

Семінар 2. Робота з MS Word¹

Група А

1. Розробіть на своєму комп'ютері набір для швидкого форматування документів, налаштуйте необхідні стилі документів, створіть відповідні шаблони. Встановіть власне авторство на шаблоні. Запишіть шаблон як окремий файл.
2. Розробити власне CV двома мовами (українська та англійська) для подання на отримання роботи у фірмі у великому холдингу. Для розробки CV англійською мовою скористайтесь форматом Europass, українською – довільним форматом. Розробіть мотиваційний лист двома мовами, чому саме Вам мають довірити виконання проекту зі створення фірми. Підготуйтеся до співбесіди для вакансії аналітика фірми та будьте готові відповісти на питання. Визначте, чим Ви є кращим за програми штучного інтелекту.
3. Розробіть концепцію роботи малої фірми у складі холдингу, якою Ви плануєте керувати. Визначте, які товари вона буде продавати чи надавати послуги, яка місія фірми, які завдання ставляться перед нею. Підготуйте відповідний проект документа для затвердження президентом фірми (до 1 сторінки).
4. За допомогою графічних програм Windows створіть у MS Word бланк Вашої фірми. Розробіть дизайн та розташуйте такі об'єкти: логотип фірми, юридична адреса фірми, номер вхідного/вихідного для документів, місце для підпису президента фірми тощо. Запишіть наведені дані як шаблон².
5. Намалювати структурну схему Вашої фірми, передбачити всі необхідні посади. Призначити відповідних осіб. Особливу увагу приділити фінансовому департаменту та посаді Фінансового директора, маркетинговому департаменту та посаді Директора з маркетингу. Визначити граничну кількість співробітників Вашої фірми. Створіть на бланку Вашої фірми наказ про призначення осіб на вакантні посади з вказанням конкретного окладу (знайти конкурентні оклади аналогічних посад в мережі Інтернет).

Група Б

6. Створіть на бланку Вашої фірми лист іншій фірмі з пропозицією купити/продати визначену партію товару. Кількість, ціни, комісійні тощо повинні бути наведені у таблиці (всі розрахунки за допомогою формул таблиці MS Word). В останньому рядку підрахуйте вартість партії товару за допомогою формул таблиць MS Word.
7. Скласти типовий договір (державною мовою) на поставку продукції чи надання послуг в режимі „Виправлення” за матеріалом прийнятої пропозиції попереднього пункту, що вміщує наступні розділи у вигляді багаторівневого нумерованого списку:
 - а. предмет договору;

¹ Для здачі семінару Створіть новий файл за допомогою меню Файл-Створити, який міститиме всі виконані завдання, розробіть єдиний стиль файлу, додайте зміст нового документу.

² Бланк фірми буде використовуватися у всіх наступних семінарах, тому він не може в подальшому змінюватися.

- b. ціна та порядок проведення розрахунків;
- c. оцінка якості продукції;
- d. права та відповідальність сторін;
- e. порядок розв'язання суперечок та умови дострокового припинення договору, термін дії договору;
- f. додаткові умови;
- g. юридичні адреси сторін (у дві колонки).

Відформатувати розділи договору у певному стилі. Зверніть увагу на необхідність автоматичної нумерації пунктів документу. Вставте поля поточної дати та номери сторінок. Додайте колонтитули. Перегляньте список виправлень. Заповнити договір за пропозицією попереднього пункту!

8. На основі складеного договору у попередньому пункті підготуйте наказ по фірмі на закупку/продаж відповідних товарів на бланку фірми.

Група В

9. Підготуйте до друку рекламний буклет чи брошуру Вашої фірми. Використайте шаблон «Буклет» (лист А4 з двох боків, розділений на 3 частини), розмістить на ній рекламний текст, логотипи, ілюстрації для презентації Вашої фірми. Буклет має бути розміщений на сторінці розміру А4 з обох боків.
10. Написати есе у літературному форматі розміром 300-400 слів **англійською мовою**, в якому потрібно розкрити переваги використання товарів або послуг Вашої фірми. Перевірте документ на плагіат. Відформатувати та прикрасити документ.