

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Хабаровская государственная академия экономики и права»  
Кафедра информационных технологий

**РАБОТА С ШАБЛОНАМИ: РЕЗЮМЕ, СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ  
ПИСЬМО, ФАКС, КАЛЕНДАРЬ И БРОШЮРА**

**Сборник задач и методические указания к выполнению деловой игры  
"Работа аутсорсером" для студентов 2, 3 и 4-го курсов дневной и  
заочной форм обучения по дисциплинам:**

**"Информационные технологии", "Международный информационный  
бизнес" и "Электронная коммерция"**

Хабаровск 2007

ББК У.в6  
Х12

Работа с шаблонами: Резюме, Сопроводительное письмо, Факс, Календарь и Брошюра : сборник задач и метод. указания к выполнению деловой игры "Работа аутсорсером" для студентов 2, 3 и 4-го курсов дневной и заочной формы обучения по дисциплинам: "Информационные технологии", "Международный информационный бизнес" и "Электронная коммерция" / сост. С. В. Калитин . – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2007. – 32 с.

Рецензент – М.И. Дворник,  
кандидат технических наук,  
научный сотрудник  
ИМХНЦ ДВО РАН

Утверждено ИБС академии в качестве  
методических указаний для студентов  
дневной формы обучения

**Сергей Вячеславович Калитин**

**РАБОТА С ШАБЛОНАМИ: "РЕЗЮМЕ", "СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ  
ПИСЬМО", "ФАКС", "КАЛЕНДАРЬ" И "БРОШЮРА"**

**Сборник задач и методические указания к выполнению деловой игры  
"Работа аутсорсером" для студентов 2, 3 и 4-го курсов дневной и  
заочной формы обучения по дисциплинам: "Информационные  
технологии", "Международный информационный бизнес" и  
"Электронная коммерция"**

Редактор Г.С. Одинцова

---

Подписано к печати		Формат	
		60x84/28.	
Бумага писчая.	Офсетная печать.	Усл.п.л.	Уч.-изд.л.
Тираж 250 экз.	Заказ №		

---

680042, г.Хабаровск, ул.Тихоокеанская, 134, ХГАЭП, РИЦ

© Калитин С. В., 2007

© Хабаровская государственная академия экономики и права, 2007

## Введение

Сборник задач к деловой игре "Работа аутсорсером" содержит подробное описание шаблонов: "**Резюме**", "**Сопроводительное письмо**", "**Факс**", "**Календарь**" и "**Брошюра**", которые используются в аутсорсинге и находятся в компьютерной программе текстового редактора **Microsoft Word**.

Помимо описания работы с указанными шаблонами сборник содержит правила их заполнения. Осваивать эти правила необходимо не только для работы аутсорсером (новой формой работы в предприятиях, использующей современные возможности информационных технологий), но и для достижения успеха на современном рынке труда.

**Аутсорсинг**<sup>1</sup> (от англ. outsourcing) – передача традиционных неключевых функций организации (таких, например, как бухгалтерский учет или рекламная деятельность для машиностроительной компании) внешним исполнителям – аутсорсерам, субподрядчикам, специалистам сторонней фирмы; отказ от собственного бизнес-процесса, например, изготовления отливки или составления баланса, и приобретение услуг по реализации этого бизнес-процесса у другой, специализированной организации. Разновидность кооперирования.

**Аутсорсер** – внешний исполнитель, сторонний специалист, субподрядчик, высококвалифицированный специалист, выполняющий часть традиционных неключевых функций организации.

Фактически аутсорсер может выполнять работу, постоянно проживая в другом городе, или даже в другой стране, взаимодействуя с нанявшей его организацией посредством электронной почты, телефона и факсимильной связи, получая оплату за труд электронными платежами.

В результате выполнения деловой игры студенты приобретают основные практические навыки работы с электронными документами и привыкают к деловому виртуальному взаимодействию со служащими предприятий.

Каждая задача сборника содержит теоретическую часть с иллюстрациями, руководство к выполнению задачи и перечни типичных ошибок.

Достоинством данного издания является его практическая направленность, соответствующая профессиональному профилю обучения студентов.

Сборник подготовлен для студентов, уже знакомых с технологией поиска нужных шаблонов тестовых документов, но не имеющих навыков их заполнения.

---

<sup>1</sup> Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 495 с.

## Шаблоны и мастера

В делопроизводстве пользуются наборами однотипных документов, поэтому применение электронных шаблонов и мастеров является наиболее рациональным приёмом работы с документами.

Создав шаблон один раз, экономится время и можно избежать ошибок при подготовке следующих однотипных документов. Очень удобно с помощью шаблонов и мастеров создавать документы, часто используемые в личной деятельности и на предприятиях.

**Шаблоны и Мастера шаблонов** используются в MS Word для ускорения создания и оформления документов. За счёт применения шаблонов и мастеров обеспечивается значительная экономия времени и достигается желаемое единообразие оформления документов.

**Шаблоны** – это файлы, содержащие структуру и инструменты для создания в готовых файлах таких элементов, как стили и макет страницы.

**Мастера шаблонов** – это программы, задающие вопросы, а затем по ответам создающие разнообразные шаблоны.

Много нужных шаблонов содержится в программе MS Word из пакета Microsoft Office. В частности, программа MS Word содержит шаблоны для создания различных документов, например, писем, факсов, брошюр и др. [6, 7, 4, 1]. Дополнительные шаблоны и мастера можно найти на сайте [12] компании Microsoft.

В общем случае, когда при запуске любой программы Microsoft Office и нажатии кнопки **Создать** создаётся новый пустой документ – по умолчанию он уже шаблон, имеющий готовые стили и разметку.

Кроме того, шаблон служит для хранения часто используемых объектов автоматизации: элементов автотекста, макросов, панелей инструментов, настраиваемых меню и сочетаний клавиш.

Каждый шаблон можно редактировать, чтобы изменить стандартное форматирование или добавить текст. Настроенные пользователем элементы, хранимые в шаблоне, доступны в документах, создаваемых на его основе. Поэтому в шаблоне целесообразно хранить неизменяемые данные: наименование организации, адресные сведения, логотип и др.

В программе MS Word шаблоны можно открыть через меню **Файл**, команда **Создать**. На панели **Создание документа** выбрать пункт **На моём компьютере** (см. рис. 1).

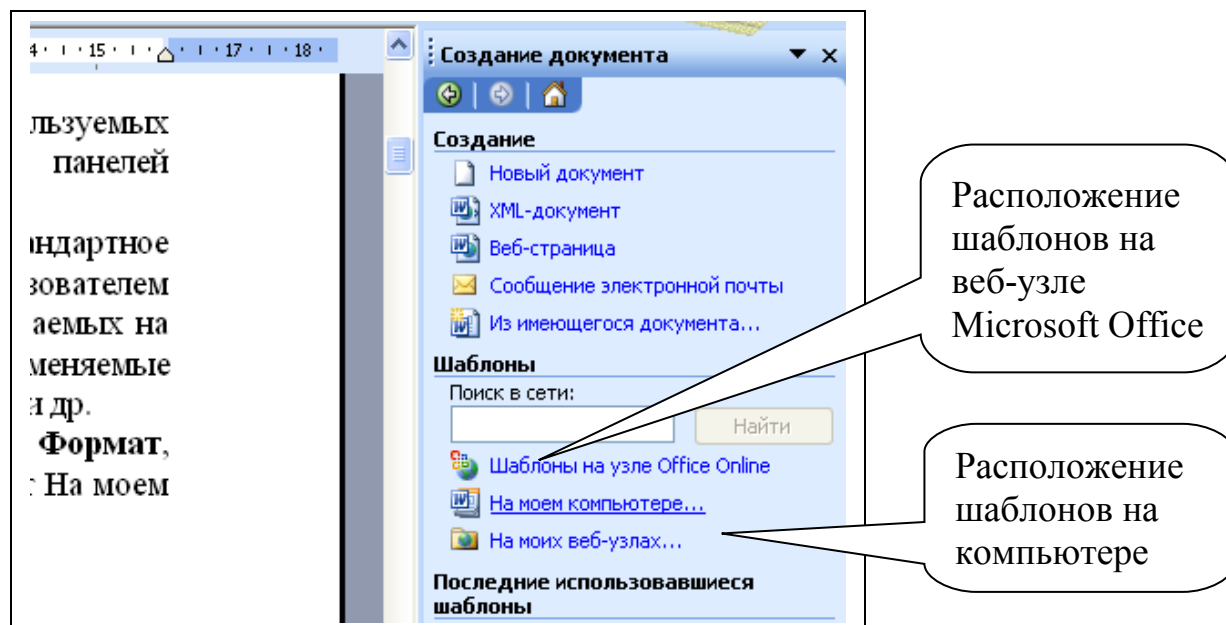


Рис. 1. Панель "Создание документа"

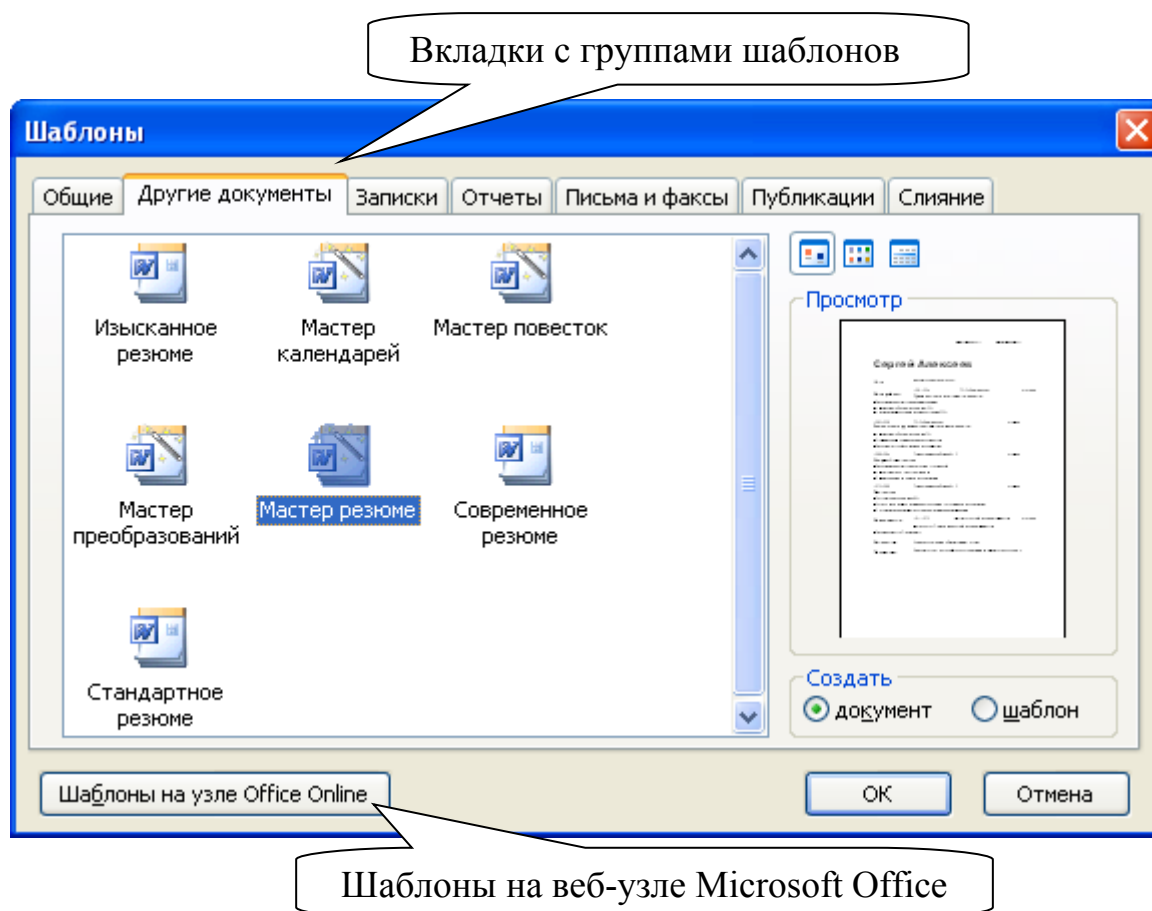
Откроется окно **Шаблоны** с вкладками (см. рис. 2):

- **Общие.** (Содержит шаблоны: **Новый документ**, **Web-страница**, **Сообщение электронной почты**);
- **Другие документы.** (Содержит шаблоны: **резюме**, **Мастер резюме**, **Мастер повесток**, **Мастер преобразований**);
- **Записки.** (Содержит шаблоны: **записок** и **Мастер записок**);
- **Отчёты.** (Содержит шаблоны отчётов);
- **Письма и факсы.** (Содержит шаблоны: факсимильных сообщений, **Мастер факсов**, **Мастер конвертов**, **Мастер почтовых наклеек**, **Мастер писем** и разнообразные шаблоны писем);
- **Публикации.** (Содержит шаблоны: брошюры, диссертации справочника, руководства);
- **Слияние** (Содержит шаблоны для слияния: факсимильных сообщений, адресов, писем).

Нужный шаблон для каждой задачи находится в соответствующей вкладке.

При создании документа с использованием мастеров на экран, выходит серия специальных окон (для этого надо последовательно нажимать кнопку **Далее**), в которых следует выбирать параметры создаваемого документа, вводить текст в соответствующие поля и т. д. (см. рис. 3).

Если что-то не было указано или требуется исправить введённое ранее, с помощью кнопки **Назад** всегда можно вернуться в предыдущие окна.



**Рис. 2. Окно "Шаблоны"**

Можно пропускать окна, ничего в них не указывая. В любом окне можно остановиться и нажать кнопку **Готово**. Для удобства перехода между окнами можно пользоваться заголовками в левой части окон.

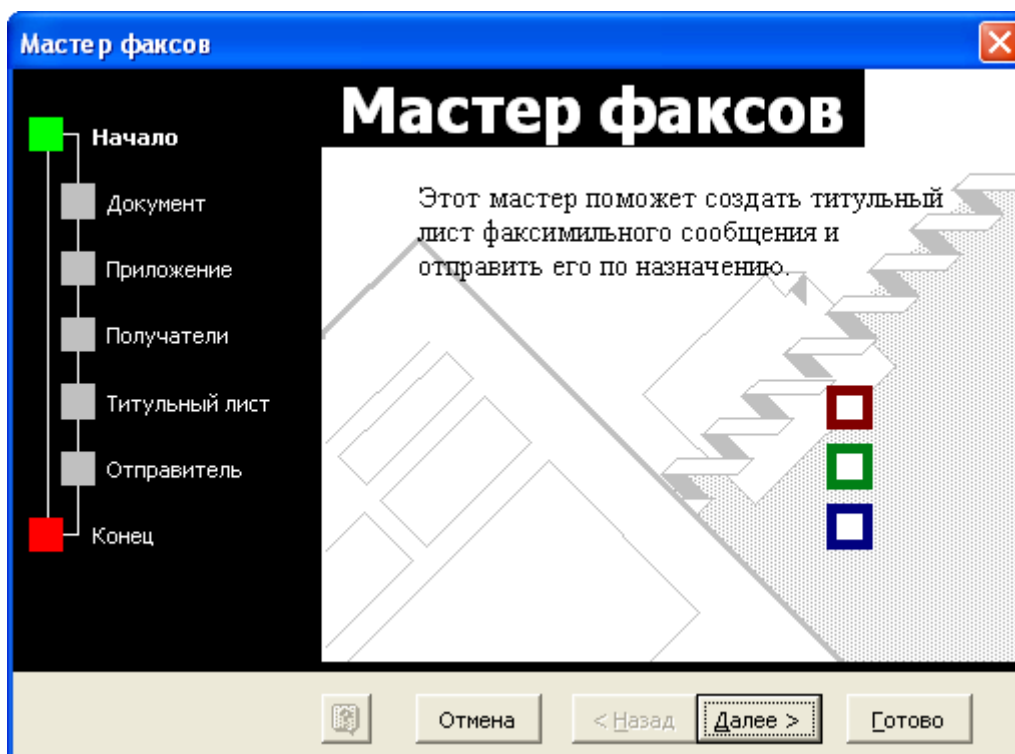
Для создания документов можно пользоваться не только шаблонами, установленными на компьютере, но и шаблонами, имеющимися в Интернете на веб-узле Microsoft Office сайта корпорации Microsoft. Для этого надо нажать кнопку **Шаблоны на узле Office online** (см. рис. 2).

Другой способ получения шаблонов с веб-узла Microsoft Office – в области задач **Создание документа** (см. рис. 1) следует щелкнуть по ссылке **Шаблоны на узле Office Online**.

При наличии подключения к Интернету автоматически запустится программа обозревателя Интернета и будет загружена страница **Шаблоны Microsoft Office – домашняя страница**.

Результатом работы мастера является заготовка документа с частично введенным и оформленным текстом, установленными полями страницы.

Как и при использовании шаблонов, в документе могут быть предусмотрены поля для ввода текста (они отображаются серым цветом), возможно, с подсказками (см. рис. 6).



**Рис. 3. Окно "Мастер факсов". Начало работы**

Если заготовка, предложенная мастером, не нравится, то можно всё оформить по-своему, в том числе – исправить текст.

### **Задача 1. Работа с шаблоном "Резюме"**

Резюме используется для прохождения конкурса документов при найме на работу.

Файл резюме можно создать в специальной программе, например, **"ResumeMaker"** [1], **"CV"** [9] **"Соискатель"** [10] и др., распространяемых через Интернет, либо использовать шаблон, например, текстового редактора MS Word.

Готовый файл резюме можно переслать прямо с компьютера потенциальному работодателю на факсимильный аппарат, на компьютер, имеющий факсимильную программу, на адрес электронной почты либо распечатать на принтере, чтобы переслать его по обычной почте.

Резюме обычно составляется не более чем на 1 лист. В редких случаях требуется составлять более обширные резюме.

### **Цель**

Научиться создавать резюме по электронному шаблону.

## Задание

Подготовить резюме для найма на работу по шаблону программы MS Word.

## Ход выполнения задания

1. Представить себе предприятие, в которое мечтали бы наняться на работу.
2. В текстовом редакторе MS Word открыть "**Мастер резюме**".
3. Ответить на вопросы "**Мастера резюме**".
4. Требования к созданию резюме:
  - Стиль оформления – **стандартный**;
  - Тип резюме – **обычный**;
  - Выбрать все пункты, кроме пункта **Национальность**.
  - Дополнительно ввести пункты: **Моя самая положительная черта**, **Моя самая отрицательная черта**. Поместить эти пункты в конец резюме. Сложные для ответов пункты, подобные этим, иногда включают в резюме, чтобы лучше узнать претендента.
  - Готовое резюме размещается в таблице. Её границы скрыты. Для правильного заполнения таблицы данными следует включить команду "**Отобразить сетку**" в меню "**Таблица**" и показ непечатаемых знаков (панель инструментов "**Стандартная**"), чтобы были видны символы табуляции и символы абзацев.
  - Чтобы поля форм правильно отображались серым затенением, включить настройку интерфейса – "**Сервис/Параметры/Вид/Затенение полей/Всегда**". Если видны коды полей, то снять флажок "**Сервис/Параметры/Вид/Коды полей**".
5. В пункте **Сведения о себе** дописать ответы на обозначенные пункты (см. образец на рис. 4). Для выравнивания записей можно использовать вставку позиции табуляции в ячейку (CTRL+TAB).

<b>Сведения о себе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Год и место рождения: 1978, г. Хабаровск</li> <li>▪ Семейное положение: не замужем</li> <li>▪ Дети: не имею</li> <li>▪ Родители: Петров Андрей Иванович, Петрова Ирина Максимовна.</li> </ul>
------------------------	--

**Рис. 4. Образец заполнения пункта "Сведения о себе"**

6. В пункте **Цель** написать цель найма на работу в предприятие, где мечтаете работать.
7. В пункте **Образование** на каждое учебное заведение создать отдельную ячейку: сначала для вуза, ниже – для техникума, далее – для школы. Пример заполнения пункта **Образование** (см. рис. 5);



<b>Образование</b>	2002 - по н/в                      ХГАЭП                      Хабаровск <b>Студент 3-го курса по специальности "Экономика"</b> ▪ Устные поощрения от преподавателей по дисциплинам: "Экономика", "Высшая математика", "Статистика" ▪ Выступление с докладами на студенческих научных конференциях (2002, 2003, 2004 гг.)
	2000-2002                      МОУСОШ №5                      Хабаровск <b>Аттестат о законченном среднем образовании</b> ▪ Устные поощрения преподавателей по дисциплинам: "Математика", "Право", Английский язык" ▪ Обучался по всем дисциплинам только на отлично. ▪ Участие в олимпиадах: Русский язык (2000 г.), Информатика (2001 г.), Английский язык (2002 г.)
	1993-2000                      МОУСОШ №10                      Благовещенск <b>Справка об окончании 7-го класса</b> ▪ Устные поощрения преподавателей по дисциплинам: "Математика", Английский язык" ▪ Обучался по всем дисциплинам только на отлично.

Рис. 5. Фрагмент резюме. Раздел "Образование"

- В поле [Даты] пишутся годы начала и окончания обучения в конкретном учебном учреждении. Если учёба продолжается, то вместо года окончания пишется "по н/в";
- В поле [Организация/учреждение] пишется сокращённое название учебного заведения;
- В поле [степень/звание] пишется, например:
  - Студент второго курса по специальности "Экономика",
  - для техникума, например, Диплом по специальности бухгалтер-расчётчик,
  - для школы – Аттестат о законченном среднем образовании, либо – "Справка об окончании (такого-то) класса" (если человек обучался в нескольких школах);
- В поле [сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях] пишутся достижения в учёбе. Их располагают маркированным списком, оформленным стилем Достижение. Например,
  - Устные поощрения преподавателей по следующим дисциплинам: ...
  - Получал(а) только отличные оценки по следующим дисциплинам: ...(указать дисциплины).

- Участвовал(а) в олимпиадах по...(указать годы участия).
  - Благодарность ректора за... (и указать годы получения благодарностей).
  - Благодарность директора школы за...(и указать годы получения благодарностей).
8. Разделы: **Интересы и увлечения, Хобби, Творчество** отличаются тем, что увлечения – это то, чем занимаетесь короткое время, например, не более года. **Хобби** – увлечение, продолжающееся длительное время, например, более года. **Творчество** – когда в результате хобби или увлечения рождается новый продукт, например, рисунок, вышивка, фотография, стихотворение и т.д.;
9. В раздел **Знание языков** надо написать названия других языков, кроме родного, и уровень их знания;
10. Раздел **Опыт работы** заполняется по такой же методике, как раздел **Образование**. Используются те же стили абзацев. Для каждого места работы следует вставлять в таблицу дополнительную строку (см. рис. 6). Самое последнее место работы размещают на верхней клетке таблицы этого раздела, а первое место работы – в самой нижней клетке. Обязательно указать достижения в каждом месте работы, например,
- 2 письменные благодарности от покупателей;
  - За отличную работу получил(а) устное поощрение от директора;
  - За отличную работу получил(а) денежное вознаграждение;
  - Имею приглашение от директора на постоянную работу в должности менеджера;
  - За инициативность получил(а) повышение по службе (благодарность и др.).

<b>Опыт работы</b>	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]
	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]
	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]

**Рис. 6. Фрагмент резюме. Раздел "Опыт работы"**

11. В пункте **Общественная работа** указать, какой общественной работой занимались и какой занимаетесь теперь.
12. В пункт **Рекомендации** вписать не менее 3-х человек, которые могли бы охарактеризовать вас положительно. Указать их места работ, должности, степени и звания. Рекомендации, если они есть в письменном виде – можно приложить к резюме, указав, что копии рекомендаций прилагаются;
13. Раздел **Квалификация** следует заполнить по таким же правилам, как раздел **Образование**. Полученной квалификацией может считаться, например, "**Водитель категории В**", или "**Оператор ЭВМ**" и др. (см. рис. 7). Свидетельством получения квалификации является квалификационное удостоверение. Обязательно указать не только место получения квалификации, но и достижения в процессе этой учебной деятельности. Квалификация может быть получена не только в школе, в результате занятий УПК, но и в более поздний период;

<b>Квалификация</b>	2007г. ХПТП 1 г Хабаровск <b>Водитель категории "В"</b> ▪ Квалификационные экзамены сданы на отличные оценки.
	2006г. Школа ИДВЕН г Хабаровск <b>Оператор ЭВМ</b> ▪ Квалификационный тест сдан на отлично. ▪ Устные поощрения за успехи при решении задач.

**Рис. 7. Фрагмент резюме. Раздел "Квалификация"**

14. В раздел **Другие навыки** можно написать, например, о том, что вы ещё умеете, и могло бы требоваться именно на этом предприятии, в том числе – знание компьютерных программ или другие умения и навыки (см. рис. 8), например:

- печатаю тексты на русском и английском языке слепым десятипальцевым методом;
- умею редактировать фотоснимки в программе Adobe Photoshop;
- могу вести складской учет в программе "1С склад", и др.

<b>Другие навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Печатаю тексты на русском и английском языке десятипальцевым слепым методом.</li> <li>▪ Умею редактировать фотоснимки в программе Adobe Photoshop.</li> <li>▪ Могу вести складской учет в программе "1С склад", и др.</li> </ul>
----------------------	---

**Рис. 8 Фрагмент резюме. Раздел "Другие навыки"**

15. При отсутствии ответа на какой-то пункт резюме надо писать: "Нет", "Не имею", "Не состою" или "Не занимаюсь" и т.п. Например, в пункте **Сезонная работа**, если этим видом работ не занимаетесь, можно написать: "Не занимаюсь".
16. Готовый документ сохранить в своей личной папке (в дальнейшем его будет легко редактировать при реальном найме на работу). Он понадобится для выполнения следующих заданий деловой игры, опубликованной в этой брошюре.
17. Напечатать резюме на принтере и показать преподавателю.

### Типичные ошибки

1. Вместо года рождения указывают дату.
2. Удаление текста приводит к удалению стилей текста, расположенных в этих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста. Необходимо выделять нужный текст шаблона, а затем вписывать вместо него свой текст.
3. В резюме вместо ответов: "Нет" или "Не имею" и др. удаляют строки в таблице резюме.
4. Если образование получено в нескольких местах (вуз, техникум, школа...), то в таблицу резюме надо вставить соответствующее количество дополнительных строк и копировать туда текст ячейки, касающейся образования. Таким образом, нужные стили будут скопированы в дополнительные строки, расположенные ниже.

### Задача 2. Работа с шаблоном "Сопроводительное письмо"

Электронные шаблоны писем сделаны с учётом требований, предъявляемых к деловой переписке. Они содержат не только элементы форматирования, но и приблизительный текст, например, сопроводительное письмо к резюме содержит текст, в котором написано обращение к работодателю.

В резюме невозможно написать всё, что положительно характеризует конкретного претендента на должность. Часто бывает, что в жизненном пути претендента есть нечто особенное, что не входит в лаконичные пункты таблицы резюме, но может быть важным для предприятия и может быть воспринято кадровой комиссией со вниманием и интересом. Поэтому **сопроводительное письмо**, написанное к резюме, выполняет важную функцию: оно дополняет резюме расширенными сведениями, благоприятно характеризующие претендента на должность.

При этом следует принимать во внимание, что **сопроводительное письмо**, являясь дополнительным элементом к резюме, обязательно

прочтут и примут во внимание при формировании окончательного решения о претенденте на вакантную должность.

### Цель

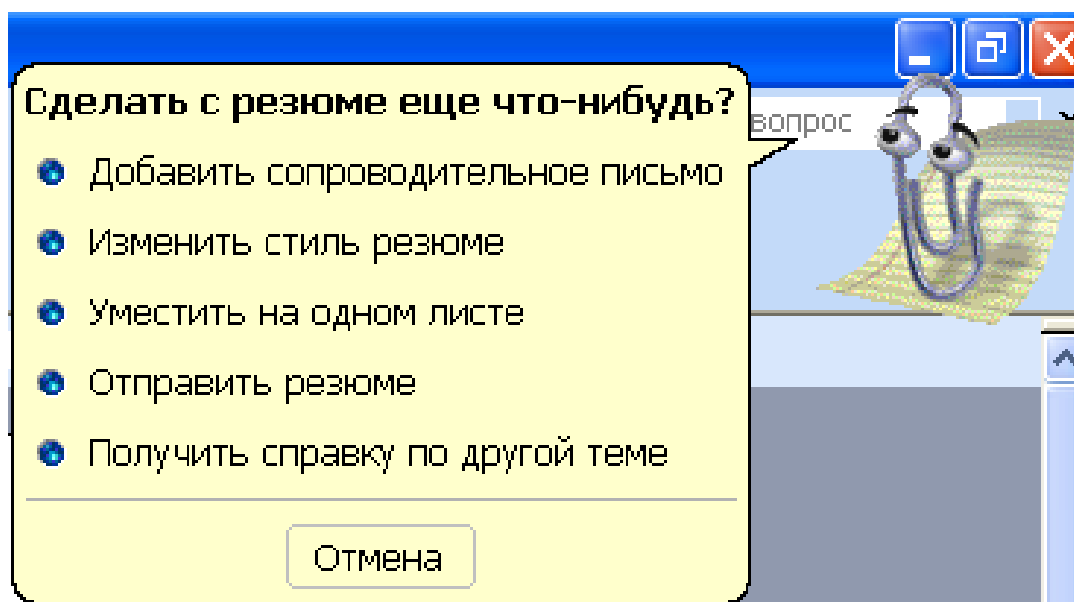
Научиться создавать сопроводительное письмо по электронному шаблону.

### Задание

Подготовить по шаблону сопроводительное письмо к резюме в программе MS Word.

### Ход выполнения задания

1. Перед составлением резюме, в текстовом редакторе MS Word, с помощью "**Мастера резюме**" включить показ программы **Помощник**).
2. Программа **Помощник** предложит несколько вариантов действий. Следует выбрать первый пункт – "**Добавить сопроводительное письмо**" (см. рис. 9). Появится файл шаблона письма (см. рис. 10).



**Рис. 9. Программа "Помощник" предлагает добавить сопроводительное письмо**

3. Рекомендации к созданию письма:
  - Необходимо внимательно ознакомиться с текстом шаблона письма. Заменить текст на свой.
  - Свой текст должен содержать правдивые и важные сведения, которые не вошли в резюме, и характеризовать вас как хорошего работника, обладающего большим потенциалом;
  - При составлении письма полезно знать особенности человека, которому оно адресовано. Деловое письмо более эффективно, если

построено формально. Плохо воспринимается письмо, если оно написано свободным стилем, наподобие дружеского письма.

- Не следует изменять в шаблоне готовые стили текста (стили абзацев и стили знаков). Однако если известны требования предприятия к оформлению писем, то следует изменить готовые стили, а также ввести дополнительные стили через панель стилей, но не искажать имеющиеся, пользуясь панелью форматирования.

Декабрь 16, 2007

Уважаемый(ая) [имя и отчество]

Я хотел бы предложить Вашему предприятию свои услуги в качестве ведущего программиста. Стаж моей работы программистом превышает 10 лет. 3 последних года я работал ведущим программистом в известной фирме АО "СофТаб".

Моей последней разработкой была система автоматической инвентаризации для издательств. Я был ответственным за общий дизайн системы, включая пользовательский интерфейс. Кроме того, мною был составлен первый черновой вариант руководства для операторов этой системы.

В качестве ведущего программиста вашей фирмы я мог бы заняться вопросами качества ваших программных разработок. Хочу также заметить, что я прекрасно срабатываюсь с другими людьми и имею большой опыт в управлении проектами по разработке программного обеспечения.

Я буду очень признателен Вам, если моё предложение останется между нами. Надеюсь на встречу с Вами в любое удобное для Вас время. Благодарю за внимание.

С уважением,

**Рис. 10. Шаблон сопроводительного письма**

4. Готовый документ сохранить в личной папке (в дальнейшем его будет легко редактировать при реальном найме на работу);
5. Напечатать сопроводительное письмо на принтере для сдачи преподавателю.

### **Типичные ошибки**

1. Удаляют текст в шаблоне, а потом пишут свой текст. Это приводит к удалению из файла стилей абзацев и стилей знаков, расположенных в этих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста. Необходимо выделять нужный текст в шаблоне, а затем вписывать вместо него свой текст.
2. Скромничают и не пишут важные дополнительные сведения о себе, не указывая свои достижения и успешно осуществленные проекты, а также навыки, которые могли бы пригодиться на предприятии.

3. Пишут лживые сведения о себе и преувеличивают свои достижения.

### **Задача 3. Работа с шаблоном "Факсимильное сообщение"**

Электронные шаблоны для факсимильных сообщений устроены так, что их можно использовать не только для создания титульных листов к сообщениям, но и для автоматической пересылки электронных документов через компьютер посредством факсимильной связи.

#### **Цель**

Научиться создавать титульные листы к факсимильному сообщению и передавать их через компьютер.

#### **Задание**

Создать титульный лист к факсимильному сообщению для отсылки резюме и сопроводительного письма средствами факсимильной связи.

#### **Ход выполнения задания**

1. В текстовом редакторе MS Word, на основе **"Мастера факсов"**, создать бланк титульного листа факса для отправки документов (сопроводительного письма и резюме).
2. Рекомендации к созданию титульного листа факса:
  - В **"Мастере факсов"** выбрать **"Создание титульного листа с заметками"**. В учебных целях предполагается напечатать документ на принтере, чтобы отправить его не с компьютера, а с обычного факс-аппарата.
  - Написать имя вымышленного адресата и его факс.
  - Стил ь титульного листа – **Стандартный**.
  - Сведения об отправителе:
    - **фамилия, имя и отчество** отправителя;
    - поле **Организация** оставляется пустым, так как факсимильное сообщение отправляется от себя лично;
    - поле **почтового адреса**, заполняется своими сведениями;
    - поля **телефона** и **факса** заполняются, если телефон и факс у вас есть.
3. Получив готовый шаблон отобразить сетку (**"Таблица/Отображать сетку"**).
4. Включить показ непечатаемых символов (кнопка **"Непечатаемые знаки"**).
5. Чтобы поля форм правильно отображались серым затенением, включить настройку интерфейса – **"Сервис/Параметры/Вид/Затенение полей/Всегда"**. Если видны коды полей, то снять флажок **"Сервис/Параметры/Вид/Коды полей"**.
6. В шаблон вписать (см. рис. 11):

- тему факсимильного сообщения;
- количество страниц – 4, так как факсимильное сообщение будет состоять из 2 страниц резюме, 1 стр. письма и 1 стр. титульного листа;
- номер телефона организации, куда отсылается факс;
- кому отсылается копия факсимильного сообщения.

Тел.: (4212) 33-33-38 Факс: (4212) 31-35-37 e-mail: <a href="mailto:ivanov@yaru">ivanov@yaru</a>			
<h1>Факсимильное сообщение</h1>			
<b>Кому:</b>	[введите имя]	<b>От:</b>	Иванов Иван Иванович
<b>Факс:</b>	[введите номер факса]	<b>Дата:</b>	3 октября 2007 г.
<b>Тел.:</b>	[введите номер телефона]	<b>Стр.:</b>	[введите число страниц]
<b>На:</b>	[введите тему сообщения]	<b>Копия:</b>	[введите имя]
<input type="checkbox"/> Срочно <input type="checkbox"/> Секретно <input type="checkbox"/> На утверждение <input type="checkbox"/> Требуется ответа <input type="checkbox"/> Разослать			
•Заметки: [введите примечания]			

Рис. 11. Шаблон титульного листа факсимильного сообщения

7. В области важности установить флажки (двойным щелчком мыши) (см. рис. 12), на своё усмотрение, в зависимости от важности сообщения, отсылаемого по факсимильной связи.

---

☒ Срочно    ☐ Секретно    ☐ На утверждение    ☒ Требуется ответа    ☐ Разослать

---

Рис. 12. Пример установки флажков на титульном листе факсимильного сообщения



8. Написать сопроводительную заметку, которая является аннотацией на факсимильное сообщение. В ней указать какие документы и для каких целей пересылается, а также способ сообщения отправителю о результатах приема факсимильного сообщения и о результатах участия в конкурсе по документам резюме на замещение вакантной должности специалиста. Пример заполнения заметок (см. рис. 13).

Тел./факс: 89242115468 Тел./Факс: (4212) 31-54-80 E-mail: <a href="mailto:d-pesotskaya@yandex.ru">d-pesotskaya@yandex.ru</a> Адрес: 680000, Хабаровск, Туренева, 87, кв. 46		
<h1>Факсимильное сообщение</h1>		
<b>Кому:</b>	Директору ООО «ДВ Восток»	<b>От:</b> Песоцкая Дарья Ивановна
<b>Факс:</b>	(4242)74-27-01	<b>Дата:</b> 20 октября 2007 г.
<b>Тел.:</b>	(4242)74-27-02	<b>Стр.:</b> 4
<b>На:</b>	Резюме и сопроводительное письмо	<b>Копия:</b> Начальнику отдела кадров
<input checked="" type="checkbox"/> Срочно <input type="checkbox"/> Секретно <input type="checkbox"/> На утверждение <input checked="" type="checkbox"/> Требуется ответа <input type="checkbox"/> Разослать		
<p>• <b>Заметки:</b> Пересылаются документы (резюме и сопроводительное письмо) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности менеджера по работе с клиентами.</p> <p>Информация о конкурсе была размещена будущей строкой на телеканале ТНТ 25.09.07 г. и в газете «Из рук в руки» от 26.09.07 г.</p> <p>Прошу передать документы директору ООО «ДВ Восток» Петрову Ивану Валентиновичу и начальнику отдела кадров.</p> <p>О результатах прохождения конкурса документов прошу сообщить электронной почтой по адресу – <a href="mailto:d-pesotskaya@yandex.ru">d-pesotskaya@yandex.ru</a>, либо на автоответчик – (4212) 31-54-80.</p> <p>С уважением, Песоцкая Д.В.</p>		

**Рис. 13. Внешний вид готового титульного листа факсимильного сообщения**

9. Готовый документ напечатать на принтере и сохранить в личной папке.
10. (Этот пункт выполняется, если есть возможность отправлять и принимать факсимильные сообщения). Работу надо выполнять парами. Один участник отправляет факсимильное сообщение, а другой – принимает.

- **Способ 1.** (Требуются следующие технические устройства: 2 факсимильных аппарата, подключённых к разным телефонным линиям). Отправить с одного факс-аппарата на другой подготовленные бумажные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме.
- **Способ 2.** (Требуются следующие технические устройства: 1 факсимильный аппарат и компьютер с модемом, подключённые к разным телефонным линиям). Отправить с компьютера на факсимильный аппарат подготовленные электронные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме. Получить эти документы через факс-аппарат.
- **Способ 3.** (Требуются следующие технические устройства: 2 компьютера и 2 модема, подключённые к разным телефонным линиям). Отправить с одного компьютера на другой подготовленные электронные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме.
- Получить эти документы через второй компьютер. Сохранить их в электронном виде в отдельной папке.

11. Показать итоги преподавателю.

### Типичные ошибки

1. Исправляют дизайн титульного листа. В этом нет необходимости, так как его создали дизайнеры.
2. Удаляют текст в шаблоне, а потом пишут текст. Это приводит к удалению стилей абзацев и стилей знаков, расположенных в этих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста в этих местах документа. Необходимо выделять нужный текст шаблона, а затем вписать вместо него свой текст.
3. Поле **Копия** в титульном листе факсимильного сообщения означает, кому секретарь должен передать копию полученных документов. Поле копия может не содержать адресатов либо содержать одного или более адресатов.
4. На титульном листе факсимильного сообщения не пишут заметки. А они очень важны для секретаря, принимающего факс.
5. Посылая факсимильное сообщение от себя лично, указывают вверху титульного листа (в чёрном прямоугольнике) название предприятия, в которое его отсылают. Это место сделано для названия предприятия, от имени которого отсылается факсимильное сообщение. Посылая документы от себя лично, в чёрном прямоугольнике ничего писать не надо.
6. Не заполняют поле темы факсимильного сообщения. Это поле важно для делопроизводства в принимающем предприятии.

7. Заметки к факсимильному сообщению следует писать (от третьего лица, единственного числа) не директору предприятия, а абстрактному работнику, (секретарю или другому исполнителю), который примет факсимильное сообщение и должен понять, что прислали и что с этим сообщением надо сделать (срочное ли оно, требует ли ответа и др.)

#### **Задача 4. Работа с шаблоном "Календарь"**

Шаблон "**Календарь**" может быть использован в качестве организатора для работы аутсорсера либо для создания макета подарочного или рекламного календаря.

##### **Цель**

Научиться создавать по шаблону календарь на любой месяц.

##### **Задание**

В программе MS Word создать **офисный** и **рекламный** календари.

##### **Ход выполнения задания**

1. На основе "**Мастера календарей**" создать календарь на следующий месяц.
2. Требования к созданию **офисного календаря**:
  - **Интервал** для календаря – на текущий месяц.
  - **Ориентация** листа – любая.
  - **Дизайн** – любой из предлагающихся в шаблонах "**Мастера календарей**".
  - **Место для рисунка** не оставлять.
  - Чтобы поля форм правильно отображались серым затенением, включить настройку интерфейса – "**Сервис/Параметры/Вид/Затенение полей/Всегда**". Если видны коды полей, то снять флажок "**Сервис/Параметры/Вид/Коды полей**".
  - Отметить в календаре дни праздников (праздники можно взять с интернет-сайтов: **Открытки Яндекса** [13] или **Календарь праздников** [1]).
  - В свободных местах клеток с днями (на выбор) написать, изменив стиль текста, различные производственные мероприятия, например, "08:30 Планёрка с менеджером в чате", "10:00 Встреча с клиентами", "15:00 Отчёт по продажам", "15:00 Обработка прайс-листа", "18:00 Поздравление Иванова с днём рождения" и др. Эти сведения необходимы для планирования индивидуальной работы на месяц и напоминания о других важных событиях. Названия и время событий (в учебных целях) назначаются самостоятельно.
3. Требования к созданию **рекламного календаря**:
  - **Интервал** для календаря – на 3 месяца вперёд начиная от текущего;

- **Ориентация** листа – любая.
  - Оставить место для картинок.
  - Вставить картинки, рекламирующие деятельность предприятия, на которое вы, например, приняты аутсорсером по результатам конкурса резюме.
  - В календарь вписать названия праздников.
4. Готовые календари сохранить в личной папке и напечатать на принтере.
  5. Показать работу преподавателю.

### Типичные ошибки

1. Используют не выразительные цветные картинки, которые при чёрно-белой печати теряют вид. Например, фотографии хорошего качества для календарей можно взять с интернет-сайта **Яндекс.Фотки** [14]. При этом обязательны ссылки на авторов фотографий.
2. Не могут найти названия и даты ближайших праздников. Для этого следует включить программу обозревателя Интернет и ввести в адресную строку <http://cards.yandex.ru/>. По гиперссылкам найти список праздников нужного месяца.

### Задача 5. Работа с шаблоном "Брошюра"

Шаблон "**Брошюра**" предназначен для быстрой подготовки информационных и рекламных материалов для малого бизнеса.

В русском и английском языках есть разница в понимании слов: брошюра и буклет.

**Брошюра** – (фр. brochure). Непериодическое книжное издание объёмом от 6 до 48 (96) с. в обложке в виде нескольких сброшюрованных и скрепленных листов запечатываемого материала [11].

**Буклет** (от фр. bouclette – колечко) – непериодическое листовое издание, как правило, многокрасочное, отпечатанное на одном листе, сфальцованном любым способом в два и более сгиба (гармошкой, дельтаобразно, с поперечным фальцем и т. д.). В виде буклета обычно выпускаются рекламные проспекты, краткие путеводители, географические карты и схемы городов для туристов и т. п. Цветная с фотографиями и иллюстрациями информация о фирме, её товарах, услугах, знаменательных событиях и т. д. [11].

В том виде, как этот шаблон представлен в компьютерной программе MS Word, следует понимать **буклет**.

**Буклет**, подготовленный по шаблону MS Word, может быть быстро размножен небольшим тиражом не только в типографии, но и в малом офисе на обычной копировальной технике.

За счёт того, что разметка листов и стили текста в буклете созданы заранее, процесс его создания упрощен и не требует участия таких специалистов, как дизайнер и художник.

### **Цель**

По шаблону научиться создавать информационный буклет.

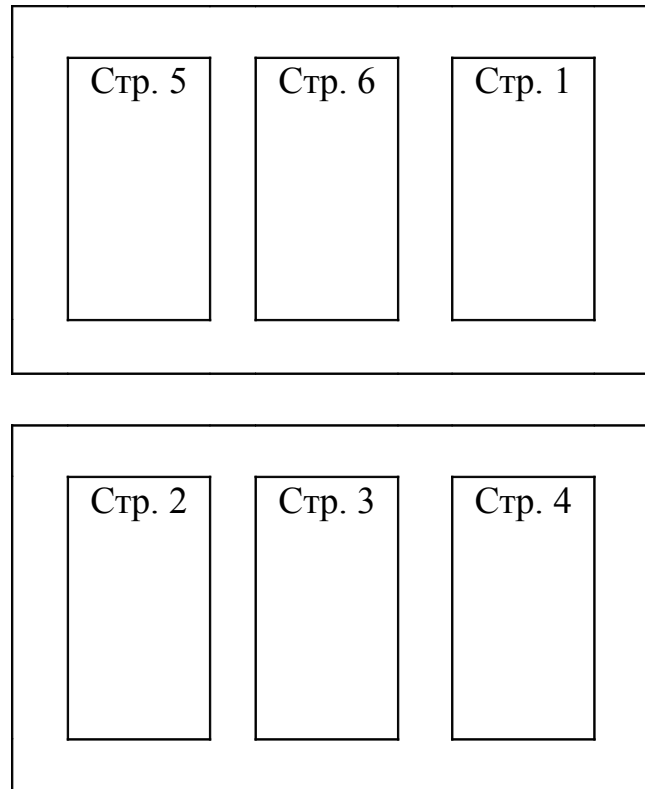
### **Задание**

В программе MS Word создать информационный буклет для продвижения одного товара или одной услуги предприятия.

### **Ход выполнения задания**

1. Перед созданием буклета надо тщательно собрать материал о потребительских свойствах, технических и потребительских характеристиках существующего товара или услуги. Если материалов недостаточно, придумать фантастическую услугу (товар).
2. В информационном буклете изложение материала должно быть предельно конкретным и наглядным, вплоть до использования схем, таблиц, графиков, или диаграмм, чтобы у потенциального покупателя после ознакомления с буклетом не возникало никаких вопросов. Не надо использовать лозунги и призывы покупать товар, а также – восхваления товара или услуги как самых лучших.
3. Открыть шаблон "**Брошюра**". В нём заранее написан текст руководства технологии работы с этим шаблоном. Прочтите его.
4. Текст написан разнообразными стилями, которые надо использовать при создании информационного буклета. Внимательно просмотрите их и выпишите в тетрадь названия использующихся стилей. При создании буклета текст надо будет оформлять только стилями, прилагающимися к шаблону.
5. Требования к оформлению буклета:
  - Нельзя изменять старые и добавлять новые стили текста;
  - Надо использовать чёрно-белые картинки, для возможности размножения готовой брошюры на обычной офисной копировальной технике;
  - Готовый буклет должен быть напечатан на одном листе формата А4 с обеих сторон. На каждой стороне листа – три колонки. Это страницы будущего буклета.
6. Тематика разделов (страниц) буклета (см. на рис. 14):
  - (стр. 1). Титульный лист;
  - (стр. 2). Сведения о проблеме;
  - (стр. 3). Что предлагается для решения этой проблемы;
  - (стр. 4). Какие преимущества в сравнении с традиционными решениями, или за счёт чего, например, это устройство работает;

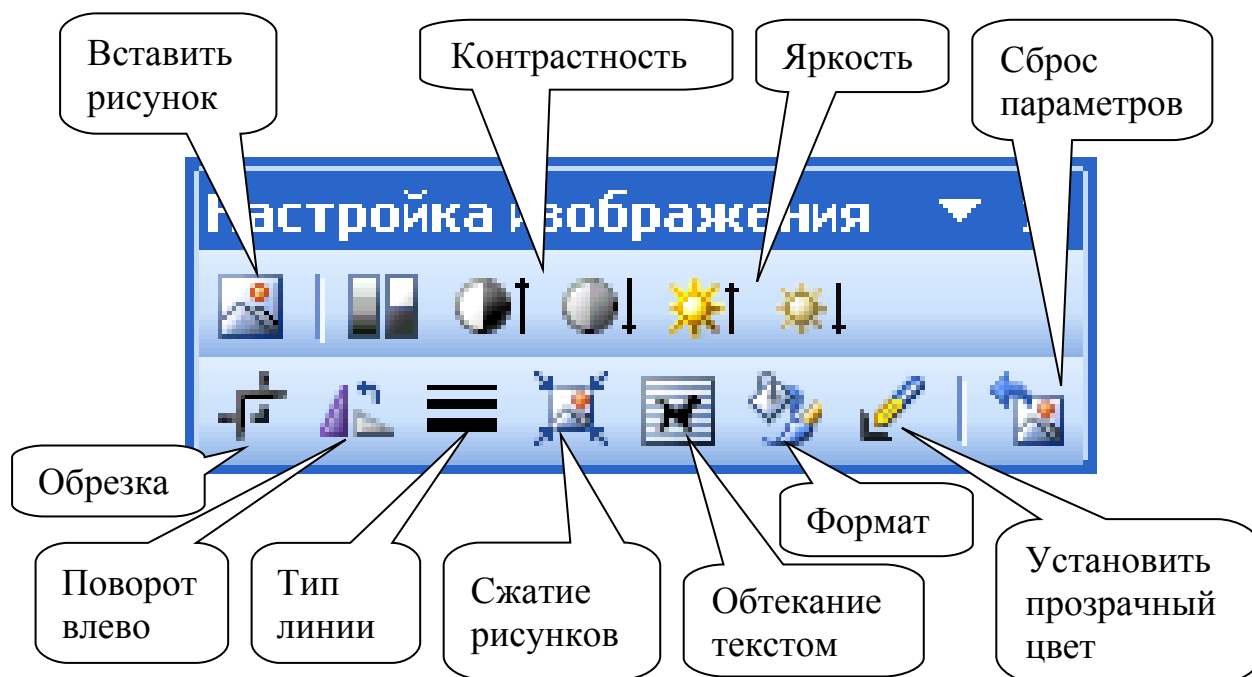
- (стр. 5). Отзывы покупателей или экспертов о предлагаемом товаре или услуге;
- (стр. 6). Возможности приобретения и цены. Контактная информация.



**Рис. 14. Макет страниц буклета**

7. На стр. 1 следует сохранить местоположение текста для названия предприятия, заголовка буклета и для подзаголовка брошюры. Вместо шаблонной картинки вставить нужную. Надо руководствоваться названиями стилей. По названиям стилей можно понять, что надо писать в том или ином месте на стр. 1.
8. На стр. 5 указать не менее трёх отзывов. Проиллюстрировать каждый отзыв маленькой фотографией либо картинкой.
9. На стр. 6 цены лучше указать таблицей. Внизу колонки следует сохранить расположение текста с реквизитами предприятия и эмблемой, как дано в шаблоне буклета.
10. На каждой странице, кроме стр. 1, разместить по одному заголовку первого уровня и, если требуются, заголовки второго уровня. Остальные доступные стили применять для компоновки и выделения информации.
11. Названия разделов следует тщательно продумать и не использовать вместо них названия рекомендованной тематики страниц.




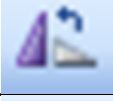






12. Названия разделов следует оформлять стилем **"Заголовок 1"**. Если в названии раздела из-за величины шрифта какое-нибудь слово не помещается по ширине страницы, его не следует переносить, а заменить синонимом. Образец оформления буклета см. на рис. 17 и рис. 18.
13. Обработать рисунки с помощью панели инструментов **"Настройка изображения"**. Например, обрезать края рисунков, увеличить, или уменьшить яркость (контрастность), установить прозрачный цвет и др. (см. рис. 15 и таблицу 1).



**Рис. 15. Панель инструментов "Настройка изображения"**

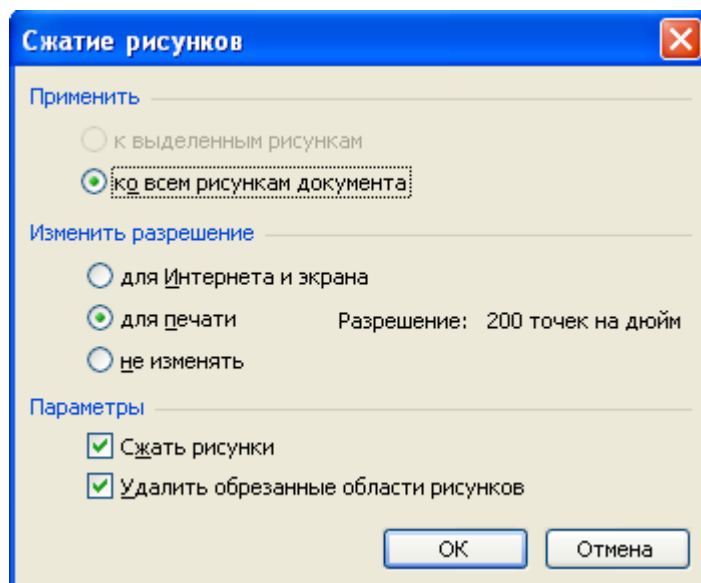
**Таблица 1 – Назначение кнопок панели инструментов "Настройка изображения"**

Кнопки	Пояснения
	Вставляет изображение в документ с помощью программы "Проводник"
	Открывает меню изображения: автоматическое отображение изображения (как выглядит изображение в оригинале, без преобразований), преобразование изображения в оттенки серого цвета, приведение изображения в черно-белое, превращение изображения в подложку
	Увеличивает контрастность изображения
	Уменьшает контрастность изображения

Кнопки	Пояснения
	Увеличивает яркость изображения
	Уменьшает яркость изображения
	Обрезает лишние части изображения
	Поворачивает изображение влево
	Открывает выбор типа и толщины выделенной линии (если она нарисована с использованием панели инструментов "Рисование")
	Сжимает объем картинок в байтах за счёт незаметного снижения их качества
	Устанавливает обтекание изображения текстом
	Открывает меню настройки формата изображения.
	Устанавливает прозрачность обозначенных мест на изображении
	Сбрасывает параметры изображения

14. Применить сжатие картинок для того, чтобы файл буклета стал как можно меньшего объёма. В таком виде его легче хранить и передавать по электронным каналам связи. Сжатие картинок выполняется инструментом "Сжатие рисунков" на панели инструментов "Настройка изображения", рис. 15). Для сжатия рисунков рекомендуется применить настройки, показанные на рис. 16.
15. Буклет сохранить в личной папке и напечатать на принтере на одном листе формата А4 с двух сторон.
16. Готовый лист согнуть в 3 раза, чтобы получился буклет со страницами.
17. Показать работу преподавателю.





**Рис. 16. Меню сжатия рисунков**

### **Типичные ошибки**

1. В шаблоне заранее написаны справочные материалы о технологии создания брошюры. Они оформлены разнообразными стилями. Это сделано только для наглядного отображения готовых стилей, а не для привязки каждого стиля к конкретному месту брошюры.
2. Удаляют стили абзацев и стили знаков либо изменяют готовые стили абзацев и стили знаков новыми. Это противоречит заданию. Ширину колонок текста изменять тоже нельзя.
3. Не используют многообразные стили текстов, размещённые в шаблоне, что приводит к отсутствию нужного выделения информации и ухудшает её восприятие.
4. Стремятся выполнить информационный буклет по аналогии с рекламным буклетом – красиво, ярко, наполненным лозунгами и руководствами к действию (осуществлению покупки), забывая, что информационный буклет имеет другую специфику.
5. Используют цветные картинки, которые при чёрно-белой печати теряют вид.
6. Текст многословный. Большое количество слов приводит к избыточности информации. Из текста следует удалять лишние слова, которые не влияют на передаваемую информацию.
7. Однотипную информацию, например, цены, характеристики товара/услуги следует размещать в таблицах, а не сплошным текстом.
8. Не используются графики и диаграммы. Для увеличения степени просвещения потребителя и наглядного отображения потребительских свойств товара (услуги), их характеристики лучше показывать в графиках или диаграммах.

9. Не применяют программное сжатие картинок.
10. Для создания буклета вместо программы MS Word используют программу MS Publisher, где есть подобный шаблон, но предназначенный для других целей.
11. Не следует применять в информационном буклете следующие эмоциональные и неконкретные фразы:
  - "Спешите!" "Не упустите свой шанс!" "Сделайте это для своего ребенка!" и др.;
  - "Уникальное предложение". "Уникальная технология". "Уникальная формула" и др.;
  - "Экологически чистые материалы", "Только природные материалы", "Гибкая система скидок" и др.
12. Стремятся сохранить места расположения стилей текста в шаблоне, заменяя текст из шаблона на свой. Например, если в шаблоне заголовок первого уровня расположен на стр. 2, то его там и оставляют. На других страницах буклета заголовки первого уровня не пишут. Если стр. 6 в шаблоне буклета пустая, то и текст в готовом буклете там не размещают. Надо размещать текст в соответствии с заданием, на каждой странице буклета.

## МНЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ



**Дульневa Е.Б., профессор,  
доктор экономических наук  
Академии народного  
хозяйства при правительстве  
РФ**

Это уникальная технология, которую просто необходимо запатентовать во всех странах мира.



**Байков Ю.А., доктор  
медицинских наук,  
профессор клиники  
Интермед**

Устройство НЕЙТРОНИК полностью снимает воздействие излучения компьютера и мобильного телефона на центральную нервную систему.



**Беликов В.А., кандидат  
биологических наук ГНЦ,  
институт Биофизики**

НЕЙТРОНИК снимает действие излучения мобильного телефона на биологический объект.

## ПРИМЕНЕНИЕ

### УСТАНОВКА

1. Достаньте Нейтроник из упаковки.
2. Отделите от защитного слоя.
3. Приклейте на переднюю панель корпуса в левом углу экрана или монитора, на задней панели сотового телефона.
4. Не допускается переклеивать прибор.

### ЦЕНА

Цена 500 рублей.

*Нейтроник зарегистрирован в Госреестре  
изобретений РФ, имеет патент  
№2139579.*

*Срок годности 10 лет.*

*Имеет две степени защиты от  
копирования и воспроизводства.*



**Компания «Бионика»**

680000 Хабаровск  
ул. Казачья гора, 10  
Телефон: (4212) 34-65-60  
Факс: (4212) 34-58-57

ООО «БИОНИКА»

НЕЙТРОНИК

*Нейтрализатор вредных  
электромагнитных излучений*

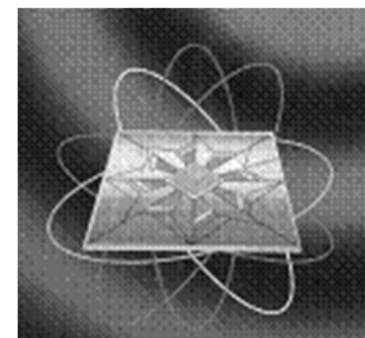


Рис. 17. Образец первой стороны буклета

## ВЛИЯНИЕ ИЗЛУЧЕНИИ НА ЧЕЛОВЕКА

### ИСТОЧНИКИ ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫХ ИЗЛУЧЕНИЙ

Сотовые телефоны и электронно-лучевые трубки телевизоров и мониторов компьютеров являются мощнейшими источниками электромагнитных излучений.

### ВОЗДЕЙСТВИЯ ИЗЛУЧЕНИЙ

Исследованиями установлено, что эти излучения, проникая в живой организм, воздействуют на межклеточном уровне, вызывая различные нарушения и, как следствие, заболевания.

5. Электромагнитные излучения действуют на **центральную нервную систему, иммунную систему** и на **мозговые ритмы**.

6. Длительное воздействие излучений приводят к **усталости, депрессии, нервным срывам, головным болям и бессоннице**. Учащаются случаи простудных и **вирусных заболеваний**.

7. Со временем эти воздействия приводят к **непрерывному истощению, опухолям и злокачественным новообразованиям**. Страдает не только продолжительность жизни, но и её качество.

## ПРИБОР НЕЙТРОНИК

### НАЗНАЧЕНИЕ

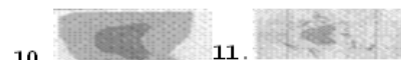
Прибор предназначен для защиты от воздействий сотовых телефонов и электронно-лучевых трубок, установленных в телевизорах и компьютерных мониторах.

### ЭФФЕКТИВНОСТЬ



8. Телефон выключен, прибора нет.

9. Телефон включен, прибора нет.



10. Телефон работает с прибором 30 мин.

11. Телефон работает с прибором 30 дней.

Уменьшает воздействие на рабочем месте через 30 минут после установки в 1,5 раза.

В течение 35 дней излучение уменьшается и выравнивается с фоновым уровнем.

Площадь воздействия излучения сокращается в 3,5 раза.

*Зарегистрирован в Госреестре изобретений Российской Федерации, имеет патент №2139579.*

## УСТРОЙСТВО И ПРИНЦИП ДЕЙСТВИЯ

### УСТРОЙСТВО

Представляет собой плоский голографический квадрат 30х30 мм на полиэтиленовой или текстолитовой основе, толщиной 0,2 мм, на котором размещена микросхема из тонкого токопроводящего материала, имеющего внутреннюю кристаллическую структуру.

Не требует энергопотребления.

### ПРИНЦИП ДЕЙСТВИЯ

Начинает работу одновременно с включением излучателя, **уменьшая электромагнитное поле и мягкое рентгеновское излучение**. С отключением излучателя прибор прекращает работать.

Прибор создает вокруг себя поле, которое действует в противофазе электромагнитному полю излучателя.

### ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЧЕЛОВЕКА

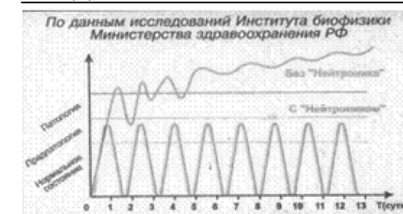


Рис. 18 Образец второй стороны буклета

### Библиографический список

1. Calendar. Календарь праздников. <http://calend.ru/>. (Проверено на 24.12.2007).
2. Акопян Арцун, Столярова Елена, Погосян А. В. Мультимедийный самоучитель на CD-ROM. Microsoft Office 2003. – (2-е издание). "Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение", 2006. – 318 с.
3. Бесплатный электронный учебник по офисному документообороту Компьютерная помощь. <http://www.help-remont.ru/dokument/index.php> . (Проверено на 24.12.2007).
4. Журин Алексей. Windows XP и Office 2003. Справочник пользователя ПК. Самоучитель. "Вильямс", 2006. – 464 с.
5. Лекция: Создание документов с использованием шаблонов и мастеров. Создание документов в Microsoft Word: 7. Современные офисные приложения Интернет-Университет Информационных Технологий. [http://www.intuit.ru/department/office/odpr/7/odpr\\_7.html](http://www.intuit.ru/department/office/odpr/7/odpr_7.html) (Проверено на 24.12.2007).
6. Мак-Федрис Пол. Раскрытие тайн Microsoft Office 2003. "НТ Пресс" 2007. – 608 с.
7. Мак-Федрис Пол. Скрытые и малоизвестные возможности Microsoft Office 2003. "НТ Пресс", 2007. – 608 с.
8. Программа для составления резюме "ResumeMaker". COMZ.RU. Комз.Лента. <http://comz.ru/soft/4644/print> (Проверено на 24.12.2007).
9. Программа "CV". Автор: Александр Фокин. Рейтинг-каталог программ. <http://www.wolf-ware.ru/software/id/27/cv/> (Проверено на 24.12.2007).
10. Программа "Соискатель". Автор: Владимир Бирюков. Panvasoft.com. <http://www.panvasoft.com/rus1/7455> (Проверено на 24.12.2007).
11. Стефанов С. И. Реклама и полиграфия: опыт словаря-справочника. – М. : Гелла-принт, 2004. – 320 с: (Рекламные технологии).
12. Шаблоны для работы и дома. Office Online. <http://office.microsoft.com/ru-ru/templates/FX100595491049.aspx> . (Проверено на 24.12.2007).
13. Яндекс.Открытки. <http://cards.yandex.ru/> . (Проверено на 24.12.2007).
14. Яндекс.Фотки <http://fotki.yandex.ru/> . (Проверено на 24.12.2007).

### Требования к оформлению отчёта по деловой игре

Отчёт по деловой игре оформляется на основании выполненных заданий, размещенных в каждой задаче.

Итогом выполнения каждой задачи является напечатанный на принтере документ.

Количество страниц документов указано в таблице 2.

**Таблица 2 – Состав документов для отчета по деловой игре**

<b>Задача</b>	<b>Название отчётного документа</b>	<b>Количество страниц</b>
Задача 1	Резюме	2
Задача 2	Сопроводительное письмо к резюме	1
Задача 3	Титульный лист к факсимильному сообщению	1
Задача 4	Календарь офисный Календарь подарочный	1 3
Задача 5	Информационный буклет	2 страницы, напечатанные с двух сторон листа

### Перечень контрольных вопросов

1. Для чего требуются шаблоны и **Мастера шаблонов** в программе MS Word?
2. Как пользоваться **Мастером** шаблонов в программе MS Word?
3. Где находятся **Мастера шаблонов** в программе MS Word?
4. На каком сайте в интернете содержатся **шаблоны** разнообразных документов для программы MS Word?
5. Где взять шаблон документа, если его нет в списке шаблонов программы MS Word?
6. Где находится шаблон **резюме** в программе MS Word?
7. Какие специализированные программы можно использовать для создания **резюме** без шаблона?
8. Как найти **шаблон сопроводительного письма** к резюме в программе MS Word?
9. Как изменить стиль **резюме**, составленного в программе MS Word?
10. В каком порядке размещаются данные об образовании в **резюме**?
11. Для чего требуется **сопроводительное письмо** к резюме?
12. Где находится шаблон титульного листа **факсимильного сообщения** в программе MS Word?

- 13.Как отослать несколько электронных документов **факсимильным сообщением** с компьютера на факс-аппарат?
- 14.Как отослать несколько электронных документов **факсимильным сообщением** с компьютера на компьютер?
- 15.Как принять **факсимильное сообщение**, отосланное с факсимильного аппарата на компьютер?
- 16.Для чего требуется титульный лист **факсимильного сообщения**?
- 17.Какие сведения пишутся в заметках на титульном листе **факсимильного сообщения**?
- 18.Для чего на титульном листе **факсимильном сообщении** требуется поле "Копия"?
- 19.Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется поля: факс и телефон?
- 20.Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой телефонный номер?
- 21.Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой адрес электронной почты?
- 22.Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой адрес обычной почты?
- 23.Где находится **Мастер календарей** в MS Word?
- 24.Где взять списки праздников для создания **календаря**?
- 25.На каком интернет-сайте можно взять красочные изображения для **календаря**?
- 26.Где находится шаблон **буклета** в программе MS Word?
- 27.В чём состоит разница между **брошюрой** и **буклетом**?
- 28.Как выполнить сжатие изображений, размещённых в документе программы MS Word?
- 29.Как повернуть изображение, размещённое в документе программы MS Word на 90 градусов?
- 30.Как выполнить обтекание текстом изображений, размещённых в документе программы MS Word?
- 31.Как обрезать ненужные края изображения, размещённого в документе программы MS Word?
- 32.Как изменить яркость изображения, размещённого в документе программы MS Word?
- 33.Как изменить контрастность изображения, размещённого в документе программы MS Word?
- 34.Как превратить цветное изображение, размещённое в документе программы MS Word, в чёрно-белое?
- 35.Как превратить цветное изображение, размещённое в документе программы MS Word, в изображение с оттенками серых цветов?

36. Для чего требуется выполнять сжатие изображений в документах программы MS Word?
37. Как построить в документе программы MS Word диаграмму или график?
38. Как построить в документе программы MS Word таблицу?
39. Что такое стиль знака в документе программы MS Word и для чего он предназначен?
40. Что такое стиль абзаца в документе программы MS Word и для чего он предназначен?
41. Как изменить стиль абзаца и стиль знака в документе программы MS Word?
42. Как применять стили абзацев и стили знаков в документе программы MS Word?

## Содержание

Введение.....	3
Шаблоны и мастера.....	4
Задача 1. Работа с шаблоном "Резюме" .....	7
Цель.....	7
Задание.....	8
Ход выполнения задания.....	8
Типичные ошибки.....	12
Задача 2. Работа с шаблоном "Сопроводительное письмо" .....	12
Цель.....	13
Задание.....	13
Ход выполнения задания.....	13
Типичные ошибки.....	14
Задача 3. Работа с шаблоном "Факсимильное сообщение" .....	15
Цель.....	15
Задание.....	15
Ход выполнения задания.....	15
Типичные ошибки.....	18
Задача 4. Работа с шаблоном "Календарь" .....	19
Цель.....	19
Задание.....	19
Ход выполнения задания.....	19
Типичные ошибки.....	20
Задача 5. Работа с шаблоном "Брошюра" .....	20
Цель.....	21



Задание.....	21
Ход выполнения задания.....	21
Типичные ошибки.....	25
Библиографический список.....	29
Требования к оформлению отчёта по деловой игре.....	30
Перечень контрольных вопросов.....	30