***Лабораторная работа* № 4**

Проверка правописания. Автозамена. Оформление писем. (4 часа)

**Работа 7. Способы оформления писем**

Письма отличаются большим разнообразием: от приглашений и предложений, до претензий и гарантий. В зависимости от содержания, их можно представлять в разной форме. Форма приглашений и предложений может быть достаточно свободной. Письма-претензии и гарантии, являясь юридическими документами, должны иметь строгую форму, обусловленную требованиями стандартов.

Далее приведены примеры различных писем, которые вам предстоит оформить, используя различные средства.

*Письмо-благодарность* (направляется по конкретному адресу от имени ЗАО МНТ).

Благодарим Вас за содействие в организации бизнес-тура по странам Западной Европы. Участники тура остались довольны уровнем организации и обслуживания. Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

*Письмо-просьба* (направляется директору конкретного предприятия от имени директора ЗАО МНТ).

В рамках соглашения о совместной деятельности, прошу оказать содействие в организации производственной практики для слушателей «Курсов повышения квалификации работников управленческого аппарата» на период с 1.04.2001 по 1.07.2001 г.

*Письмо-напоминание* (направляется на конкретное предприятие от имени ответственного лица из администрации ЗАО МНТ, адресуется директору или его заместителям).

Срок договора об оказании Вам юридических услуг по организации холдинга НОРД истекает 30.06.2001. для продления или расторжения договора вам следует обратиться в юридический отдел ММТ не позднее 29.06.2001.

*Письмо-извещение*(направляется на конкретное предприятие от имени ЗАО МНТ, адресуется директору).

Ставим Вас в известность, что обязательства, взятые на себя ЗАО МНТ в связи с организацией маркетингового исследования российского рынка холодильных установок, выполнены. Специалисты ЗАО МНТ подготовили соответствующий отчет. Сообщите время и место совещания по его обсуждению и принятию плана дальнейшей совместной деятельности.

*Письмо-отказ* (направляется конкретному адресату от имени администрации ЗАО МНТ).

К сожалению, в настоящее время удовлетворить Вашу просьбу о трудоустройстве предприятие не может, в связи с отсутствием вакансии. Ваше резюме внесено в базу данных приоритетных специалистов. Незамедлительно сообщим Вам при первой появившейся возможности.

**Задание 1. Создание письма при помощи шаблона Word**

Письмо-предложение направляется рассылкой по электронной почте в различные организации и учреждения, адреса которых найдены по справочнику.

Письмо-предложение, как правило, носит рекламный характер, поэтому может быть написано в свободном стиле. Для его создания можно использовать шаблоны писем, имеющиеся в Word.

Технология работы

1. Выберите команду создания нового документа Файл ⏵ Создать.

2. Выберите вкладку Письма и факсы (Рис. 4.6).

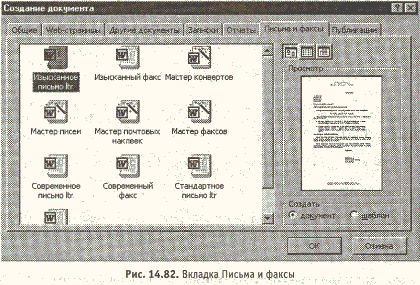


Рис. 4.6. Вкладка Письма и факсы

3.. Выберите один из видов писем: Современное, Изысканное или Стандартное.

4. Установите переключатель Создать на Документ ⏵ нажмите ОК.

5. Если появившаяся форма письма вас не устраивает, смените вид письма, повторив предыдущие пункты.

6. В появившемся шаблоне выделяйте щелчком мыши содержимое квадратных скобок и вводите соответствующие реквизиты.

7. Введите текст письма-предложения.

8. Сохраните документ в папке МНТ ⏵ Исходящие Письма-образцы, дав файлу условленную спецификацию, например «пп»(письмо-предложение).

**Задание 2. Создание письма на бланке предприятия**

Письмо-благодарность является актом вежливости по отношению к партнерам. Стиль и форма такого письма могут быть свободными. Подобное письмо можно оформить на фирменном бланке предприятия.

**Технология работы**

1. Создайте новый документ набазе ранее созданного вами бланка предприятия. для этого:

• выберите команду создания нового документа: Файл ⏵ Создать;

• на вкладке Общие выберите шаблон ранее созданного вами бланка предприятия Бланк;

• установите переключатель Создать на Документ ⏵ нажмите ОК.

2. На появившемся бланке предприятия наберите реквизит Адрес получателя.

3. Вставьте автотекст-приветствие: Вставка ⏵ Автотекст ⏵ Приветствие, выберите слова приветствия из появившегося списка.

4. Наберите текст письма-благодарности (Рис. 4.7).

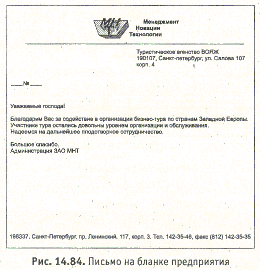


Рис. 4.7. Письмо на бланке предприятия

5. Вставьте автотекст-прощание: Вставка ⏵ Автотекст ⏵ Прощание, выберите слова прощания из появившегося списка.

6. Наберите реквизиты Подпись и дата.

7. Сохраните документ в папке МНТ ⏵ Исходящие ⏵ Письма-образцы, дав файлу условленную спецификацию, например «пб» (письмо-благодарность). Примерный вид получившегося письма-благодарности, оформленного на фирменном бланке предприятия, представлен на рис. 4.7.

**Задание 3. Письма на бланках с продольным расположением реквизитов**

Приведенные в качестве примеров письма различаются по степени официальности. К примеру, письмо-просьба имеет более официальный характер, чем письмо-предложение или письмо-благодарность, так как оно требует официального ответа. Такое письмо следует оформить по всем правилам деловой переписки.

Расположение реквизитов на официальных документах регламентируется ГОСТами.

Создадим бланк для писем и факсов с продольным расположением реквизитов. За основу такого бланка возьмем уже созданный ранее бланк предприятия.

Для соблюдения правил размещения реквизитов, используем таблицу во всю ширину листа (для каждого реквизита – своя ячейка). Границы таблицы по окончании работы можно скрыть, чтобы их не было видно в окончательном документе и при его распечатке.

**Технология работы**

1. Создайте бланк письма с продольным расположением реквизитов следующего образца.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Адресат | |
| Дата № \_\_\_\_\_ |
| На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заголовок |  | |
|  |  | |
| Текст | | |
|  |  | |
| Должность | Подпись | И.О.Фамилия |

Для этого:

• создайте новый документ на основе шаблона Бланк: Файл ⏵ Создать ⏵ на вкладке Общие выберите Бланк установите переключатель Создать на документ ⏵ нажмите ОК;

• дважды нажмите клавишу Enter, чтобы сделать отступ от шапки бланка;

• при помощи кнопки Добавить таблицу откройте в документе таблицу (2 столбца, 10 строк);

• расширить первый столбец (приблизительно до отметки 9 см на линейке);

• выделите правую нижнюю ячейку и разделите ее на две: Таблица ⏵ Разбить ячейки;

• объедините группы ячеек, как показано в приведенном выше образце: Выделить ячейки ⏵ Таблица ⏵ Объединить ячейки;

• заполните таблицу по образцу.

2. Сохраните документ под именем Бланк\_письма\_прод в виде шаблона в папке Шаблоны: Файл ⏵ Сохранить как... ⏵ выбрать тип файла Шаблон документа ⏵ нажать ОК.

3. Создайте письмо на основе созданного бланка письма, используя следующий образец.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Директору ГП «АРКТИКА»  г-ну Филиппову П.А.  457112. Северокамск  ул. Октябрьская, 11 | |
| 12.01.2000 г. № 315 |
| На № 186 от 05.01.2000г |
|  |
| Об исследовании рынка холодильных установок | | |
|  |  | |
| Ставим Вас в известность, что обязательства, взятые на себя ЗАО МНТ в связи с организацией маркетингового исследования российского рынка холодильных установок, выполнены. Специалисты ЗАО МНТ подготовили соответствующий отчет.  Сообщите время и место совещания по его обсуждению и принятию плана дальнейшей совместной деятельности. | | |
|  |  | |
| Директору по маркетингу ЗАО МНТ | Подпись | Е.Ф. Андреева |

• Выберите команду создания нового документа Файл ⏵ Создать;

• на вкладке Общие выберите Бланк\_письма\_прод;

• установите переключатель Создать на документ ⏵ нажмите ОК;

• на появившемся бланке поочередно выделяйте названия реквизитов и заменяйте их конкретным содержанием для письма-извещения;

• щелкните в области таблицы правой кнопкой мышки и выберите в контекстном меню команду Границы и заливка;

• на вкладке Границы выберите тип Нет (контуры границ при этом останутся в документе в виде невидимых рамок, при выводе документа на принтер они не печатаются).

4. Сохраните письмо как документ Word в папке МНТ Исходящие Письма-образцы, дав файлу условленную спецификацию, например «пи» (письмо-извещение).

**Задание 4. Письма на бланках с угловым расположением реквизитов**

Технология работы

1. Создайте бланк письма с угловым расположением реквизитов, используя следующий образец.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАО МНТ | Грифы | |
| 198333, Санкт-Петербург  Ленинский пр., д.117. корп.3  тел. 142-35-45  факс. (812) 142-35-35 | Адресат | |
|  |  | |
| Дата\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ |
|  |
| Заголовок |  | |
|  |  | |
| Текст | | |
|  |  | |
| Должность | Подпись | И.О. Фамилия |

• Создайте новый документ-шаблон: Файл ⏵ Создать на вкладке Общие выбрать Новый документ установить переключатель Создать на Шаблон ⏵ нажать ОК;

• при помощи меню Таблица откройте в документе таблицу 11х2: Таблица ⏵ добавить ⏵ Таблица в настроечном окне Вставка таблицы задать число столбцов и строк (Рис. 4.8);

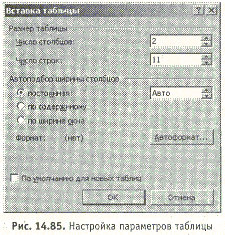


Рис. 4.8. Настройка параметра таблицы

• расширить первый столбец (приблизительно до отметки 9 см на линейке);

• выделите правую нижнюю ячейку и разделите ее на две: Таблица ⏵ Разбить ячейки;

• объедините ячейки таблицы по образцу: выделить группу Таблица ⏵ Объединить ячейки;

• заполните две верхние левые ячейки реквизитами предприятия-отправителя (они будут неизменны во всех письмах);

• при помощи кнопки По центру установите реквизиты по центру ячеек;

• заполните таблицу по образцу.

2. Сохраните документ в виде шаблона в папке Шаблоны под именем Бланк\_письма\_угл: Файл ⏵ Сохранить как... ⏵ выбрать тип файла Шаблон документа ⏵ нажать ОК.

**Задание 5. Дополнение глоссария речевыми штампами деловой переписки**

Служебное, деловое письмо отличается от обычного. Это отличие заключается в том, что в деловой переписке повторяются принятые формы приветствия, прощания, темы писем, некоторые фразы и словосочетания и т.п. Некоторые часто встречающиеся слова и словосочетания уже имеются среди элементов автотекста. Но глоссарий можно дополнить.

Технология работы

1. Выделите часть текста, которая подлежит внесению в глоссарий, например «Уважаемые коллеги!».
2. Введите выделенный текст в глоссарий. Для этого:

• выберите команду создания автотекста: Вставка ⏵ Автотекст ⏵ Создать (Рис. 4.9)

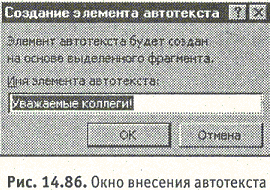


Рис. 4.9. Окно внесения автотекста

• в появившемся окне появится название элемента автотекста Уважаемые коллеги (оно основано на выделенном фрагменте);

• если имя элемента (например, обращение), появившееся в окне, сокращено, но полная фраза содержит не более 32 символов, то для удобства поиска допечатайте ее в окошке полностью;

• если фраза длинная (более 32 символов), введите в окошко короткое название, отражающее ее суть;

• если имя элемента автотекста вас устраивает, нажмите ОК.

3. Проверьте содержимое глоссария, убедившись, что он дополнен: Вставка ⏵ Автотекст ⏵ Автотекст ⏵ вкладка Автотекст ⏵ выбрать по названию из списка ⏵ щелкнуть на кнопке Вставить;

4. Удалите из глоссария ненужные элементы автотекста: Вставка ⏵ Автотекст ⏵ Автотекст ⏵ вкладка Автотекст ⏵ выбрать по названию из списка ⏵ щелкнуть на кнопке Удалить.

**Для самостоятельной работы**

Задание 1. Самостоятельно, по алгоритму, описанному выше, составьте письмо-просьбу, используя бланк письма с угловым расположением реквизитов, используя приведенный ниже пример. Добавьте элемент автотекста Эмблема\_МНТ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАО МНТ | Грифы | |
| 198333. Санкт-Петербург  Ленинский пр., д.117. корп.3  тел. 142-35-45  факс. (812) 142-35-35 | директору МГП «ПРОГРЕСС»  г-ну Митрофанову И.И  193011. Санкт-Петербург,  Б. Сампсониевский пр. д.15. корп.3. | |
|  |  | |
| 04.02.2001 № 118 |  | |
| На №65 от 25.01.2001 |  | |
|  |  | |
| Об организации производственной практики |  | |
|  |  | |
| В рамках соглашения о совместной деятельности прошу оказать содействие в организации производственной практики для слушателей «Курсов повышения квалификации работников управленческого аппарата» на период 01.04.2001 г. по 01.07.2001 г.  О Вашем решении сообщите письменно. | | |
|  |  | |
| Зав.отделом подготовки кадров ЗАО МНТ | Подпись | И.В.Петров |

Задание 2. Оформите другие письма, тексты которых приведены в начале данной работы.

Задание 3. Добавьте в глоссарий общепринятые в деловой переписке языковые формулы, дав наиболее длинным фразам емкие короткие названия:

О Просим изыскать возможность...

О Напоминаем. что...

О Предлагаем сотрудничество...

О Представляем на рассмотрение...

О Выражаем глубокую признательность...

О В соответствии с договоренностью...

О Просим Вас рассмотреть вопрос о...

О доставку груза гарантируем...

О Гарантируем своевременную оплату. Наш расчетный счет...

О ...в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...

О ...в случае отказа вынуждены будем обратиться в суд...

Задание 4.Пользуясь алгоритмом создания шаблонов писем, составьте шаблон расписки по образцу, приведенному ниже.

Наименование предприятия

РАСПИСКА

Сотрудника

(фамилия, имя, отчество)

работающего в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (где, кем и когда)

Поименованные ниже ценности (основные средства и малоценные и быстроизнашивающиеся предметы) получил(а) во временное пользование. Обязуюсь использовать по прямому назначению и возвратить не позднее указанного срока. При невозврате в срок обязуюсь оплатить стоимость ценностей по розничной цене в бесспорном порядке.

Список выданных ценностей.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдачу разрешил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность. И.О. фамилия, подпись)