

Tipuri de documente



PLANUL DE AFACERI PAS CU PAS

În numerele trecute am văzut că nu putem să trecem peste activitatea de zi cu zi fără utilizarea calculatorului și, de asemenea, am realizat că timpul pe care-l petrecem utilizând calculatorul trebuie să fie cât mai bine gestionat, pentru a veni mai mult în sprijinul nostru. Deja mă pun în locul dumneavoastră atunci când aveți de creat diverse tipuri de documente...

Nu ne mai referim la documentele simple (adrese, referate, scrisori de afaceri – plecăm de la premisa că nu sunt probleme în realizarea acestor documente...), pentru că am ales ceva mai complex, planul de afaceri. Nu este întâmplătoare alegerea făcută. Folosind acest exemplu împrușcăm doi iepuri dintr-o lovitură: elementele necesare unui plan de afaceri și, pe partea de IT, câțiva pași în realizarea unui document profesional, folosind facilitățile Microsoft Word 2010.



Pentru început, elementele necesare unui plan de afaceri... Vom folosi drept model planul de afaceri prezentat în numărul din mai 2011 al Revistei de Antreprenariat.

Astfel, structura planului de afaceri este prezentată în continuare, funcție și de necesitățile proiectului ales.

1. TITLUL

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

Scopul principal al Proiectului

Obiectivele proiectului – secundare

Obiectiv secundar 1

Obiectiv secundar 2

Obiectiv secundar 3

Obiectiv secundar 4

3. DESCRIEREA AFACERII

Descrierea afacerii curente

Lista mijloace fixe

Managementul întreprinderii

Resursele umane

4. PREZENTAREA PROIECTULUI

Conceptul proiectului

Produsele care fac obiectul investiției

Serviciile achiziționate prin intermediul investiției

Avantajele competitive oferite de către aceste echipamente

Strategia de ofertare

Utilități, avize și acorduri

Descrierea produselor și a serviciilor oferite de către firmă

Costuri operaționale și costuri de întreținere

5. ANALIZA PIETEI

Obiectivele Strategiei Regionale Nord-Est 2007-2013

Direcții strategice de dezvoltare

Obiectivul măsurii

Justificarea măsurii

Analiza SWOT

Descrierea măsurii (acțiuni care vor fi finanțate)

Cifra de afaceri a unităților locale active

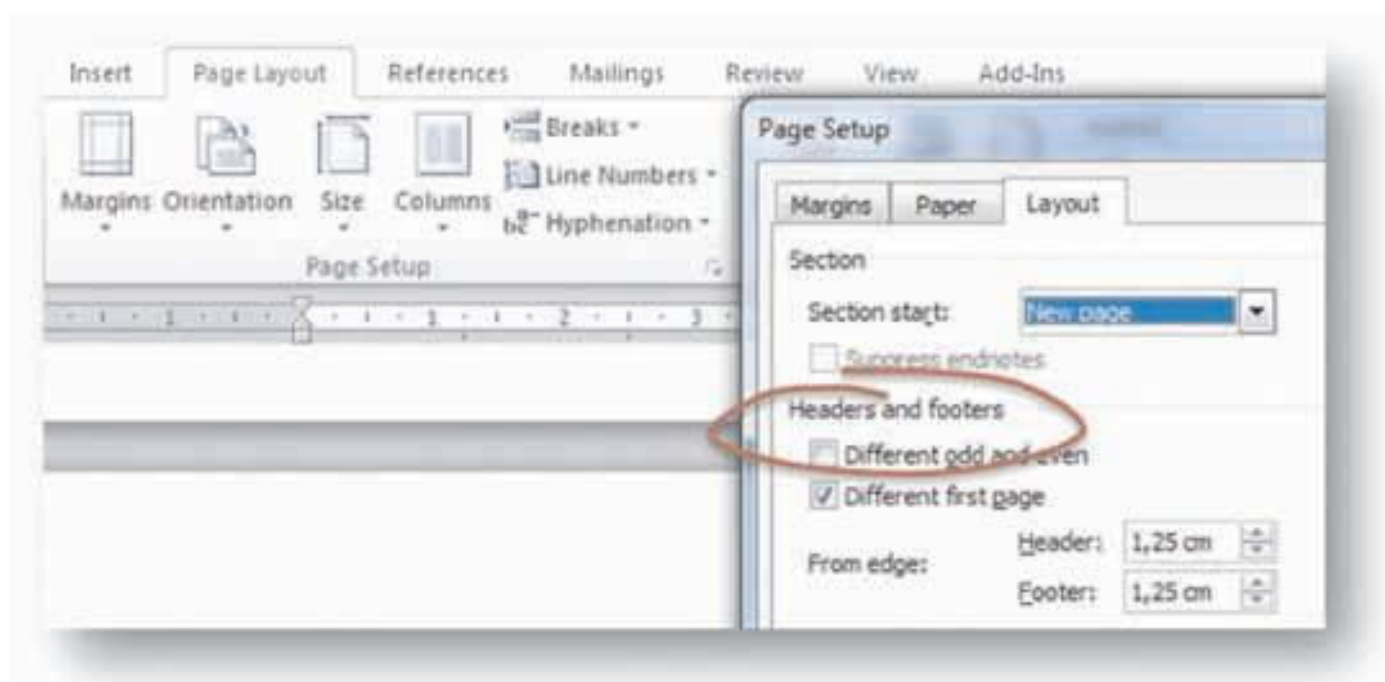
Teoretic, acesta ar fi primul pas în realizarea proiectului – o structură schematică a ceea ce vrem să obținem (aceasta se va regăsi în cuprinsul documentului).

Pasul al doilea este dat de completarea structurii (asemenea unui formular), folosind pentru aceasta text, tabele, imagini, grafice, organigrame.

Pasul trei este „cosmetizarea” documentului, mai exact o machetare a conținutului, ținând cont de câteva elemente constitutive:

– Coperta

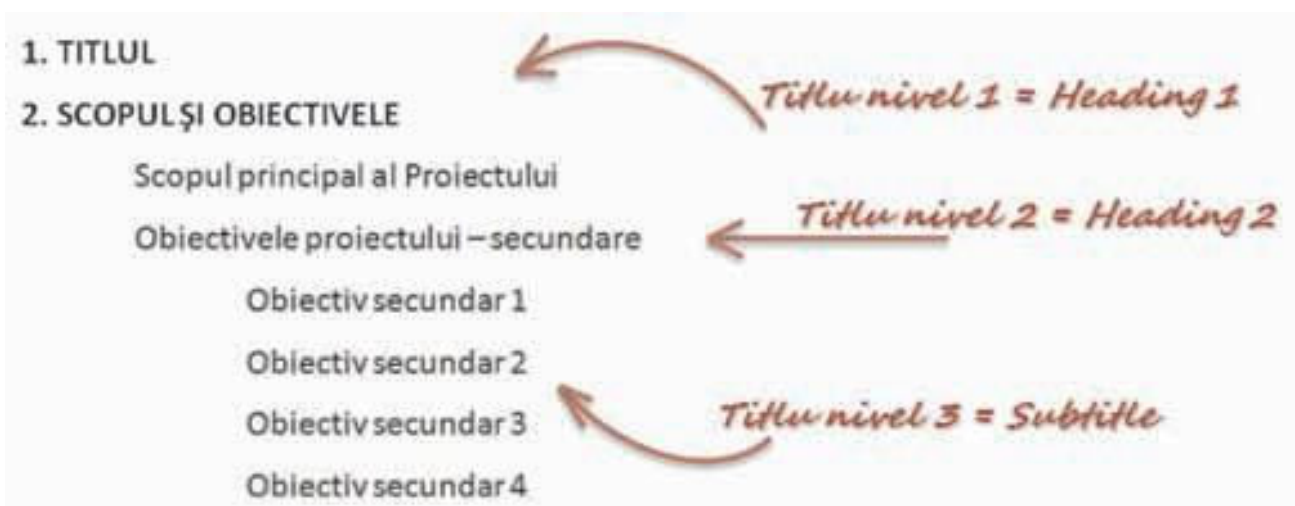
Pentru copertă folosiți fonturi de dimensiuni mari (vizibile la distanță, dar nu exagerate), culori potrivite și mai ales imagini. Dacă în interiorul documentului vom folosi elemente de identificare vizuală (antete, număr de pagină), pe copertă acestea trebuie să lipsească. De aceea, apelați *Page Layout – Page Setup* – din zona *Headers and footers* alegeți *Different first page*. Pentru antete diferite, pagină impară, respectiv pară (ex. Titlul documentului pe o pagină, respectiv Numele autorului pe pagina cealaltă) bifați opțiunea *Different odd and even*.



– Structura organizată a conținutului

Trebuie să recunoaștem că suntem atrași de lucrurile simple, pe care le putem recunoaște/înțelege foarte ușor. Utilizarea elementelor de formatare a unui text face posibilă aprecierea conținutului. Încercați să vă imaginați un text scris (ca să nu spun „bătut”) la clasică mașină de scris – aceleași elemente folosite – dimensiune, culoare și tip de font. Cu alte cuvinte, monotonie. Acum, încercați să urmăriți paginile unei reviste (chiar și cea de față) – fonturi diferite, dimensiuni diferite funcție de importanța mesajului, culori sugestive – toate vin să ajute cititorul în perceperea cât mai corectă a mesajului transmis.

Nu putem să folosim într-un document precum cel al planului de afaceri aceleași elemente ca și la o revistă, dar ne vedem obligați să folosim stiluri diferite pentru a scoate în evidență categoriile de titluri. Stilurile le găsiți în zona *Home – Styles*, sub denumirea de heading. Structura pe care am ales-o la început pentru Planul de afaceri are trei niveluri de cuprins...

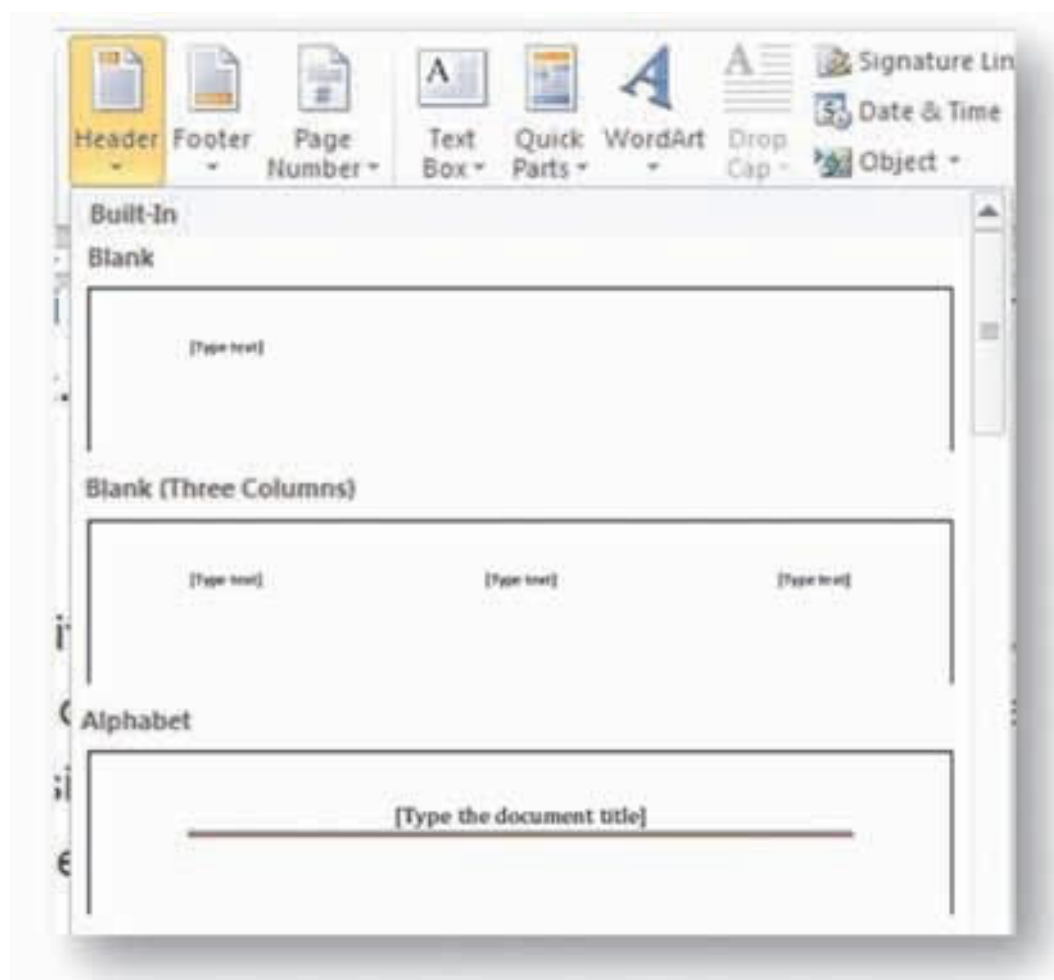


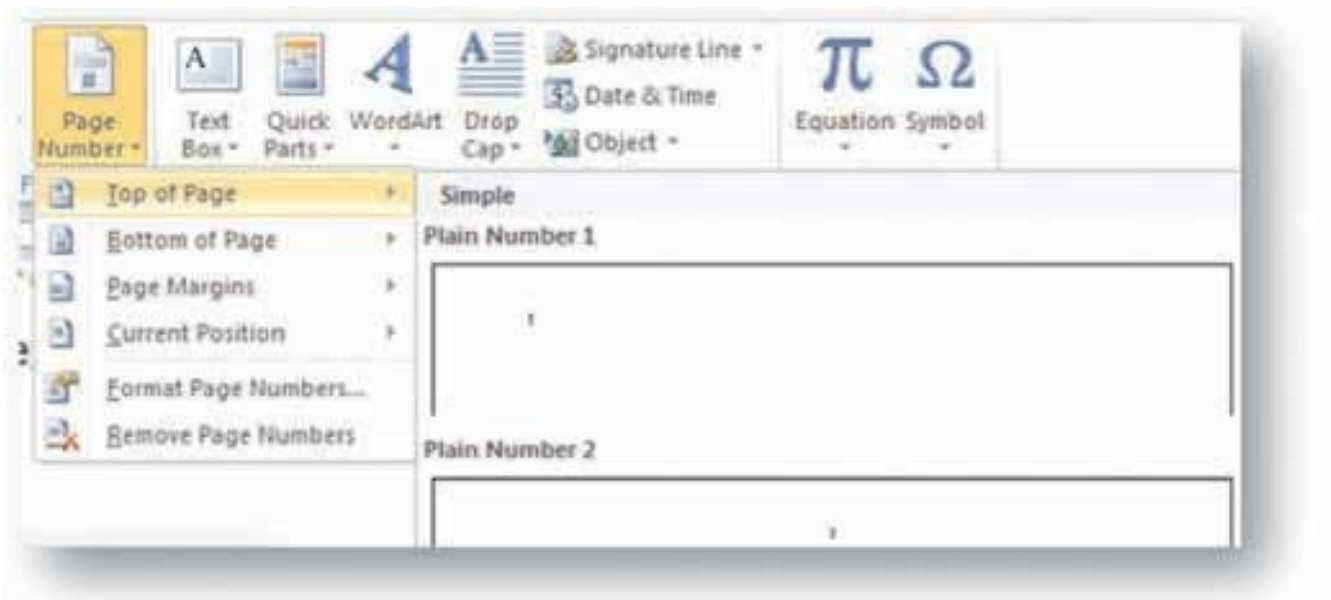
Stilurile nu sunt folosite numai pentru a defini o anumită structură organizată a documentului, ci și pentru a înlesni crearea unui cuprins automat.

– Elemente de identificare vizuală

Vorbeam mai sus despre elementele de identificare vizuală de tip heading (în partea de sus a documentului) sau footer (în partea de jos a documentului). Aceste elemente vizuale se repetă în mod automat (deci sunt introduse o singură) și apar fie pe toate paginile documentului, fie diferit, pe paginile pare, respectiv impare, așa cum am descris mai sus.

Pentru a introduce textul dorit apelăm *Insert – Header* (sau *Footer*, funcție de preferințele poziționării mesajului în pagină). Din lista derulantă alegeți una din variantele oferite, cu formatare predefinită.





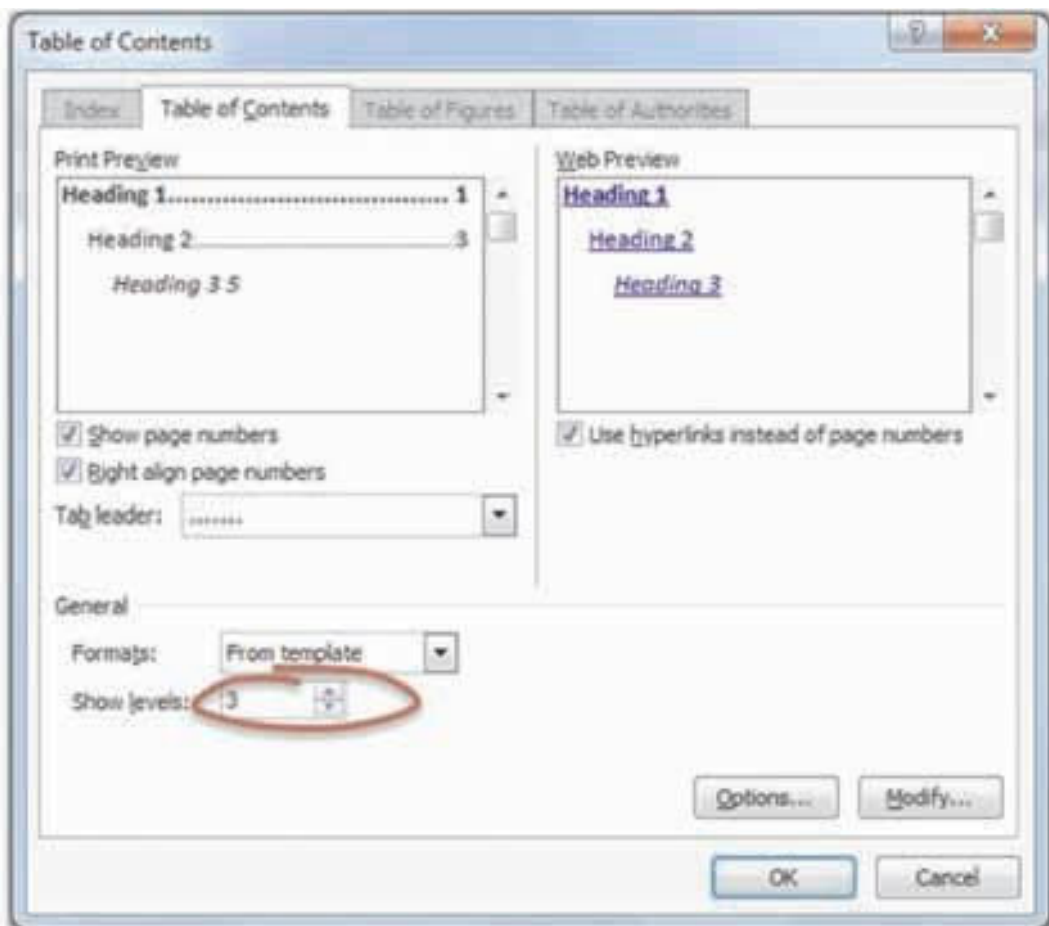
Pentru numărul de pagină, alegeți *Insert – Page Numbers* și apoi varianta care vi se potrivește...

– Cuprins și liste de elemente utilizate (imagini, grafice, tabele)

Pentru realizarea cuprinsului, așa cum spuneam și mai sus, ne vom folosi de stiluri (heading 1, heading 2, subtitle).

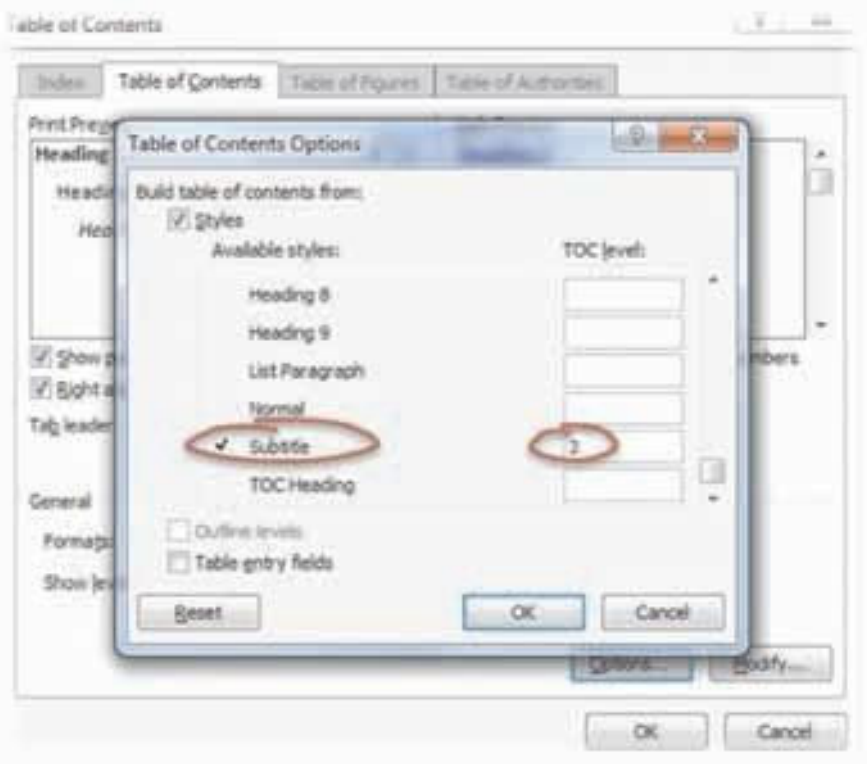
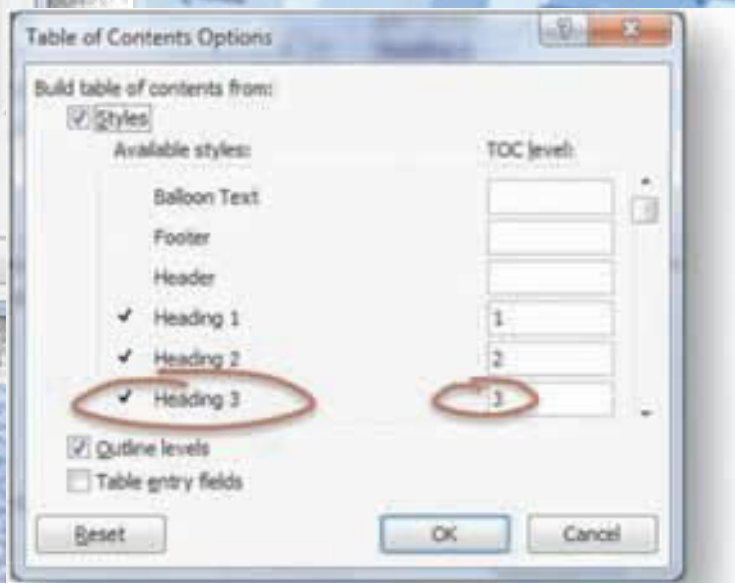
Pentru aceasta apelăm *References – Table of Contents – Insert Table of Contents...* (dacă până acum v-am propus numai elemente predefinite, de această dată ar fi bine să folosiți configurarea manuală, mai ales dacă ați folosit stiluri diferite în textul dumneavoastră).

Atenție la numărul de niveluri ales. Dacă urmărim structura de plan de afaceri aleasă la început, numărul de niveluri era de 3.



Sfatul meu era ca la definirea cuprinsului să alegeți varianta manuală...

Motivația ar veni din faptul că într-un text nu ești obligat să folosești numai variante de stiluri de tip *Heading* – vezi exemplul nostru, în care, pentru nivelul 3 am folosit *Subtitle*. Din această cauză, trebuie să ștergeți valoarea 3 din dreptul stilului *Heading 3* și, folosind bara derulantă din partea dreaptă, poziționați-vă în dreptul denumirii de stil *Subtitle* și introduceți pentru aceasta valoarea 3.

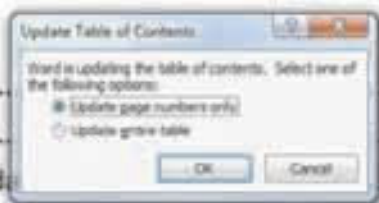


Validați (butonul OK) modificările făcute în ferestre și veți obține la final structura de cuprins. Ce este interesant la generarea de cuprins? Acesta este un cod. Orice modificări făcute în text (adăugare sau ștergere de conținut, modificare/adăugare de titluri) se pot actualiza prin:

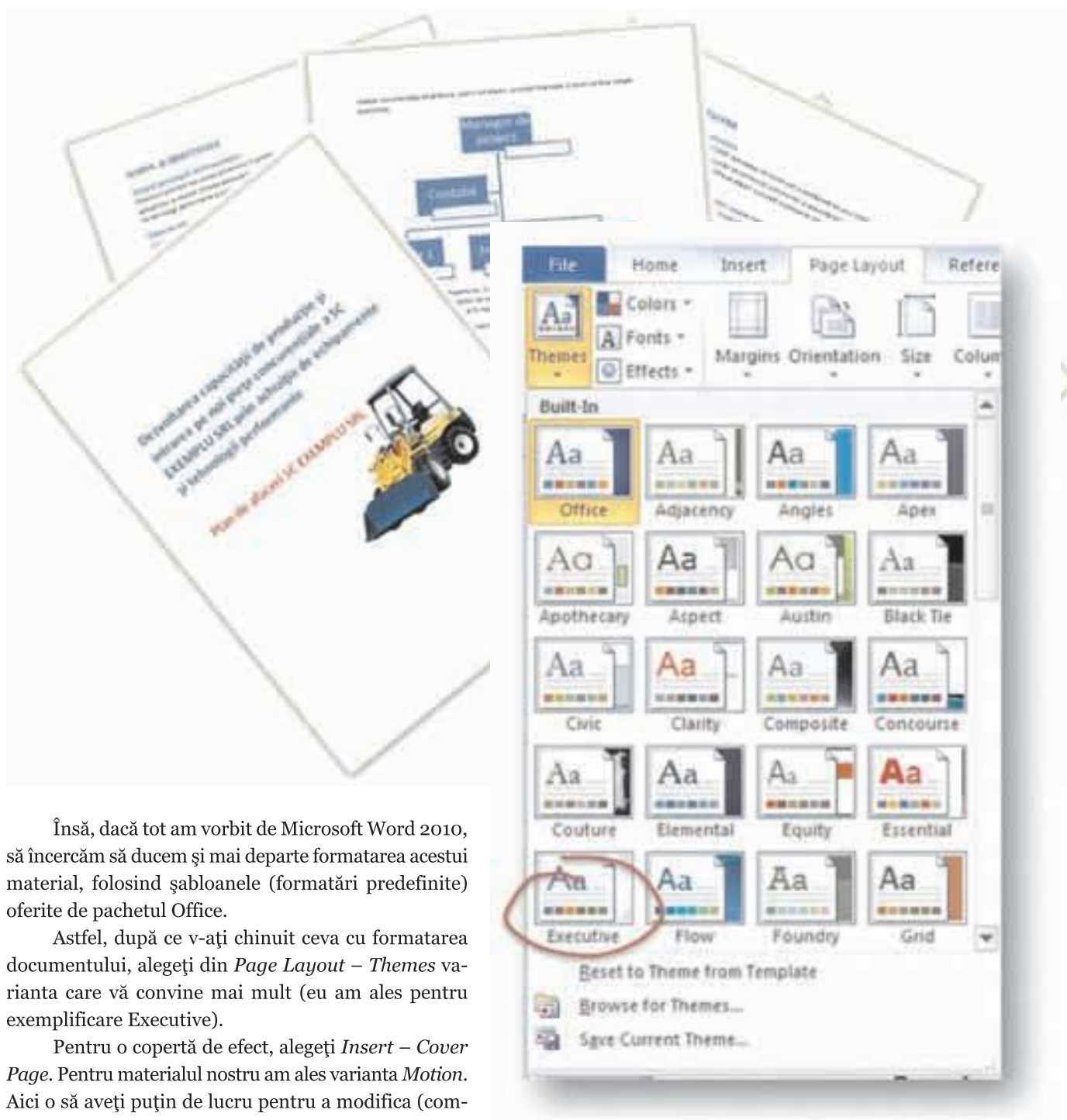
- Poziționare în cuprins
- Apăsăți tasta F9
- Din fereastra nou apărută alegeți: *Update page numbers only* pentru actualizarea numărului de pagină în condițiile în care ați adus modificări prin adăugare sau ștergere de conținut, dar nu și modificare/adăugare de titlu; *Update entire table* pentru varianta în care aveți și modificare de titlu.
- Validați și observați modificările făcute.

Cuprins

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE.....	2
Scopul principal al Proiectului.....	2
Obiectivele proiectului – secundar.....	2
<i>Obiectiv secundar 1 – Creșterea capacității de producție prin dotarea cu echipamente.....</i>	2
<i>Obiectiv secundar 2 – Creșterea gradului de productivitate al firmei prin instruirea personalului.....</i>	2
<i>Obiectiv secundar 3 – Creșterea capacității de management a firmei prin consultanță în management.....</i>	2



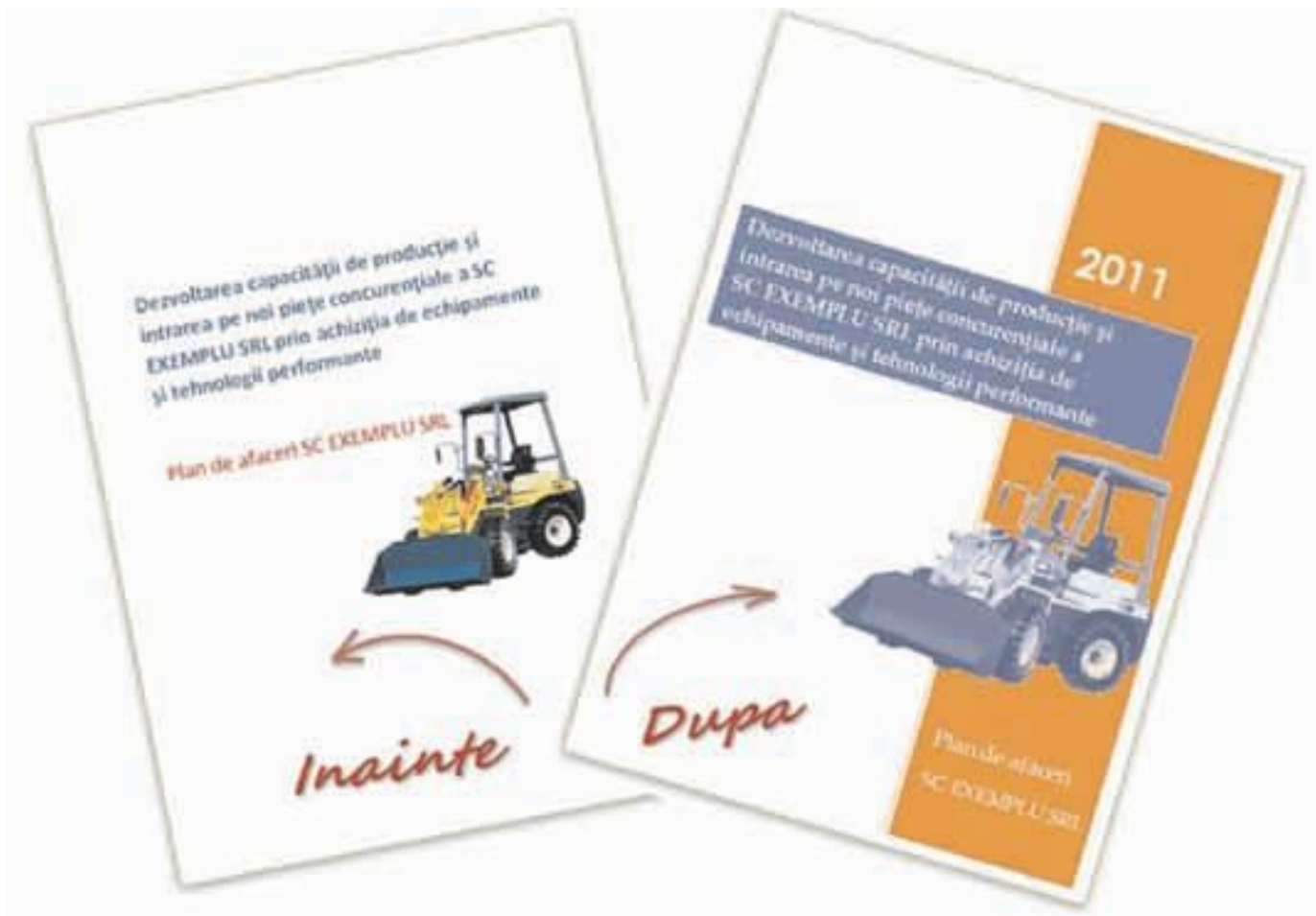
O formatare simplă, respectând elementele de mai sus, ar duce la realizarea unui document cu următorul aspect...



Însă, dacă tot am vorbit de Microsoft Word 2010, să încercăm să ducem și mai departe formatarea acestui material, folosind șabloanele (formatări predefinite) oferite de pachetul Office.

Astfel, după ce v-ați chinuit ceva cu formatarea documentului, alegeți din *Page Layout – Themes* varianta care vă convine mai mult (eu am ales pentru exemplificare *Executive*).

Pentru o copertă de efect, alegeți *Insert – Cover Page*. Pentru materialul nostru am ales varianta *Motion*. Aici o să aveți puțin de lucru pentru a modifica (com-



pleta) datele, dar și pentru a înlocui imaginea predefinită cu cea aleasă de dumneavoastră.

Apropo de imagine, pentru a ajunge de la varianta inițială la cea finală, ar trebui să faceți câteva „retușuri”. Astfel, pentru imaginea inițială colorată va trebui să-i scoatem mai întâi fundalul de culoare albă (a), și apoi să-i transformăm nuanța într-una apropiată celei de pe copertă (b).



a) din tabul contextul pentru imagine *Format – Color – Set transparent Color* – faceți click pe zona de alb a imaginii... aspectul nu este prea plăcut, dar...

b) din tabul contextul pentru imagine *Format – Color* – alegeți *Indigo, Accent color 1 Light*

De asemenea, se mai pot aduce modificări la modul de afișare a numărului de pagină, a imaginilor din text, a organigramelor sau se pot modifica listele de conținut în reprezentări grafice folosind *Insert – SmartArt – Continuous Picture List*.

**Nu uitați! Modul în care vă prezentați produsele
(în cazul de față, documentele) contează foarte mult pe o piață
din ce în ce mai concurențială. Succes!**