

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 ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

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

Кривошеева Н.А.

К 82 Документационное обеспечение управления: Методические указания к практическим занятиям. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2003. – 38 с.

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов второго курсов специальности 0602 «Менеджмент» как пособие для проведения практических занятий по созданию документов на компьютере по дисциплине «Документационное обеспечение управления», а также для студентов третьего курса специальности 0602 «Менеджмент», проходящих практику по профилю специальности.

ББК 65.050.2я73

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

Введение

Компьютерные технологии составляют сегодня неотъемлемую часть управленческой деятельности. Практически все работники сферы управления в учреждениях, организациях, на предприятиях и фирмах используют в своей работе компьютеры, но далеко не все имеют полное представление о возможностях современных компьютерных технологий, умеют максимально их использовать.

Упрощение и ускорение создания документов, их более качественная подготовка за счет использования разнообразных баз данных, возможности хранения и обработки огромных объемов информации, доступа к ним из любой точки земного шара сделали наше время временем информационной революции.

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

Внедрение компьютеров в делопроизводство создает новые качественные возможности для документационного обеспечения управления, позволяет поставить делопроизводственную деятельность на современный уровень научно-технического прогресса, кардинально повысить производительность и качество управленческого труда.

Вместо термина «делопроизводство» последнее время все чаще используют «документационное обеспечение управления».

Т.е. делопроизводство – процесс создания документа и последующей работы с ним, а документ – это носитель информации.

Работа с документом всегда требовала больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать страницу или даже весь большой документ в случае внесения в него незначительных исправлений. Но только появление персональных ЭВМ произвело кардинальные перемены в процессе подготовки документов и в делопроизводстве в целом. Компьютер позволил кардинально реформировать сферу управления и теперь является обязательным условием ее нормального функционирования.

Документ многофункционален. Его главное назначение – зафиксировать информацию, чтобы ее можно было передать на расстояние и использовать во времени. Поэтому первая задача в сфере управленческого труда, на решение которой был использован персональный компьютер – это создание документов, т.е. фиксация информации.

Созданный документ надо передать адресату. Компьютер становится средством коммуникации. Для передачи документов внутри организации создаются локальные сети. Коммуникативная функция, т.е. передача документа на расстоянии – это второе направление использования компьютера.

Полученные документы обрабатываются, их необходимо зарегистрировать и проконтролировать исполнение. Регистрация и контроль исполнения – третья задача, решаемая специальным программным обеспечением.

Четвертая задача – сохранение и быстрый поиск информации, т.е. организация хранения документов и информационно-справочная работа. Компактность хранения, быстрый поиск необходимого документа, создание подборок документов по заданной тематике – все это достигается путем создания электронного архива.

Для решения вышеуказанных задач на компьютере во всех организациях используются следующие типы программного обеспечения:

- операционная система (ОС), т.е. базовая программа, под управлением которой работает компьютер;
- текстовый редактор;
- электронная таблица;
- СУБД (система управления базами данных);
- Коммуникационные программы для работы с факсами и доступа в Internet;
- утилиты (вспомогательные программы, оптимизирующие работу компьютера и предотвращающие сбои в работе);
- электронные словари и переводчики – при работе с текстами на иностранных языках.

Методическое пособие по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя краткий курс лекций по основному курсу.

Данное пособие разработано в помощь студентам экономического факультета для прохождения практики по профилю специальности.

Пособие может служить, как раздаточный материал для практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов II курсов экономического факультета.

1 Компьютеризация делопроизводства

Коммерческий успех предприятия во многом зависит от уровня его технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления.

Компьютер стал незаменимым в практике делопроизводства и по праву занимает место «номер один» на рабочих столах работников сферы управления.

Подсчитано, что при переходе на электронный документооборот значительно увеличивается производительность труда, сокращается время обработки документов и существенно уменьшаются площади служебных помещений, предназначенных для хранения документов.

Традиционные бумажные документы считались более надежным средством хранения информации, чем электронные. Практика показала, что при электронном хранении документа происходит меньше потерь.

Существует множество программ для составления и редактирования документов. Такие программы называются текстовыми редакторами или текстовыми процессорами.

Составление документа в текстовом редакторе можно производить с использованием «трафаретов» документов разных видов, заранее введенных в память ПК. В качестве «трафарета» может применяться бланк конкретного документа. Если его дополнить типовым текстом с пропусками для заполнения переменными данными, то процесс подготовки документов значительно упрощается.

Текстовый редактор автоматически проверяет правописание при наборе текста документа. Программы проверки орфографии и грамматики позволяют обнаружить не только орфографические ошибки и предложить варианты их исправления, но и обнаружить синтаксические, стилистические, пунктуационные ошибки в документах.

Словарь синонимов поможет найти синоним для слова, выделенного курсором, если возникли трудности с точностью его определения или, если это слово повторялось в тексте слишком часто.

Электронный документ, как и традиционный, должен иметь все необходимые реквизиты: наименование организации, дату, регистрационный номер, должность и фамилию лица, подписавшего документ.

2 Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

Компьютерная подготовка документов осуществляется в определенном порядке и включает в себя ряд последовательных этапов (рисунок 1).



Рисунок 1 – Схема процесса компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

На этапе набора текста осуществляется ввод текстовой информации в память компьютера для представления ее в соответствующих структурно-композиционных элементах подготавливаемого документа. В основном ввод текста осуществляется с помощью клавиатуры, но в некоторых случаях могут быть использованы сканирующие устройства (при необходимости ввода значительных объемов текстовых данных с уже имеющихся документов на бумажных носителях) или различные накопители информации (на гибких или жестких дисках), содержащие ранее введенные данные в виде файлов.

На этапе редактирования введенного текста осуществляется исправление замеченных ошибок ввода, содержательная и стилистическая корректировка текста, необходимая компоновка различных фрагментов за счет выполнения операций вставки, удаления, перемещения, копирования, поиска и замены.

На этапе форматирования (оформления) компонентов текста осуществляется приведение введенных и отредактированных текстовых данных в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному документу.

После этого в случае полной готовности документа осуществляется его печать, а при необходимости его последующей доработки или хранения - запись в виде файла в долговременной памяти компьютера на накопителях информации.

2.1 Композиционная структура текста документов

Размещение в составе документа его компонентов (прежде всего текстовых) определяет его композиционную структуру. Для большинства управленческих документов, относимых к организационно-распорядительным, она определяется требованиями соответствующего стандарта. Эти документы, как правило, имеют небольшой объем и размещаются на 1-2 страницах, а размещение и оформление их компонентов достаточно четко определено. Но существует довольно много документов большого объема.

Выделяют следующие структурные компоненты текста:

- часть;
- раздел;
- подраздел;
- пункт;
- подпункт;
- абзац.

При этом разделы являются компонентами части, подразделы компонентами раздела или части, пункты компонентами подраздела, подпункты - компонентами пункта. Все эти элементы текста должны иметь заголовки для их идентификации в документе и для оформления соответствующего указателя (содержания).

Число компонентов текста одной ступени должно соответствовать возможностям восприятия и запоминания человека, в соответствии с которыми максимально их должно быть не более 5-9.

Заголовки компонентов текста содержат нумерационную (литерационную) и тематическую составляющие.

Нумерация заголовков необходима для облегчения внутритекстовых ссылок на подразделы и лучшего разграничения компонентов различных ступеней структуры. Для нумерационного обозначения заголовков применяется сквозная нумерация по всему документу. Также можно использовать индексационную систему нумерации (у каждого заголовка ставят цифровой индекс, состоящий из индекса старшего по уровню заголовка и отделенного от него точкой порядкового номера данного заголовка: так, 2.3.5 означает пункт 5 подраздела 3 раздела 2).

Тематическая часть заголовка кратко (одним лаконичным предложением) определяет содержание определяемого компонента текста.

Абзац представляет собой самую мелкую структурно-композиционную единицу текста документа, обозначаемую либо отступом его первой строки, либо неполной длиной его последней строки.

2.2 Набор текста

Ввод текстовой информации в большинстве случаев осуществляется с клавиатуры. С точки зрения ввода текста наиболее важным является размещение (раскладка) символов латинского и русского алфавита на клавишах. Соответствующие раскладки (рисунки 2 и 3) отвечают принятым в англоязычных странах и России размещениям символов на клавишах пишущих машинок.

На используемых в России клавиатурах символы на клавишах для различных раскладок обозначены разным цветом (как правило, англоязычной раскладке соответствует черный цвет, а русскоязычной — красный).

Переключение с одной раскладки на другую осуществляется нажатием комбинации клавиш (например, Alt+Shift или Ctrl+Shift).

Вводимый текст немедленно отображается на экране видеомонитора, причем место, в котором должен отображаться очередной вводимый символ (позиция ввода) указывается специальным нетекстовым символом-курсором (мигающим подчеркиванием или вертикальной чертой). Ввод очередного символа приводит к его отображению в текущей позиции ввода и перемещением курсора вправо на одну позицию.

При наборе (вводе с клавиатуры) русскоязычного текста следует придерживаться определенных правил, выработанных и применяемых в практике отечественной полиграфии. Раскладка клавиатуры приведена на рисунках 2, 3.

2.3 Абзацный отступ и концевая строка

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку начинают с отступа (принято красную строку считать равной 15-17 мм.).

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т.е. текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполными. Либо между абзацами ставится дополнительный интервал. Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

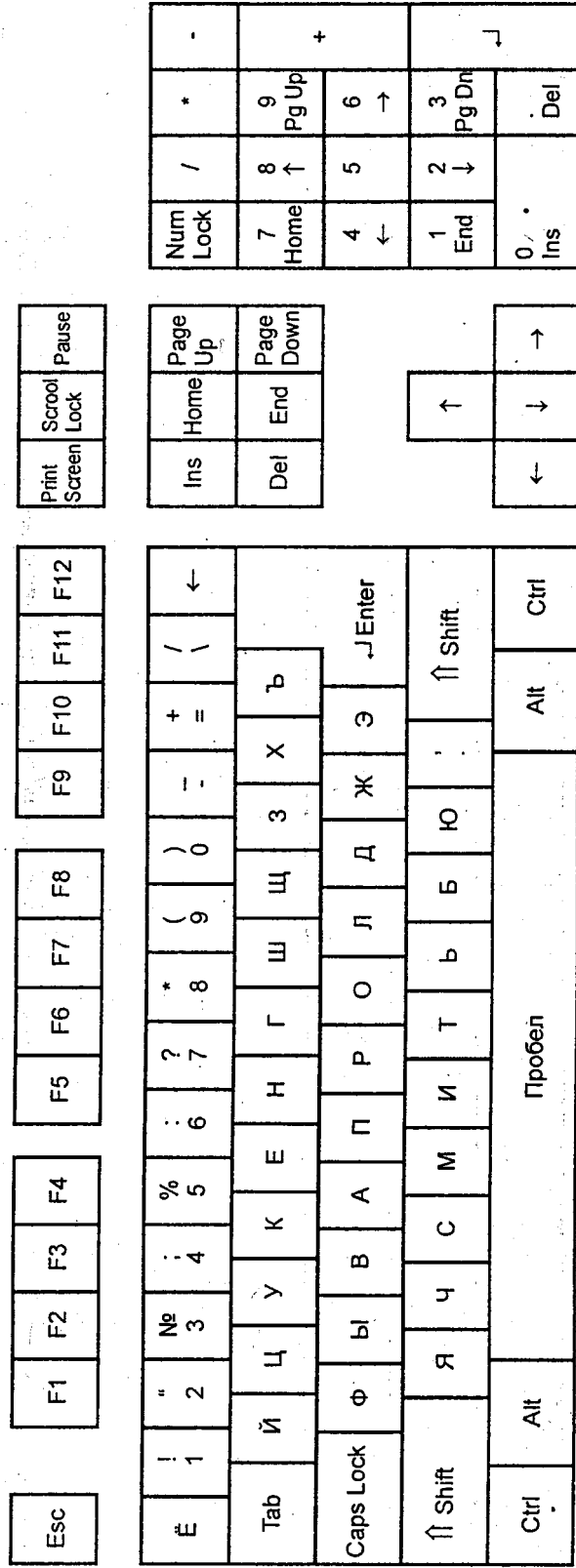


Рисунок 2 - Раскладка русскоязычной клавиатуры

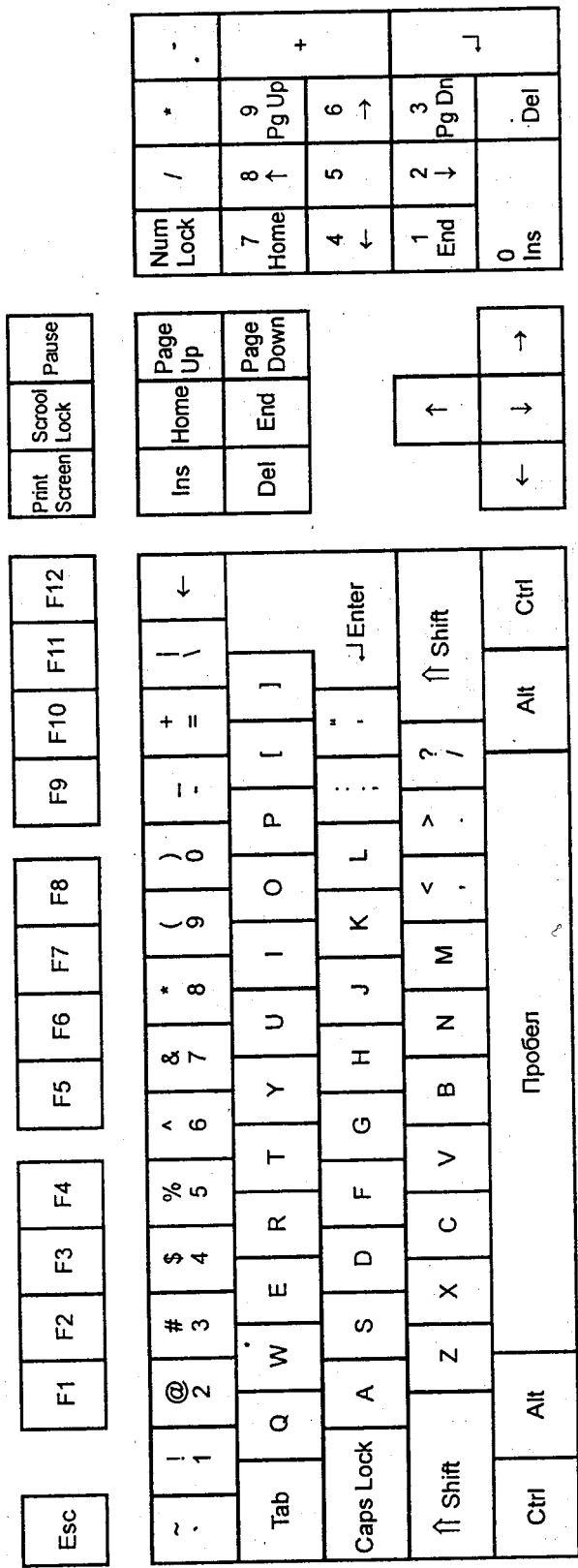


Рисунок 3 – Раскладка англоязычной клавиатуры

2.4 Табуляция. Восемь основных положений табулятора

При расположении реквизитов документа на бланке организации или на чистом листе бумаги используют восемь положений табулятора (рисунок 4), счет при этом ведется от границы левого поля листа.

0.... 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7
5 уд. 16 уд. 24 уд. 32 уд. 40 уд. 48 уд. 56 уд.

Рисунок 4 – Схема расположения табулятора

Реквизиты располагают следующим образом:

0-е положение табулятора.

От нулевого положения табулятора печатают следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа (при угловом расположении перечисленных реквизитов);
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- заголовок к тексту;
- текст (кроме начала абзацев);
- отметка о наличии приложения;
- наименование должности в реквизите «подпись»;
- гриф согласования (кроме расшифровки подписи);
- отметка о заверении копии (заверительную надпись «верно», наименование должности лица, заверяющего документ, дату заверения);
- отметка об исполнителе;
- второй гриф утверждения.

1-е положение табулятора.

От первого положения табулятора печатают начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

2-е положение табулятора

От второго положения табулятора печатают:

- регистрационный номер документа;
- расшифровка фамилии в первом грифе согласования.

3-е положение табулятора.

Его используют при составлении таблиц.

4-е положение табулятора.

От четвертого положения табулятора печатают адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

5-е положение табулятора.

От пятого положения табулятора печатают:

- гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);

- гриф ограничения доступа к документу;
- второй гриф согласования.

6-е положение табулятора.

От шестого положения табулятора печатается:

- расшифровка подписи в реквизите «Подпись»;
- расшифровка подписи в грифе утверждения;
- расшифровка подписи во втором грифе согласования.

7-е положение табулятора.

От седьмого положения табулятора печатают:

- нумерационный заголовок в таблице;
- слово «копия» при снятии копий с документов.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами.

Составные части одного реквизита печатают через 1,0-1,5 межстрочных интервала. Например, реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

Директору Учебно-производственного
объединения СВАО
Б.А.Петрову
129128, Москва, ул. Ростокинская, д. 7

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2—3 межстрочными интервалами. Например:

Заголовок к тексту

2-3 интервал

Текст.....

1-1,5 интервала

.....
.....
.....

3 интервала

Наименование должности

Расшифровка подписи

2.5 Окончания текстовых строк и переносов слов

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение. Так неверно:

«...В
некоторых случаях...»

или

«... При
определенных обстоятельствах...»

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения, так неверно:

«... и
для этого...»

или

«...с
учетом этих...»

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии. Так неверно:

«...П.
В.Иванченко...»

или

«...П.В.
Иванченко...»

но верно

«...Н.П.Ста-
риков...»

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков. Так, неверно

«...проф.
Иванченко...»

или

«...700
МГц...»
или

«...34
%....».

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений:

- запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд;
- не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов;
- нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста;
- исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

2.6 Знаки препинания

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он отделен от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например, интервал 45-60).

Скобки при вводе текста - круглые прямые, круглые курсивные и квадратные - никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку. Например:

«Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.).»

Черточки, используемые при вводе текста, бывают трех типов.

Первый тип - это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип - это знак тире. Он существенно шире дефиса: «—».

Третий тип - это знак минус. Этот знак меньше тире и располагается чуть ниже: «-». Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах.. Кроме того, рекомендуется использовать его между числами при представлении диапазона значений (например, «1917-1922 гг.», что гораздо лучше применения тире «1917— 1922 гг.»).

Кавычки от заключенных в них слов не отделяются.

В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные виды кавычек, но на практике принято использовать кавычки вида:

«...»;
"..."

При этом наличие двух пар кавычек позволяет довольно просто и явно выражено делать вложенные кавычки: издательство «Издательский дом "Прометей"».

2.7 Знаки обозначения единиц измерения

Знаки процента «%», градуса «°», минуты «'» и секунды «"» применяют только с относящимися к ним числами. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами (например: двадцать пять процентов избирателей).

Указанные знаки никогда не отделяют от относящихся к ним чисел, а от другого текста отделяют междусловным пробелом (например, «15% от суммы платежа», «6° тепла», «15' 40" северной широты»).

Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят после последнего из них (например, «... и составляет соответственно 10, 20 и 30%»).

При указании значения температуры в той или иной системе представления (по Цельсию или Кельвину) соответствующее обозначение от знака градуса не отделяется: °С и °К.

2.8 Сокращения

В русском языке различают следующие виды сокращений:

- буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: РФ – Российская Федерация, ПК - персональный компьютер, АО – акционерное общество, НИИ – научно-исследовательский институт);

- сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: генсек – генеральный секретарь, Госдума – Государственная дума);

- сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);

- сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);

- сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд.», слову «киловатт» соответствует «кВт»);

- сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);

- буквенные обозначения единиц измерения (кг, см);

- слова при фамилиях (т. – товарищ, г-н – господин, проф. – профессор);

- слова при указании денежных единиц (р. – рубль, млн.р. – миллион рублей);

Допускается сокращения словосочетаний: и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др.

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого - тогда сокращение начинается с прописной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы измерения, например, «мм рт. ст.».

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним символов: «кг/мм²».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг от друга не отделяют: «XVI-XVII вв.».

Можно использовать сокращения, принятые в данном документе. При этом в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетаний по-разному или писать в одном месте полностью, а в другом сокращенно не допускается.

Не допускаются также следующие сокращения: ед.изм. – единица измерения, напр. – например, п/упр. – под управлением, т.г. – текущего года, с.г. – сего года, т.н. – так называемый, т.о. – таким образом.

2.9 Написание чисел в документах

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 14 234 567; 12 325. Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройств на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, Ил-18).

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $2/3$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1, 094 356.

Номера телефонов разбиваются на группы цифр. Например, для семизначных 765 23 12, для шестизначных 23 15 40, для пятизначных 9 23 16, для трехзначных 3 12. Для удобства допускается использовать дефис между цифрами, например: 9-12-58 или 3-12.

При написании адресов двойные номера домов пишутся через косую черту: ул.Пролетарская, д.27/3; литерные номера домов пишутся слитно: ул.Жукова, д.25а.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с падежными окончаниями через дефис (например: 3-й вопрос повестки дня). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, приводятся без падежных окончаний (например, XX век).

Если цифра входит в словесно-цифровое сочетание, ее пишут через дефис с соответствующим словом (например, 9-этажный дом).

Числа до девяти включительно и приблизительные числа следует писать словами (например, порядка сорока штук, в возрасте до семи лет).

В названиях праздников и знаменательных дат, если числительное в названии приведено цифрой, то следующее за цифрой слово пишется с прописной буквы (например, 8 Марта).

3 Редактирование и форматирование (оформление) компонентов текста

3.1 Редактирование введенного текста

Под редактированием текста понимается внесение в него необходимых изменений в связи с исправлением ошибок ввода или корректировкой стиля.

Компьютерные программы подготовки текстовых документов позволяют выполнять внесение необходимых изменений в текст как в процессе его создания, так после.

При вводе текста имеется возможность оперативно исправлять ошибочно введенные символы их удалением с помощью нажатия клавиш Backspace и Delete. При этом удаляются символы, стоящие перед и после текущей позиции ввода соответственно.

В режиме редактирования объектом выполняемых действий является фрагмент текста, под которым понимаются различные по составу и объему компоненты: отдельный символ, произвольная цепочка символов, слово, предложение, строка, несколько подряд идущих строк, абзац, несколько подряд идущих абзацев, страница, несколько подряд идущих страниц, структурно-композиционные элементы документа, весь текст в целом.

Редактируемый объект должен быть указан или выделен, что осуществляется либо с помощью служебных клавиш клавиатуры (обычно Shift и комбинации с Ctrl, ←, →, ↑, ↓, PageUp, PageDown, Home и End), либо с помощью манипулятора «мышь». Выделенный фрагмент текста отображается на экране монитора отличным от обычного цветом фона.

Для ускорения процесса выделения можно использовать следующие манипуляции:

- чтобы выделить всю строку, нужно курсор мыши подвести к началу строки, которую мы хотим выделить (курсор должен смениться на стрелочку), и нажать левую кнопку мыши;
- чтобы выделить слово целиком, нужно на этом слове два раза щелкнуть левой кнопкой мыши;
- чтобы выделить весь абзац, необходимо в любом месте нужного абзаца три раза щелкнуть левой кнопкой мыши.

Над выделенным фрагментом текста допустимы следующие операции редактирования:

- удаление;
- вставка;
- перемещение;
- копирование;
- замена.

Удаление выделенного фрагмента (рисунок 5) приводит к тому, что его текст замещается последующим текстом со сдвигом последнего влево и (или) вверх. Кроме того, текст удаленного фрагмента помещается в буфер и хранится там до очередного обновления этого буфера.

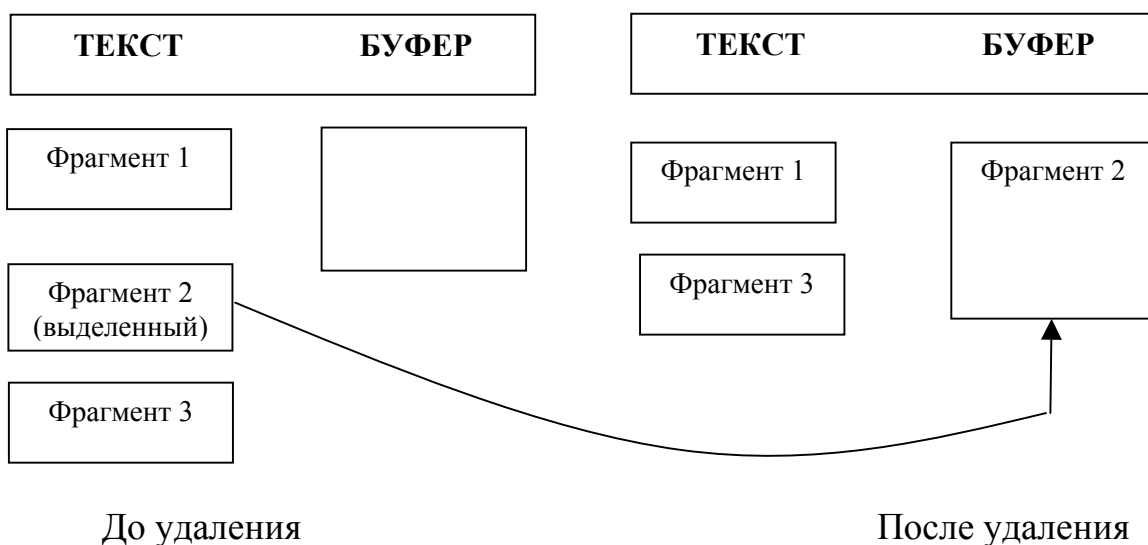


Рисунок 5 – Редактирование удалением фрагмента текста

Вставка фрагмента (рисунок 6) осуществляется путем дублирования содержимого буфера в указанное место в тексте.

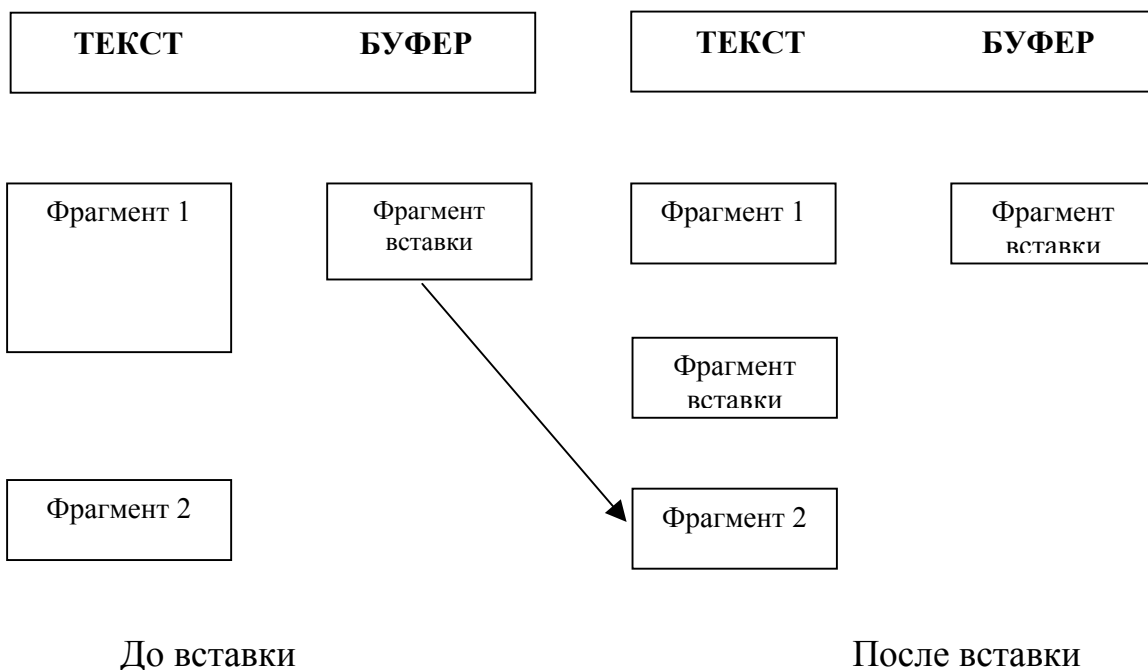


Рисунок 6 – Редактирование путем вставки из буфера удаленного фрагмента текста

Перемещение фрагмента текста осуществляется последовательным выполнением операций удаления и вставки (рисунок 7).

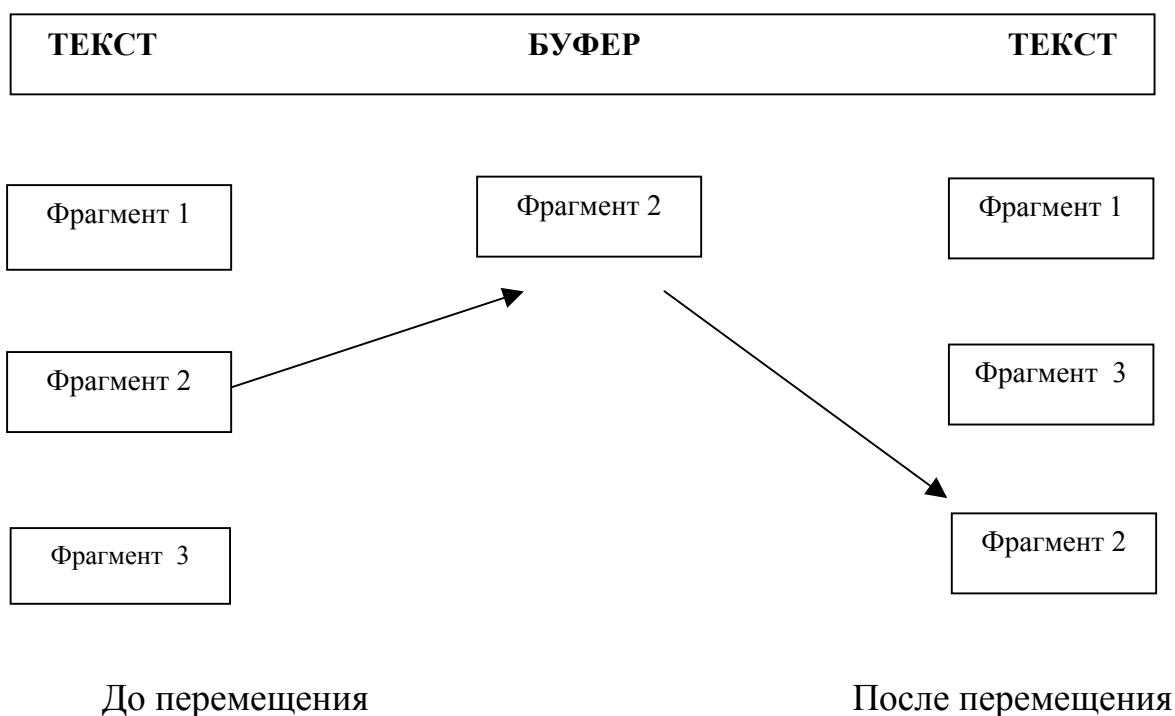


Рисунок 7 – Редактирование перемещением фрагмента текста

Копирование фрагмента текста осуществляется путем дублирования выделенного фрагмента в буфер и последующей вставкой в указанное место (рисунок 8).

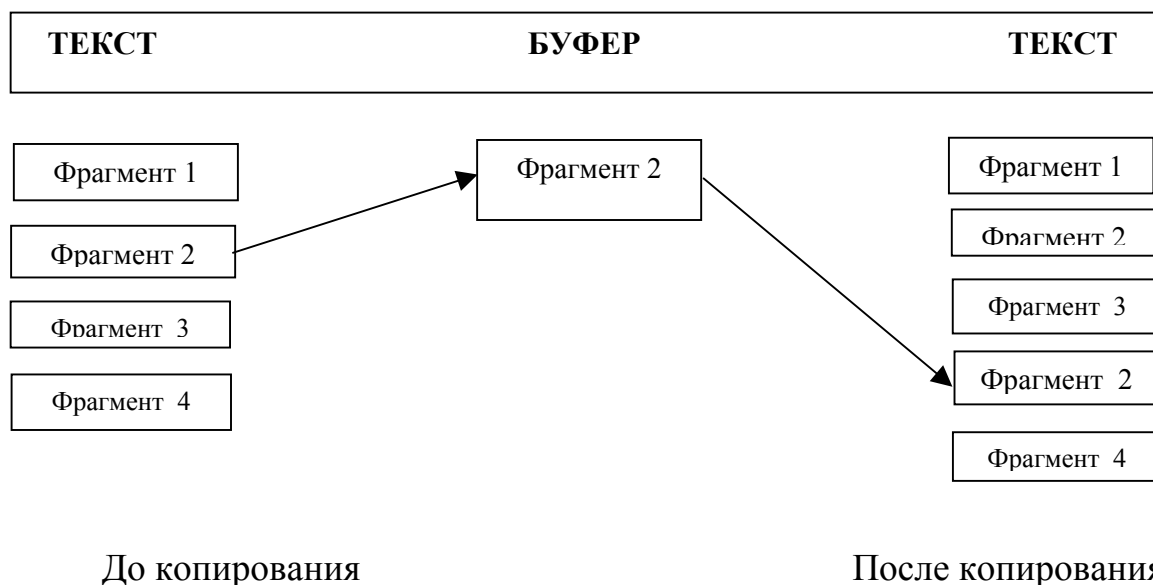


Рисунок 8 – Редактирование копированием фрагмента текста

Замена фрагмента текста осуществляется путем его удаления и вводом с клавиатуры заменяющего текста. Кроме того, для многократной контекстной замены может быть выполнена операция поиска и замены, для которой задаются образец поиска (заменяемая цепочка символов) и образец замены (заменяющая цепочка символов). В этом случае в указанной части текста ищутся цепочки символов, совпадающие с образцом поиска, и заменяются на цепочки символов образца замены.

3.2 Форматирование текста

Оформление текста в соответствии с теми или иными требованиями выполняется с помощью операций форматирования, предусматривающих:

- шрифтовое оформление;
- оформление абзаца;
- оформление страницы;
- оформление многостраничных фрагментов текста.

3.2.1 Шрифтовое оформление текста

Основной графической характеристикой оформления текстовых компонентов документа является представление символов, характеризующееся используемыми шрифтами. Под шрифтом понимается комплект литер определенного алфавита с относящимися к ним знаками препинания и цифрами.

По графической основе шрифты подразделяют на три группы:

- шрифты на русской графической основе;
- шрифты на латинской графической основе;
- шрифты особых графических основ (арабский, армянский, грузинский, греческий, готический и др.).

Одной из основных характеристик шрифта является кегль - размер литер по высоте.

Для справки.

Кегль всегда измеряют в типографской системе мер. Эта система была разработана в 1875 г. французом Дидо. В ее основу положен французский дюйм. Основными единицами типографской системы мер являются:

- 1 пункт (1 п.), равный $1/72$ французского дюйма;
- 1 цитеро (1 цит.), содержащее 12 п.;
- 1 квадрат (1 кв.), содержащий 4 цит., или 48 п.

Эти единицы соотносятся с метрическими единицами следующим обра-

- зом:
- 1 п. $\approx 0,376$ мм;
 - 1 цит. $\approx 4,5$ мм;
 - 1 кв. ≈ 18 мм.

При компьютерном вводе используется англо-американский типографский пункт (point), равный 0,3528 мм. Для перевода англо-американской системы измерений в типографскую пользуются соотношением:

1 point = 0,9348 п.; 1 п. = 1,0697 points.

При наборе текстов, таблиц, формул наиболее широко применяют шрифты следующих размеров:

- Цитеро (12 п.);
- Корпус (10 п.);
- Боргес (9 п.);
- Петит (8 п.);
- Нонпарель (6 п.).

Основной характеристикой шрифта является его гарнитура. Под гарнитурой понимается комплект различных размеров, начертаний и плотности, но одинаковых по характеру рисунка.

Шрифты одной гарнитуры могут иметь различные начертания:

- по наклону (прямые, курсивные и наклонные; курсив имитирует рукописный шрифт, а наклонный шрифт повторяет рисунок прямого, но с наклоном основных штрихов; для обоих наклон составляет 15%);
- по плотности (нормальное, уплотненное, разреженное);
- по насыщенности (светлое, полужирное и жирное).

Основной текст в документах набирается шрифтами прямого нормального светлого начертания, а остальные начертания используются для выделения текста.

При всем разнообразии характеристик шрифтов в компьютерных программах широкого применения для набора текста используются в основном гарнитуры, обозначенные как Times New Roman, Arial и Courier New.

С точки зрения наклона предлагаются в основном прямое и курсивное начертание, а с точки зрения насыщенности - светлое и полужирное.

При подготовке различных компонентов текста документа рекомендуется использовать однообразное шрифтовое оформление для основного текста и различные варианты шрифтового оформления для отличных от основного текста элементов (заголовки, фрагменты, требующие особого внимания, и т.д.). Но не следует в рамках одного документа использовать более 3-4 вариантов шрифтового оформления.

3.2.2 Оформление абзаца

Как уже указывалось, внешне абзац ограничивается абзацным отступом и (или) неполной конечной строкой.

Оформление абзаца подразумевает задание:

- величины абзацного отступа;
- величины отступов от границ листа;
- типа выравнивания строк;
- величины межстрочных интервалов;
- величины отступов перед и после абзаца.

Абзацный отступ указывает на начало абзаца и имеет следующие варианты оформления:

- выступ;
- отступ; отсутствие абзацного отступа.

Это пример абзаца с выступом, в котором первая строка абзаца выступает влево относительно остальных строк, т.е. собственно отступ имеют все строки, кроме первой.

А это пример абзаца без отступа, в котором все строки либо вообще не имеют отступа, либо он для всех имеет один и тот же размер, и тогда признаком абзаца является неполная конечная строка и (или) увеличенные интервалы между абзацами.

Отступы от границ листа устанавливаются для всех строк абзаца и устанавливаются для правых и левых границ строк.

Это пример отступа от левой границы листа. Он используется в том случае, когда нужно на общем фоне текста документа выделить какое-либо место, например, с цитатой из важного источника информации.

А это пример отступа от правой границы листа. Он также используется для выделения тех или иных фрагментов текста документа, например, имеющих важное и контрастное содержание по отношению к фрагментам, оформленным абзацами с отступом от левой границы листа.

В некоторых случаях устанавливают отступы от обеих границ листа, например, для цитирования достаточно крупных фрагментов другого документа.

Строки абзаца могут быть выровнены следующим образом:

- по правому краю;
- по левому краю;
- центрированы;
- по всей ширине строки.

Абзацы с выравниванием строк по левому краю (как в данном случае) имеют ровный левый край и неровный (ступенчатый) правый край. Подавляющее количество документов оформляются именно с таким выравниванием строк абзацев, поскольку исторически так сложилось под влиянием некомпьютерных технологий подготовки текстов на основе использования различных видов пишущих машинок.

Абзацы с выравниванием строк по правому краю (как в данном случае) имеют ровный правый край и неровный (ступенчатый) левый край.

Абзацы с центрированием строк (как здесь) имеют одинаковые неровные края, поскольку каждая строка имеет свои одинаковые отступы от обеих границ листа. Такие абзацы обычно используют для заголовков.

Достаточно распространенным вариантом выравнивания строк абзаца является одновременное выравнивание по обоим краям. Это придает тексту эстетически выверенный вид и позволяет хорошо воспринимать документ в целом.

Величина межстрочных интервалов устанавливается как в терминах, привычных для традиционных способов подготовки текста (одинарный, полуторный или двойной), так и путем задания точных числовых размеров.

Обычно в текстах документов устанавливается полуторный интервал (как в данном абзаце). Это объясняется тем, что такой интервал наиболее удобен для восприятия текста.

Одинарный интервал способствует большей емкости одной страницы документа, а также может быть использован в том случае, когда необходимо разместить текст документа на 1-2 страницах.

Установление двойного интервала может быть оправданно в одном из двух случаев. Первый, когда готовится черновой вариант документа, подлежащий последующей ручной и существенной правке. И второй, когда текстовый компонент одностраничного документа невелик и необходимо разместить его достаточно равномерно по всей площади листа.

Установление величин отступов перед и после абзаца необходимо в тех случаях, когда от текста отделяется заголовок.

3.2.3 Оформление страницы

Документы достаточно большого объема занимают несколько страниц, что требует определения основных параметров их оформления и организации. Под страницей понимается одна сторона бумажного листа, на котором размещаются (печатаются) компоненты документа. В большинстве случаев документы оформляются на листах стандартного размера формата А4 (210x297 мм), хотя в некоторых случаях используются листы большего (А3 - 297x420 мм) или меньшего (А5 - 148x210 мм; А6 - 105x148 мм) размеров. Структура страницы включает в себя (рисунок 9):

- поля (верхнее, нижнее, правое и левое);
- основное поле для размещения содержательных компонентов;
- колонтитулы (верхний и нижний).

Размер полей указывает, на сколько отступают от соответствующих краев листа границы основного поля документа, в котором размещаются содержательные компоненты документа. Установлены следующие размеры полей:

- левое не менее 30 мм;
- правое не менее 10 мм;
- верхнее не менее 15 мм;
- нижнее не менее 20 мм.

Основное поле находится в пределах полей и все отступы, предусмотренные при оформлении абзацев, устанавливаются относительно его границ, а не краев листа.

Колонтитулы, размещаемые над и под основным полем, предназначены для размещения в них справочной информации незначительного объема для указания номера страницы, названий разделов, авторов документа и т.п.

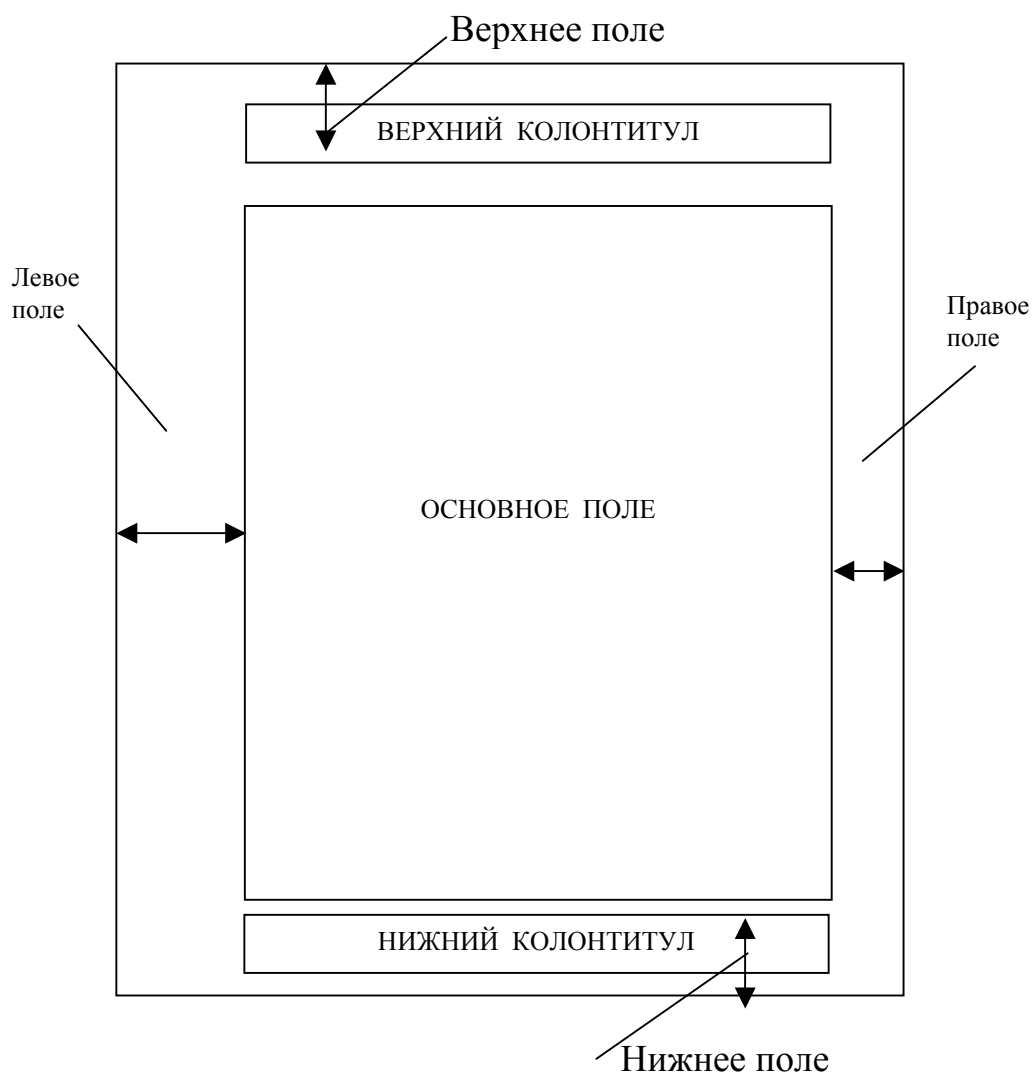


Рисунок 9 – Структура страницы документа

3.2.4 Оформление многостраничных документов

При оформлении многостраничных документов необходимо введение и соответствующее представление следующих компонентов, облегчающих восприятие и применение содержания документа:

- номера страниц;
- колонтитулы;
- сноски;
- справочные индексы (предметные и именные указатели, оглавления).

3.2.5 Основные технологии оформления документов

Рассмотренные операции оформления различных компонентов документа могут выполняться по отдельности. Но современные программы подготовки текста предлагают дополнительные возможности, существенно облегчающие выполнение указанных операций.

Во-первых, совмещены операции ввода и форматирования текста. Необходимое представление абзацев и страниц осуществляется автоматически в процессе ввода текста.

Во-вторых, для вводимого текстового компонента устанавливаются все необходимые параметры оформления одновременно. Это оформление осуществляется на основе применения того или иного стиля. Стиль - это набор параметров оформления, хранящийся под определенным именем. Например, при подготовке данного издания для оформления абзаца основного текста применялся стиль под названием Обычный со следующими значениями параметров оформления:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 п.;
- начертание прямое и светлое;
- абзацный отступ 1,5 см;
- межстрочный интервал одинарный;
- выравнивание строк по обеим границам (по ширине);
- отсутствие отступов перед и после абзаца.

При вводе текста указывается имя стиля и далее для текущего абзаца применяются все параметры, установленные в рамках указанного стиля. Окончанием абзаца и началом следующего считается нажатие клавиши Enter.

В-третьих, для многих типовых документов могут быть использованы заранее подготовленные шаблоны - заготовки (бланки) документов, в которых уже присутствуют постоянные (неизменяемые) компоненты документов, размещенные и оформленные требуемым образом (заголовочные, регистрационные, согласовательные и прочие реквизиты). Конкретные содержательные компоненты документа представлены в шаблонах полями (местами для ввода) с уже установленным для стиля оформлением. Подготовка документа заключается во вводе в соответствующие поля конкретного содержания.

4 Особенности оформления текста в различных документах

Текст документа является основным элементом любого документа. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, теста или в виде соединения этих структур.

Как правило, текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – выводы, просьбы, предложения, распоряжения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – выводы).

В документах, состоящих из одной фразы, первая часть, как правило, содержит основание или причину создания документа, а вторая – просьбу, решение, распоряжение.

Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, например, текста справки о заработной плате работника.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципе единоначалия, форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРЕДЛАГАЮ:

Если автором документа является коллегиальный орган, в распорядительных документах следует использовать форму изложения текста от третьего лица единственного числа, например:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

РЕШИЛ:

и в совместных распорядительных документах – от первого лица множественного числа, например:

РЕШИЛИ:

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа, например:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Содержание выступлений – от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, должностная инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа, например: «комиссия установила:...».

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами 2.1.5).

4.1 Согласование

В ходе подготовки многие документы подлежат согласованию со всеми заинтересованными сторонами, прежде всего с организациями и подразделениями, которые будут задействованы при выполнении документа. Это делается также для проверки целесообразности и своевременности документа, оценкой проекта.

Согласование может быть внутренним – со структурными подразделениями и должностными лицами одной организации, внешним – с другими организациями и соответственно осуществляется путем визирования документа или оформления грифа согласования. Оформляется на последнем листе документа после подписи руководителя.

Гриф согласования документа (используется при внешнем согласовании) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должностного лица, личной подписи, расшифровки, даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа
электроники и бизнеса
ГОУ ОГУ

В.С.Книжник
21.02.2003

Виза согласования документа (используется при внутреннем согласовании) включает подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а при необходимости и должность визирующего:

Начальник юридического отдела

В.А.Иванов
21.01.2001

4.2 Утверждение

Часть документов требует утверждения. В этом случае в правой верхней части первого листа документа предусматривается гриф утверждения. Документ может быть утвержден должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, места для личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор

Е.А.Султанов
25.02.2003

Если документ утверждается руководителем вышестоящей организации, в наименование должности включается полное название организации.

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, названия утверждающего документа, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа. Например: план – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, смета – УТВЕРЖДЕНА. А сам утверждающий документ дается в творительном падеже:

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Президента АО
24.02.2001 № 17

или

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Совета директоров
23.03.2001 № 3

Слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ) печатаются прописными буквами и располагаются у верхнего поля с полуторным интервалом. Остальные строки имеют одинарный интервал.

Как правило, для слов УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО, видов документа – например ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ и т.п. используется стиль с установленным параметром шрифта **Все прописные** и начертание **Полужирный**.

4.3 Подписание документа

Реквизит «Подпись» состоит из указания должности (полной или сокращенной), непосредственной подписи и ее расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова, обозначающие должность, печатаются в столбик. Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с выравниванием по правому полю. В расшифровке подписи инициалы идут перед фамилией, между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю (рисунок 10).

| | |
|--|-------------|
| Директор колледжа электроники и бизнеса ГОУ ОГУ | В.С.Книжник |
|--|-------------|

Рисунок 10 – Пример оформления реквизита подпись с помощью таблицы

Сама таблица должна быть невидимой, т.е. на печать границы ячеек не выводятся.

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей. Например:

| | | |
|---|--|---|
| Руководитель Центра глобальных программ | Директор Института истории пере- стройки | Руководитель Центра политологических программ |
| <i>подпись</i> Г.Х.Головина | <i>подпись</i> В.Т.Логинов | <i>подпись</i> В.Б.Куватин |

Такое расположение подписей достигается созданием таблицы, число столбцов которой соответствует числу подписей.

Документ, подписываемый представителями разных организаций в разное время, может иметь дату каждого подписания документа. Официальной датой документа является дата последнего подписания.

При разных должностях подписи располагаются в последовательности, соответствующей значимости занимаемой должности. Например:

Директор

В.П.Фролов

Главный бухгалтер

А.П.Новикова

4.4 Пометы на документе

К оформительским реквизитам относится указание на фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его телефона. Это делается для того, чтобы при необходимости можно было быстро связаться с сотрудником, хорошо знающим все нюансы дела, решить какие-то вопросы.

Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле File Name, позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле File Name задано с ключом /p, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение (например: E:/Documents/Сергей/Book/Книга с дальнейшей правкой.doc). Эти данные нужны для работы с черновым вариантом, при работе с чистовиком эти данные следует удалить.

Если документ на нескольких страницах, нумерация страниц осуществляется начиная со второго листа посередине верхнего поля или в правом верхнем углу (верхний колонтитул) арабскими цифрами, без добавления слов «стр.», знаков препинания, чёрточек и т.п.

4.5 Способы оформления реквизита «адресат»

Адресат указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании в организацию ее название и название структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Мост-банк

Отдел кредитования

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ЗАО «Вист»

Отдел маркетинга

Ведущему специалисту

А.В.Смирновой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Генеральному директору
компании «Луч»
В.Б.Рощину

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или подразделений, их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям предприятий
Южного административного
округа

Максимальный набор реквизита «адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность;
- инициалы и фамилия;
- почтовый адрес.

Например:

ОАО «Профит»
Начальнику отдела кадров
А.В.Рогову
Ул.Полянка, 17
г.Оренбург, 460000

Наиболее распространенным является следующий вариант адресования:

Директору ЗАО «Эра»
И.В.Рудневу
ул.Монтажников, 14
г.Оренбург, 460015

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи». В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата (организаций или имя, отчество, фамилия);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

5 Организация работы с помощью Outlook 97

Программа Outlook 97 может стать организатором вашей служебной и личной информации. Outlook 97 позволяет всю вашу информацию по планированию дел, составлению списков задач, расписания и получению совещаний относительно почтовых сообщений находить в одном месте.

5.1 Знакомство с Outlook 97

Чтобы запустить программу Outlook 97, необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели Microsoft Office щелкните одну из кнопок, относящихся к Outlook 97, чтобы отправить сообщение по электронной почте, внести запись в дневник или составить заметку;
- используйте главное меню Windows, чтобы запустить Outlook 97, щелкнув в подменю Программы команду Microsoft Outlook;
- на панели Microsoft Office щелкните кнопку Microsoft Outlook, чтобы запустить Outlook 97.

На рисунке 11 показан открывающийся экран Outlook 97. В зависимости от параметров, выбранных при установке, ваш экран может выглядеть немного по-другому.

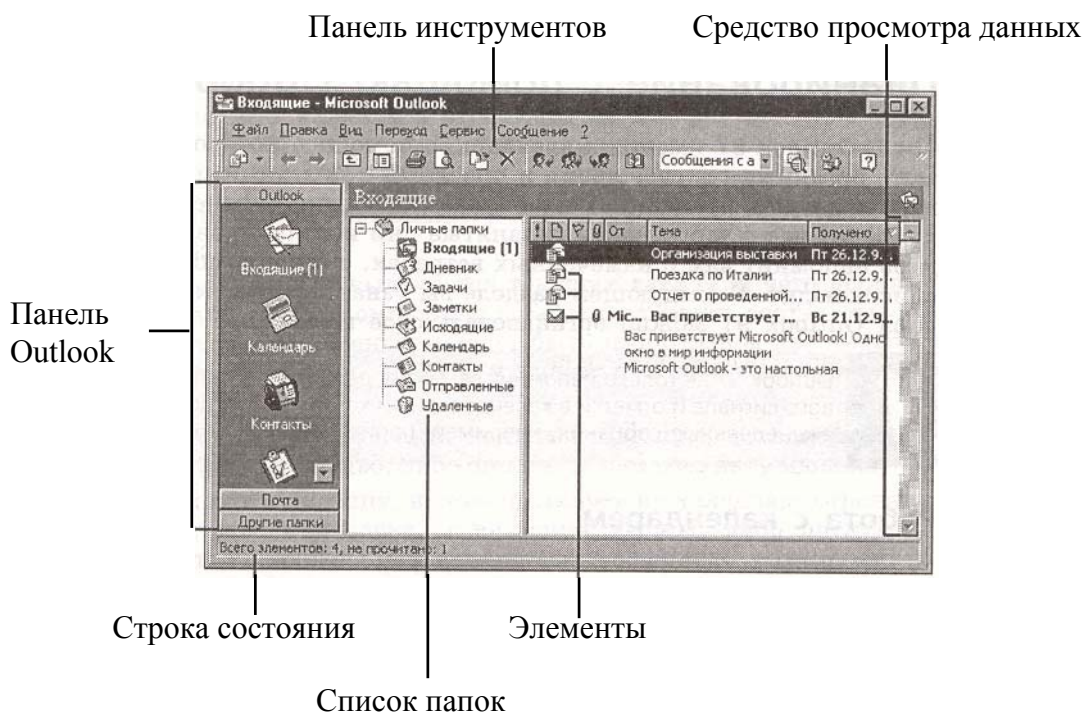


Рисунок 11 – Открывающийся экран Outlook 97

На экране Outlook 97 нет привычных панелей инструментов, например нет панели форматирования. Остальные элементы экрана заметно отличаются из-за того, что задачи, которые выполняет Outlook 97 «далеки» от задач других программ.

Поэтому потратим немного времени на знакомство с некоторыми элементами экрана программы Outlook 97:

1) Панель Outlook. Она содержит ярлыки папок Outlook 97. Вы можете по-своему расположить кнопки панели Outlook 97 и изменить их размеры. Панель Outlook позволяет вам обратиться ко всем наиболее часто используемым группам папок;

2) Список папок. Он отображает рабочие папки Outlook 97. При использовании Outlook 97 вся ваша работа будет «разложена» по папкам. Например, ваши входящие и исходящие почтовые сообщения будут помещены в соответствующие папки, входящие в этот список. Число, стоящее рядом с папкой (например, рядом с папкой Входящие) показывает количество непрочитанных элементов в данной папке;

3) Средство просмотра данных. Оно отображает элементы выбранной папки. При работе с элементами вам часто нужно будет изменять формат представления данных. Например, при просмотре поступающих к вам ежедневных почтовых сообщений вы будете отображать краткое содержание этих сообщений. Когда вы захотите прочитать что-то более подробно, то сможете отобразить на экране весь элемент и скрыть его краткое содержание;

4) Элементы. Это элементы содержимого папок, например, таких как контакты, встречи и почтовые сообщения.

Если вы хотите закончить работу с Outlook 97, то выйдите из нее, выполнив одно из следующих действий:

- Выберите команду **Файл** ⇒ **Выход**.
- Нажмите **Alt + F4**.
- Щелкните дважды значок управляющего меню.
- Щелкните кнопку **Закреть** окно Outlook 97.

Перед выключением компьютера всегда выходите из Outlook 97 и завершайте работу Windows должным образом, иначе вы можете потерять то, что вы сделали.

5.2 Планирование с помощью Outlook 97

В Outlook 97 имеется календарь, с помощью которого вы не только сможете организовать свое время и проследить за датами, но и не забыть о важных событиях, праздниках и юбилеях (календарь заранее автоматически предупредит вас о них), найти незанятые дни и спланировать собрания. Календарь напомнит вам о намеченных встречах, с его помощью вы сможете вести список задач.

5.2.1 Работа с календарем

Если вы хотите работать с календарем Outlook 97, то выведите его на экран, щелкнув на панели Outlook кнопку **Календарь**, выбрав в списке папок папку **Календарь** или выбрав команду **Переход** ⇒ **Календарь**. Чтобы отобразить на экране большую часть календаря, вы можете уменьшить часть экранного пространства, занятого панелью Outlook и списком папок, перетащив их границы в левую часть экрана. Экран календаря вы можете увидеть на рисунке 12.

Щелкните здесь, чтобы увидеть раскрывающийся список папок

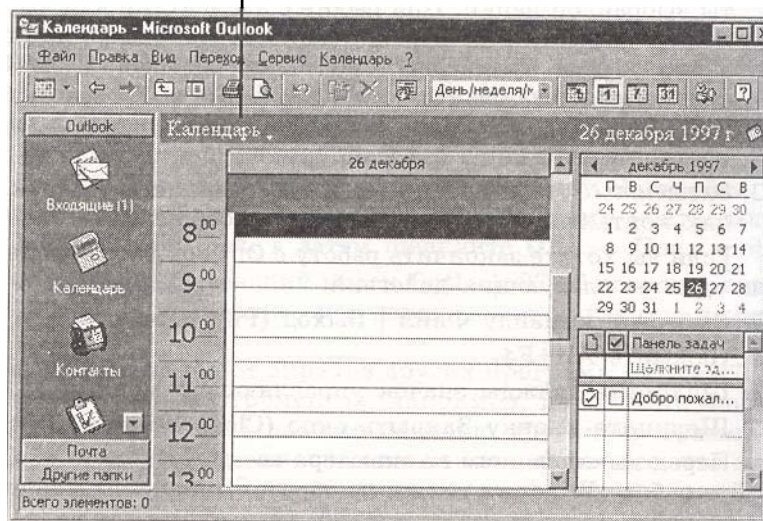


Рисунок 12 – Работа с календарем

5.2.2 Переход к нужной дате и времени

Обратите внимание, что календарь отображается в виде трех основных секций:

- календарь на месяц;
- расписание на день;
- список задач.

В календаре на месяц всегда выделяется текущая дата (для чего используются часы и календарь самого компьютера). Если установить соответствующие параметры экрана, то на календаре могут быть изображены два месяца. Для перемещения в календаре по дням и месяцам нужно придерживаться следующих правил:

- чтобы перейти к другому дню, нужно нажать клавишу со стрелкой влево или клавишу со стрелкой вправо, либо щелкнуть нужную дату мышью;
- чтобы перейти к другому месяцу, нужно щелкнуть на календаре стрелки, расположенные справа или слева от названия месяца, либо щелкнуть название месяца и выбрать из раскрывающегося списка тот месяц, к которому надо перейти.

Щелкните дни на календаре и обратите внимание на то, что расписание на день изменится соответствующим образом. Возможно, что вы еще не запланировали никаких встреч, но скоро вы увидите, что можно просмотреть все назначенные на день встречи, щелкнув для этого нужную дату. Страницы со встречами, назначенными на выходные дни, выделены серым цветом, чтобы вы помнили, что смотрите на субботу или на воскресенье.

В расписании также могут быть показаны сразу все дни месяца, для этого нужно щелкнуть в верхней части календаря букву названия одного из семи дней. На рисунке 13 показано расписание на месяц, которое появляется при выделении на календаре всего месяца.



Рисунок 13 – Расписание на весь месяц

Если вы выделите на календаре несколько дней, то Outlook 97 отобразит расписание на эти дни.

Познакомившись с календарем Outlook 97, вы сможете с помощью меню Вид настроить экран так, как это вам удобно.

5.2.3 Назначение встреч

Чтобы запланировать встречу, выполните следующие действия:

- выделите день, на который вы хотите запланировать встречу;
- выберите время встречи. Чтобы увидеть нужное вам время, используйте полосу прокрутки расписания или клавиши со стрелками, направленными вверх или вниз;
- щелкните два раза время встречи, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Встреча, показанное на рисунке 14;
- введите тему встречи и ее место. Outlook 97 будет отслеживать ваши встречи при их добавлении в расписание, поэтому вам не нужно будет заново их вводить при назначении последующих встреч;
- укажите время начала и окончания встречи (используйте контекстное меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши на календаре, а затем – команду и диалоговое окно Формат представления, чтобы изменить установленную по умолчанию 30-минутную продолжительность встреч) или установите флажок Целый день;
- если вы хотите установить оповещение о встрече, то укажите интервал времени до встречи, в который следует выдавать это оповещение. В нужное время Outlook 97 будет напоминать вам о встрече с помощью звукового сигнала и отметки в календаре;

- если вы предполагаете проводить встречу регулярно, то щелкните на панели инструментов кнопку Повторение. Outlook 97 отобразит на экране диалоговое окно Повторение встречи, показанное на рисунке 15. Установите параметры повторения встречи;

- щелкните кнопку Сохранить и закрыть. Outlook 97 отобразит вашу встречу в расписании.

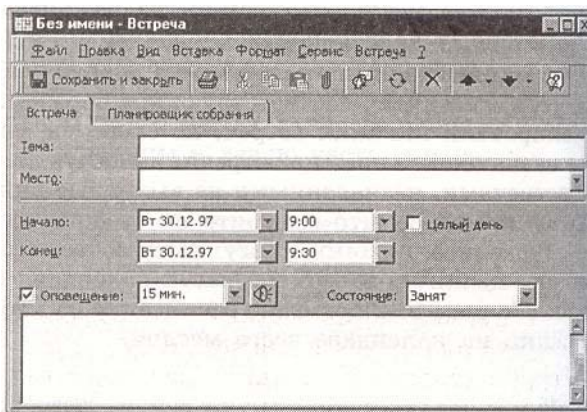


Рисунок 14 – Диалоговое окно Встреча

Если вам нужно изменить запланированную встречу, то щелкните эту встречу дважды, чтобы вывести на экран диалоговое окно Встреча, где вы сможете изменить соответствующие параметры. Чтобы увеличить или уменьшить продолжительность встречи или изменить ее время, перетащите в расписании верхнюю или нижнюю границу встречи соответствующим образом. Вы можете переназначить встречу на другой день, просто перетащив ее мышью за левую границу.

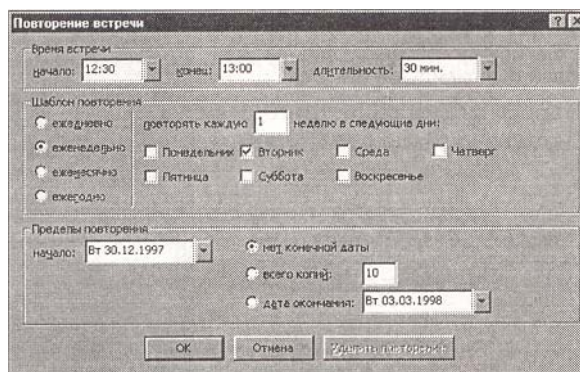


Рисунок 15 – Некоторые встречи могут быть установлены как регулярные

Чтобы запланировать новую встречу, не выделяя предварительно ее дату и время, щелкните на панели инструментов кнопку Создать встречу.

Список использованных источников

- 1 Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. –М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. –448 с.
- 2 Спивак В.А. Делопроизводство. –СПб.: Питер, 2002. –108 с.
- 3 Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. -М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. –208 с.
- 4 Давыдова Е.Н. Делопроизводство. –Минск: Тетра Системс, 2002. –292 с.
- 5 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. -М.: Книга сервис, 2002. –144 с.
- 6 Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция: Учебное пособие в вопросах и ответах. – Ростов н/Д.: Феникс, 2001. –320 с.
- 7 Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия: Учебное пособие. –М.: ЭКМОС, 2001. –256 с.
- 8 Грэг Пери. Microsoft Office 97. Освой самостоятельно за 24 часа. –М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 1998. –368 с.