

## **Информационные технологии в сельской школе**

### **Подготовка организационно-распорядительных документов в программе Microsoft Word**

*Якушина Е.В.*

*Лаборатория ТСО и Медиаобразования ИСМО РАО*  
<http://www.mediaeducation.ru>, [kat@mediaeducation.ru](mailto:kat@mediaeducation.ru)

Каждый руководитель образовательного учреждения, для облегчения своей производственной деятельности, должен иметь представление о системах компьютерного делопроизводства, изучить возможности внедрения в образовательном учреждении электронного документооборота. Мы начинаем знакомить вас с основными программами MS Office, помогающими вам оптимизировать данный процесс. В этой статье мы расскажем вам о приемах работы в программе Microsoft Word, которую можно использовать для подготовки организационно-распорядительных документов (ОРД).

При подготовке ОРД пользователь должен руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службы России (СТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003). Также необходимо изучить документ «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64). Его можно найти в Интернет по адресу [http://www.iicavers.ru/admin/docs/4\\_1.rtf](http://www.iicavers.ru/admin/docs/4_1.rtf)

При оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, актов и др.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления.

Отдельные надписи называются реквизитами документа и влияют на его юридическую силу в связи, с чем требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами. Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. В то же время, определённые реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа независимо от его вида и разновидности.

**К обязательным** для всех ОРД реквизитам относятся:

- наименование организации,
- дата документа,
- регистрационный номер,
- текст,
- подпись.

Другие реквизиты обязательны для отдельных видов документов. Например, для писем необходимы: справочные данные об организации, адресат, отметка об исполнителе, а для приказов: наименование вида документа и место его издания.

Среди обязательных реквизитов есть **постоянные**, которые не меняются вообще (например: наименование вида документа) или длительное время (например: наименование организации, справочные данные об организации). Многие реквизиты не могут быть постоянными и все время меняются полностью или частично (например: дата документа, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе и др.).

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

**Заголовочная** часть - это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе.

**Содержательная** часть - главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение.

**Оформляющая** часть - совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений. В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними.

Главной частью документа, безусловно, является содержательная, т.е. текст или таблица, анкета, отражающие смысл и цель документа, ради которых он был составлен. Однако нельзя пренебрегать заголовочной и особенно оформляющей частями, благодаря которым документ приобретает юридическую силу. Подготовка любого документа, таким образом, всегда складывается из двух взаимосвязанных процессов: составление текста (работа над содержательной частью) и оформление документа - придание документу юридической силы.

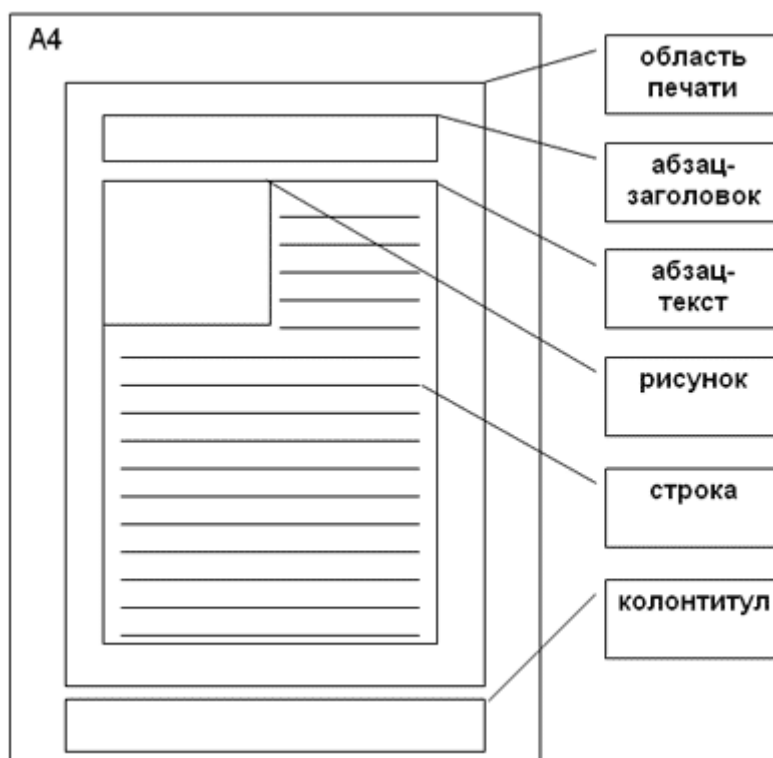
Изучение практики работы современных организаций показывает, что далеко не каждый бумажный носитель с записанной на нем информацией можно назвать документом. И главной причиной этого, как правило, является отсутствие или неверное оформление отдельных реквизитов документа. В связи с этим каждый специалист, работающим со служебными документами, должен хорошо знать правила оформления всех предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003 надписей на организационно распорядительных документах, а также способы расположения реквизитов и размеры отведенных для них полей.

### Структура электронного документа

Для формирования электронного документа необходимо задать размеры листа, области печати, параметры абзацев, списков и других элементов — так, как они должны выглядеть при печати.

Размеры листа задаются в сантиметрах. Размеры элементов, как правило, формируются исходя из размеров отступов от других элементов либо в сантиметрах, либо в пунктах (1 см ≈ 30 пунктов).

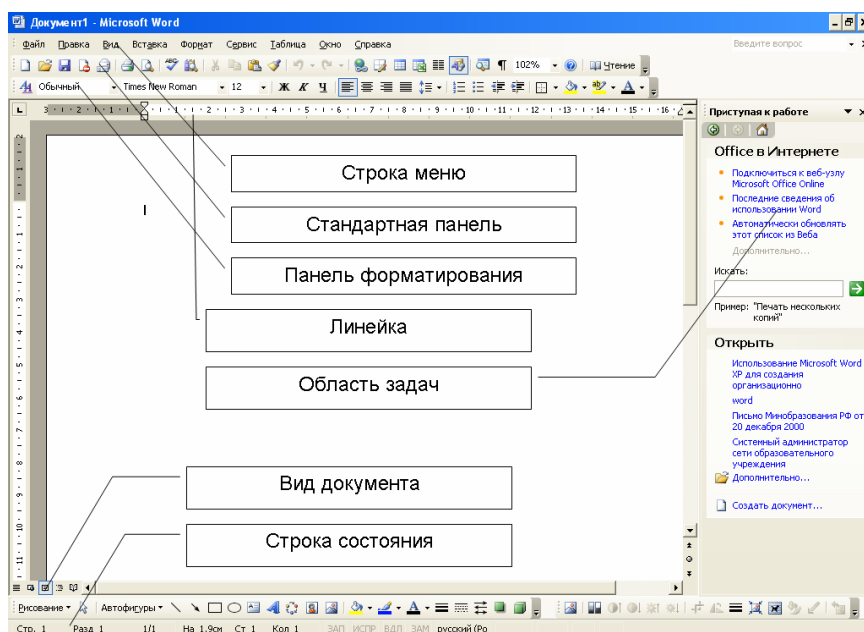
Для эффективной работы с программой необходимо знать все элементы, применяемые при форматировании документа. Все они встречаются в пунктах меню программы Word. Для поиска необходимого элемента в меню используйте **Справку Microsoft Office Word** (клавиша **F1**) или задайте вопрос помощнику.



## Интерфейс программы

Для того чтобы создать, необходимо изучить основные приемы работы в программе работы с программой **Microsoft Office Word**

Прежде всего, для работы вам понадобятся объекты, перечисленные на рисунке.



- **Строка меню** содержит пункты по всем операциям с программой, сгруппированные по разделам.
- **Стандартная панель** содержит операции работы с файлом, буфером обмена, отмену и повтор операций, вставку объектов и др.
- **Панель форматирования** содержит операции форматирования текста.
- **Линейка** управляет форматированием абзацев и таблиц.
- **Область задач** предлагает операции по открытию документа, поиску справочной информации, вставке картинок из коллекции, работе со стилями и др. Может быть отключена.
- **Вид документа** следует задать в виде разметки страницы как наиболее функциональный.
- **Строка состояния** отображает текущую страницу, кол-во страниц, информацию о режимах работы.

Для удобства работы можно отобразить на экране дополнительные панели инструментов через пункт меню **Вид/ Панели инструментов**. Отобразите панели **Рисование** и **Настройка изображений**. Разместите их непосредственно над строкой состояния.

## Шрифт

Для видоизменения шрифта выделите фрагмент текста и установите необходимые шрифт, размер и начертание на панели форматирования



или для получения дополнительных эффектов выберите пункт меню **Формат/ Шрифт**. Основные типы шрифтов следующие:

- Times New Roman — основной шрифт с засечками, используемый для составления нормативных документов. Засечки на краях букв позволяют зрительно формировать строку и облегчают чтение большого объема текста. Основной размер — 12 пунктов.
- Arial — основной рубленый шрифт, используемый для создания заголовков нормативных документов. Для заголовков шрифт следует увеличить до 14–16 пунктов.

- Courier New — моноширинный шрифт (с засечками), имитирующий пишущую машинку.
- *Monotype Corsiva*, **Verdana** и др. шрифты используются для оформительских целей, например, для составления поздравительной открытки.
- Небуквенные шрифты класса Windings используются в оформительских целях, например, для спецзнаков в данной книге. Их размер следует делать порядка 40–72 пунктов. Для того, чтобы просмотреть таблицу символов, выберите пункт меню **Вставка/ Символ**. Выберите шрифт **Windings**.


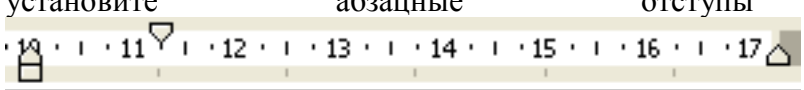
«**Жирный**» шрифт и *курсив* используется для выделения на печати фрагментов текста в документе. Подчеркивание используется редко, так как является избыточным по отношению к другим способам выделения.

К дополнительным эффектам следует отнести трекинг — увеличение межбуквенного интервала для более равномерного заполнения пространства листа. Выберите пункт меню **Формат/ Шрифт**, установите флажок **Все прописные**, затем щелкните вкладку **Интервал**. Установите разреженный интервал в 6 пунктов. Сравните:

ЗАЯВЛЕНИЕ	
З А Я В Л Е Н И Е	
-	знак «дефис» или «минус» используется в словосочетаниях.
—	короткое тире Ctrl+«-» используется при указании диапазонов.
—	длинное тире Ctrl+Alt+ «-» используется вместо пропущенных слов.

### Абзац

Абзац в электронном документе — часть текста, заключенная между двумя символами конца абзаца, которые устанавливаются нажатием на клавишу **Enter**. Для видоизменения абзаца выделите фрагмент текста и установите необходимое выравнивание и

междустрочный интервал на панели форматирования , а также установите абзацные отступы на линейке .

или для получения дополнительных эффектов выберите пункт меню **Формат/ Абзац**. На линейке нижние маркеры обозначают начало и конец абзаца, а верхний — отступ первой строки. При формировании абзаца меняется ширина пробельных промежутков между словами.

Примеры:

<p>Абзац обычного текста с выравниванием по ширине. Далее идет текст абзаца. Текст, текст, текст.</p> <p>Абзац текста для рецензирования с полуторным интервалом. Далее идет текст абзаца. Текст, текст, текст. Текст, текст, текст. Текст, текст, текст. Текст, текст, текст. Текст, текст, текст.</p>
---

В приведенных примерах видно, что выравнивание по ширине может приводить к появлению некрасивых разреженных строк. Для устранения этого дефекта воспользуйтесь ручной расстановкой переносов (символ «дефис») или автоматической **Сервис/ Язык/ Расстановка переносов**.



В России принято абзац выделять красной строкой (как правило  $\approx 1,25$  см). В англоязычных странах абзац выделяется интервалами до и после абзаца, которые устанавливаются в меню **Формат/ Абзац**.

Для принудительного перехода на новую строку, например, при составлении заголовков, используйте сочетание клавиш **Shift+Enter** для сохранения текущего форматирования абзаца.

Изменение абзацных отступов слева требуется для создания, например, шапки документа:

Директору МОУ СОШ №1  
Иванову Ивану Ивановичу.

Также отступ устанавливается для выделения абзацев, отличающихся по своему назначению от основного текста, с помощью специальных знаков **Уменьшить** или

**Увеличить отступ** на панели **Форматирование**  .

К дополнительным возможностям работы с абзацами являются пункты, приведенные во вкладке **Положение на странице** в пункте **Формат/ Абзац**. Подробности читайте в **Справке к программе**, вызываемой при нажатии на клавишу **F1**.

## Табуляция

Табуляция — операция, позволяющая выравнивать текст вертикально. При нажатии на клавишу **Tab** на клавиатуре в текст помещается символ табуляции, который указывает, что дальше текст надо печатать относительно ближайшей позиции табуляции. По умолчанию лист размечается с шагом 1,25 см. Пример текста, сформированного с помощью клавиши **Tab** (без пробелов).

Первое	Второе	Третье	Четвертое
Пятое	Шестое	Седьмое	Восьмое
Девятое	Десятое	Одиннадцатое	Двенадцатое

Позиция табуляции может быть установлена произвольно. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по линейке, например в позицию 10 см.

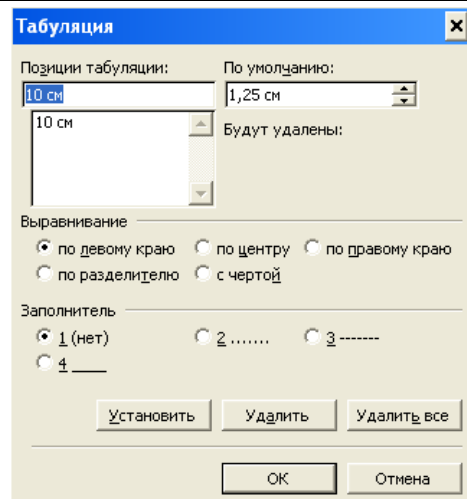
8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12

Уголок

обозначает, что в данной строке установлена позиция табуляции с выравниванием по левому краю. Т.е. шапка документа может быть составлена не только при помощи абзацных отступов, но и при помощи символов табуляции. Символ табуляции используется всегда при формировании списков.

Редактирование свойств позиций табуляции осуществляется пунктом меню **Формат/ Табуляция**. Окно **Табуляция** позволяет устанавливать разное выравнивание, а также заполнитель, что используется при создании анкет, оглавлений и других специальных типов документов.

Пример:



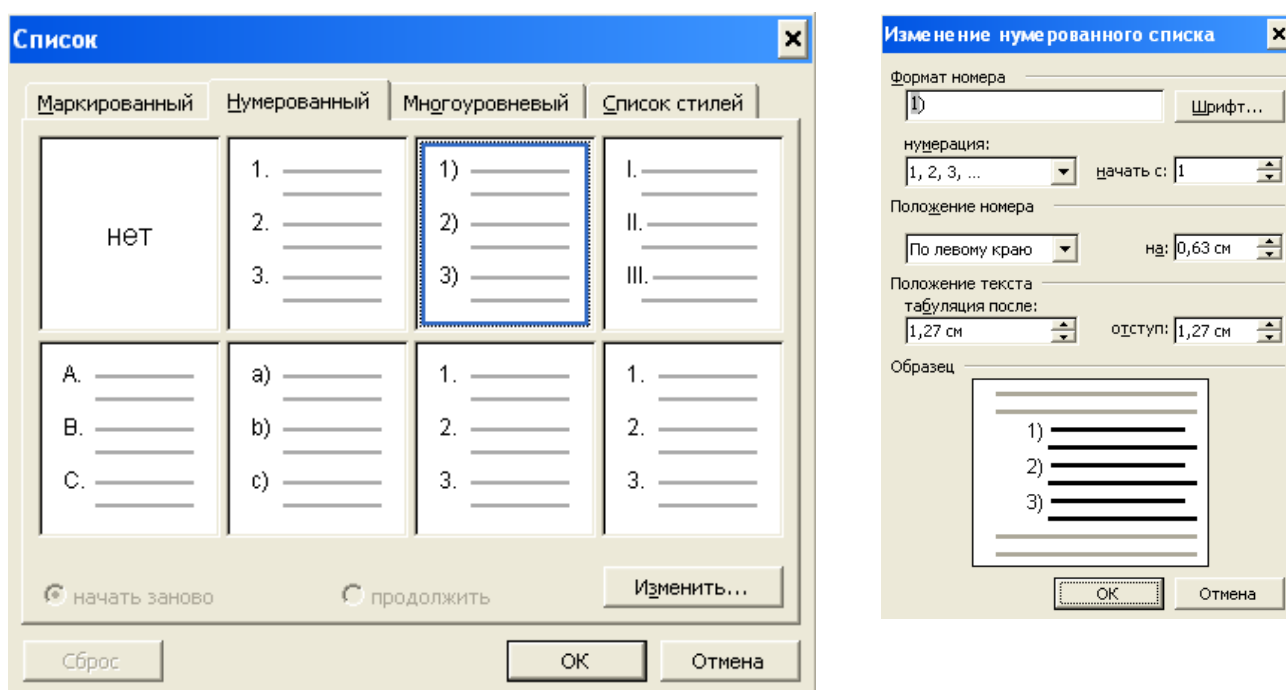
Я _____	родился в _____	году.
(Фамилия Имя Отчество)		
Окончил _____	в _____	году.
(Образовательное учреждение)		

Здесь: 5 см – выравнивание по центру (для подписей мелким шрифтом на отдельной строке), 10 см – выравнивание по левому краю и 17 см – выравнивание по правому краю с заполнителями в виде подчеркивания.

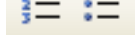
При формировании текста категорически запрещается последовательная вставка двух и более пробелов. Два пробела препятствуют правильной разметки текста при изменении какого-либо из параметров форматирования. Используйте абзацные отступы и символы табуляции.

## Списки

Во всех случаях, когда идет развернутое перечисление, необходимо использовать списки. Список формируется после ввода с клавиатуры номера начала списка и точки с пробелом, например, «1. Содержание первого пункта. **Enter**». После создания нескольких пунктов списком можно управлять при помощи выделения части пунктов и дальнейшими операциями с ними в меню **Формат/ Список**. Полная информация о возможностях формирования списка приведена в окне **Изменение нумерованного списка**.



Списки бывают **Маркированными, Нумерованными, Многоуровневыми**. Изменение

типа списка происходит при его выделении и щелчка по значку с типом списка  а

также при помощи значков **Уменьшить** и **Увеличить отступ** .

Одноуровневый список

1. Первое
2. Второе
3. Третье
4. Подпункт 1
5. Подпункт 2
6. Подпункт 3

Многоуровневый список, сформированный при помощи выделения пунктов 4, 5, 6 и щелчка по значку **Увеличить отступ**

1. Первое
2. Второе

3. Третье
  - a. Подпункт 1
  - b. Подпункт 2
  - c. Подпункт 3



## Способы копирования информации в Microsoft Office

### Первый шаг. Выделение.

**Текст.** Выделение выполняется мышью с прижатой левой кнопкой, Текст должен выделиться темным фоном.

**Рисунок.** Выделение выполняется щелчком левой кнопки мыши в область рисунка. Рисунок должен обозначиться маркерами.



### Второй шаг. Копирование в буфер обмена.

1. Через главное меню. Выберите в меню **Правка/ Копировать**.
2. Через панель **Стандартная** . Щелкните .
3. Через контекстное меню. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенной области.левой кнопкой мыши щелкните **Копировать**.
4. Через клавиатуру: Удерживая клавишу **Ctrl**, нажмите клавишу **C**.

### Третий шаг. Позиционирование

Откройте рабочую программу и щелкните левой кнопкой мыши в то место, куда нужно скопировать информацию.

### Четвертый шаг. Вставка из буфера обмена

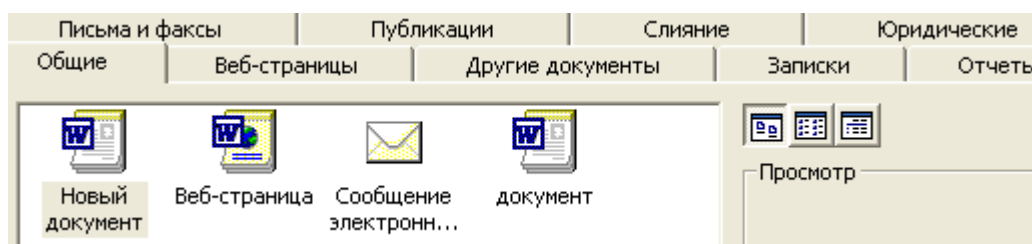
1. Через главное меню: Выберите **Правка/ Вставить**.
2. Через панель **Стандартная** . Щелкните .
3. Через контекстное меню. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенной области.левой кнопкой мыши щелкните **Вставить**.
4. Через клавиатуру: Удерживая клавишу **Ctrl**, нажмите клавишу **V**.

После выделения информацию можно скопировать также, если перетащить ее прижатой левой кнопкой мыши и одновременно прижатой клавишей **Ctrl** на клавиатуре (пятый способ).

## Создание шаблонов ОРД

Все документы, созданные в MS Word основаны на шаблонах. В них сохраняется информация о документе (шрифтах, стилях форматирования и т.д.)

При выполнении команд **Файл/Создать** в правой части окна открывается область задач **Создание документа**. Выберите раздел **Создание с помощью шаблона** щелкните ссылку **Общие шаблоны**. Откроется диалоговое окно, которое содержит несколько вкладок.





Вы видите стандартные вкладки, которые содержат шаблоны различных документов. В том случае, если ни один из шаблонов не отвечает требованиям пользователя, он может создать свой шаблон, выполнив описанную далее последовательность.

### Создание шаблона письма

Бланки документов должны иметь поля не менее:

- левое и нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений.

Особое выделение письма как вида документа и разработка специального бланка письма связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия.

Бланк письма включает реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). В бланке письма обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Бланк письма может содержать также изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации. Реквизиты бланка письма могут иметь угловое или продольное расположение.

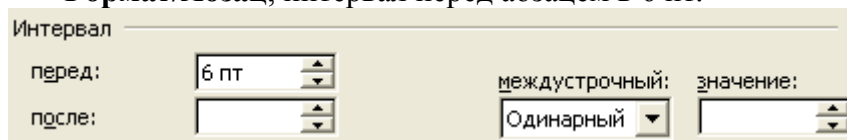
### Настройка параметров страницы шаблона

1. В диалоговом окне **Шаблоны** активизируйте переключатель шаблон, щелкните **ОК**.
- 2.
3. Выберите команду **Файл/Параметры страницы**
4. В диалоговом окне **Параметры страницы** установите необходимые размеры полей:
  - левое и нижнее – 20 мм;
  - правое – 10 мм;
  - верхнее – 20 мм.
5. Щелкните кнопку **ОК**.
6. Выберите команду **Вид/Разметка страницы**.

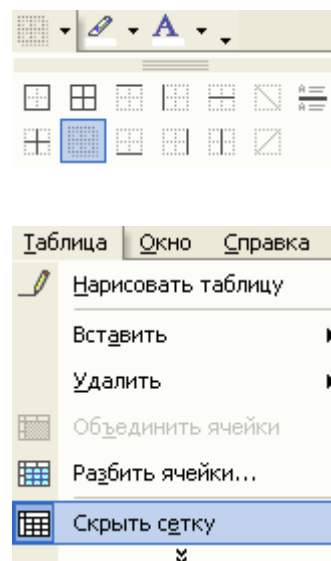
### Создание таблицы

Для точного позиционирования элементов бланка используем таблицу

1. В меню **Таблица** выберите команду **Нарисовать таблицу**, затем щелкните кнопку **Добавить таблицу**.
2. В появившемся диалоговом окне **Вставка таблицы**, установите необходимое число столбцов (1) и строк (6).
3. Если вам необходимо установить высоту строк и ширину столбцов, используйте команду **Таблица/Свойства таблицы**.
4. Установите режим **Нет границы**.
5. Введите текст.
6. Скройте сетку таблицы.
7. Выделите таблицу и установите, используя команду **Формат/Абзац**, интервал перед абзацем в 6 пт.



Интервал			
перед:	6 пт	междустрочный:	значение:
после:		Одинарный	





8. Поставьте курсор в пятую строку и добавьте еще один столбец, используя команду **Таблица/Разбить ячейки** (поставьте число столбцов **2**). Сделайте тоже самое в 6 строке. Ведите черту (подчерк) и знак №.
9. Для создания уголков в правом нижнем углу шаблона выделите две нижние строки справа, объедините ячейки (**Таблица/Объединить ячейки**), добавьте еще три столбца. Установите ширину столбцов, и, используя инструмент **Внешние границы** создайте линии, образующие уголки.

**Управление образования города Калуги**  
**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**Средняя общеобразовательная школа № \_\_ города Калуги**  
**(сокращенное наименование)**

248600, г.Калуга, ул.Дзержинского, д. 53 Тел. (0842)56-39-08 Факс (0842)56-39-08 E-mail: [uprobr@kaluga.ru](mailto:uprobr@kaluga.ru)

**ОКПО 11111111, ОГРН 1111111111111, ИНН/КПП 111111111/111111111**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

--	--

10. Выберите команду **Файл/сохранить**. Откроется окно **Сохранение документа** с открытой папкой шаблоны.
11. Создайте в ней папку, для пользовательских шаблонов *Образцы ОРД* и откройте ее.
12. Введите имя созданного шаблона и сохраните шаблон в данной папке.

### **Создание шаблона приказа**

Шаблон приказа включает следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- место составления или издания документа

В бланке данного типа обозначаются места расположения реквизитов:

- дата документа,
- регистрационный номер документа.

Бланк конкретного вида документа может содержать изображение герба или эмблемы, наименование вышестоящей организации и код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

1. Создайте новый шаблон.
2. В диалоговом окне **Параметры страницы** установите необходимые размеры полей:
  - левое и нижнее – 20 мм;
  - правое – 10 мм;
  - верхнее – 20 мм.
3. Щелкните **ОК**.
4. В диалоговом окне **Вставка таблицы**, установите необходимое число столбцов (1) и строк (5).
5. Установите режим **Нет границы**.
6. Введите текст.
7. Выделите три нижние ячейки и установите, используя команду **Формат/Абзац**, интервал перед абзацем в 6 пт.
8. Скройте сетку таблицы.

9. Выберите команду **Файл/сохранить**. Сохраните шаблон в папке *Образцы ОРД с именем приказ1*.

**Управление образования города Калуги**  
**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**Средняя общеобразовательная школа № \_\_ города Калуги**  
**(сокращенное наименование)**

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2005 г.

№ \_\_\_\_\_

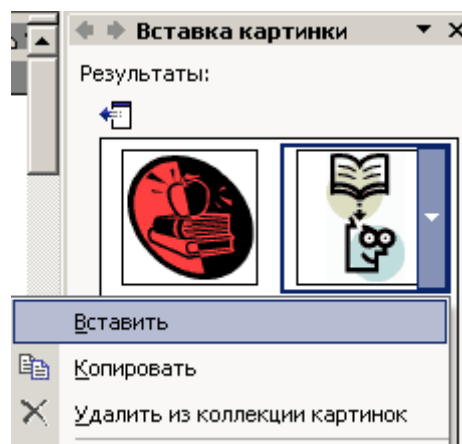
**Создание документа на базе шаблона**

1. Если вы сохраняете шаблоны в папку, выберите команду **Файл/Создать**.
2. В диалоговом окне Создания документа щелкните на вкладке **Мои шаблоны** и выберите шаблон *письмо1.dot*.
3. Введите в соответствующие ячейки текст.
4. Выберите команду **Файл/Создать**.
5. В диалоговом окне Создания документа щелкните на вкладке **Мои шаблоны** и выберите шаблон *приказ1.dot*.
6. Введите в соответствующие ячейки текст.
7. Сохраните документы под именем *шаблон-письмо1* и *шаблон-приказ1* на своем сетевом диске в папке *Приказы*.

**Работа с изображениями**

Существует несколько способов вставки графики на страницу. Первый, который мы с вами рассмотрим - **вставка изображений из Clip Gallery**. Для этого:

1. Установите курсор в место предполагаемого расположения рисунка в документе.
2. В меню **Вставка**, выберите команду **Рисунок**, затем команду **Картинки**.
3. В диалоговом окне **Добавление клипов в коллекцию** установите переключатель в ячейку **Больше не показывать это сообщение** и щелкните кнопку **Сейчас**.
4. Справа появится область задач **Вставка картинки**.
5. Введите в поле для ключевых слов ту тему, по которой вы хотите найти картинку, например, **книга**. Подождите пока картинки загрузятся.
6. Выберите наиболее подходящую вам картинку. Щелкните выбранный рисунок левой кнопкой мыши. Рисунок будет помещен в документ.
7. Вы также можете вызвать дополнительное меню рисунка, щелкнув левой кнопкой мыши по стрелке, появившейся справа на изображении при наведении туда стрелки мыши. Для размещения рисунка в документе из открывшегося набора кнопок щелкните кнопку **Вставить**.
8. Закройте область задач **Вставка картинки**.



Изображения можно перемещать в различные части документа, размещать в тексте. Для этого надо изменить положение изображения.

1. Выделите рисунок, по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров и панель Настройка изображения.
2. Щелкните кнопку Обтекание текстом и выберите нужное вам положение, например Вокруг рамки.
3. Внешний вид маркеров изменится. Подведите курсор к картинке. Когда курсор примет крестообразный вид (инструмент передвижения), переместите рисунок в нужное место на странице.
4. Эту же операцию можно сделать вторым способом. Щелкните по изображению правой кнопкой мыши и выберите команду **Формат рисунка**.
5. В открывшемся диалоговом окне **Формат рисунка** перейдите на вкладку **Положение**.
6. Задайте параметры размещения рисунка на странице.
7. Щелкните кнопку **ОК**.

### Изменение размеров изображения

1. Чтобы изменить размер рисунка, выделите его. По периметру рисунка появятся прямоугольные маркеры.
2. Подведите указатель мыши к угловому маркеру, и когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее, переместите указатель в нужном направлении.
3. Когда вы отпустите кнопку мыши, размеры изображения изменятся.

### Настройка изображений

Выделите рисунок, отобразится панель **Настройка изображения**. Используя данную панель, можно изменить яркость, контрастность и т.д. рисунка.



**Примечание:** Если панель не отображается на экране, в меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем команду **Настройка изображения**.

Если у вас есть готовые изображения, лежащие в вашей личной папке, то из можно вставить в текстовый документ. Для того, чтобы **вставить изображение из файла**:

1. В меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, затем команду **Из файла**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Добавить рисунок** в раскрывающемся списке **Папка:** выберите диск, затем папку, содержащую файл с необходимым изображением.
3. Выделите файл.
4. Щелкните кнопку **Вставить**.

### Использование инструментов рисования

#### Создание графических объектов

Для создания графических объектов используются инструменты панели инструментов **Рисование**, которая открывается, (как правило) в нижней части рабочего окна Word.

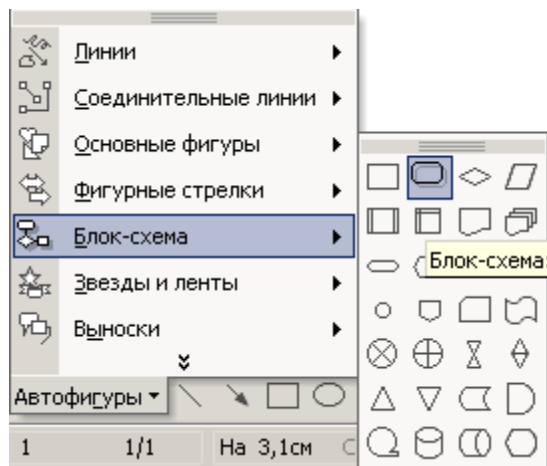
**Примечание:** Если панель инструментов **Рисование** не отображена, в меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, затем команду **Рисование**.

На панели инструментов **Рисование** Вы найдете, инструменты для создания простейших фигур (прямоугольник, овал, линия, стрелка), сложных фигур – кнопка **Автофигуры**, а также, инструменты для их редактирования.

**Примечание:** Для создания таких фигур, как квадрат и окружность, а также, для рисования длинных прямых линий, при работе мышью удерживайте нажатой клавишу **Shift**.

С помощью дополнительных графических объектов (автофигур) и панели рисования можно создавать различные схемы. Графические схемы в документе являются одной из форм иллюстраций и призваны сделать текстовую информацию более понятной и привлекательной. Для того, чтобы создать схему:


1. На панели инструментов **Рисование** щелкните кнопку **Автофигуры**.
2. Из подменю **Автофигуры** выберите категорию, например **Блок-схемы**, а затем щелкните нужную фигуру.
3. Переместите указатель мыши в поле документа, щелкните левой кнопкой мыши.
4. Выделите автофигуру и придайте автофигуре нужный размер (операция выполняется также, как вы изменяли размер изображения).

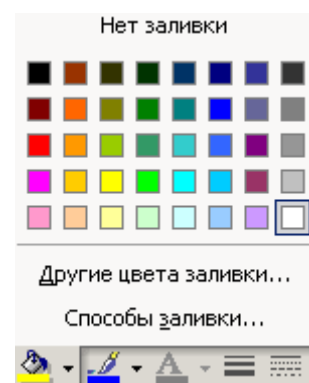
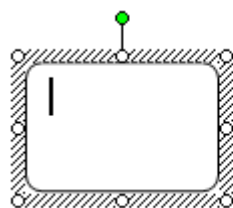


- Перемещение объектов осуществляйте




перетаскиванием мышью (курсор мыши – в виде )

- Для изменения размеров объекта, подведите курсор к одному из маркеров (курсор мыши – в виде ←→), нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее измените размеры объекта.
  - Для изменения взаимного расположения объектов при их перекрытии используйте кнопку **Действия** на панели инструментов **Рисование**, а затем выберите команду **Порядок**.
5. Для создания схемы выделите автофигуру, скопируйте ее, и вставьте в документ нужное количество раз.
  6. Для того, чтобы ввести в автофигуру текст, щелкните кнопку **Надпись**  на панели **Рисование**.
  7. Щелкните в нужную автофигуру. Появится курсор. Введите текст.



8. Введите нужный текст во все автофигуры.
9. Автофигуры можно залить цветом, рисунком, узором. Для этого щелкните по изображению маленькой черной стрелки справа от кнопки **Цвет заливки**.
10. Выберите нужный цвет. Вы можете щелкнуть ссылку **Другие цвета заливки** и там выбрать нужный цвет во вкладках **Обычные** и **Спектр**.
11. Также вы можете воспользоваться способами заливки. Поэкспериментируйте с заливкой. Выберите вкладку **Градиентная**, один или два цвета, примените различные типы штриховки, прозрачность и т.д. Попробуйте применить различные виды заготовок.
12. Перейдите на вкладку **Текстура**, рассмотрите предложенные текстуры

13. Выберите вкладку **Узор**, рассмотрите предложенные узоры. Вы также можете менять здесь цвета штриховки и фона.
14. Перейдите на вкладку **Рисунок**, нажмите на кнопку **Рисунок**, выберите из своей личной папки рисунок для фона.
15. Залейте все блоки схемы так, чтобы они были выдержаны в едином стиле.
16. Вы можете соединить блоки стрелками, выбрав их или из автофигур, или же нарисовать с помощью кнопки **Стрелка**  на панели **Рисование**. Толщину и вид стрелок можно менять с помощью кнопок **Тип линии**, **Тип штриха** и **Вид стрелки** на панели **Рисование**.  
**Запомните!** для того чтобы изменять какой-либо объект, его надо будет обязательно выделить.

### Соединение графических объектов в единую схему


Для удобства работы со схемой, ее отдельные графические объекты (фигуры, надписи) необходимо соединить вместе (сгруппировать). Чтобы выполнить эту операцию, выделите все объекты, которые необходимо сгруппировать, а затем, щелкните кнопку **Действия** на панели инструментов **Рисование**, далее команду **Группировать**.




**Примечание:** Если графические объекты сгруппированы в единую схему, то Вы лишаетесь возможности редактировать их по отдельности. При необходимости выполнения такой операции, используйте кнопку **Действия** на панели инструментов **Рисование**, затем команду **Разгруппировать**.

### Вставка объектов WordArt

**WordArt** используется для написания заголовков.

1. В меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, затем команду **Объект WordArt**, или нажмите на кнопку **Добавить объект WordArt**  на панели **Рисование**
2. В появившемся диалоговом окне **Коллекция WordArt** выберите нужный стиль надписи и щелкните кнопку **ОК**.
3. Наберите текст.
4. Щелкните кнопку **ОК**.

### Просмотр и печать документа

Для того чтобы увидеть, как выглядит готовый документ, нажмите на кнопку **Предварительный просмотр** .

Если в вашем документе всего одна страница, то выберите масштаб 100%. Если страниц несколько, то лучше выбирать масштаб 50% или 10% (в зависимости от количества страниц).

Вы сразу увидите, не перешли ли заголовки в конец страницы, как расположены графические изображения.

В том случае, если вы увидите какие-то несоответствия, внесите исправления в документ, перейдя в режим редактирования, нажав на кнопку **Заккрыть** на верхней панели инструментов.

Параметры страницы устанавливаются по умолчанию. Но в некоторых индивидуальных случаях (например, вы получили задание редакции распечатать вашу

статью в соответствии с их требованиями к размерам полей). Для изменения параметров страницы:

1. В меню **Файл** выберите команду **Параметры страницы**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры страницы** откройте вкладку **Поля**.
3. Установите необходимые параметры страницы, например:
  - верхнее 4 см
  - левое 3 см
  - нижнее 4 см
  - правое 2 см
4. Щелкните кнопку **ОК**.

Вы можете выбрать как книжную, так и альбомную ориентацию документа.



Принтер может быть подключен к вашему компьютеру, может быть сетевой (на одном принтере могут печатать пользователи с разных компьютеров).

Для того чтобы распечатать документ:

1. В меню **Файл** выберите команду **Печать**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Печать** установите переключатель **Страницы** в соответствующее положение:
  - **все** — чтобы напечатать весь документ;
  - **текущая** — чтобы напечатать только текущую страницу, на которой находится курсор;
  - **номера** — чтобы напечатать заданные страницы (при этом в текстовом поле справа введите номера страниц, подлежащих выводу на печать)
3. Если вам нужно несколько копий документа, в разделе **Копии** установите в текстовом поле **Число копий** соответствующее значение.
4. После установки параметров щелкните кнопку **ОК**.

Там же можно выбрать масштаб:

- число страниц на листе
- масштаб по размеру страницы.

Если вас устраивают параметры печати, то для печати следующего документа щелкните кнопку **Печать** на панели инструментов.

В процессе печати в области уведомлений панели задач появляется значок принтера. На этот значок необходимо дважды щелкнуть в случае неполадки (застряла бумага, кончился картридж, произошел сбой программы и т.п.)

Появляется диалоговое окно со сведениями о состоянии печати. Данное диалоговое окно вызывается также по двойному щелчку на значок принтера в папке **Панель управления/ Принтеры**.

После нажатия на значок с изображением принтера в этом окне появляется информация о печатаемом документе, размер загружаемых на принтер данных. Раздел меню **Документ** позволяет приостановить печать или отменить печать. После завершения или отмены печати, задание исчезает из диалогового окна. Принтер готов к печати следующего документа. При работе с сетевым принтером в данном диалоговом окне отображаются все задания на печать для этого принтера, которые могут быть сформированы на разных компьютерах.