

Практическая работа 2 (а)

**Тема: Стандартные программные средства: WordPad.
Инструментарий, набор и редактирование текста.**

Выполнить задание

1. Запустить программу **WordPad** и набрать в нем текст, приведенный в Приложении.
2. Оформить документ следующим образом:
 - 2.1. для всего документа - шрифт Times New Roman (Кириллица), размер - 14, междустрочный интервал – 1,5, выравнивание по левому краю;
 - 2.2. заголовок - полужирный, размер - 16, выравнивание по центру;
 - 2.3. «Основное правило планирования времени» - наклонный, полужирный, размер - 14, выравнивание по центру;
 - 2.4. «Рабочее время» - наклонный, размер - 14, выравнивание по центру;
 - 2.5. эпиграф - наклонный, размер - 12, отступ слева - 8 см, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал – 1,0;
 - 2.6. «Народная мудрость» - обычный, размер - 12, выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – 1,0;
 - 2.7. маркированный список – выступ 1,0 см, отступ слева – 1,0 см;
 - 2.8. курсивная вставка 1 – полужирный курсив, отступы слева и справа по 3 см, выравнивание по центру;
 - 2.9. Слово «Планирование» в тексте – полужирный с подчеркиванием;
 - 2.10. курсивная вставка 2 – курсив, отступы слева и справа по 3 см, выравнивание по центру;
 - 2.11. остальные абзацы - отступы слева и справа - 0 см, отступ 1-ой строки - 1,25 см, выравнивание по левому краю;
 - 2.12. «Рабочее время» - колонки оформить с помощью табуляции;
3. В первой строке документа допечатать фамилию, имя – полужирный с подчеркиванием, выравнивание по правому краю.
4. Установить все поля по 10 мм; книжная ориентация страницы;
5. Убедиться с помощью предварительного просмотра, что текст равномерно располагается на одной странице.
6. Сохранить документ в своей личной папке.

Приложение.

ПЛАНИРОВАНИЕ: КАК ГОТОВИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ СВОИХ ЗАДАЧ

*Кто все принимает так, как придется, тот не работает,
а подчиняется работе.*

Народная мудрость

Планирование призвано обеспечивать хозяйское использование, вероятно, самого ценного достояния - времени, а именно:

- либо имеющееся время употребить для плодотворной и успешной деятельности (максимальный критерий);
- либо достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени (минимальный критерий);

Вряд ли необходимо вам как руководителю доказывать преимущества планирования в рамках предприятия. Вместе с тем мы хотели бы вас призвать к следующему:

Станьте в своей деловой сфере сами для себя предпринимателем и планируйте использование своего ограниченного времени для достижения своих целей!

Кто регулярно в течение 10 минут подготавливает свой рабочий день, тот сможет ежедневно сэкономить 2 часа, а также вернее и лучше справится с делами.

Составляйте план лишь на определенную часть своего времени, как показывает опыт, лучше всего на 60 %.

События, которые трудно предусмотреть, отвлекающие моменты (поглотители времени), а также личные интересы и потребности не могут быть запланированы целиком без остатка. Соответственно свое время надо распределять тремя блоками.

Основное правило планирования времени

60 % - запланированная активность;

20 % - непредвиденная активность (резервы времени и непланируемые действия);

20 % - спонтанная активность (управленческая деятельность, творчество).

Рабочее время

запланированное

непредвиденное

спонтанное

время

время

время

60 %

20 %

20 %

Практическая работа 2 (б)

Тема: Стандартные программные средства: WordPad и Paint.
Создание комбинированного документа.

Выполнить задание

1. Запустить программу **WordPad** и набрать в нем текст, приведенный в Приложении.
2. Запустить приложение **Paint**. При выполнении рисунка желательно пофантазировать и создать собственный ландшафтный дизайн.
3. Скопировать рисунок в текстовый документ, разместив его в соответствии с образцом, приведенном в Приложении.
4. Убедиться с помощью предварительного просмотра, что текст равномерно располагается на одной странице.

Приложение.

Фамилия Имя

Только у нас!



Туристическая фирма "**Вентура**" предлагает Вам семейный летний отдых в прекрасном лесном массиве на берегу озера.

К Вашим услугам:

*отдельные коттеджи;
спортивный зал;
лодочная станция;
детский городок;
теннисные корты;
кафе, бар, игротека.*

Минимальная продолжительность тура - 5 дней.

Стоимость путевки с трехразовым питанием от 10 тыс. руб.

Телефон для справок: **569-01-96**

Практическая работа 2 (с)

**Тема: Стандартные программные средства: WordPad и Paint.
Создание комбинированного документа.**

Выполнить задание

1. Запустить программу **WordPad** и набрать в нем текст, приведенный в образце документа.
2. Установить все поля по 10 мм; книжная ориентация страницы.
3. Оформить документ по образцу.
4. Сохранить созданный документ в личной папке с именем **текст.doc**.
5. Запустить приложение **Paint**.
6. Выполнить рисунок, приведенный в *Приложении 1*.
7. Скопировать рисунок в текстовый документ, разместив его в соответствии с образцом.
8. Скопировать рисунок, выполненный в практической работе 1, или выполнить рисунок, приведенный в *Приложении 2* в текстовый документ, разместив его в соответствии с образцом.
9. Убедиться с помощью предварительного просмотра, что документ располагается на двух страницах.
10. Сохранить документ в своей личной папке.

Что такое европротокол?

Европротокол – это упрощенный способ оформления ДТП.

Европротокол при ДТП 2017 года позволяет самостоятельно оформить дорожно-транспортное происшествие, не дожидаясь сотрудников ГИБДД и не создавая пробку на дороге.

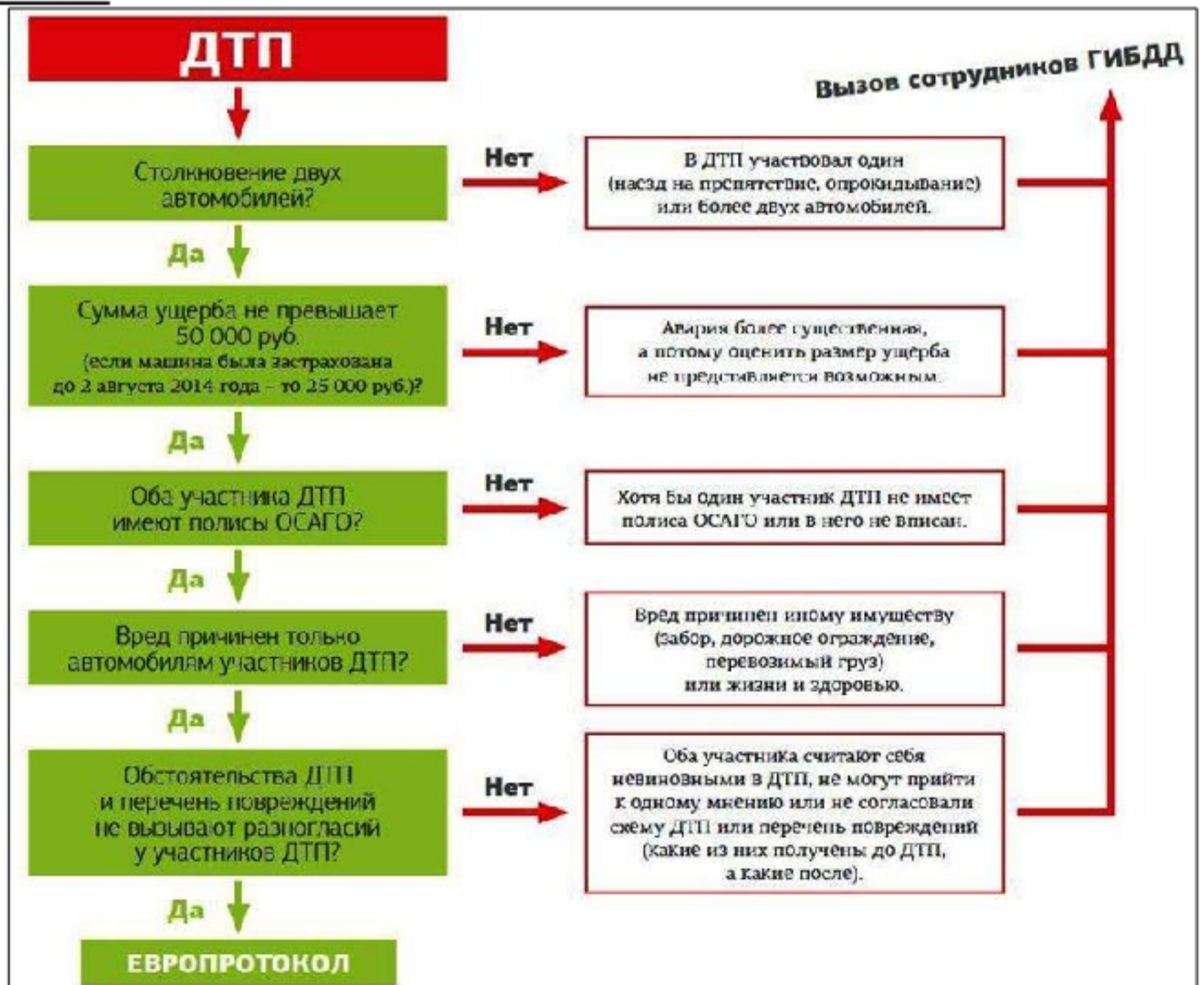
Оформление ДТП по европротоколу

Оформить дорожно-транспортное происшествие с помощью европротокола можно в строго определенных случаях. Эта схема оформления может быть использована при одновременном соблюдении всех условий, перечисленных ниже:

- ✓ Участниками ДТП стали только два автомобиля, и оба водителя этих автомобилей имеют действующие полисы ОСАГО;
- ✓ В результате ДТП был причинен только имущественный вред, вреда жизни и здоровью пассажиров, пешеходам, водителям причинено не было;
- ✓ Помимо автомобилей участников ДТП, другому имуществу вред причинен не был. В том числе, не было повреждено дорожное ограждение, столбы и т.п.
- ✓ Сумма ущерба, причиненного автомобилям-участникам ДТП, составляет до 25 000 рублей, если полисы ОСАГО были оформлены до 2 августа 2014 года и до 50 000 рублей, если полисы ОСАГО были оформлены после 2 августа 2014 года;
- ✓ Участники аварии не имеют разногласий по сути ДТП, единогласно определили виновную сторону и отразили это в европротоколе.

Если любое из этих условий не соблюдено, участники аварии не могут оформить ДТП по европротоколу. В этом случае необходимо вызывать сотрудников ГИБДД и выяснять обстоятельства аварии с их помощью.

Приложение 1.



Заполнение документа

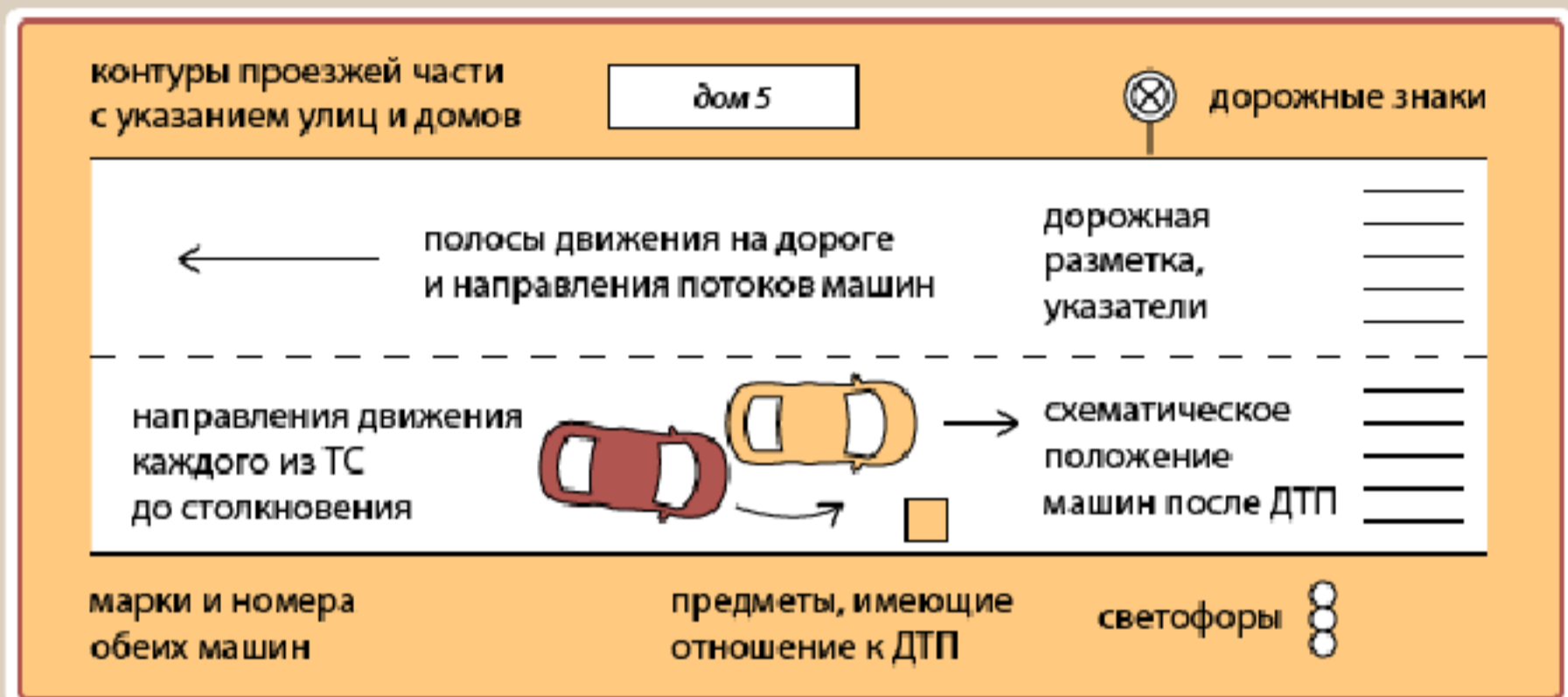
При заполнении документа необходимо соблюсти следующие правила:

- ✓ Документ следует заполнять шариковой ручкой;
- ✓ Документ заполняется обоими водителями. При этом каждый водитель заполняет свою колонку в документе;
- ✓ После заполнения документа с лицевой стороны, документ следует разъединить;
- ✓ Каждый водитель ставит по две подписи – под «информацией» и под «согласием». Подпись на оборотной стороне ставит тот водитель, кому остается данный экземпляр протокола;
- ✓ После разъединения документа допускается внесение исправлений. При этом исправления обязательно должны быть заверены подписями обоих водителей.

В протокол заносятся персональные данные каждого водителя, идентификационные данные транспортных средств, обстоятельство ДТП, сумма понесенного ущерба. Помимо этого в протоколе следует изобразить схему ДТП. Пример схемы ДТП представлен на картинке ниже:

Приложение 2.

Схема оформления ДТП



Заполнив документ описанным выше образом, можно разъехаться. Затем водитель должен в течение 5 рабочих дней с момента ДТП отправить извещение о наступлении страхового случая в свою страховую компанию. Если виновником ДТП оказался второй водитель, а вы претендуете на получение страховой выплаты, приложите к извещению требование о страховом возмещении.

В течение 15 дней с момента ДТП, либо без письменного согласия страховой компании, приступать к ремонту транспортного средства нельзя.