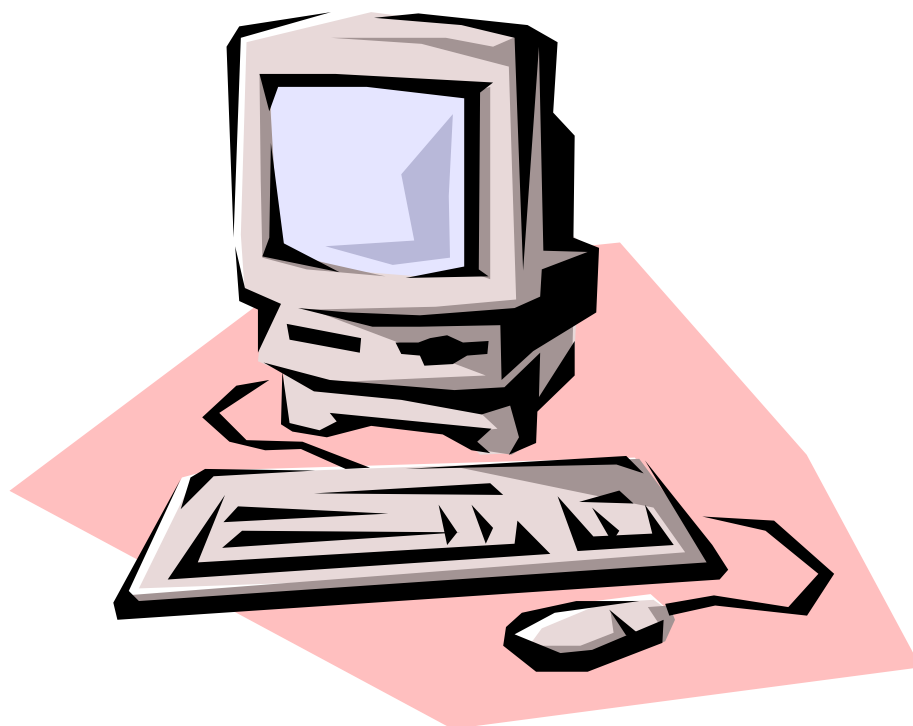


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ**  
**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**НПУЦ «КОНСАЛТИНГ ФАКТОР»**

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ  
MICROSOFT WORD 2003**



**Донецк 2007**

УДК 681.3.06 (071)

**Методические указания  
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ  
MICROSOFT WORD 2003**

Содержат краткие сведения о работе с программами Microsoft Word. версии 2003, даны примеры создания документов с подробным описанием работы, приведены задания для самостоятельной работы. Рекомендованы в учебный процесс по специальностям «Оператор компьютерного набора», «Секретарь», «Администратор», «Секретарь-деловод»

Составители: Т.В. Кучер

Рецензент: И. Н. Селезнев

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ  
MICROSOFT WORD 2003**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ**  
**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**НПУЦ «КОНСАЛТИНГ ФАКТОР»**

Методические указания

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**  
**С ПРИМЕНЕНИЕМ**  
**MICROSOFT WORD 2003**

*утверждено на заседании кафедры  
«Вычислительной математики и программирования»,  
протокол № 7 от 23 марта 2007 года*

*Утверждено на заседании комиссии  
НПУЦ «КонсалтингФактор»  
протокол № 5 от 17 мая .2007 года*

Донецк 2007

## Содержание

<b>1. Краткие сведения о программе Microsoft Word</b> .....	5
Запуск программы Microsoft Word .....	5
Завершение работы с программой Microsoft Word .....	6
Создание нового документа .....	6
Открытие документа .....	6
Сохранение документа .....	6
Работа с несколькими документами .....	7
Представление документа на экране .....	7
Настройка параметров страницы .....	8
Ввод и редактирование текста .....	8
Вставка специальных символов .....	9
Выделение текста .....	9
Удаление, перемещение и копирование текста .....	9
Форматирование символов .....	9
Форматирование абзацев .....	10
Изменение регистра букв .....	11
Создание колонок .....	12
Создание маркированных и нумерованных списков .....	12
Вставка таблицы в документ .....	12
Создание графических объектов .....	13
Вставка объекта WordArt .....	14
Импортирование рисунков .....	14
Вставка формул .....	15
Вставка номеров страниц .....	15
Проверка орфографии .....	15
Предварительный просмотр и печать документа .....	16
<b>2. Работа с документами в редакторе Microsoft Word</b> .....	16
2.1. Создание резюме при помощи Мастера резюме .....	16
2.2. Оформление характеристики .....	16
2.3. Оформление справки .....	18
2.4. Создание бланка с эмблемой предприятия .....	20
2.5. Создание структурной схемы предприятия .....	23
2.6. Создание визитки .....	24
2.7. Оформление писем .....	25
2.8. Создание приказов .....	29
2.9. Создание командировочного удостоверения .....	32
2.10. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений .....	32
2.11. Оформление доклада .....	35
2.12. Объединение документов .....	42
<b>Некоторые сочетания клавиш при работе в Microsoft Word</b> .....	45

# 1. Краткие сведения о программе Microsoft Word

## *Запуск программы Microsoft Word*

Для того чтобы запустить MS Word, выполните следующие действия: нажмите кнопку **Пуск** на панели задач, выберите команду **Программы**, затем группу **Microsoft Office**, щелкните по пункту меню **Microsoft Word**.

После запуска MS Word автоматически открывает новый документ, основанный на шаблоне "**Обычный**" (файл normal.dot). На рис.1.1 показано окно программы Word со стандартным набором компонентов. Однако, пользователь может настроить Word так, как ему нравится.

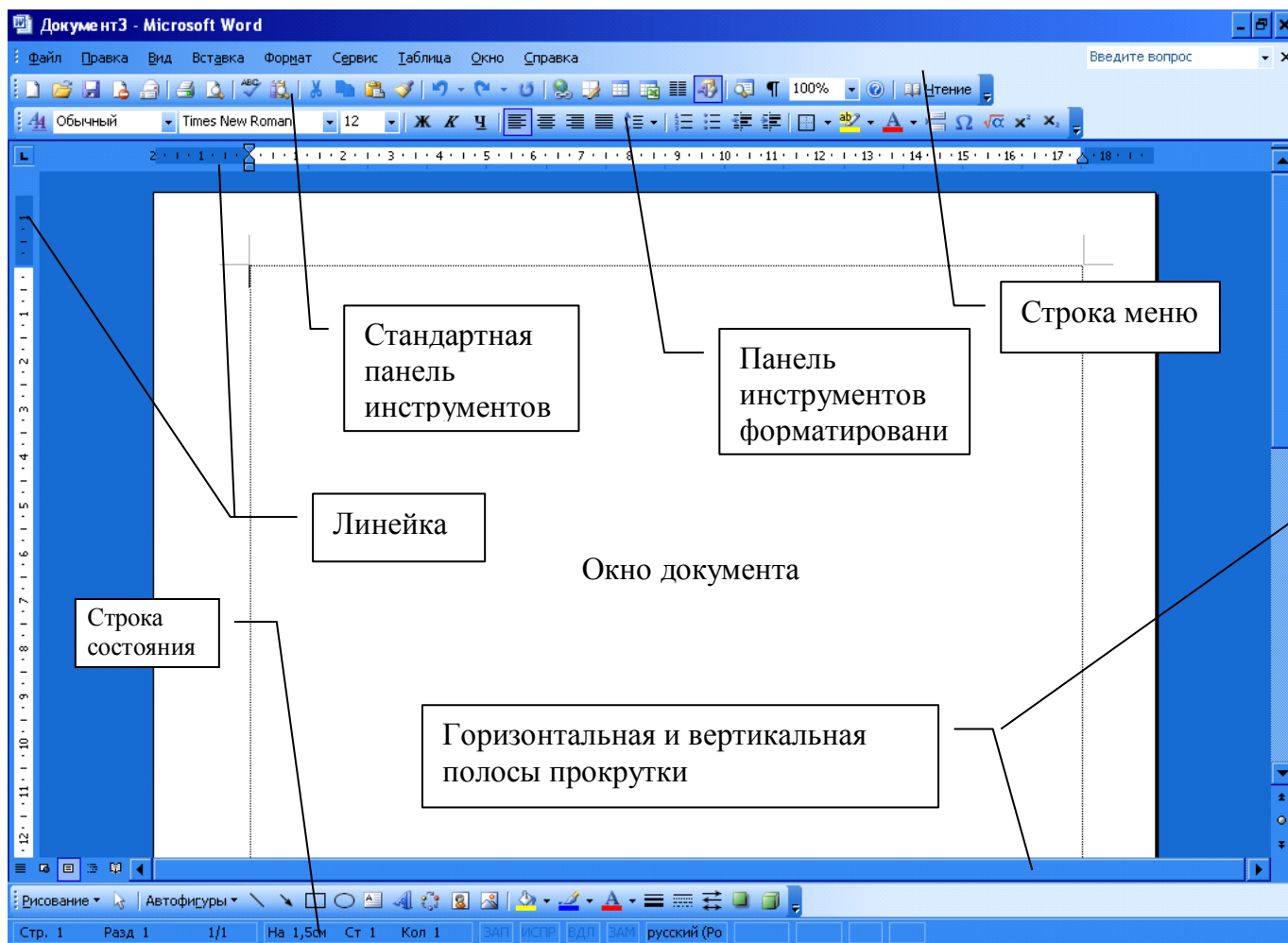


Рис. 1.1 Окно программы MS Word

**Строка меню** содержит команды основного меню. Все команды являются иерархическими. Это означает, что при выборе одной из таких команд на экране появляется ее ниспадающее меню. Наиболее простой способ для выбора команды из строки меню предполагает использование мыши. Для выполнения команды поместите курсор мыши на требуемую команду и нажмите кнопку мыши. Для вызова команды с помощью клавиатуры нажимайте подчеркнутые буквы пунктов меню, удерживая клавишу Alt.

Линейка отображается в режиме разметки страницы командой **Линейка** из меню **Вид**. С ее помощью можно ориентироваться о настройках полей, отступов абзацев.

**Панели инструментов** отображаются после вызова команды **Панели инструментов** в меню **Вид** и установкой флажков **Стандартная** или **Форматирования**. Также в процессе работы с программой вы познакомитесь с другими панелями инструментов.

Для отображения полос прокрутки, а также строки состояния применяется команда **Параметры** из меню **Сервис**, нужно установить соответствующие флажки на вкладке **Вид**.

В строке состояния можно увидеть следующую информацию: номер текущей страницы из общего количества страниц, язык проверки орфографии, индикаторы включения некоторых режимов (вставки-замены, исправления и т.п.).

Также в правой части можно увидеть **область задач**, в которой при запуске Word или при выполнении какой-либо команды предлагаются варианты работы. Чтобы область задач автоматически появлялась или не появлялась при запуске, выполните **Сервис** ⇒ **Параметры**, на вкладке **Вид** установите или снимите флажок **Область задач**. При желании ее всегда можно закрыть.

### *Завершение работы с программой Microsoft Word*

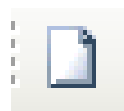
Для завершения работы с программой Microsoft Word выполните одно из следующих действий:

- в меню **Файл** выберите команду **Выход**;
- нажмите **Alt+F4**.

Когда завершается работа программы Microsoft Word, все открытые документы закрываются. Если в документах есть несохраненные изменения, на экране будут появляться запросы на сохранение изменений для каждого такого документа. При нажатии кнопки **Да** происходит сохранение изменений, при выборе кнопки **Нет** изменения не сохраняются. Если нужно продолжить работу, нажмите кнопку **Отмена**.

### *Создание нового документа*

Вы можете начать работу с новым документом в любой момент, выбрав команду **Файл**⇒**Создать**, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** или кнопку **Создать файл (по умолчанию)**. При создании нового документа Word строит его на основе одного из шаблонов. Шаблоны являются той основой, на которой строится новый документ. Шаблон определяет совокупность параметров, на основании которых будет осуществляться форматирование документа.



### *Открытие документа*

Для того чтобы открыть сохраненный документ, выберите команду **Файл**⇒**Открыть**, нажмите клавиши **Ctrl+O** или кнопку **Открыть** на Стандартной панели инструментов. Независимо от того, чем вы пользуетесь, появится диалоговое окно **Открыть**, в котором нужно указать, на каком диске, в какой папке и с каким именем и типом надо разыскивать файл. Кроме того, можно легко найти последние файлы, с которыми работали недавно. В нижней части меню **Файл** есть список последних используемых файлов. Для того чтобы открыть один из этих файлов, щелкните на его имени в этом списке.



### *Сохранение документа*

Для сохранения документа можно воспользоваться или кнопкой **Сохранить**, принадлежащей Стандартной панели инструментов, или командой **Файл⇒Сохранить (Сохранить как)**. При первом сохранении документа появляется диалоговое окно **Сохранение документа**. Если вы не хотите сохранять документ по умолчанию, то выполните такие действия:



1. Выберите нужный диск и нужную папку из списка **Папка**.
2. Введите имя файла в поле **Имя файла**.
3. Введите нужный тип с помощью списка **Тип файла**.
4. Щелкните кнопкой **Сохранить** для сохранения документа.

После того как вы дали файлу имя, можно сохранять изменения в нем с помощью быстрых клавиш или кнопки **Сохранить** Стандартной панели.

### *Работа с несколькими документами*

Иногда возникает необходимость работать с несколькими документами одновременно. Каждый вновь созданный или открытый документ Word открывает в новом окне, на панели задач появляется кнопка этого документа. В список меню **Окно** Word вносит все открытые в настоящее время файлы. Переключаться между документами можно с помощью панели задач или меню **Окно**.

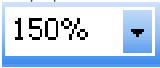
Можно разделить экран пополам или иначе. Для этого выберите команду **Окно ⇒ Разделить**, установите курсор на разделительной линии и подвиньте его в нужном направлении. Документ будет разделен, верхнее окно будет активным, но можно активизировать нижнее окно, установив курсор мыши на строке наименования и нажав кнопку мыши. Этот режим удобен в работе с большими файлами, можно одновременно просматривать две разные части файла, а также копировать или перемещать текст.

При выборе команды **Окно ⇒ Упорядочить все** экран разбивается на части по количеству открытых документов, и в этих окнах помещены документы. Но только одно из них активно. При выборе команды **Окно ⇒ Новое** на экране появится копия документа в собственном окне, а в строке наименований рядом с названием документа появится порядковый номер, причем основной документ будет иметь номер 1, все прочие копии будут иметь номера соответствующие порядку создания их.

### *Представление документа на экране*

Работа с документом в Word может осуществляться в одном из следующих режимов (меню **Вид**):

- **Обычный режим** – обеспечивает вам наиболее высокую скорость работы с документом. Однако часть элементов оформления в этом режиме оказывается недоступна;
- **Веб-документ** – режим удобен для создания веб-страниц или документов, предназначенных для просмотра на экране, в этом режиме отображается фон, перенос текста выполняется по размерам окна.;
- **Режим разметки страницы** позволяет получить адекватное представление о странице документа;
- **Режим чтения** предназначен для чтения документов с наименьшим напряжением для глаз и оптимизированными для чтения инструментами;
- **Режим структуры документа** предоставляет удобные средства для работы со структурой.

В процессе работы можно изменять масштаб изображения: увеличить изображение до 200% — для детальной работы или уменьшить — для просмотра общего вида страницы. Для изменения масштаба выполните **Вид ⇒ Масштаб** или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов.

Режим предварительного просмотра (**Файл – предварительный просмотр**), как правило, не используются для редактирования документа. Этот режим предназначен для предварительного просмотра уже готового документа перед его выводом на печать.

### ***Настройка параметров страницы***

В общем случае можно изменять параметры либо всего документа, либо одного или нескольких разделов. Выполните команду **Файл ⇒ Параметры страницы**. Открывшееся диалоговое окно имеет несколько вкладок<sup>1</sup>.

#### **Вкладка Поля:**

- укажите размеры полей страницы;
- если вы печатаете на обеих сторонах бумаги и хотите, чтобы поля на развороте были симметричными, выберите ниже в раскрывающемся списке **Страницы** вариант **Зеркальные поля**;
- в поле **Переплет** укажите величину интервала, которая будет добавляться к внутренним полям для переплета, правее укажите место положения переплета;
- выберите **Ориентацию** – **Книжная** для печати строк текста под прямым углом к направлению подачи бумаги в принтер или **Альбомная** для печати текста в направлении подачи бумаги.

#### **Вкладка Размер бумаги:**

- выберите одно из стандартных значений из списка **Размер бумаги**, если нужного размера нет в списке, укажите его в полях **Ширина** и **Высота**;
- в группе **Подача бумаги** выбирается вариант подачи бумаги в лоток принтера, обычно это настаивается в свойствах принтера, а в Word выбирается вариант **Авто-выбор**. Если в принтере имеется несколько источников бумаги, задайте соответствующие значения в списках **Первая страница** и **Остальные страницы**.

#### **Вкладка Источник бумаги:**

- значение списка **Начать раздел** определяют положение начала выделенного раздела;
- значение в списке **Вертикальное выравнивание** определяет расположение абзацев по вертикали на страницах, которые заполнены текстом частично.
- Чтобы добавить номера страниц нажмите на кнопку **Нумерация строк...**

### ***Ввод и редактирование текста***

Для ввода текста достаточно подвести курсор к нужному месту и набрать текст.

Для редактирования текста установите курсор в нужном месте и нажмите одну из следующих клавиш:

**Delete** – удаляет символ после курсора;

**Backspace** – удаляет символ перед курсором;

**Ctrl+Delete** – удаляет все символы до конца слова, в котором стоит курсор:

---

<sup>1</sup> Если выбрать параметры страницы и нажать кнопку **По умолчанию**, то эти параметры сохраняются в основном шаблоне и будут применены к вновь создаваемым документам



**Ctrl+ Backspace** – удаляет все символы с начала слова, в котором стоит курсор.

*Примечание.* Действие последней операции отменяется нажатием клавиш **Ctrl+Z** или командой **Отменить** из меню **Правка**.

### **Вставка специальных символов**

Команда **Символ** в меню **Вставка** используется для вставки в текст разных символов и букв иностранных алфавитов, отсутствующих на клавиатуре. Для вставки установите курсор в то место, где нужно вставить символ. Затем выберите команду **Вставка⇒Символ**, откроется окно «Символ», из раскрывающегося списка **Шрифт** выберите шрифт. С помощью клавиш-стрелок можно передвигаться в окне диалога. Внизу окна отображается ряд символов, с которыми работали последними. Для вставки символа дважды щелкните на значке нужного символа или выделите его и нажмите кнопку **Вставить**.

С помощью вкладки **Специальные символы** можно вставлять такие символы, как неразрывный пробел (используется в случаях, когда нельзя разделять слова, например, фамилия с инициалами и т.п.), длинное и короткое тире, одинарные и двойные кавычки.

### **Выделение текста**

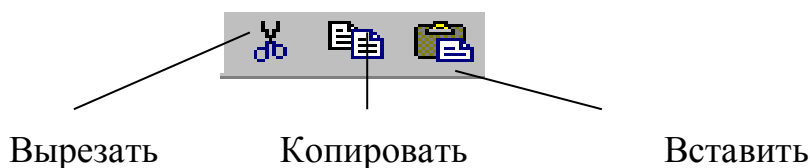
Основной способ выделения – удерживать клавишу **Shift** и нажимать любые сочетания клавиш управления курсора. Чтобы выделить текст с помощью мыши необходимо подвести указатель к началу выделяемого текста, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащить указатель по тексту.

Двойной щелчок на слове выделяет это *слово*. Тройной щелчок на слове выделяет *абзац*, в котором находится слово (или двойной щелчок по левому полю перед абзацем). Для выделения *строки текста* выполните щелчок по левому полю перед строкой.

*Весь документ* можно выделить сочетанием клавиш **Ctrl+A** или командой **Выделить все** из меню **Правка**. Также можно выполнить тройной щелчок левой кнопкой мыши по левому полю документа.

### **Удаление, перемещение и копирование текста.**

Вначале выделите текст. Для удаления текста нажмите клавишу **Del**. Для перемещения выполните команду **Вырезать** из меню **Правка** (или **Ctrl+X**) – текст будет скопирован в буфер обмена и удален из документа. Для копирования выполните команду **Копировать** из меню **Правка**. Затем необходимо установить курсор в то место, где хотите вставить текст и выполнить команду **Вставить** из меню **Правка**. Для копирования и перемещения текста можно воспользоваться соответствующей кнопкой на стандартной панели инструментов:



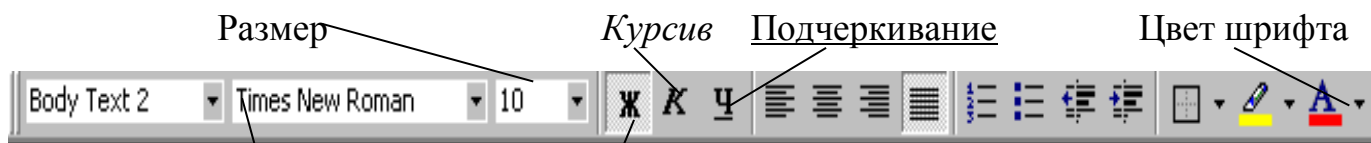
### **Форматирование символов**

Непосредственное форматирование выполняется так:

1. Выделите текст.

2. Откройте окно диалога **Шрифт** (меню **Формат**), выберите нужные атрибуты формата (тип шрифта, начертание, размер, цвет, эффекты и др.), нажмите на **Ок**.

Можно воспользоваться панелью инструментов **Форматирования**.



Список для выбора шрифта      **Полужирное начертание**

*Верхний и нижний индексы* чаще всего используются в научных статьях и отчетах (например, верхний индекс используется для обозначения степеней, нижний — логарифмов или в химических формулах). Для преобразования текста в верхний или нижний индекс выделите символы, который вы хотите поднять или опустить, или поместите курсор в начало вновь вводимого текста. Затем выберите команду **Формат**⇒**Шрифт**, перейдите на вкладку **Шрифт**. В разделе **Видоизменение** установите флажок **Верхний индекс**, чтобы поднять символы, или **Нижний индекс** — чтобы опустить символы. Нажмите **ОК**.

### **Форматирование абзацев**

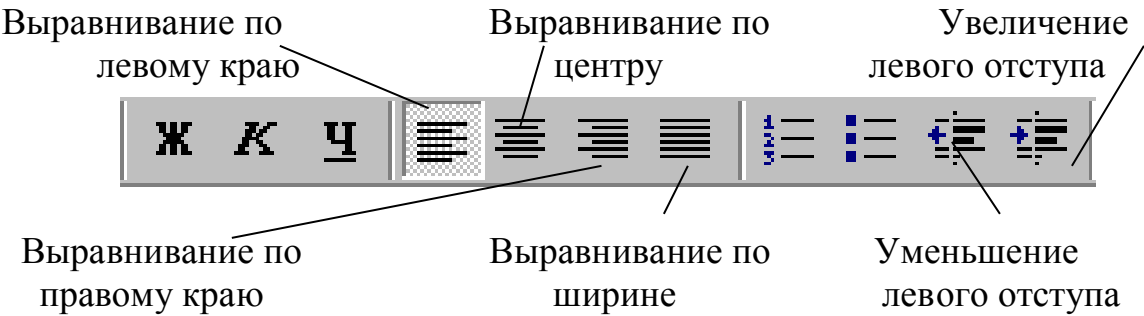
Атрибуты формата абзаца изменяют его внешний вид. Чтобы отформатировать один абзац, установите курсор в его пределах или выделите абзац полностью. Чтобы отформатировать одинаково несколько абзацев, выделите хотя бы некоторую часть каждого из них.

Откройте диалоговое окно **Абзац** из меню **Формат** и выберите нужные атрибуты формата.

<b>Отступы и интервалы</b>	
<b>Отступ (слева, справа)</b>	Горизонтальное расположение текста абзаца относительно полей документа (соответственно левого и правого поля)
<b>Интервал перед, Интервал после</b>	Дополнительные вертикальные интервалы, вставляемые до и после абзаца
<b>Междустрочный интервал</b>	Вертикальное расстояние между строками текста
<b>Выравнивание</b>	Выравнивание текста абзаца (по левому краю, по правому краю, по ширине, по центру)
<b>Первая строка</b>	Горизонтальное расположение первой (красной) строки
<b>Положение на странице</b>	
<b>Запрет висячих строк</b>	Предотвращает вывод одиночной последней строки абзаца в начале новой страницы
<b>Не разрывать абзац</b>	Все строки абзаца должны быть выведены на одной странице
<b>Не отрывать от следующего</b>	Не позволяет вставлять разрыв страницы между данным и следующим абзацем
<b>С новой страницы</b>	Абзац выводится с новой страницы
<b>Запретить нумерацию строк</b>	Если строки документа нумеруются, то абзац исключается из нумерации

<b>Запретить автоматический перенос слов</b>	К абзацу не применяется автоматическая расстановка переносов
--	--

Форматирование абзаца осуществляется также с помощью панели инструментов **Форматирования** и **линейки**.



Ниже приведены два фрагмента текста с разными атрибутами форматирования символов и абзаца.

Этот фрагмент текста набран шрифтом Times New Roman размером 16 пт. У абзаца нет отступа

← Отступ от левого поля — первой (красной) строки. Отступы от левого и правого полей — 2,5 см. междустрочный интервал — полуполторный. Выравнивание — по ширине. → Отступ от правого поля

Этот фрагмент текста набран шрифтом Arial размером 14 пт курсивным начертанием. У абзаца есть отступ первой строки — 1,5 см, нет отступов от левого и правого полей. Междустрочный интервал — двойной. Выравнивание — по левому краю.

**Изменение регистра букв**

Word дает возможность быстро изменять регистр букв в тексте без повторного ввода. Для этих целей используется команда **Формат⇒Регистр**. В результате ее выбора открывается окно диалога **Регистр**, которое содержит следующие опции:

Опция	Изменяет написание на...
Как в предложениях	Первая буква первого слова выделенного фрагмента — прописная, остальные — строчные
Все строчные	Все буквы во фрагменте текста — строчные (маленькие)
Все прописные	Все буквы фрагмента текста — прописные (большие)
Как в заголовках	Первые буквы всех слов — прописные, остальные — строчные
Изменить регистр	Замена букв верхнего регистра буквами нижнего регистра и наоборот

Для изменения регистра букв в тексте выполните следующие действия: выделите фрагмент текста, в котором нужно изменить регистр букв, выберите команду **Формат**⇒**Регистр**, выберите нужную опцию, а затем нажмите кнопку **ОК**.

### *Создание колонок*

В Word можно создавать различные варианты колонок: одинаковой ширины; разной ширины; одинаковой длины; разной длины; с разделителем; со встроенными рисунками. В MSWord вы можете создавать колонки с помощью команды **Формат**⇒**Колонки** или кнопки **Колонки** на стандартной панели инструментов. Для создания колонок выполните следующие действия:

1. Введите текст и выделите ту его часть, которую хотите разместить в несколько колонок.

2. Выберите команду **Колонки** из меню **Формат**, откроется окно диалога **Колонки**. Установите требуемое число колонок в разделе **Тип** либо укажите нужное число в поле **Число колонок**. Установите флажок **Колонки одинаковой ширины**, если нужно, или задайте ширину каждой колонки.

3. Выберите область применения колонок в списке **Применить**

- Если выбрать вариант **К выделенному тексту**, то преобразование в колонки произойдет только в выделенном фрагментом, оставшийся текст останется без изменений.

- Если выбрать вариант **К выделенным разделам**, то колонки появятся в том разделе, где выделен фрагмент. Если разрыва для нового раздела в документе ранее не вставлялось, то преобразование в колонки произойдет со всем документом.

### *Создание маркированных и нумерованных списков*

Выделите все абзацы списка. Откройте окно диалога **Список** (меню **Формат**). Для создания маркированного списка выберите вкладку **Маркированный** и выделите щелчком подходящий формат маркера. Кнопка **Изменить** открывает окно диалога **Изменение маркированного списка**, в котором можно выбрать другой маркер, изменить положение маркеров на странице. Для создания нумерованного списка выберите вкладку **Нумерованный**.

Для продолжения списка поместите курсор на последний маркер или номер абзаца и нажмите Enter. Word автоматически форматирует новый абзац маркированного или нумерованного списка.

### *Вставка таблицы в документ*

Чтобы создать таблицу в том месте, где находится курсор, выполните команду **Таблица** ⇒ **Вставить** ⇒ **Таблицу** и введите количество строк и столбцов будущей таблицы. Ячейки, строка или столбец в таблице выделяются следующим образом: после выделения одной ячейки, строки или столбца можно не отпуская левую кнопку мыши и перетаскиванием добавить дополнительные ячейки, строки или столбцы.

Добавление строк и столбцов происходит так:

1. Выделите строки, находящиеся непосредственно перед тем местом, где нужно добавить строки, количество выделяемых рядов должно быть равно количеству вставляемых строк. Чтобы вставить одну строку, достаточно установить курсор в любом месте строки. Аналогично, для вставки столбцов выделите справа от места вставки столько столбцов, сколько собираетесь вставить.

2. Выполните **Таблица ⇒ Вставить ⇒ строки (столбцы) выше (ниже)**. Можно щелкнуть на выделенном фрагменте правой кнопкой мыши и выполнить в контекстном меню команду **Добавить строки (Добавить столбцы)**.

Ширина столбца и высота строки изменяется перетаскиванием линий сетки. Необходимо поставить указатель мыши на границу ячейки (указатель мыши примет вид раздвоенной стрелки) и перетащить, сделав нужный размер. Однако, можно назначить строке минимальное или точное значение высоты или ширины командой **Таблица ⇒ Свойства таблицы** на вкладках **Столбец** или **Строка**.

Можно отформатировать ячейки в таблице и их содержимое для того, чтобы придать таблице более читабельный вид. Для форматирования содержимого ячеек можно воспользоваться приемами форматирования обычного текста. Например, вы можете изменить тип, размер и начертание шрифта.

Команда **Таблица ⇒ Автоформат** позволяет значительно сократить время, требуемое для придания вашей таблицы профессионального вида:

1. Установите курсор в пределах таблицы.

2. Выберите команду **Таблица ⇒ Автоформат таблицы**, экране появится окно диалога **Автоформат таблицы**.

3. Из списка predetermined форматов выберите формат, в наибольшей степени отвечающий вашим требованиям. Внешний вид выбранного формата отображается в разделе **Образец**.

4. Если вы хотите изменить только один или несколько элементов оформления, сохранив при этом часть элементов оформления существующего формата, снимите соответствующие флажки в разделе **Использовать** (Обрамление, Шрифт, Автоподбор, Заливку, Цвет). При этом разделе **Образец** будут отображаться изменения, вносимые вами в формат таблицы.

5. Для того чтобы применить автоформат только части таблицы, укажите в разделе **Изменить оформление** ту часть таблицы, формат которой вы предполагаете изменить (Строк заголовка, Первого столбца, Последней строки, Последнего столбца). Нажмите **ОК**.

Добавление рамки ко всей таблице или ее отдельным ячейкам можно осуществить следующим образом:

1. Выделите ячейки, которые вы хотите заключить в рамки (или целиком всю таблицу) и выберите команду **Формат ⇒ Границы и заливка**.

2. Выберите вкладку **Граница** в списке **Тип**, установите стиль и толщину линии, в списке **Цвет** - цвет линии.

3. В разделе **Применить к** установите **таблице**. Нажмите **Ок**.

Можно воспользоваться кнопкой **Внешние границы** на панели инструментов Форматирования или панелью инструментов **Таблицы и границы**.

### *Создание графических объектов*

Графический объект может выводиться поверх текста, при вставке его можно позиционировать в любом месте страницы. Создание графического объекта происходит так:

1. Вызовите на экран панель инструментов рисования командой **Панели инструментов** в меню **Вид**.

2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов, чтобы выбрать геометрическую форму для работы.

3. Установите указатель мыши в том месте, где должен находиться графический объект, и создайте его рисованием, удерживая левую кнопку мыши<sup>2</sup>.

Для перемещения графического объекта установите указатель на его границе и переместите его в другое место. Чтобы скопировать объект, удерживайте нажатой клавишу Ctrl при перетаскивании. Чтобы изменить размеры графического объекта, щелкните на границе, чтобы выделить его, и перетащите какой-то из появляющихся маркеров. Контролировать внешний вид, размер и положение графического объекта можно, выполнив команду **Автофигура** в меню **Формат**.

Если внутри автофигуры необходимо вписать текст, щелкните по объекту правой кнопкой мыши и из контекстного меню выберите команду **Добавить текст**. При этом внутри объекта появляется прямоугольная область с текстовым курсором внутри. В дальнейшем текст можно оформлять (изменять размер, начертание, выравнивание и т.п.) любым привычным для вас способом.

### ***Вставка объекта WordArt***

При помощи WordArt можно превратить обычный текст в графику. Можно придать тексту определенную форму, повернуть или растянуть буквы, сузить или расширить промежутки между символами, наклонить под определенным углом слова, использовать в тексте цвет, обрамление и затенение, создать отбрасываемые текстом тени. Комбинируя различные эффекты WordArt, можно создать оригинально оформленные приглашения, объявления и т.д. При запуске WordArt из MS Word открывается специальное окно WordArt; кроме того, происходит частичная замена команд и кнопок панели инструментов MS Word на команды и кнопки WordArt.

1. Установите курсор в то место документа, где собираетесь вставить объект WordArt и выполните команду **Вставка⇒Рисунок⇒объект WordArt...**

2. В открывшемся окне **Коллекция WordArt** выберите понравившийся стиль надписи. Нажмите **Ок**.

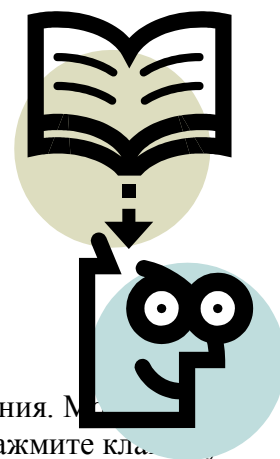
3. В окне **Изменение текста WordArt** введите текст надписи, установите параметры шрифта, нажмите **Ок**.

При выделении объекта **WordArt** появляется панель инструментов **WordArt**. При помощи кнопок этой панели инструментов можно изменить стиль надписи, текст, повернуть надпись и т.д.

### ***Импортирование рисунков***

Можно вставить в документ целый графический файл. Если на компьютере установлена библиотека картинок Office, вы можете среди разнообразных графических файлов, которые хранятся в подкаталоге **ClipArt** папки MSOffice:

1. Установите указатель мыши, где должен находится рисунок.



<sup>2</sup> В Word 2003 при рисовании объектов вначале появляется полотно для рисования. Можно рисовать внутри полотна, а можно отказаться от рисования в полотне – для этого нажмите клавишу Esc, полотно пропадет. В дальнейшем при рисовании, если предварительно был выделен какой-либо графический объект, полотно появляться не будет.

2. Выполните команду **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **из файла**. Откроется диалоговое окно вставки рисунка, которое напоминает окно Открытие документа.
3. Выберите нужный файл и нажмите **Ок**.

С помощью команды **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **Картинки** можно вставить рисунок, звук, видео. В области задач появится предложение **Упорядочить значки**. Далее в окне, напоминающем окно Проводника, можно открывать папки, просматривать миниатюры рисунков, для вставки рисунка в документ перетащите его левой кнопкой мыши.

### *Вставка формул*

Для вставки в документ формулы установите указатель мыши, где должна находиться формула, и выполните команду **Вставка** ⇒ **Объект** ⇒ выберите **Microsoft Equation 3.0**. В документе появится прямоугольное окно и панель инструментов (рис.1.2).



Рис. 1.2 Панель инструментов приложения Microsoft Equation 3.0

Создайте формулу, выбрав символы на панели инструментов **Формула**. Панель инструментов редактора формул состоит из двух строк, в первой строке содержатся символы, во второй — шаблоны. При нажатии любой из кнопок строки символов, открывается палитра, содержащая различные варианты символов. В верхней строке панели инструментов можно выбрать более чем 150 математических символов. В нижней строке, можно выбирать из шаблонов и наборов, которые содержат такие символы, как дроби, интегралы, суммы и так далее. Чтобы вернуться в Word, щелкните по области документа. Если требуется отредактировать формулу, выполните по ней двойной левый щелчок мышью.

### *Вставка номеров страниц*

Номера страниц можно вставить с помощью команды **Вставка** ⇒ **Номера страниц**. В этом случае номер страницы помещается в кадр в специальную область документа – колонтитул. С помощью окна диалога **Номера страниц** можно установить параметры номера страниц в колонтитуле: расположение, формат числа, начало нумерации.

Для удаления номера страницы следует вначале войти в область верхнего или нижнего колонтитула, для этого выполните **Вид** ⇒ **Колонтитулы**, при этом основная часть документа стане полупрозрачной. Затем выделите номер страницы, щелкнув по границе кадра, и нажмите **Delete**. Выйдите из колонтитула, щелкнув по кнопке **Заккрыть**.

### *Проверка орфографии*

Проверка орфографии в Word может осуществляться в процессе ввода текста. Для включения автоматической проверки орфографии следует воспользоваться вкладкой **Правописание** окна диалога **Параметры**, установить флажок **Автомати-**

**чески проверять орфографию.** Теперь в процессе ввода текста Word будет автоматически выделять сомнительные слова, подчеркивая их волнистой линией. В том случае, если вы согласны с замечанием и намерены исправить ошибку, поступите следующим образом.

1. Установите курсор на слове, подчеркнутом волнистой линией.
2. Нажмите правую кнопку мыши. При этом открывается контекстное меню проверки орфографии, в котором предлагаются слова для замены из встроенных словарей.
3. Если вам подходит одно из предложенных Word слов, выберите его, тогда подчеркнутое слово будет заменено на указанное.

Если при автоматической проверке подчеркивания в тексте отвлекают вас от работы, установите флажок **Не выделять слова с ошибками**. В этом случае ошибочные с точки зрения Word слова выделяться не будут.

### ***Предварительный просмотр и печать документа.***

Перед печатью полезно увидеть на экране, как будет выглядеть печатный вариант документа. Переход в режим предварительного просмотра осуществляется командой **Предварительный просмотр** в меню **Файл**. Когда вы готовы к выводу документа на принтер, выполните команду **Файл** ⇒ **Печать**, выберите принтер, его параметры, настройки печати. Нажмите на кнопку **Ок**.

## **2. Работа с документами в редакторе Microsoft Word**

### **2.1. Создание резюме при помощи Мастера резюме**

Работа с Мастером состоит из двух этапов. Сначала выбирается форма резюме и определяется, какую информацию в него включать. Затем готовая форма заполняется конкретной информацией о человеке.

#### *Технология работы.*

1. Создайте новый документ **Файл – Создать** – в области задач выберите вариант **На моем компьютере...** На вкладке **Другие документы** выберите **Мастер резюме**, справа установите **Создать Документ, Ок**.
2. В появившемся окне Мастера резюме щелкнуть по кнопке **Далее** и приступить к созданию документа.
3. Выберите тип и стиль резюме и щелкните по кнопке **Далее**.
4. Введите исходные данные о себе.
5. Следуя советам Мастера, заполняйте предложенные формы, укажите дополнительные сведения о себе, выберите те пункты, которые кажутся вам наиболее важными при устройстве на работу, введите (если хотите) дополнительные пункты.
6. Щелкните по кнопке **Готово**, появится бланк резюме, заполните форму информацией о себе.
7. Сохраните документ в личной папке.

### **2.2. Оформление характеристики**

#### *Технология работы*

1. Создайте новый документ **Файл – Создать – Новый документ – Ок**.
2. Введите слово ХАРАКТЕРИСТИКА, установите выравнивание **По центру**.



3. С нової строки введіть ФІО, дату народження, місце роботи (учебы), установіть вирівнювання **По лівому краю** і відступ від лівого поля 7-8 см (**Формат – Абзац**).
4. С нової строки введіть текст характеристики, відформатуйте текст, установіть вирівнювання **По ширині**, відступ зліва 0 см, відступ першої строки 1,5 см (**Формат – Абзац**).
5. Через декілька порожніх строк введіть посаду і ФІО підписувача, розділив їх декількома нажаттями клавіші **Tab**, установіть вирівнювання **По центру**.
6. Збережіть файл в особистій папці з іменем Характеристика.

Приклад оформлення характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

КОРОЛЬОВОЇ ВАЛЕНТИНИ ІВАНІВНИ,  
1980 року народження; освіта середня,  
випускниця ПТУ №67 м. Києва

Корольова Валентина Іванівна навчалася в Київському професійно-технічному училищі №67 з 01 вересня 1996 р. по 30 червня 1997 р. за спеціальністю секретар-референт.

Навчалася на “4” та “5”. Оволоділа правилами оформлення документації, машинопису згідно зі стандартами. Здобула навички роботи на ПК. Навчилася грамотно друкувати сліпим десятипальцевим способом.

До виконання громадських доручень ставилася сумлінно. Брала активну участь у культурно-масових заходах, які проводились в училищі. У лютому 1997 р. посіла перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ. За період навчання в училищі жодного разу не пропустила занять без поважної причини.

Має добрий загальний розвиток. Багато читає. Володіє німецькою мовою. Займається в танцювальному гуртку “Пролісок” при Університеті культури м. Києва.

Скромна, стримана, врівноважена.

Ма авторитет серед товаришів та викладачів.

Під час проходження виробничої практики на заводі “Богатир” м. Бровари Київської області зарекомендувала себе сумлінним працівником. Оформляла документи й текстові матеріали на комп’ютері з українською, російською та латинською клавіатурами.

Видано для подання до УАВС МВС України.

Директор ПТУ №67

А.В. Бондаренко

Керівник групи

А.Д. Овчаренко

02.07.2006

### 2.3. Оформление справки

*Технология работы:*

1. Создайте новый документ: щелкните по кнопке **Создать файл**.
2. Создайте угловой штамп предприятия (примерный вид справки приведен ниже).

Примерный вид справки:

ЗАО МНТ  
83092, Донецк,  
Ленинский пр., д.117, корп.3  
тел. 332-35-45  
факс (062) 332-35-35

Бюро по трудоустройству

СПРАВКА

16.09.2002 №15


Герасимова Людмила Семеновна принята на работу в ЗАО МНТ на должность технического секретаря с 16.09.2000 г.

Директор по персоналу

А. А. Бортникова

МП

*Для оформления справки выполните:*

✓ Щелкните на кнопке **Надпись**  на панели инструментов **Рисование** в нижней части окна редактора и прорисуйте на рабочем поле рамку для углового штампа;

ЗАО МНТ  
83092, Донецк,  
Ленинский пр., д.117, корп.3  
тел. 332-35-45  
факс (062) 332-35-35

✓ Щелкните на кнопке **По левому краю**, чтобы выбрать тип выравнивания; заполните рамку по образцу, приведенному на рис.2.1;

Рис.2.1 Угловой штамп

✓ Подберите шрифт, размер и начертание для текста надписи;  
✓ Выделите объект, щелкнув по рамке надписи, чтобы появились маркеры границ рамки, установите обтекание объекта текстом: **Формат – Надпись – вкладка Положение – обтекание Вокруг рамки**; на вкладке **Цвет линий** выберите вариант **Нет линий**; чтобы сделать рамку вокруг текста невидимой, нажмите кнопку **Ок**.

3. Захватите рамку и переместите ее в левый верхний угол документа (чтобы левый верхний угол надписи совпадал с точкой пересечения левого и верхнего полей документа).

4. Заполните справку. Для этого:

✓ Щелкните мышкой справа вне области углового штампа, чтобы появился текстовый курсор, напечатайте место представления справки в именительном падеже, выделите текст и выровняйте его вправо с помощью кнопки **По правому краю**;

✓ Нажмите клавишу **Enter** несколько раз, чтобы выйти из области заголовка и установите выравнивание кнопкой **По ширине**;

- ✓ Напечатайте заголовок документа **СПРАВКА**,
- ✓ С новой строки напечатайте дату и номер справки;
- ✓ Напечатайте содержательную часть справки;
- ✓ Введите должность и ФИО подписывающего, разделив их несколькими нажатиями клавиши **Tab**.

Используйте клавишу **Enter** для разделения основных частей справки пустыми строками.

5. Сохраните справку в личной папке с именем **Справка**

## 2.4. Создание бланка с эмблемой предприятия

### Создание эмблемы предприятия

#### *Технология работы*

1. Создайте изображение аббревиатуры предприятия «МНТ»<sup>3</sup>. Для этого:

- Откройте коллекцию **WortArt**, щелкнув на панели рисования на кнопке **объект WortArt**;
- Выберите из коллекции стиль оформления;
- Введите первую букву надписи «**М**» и нажмите **Ок**.

Появившийся объект будет выделен маркерами, при помощи которых можно настроить размер символа. Желтым маркером устанавливается его наклон.

- Повторите такие же действия для букв «**Н**» и «**Т**»;
- Для каждой буквы задайте обтекание текстом вокруг рамки, для этого выделите букву, выполните **Формат – Автофигура** и перейдите на вкладку **Положение**
- Расположите символы друг относительно друга приблизительно так, как показано на рис.2.2 (буквы М и Н стоят на букве Т);
- Выделите все три объекта, щелкнув на панели Рисования на кнопке со стрелкой



и обведя их мышкой;

- Сгруппируйте объекты: **Рисование – Группировать** (кнопка Рисование находится на панели Рисования).

2. Создайте фон эмблемы, воспользовавшись инструментом рисования автофигур. Для этого:

- Откройте меню **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование** и выберите из галереи подходящую фигуру, например, трапецию;
- Прорисуйте выбранную фигуру на рабочем поле листа;
- Щелкните на кнопке **Объем** на панели инструментов Рисование и выберите в открывшемся меню вид **Объема**;
- При помощи панели **Настройка объема** задайте глубину объема 25 пт.

3. Соедините аббревиатуру и фон. Для этого:

- Наложите трапецию на композицию из созданных ранее букв «МНТ», переместите трапецию за буквы: **Рисование – Порядок – На задний план**;
- Добейтесь хорошего сочетания.

<sup>3</sup> При создании эмблемы можно проявить творческий подход

4. Сгруппируйте эмблему: выделите два объекта при помощи стрелки выделения и мыши и выполните **Рисование – Группировать**.
5. Создайте надпись с расшифровкой аббревиатуры МНТ (рис.2.2). Для этого:
  - Выберите инструмент **Надпись** и создайте надпись к эмблеме
  - Установите параметры надписи: шрифт **Bookman Old Style** (или любой другой шрифт на свое усмотрение), размер 16, начертание жирный, для рамки надписи **Цвет линий (Нет линий)**
6. Поместите рядом с надписью созданную ранее эмблему.
7. Выделите мышью два объекта и сгруппируйте эмблему с надписью: **Рисование – Группировать**
8. Преобразуйте созданный вариант эмблемы в рисунок. Для этого:
  - Выделите эмблему и выполните **Правка – Вырезать**;
  - Вставьте объект в формате рисунка **Правка – Специальная вставка – выбрать формат Рисунок**.
9. Установите положение рисунка в виде символа в тексте. Для этого выделите рисунок и выполните **Формат – Рисунок – вкладка Положение – вариант в тексте**.



Рис.2.2. Эмблема предприятия

10. Сохраните вариант эмблемы в личной папке.

#### *Сохранение эмблемы в глоссарии*

Эмблему для дальнейшего использования можно сохранить в глоссарии (автотексте) – библиотеке типовых элементов документа. Глоссарий Word может содержать не только фрагменты текста, но и рисунки, часто используемые значки, например, телефон, книгу и т.д.

*Технология работы.*

1. Откройте файл с эмблемой
2. Выделите графический объект **Эмблема**
3. Создайте новый элемент автотекста : **Вставить – Автотекст – Создать**.
4. Введите имя элемента **Эмблема**, затем нажмите **Ок**.

#### *Создание шаблона бланка предприятия*

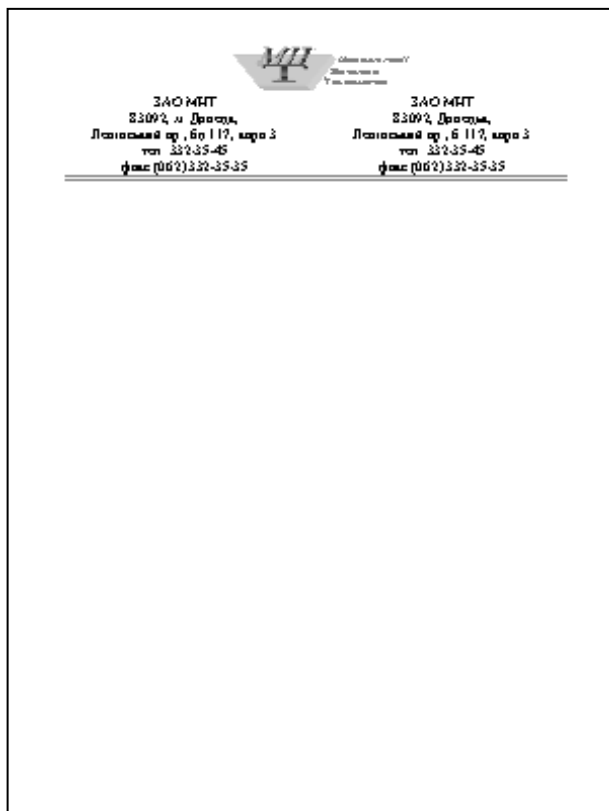
*Технология работы.*

1. Установите формат бланка. Для этого:
  - Создайте новый документ **Файл – Создать - Шаблоны на моем компьютере - Новый документ** – справа внизу отметьте **Шаблон, Ок**;

- Установите режим задания формата документа **Файл – Параметры страницы** (поля, книжная ориентация страницы);
- 2. Добавьте в бланк эмблему. Для этого:
  - Определите верхний колонтитул: **Вид – Колонтитулы – Верхний колонтитул**;
  - Вставьте из глоссария эмблему предприятия: **Вставка – Автотекст – Автотекст** – выбрать из списка **Эмблема**; выровняйте эмблему по центру, установите соответствующий размер эмблеме.
- 3. Реквизиты предприятия помещаются также в верхней части бланка.
  - Установите курсор за эмблемой и нажмите несколько раз клавишу **Enter**, чтобы отступить от верхнего края;
  - Выполните **Таблица – Добавить таблицу** – 2 столбца, 1 строка. Заполните таблицу: левую колонку реквизитами на украинском языке, правую – на русском.

ЗАО МНТ 83092, м. Донецьк, Ленінський пр., б.117, корп.3 тел. 332-35-45 факс (062) 332-35-35	ЗАО МНТ 83092, Донецк, Ленинский пр., д.117, корп.3 тел. 332-35-45 факс (062) 332-35-35
--	---

- Выделите таблицу и сделайте невидимыми границы, для этого щелкните правой кнопкой мыши внутри таблицы и выберите **Границы и заливка – Нет границ**. Внутри таблицы установите выравнивание **По центру**.
- С помощью панели инструментов **Рисование** ниже таблицы прорисуйте горизонтальную линию (кнопка **Линия**), выделите линию и щелкнув по кнопке **Тип линии** выберите тип линии – **двойная**.
- 4. Закройте панель инструментов колонтитулов кнопкой **Заккрыть** или выполните **Вид - снять флажок Колонтитулы**.  
В конечном итоге должен получиться бланк, подобный приведенному на рис.2.3.
- 5. Сохраните шаблон бланка: **Файл – Сохранить как...** – в папку **Шаблоны** с именем **Бланк**.



### Пробное использование бланка

*Технология работы.*

1. Создайте новый документ **Файл – Создать** – тип **Документ**. На вкладке **Общие** выделите **Бланк, Ок**.
2. На появившемся бланке напечатайте текст приглашения, которое далее будет разослано, например:

Уважаемые Господа! Поздравляем Вас с наступающим Новым годом!

Будем рады видеть Вас на праздничном банкете в честь этого события.  
Ваши коллеги из МНТ.

3. Сохраните документ в личной папке.

Рис.2.3. Бланк предприятия


## 2.5. Создание структурной схемы предприятия

### Создание структурной схемы при помощи векторной графики

Структурная схема организации должна поместиться на листе формата А4. Подобную схему можно подготовить при помощи разных программных средств, например, при помощи встроенного инструмента деловой графики.

#### Технология работы

1. Создайте новый документ. Установите ориентацию листа **Альбомная** (Файл – Параметры страницы).

2. При помощи инструмента **Надпись**  создайте одну из надписей, находящихся в прямоугольниках на рис.2.4, например, «Директор», заполните текстом.

3. Выделите текст и настройте его шрифт, размер и начертания.

4. Выделите созданный объект **Надпись** и настройте ее тень или объем с помощью соответствующих кнопок панели инструментов **Рисования** (по желанию).

5. Создайте другие надписи. Совет: надписи можно скопировать, в этом случае прямоугольники будут одинаковой величины. Для этого выделите первую надпись «Директор» и перетащите ее за границу правой кнопкой мыши в новое место, из контекстного меню выберите **Копировать**, поменяйте содержимое прямоугольника. Для выравнивания прямоугольников можно применять команды **Рисование - Выровнять/распределить**.

6. Соедините прямоугольники, прорисовав линии с помощью инструмента **Линия** панели инструментов Рисование. Чтобы рисовать строго горизонтальные или вертикальные линии, удерживайте клавишу Shift.

7. Выделите все объекты и сгруппируйте их в один: **Рисование – Группировать**.

8. Сохраните структурную схему в личной папке с именем **Схема**.

### Оформление схемы при помощи приложения MS Organization Chart

Такую же точно схему можно создать с помощью программного приложения **MS Organization Chart**, которое можно вызвать командой **Вставка - Рисунок - Организационная диаграмма**. На экране появится полотно с уже созданной минимальной структурой. Схему можно дополнять новыми блоками. Для этого нужно выделить блок, к которому вы хотите прикрепить новый блок и щелкнуть по кнопке **Добавить фигуру** (с помощью раскрывающегося списка кнопки можно изменять подчиненность). При необходимости любой объект структуры можно удалить клавишами **Delete** или **Backspace**, предварительно выделив его.

#### Технология работы.

9. Откройте новый документ и установите ориентацию листа **Альбомную**: **Файл – Параметры страницы**.

10. Вставьте объект **MS Organization Chart** (см. выше).

11. Заполните появившуюся в окне приложения структуру текстом. Для этого выделяя поочередно строки каждого блока, заполняйте их нужным текстом (рис.2.4);
12. При добавлении новых блоков автоматически устанавливался макет обычный (горизонтальный). Чтобы изменить стиль нижних блоков на горизонтальный, выделите управляющий блок, например, финансового директора, и с помощью панели инструментов организационная диаграмма выполните **Макет – Правосторонний**.
13. При желании подберите для текста внутри блоков шрифт, размер и начертание (**Формат – Шрифт**).
14. При помощи панели инструментов Рисования можно изменить тип, толщину, цвет линий, добавить блоку тень или объем .
15. По завершению создания схемы щелкните вне пределов полотна. Если необходимо отредактировать схему, щелкните внутри полотна.
16. Измените размер объекта, растянув его при помощи маркера размера на весь лист.
17. Сохраните документ в личной папке.

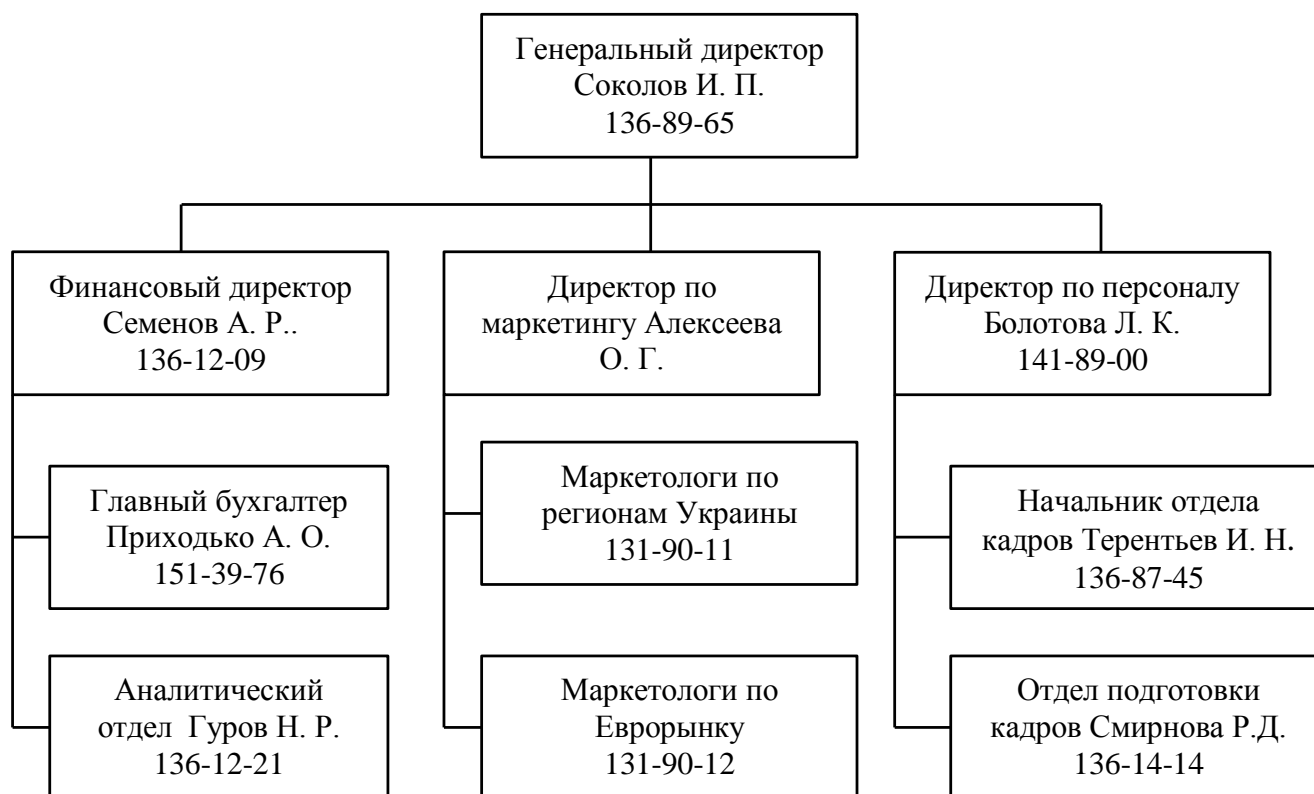


Рис.2.4 Структура подразделений МНТ

## 2.6. Создание визитки

*Технология работы.*

1. Напечатайте текст визитки (рис.2.5).
2. Вставьте перед номером телефона соответствующий значок: **Вставка – Символ – шрифт Wingdings – выбрать значок ☎ - Вставить – Закреть**
3. Оформите текст по образцу на рис. 2.5, выбрав шрифт, начертание и размер.
4. Выделите текст визитки и выберите создание наклеек: **Сервис – Письма и Рассылки - Конверты и наклейки, вкладка Наклейки**.



5. Щелкните по кнопке **Параметры** и выберите сорт **Avery** (A4 и A5) и в раскрывающемся списке тип – любой тип визитной карточки, **Ок**.
6. Щелкните на кнопке **Создать**. При этом создается новый документ в 1 страницу с несколькими визитными карточками.
7. Сохраните документ в личной папке с именем **Визитка**.

*Трофимов  
Игорь Дмитриевич*

Генеральный директор ООО «Техносервис»  
☎ 331-90-67

Рис.2.5. Образец текста визитки

## 2.7. Оформление писем

Письмо-предложение направляется рассылкой по электронной почте в различные организации и учреждения. Оно носит, как правило, рекламный характер, поэтому может быть написано в свободном стиле. Для его создания можно использовать шаблоны, имеющиеся в Word.

*Технология работы.*

1. Выполните **Файл – Создать – Шаблоны на моем компьютере...**
2. Выберите вкладку **Письма и факсы**. Выберите одно из видов писем (Современное, Изысканное, Стандартное). Установите переключатель **Создать на Документ**, нажмите **Ок**.
3. В появившемся шаблоне выделяйте щелчком мыши содержимое квадратных скобок и вводите соответствующие реквизиты.
4. Введите текст письма предложения.
5. Сохраните документ в личной папке.

### Создание письма на бланке предприятия

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

*Технология работы.*

1. Создайте новый документ на базе созданного ранее бланка предприятия. Для этого выполните команду **Файл – Создать – Шаблоны на моем компьютере**, на вкладке **Общие** выберите ранее созданный шаблон бланка предприятия, установите переключатель **Создать на Документ**, **Ок**.
2. На появившемся бланке наберите реквизит **Адрес получателя**.
3. Вставьте автотекст-приветствие: **Вставка – Автотекст – Приветствие**, выберите слова приветствия из появившегося списка.
4. С новой строки наберите текст письма-благодарности.
5. С новой строки вставьте автотекст-прощание (см. п. 3).
6. Наберите реквизиты **Подпись** и **Дата**, разделяя нажатием клавиши Tab.
7. Сохраните документ в личной папке.

## Письма на бланках с продольным расположением реквизитов.

Письмо-просьба требует более официального ответа. Такое письмо следует оформить по всем правилам деловой переписки.

Создадим бланк для писем и факсов с продольным расположением реквизитов. За основу возьмем ранее созданный бланк предприятия. Для соблюдения правил размещения реквизитов используем таблицу во всю ширину листа. Границы таблицы потом 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.

Дата № _____		Адресат
На № _____	от _____	
Заголовок		
Текст		
Должность	Подпись	И.О. Фамилия

Для этого:

- Создайте новый документ на основе шаблона **Бланк**.
  - Дважды щелкните клавишу Enter, чтобы сделать отступ от шапки бланка.
  - При помощи команды **Таблица – Добавить таблицу** создайте в документе таблицу 2 столбца, 9 строк;
  - Расширьте первый столбец (приблизительно до 9 см на линейке), перетаскивая границу между столбцами;
  - Выделите правую нижнюю ячейку и разделите ее на две (**Таблица – Разбить ячейки** – 2 столбца, 1 строка);
  - Объедините группу ячеек во втором столбце и в середине таблицы, как показано на образце. Для этого выделите ячейки и выполните **Таблица – Объединить ячейки**;
  - Щелкните в области границы правой кнопкой мыши 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 распечатываются).
2. Заполните таблицу по образцу<sup>4</sup> и сохраните под именем **Бланк\_Письма** в виде шаблона в папке **Шаблоны** (**Файл – Сохранить как** – выбрать тип файла **Шаблон документа, Ок**)
  3. Создайте письмо на основе созданного бланка письма
  4. Выполните команду **Файл – Создать**, на вкладке **Общие** выберите **Бланк\_Письма**,
  5. Установите переключатель **Создать** на **Документ, Ок**.

<sup>4</sup> Для ввода непрерывных горизонтальных линий нажимайте одновременно клавиши Shift+ «<»

6. На появившемся бланке поочередно выделяйте названия реквизитов и заменяйте их конкретным содержанием для письма-извещения.
7. Сохраните документ в личной папке, назвав его **Письмо\_Извещение**

	Директору АО «Премиум»	
12.04.02 № 423	Г-ну Филимонову А.Д.	
На № 134 от 05.04.02	83062, Донецк, ул. Ткаченко, 124	
Об исследовании рынка холодильных установок		
Ставим Вас в известность, что обязательства, взятые на себя ЗАО МНТ в связи с организацией маркетингового исследования украинского рынка холодильных установок, выполнены. Специалисты ЗАО МНТ подготовили соответствующий отчет. Сообщите время и место совещания по его обсуждению и принятию плана дальнейшей совместной деятельности		
Директор по маркетингу ЗАО МНТ	Подпись	О.Г. Алексеева

### Письма на бланках с угловым расположением реквизитов.

#### Технология работы

- Создайте бланк письма с угловым расположением реквизитов, используя образец ниже
  - Создайте новый документ, щелкнув по кнопке **Создать файл**;
  - При помощи меню **Таблица** добавьте таблицу 2 столбца, 11 строк;
  - Расширьте первый столбец (приблизительно до 9 см на линейке);
  - Выделите правую нижнюю ячейку и разделите ее на две : **Таблица – Разбить ячейки**;
  - Объедините ячейки как показано на образце. Для этого выделите ячейки и выполните **Таблица – Объединить ячейки**.
- Заполните две верхние левые ячейки реквизитами предприятия-отправителя (они будут неизменными во всех письмах). При помощи кнопки **По центру** установите реквизиты по центру ячеек.
- Заполните таблицу по образцу и сохраните под именем **Бланк\_Письма\_угл** в виде шаблона в папке **Шаблоны (Файл – Сохранить как – выбрать тип файла Шаблон документа, Ок)**

ЗАО МНТ 83092, Донецк, Ленинский пр., д.117, корп.3 тел. 332-35-45 факс (062) 332-35-35	Гриффы Адресат
Дата № _____	
На № _____ от _____	
Заголовок	
Текст	

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

## 2.8. Создание приказов

Приказы являются одним из основных документов, с которыми приходится иметь дело секретарю. Различают приказы по личному составу и приказы по основной деятельности.

Приказы содержат *констатирующую* (на основании чего, в связи с чем издан приказ) и *распорядительную* (суть приказа) части.

Для создания приказов также как и для создания писем удобно воспользоваться таблицей. Наиболее удачным шрифтом для приказов считается шрифт **Times New Roman**, размер 14 пт. При таких параметрах шрифта в строке помещается около 65 символов, что соответствует печати на пишущей машинке.

### Оформление приказов по основной деятельности.

*Технология работы.*

1. Создайте шаблон приказа по основной деятельности, пользуясь следующим образцом.

- Создайте новый документ: **Файл – Создать – Шаблоны на моем компьютере**, на вкладке **Общие** выберите шаблон, выберите **Новый документ**, установите переключатель **Создать** на **Шаблон, Ок**;
- При помощи меню **Таблица** добавьте таблицу 2 столбца, 20 строк;
- Разделите ячейки по приведенному образцу: выделите ячейки и **Таблица – Разбить ячейки**;
- Объедините ячейки по образцу: выделите ячейки и **Таблица – Объединить ячейки**;
- Уберите сетку таблицы одним из способов, например, выделите таблицу, щелкните правой кнопкой мыши, выберите **Границы и заливка** и установите **Тип – Нет (границ)**.

Наименование предприятия		
	ПРИКАЗ	
Дата № _____		
Заголовок к тексту (не более двух строк)		
Констатирующая часть текста приказа (на основании чего)		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Распорядительная часть текста (что, кому, в какие сроки)		
Должность	Подпись	И. О. Фамилия
Визы		
Проект приказа внес:		

Должность, И. О. Фамилия		
--------------------------	--	--

2. Заполните таблицу по образцу и сохраните под именем **Приказ\_ОД** в папке **Шаблоны (Файл – Сохранить как – выбрать тип файла Шаблон документа, Ок)**.
3. Создайте приказ по основной деятельности на бланке приказа, пользуясь следующим образцом:
  - Создайте новый документ **Файл – Создать**, на вкладке **Общие** выберите шаблон **Приказ\_ОД**;
  - В появившемся бланке поочередно выделяйте названия реквизитов и заменяйте их конкретным содержанием для приказа. Если приказ набирается сегодняшней датой, то удобно дату ввести с помощью **Вставка – Дата – выбрать формат даты** и нажать **Ок**;
  - Перед заполнением констатирующей части установите нумерацию пунктов приказа: **Формат – Список – вкладка Нумерованный – выбрать вид нумерации** и **Ок**.
4. Сохраните приказ как документ в личной папке.

ЗАО МНТ		
ПРИКАЗ		
28.04.02 № 65		
О графике работы в праздничные дни		
В связи с постановлением правительства Украины и присоединении выходных дней к праздничным		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальнику охраны Свиридову О.Н. обеспечить опечатывание и охрану производственных помещений в праздничные дни с 01.05.02 по 07.05.02 г.</li> <li>2. Директору по персоналу Болотовой Л. К. обеспечить дежурство на телефоне главного офиса ЗАО МНТ для обеспечения оперативного решения возникающих вопросов.</li> <li>3. Главному бухгалтеру Приходько А. О. изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить</li> </ol>		
Генеральный директор ЗАО МНТ	Подпись	И.П. Соколов
Визы		
Проект приказа внес:		

## Оформление приказов по личному составу

### Технология работы

1. Создайте бланк приказа по личному составу, используя образец (см. ниже):
  - Создайте новый шаблон;
  - Вставьте таблицу 2×16 (2 столбца, 16 строк);
  - Объедините и разбейте ячейки как на образце;
  - Заполните таблицу по образцу;
  - Уберите сетку таблицы.
2. Сохраните файл как шаблон под названием **Приказ\_ЛС**.

Наименование предприятия		
ПРИКАЗ		
Дата № _____ л/с		
Заголовок к тексту (о чем, о ком)		
ПРИНЯТЬ (УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.п.) <Фамилия Имя Отчество> <куда> <с какой должности> <на какую должность> <с каким окладом>		
Основание: трудовой договор от <дата>, № _____		
Должность подписывающего	Подпись	И. О. Фамилия
С приказом ознакомлен:		
Подпись работника	Дата	

3. Оформите приказ по личному составу на бланке **Приказ\_ЛС**, используя как образец следующий документ.

ЗАО МНТ		
ПРИКАЗ		
12.03.2002 г. № 17 л/с		
О переводе Бойко Сергея Николаевича		
ПЕРЕВЕСТИ Бойко Сергея Николаевича с его согласия в Отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера с окладом 1200 грн.		
Директор по персоналу	Подпись	Л.К. Болотова

С приказом ознакомлен:	
Подпись работника	13.03.2002 г.

- Создайте новый документ на базе шаблона Приказ\_ЛС;
- Оформите приказ по личному составу по приведенному образцу;
- Сохраните документ в личной папке.

## 2.9. Создание командировочного удостоверения

### Технология работы

1. Создайте бланк командировочного удостоверения, используя следующий образец

Наименование организации	<b>КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>		
	Выдано _____		
	(Фамилия, Имя, Отчество, должность)		
«__» «_____» 200__ г.	_____		
№ _____	(наименование предприятия, выдавшего командировку)		
	В _____		
	Срок командировки __ дней с «__» __ 200__ г. по «__» __ 200__ г.		
	Основание: Приказ №__ от «__» __ 200__ г.		
	Действительно по предъявлению паспорта серии __ № _____		
	Руководитель предприятия	Подпись	И.О. Фамилия
	ПЕЧАТЬ		

- Создайте новый шаблон
  - Вставьте таблицу 2×7 (2 столбца, 7 строк), уменьшите ширину первого столбца, объедините ячейки во втором столбце
  - Заполните таблицу по образцу, следя за выравниванием (по центру, по левому краю)
  - Сделайте непечатаемыми границы таблицы. Для этого выполните **Формат - Границы и заливка**, на вкладке **Границы** выберите **Тип – Нет**.
2. Сохраните файл как шаблон под названием **Командировочное\_удостоверение**

## 2.10. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.

Протоколы – распространенная форма отчетности. Структура протокола регламентируется ГОСТом. Протокол фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия коллегиальных решений во время собраний и заседаний.

### Подготовка протоколов

#### Технология работы

1. Создайте шаблон протокола по следующему образцу (см. ниже):
  - **Файл – Создать** – на вкладке **Общие** выбрать **Новый документ** – установить переключатель **Создать** на **Шаблон, Ок**;



- Создайте таблицу в 2 столбца и 36 строк, разделите и объедините ячейки по образцу;
- Заполните таблицу названиями реквизитов;
- Сделайте границы таблицы невидимыми.

2. Сохраните документ в виде шаблона под именем **Протокол**

Наименование предприятия		
<b>ПРОТОКОЛ</b>		
Дата № _____		
Наименование органа (кто собрался)		
Председатель: И.О. Фамилия		
Секретарь: И.О. Фамилия		
Присутствовали:		
Перечень: И.О. Фамилия		
Приглашенные (если имелись):		
Перечень: И.О. Фамилия		
Повестка дня:		
Текст		
Текст .....		
<b>1. СЛУШАЛИ</b>		
И.О. Фамилия основного докладчика – содержание выступления		
И.О. Фамилия содокладчика – содержание выступления		
<b>ПОСТАНОВИЛИ</b>		
2.1.Текст решения		
2.2.Текст решения		
<b>2. СЛУШАЛИ</b>		
И.О. Фамилия основного докладчика – содержание выступления		
И.О. Фамилия содокладчика – содержание выступления		
<b>ПОСТАНОВИЛИ</b>		
2.1 Текст решения		
2.2 Текст решения		
Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

В дело № _____		
Подпись исполнителя	Дата	

3. Создайте протокол на основе созданного бланка по образцу протокола профсоюзного собрания, приведенного ниже:

ЗАО МНТ		
<b>ПРОТОКОЛ</b>		
15.05.2002 г. № 16		
Профсоюзное собрание сотрудников ЗАО МНТ		
Председатель: П.Г. Загорулько		
Секретарь: Т.В. Герасимова		
Присутствовали:		
59 человек		
Приглашенные:		
Представитель туристической фирмы «Вояж-Тур» М.В. Орлова		
Повестка дня:		
1. Об организации вывоза детей сотрудников на море в летний период		
2. Отбор детей и сопровождающих воспитателей		
1. СЛУШАЛИ		
П. Г. Загорулько (председатель профкома) – о возможности организации летнего отдыха детей в летний детский лагерь в г. Урзуф		
М.В. Орлова (представитель туристической фирмы «Вояж-Тур») – об опыте подобного отдыха и стоимости путевок.		
Семенов А. Р. (финансовый директор) – о намерении предприятия частично возместить стоимость путевок		
ПОСТАНОВИЛИ		
1.1. До 30.05.2002 г. проработать вопрос об отдыхе детей (отв. П. Г. Загорулько )		
1.2. Подготовить предложения о частичном возмещении стоимости путевок родителям (отв.: председатель профкома П. Г. Загорулько, главный бухгалтер Болотова Л.В.)		
2. СЛУШАЛИ		
А.С. Цапина – вопрос об отборе детей и влиянии на него стажа работы родителей.		
Н.К. Егоров – вопрос о пребывании в санатории вместе с детьми в качестве сопровождающего воспитателя		
ПОСТАНОВИЛИ		
2.1 Составить список детей сотрудников в возрасте от 8 до 14 лет до 30.05.2002 г., родители которых желают отправить детей на отдых (отв. Т.В. Герасимова).		
2.2 Составить список сотрудников, желающих поехать сопровождающими для последующего отбора кандидатур (отв. Н.К. Егоров)		
Председатель	Подпись	П. Г. Загорулько

Секретарь	Подпись	Т.В. Герасимова
В дело № 16		
Подпись исполнителя	15.05.2002	

### Оформление краткого протокола на основе полного

*Пример краткого протокола*

ЗАО МНТ		
<b>ПРОТОКОЛ</b>		
15.05.2002 г. № 16		
Профсоюзное собрание сотрудников ЗАО МНТ		
Председатель: П.Г. Загорулько		
Секретарь: Т.В. Герасимова		
Присутствовали: 89 человек		
Приглашенные:		
Представитель туристической фирмы «Вояж-Тур» М.В. Орлова		
Рассмотренные вопросы:		
1. Об организации вывоза детей сотрудников на море в летний период (выступали П. Г. Загорулько, М.В. Орлова, Семенов А. Р.)		
2. Отбор детей и сопровождающих воспитателей (Выступали А.С. Цапина, Н.К. Егоров)		
Принятые решения:		
1. До 30.05.2002 г. проработать вопрос об отдыхе детей (отв. П. Г. Загорулько)		
2. Подготовить предложения о частичном возмещении стоимости путевок родителям (отв.: председатель профкома П. Г. Загорулько, главный бухгалтер Болотова Л.В.)		
3. Составить список детей сотрудников в возрасте от 8 до 14 лет до 30.05.2002 г., родители которых желают отправить детей на отдых (отв. Т.В. Герасимова).		
3. Составить список сотрудников, желающих поехать сопровождающими для последующего отбора кандидатур (отв. Н.К. Егоров)		
Председатель	Подпись	П. Г. Загорулько
Секретарь	Подпись	Т.В. Герасимова

*Технология работы.*

1. Откройте файл с текстом протокола, из которого делается выписка.
2. Исправьте текст протокола, удалите ненужные строки таблицы: для этого выделите строки, **Таблица – Удалить строки**.
3. Сохраните файл в личной папке с именем **Выписка\_Протокол**

### 2.11. Оформление доклада

**Страница 1. Титульный лист доклада**

*Технология работы*

1. Создайте новый документ (**Файл – Создать**).

2. Нажмите дважды Enter для дальнейшего отступа текста.
3. Вставьте в документ эмблему предприятия МНТ (**Вставка- Автотекст – Авто-текст** – выбрать из списка **Эмблема**), выровняйте ее (рис. 2.6).
4. Инструментом **Линия** отделите заголовочную часть.
5. Нажмите несколько раз Enter для отступа от эмблемы, оформите заголовок доклада. Для этого наберите «Реклама как составная часть маркетинговой деятельности ЗАО МНТ», отцентрируйте его кнопкой **По центру**. Выделите слово **Реклама** и подберите шрифт, начертание, эффект – с тенью (**Формат – Шрифт**). Отформатируйте остальной текст заголовка.
6. Повторите то же самое для имени докладчика, должности, города и года.
7. Создайте фон титульного листа. Для этого вставьте автофигуру: **Автофигуры – Звезды и ленты – Горизонтальный свиток**, прорисуйте фигуру на экране, настройте размер и форму свитка. Установите фигуру за текстом: **Рисование – Порядок – Поместить за текстом**.

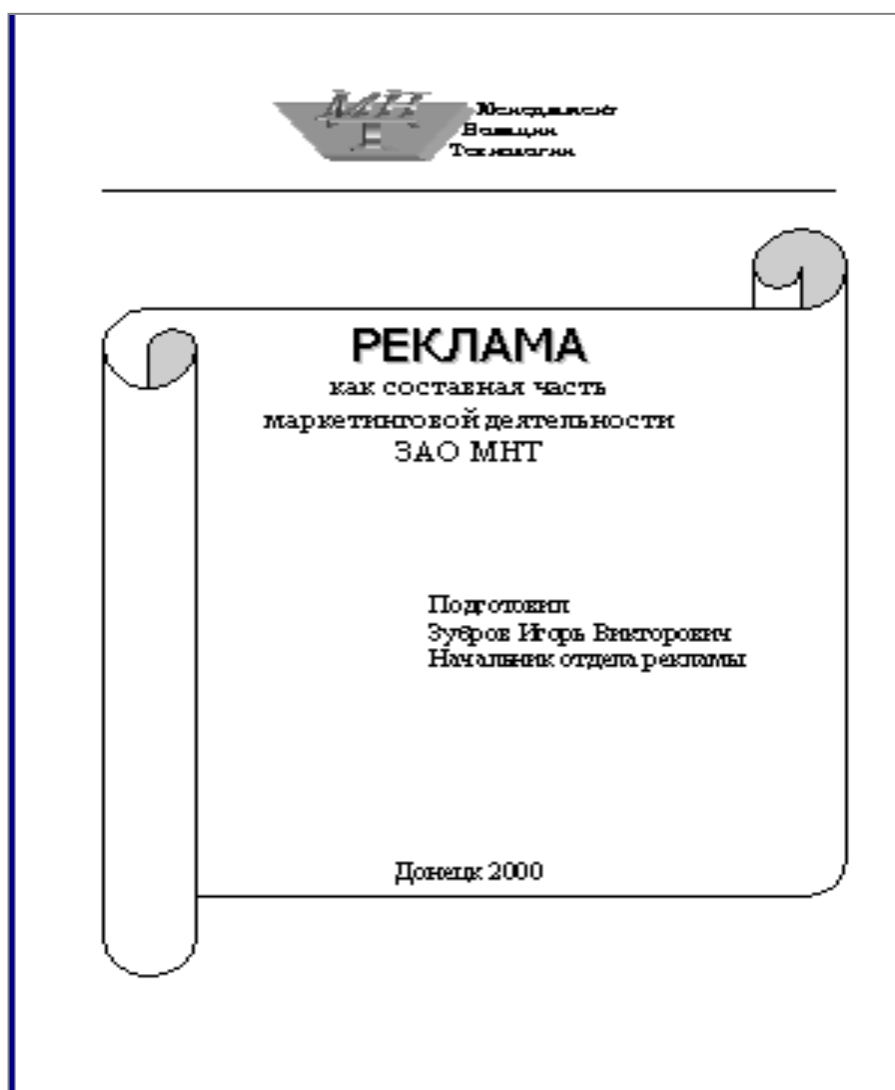


Рис. 2.6. Первая страница доклада

## *Технология работы*

1. Установите курсор в конце текста первой страницы и установите альбомную ориентацию бумаги новой страницы (**Файл – Параметры страницы – вкладка Поля**, установите флажок **Альбомная**, в строке **Применить к: До конца документа, Ок**. При этом вставится разрыв страницы с новой настройкой.
2. При помощи инструмента **Надпись** создайте четыре блока с названиями Рекламодатель, Рекламное агентство, Средства рекламы, Потребитель (рис. 2.6), подберите для текста надписей шрифт, размер, начертание.
3. Выделяя фигуры, настройте размер и тень, инструментом **Стрелка** соедините блоки.
4. Выделите четыре блока, выбрав инструмент выделения и обведя их мышкой сгруппируйте (**Действия – Группировать**).
5. Установите тип обтекания **Вокруг рамки (Формат –Объект)**.
6. Напечатайте оставшийся текст:

Рекламодатель должен решить, что он хочет добиться с помощью рекламы, какие рынки обрабатывать, какие средства рекламы использовать, как часто давать рекламу, сколько на нее тратить.

Рекламные агентства – это «независимые предприятия», состоящие из творческих работников, которые разрабатывают, готовят и размещают рекламу в средствах рекламы для заказчиков, стремясь найти покупателей товаров и услуг.

Реклама – это, прежде всего, форма массового увещевания, и вступить в контакт с аудиторией ей помогают средства массовой информации: телевидении, радио, газеты, журналы, листовки, реклама на улице и в транспорте. Потребитель воспринимает рекламу в остроконкурентном окружении. Одни рекламодатели призывают тратить, другие – экономить, одни – курить, другие – бросить курить. Но выбор, в конечном счете, за потребителем.

7. Подберите размеры графических объектов и параметры текста таким образом, чтобы поясняющий текст располагался справа от соответствующего блока схемы (рис 2.7).

Рис.2.7 Схема для страницы 2.

### Страница 3. Текст доклада

#### Технология работы.

1. Установите курсор в конце текста второй страницы и установите книжную ориентацию бумаги (также как и на странице 2 устанавливали альбомную).
2. Введите текст:

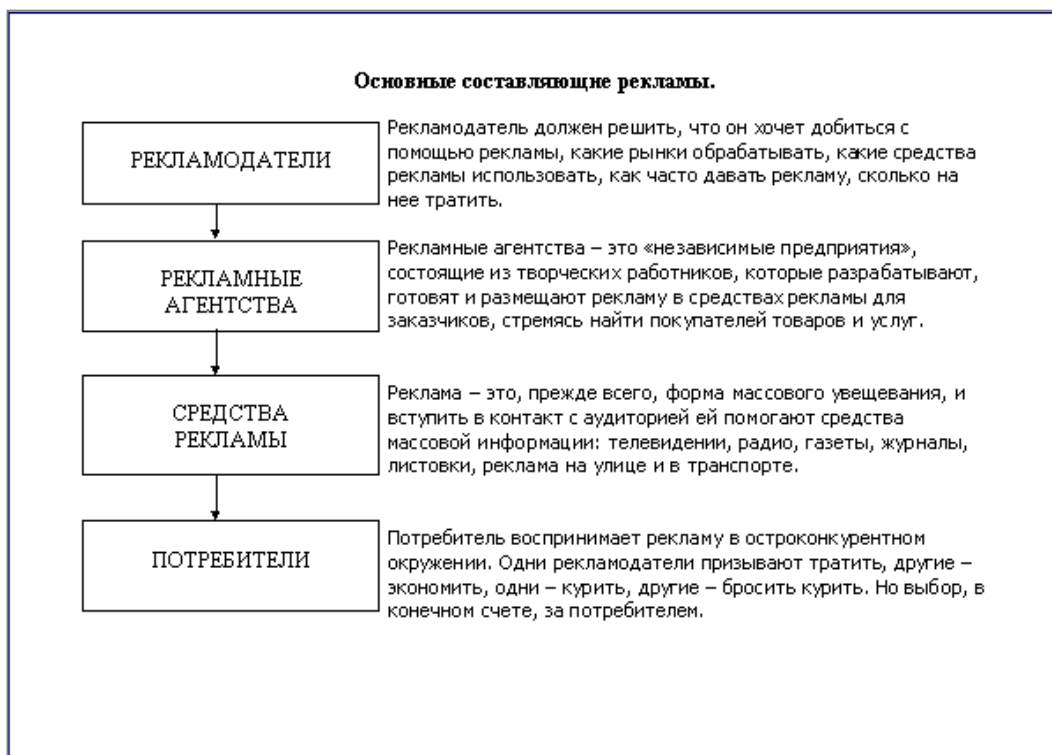
Эффективность рекламы.

Эффективность рекламы  $E$  пропорциональна количеству оповещенных людей  $N$ , и обратно пропорциональна стоимости  $C$  рекламы.

3. Заголовок (первый абзац) выровняйте **По центру**, подберите шрифт, начертание для текста.
4. Ниже текста введите формулу:

$$E = k \cdot \frac{N}{C}$$

Для этого загрузите приложение Ms Equation: **Вставка – Объект**. На экране появится панель инструментов этого приложения (рис. 1.2). Напечатайте  $E=k$ , выберите



те оператор умножения из меню **Операторы** ( $\pm \bullet \otimes$ ). Выберите в меню **Шаблоны**

дробей и радикалов шаблон дроби с горизонтальной чертой, щелкните мышкой в области числителя и напечатайте  $N$ , щелкните в области знаменателя и напечатайте  $C$ . Щелкните мышкой вне формулы для выхода из приложения. Выделите объект Формула и выровняйте по центру.

5. С новой строки введите продолжение текста:

где  $k$  – коэффициент пропорциональности,  
[Е] = чел/грн.

На самом деле, учет коэффициентов очень труден. Сам коэффициент зависит от множества факторов, в том числе от вида рекламируемой продукции или услуги и от известности рекламируемой фирмы и т.д.

Эффективность рекламы, как видно из формулы, напрямую зависит от средств распространения массовой информации (телевидение, радио, средств печати, уличных щитов), при помощи которых она доводится до потребителей.

6. Подберите шрифт, начертание для текста.

7. Введите табличное представление данных:

Вид передачи	Процент смотрящих	Примечание
Новости	80%	Наиболее стабильное вложение ваших средств, реклама для всех
Телесериалы	60%	Реклама для домохозяек и пенсионеров
Спортивные программы	40%	В основном мужская аудитория
Музыкальные каналы	25%	Молодежная аудитория

Для этого добавьте таблицу: **Таблица – Добавить таблицу**, 3 столбца и 5 строк. Заполните таблицу текстом. Выделите первую строку и установите полужирное начертание и выравнивание по центру. Установите ширину столбцов, захватив и передвинув между ними переборку левой кнопкой мыши. Установите границы ячеек таблицы (**Формат – Границы и заливка**).

#### *Страница 4. Использование средств рекламы для распространения рекламы*

##### *Технология работы*

1. Установите курсор в конце третьей страницы, выполните **Вставка – Разрыв... – новую страницу, Ок**.
2. Введите текст:

Рекламу в периодической прессе следует разделить на 3 вида:

Реклама в обычной газете, преимущественно информационной.

Реклама в специально предназначенной для рекламы газете (типа газеты «Салон»)

Реклама в бесплатном рекламном издании.

3. Заголовок (1-й абзац) выровняйте по центру.
4. Сделайте 2-ой, 3-ий и 4-ый абзацы нумерованным списком. Для этого выделите эти абзацы и щелкните по кнопке **Нумерация** или выполните **Формат – Список- вкладка Нумерованный список**.
5. Постройте диаграмму для наглядного отображения информации по данным: вложения средств в различные виды рекламы распределились следующим образом (в %): региональное телевидение (40); радио (20); печать (26); транспорт (7); уличные щиты (2); прочие (5). Для этого выполните **Вставка – Объект – Диаграмма Microsoft Graph2000**. Откроется окно с диаграммой и таблица с данными. Выполните **Диаграмма – Тип диаграммы – Круговая – объемный вариант разрезанной диаграммы**. Заполните таблицу данных в соответствии с рис. 2.8. Выполните **Диаграмма – Параметры диаграммы – Подписи данных** - установите флажок **Доля**.



	A	B	C	D	E	F
	TV	Радио	Печать	Транспорт	Щиты	Прочие
1	40	20	26	7	2	5
2						
3						
4						

Рис. 2.8 Таблица с данными для построения диаграммы.

Щелкните мышкой вне области диаграммы, чтобы выйти из нее. В документе появится диаграмма, изображенная на рис. 2.9.

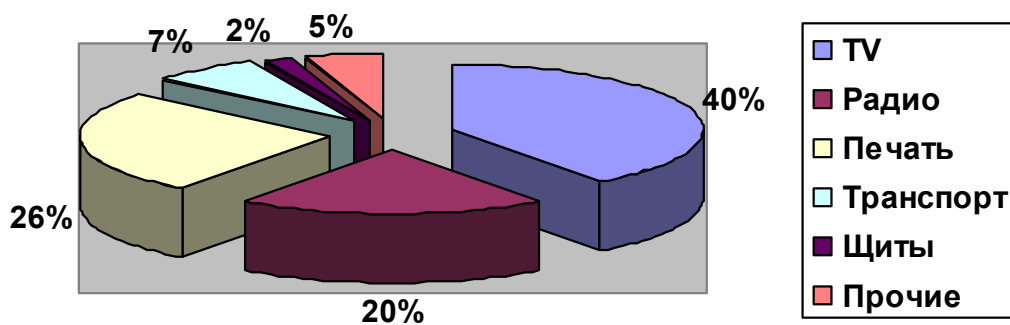


Рис. 2.9 Диаграмма «Вложение средств в рекламу»

## Страница 5

### Технология работы.

1. Введите текст:

Реклама должна быть:  
 краткой;  
 информационно насыщенной;  
 оригинальной;  
 хорошо запоминающейся;  
 наглядной;  
 научно обоснованной;  
 красивой.

2. Сделайте 2 – 7 строчки маркированным списком. Для этого выделите строки со 2-ой по последнюю и выполните **Формат – Список – вкладка Маркированный**. Если ни один из представленных типов маркеров вас не устраивает, можно изме-

нить вид маркера. Для этого щелкните по кнопке **Изменить...**, выберите вид маркера или раскройте список **Шрифт** и выберите другой шрифт.

3. Подберите шрифт, размер и начертание для заголовка и маркированного списка.
4. Вставьте в текст картинку. Для этого выполните **Вставка – Рисунок – Картинки**, выберите тематику, затем картинку и нажмите **Вставить**. Настройте размер картинки. Установите обтекание картинки текстом. Дополните картинку рамкой: **Автофигуры – Основные фигуры – Загнутый угол**, установите автофигуру на задний план: **Действия – Порядок – Поместить за текстом**. Выделите рамку и рисунок и сгруппируйте **Действия – Группировать**.

В результате текст должен выглядеть примерно как на рис.2.10

**Реклама должна быть:**

- \* краткой;
- \* информационно насыщенной;
- \* оригинальной;
- \* хорошо запоминающейся;
- \* наглядной;
- \* научно обоснованной;
- \* красивой.

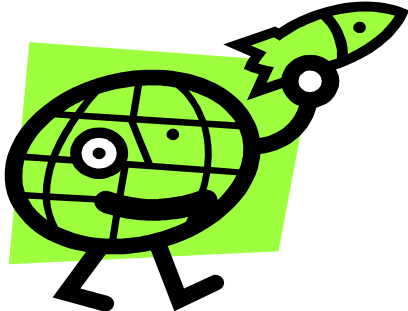


Рис.2.10 . Пример к странице 5

5. Самостоятельно ниже оформите в виде маркированного списка фрагмент, описывающий, какой не должна быть реклама.

### ***Нумерация страниц доклада***

*Технология работы.*

1. Перейдите в начало документа и выполните **Вид – Колонтитулы**.
2. Щелкните по кнопке **Верхний/нижний колонтитулы**.
3. Двойным щелчком в области нижнего колонтитула активизируйте его.
4. Щелкните на кнопке **Номер страницы**.
5. Установите номер в центре кнопкой **По центру**, снимите флажок **Номер на первой странице**.
6. Щелкните по кнопке **Заккрыть**.

*Совет.* Чтобы установить номера страниц можно также выполнить **Вставка – Номера страниц..** В открывшемся окне установить положение – **внизу страницы**, выравнивание – **по центру**.

### **2.12. Объединение документов**

Часто в документации имеется шаблонный документ, который нужно размножить в нескольких экземплярах, но менять атрибуты организации и частного лица. Например, в организации, занимающейся обучением людей работе на компьютере, проходит курс обучения 10 человек. Вначале создадим примерный бланк-памятку о

том, что необходимо оплатить курс обучения. Затем создадим документ, в котором хранятся данные о людях. И последний шаг – создание 10-ти страниц-памяток, где на каждой странице подставляются сведения о соответствующем человеке.

### Технология работы

1. Создайте новый документ, и заполните в соответствии с образцом (см. ниже)

ООО «Компьютерное обучение» Адрес: г. Донецк, ул. Ткаченко, 17, корпус 2 тел. 331-11-45 факс (062) 331-11-35	Слушатель Адрес : Тел. е-mail
--	--

Сумма оплаты обучения за январь 2007 года составляет 220 грн.  
Срок оплаты – до 10.01.2007 г.

Директор ООО «Компьютерное обучение»

Зайцева О. А.

При желании можно вставить эмблему

2. Осуществите рассылку следующим образом: выполните **Сервис – Письма и рассылки - Слияние:**

• **1 шаг** – справа в области задач выберите опцию **Письма**, внизу щелкните по ссылке **Далее. Открытие документа.**

• **2 шаг** – в группе **Выбор документа** отметьте вариант **Текущий документ** (т.к. документ–шаблон у вас открыт в данный момент в активном окне). Перейдите далее на шаг **Выбор получателя.**

• **3 шаг** – так как сведений о людях у нас еще нет, выберите вариант **Создание списка** и щелкните по ссылке **Создать**. В окне **Настройка списка адресатов** (рис.2.11) удалите из предлагаемого перечня полей все ненужные, при необходимости добавьте отсутствующие названия полей (имена полей не должны содержать пробелы и знаки препинания). Сохраните источник данных (по умолчанию файл сохраняется в папке **Мои документы\Мои источники данных** и в дальнейшем обрабатывается программой Microsoft Access). Внизу щелкните по ссылке **Далее. Создание письма**

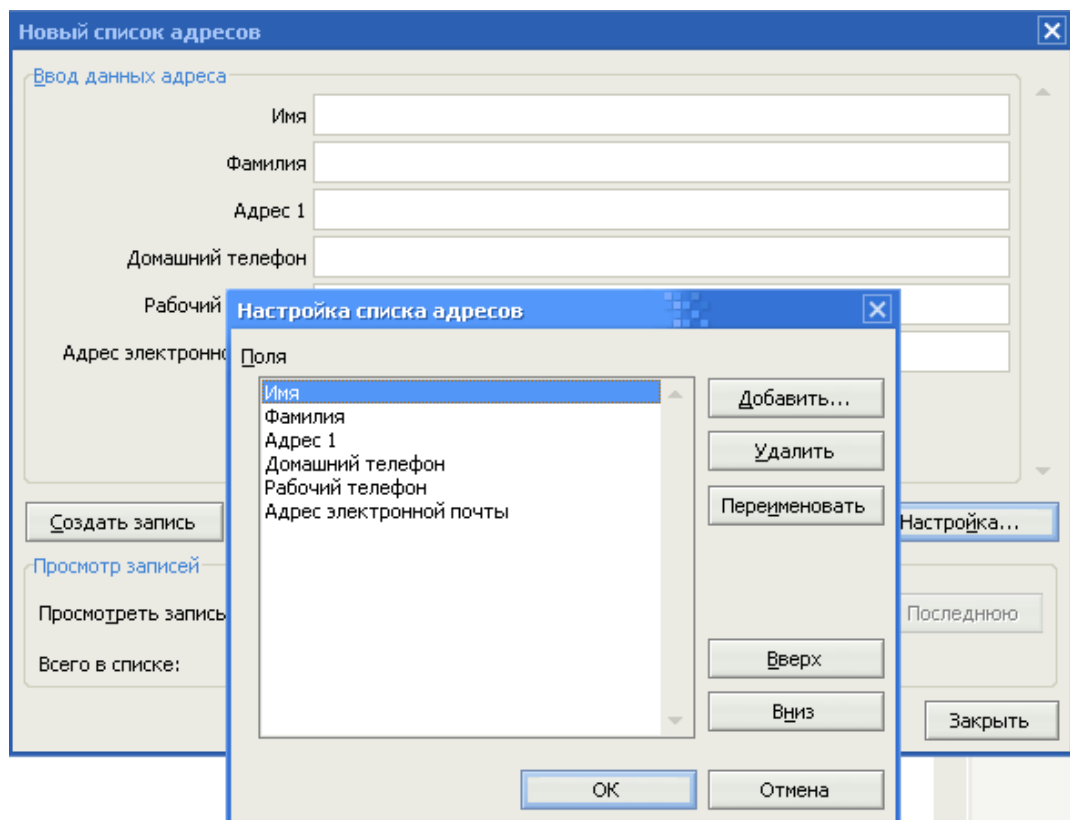


Рис.2.11 . Окно добавления полей для рассылки

• **4 шаг** – добавление сведений. Установите курсор в строке *Слушатель*, затем в области задач выберите **Другие элементы ...**. В открывшемся окне выделите поле **Имя**, щелкните по кнопке **Вставить**, затем выделите поле **Фамилия** и тоже вставьте в документ, закройте окно. Повторите вставку полей в соответствующее место документа. Внизу щелкните по ссылке **Далее. Просмотр писем**.

• **5 шаг** – пролистывая сверху получателей, просматривайте документ на правильность заполнения. При необходимости можно изменить список людей, щелкнув по одноименной ссылке и сняв флажки в соответствующих строках. Внизу щелкните по ссылке **Далее. Завершение слияния**.

• **6 шаг** – включите принтер и щелкните по команде **Печать...**, укажите, какие письма будете печатать, **Ок**. В открывшемся окне при необходимости поменяйте настройку печати, **Ок**.

Созданный список людей можно использовать для следующей рассылки. Для этого после создания нового бланка и выполнения 2 шагов слияния выберите вариант **Использование списка**, ниже – **Обзор** и укажите, из какой папки и какой файл содержит данные. При необходимости можно изменить список, добавив новых людей или исключить ненужных (снять флажки).

## Некоторые сочетания клавиш при работе в Microsoft Word

<i>Комбинация клавиш</i>	<i>Назначение</i>
<b><i>Работа с файлом</i></b>	
F1	Получение справки или обращение к веб-узлу Microsoft Office Online
CTRL+N	Создание нового документа того же типа, что и текущий или последний документ
CTRL+O	Открытие документа
CTRL+S	Сохранение документа
CTRL+P	Печать документа
ALT+CTRL+I	Открытие или закрытие окна предварительного просмотра документа
F7	Выбор команды <b>Правописание</b> (меню <b>Сервис</b> )
<b><i>Редактирование</i></b>	
CTRL+Z	Отмена последнего действия
CTRL+Y	Повтор последнего действия
F4	Повтор последнего действия
CTRL+C	Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена
CTRL+X	Удаление выделенного текста или объекта в буфер обмена
CTRL+V	Вставка текста или объекта из буфера обмена
<b><i>Форматирование</i></b>	
CTRL+B	Добавление полужирного начертания
CTRL+I	Добавление курсивного начертания
CTRL+U	Добавление подчеркивания
CTRL+L	Выравнивание абзаца по левому краю
CTRL+E	Выравнивание абзаца по центру
CTRL+R	Выравнивание абзаца по правому краю
CTRL+J	Выравнивание абзаца по ширине
SHIFT+F3	Изменение регистра букв