***Завдання 1.* Розробити макет бланка листа державної установи. Розташування реквізитів кутове центровано**

**Методичні поради та інструкції до виконання завдання**

Як приклад розглянемо послідовність розробки макета бланка для службового листа Державного комітету архівів України.

1. Завантажте Word. Створіть новий документ/ Збережіть документ у своїй папці під назвою, наприклад, "мбк.dос", що означає "макет бланка кутовий",
2. Встановіть потрібні розміри берегів сторінки.
3. Створіть таблицю з 3-х (трьох) стовпчиків і 1-го (одного) рядка.
4. Встановіть ширину першого стовпчика 7,3 см, другого - 1,9 см,
третього - 7,8 см.
5. Встановіть висоту рядка 5,6 см. (у вкладці МАКЕТ – вирівняти висоту рядка вказати 6 чи 5 см).

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇВИЩОГО РІВНЯНазва організаціїДовідкові дані про організацію№На № від |  |  |

6. Введіть в **першу** комірку такі дані:

На місці "Назва організації вищого рівня" (реквізит 06) напишіть "Державний комітет архівів України" великими літерами (шрифт – Тіmes New Roman, розмір шрифту - 12 пунктів, напівжирний)). Вирівняйте цей абзац по центру.

На місці "Назва організації" (реквізит 07) напишіть "Держкомархів України" маленькими літерами (перша - велика). Для введення цього тексту користуйтесь шрифтом Тіmes New Roman (розмір шрифту - 12 пунктів, напівжирний). Вирівняйте цей абзац по центру.

На місці "Довідкові дані про організацію" напишіть в стовпчик наступне:

вул.Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Тел.: 277-27-77, факс: 277-36-55 Е-mаіІ:

Коя ЄДРПОУ 00018490

Для введення цього тексту користуйтесь шрифтом Тіmes New Roman (розмір шрифту - 10 пунктів, нормальний). Вирівняйте ці абзаци по центру.

7. Зробіть відступ (один додатковий міжрядковий інтервал) і оформіть трафаретні позначки для реквізитів 11**,**12,13.

 №

На № від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Другий і третій** стовпчик залиште порожнім.

***Завдання 2.* Розробити макет бланка державної установи з поздовжнім центровим розміщенням реквізитів**



|  |
| --- |
| **НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ****Назва організації** **НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА** |
| Дата | м. Київ | №\_\_\_\_ |

**Методичні поради та інструкції**

**до виконання завдання** .

1. Завантажте Word. Створіть новий документ. Збережіть документ у
своїй папці.
2. Встановіть стандартні параметри сторінки, а саме: ліве поле - 3 см,
праве - 1 см, верхне - 2 см, нижнє - 2 см.
3. Встановіть шрифт Тіmes New Roman, розмір - 12-14 пт.
4. Створіть таблицю з 1-го (одного) стовпчика і 2-х (двох) рядків.
5. Встановіть висоту першого рядка 3,7 см, другого - 1 см. Ширина
рядків має бути стандартною для формату паперу А4, тобто ширина - на всю
робочу площу.

5. Другий рядок треба розділити на 3 (три) стовпчики.

Для цього слід поставити курсор в другий рядок, виконати команду **Таблица => Разбить ячейки.** У вікні, що з'явилось, встановити потрібне.

1. Введіть в **перший** рядок такі дані:

На місці "Назва організації вищого рівня" напишіть "Державний комітет архівів України" великими літерами (шрифт - Тіmes New Roman, розмір шрифту-12-14 пунктів, напівжирний).

На місці "Назва організації" напишіть "Держкомархів України" маленькими літерами (перша - велика). Для введення цього тексту користуйтесь шрифтом Тіmes New Roman (розмір шрифту - 12-14 пунктів, напівжирний).

На місці "Назва виду документа" напишіть слово "НАКАЗ" великими літерами (шрифт - Тіmes New Roman, розмір шрифту - 14 пунктів, напівжирний).

Всі абзаци вирівняйте по центру.

1. В першій комірці другого рядка створіть трафаретну позначку для
реквізиту 11. ЛІнію слід робити без відступу від межі лівого берега.
2. В другій комірці напишіть слово "Київ" (реквізит 14). Для введення
цього тексту користуйтесь шрифтом Тіmes New Roman (розмір шрифту - 14
пунктів, нормальний), Виділить це слово та натисніть на кнопку **По центру.**
3. Внаступній комірці створіть трафаретну позначку для реквізиту 12
(вирівнювання по лівому краю).
4. Під таблицею позначте відповідними символами місце для реквізиту
"Заголовок до тексту документа".
5. Сховайте лінії таблиці.
6. Над реквізитом 06 (симетрично до тексту) напишіть слово **Герб.**
7. Збережіть документ в своїй папці.