

Інструкційна картка №

з навчальної дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”

Тема: Створення офісних бланків для роботи з документацією у MS Word. Заповнення бланків.

Мета: навчитися створювати офісні бланки при роботі з документацією у MS Word.

Матеріально-технічне оснащення робочого місця: ПК, інструкційні карти.


Тривалість заняття: 80 хвилин.

Правила охорони праці: інструкція 1,2,11,16,19

Література:

1. “Інформатика. Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології” – за редакцією доктора економічних наук професора О.І.Пушкаря, Київ, видавничий центр “Академія”, 2001, стор. 338-341.
2. Редько М.М., Ярмуш О.В., Редько Н.С. - „Інформатика та комп’ютерна техніка” – НМЦ, стор. 202-222.

Зміст і послідовність виконання завдання

1. Включити комп’ютери та уважно ознайомитись з методичними вказівками.
2. Завантажити Microsoft Word.
3. Установити стандартні параметри сторінки: 3 - ліве; 1 - праве; 2 - верхнє та нижнє.
4. Створіть таблицю з 2 стовбців і 1 рядка.
5. В першій клітинці таблиці вносимо реквізити організації. В другій клітинці залишаємо вільне місце для внесення реквізиту адресат.
6. Створюємо відмітки для нанесення реквізитів 11, 12, 13. Лінії створюються комбінацією **Shift** + - без відступу від лівого берега сторінки.
7. Виділяємо таблицю і відкриваємо список кнопки , вибираємо варіант **Нет границь**.

Зразок схеми бланку.



ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ
УКРДЕРЖАРХІВ

вул. Солом’янська, 24, м. Київ, 03110

тел. 277-27-77, факс 277-36-55

E-mail: mail@archives.gov.ua

Web: <http://www.archives.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____
На № _____ від _____

ПРИМІТКА: Зображення Державного герба України відображається на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України».

Розміри реквізиту висота 17 мм, ширина 12 мм. Розташовують залежно від виду бланка. Якщо, бланк має поздовжнє розташування реквізитів, то зображення герба розміщують на верхньому березі сторінки, по центру.

Якщо, бланк має кутове центроване розміщення реквізитів, то відносно центра назви організації.

Назва організації вищого рівня зазначають скорочено а за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Бажано оформляти великими літерами, напівжирним шрифтом.

Назва організації не має відрізнятись від назви, що зазначена в установчих документах і зафіксована при реєстрації в Єдиному державному реєстрі підприємства та організації України (ЄДРПОУ). Бажано оформляти великими літерами, напівжирним шрифтом. Довідкові дані про організацію тільки на бланках листів.

Довідкові дані можуть містити: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, номери рахунків у банку, номер державної реєстрації організації, дані про ліцензію тощо. При оформленні реквізиту можна використовувати 12-10 розмір шрифту, бажано не розривати рядки реквізиту на окремі абзаци, перехід на новий рядок виконувати комбінацією клавіш Shift+Enter

8. Створити зразок наказу згідно Додатку 1
9. Зберегти документ у свою папку.
10. Виключити комп’ютер (якщо це остання пара).
11. Оформити посібник (хід роботи та висновок).

кому:

(найменування органу державної виконавчої служби, П. І. Б. приватного виконавця)

ЗВІТ

про здійсненні відрахування та виплати

(найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, фізичної особи - підприємця, які отримали постанову про стягнення, контактний телефон)

ЩОДО

(прізвище, ім'я та по батькові боржника)

за постановою від _____ ВП № _____, виданою за виконавчим документом

(назва та реквізити виконавчого документа згідно з постановою виконавця)

за період з _____ 20__ року по _____ 20__ року

Рік	Місяць	Нарахована зарплата, інші доходи	Утримано податків та інших обов'язкових платежів	Відсоток (частка) стягнення	Утримана сума	Дата і номер документа, відповідно до якого перераховані стягнуті кошти	Примітка

Примітки (для особи, відповідальної за складання звіту):

1. Розмір аліментів у разі їх стягнення у частці від заробітку (доходу) не може бути менше встановленого Сімейним кодексом України. У разі якщо стягнути аліменти в зазначеному розмірі неможливо, адміністрація підприємства, установи, організації, фізична особа, фізична особа - підприємець, які проводили відрахування, нараховують боржнику заборгованість із сплати аліментів (абзац другий частини шостої статті 71 Закону України "Про виконавче провадження"). Про залишок несплаченої суми заборгованості зазначається у цьому звіті в графі "Примітка".

2. У разі неперерахування коштів вказуються причини їх неперерахування.

3. У разі звільнення працівника звіт подається за період з моменту подання останнього звіту до моменту звільнення працівника.

Головний бухгалтер (керівник,
фізична особа - підприємець)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.