

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

**Колледж электроники и бизнеса**

Кафедра экономико-правовых дисциплин

**Н.А.КРИВОШЕЕВА**

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2003

ББК 65.050.2я73  
К 82  
УДК 651.4 (075.3)

Рецензент

Зав.кафедрой экономико-правовых дисциплин Н.Г.Суханова

**К 8**            **Кривошеева Н.А.**  
**Документационное обеспечение управления: Методические указания к выполнению курсовой работы на компьютере. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2003. – 36 с.**

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов второго, третьего курсов специальности 0602 «Менеджмент», выполняющих курсовые работы по экономическим дисциплинам, а также как практическое пособие для проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

ББК 65.050.2я73

© Кривошеева Н.А., 2003  
© ГОУ ОГУ, 2003

## **Введение**

Сегодня компьютер является основным средством создания, редактирования документов, систематизации, поиска, хранения и передачи информации.

Методические указания являются практическим пособием для выполнения студентами экономического факультета специальности 0602 «Менеджмент» курсовой работы на компьютере. В пособии рассмотрены основные составные элементы курсовой работы с подробным описанием требований предъявляемых к работе при ее составлении на компьютере.

Для студентов, не знакомых со средой Windows это пособие может быть интересно еще и тем, что здесь можно найти не только рекомендации, но и подсказки по многим интересующим их вопросам.

## 1 Подготовка к работе

Прежде чем приступить к созданию и оформлению курсовой работы, примите к сведению несколько рекомендаций:

- создайте на диске специальную папку, в которой будете хранить файлы с вашей работой. Лучше, если внутри этой папки вы создадите дополнительные – для хранения справочной информации, иллюстраций и черновиков (подписывать их соответственно, чтобы не запутаться);

- старайтесь всю основную работу делать на жестком диске и уже исправленную и дополненную справочным материалом копию сохраняйте на дискету.

## 2 Запуск Microsoft Word

Для оформления курсовой работы вам понадобятся Microsoft Word и, возможно, Microsoft Excel. Для запуска Microsoft Word щелкните кнопку «Пуск» и выберите пункт «Создать документ Microsoft Office» (рисунок 1).

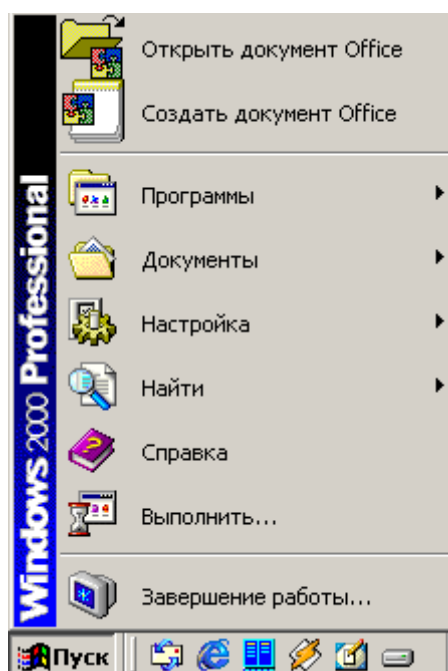


Рисунок 1 – Пункт «Создать документ Microsoft Office» меню «Пуск»

В открывшемся окне дважды щелкните на пиктограмме (рисунок) «Новый документ» (рисунок 2).

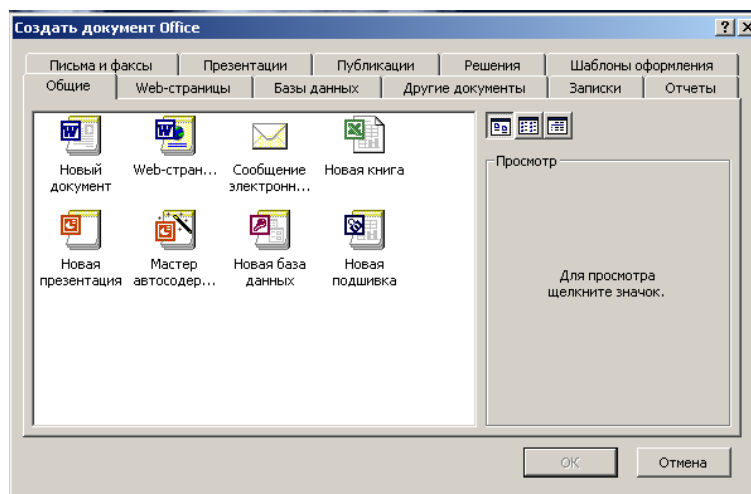


Рисунок 2 – Окно «Создать документ Office»

Если на вашем компьютере в меню «**Пуск**» нет пункта «**Создать документ Microsoft Office**», выберите там же пункт «**Программы**», «**Microsoft Word**» (рисунок 3) или дважды щелкните на пиктограмме «**Microsoft Word**» на «**Рабочем столе**» (если она установлена на вашем «**Рабочем столе**»).

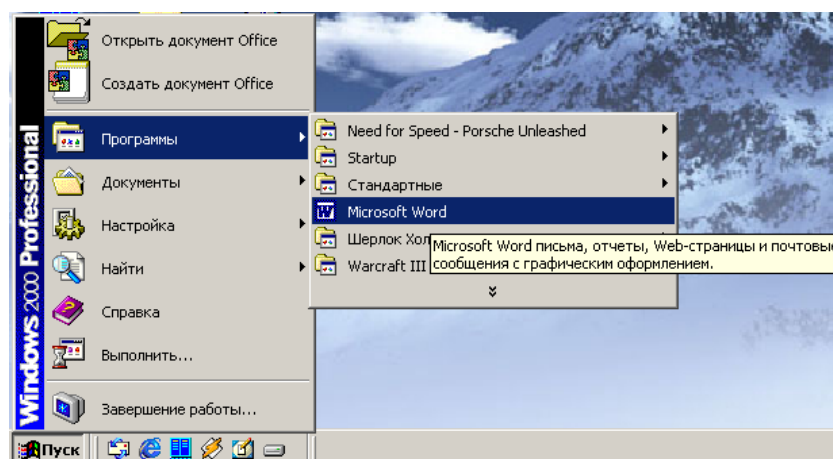


Рисунок 3 – Пункт «Программы», «Microsoft Word» меню «Пуск»

### 3 Структурные элементы курсовой работы

Курсовая работа включает в себя:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотацию;
- содержание к курсовой работе;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### 3.1 Создание титульного листа курсовой работы

Первая страница любой работы – это титульный лист. С него начинается нумерация, но номер не ставится, а предполагается. Титульный лист заполняется по строго определенным правилам. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код. (приложение А)

В верхней части страницы указывается министерство, затем полное наименование учебного заведения, включающее в себя наименование вышестоящей организации. Ниже указывается название кафедры. В средней части страницы пишется КУРСОВАЯ РАБОТА, дисциплина, тема курсовой работы (в кавычки не заключается). В нижней правой части листа указываются руководитель, его инициалы и фамилия, если есть звания и ученая степень, они тоже указываются, оставляется место для даты. Ниже пишутся исполнитель, номер группы, инициалы и фамилия студента, место для даты. Внизу титульного листа (на границе нижнего поля), по центру, указываются место выполнения курсовой работы и год ее написания (приложение Б).

Приступим к созданию титульного листа. После загрузки Microsoft Word на экране монитора отобразится окно “Microsoft Word” (рисунок 4)

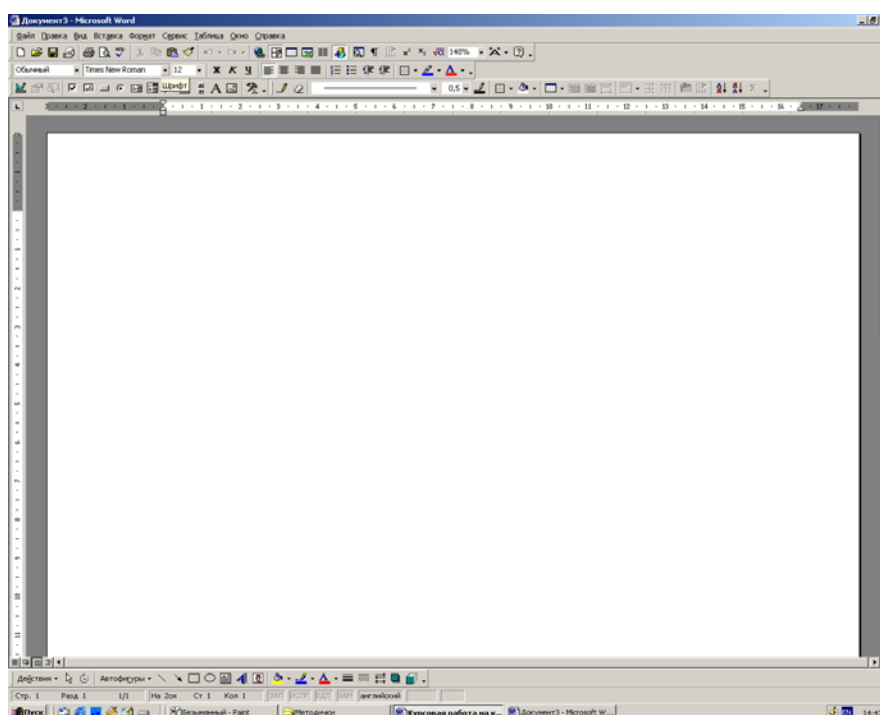


Рисунок 4 – Окно “Microsoft Word”

Белый лист в центре окна с мигающим курсором – это рабочая область, страница документа, на которой отображается набираемый текст. Границы страницы (от левого поля до правого) обозначены белой областью линейки.

Серая область линейки обозначает поля документа. Установка полей будет рассмотрена ниже.

Наберите (строчными буквами) название министерства и название вышестоящего органа и нажмите **Enter**. Вообще, нажатие кнопки **Enter** означает для Microsoft Word начало нового абзаца. Переход на новую строку внутри абзаца Microsoft Word выполняет самостоятельно. Затем прописными буквами наберите название учебного заведения и нажмите **Enter**.

По умолчанию, основной режим клавиатуры – строчные буквы. ПРОПИСНЫЕ набираются при нажатой кнопке **Shift** на клавиатуре. Чтобы установить основной режим прописных букв, нажмите кнопку **Caps Lock** на клавиатуре. Режим прописных букв также можно установить в диалоговом окне команды **Формат-Шрифт**. На вкладке **Шрифт** активируем кнопку **Все прописные**. Как только заканчивается печать прописными буквами, нужно отключить эту кнопку.

В новом абзаце наберите (строчными буквами) название кафедры. Снова абзац и т.д. В результате ваш титульный лист будет иметь вид, аналогичный представленному в приложении Б.

### 3.2 Задание на курсовую работу

Задания на курсовую работу должны быть индивидуальными, но примерно одинаковы по объему и степени сложности поставленных перед студентами задач. Тематика курсовых работ рассматривается и принимается кафедрой, а утверждает заместителем директора по учебной работе. Задания выдаются каждому студенту по разработанной форме независимо от текущей оценки по предмету не позднее чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы. Бланк задания оформляют в соответствии с приложением В.

### 3.3 Аннотация

Аннотация является третьим листом пояснительной записки курсовой работы.

Аннотирование – вторичная обработка письменной информации. Применяется для того, что зафиксировать краткое содержание курсовой работы.

При аннотировании печатный материал излагается в предельно сжатой форме. Аннотация – краткая справка о работе с точки зрения содержания.

Описательная аннотация состоит из двух частей:

- основная часть – должна отражать перечень наиболее характерных положений по содержанию работы;

- заключительная – должен быть общий вывод автора работы или указание на один какой-то вопрос, которому в работе уделено особое внимание, а также рекомендация, для кого данная работа может представлять особый интерес.

К аннотации предъявляются следующие требования:

- лаконичность языка, т.е. использование простых предложений (глаголы употребляются всегда в настоящем времени в действительном или страдательном залоге, модельные глаголы, как правило, отсутствуют);
- строгая логическая структура текста аннотации;
- единство терминов и обозначений;
- точность в передаче отдельных формулировок и определений;
- использование общепринятых сокращений слов, таких как: и т.д., и и.п., и др.;
- обязательное введение в текст аннотации безличных конструкций и отдельных слов, например: «Сообщается...», «Подробно описывается...», «Кратко рассматривается...», «Упоминается...», «Большое внимание уделяется...», «Особенно отличается...», «Комментируется...», «Текст имеет ценную информацию...», «Эта работа окажет большую помощь...» и др., с помощью которых происходит введение и описание текста оригинала.

### **3.4 Содержание**

Содержание включает введение, порядковые номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов, заключение, список использованных источников и приложение.

Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

### **3.5 Введение. Заключение**

Введение к работе – это наиболее важная часть текста. Объем введения небольшой – от одной до трех страниц. Здесь необходимо раскрыть актуальность исследования, его цель, предмет, задачи, методы сбора и анализа данных. Кроме того, во введении необходимо разъяснить теоретическое и практическое значение исследования. Введение пишется уже после того, как написана основная часть работы. К моменту написания введения вы должны полностью понимать выбранную вами тему. Текст этой части работы представляет собой краткий пересказ проделанной основной работы.

Вам необходимо вставить введение перед первым разделом работы и отделить его от основного текста «разрывом страницы».

Заключение пишется, оформляется и вставляется в текст аналогичным образом. Оно обязательно должно содержать оценку работы: нужно проанализировать что в работе получилось, а что – нет, как можно практически применять материалы работы; каковы перспективы дальнейших исследований.

Слова «Введение» и «Заключение» записываются посередине страницы с прописной буквы.



### 3.6 Основная часть

Основная часть должна содержать суть вопроса и его подробное изложение. Объем курсовой работы составляет 25-30 листов рукописного текста. В основной части следует отразить практическое применение изложенного материала на примере любой организации.

Нумерация страниц в курсовой работе имеет свои особенности.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту начиная с титульного листа и заканчивая приложением. На титульном листе, задании, аннотации и содержании номера страниц предполагаются, но не ставятся. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Для нумерации страниц щелкните в меню «Вставка» пункт «Номера страниц». Откроется одноименное окно (рисунок 5).

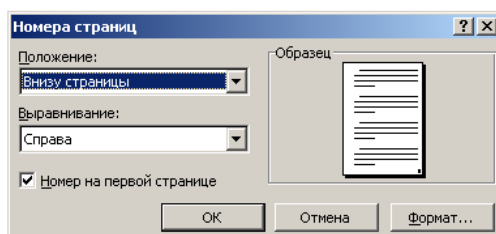


Рисунок 5 – Окно «Номера страниц»

В строке «Положение» установите расположение номера вверху страницы. В строке «Выравнивание» установите выравнивание номера относительно края страницы (справа) (рисунок 6).

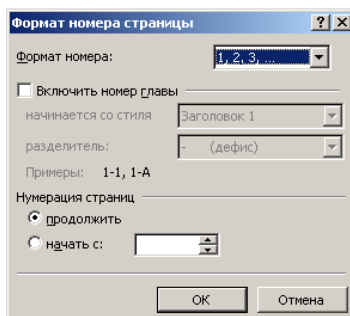


Рисунок 6 – Окно «Формат номера страницы»

### 3.7 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы.

Наименование структурного элемента «Список использованных источников» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84.

На все источники должны быть ссылки в тексте. Ссылки необходимы для того, чтобы дать возможность читателю проверить правильность приводимых в вашей работе цитат, формул или данных. Ссылки ставятся после фразы, в которой цитируются мысли другого автора. Ссылка представляет собой порядковый номер источника из списка использованных источников, выделенный двумя косыми чертами, например, /5/.

Использованные источники нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

### **3.8 Приложения**

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть таблицы большого формата, графический материал, структурные схемы, текстовый материал и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данной работы на последующих его листах.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине листа слова «Приложение» и его обозначение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

В тексте курсовой работы должны быть на все приложения ссылки.

### **4 Поля и бумага**

Для того чтобы начать работу с любым документом, необходимо установить параметры страницы.

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4 без рамки, соблюдая определенные размеры полей.

Microsoft Word позволяет отображать на экране монитора набранный вами текст так, как он будет выглядеть на бумаге. Соответственно, если вы установите в настройках размер бумажной страницы и размер полей документа, то в процессе работы над титульной страницей и остальным текстом сможете оценивать и оперативно корректировать его внешний вид.

Для настройки параметров страницы выберите в меню «**Файл**» пункт «**Параметры страницы...**». Откроется окно «**Параметры страницы**» (рисунок 7).

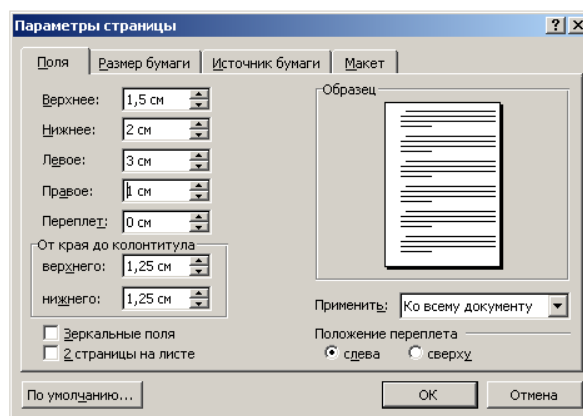


Рисунок 7 – Окно «Параметры страницы»

Окно можно условно разделить на две части. В левой части расположен список настраиваемых параметров, в правой части – образец страницы документа, в котором отображаются результаты изменения параметров. Под образцом размещено меню, с помощью которого вы можете указать, в какой части документа необходимо применить новые параметры. По умолчанию новые параметры страницы распространяются на весь документ.

Размеры полей документа устанавливаются на закладке «Поля» с помощью кнопок вверх и вниз. Установите следующие размеры полей для вашей титульной страницы и курсовой работы:

- левое не менее 30 мм (для подшивки);
- правое не менее 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 20 мм;
- красная строка - 15-17 мм от левого поля.

Размер листа задается на закладке «Размер бумаги» («Файл» - «Параметры страницы»). Установите формат бумаги А4 (книжная ориентация). Для того чтобы запомнить новые параметры, щелкните на кнопке «ОК» (рисунок 8).

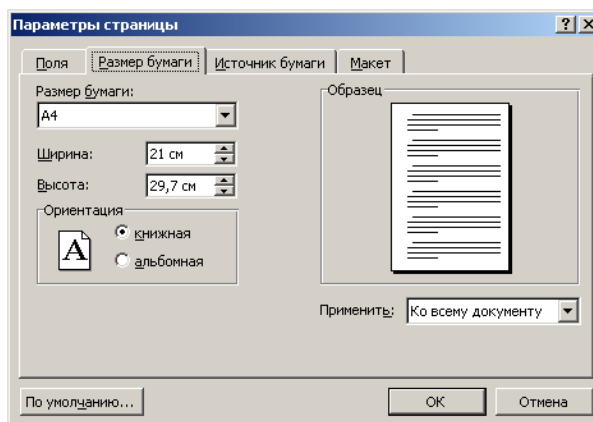


Рисунок 8 – Закладка «Размер бумаги» окна «Параметры страницы»

## 5 Настройка выравнивания текста на странице

Чтобы разместить на титульном листе текст, как показано в приложении Б следует воспользоваться кнопками выравнивания панели «**Форматирование**» Microsoft Word: «**По левому краю**», «**По центру**», «**По правому краю**», «**По ширине**» (рисунок 9). По умолчанию Microsoft Word выравнивает текст по левому краю.



Рисунок 9 – Кнопки выравнивания: «По левому краю», «По центру», «По правому краю», «По ширине»

Распространенная ошибка начинающих пользователей – выравнивание текста с помощью пробелов. Дело в том, что таким способом невозможно точно выровнять текст, так как пробелы не имеют одной определенной ширины. Ситуация усугубляется тем, что разные символы одного шрифта и одинаковые символы разных шрифтов имеют различную ширину.

Чтобы установить выравнивание в соответствии с примером, поместите курсор в строчку с текстом и щелкните на нужной кнопке. Например, установите курсор на строку КУРСОВАЯ РАБОТА и щелкните на кнопке «По центру».

Если навести на кнопку курсор мыши, появится подсказка названия кнопки. Если подсказка не появилась, щелкните правой кнопкой мыши на любой из панелей инструментов, а в открывшемся меню – на пункте «**Настройка**». Откроется окно «**Настройка**», в котором на закладке «**Параметры**» (рисунок 10) установите флажок в строке «**Отображать подсказки для кнопок**», затем нажмите кнопку «**Заккрыть**».

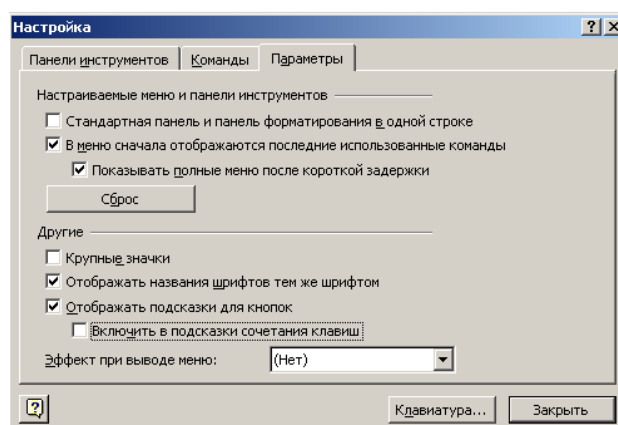


Рисунок 10 – Закладка «Параметры» окна «Настройка»

## 6 Способы выделения фрагмента текста

Умение выделять фрагмент текста вам понадобится для его редактирования и форматирования. Рассмотрим наиболее используемые способы выделения (таблица 1).

Таблица 1 – Наиболее используемые способы выделения текста

<b>Выделяемый фрагмент</b>	<b>Необходимые действия</b>
<b>Выделение фрагмента текста мышью</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Щелкните в том месте документа, с которого необходимо начать выделение.</li><li>2 Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши.</li><li>3 Переместите курсор в конец выделяемого фрагмента.</li><li>4 Отпустите кнопку.</li></ol>
<b>Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Щелкните в том месте документа, с которого необходимо начать выделение.</li><li>2 Нажмите и удерживайте кнопку Shift на клавиатуре.</li><li>3 Поместите курсор в конец выделяемого фрагмента (с помощью мыши или клавиатуры).</li></ol>
<b>Выделение слова</b>	Дважды щелкните на слове
<b>Выделение предложения</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Нажмите и удерживайте кнопку Ctrl.</li><li>2 Щелкните на выделяемом предложении.</li></ol>
<b>Выделение строки</b>	Установите курсор слева от строки, так чтобы он принял вид стрелочки, направленной вправо и щелкните мышью.
<b>Выделение абзаца</b>	Трижды щелкните на выделяемом абзаце
<b>Выделение всего текста целиком</b>	Выберите в меню «Правка» пункт «Выделить все»

## 7 Изменение шрифта, его размера и начертания

В курсовой работе принято весь текст набирать одним шрифтом. Курсовую работу, выполняемую с помощью ЭВМ, рекомендуется использовать тип шрифта: Times New Roman Cyr. Основной текст работы требуется набирать

шрифтом размером 14. Обратите внимание на то, что если вы сканируете документ, Microsoft Word не всегда распознает текст как 14 шрифт, даже если оригинал выполнен 14 шрифтом. Для того, чтобы проверить ширину букв необходимо в меню «**Формат**» выбрать пункт «**Шрифт**» и на вкладке «**Интервал**» установить в строке масштаб – 100 %, а в строке «**Интервал**» - обычный.

## 7.1 Деление текста работы

Текст курсовой работы следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, подразделы на пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 5 и т.д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенных точкой.

*Пример – 1.1, 1.2.2, 2.5 и т.д.*

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в курсовой работе точку не ставят.

## 7.2 Заголовки

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки печатаются с прописной буквы, точка в конце строки не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы в заголовках не допускаются.

При оформлении заголовков (разделов и подразделов) рекомендуется использовать полужирное начертание, при чем для названия разделов используют размер шрифта 16, для подразделов – 14. Расстояние между заголовками и текстом; текстом и следующим за ним заголовком должно быть 15 мм. Вы можете изменить начертание шрифта с помощью кнопок «**Полужирный**».

Чтобы установить нужное начертание, необходимо выполнить одно из следующих условий:

- выделите фрагмент текста и щелкните на кнопке, соответствующей начертанию;

- выберите в меню «**Формат**» пункт «**Шрифт**» и активируйте «**Полужирное**» начертание.

А теперь обратим внимание на то, что некоторые строки вашей курсовой работы необходимо будет отделять друг от друга. Чтобы сместить строку вниз, установите курсор в начало строки (которую нужно сместить), и

нажмите на клавиатуре кнопку **Enter**. Если же строка стоит слишком низко и ее нужно поднять выше, нужно установить курсор после последнего символа той строки, к которой нужно присоединить текст и нажать на клавиатуре кнопку **Delete**.

Разделы в курсовой работе начинаются с нового листа.

Если подраздел начинается в конце листа и после названия подраздела основного текста менее трех строк, то подраздел, начиная с названия нужно переносить на новый лист.

## 8 Сохранение документа

Вообще, сохранять создаваемый документ следует почаще, а еще лучше включить режим автосохранения. Если компьютер «зависнет» или отключится электропитание, большая часть информации будет сохранена.

Все документы, открытые в момент отключения компьютера, будут восстановлены при запуске Word по состоянию на момент последнего сохранения. Восстановленные документы лучше сохранить на диске под новым именем.

Для сохранения щелкните кнопку «**Сохранить**» на панели «**Стандартная**» или выберите в меню «**Файл**» пункт «**Сохранить**» или «**Сохранить как...**». Откроется окно «**Сохранение документа**» (рисунок 11).

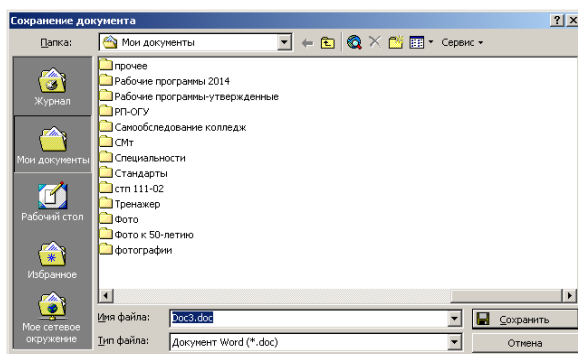


Рисунок 11 – Окно «Сохранение документа»

По умолчанию Word предлагает в качестве имени документа словосочетание, с которого начинается текст документа.

Если вы используете в качестве носителя информации дискеты – помните, что они чувствительны к электромагнитному излучению. Поездка на троллейбусе, в метро, на трамвае может привести к потере хранимых на дискете данных. Обязательно создавайте резервные копии файлов на жестком диске компьютера или на CD.

При частом использовании документ «засоряется» ненужной и невидимой информацией. Дело в том, что при установленном параметре «**Разрешить быстрое сохранение**» Word сохраняет все изменения, которые происходили с документом. В результате «необоснованно» растет размер

файла. Чтобы этого избежать, периодически сохраняйте документ с помощью команды «**Сохранить как...**» меню «**Файл**». При этом можно сохранять файл «поверх» существующего, т.е. в той же папки и под тем же именем.

## 9 Форматирование абзаца

Требования к оформлению работы регламентируют не только размеры шрифта, полей документа, но и размер отступа красной строки и междустрочный интервал.

Для выполнения требований к оформлению основной части курсовой работы выберите пункт «**Абзац**» в меню «**Формат**». Откроется окно «**Абзац**». Щелкните на закладке «**Отступы и интервалы**» (рисунок 12). Окно «**Абзац**» состоит из двух частей. Верхняя – область настройки, нижняя – область образца. В области образца вы можете наблюдать, как изменяется внешний вид абзаца в результате изменения его параметров.

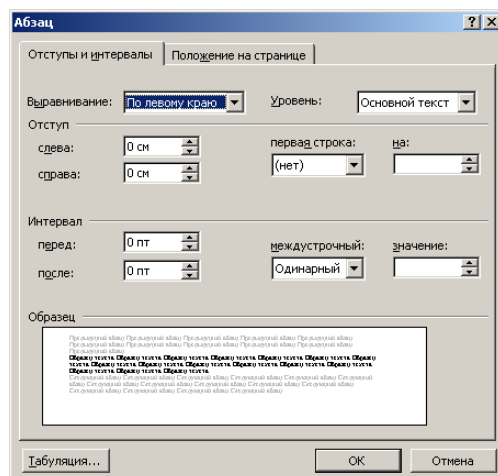


Рисунок 12 – Закладка «Отступы и интервалы» окна «Абзац»

Для установления отступа (если это необходимо) от левого и правого полей в строке «**слева**» и «**справа**» установите требуемую величину отступа, в нашем случае нужно установить ноль. Для установления красной строки в строке «**первая строка**» (что означает красная) установите отступ. В строке «**на**» (подразумевается на сколько нужно установить отступ) установите 15-17 мм. Для изменения междустрочного интервала в строке «**междустрочный**» выберите одинарный интервал, так как для выполнения курсовой работы нам необходим именно этот интервал. Также здесь можно установить выравнивание текста, установив «**Выравнивание по ширине**».

Кроме этого, рекомендуем здесь же перейти на закладку «**Положение на странице**» и установить флажок «**Запрет висячих строк**». Благодаря этой настройке Microsoft Word будет автоматически находить одиночные строки в начале или в конце страницы и переносить их, соответственно, на предыдущую или следующую страницу.



Нередко мы встречаемся с тем, что не можем перенести одну или несколько строк с одной страницы на начало другой. Строка «пляшет» с середины одной страницы на середину другой. Для этого рекомендуем использовать в меню «**Вставка**» пункт «**Разрыв**» и в открывшемся окне выбрать необходимую вам операцию.

Обратим внимание на расстановку переносов в тексте. Использование опции переноса слов помогает уменьшить пробелы между словами, текст в случае выравнивания «**По ширине**» получается более «плотный».

Чтобы включить автоматическую расстановку переносов слов в документе, в меню «**Сервис**» выберите пункт «**Язык**», а в нем – пункт «**Расстановка переносов**». Откроется окно «**Расстановка переносов**» (рисунок 13), в котором установите флажок на «**Автоматическая расстановка переносов**».

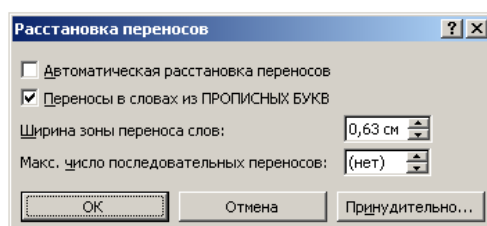


Рисунок 13 – Окно «Расстановка переносов»

## 10 Редактирование текста

При наборе текста документа часто возникает необходимость его редактирования. Это могут быть вставка нового предложения, перенос фрагмента текста на новое место предложения, перенос фрагмента текста на новое место, замена часто встречающегося в тексте слова на другое, удаление фрагмента текста и т.п. Microsoft Word позволяет решать задачи редактирования текста просто и эффективно.

Таблица 2 – Редактирование текста

Что нужно сделать	Как это сделать
1	2
<b>Вставка нового текста</b>	Щелкните мышью в том месте документа, начиная с которого вам необходимо вставить новый текст, и приступайте к набору. Вносимый вами новый текст будет сдвигать старый текст вправо.
<b>Замещение старого текста новым</b>	Дважды щелкните на индикаторе <b>ЗАМ</b> строки состояний Word. Теперь вносимый вами новый текст будет замещать старый, а не передвигать его вправо. Тоже самое может произойти, если вместо индикатора <b>ЗАМ</b> вы нажмете кнопку <b>Insert</b> на клавиатуре

Продолжение таблицы 2

1	2
<p><b>Удаление, копирование и вставка фрагмента текста</b></p>	<p>Прежде чем совершить необходимое действие, вам нужно выделить нужный фрагмент текста. Удалить выделенный фрагмент текста можно с помощью клавиш <b>Delete</b> (если вы хотите удалить следующий за курсором символ) или <b>Backspace</b> (если вы хотите удалить стоящий перед курсором символ).</p>
<p><b>Операция «Вырезать»</b></p>	<p>Можно удалить выделенный текст, сохранив удаленный фрагмент в памяти компьютера (в буфере обмена). Эта операция называется «<b>Вырезать</b>». Для этого на выделенном фрагменте щелкните правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите команду «<b>Вырезать</b>» (рисунок 14) Команду «<b>Вырезать</b>» можно выполнить, нажав кнопку «<b>Вырезать</b>» на стандартной панели Word, а также выбрав пункт «<b>Вырезать</b>» в меню «<b>Правка</b>»</p>
<p><b>Операция «Вставить»</b></p>	<p>Зачем сохранять удаленный текст в буфере обмена? Чтобы затем вставить его в другую часть документа. Вырежьте фрагмент текста и установите курсор в ту точку документа, начиная с которой вы хотите вставить вырезанный фрагмент. Затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду «<b>Вставить</b>» из контекстного меню</p>
<p><b>Операция «Копировать»</b></p>	<p>Для того чтобы скопировать фрагмент текста в буфер обмена без его удаления, существует команда «<b>Копировать</b>». Ее можно вызвать с помощью контекстного меню (щелкнув правой клавишей мыши), нажав кнопку «<b>Копировать</b>» стандартной панели, либо выбрав пункт «<b>Копировать Ctrl+C</b>» меню «<b>Правка</b>»</p>
<p><b>Смена регистра букв</b></p>	<p>Чтобы сменить регистр букв или сделать первую заглавной, воспользуйтесь пунктом «<b>Регистр</b>» меню «<b>Формат</b>», в открывающемся окне выберите требуемый вариант и нажмите «<b>ОК</b>». Также можно воспользоваться комбинацией кнопок <b>Shift+A3</b>. После однократного нажатия у слова, которое расположено справ от курсора, первая буква изменится на ПРОПИСНУЮ, после двукратного – все слово целиком будет состоять из прописных букв, после третьего нажатия – опять из строчных. Этот способ действует и для выделенного текста.</p>

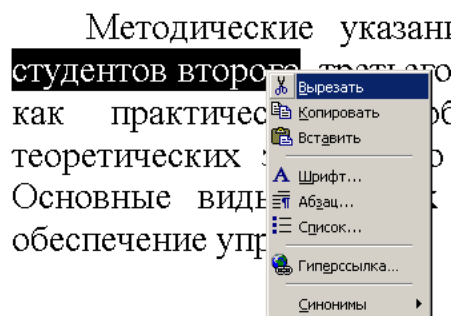


Рисунок 14 – Команда «Вырезать» контекстного меню

## 11 Поиск и замена

Поиск и замена – это мощный инструмент редактирования текста. С помощью этого средства вы сможете найти в своей работе определенные значения, слова, символы и при необходимости заменить их.

При работе с курсовой работой нужно учитывать, что информации очень много. Возможна ситуация, когда, скажем, имя иностранного автора в разных текстах набрано в разной транскрипции. В этом случае перед вами возникает задача найти все упоминания данного имени в тексте и заменить «неправильные» транскрипции имени на «правильные».

Для этого выберите пункт «**Заменить**» в меню «**Правка**». Откроется окно «**Найти и заменить**» (рисунок 15). В поле «**Найти:**» наберите «неправильное слово», а в поле «**Заменить на:**» - «правильное» и щелкните кнопку «**Заменить все**». Microsoft Word сам найдет «неправильные» слова и заменит их на «правильные». Но не следует забывать, что иногда не все слова нужно заменять, тогда нужно воспользоваться кнопкой «**Заменить**». Тогда Word будет искать нужные слова, но заменять их будет только в том случае, если вы дадите подтверждение, если вам не нужно менять это слово, то воспользовавшись кнопкой «**Перейти далее**», вы сможете перейти к следующему слову.

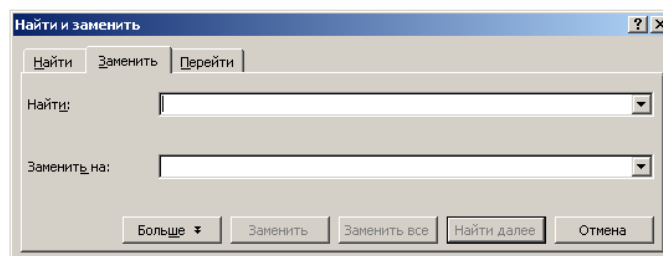


Рисунок 15 – Окно «Найти и заменить»

## 12 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Они могут состоять из отдельных слов, словосочетаний и предложений.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечисления необходимо использовать строчные буквы после которых ставится скобка.

Пример:

- \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
а) \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
б) \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

### 13 Проверка правописания. Тезаурус

Для проверки правописания выберите пункт **«Правописание»** в меню **«Сервис»** или нажмите на клавиатуре кнопку F7. Откроется окно **«Правописание: Русский»** (рисунок 16) и Word приступит к проверке текста.

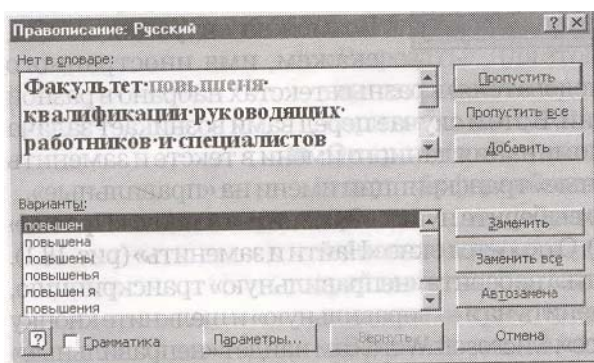


Рисунок 16 – Окно «Правописание: Русский»

Обнаружив в тексте ошибку, Word остановит процесс проверки правописания и предложит вам вариант исправления. Если вы согласны с трактовкой программы, щелкните кнопку **«Изменить»** или **«Заменить»**, если нет – **«Пропустить»**. Но следует учитывать, что Word стремится разбивать сложные слова или предложения на части, а это порой не всегда корректно работает.

Важно, чтобы ваша работа была написана ВАШИМ языком. Иначе говоря, чтобы в работе использовался ваш словарный запас. Когда вы цитируете фрагменты чужих работ и статей из журналов, газет, книг, в текст попадают несвойственные вам слова и обороты. Это будет заметно при защите работы. Чтобы «отредактировать» текст под ваш язык, мы можем обратиться к тезаурусу.

Тезаурус – это словарь синонимов. Чтобы воспользоваться им, выделите слово, которое нужно заменить, и щелкните «Язык» в меню «Сервис», а затем «Тезаурус» (Shift+F7). Откроется окно «Тезаурус: Русский» (рисунок 17).

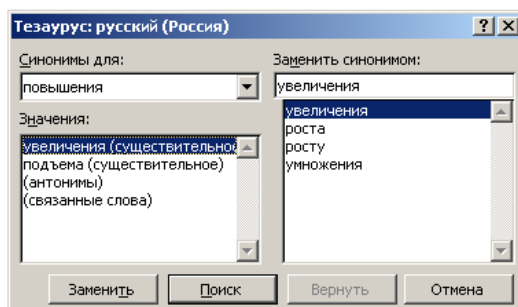


Рисунок 17 – Окно «Тезаурус: Русский»

В приведенном примере осуществляется поиск синонима к слову «повышения». Как видно из примера, для выбора синонима необходимо определить значение, в котором употреблено выделенное слово.

## 14 Набираем формулы

Нередко при наборе курсовой работы, мы можем встретиться с формулами. В этом разделе мы рассмотрим как правильно нужно набирать формулы и как их распределять относительно текста.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

*Пример* – Плотность каждого образца  $\rho$  в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;  
 $V$  – объем образца,  $\text{м}^3$ .

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

Формулы пишутся посередине строки. Следует выделять формулы из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

*Пример - ... в формуле (1).*

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример - ... в формуле (B.1).*

## **15 Подготовка и построение таблиц**

### **15.1 Понятие и структура таблицы**

Таблица - это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и столбца и строки. Столбцы и строки снабжены заголовками и могут быть отделены друг от друга линейками.

На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец, что позволяет выявить ее без мысленного перевода в словесную форму и существенно облегчить усвоение и анализ организованных в таблицу данных.

Существуют определенные условия, при которых организация материала в таблицу не имеет смысла:

- в таблице нет надобности, если включаемые в нее данные не носят справочного характера, образуют лишь одну строку, из которой используется далеко не вся информация;

- таблица уступает организации данных в виде текста, когда ради нескольких числовых данных приходится строить сложную по структуре заголовочную часть, занимающую много места и требующую значительных усилий при ее восприятии;

- таблицу рекомендуется заменить графиком или диаграммой, если необходимо наглядно продемонстрировать характер протекания процесса, выявить структуру, показать соотношение частей.

Структура таблицы, включающая в себя нумерационный и тематический заголовки, головку (шапку), боковик и прографку, представлена на примере рисунке 18.

Нумерационный  
заголовок

Тематический заголовок

Таблица 1 - Приставки и множители для образования десятичных кратных единиц

Приставка	Обозначение	
	русское	международное
гига	Г	G
мега	М	M
кило	к	k
деци	д	d
санти	с	c
милли	м	m
микро	мк	μ

Головка (шапка) таблицы

Боковик

Прографка

Рисунок 18 – Структура таблицы

## 15.2 Требования, предъявляемые к оформлению таблиц

Информационный материал, как правило, оформляется в виде таблицы в соответствии с приложением Е.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке писать «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Минимальная высота строк таблицы – 8 мм.

Заголовки граф начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц, также как и в самой таблице знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Нередко встречается, что таблица не умещается на одном листе, тогда таблица переносится на следующий лист, который начинается словами «Продолжение таблицы...» и указанием номера таблицы.

На первом листе с названием таблицы под шапкой таблицы появляется строка с нумерацией столбцов и нижняя граница таблицы остается открытой.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

На листе с продолжением таблицы, таблица начинается не с нумерационного заголовка.

Графу № п/п в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице на разделены линиями.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

### 15.3 Вставка таблицы в текст документа

Для того чтобы создать таблицу в Word, необходимо установить курсор в нужном месте текста, а затем выбрать в меню «Таблица» пункт «Добавить таблицу» или «Вставить таблицу». Откроется окно «Вставка таблицы» (рисунок 19).

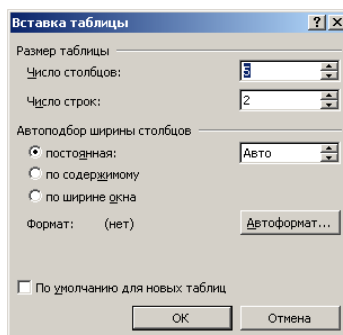


Рисунок 19 – Окно «Вставка таблицы»

Установите необходимое количество строк и столбцов и щелкните кнопку «ОК». Таблица вставится в текст документа.

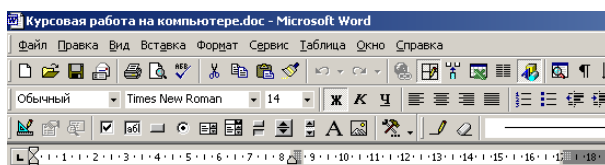
Ввод текста в таблицу, а также его форматирование осуществляются точно так же, как и обычный ввод, и форматирование текста. Чтобы поместить курсор в ячейку таблицы, щелкните мышью на соответствующей ячейке.

Перемещаться между ячейками таблицы можно с помощью мыши либо используя кнопки клавиатуры ↓ ↑ → ←.

Для измерения ширины столбца таблицы установите курсор на линию разделения столбцов так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки ◀▶. Затем нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, передвиньте границу столбца. Аналогичным образом изменяется высота строк таблицы.



Чтобы добавить столбец в таблицу, выделите его и щелкните правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите команду «Добавить столбцы» (рисунок 20). Столбец будет добавлен слева от выделенного.



Умение выделять фрагмент текста вам понадобится для его редактирования и форматирования. Рассмотрим наиболее используемые способы выделения (таблица 1).

Таблица 1 – Наиболее используемые способы выделения текста

Выделяемый фрагмент	Необходимые действия
Выделение фрагмента текста мышью	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вырезать</li> <li>Копировать</li> <li>Вставить</li> <li>Добавить столбцы</li> <li>Удалить столбцы</li> <li>Объединить ячейки</li> <li>Выровнять высоту строк</li> <li>Выровнять ширину столбцов</li> <li>Границы и заливка...</li> <li>Направление текста...</li> <li>Выравнивание в ячейке</li> <li>Свойства таблицы...</li> </ul>
Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вырезать</li> <li>Копировать</li> <li>Вставить</li> <li>Добавить столбцы</li> <li>Удалить столбцы</li> <li>Объединить ячейки</li> <li>Выровнять высоту строк</li> <li>Выровнять ширину столбцов</li> <li>Границы и заливка...</li> <li>Направление текста...</li> <li>Выравнивание в ячейке</li> <li>Свойства таблицы...</li> </ul>
Выделение слова	Дважды щелкните на слове
Выделение предложения	<ol style="list-style-type: none"> <li>Нажмите и удерживайте кнопку Ctrl.</li> <li>Щелкните на выделяемом предложении.</li> </ol>
Выделение строки	Установите курсор слева от строки, так чтобы он принял вид стрелочки, направленной вправо и щелкните мышью.
Выделение абзаца	Трижды щелкните на выделяемом абзаце
Выделение всего текста целиком	Выберите в меню «Правка» пункт «Выделить все»

Рисунок 20 – Команда «Добавить столбцы» контекстного меню.

Для добавления в таблицу строки поместите курсор справа, за строкой таблиц, ниже которой необходимо вставить новую строку, и нажмите на клавиатуре **Enter**.

Для очистки ячейки, строки или столбца таблицы необходимо выделить их и нажать на клавиатуре **Delete**.

Для удаления ячейки, строки или столбца таблицы необходимо выделить их и щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню. В контекстном меню выберите пункт «Удалить ячейки», «Удалить строки» или «Удалить столбцы».

Для объединения ячейки необходимо выделить, затем щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Объединить ячейки».

Чтобы оформить границы таблицы, воспользуйтесь кнопкой «Внешние границы» панели «Форматирование». Для этого выделите таблицу и щелкните соответствующую кнопку на панели. Откроется небольшое меню (рисунок 21), в котором щелкните нужную вам кнопку.

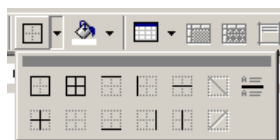


Рисунок 21 – Меню кнопки «Внешние границы»

## 16 Графический материал

Визуальные элементы, такие как графики, гистограммы, блок-схемы, подчеркивают и облегчают восприятие результатов работы.

Графический материал – рисунок (схема, диаграмма, график и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Графический материал должен иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

*Рисунок 1 – Мимика и жесты*

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример – Рисунок В.3*

На графический материал должна быть ссылка в тексте документа. При ссылках следует писать «в соответствии с рисунком 2».

Рисунок следует выполнять на одной странице. Если рисунок не помещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними пишут «Рисунок... лист...», если имеется несколько рисунков, и «Рисунок 1, лист...», если имеется один рисунок.

### 16.1 Создание иллюстраций в Microsoft Word

Microsoft Word обладает собственными инструментами для создания иллюстраций. Щелкните правой кнопкой мыши на любой панели инструментов. Откроется контекстное меню (рисунок 22), в котором установите флажок напротив пункта «Рисование».

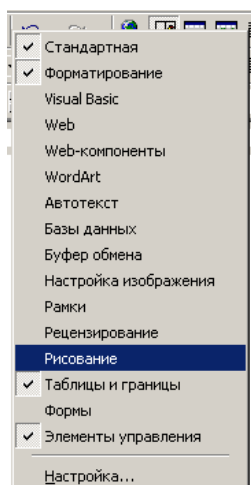


Рисунок 22 – Активация панели инструментов «Рисование»

Ниже полосы горизонтальной прокрутки появится панель инструментов «**Рисование**» (рисунок 23). Используя эту панель, вы можете создавать довольно сложные иллюстрации, не обращаясь к специальным графическим редакторам.

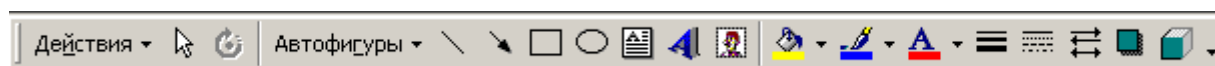


Рисунок 23 – Панель инструментов «Рисование»

Все необходимые элементы (блок-схемы, стрелочки, геометрические фигуры, линии, соединительные линии, выноски и другие фигуры) вы найдете в меню «**Автофигуры**».

Чтобы вставить в текст нужный элемент, щелкните на кнопке элемента – курсор пример вид крестика +. Затем поместите курсор в то место текста, где должна расположиться ваша фигура, нажмите левую кнопку мыши и тяните курсор вправо и вниз. Установив нужный размер элемента, отпустите кнопку. После того как все элементы нарисованы, их следует соединить стрелками. Для этого выберите стрелку, подведите курсор к точке, в которой стрелка должна начинаться, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тащите курсор до точки, на которую стрелка направлена.

Вы можете изменять толщину сплошных и пунктирных линий, а также внешний вид стрелок. Изменения вносятся после того, как линия (стрелка) нарисована. Для этого необходимо выделить линию, щелкнув по ней два раза мышью. Откроется меню с образцами стилей. Выбрав понравившийся образец, вы измените внешний вид линии или стрелки.

Для того чтобы вставить в фигуру текст, нужно после того, как вы нарисовали фигуру, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши, и в контекстном меню выбрать строку «Добавить текст». Чтобы удалить фигуру, нужно ее выделить и нажать **Delete**.

Если при рисовании вам необходимо добиться точного изменения, нажмите и удерживайте следующие клавиши:

- Alt – для увеличения фигуры в обе стороны;
- Shift – для рисования стрелок и линий строго горизонтально или вертикально;
- Ctrl – для смещения фигуры на очень маленькое расстояние.

## **17 Печать документа**

Выберите в меню «**Файл**» пункт «**Предварительный просмотр**» и внимательно просмотрите вашу курсовую работу, страницу за страницей, чтобы после распечатки на бумажный носитель не пришлось повторно исправлять ошибки.

Обратите внимание на заголовки, расстояния, не забудьте о том, что новый раздел должен начинаться с нового листа, и другие нюансы. Если вы вносите какие-то изменения в названия разделов и подразделов, не забывайте исправлять их в содержании.

Затем, убедившись, что вы все сделали правильно, можно приступить к печати документа. Для этого выберите в меню «**Файл**» пункт «**Печать**». Установите черновой либо обычный режим печати. Убедившись, что текст и графика выглядят на бумаге также привлекательно, как и на мониторе, распечатайте работу еще раз с высоким качеством печати.

## Список использованных источников

- 1 Суханова Н.Г. Менеджмент: Методические указания к курсовой работе. –Оренбург: ОГУ, 2002. -17 с.
- 2 Грэг Перри. Microsoft Office 97 за 24 часа. –М.: ЗАО Издательство БИНОМ, 1998. -368 с.: ил.
- 3 Копыл В.И. Курсовая работа на компьютере. –Минск: Харвест, 2003. -48 с.
- 4 Виктор Пасько. Office 97: Русифицированная версия. –СПб.: Издательская группа ВHV, 1998. -768 с.
- 5 Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. -М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. -208 с.
- 6 ГОСТ 7.1-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. –М.: Изд-во стандартов, 1984. -45с.

## Приложение А (справочное)

### Кодирование документов. Правила присвоения классификационного кода

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	<u>X</u>	<u>XXXXXX</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>XXX</u>
<u>Код организации разработчика (КОГУ)</u>							
<u>Шифр специальности (060200, 201400 и т.д.)</u>							
Код вида документации Дипломный проект – 1 Дипломная работа – 2 Дипломная работа для нетехнических специальностей – 3 Курсовой проект – 4 Курсовая работа – 5 РГР – 6 УИРС - 7 Реферат – 8 Практика – 9							
Характеристика тем Без указания – 0 Конструкторская – 1 Технологическая – 2 Исследовательская – 3 Комбинированная – 4							
Год издания работы Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается проект (работа, реферат)							
Порядковый номер исполнителя. Берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке							
Шифр документа ПЗ – пояснительная записка О – отчет по РГР У – отчет по УИРС Р – реферат П – отчет по практике ОО – для нетехнических специальностей							

**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Пример оформления титульного листа**

Министерство образования Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение  
«Оренбургский государственный университет»

**КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ И БИЗНЕСА**

Кафедра экономико-правовых дисциплин

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**(16 пт)**

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

Документирование трудовых правоотношений

**(16 пт)**

КОГУ 060200.5003.11 ОО

Руководитель

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оренбург 2003

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Пример оформления бланка задания**

Министерство образования Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение  
«Оренбургский государственный университет»

**КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ И БИЗНЕСА**

Кафедра экономико-правовых дисциплин

**Задание на курсовую работу**  
**(16 пт)**

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

Документирование трудовых правоотношений  
**(16 пт)**

Исходные данные:

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Исполнитель

студент группы \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Срок защиты работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оренбург 2003



**Приложение Г**  
**(обязательное)**  
**Пример оформления содержания**

<b>Содержание</b>	
Введение.....	5
1 Коммуникация как средство восприятия информации.....	7
1.1 Элементы и этапы процесса коммуникации.....	10
1.2 Невербальная коммуникация .....	14
2 Влияние коммуникационного процесса на эффективность деятельности организации.....	18
3 .....	22
4 .....	23
5 .....	24
и т.д.	
Заключение.....	28
Список использованных источников.....	29
Приложение А Классификация элементов коммуникации.....	30

## Приложение Д (справочное)

### Примеры оформления списка использованных источников

#### Список использованных источников

- 1 Виктор Пасько. Office 97: Русифицированная версия. –СПб.: Издательская группа ВHV, 1998. –768 с.
- 2 Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. -М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. –208 с.
- 3 О повышении минимального размера оплаты труда: Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 43-93 // Ведомости Федерального собрания Российской Федерации. – 1995. -№ 13. -С.18.
- 4 Секретарское дело: Справочное пособие /Под ред.С.Л.Кузнецова. –М.: Экономика, 2001. – 350 с.

**Приложение Е**  
**(обязательное)**  
**Пример оформления таблицы**

Таблица Е1 – Клавиши для перемещения по таблице

<b>Нажмите...</b>	<b>Чтобы переместить курсор...</b>
<b>Tab</b>	В следующую ячейку
<b>Shift+Tab</b>	В предыдущую ячейку
<b>Alt+PageUp</b>	В верхнюю ячейку столбца
<b>Alt+PageDown</b>	В нижнюю ячейку столбца
<b>Alt+Home</b>	В первую ячейку текущей строки
<b>Alt+End</b>	В последнюю ячейку текущей строки