
Раздел 2. Използване приложенията на Office пакета за оформяне на бизнес документация

Приложенията от **Office** пакета се използват за изработване на различни видове документи – текстове, таблици, диаграми и др. Изборът на приложение се извършва, отчитайки спецификата на всеки отделен документ. Понякога в тези документи, освен различните, променящи се данни за всеки един документ, има и повтарящи се елементи. Особено силно това се отнася до писмата, които са неизменна част от дейността на всяко дружество в съвременния динамичен общественно-политически и социален живот; те спомагат за неговото налагане и преуспяване в съответния бранш.

В този раздел са включени две теми. В първата тема се разглеждат различните видове документи за бизнес кореспонденция, класифицирани в няколко групи [1]. Повечето документи могат да се оформят като шаблони (формуляри) с постоянни елементи и променящи се данни, които ще се попълнят в момента на изготвяне на окончателния документ. Към темата е включено и изработване на рекламна брошура, която може да се разпространява както по обикновена поща, така и по електронен път.

Във втората тема се разглеждат серийните текстове - циркулярни писма, етикети, надписване на пликове [5]. Тези документи са също част от бизнес кореспонденцията, наречена още свързана кореспонденция – един главен документ се свързва с източник на данни. Подробно са описани стъпките за изработване на всеки вид сериен текст и свързването с данни от различни източници.

Тема 1: Бизнес кореспонденция-1

I. Бизнес кореспонденция – въведение

В съвременното общество всеки човек поддържа широки контакти и те го поставят в различни отношения с другите хора. Човек подбира речевите средства по различен начин при общуване с колеги, приятели, началник или подчинен.

От особено значение е общуването в деловите среди, което неминуемо оказва влияние за успеха на всяка човешка дейност; една от най-важните страни на бизнес отношенията е деловото общуване и свързаната с това кореспонденция.

Овладеяването на правилата и създаването на определени умения предопределят изграждане на култура в деловото общуване. Към тази култура спада и деловата кореспонденция – начинът, по който е написано едно писмо или документ; съдържанието и неговото оформление дава представа за професионалната и езикова компетенция на пишещия.

От казаното до тук става ясно, че умението за водене на делова кореспонденция трябва да бъде част от образованието на съвременния ръководител и сътрудник в офиса. Това предполага разпознаване на различните видове документи, формиране на умения за тяхното съставяне и писане, като се имат предвид изискванията както на БДС, така и стандартите на Европейския съюз.

Документите, които се подготвят, могат да се класифицират в следните категории:

- ✓ бизнес кореспонденция – стопански писма, писмо оферта, писмо рекламация, писма за връзки с обществеността, лични бизнес писма;
- ✓ вътрешнофирмена кореспонденция – доклад, информация, отчет, справка, решения, напомнящи бележки, протоколи;
- ✓ общоадминистративни – служебна бележка, декларация, уверение, удостоверение, заповед;
- ✓ лични – молба, заявление, придружително писмо, автобиография (професионална автобиография), визитна картичка.

При съставянето на документите трябва да се обръща внимание не само на съдържанието, но и на езиковото, стилистично и техническо оформление.

Въз основа на казаното по-горе за видовете документи и изискванията, на които трябва да отговарят, съществуват общоприети образци, дадени в *Приложение 1*.

Задача 1:

Изработете образците на документите, дадени в *Приложение 1*, като всеки документ съхраните в предварително създадена папка според категорията, към която може да се причисли.

Изпълнение:

Както бе споменато по-горе, документите могат да се класифицират в категории, което предполага съхранението им в различни папки на диска за по-бърз и лесен достъп. За целта създайте необходимите Ви папки.

Подготовка на папки за съхранение на документите

Изпълнете следните действия:

1. Отворете файловия организатор (**Windows Explorer**) и създайте нова папка в папката **My Documents** или в друга папка (консултирайте се с преподавателя за

разрешен достъп за запис върху диска), в която ще съхраните изработените в тази задача документи, например с името Документи.

2. Активирайте създадената папка Документи и в нея създайте папка с името БизнесКореспонденция, за да съхраните документите от Приложение 1, Образец 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10.

3. Активирайте отново папката Документи и в нея създайте папка с името ВътрешнофирменаКореспонденция за Образец 15 от Приложение 1.

4. В папката Документи създайте папка с името ОбщадминистративниДокументи, за да съхраните документите от Приложение 1, Образец 16, 17, 18, 19, 20.

5. Създайте папка с името Лични в папката Документи за документите от Приложение 1, Образец 21, 25, 26, 27, 29, 30.

Изработване на документите

За изпълнението на тази задача е уместно да се разделите на групи, като всяка група ще подготви документи от различни категории; това ще спомогне за запознаването Ви с основните документи от всяка категория.

Ще илюстрираме създаването на документа от Образец 1, като останалите документи ще изработите самостоятелно, отчитайки приложените форматиращи параметри за основните единици, които го изграждат.

1. Отворете нов документ в **Word**; задайте размер на листа **A4**, вертикално разположен, ограждащи полета по 2,5 см; съхранете го в папката БизнесКореспонденция, като го именувате подходящо (напр. Относно).

2. Текстът, даден по-долу (първите два реда на документа) оформете в полето на горния колонтитул с шрифт **Times New Roman**, центриран текст;

АКЦИОНЕРНО ДРУЖЕСТВО „ЕКСПРЕС”

Пловдив, ул. „Люляк”, 51, тел./факс: 032 631-123

а) първият абзац е с размер на символите 16 **pt**, главни букви (**Format, Font, All Caps**); следващият абзац – размер 12 **pt**;

б) поставете контур с непрекъсната линия само отдолу на втория абзац.

3. За първия ред от документа задайте:

а) отместване на абзаца отляво на 10 см, разстояние до предишен абзац 48 **pt**, разстояние между редовете в абзаца 1,5 **lines**, размер на символите 14 **pt**, главни букви.

б) запишете текста от първите три реда като един абзац, но с нов ред в абзаца (**Shift + Enter**), за да постигнете визуално оформлението от образеца.

4. За следващия, втори абзац (ОТНОСНО: ...), задайте:

а) отместване на абзаца отляво на 0 см, разстояние до предишен абзац 60 **pt**, разстояние до следващ абзац 30 **pt**, отстъп на първия ред 1,25 см (запазете разстоянието между редовете в абзаца на 1,5 **lines**);

б) запишете текста, завършете абзаца.

5. За следващия, трети абзац (ГОСПОДИН ...), променете само следните характеристики (останалите параметри запазете както при предишния абзац):

а) разстояние до предишен и следващ абзац 12 **pt**, главни букви;

б) запишете текста ГОСПОДИН ГЛАВЕН РЕДАКТОР, завършете абзаца.

6. Запишете следващите два абзаца, като разстоянието до следващия абзац задайте 0 **pt**.

7. За новите два абзаца оформете водещ символ с отместване на символа 1,5 см, отместване на първия и следващите редове в абзаца по 2 см.

8. За последния абзац (преди подписите) задайте разстояние до предишен абзац **24 pt**.
9. За реда с подписите задайте:
- а) разстояние до предишен абзац **60 pt**, главни букви, без отстъп за първия ред;
 - б) дефинирайте ляво подравнени табулатори на: 7. см и 16. см с водач точки; 10. см без водач;
 - в) запишете текста ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:, използвайте веднъж клавиш **Tab**, за да позиционирате маркера директно на 7. см, втори път за позициониране на 10. см, където запишете текста УПРАВИТЕЛ:, отново използвайте клавиш **Tab**, за да създадете водач до 16. см, завършете абзаца.
10. За последния ред от документа задайте:
- а) откажете дефинираните табулатори (прозорец **Tab, Clear All**), дефинирайте нови на 5. см и 13. см, ляво подравнени, без водач;
 - б) използвайте веднъж клавиш **Tab**, за да запишете името на главния счетоводител, след което преминете на 13. см (отново с клавиш **Tab**), за да запишете името на управителя.
- Така документът е изцяло готов. Запишете последните корекции.
Забележка: Не забравяйте периодично да съхранявате документа.

II. Бизнес кореспонденция – формуляри

След като изработихте документите от *Приложение 1*, сигурно Ви е направило впечатление, че в по-голямата си част текстът във всеки един от документите е постоянен и Вие можете да го използвате многократно с промяна само на някои елементи (адресати и обръщения), за да го адресирате до друго лице или организация. За целта ще създадем формуляри¹ [2] за изработване на основни документи от различните категории, като ще подготвим постоянните елементи, а за променящите се данни ще дефинираме подходящи полета.

Задача 1:

Фирма извършва услуги и в отговор на запитвания от различни организации подготвя и изпраща периодично оферти за тези услуги. Да се изработи писмо оферта с конкретен адресат (виж *Образец б* – бизнес кореспонденция).

Изпълнение:

От образа се вижда, че с промяна на обръщенията, организацията-адресат и населеното място, този документ може да се използва за изпращане до различни адресати. С цел да се улесни работата по размножаването на офертата, може да се изработи формуляр, в който за променящите се текстове се създадат подходящи полета.

Изпълнете следните действия:

1. Отворете файловия организатор (**Windows Explorer**) и създайте нова папка в папката **My Documents** или в друга папка (в зависимост от правата за достъп), в която ще съхраните изработените в тази и следващите задачи формуляри, например с името **Формуляри**; в нея създайте нова папка само за формулярите от групата Бизнескореспонденция със същото име - **Бизнескореспонденция**.
2. Отворете нов документ в **Word**; задайте размер на листа **A4**, вертикално разположен, ограждащи полета по 2,5 см.

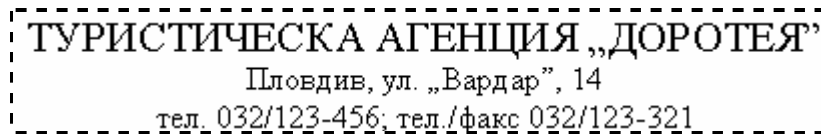
¹ Използва се също така и понятието шаблон.

Подготовка на постоянния текст на документа

3. Текстът, даден по-долу (първите три реда на документа) оформете в полето на горния колонтитул с шрифт **Times New Roman**, центриран текст;

а) първият абзац е с размер на символите 16 **pt**, главни букви (**Format, Font, All Caps**), следващите два абзаца – размер 12 **pt**;

б) поставете контур с непрекъсната линия само отдолу на последния абзац.



4. В първия ред от документа дефинирайте ляво подравнен табулатор на 9 см; задайте размер 14 **pt**, разстояние до предишния абзац 30 **pt** и запишете текста ТА „ДОРОТЕЯ“; използвайте клавиша **Tab**, за да позиционирате маркера директно на 9 см, и запишете текста ДО.

5. За следващия, нов абзац, задайте разстояние 0 **pt** до съседните абзаци, запишете текста Изх. № 12/12.12.2006 г. и отново преминете на 9. см с клавиша **Tab**.

Изработване на формуляр - вмъкване на полета

6. Визуализирайте лентата с инструменти **Forms (View / Toolbars)**.

7. Натиснете върху бутон **Drop-Down Form Field** – ще се вмъкне поле за избор на елементи от списък, но те все още не са създадени (включете бутон **Form Field Shading**, ако полето не е оцветено в сиво).

8. Натиснете върху бутон **Form Field Options**; отваря се прозорец за попълване на стойностите за списъчното поле; направете следното:

а) в полето **Drop-Down item** запишете текста ДИРЕКТОРА и натиснете бутон **Add**; записаният текст се съхранява в полето **Items in drop-down list**;

б) запишете последователно другите обръщения (както е показано на кадъра);

в) ако желаете, маркирайте елемент от списъка и с бутоните **Move** променете мястото му;

г) затворете прозореца с **OK**.

9. На нов ред, на 9. см (задайте отместване на абзаца отляво или дефинирайте табулатор), запишете текста НА, последван от интервал.

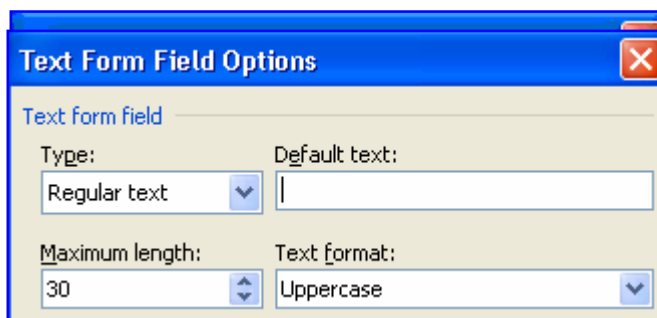
10. Натиснете върху бутон **Text Form Field** от лентата **Forms** – ще се вмъкне поле за писане на текст (в случая – името на организацията).

11. Натиснете върху бутон **Form Field Options**; отваря се прозорец за настройка на текстовото поле; направете следното:

а) в полето **Type** изберете **Regular text** (тази стойност е установена по подразбиране);

б) в полето **Maximum length** запишете 30 (предвиждаме не повече от 30 символа за името на организацията);

в) в полето **Text format** изберете **Uppercase** (въведените букви да се преобразуват в главни независимо от начина на набиране);

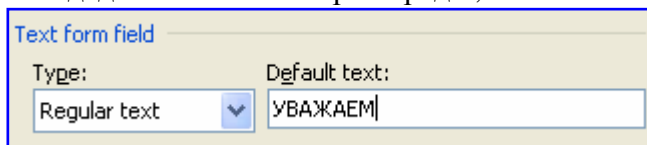


г) затворете прозореца с **OK**.

12. На следващия, четвърти ред, на 9. см, вмъкнете отново текстово поле за населеното място, с максимален брой символи за въвеждане 20, главни букви.

13. Запишете текста за следващия абзац - ОТНОСНО: Ученически екскурзии, и го форматирайте според образаца, като зададете отстъп за първия ред 1,25 см.

14. Маркирайте едновременно първия и последния записани абзаци (с клавиш **Ctrl**) и задайте разстояние до предишен абзац 30 pt.

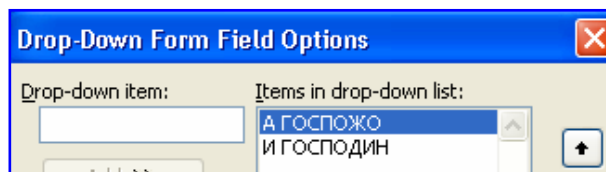


15. На нов ред със съхранени форматиращи параметри за абзаца вмъкнете текстово поле **Text Form Field** от лентата **Forms**; задайте:

а) **Regular text** в полето **Type**;

б) в полето **Default text** запишете УВАЖАЕМ; този текст ще се изписва винаги в полето.

16. Веднага до току-що изработеното текстово поле вмъкнете списъчно поле **Drop-Down item** от лентата **Forms** и отворете прозореца за настройки **Form Field Options**:

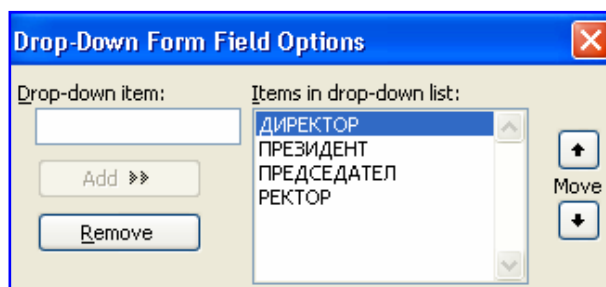


а) запишете в полето **Drop-Down item** последователно текстовете А ГОСПОЖО и И ГОСПОДИН;

б) затворете прозореца с **OK**.

17. Натиснете клавиша за интервал.

18. Вмъкнете списъчно поле, като въведете показаните текстове (ДИРЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ, ...).



Продължение на подготовката на документа

19. Наберете останалия текст от документа, като зададете разстояние между редовете в абзаците 1.5 lines.

20. Изработете таблицата, като за всички клетки зададете: вертикално разполагане на текста – в средата, разстояние до предишен и следващ абзац 3 pt; колона Маршрути – ляво подравняване, колона Цена в лева – центриран текст.

21. За абзаца с текст ПРЕЗИДЕНТ дефинирайте табулатор на 10. см; задайте разстояние до предишния абзац 60 pt; запишете текста.

22. За последния абзац от документа (с името на президента на фирмата) дефинирайте табулатор на 13 см; запишете текста.

Така документът е подготвен, но все още не могат да се ползват създадените полета.

Защита на формуляра

23. Натиснете бутон **Protect Form** от лентата **Forms**; така вече документът не може да се променя, а само да се попълват изработените полета.

Съхранение на формуляра

24. Изберете **Save As** от меню **File**.

25. От полето **Save as type** на отворения прозорец изберете **Document Template**; **Word** предлага за съхранение специалната папка **Templates** за място на Вашия

документ; не я приемайте, а отворете създадената от Вас папка Бизнескореспонденция в папката Формуляри.

26. В полето **File name** задайте подходящо име за изработения формуляр, например Оферта, и затворете с **ОК**.

27. Затворете изработения формуляр.

Попълване на формуляра

1. Изпълнете от меню **File** команда **Open**; визуализира се прозореца за отваряне на съхранен документ.

2. Намерете и отворете папката, в която съхранихте формуляра (папка Формуляри, подпапка Бизнескореспонденция).

3. От полето **File of type** изберете **Document Templates**; показват се само съхранените като шаблон файлове.

4. Изберете файла с името (Оферта) и го отворете.

5. Маркерът е в първото създадено поле (за примера това е списъчното поле с обръщенията); изберете желаната стойност.

6. С клавиш **Tab** преминете на следващото изработено (текстово) поле след текста НА – попълнете името на организацията, до която адресирате офертата.

7. Така преминете и през останалите полета, запишете или изберете необходимите текстове.

8. Отпечатайте или запишете попълнения формуляр.

С тази техника, използвайки изработения документ-формуляр, можете да подготвите бързо оферти и за други предлагани от Вас услуги.

Редактиране на създаден формуляр

Ако се налага корекция на изработения формуляр, изпълнете следното:

1. Отворете формуляра както при отваряне за попълване.

2. Изключете защитата - натиснете бутон **Protect Form** от лентата **Forms**.

3. Направете необходимите корекции.

4. Включете защитата (**Protect Form**) и съхранете отново като формуляр със същото име.

Задача 2:

Създайте формуляр за изготвяне на доклад, като използвате информацията от *Образец 15 от Приложение 1* (вътрешнофирмени документи).

Изпълнение:

1. Създайте в папката Формуляри нова папка, в която ще съхранявате формулярите от групата - ВътрешнофирменаКореспонденция.

2. Отворете нов документ в **Word**.

3. Задайте (виж приложения кадър с включен бутон **Show** за непечатимите символи):

✓ размер **12 pt** за текста на целия документ;

✓ отместване от лявата граница на текстовото поле 10 см, за да запишете текста в дясно; редовете преди и след текста „ДОКЛАД” оформете поотделно като един абзац (**Shift** и **Enter**);

✓ за останалия текст задайте: без отместване от лявата граница на текстовото поле; отстъп за първи ред на абзац 1,25 см; двустранно подравняване;

✓ за реда с датата дефинирайте табулатори: ляво подравнен на 10. см за текста „ВНАСЯ” и дясно подравнен с водач „точки” на 16. см за обозначаване мястото за подпис;

✓ за последния ред (с името) дефинирайте ляво подравнен табулатор на 13. см.

4. Вмъкнете подходящи полета на необходимите места. От образеца се вижда, че в този документ могат да се изработят следните полета (оцветени в сиво):

✓ текстово поле за попълване на името – максимален брой символи 25, **Regular text**, главни букви;

✓ списъчно поле за избор на ръководната длъжност – попълнете няколко стойности, напр. ДИРЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ, ПРЕДСЕДАТЕЛ и т.н.;

✓ текстово поле за попълване името на фирмата адресат с максимален брой символи 20, **Regular text**, главни букви;

✓ текстово поле с максимален брой символи 20, **Regular text**, главни букви, за попълване на населеното място;

ДО
Г-Н ЯВОР-КИТОВ
ДИРЕКТОР
НА „РОДОПЕЯ-ТУР’
ШЛОВДИВ

ДОКЛАД

ОТ МИЛЕН-МАРИНОВ
експерт по маркетинг

ОТНОСНО: Лондонската туристическа борса, октомври 2006 г.

ГОСПОДИН-КИТОВ

✓ текстово поле за попълване името на лицето, подготвящо доклада, с максимален брой символи 20, **Regular text**, главни букви;

✓ текстово поле за попълване фамилията на лицето, за когото е предназначен доклада, с максимален брой символи 15, **Regular text**, главни букви;

5. Защитете изработения документ и го съхранете като формуляр в папката ВътрешнофирменаКореспонденция; задайте подходящо име, например Доклад.

6. Отворете формуляра и го попълнете с информацията от *Образец 15*.

Задача 3:

Създайте формуляр за издаване на документ - служебна бележка, като използвате информацията от *Образец 16* от *Приложение 1* (общоадминистративни документи).

Изпълнение:

1. Създайте в папката Формуляри нова папка, в която ще съхранявате формулярите от групата - **ОбщоадминистративниДокументи**.
2. Отворете нов документ в **Word**.
3. Задайте размер на листа **A5** (21 x 14,8 см), пейзажна ориентация.
4. Изработете текста от първите два реда като един абзац (създайте нов ред за изписване на телефоните с **Shift** и **Enter** – на показания по-долу кадър са

включени непечатимите символи) в полето на горния колонтитул, центриран, с размер 14 pt.

5. Наберете постоянния текст (това е текста без зададен фон). Форматирайте:

- ✓ размер 14 pt, разстояние между редовете 1.5 lines;
- ✓ за текста „СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА” задайте разстояние до предишен абзац 30 pt, до следващ абзац 18 pt;
- ✓ отстъп за първи ред на абзаца 1,25 см;
- ✓ за реда с датата дефинирайте табулатори: ляво подравнен на 9. см за текста „УПРАВИТЕЛ” и дясно подравнен с водач „точки” на 16. см за обозначаване мястото за подпис;
- ✓ за последния ред (с името) дефинирайте ляво подравнен табулатор на 13. см.

6. На необходимите места вмъкнете подходящи полета. От образа се вижда, че в този документ могат да се изработят следните полета (на показания кадър са оцветени в сиво):

- ✓ текстово поле за попълване на името – максимален брой символи 40, **Regular text**, главни букви;
- ✓ списъчно поле за избор на длъжност – попълнете няколко длъжности;
- ✓ списъчно поле за избор на вида разрешен отпуск със стойностите: платен, неплатен;
- ✓ две текстови полета за записване периода на отпуск в 13 позиции;
- ✓ текстово поле с попълнена текущата календарна година в полето **Default text**;
- ✓ текстово поле без ограничение за броя на символите за попълване целта на отпуск;
- ✓ текстово поле без ограничение за броя на символите за попълване името на организацията, за която е предназначена издаваната служебна бележка.

СЧЕТОВОДНА КАНТОРА „ИНТЕГРАЛ” – ПАЗАРДЖИК тел./факс 034/444-567	
С Л У Ж Е Б Н А · Б Е Л Е Ж К А ¶	
Дава се на НИКОЛИНА ПЕЕВА ГАНЕВА, счетоводител във фирмата, за това, че на същата е разрешен платен отпуск в периода от 1 до 12 април 2006 г., с цел да посещава интензивен курс на обучение по усвояване на нови счетоводни програми. ¶	
Настоящата служебна бележка да ѝ послужи пред центъра по информатика към Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”. ¶	
Пазарджик, 31.03.2006 г. →	УПРАВИТЕЛ: ¶ → (Г. Митрева) ¶

7. Защитете изработения документ и го съхранете като формуляр в папката *ОбщадминистративниДокументи*; задайте подходящо име, например *Сл_Бележка*.
8. Отворете формуляра и го попълнете с информацията от *Образец 16*.

Задача 4:

Създайте формуляр за изработване на молба, като използвате информацията от *Образец 21* от *Приложение 1* (лични документи).

Изпълнение:

1. Създайте в папката *Формуляри* нова папка, в която ще съхранявате формулярите от групата - *ЛичниДокументи*.
2. Отворете нов документ в **Word**; изберете размер на листа **A4**.
3. Задайте (виж приложения кадър с включен бутон **Show** за непечатимите символи):
 - ✓ размер **14 pt** за текста на целия документ;
 - ✓ отместване от лявата граница на текстовото поле 8,5 см, разстояние до предишен абзац **3 pt**, за да запишете текста в дясно; редовете преди и след текста „МОЛБА” оформете като абзаци, както е показано на кадъра; за абзаца с текста „МОЛБА” задайте разстояние **36 pt** до предишния и **18 pt** до следващия абзац;
 - ✓ за останалия текст задайте: без отместване от лявата граница на текстовото поле, отстъп за първи ред на абзац 1,25 см, двустранно подравняване, разстояние между редовете **1,5 lines**;
 - ✓ за реда с текста „ПРИЛОЖЕНИЕ” задайте разстояния до съседни абзаци **18 pt**;
 - ✓ за последния ред (с датата) задайте разстояние до предишен абзац **24 pt**.
4. Въмъкнете подходящи полета на необходимите места. От образеца се вижда, че в този документ могат да се изработят следните полета (оцветени в сиво):
 - ✓ текстово поле за попълване на името на лицето, до когото е адресирана молбата – максимален брой символи **25, Regular text**, главни букви;
 - ✓ списъчно поле за избор на ръководната длъжност, която заема – попълнете няколко стойности, напр. **УПРАВИТЕЛ, ДИРЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ, ПРЕДСЕДАТЕЛ** и т.н.;
 - ✓ текстово поле за записване на организацията, до която се адресира молбата - до 30 символа, **Regular text**, главни букви;
 - ✓ две текстови полета за записване адреса и населеното място на фирмата;
 - ✓ списъчно поле непосредствено до текста „УВАЖАЕМ” със стойности **А ГОСПОЖО** и **И ГОСПОДИН**;
 - ✓ текстово поле за записване на фамилия – до 15 символа, **Regular text**, главни букви.
5. Защитете изработения документ и го съхранете като формуляр в папката *ЛичниДокументи*; задайте подходящо име, например *Молба*.
6. Отворете формуляра и го попълнете с информацията от *Образец 21*.

ДО← ИВАЙЛО-ИЛИЕВ← УПРАВИТЕЛ← НА СЧЕТОВОДНА КАНТОРА← ул. „Независимост“, 5¶ СОФИЯ¶
МОЛБА¶
ОТ ИЛИАН ВЕКОВ← ул. „Янтра“, 12← гр. Пловдив 4002← тел. 032/123-456¶
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЛИЕВ,¶

Задача 5:

Създайте формуляри за изработване на документите от *Приложение 1, Образец 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 - Бизнес кореспонденция*. По Ваша преценка изработете подходящи полета на местата, където ще има променяща се информация; форматирайте и съхранете в папката Бизнескореспонденция, създадена в *Задача 1*.

Задача 6:

Създайте формуляри за изработване на документите от *Приложение 1, Образец 17, 18, 19, 20 - Общoadминистративни документи*. По Ваша преценка изработете подходящи полета на местата, където ще има променяща се информация; форматирайте и съхранете в папката ОбщoadминистративниДокументи, създадена в *Задача 3*.

Задача 7:

Създайте формуляри за изработване на документите от *Приложение 1, Образец 25, 26, 27, 29, 30 - Лични документи*. По Ваша преценка изработете подходящи полета на местата, където ще има променяща се информация; форматирайте и съхранете в папката Лични, създадена в *Задача 4*.

III. Изготвяне на печатни и електронни рекламни материали

Маркетингът обикновено се дефинира като планиране и реализиране на движението за оценяване, популяризиране и разпределяне на някои добри продукти, услуги или идеи сред най-голямата потребителска аудитория. Теорията за маркетинга е изградена на базата на 5 принципа, които всеки бизнес трябва да следва, за да заема конкурентна позиция на пазара.

Ефективният маркетингов план трябва да се занимава с всичките тези 5 принципа, един от които е рекламата. Рекламните материали съпровождат всеки продукт или услуга.

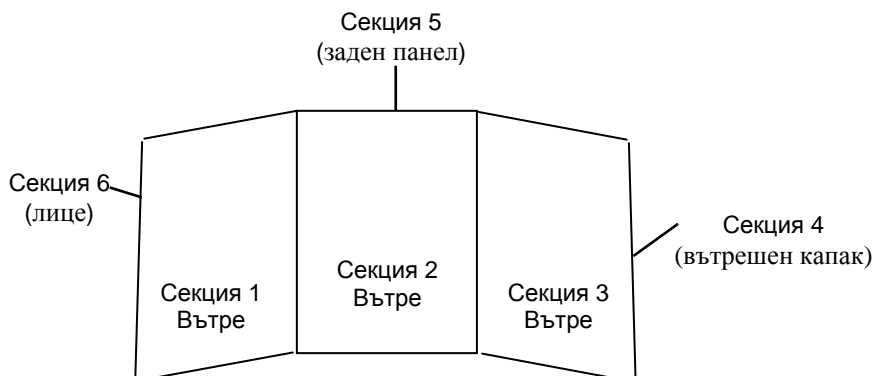
При изготвяне на рекламни материали трябва да се има в предвид начинът на разпространение (обикновена и / или електронна поща, Интернет), след което да се вземе решение за размерът на листа хартия, върху който ще се печата, ако ще се използва обикновена поща.

Независимо от вида на рекламния материал (електронен или хартиен), всички елементи трябва внимателно да се планират за разполагане върху отделните секции на документа.

А. Изготвяне на печатни рекламни материали

Планиране на вашата брошура

1. Сгънете на три лист обикновена хартия (A4) с размери 21 см x 29,7 см, пейзажна ориентация.



2. Планирайте какъв текст и / или графични елементи желаете да има отвътре и отвън на брошурата. Получават се шест секции от двете страни на брошурата.

Подготовка на двете страни (вътре и отвън) на брошурата

✓ Секции 1, 2, 3

Секции 1, 2 и 3 са вътрешни секции за брошурата. Когато отворите сгънатата на три брошура, ще видите тези три секции.

✓ Секции 4, 5, 6 – външна страна

Секции 4, 5 и 6 ще бъдат от външната страна на брошурата. Ако изработите двустранна брошура, лесно можете да видите, че секция 4 ще бъде „зад” секция 3, секция 5 ще бъде „зад” секция 2 и секция 6 ще бъде „зад” секция 1.

Секция 4	Секция 5	Секция 6
----------	----------	----------

Секция 1	Секция 2	Секция 3
----------	----------	----------

Съдържание на секции 1, 2 и 3

Тези секции съдържат информацията, която желаете да предоставите на всички, до които е адресирана брошурата. Тук е уместно да се включат елементи (текст, снимков материал), които представят продукта или услугата на съответната организация. Опишете подробно дейностите, които осъществявате. Включете илюстративен материал.

Съдържание на секции 4, 5 и 6

Когато двустранно създадената брошура е сгъната на три секции, секция 6 ще бъде отпред, т.е. първото нещо, което потребителя ще види, така че би трябвало да бъде атрактивна. Тя трябва да съдържа представяния продукт или услуга, името на организацията и нейното лого.

Секция 4 ще бъде вътрешният капак на брошурата. Тя трябва да съдържа допълнителна информация - за организацията, адрес и телефони за контакт.

Секция 5 ще бъде задния панел на брошурата. Вие ще трябва да определите съдържанието на тази част.

Задача :

Потърсете и разгледайте рекламни материали в хартиен вариант. Изработете рекламна брошура; можете да използвате за образец дадения по-долу Модел-Реклама.

Двете части на рекламата, вътрешни и външни секции, са изработени със средствата, които предоставя приложението **Word**; създайте за целта два файла, които съхранете в папката Документи с подходящи имена, напр. Реклама-вътре и Реклама-отвън. Всяка секция е оформена като текстова кутия, в която се разполагат необходимите елементи. Изключение прави секция 6 – тя е изработена с две текстови кутии с различно оцветяване (светло зелено и тъмно лилаво), като за всички текстове са създадени отново подходящо оразмерени и оцветени текстови кутии. Въмъкнати са също така текстове, създадени с галерията **WordArt**.

КАНДИДАТСТУДЕНТСКА
ИНФОРМАЦИЯ

Телефони:
/032/ 628-183,
/032/ 629-097

Интернет:
www.fmi.pu.acad.bg
www.pu.acad.bg

Секция 4

ЗА КОНТАКТИ С

ФМИ

Адрес:
ПУ „Павел Хилендарски“
Факултет по математика и информатика
бул. България 236, 4003 Пловдив

ПЛОВДИВ

Пловдив е значим стопански и културен център с многовековна история и има богато културно и археологическо наследство. Символ е на различни цивилизации и култури. Основан е през второто хилядолетие пр. н. е. Различни са имената, с които е известен градът на територията: Евмолпиас, Пуллудева, Филилополис, Тримонциум, Флавия, Улпия, Филибе.

Секция 5

ФМИ

факултетът по математика и информатика е разположен в съвременната нова сграда на Пловдивския университет в северозападната част на града в съседство с Английската и Езикова гимназия. ФМИ разполага със съвременни семинарни и компютърни зали, аудитории и аули. За студентите са осигурени свободен достъп до Интернет, ползване на факултетния сървър за публикуване на собствена web-страница и създаване на личен e-mail адрес.

Секция 6

ФАКУЛТЕТ ПО
МАТЕМАТИКА И
ИНФОРМАТИКА

www.fmi-plovdiv.org

FMI

Пловдивски университет
„Павел Хилендарски“

Бакалаври
Маистри
Квалификации

Математика & Информатика

Модел-Реклама външни секции

<p>ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Пловдивският университет „Паисий Хилендарски“ е най-голямото висше училище в Южна България и е водеща културна и научна институция. Университетът има осем факултета, два филиала (в Кърджали и Смолян) и два колежа (в Пазарджик и Смолян).</p>  <p>Секция 1</p> <p>ФАКУЛТЕТ по математика и информатика</p> <p>ФМИ</p> <p>Факултетът по математика и информатика (ФМИ) е първият самостоятелен факултет в история на Пловдивския университет. Той е утвърден и авторитетен център за научни изследвания и подготовка на висококвалифицирани специалисти в областта на математиката, информатиката и информационните технологии.</p> <p>4003 Пловдив, Бул. България 236, 032/650225</p>	<p>БАКАЛАВЪРСКИ ПРОГРАМИ (прием след средно образование)</p> <p>Математика</p> <p>Приложна математика</p> <p>Информатика</p> <p>Математика и информатика</p>  <p>Секция 2</p> <p>Срокът на обучение е 4 години. По време на следването си студентите имат възможност да запишат и втора специалност. Завършилите бакалавърски програми могат да продължат обучението си по магистърски програми.</p>	<p>МАГИСТЪРСКИ ПРОГРАМИ (прием след висше образование)</p> <p>Приложна математика - за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, математика и информатика, физика, физика и математика, инженери.</p> <p>Информатика - за кандидати с бакалавърска степен по информатика или информационни технологии.</p> <p>Информатика - за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, математика и информатика, физика, физика и математика, инженери, икономисти.</p> <p>ДОПЪЛНИТЕЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ (прием след висше образование)</p> <p>Учител по информатика и информационни технологии – за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, физика, физика и математика, инженери.</p> <p>Учител по математика – за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, физика, инженери.</p> <p>Секция 3</p> <p>www.fmi-plovdiv.org</p>
--	---	---

Модел-Реклама вътрешни секции

Б. Изпращане на електронни рекламни материали по e-mail

Вие завършвате средното си образование и със сигурност събирате информация за висшите училища, където бихте желали да продължите да получавате знания и умения. От изработения рекламен материал подгответе нов документ, за да го изпратите на ваши съученици и приятели по електронната поща – информация за техните **e-mail** адреси съхранихте като контакти с приложението **Outlook**.

За целта комбинирайте *секция 2*, до нея разположете *секция 6* и вдясно от нея поставете *секция 3* (по-долу е показано комбинирането на секциите). За да можете лесно да подгответе брошурата, маркирайте всички изработени елементи в съответната секция (чрез клавиш **Shift**) и ги групирайте (от лентата с инструменти **Drawing, Draw/Group**), след което копирайте създадения единен графичен елемент в нов документ. Използвайте тази техника там, където освен записания текст, имате вмъкнати снимки, допълнителни текстови кутии или художествено изписан текст.

След като сте готови, съхранете документа с подходящо име (напр. Реклама) и затворете приложението **Word**. Отворете **Outlook** и изпратете писма до ваши съученици и приятели, използвайки списъка с контакти, като не забравяте да прикачите файла Реклама.

<p>БАКАЛАВЪРСКИ ПРОГРАМИ (прием след средно образование)</p> <p>Математика</p> <p>Приложна математика</p> <p>Информатика</p> <p>Математика и информатика</p>  <p>Срокът на обучение е 4 години. По време на следването си студентите имат възможност да запишат и втора специалност. Завършилите бакалавърски програми могат да продължат обучението си по магистърски програми.</p>	<p>МАТЕМАТИКА & ИНФОРМАТИКА</p> <p>www.fmi-plovdiv.org</p> <p>FMI</p> <p>Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“</p> <p>Бакалаври Маистри Квалифициции</p>	<p>МАГИСТЪРСКИ ПРОГРАМИ (прием след висше образование)</p> <p>Приложна математика - за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, математика и информатика, физика, физика и математика, инженери.</p> <p>Информатика - за кандидати с бакалавърска степен по информатика или информационни технологии.</p> <p>Информатика - за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, математика и информатика, физика, физика и математика, инженери, икономисти.</p> <p>ДОПЪЛНИТЕЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ (прием след висше образование)</p> <p>Учител по информатика и информационни технологии – за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, физика, физика и математика, инженери.</p> <p>Учител по математика – за кандидати с бакалавърска или магистърска степен по математика, физика, инженери.</p> <p>www.fmi-plovdiv.org</p>
--	---	--