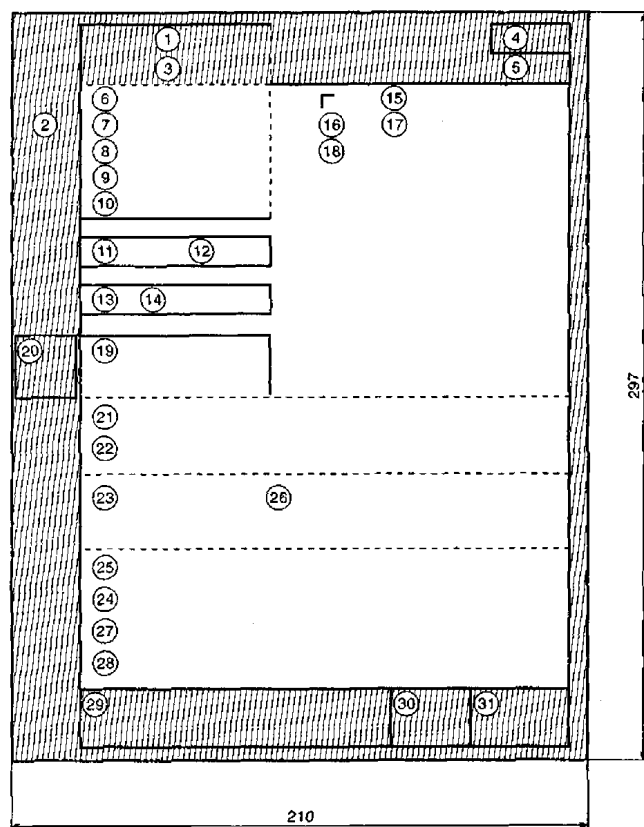


Рис. 4. Формуляр-зразок ОРД формату А4 з кутовим розташуванням постійних реквізитів

①			
②	⑥	Державний комітет промислової політики України	Ректорів Київського державного технічного університету будівництва й архітектури п. Сосновському В.М.
⑦	⑬	КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН» вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790 Телефони: 888 81 83, 888 80 88 Розрахунковий рахунок № 000266695 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 399168 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 97162430	Соколову А.В. Черненко С.І. Пащенко В.К. Вигожити необхідну документацію до 12.09.2000 (підпис Сосновського В.М.) 10.05.2000
⑨	⑪	04 травня 2000 р. № 02-01/32 На № 01-04/87 від 27.04.2000	⑫
⑭	⑮	Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на будівництво спортивно-оздоровчого комплексу. Оплату гарантуємо.	
⑯	⑰	Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоров- чого комплексу, на 4 арк. в 1 прим.	
⑱	⑲	Генеральний директор (підпис) В.Т.Коваленко Головний бухгалтер (підпис) О.Ш.Варська	⑳
㉑	㉒	Тесленко 888 80 88 ЛК 3 04.05.2000	
㉓	㉔	У справу 02-01. Виготовлено і передано ПКД ВО «Електрон» 11.09.2000 Розрахунок проведено 13.09.2000 (підпис) В.С. Марченко 20.09.2000	Інформацію пере- несено на машинний Вх. № 174 носій (підпис) А.С. Жук 20.09.2000 10.05.2000
Місце для відбитка кутового штампа АТ «Надія»			
⑩ витяг із протоколу ⑪ 10.04.2000 № 04 ⑫ ⑬ м. Луцьк ⑭ Загальних зборів АТ «Надія» Голова - Івасюк Н.Г. Секретар - Дубровина С.К. Присутні - 96 чоловік (100 %)			
Порядок денний: 3 Організаційні питання. 3 СЛУХАЛИ: Волощук О.К. (головний бухгалтер) - (наводять текст з оригіналу). ВИСТУПИЛИ: Горобець К.С. - (наводять текст з оригіналу). Гнатек В.Я. - (наводять текст з оригіналу). УХВАЛИЛИ: 3.2 Надати Максимчук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій «Маяк» на період із 12.05 по 05.06.2000 (90 % вартості путівки - за рахунок АТ «Надія»).			
㉕ Голова Н.Г. Івасюк Секретар Н.Г. Дубровина ㉖ З оригіналом згідно: Секретар-референт (підпис) В.Р. Романова 22.04.2000			

Завдання 1

Створити бланк документу за зразком:

Посвідчення про службову відпустку
видано _____
(ПІП)

Термін відрядження «__» днів по «__» _____ 20__ р. № _____

Підстава: наказ _____

Від «__» _____ 20__ р. № _____

Дійсне по пред'явленню паспорта серії: _____ № _____

МП
Керівник підприємства

Завдання 2

Скористайтесь шаблоном календарів та створіть календар на поточний місяць.