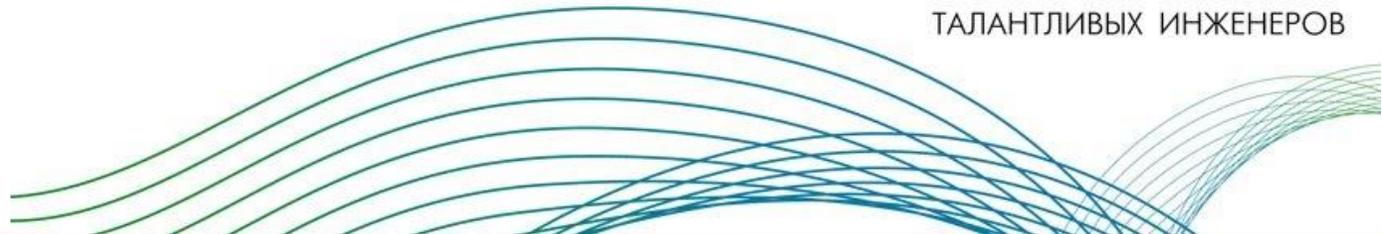


**Возможности Word,
о которых вы,
возможно, не знали**

i-Sys.ru
КОМАНДА
ТАЛАНТЛИВЫХ ИНЖЕНЕРОВ



Структура презентации

1. Форматирование документа.
2. Возможности редактирования.
3. Создание структуры документа.
4. Работа с таблицами.
5. Работа с рисунками.
6. Работа с колонтитулами.
7. Оформление ссылок.
8. Рецензирование.
9. Работа с макросами.
10. Создание шаблонов.

Форматирование документа

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

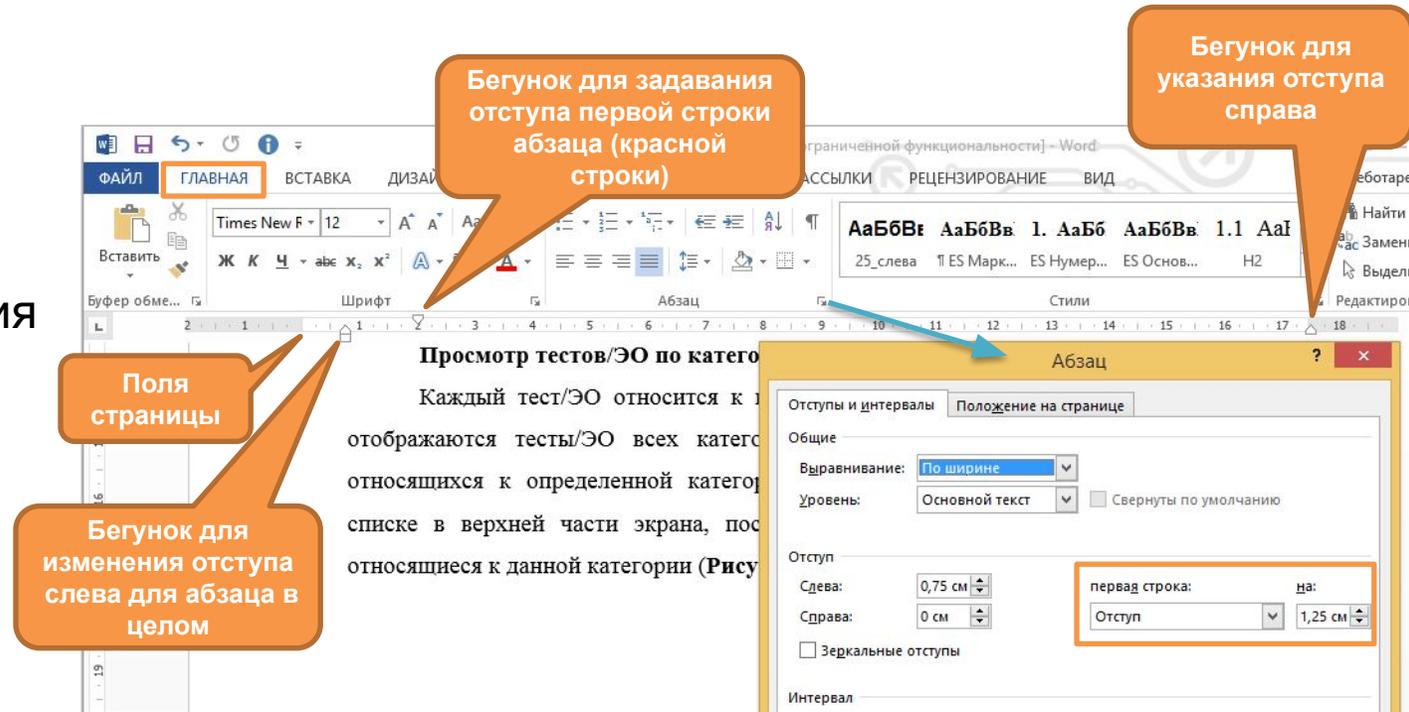
Отступ красной строки с помощью пробелов

Почему так делать нельзя

Трудоемко – данное действие придется повторять для каждого абзаца; для увеличения отступа или его удаления придется вручную переработать весь документ

Как делать нужно

1. Вкладка Главная => Абзац
2. Горизонтальная линейка
3. Применение соответствующего стиля (см. раздел «[Применение стилей](#)»)



Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

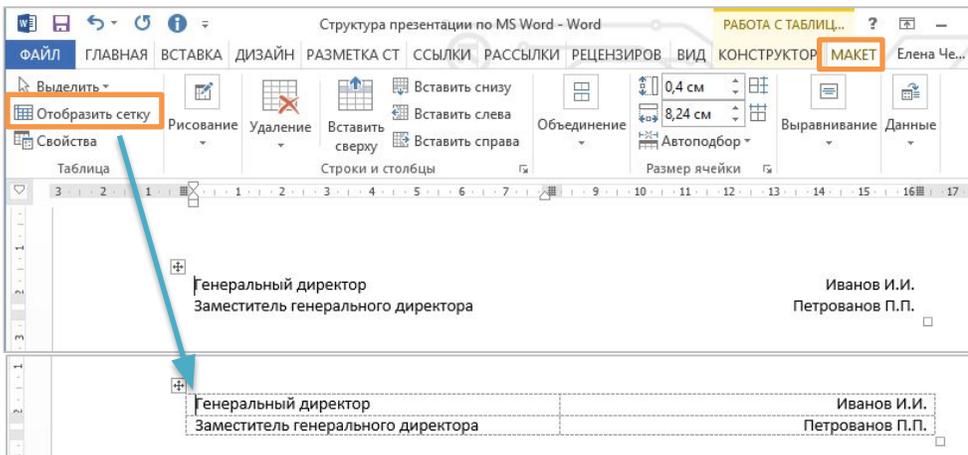
Выравнивание одной части строки по правому краю, другого по левому с помощью пробелов

Почему так делать нельзя

При изменении размера шрифта, бумаги, ширины полей страницы, смене принтера и т. д. такая строка может отличаться от первоначального вида

Как делать нужно

Воспользоваться таблицей без прорисовки границ

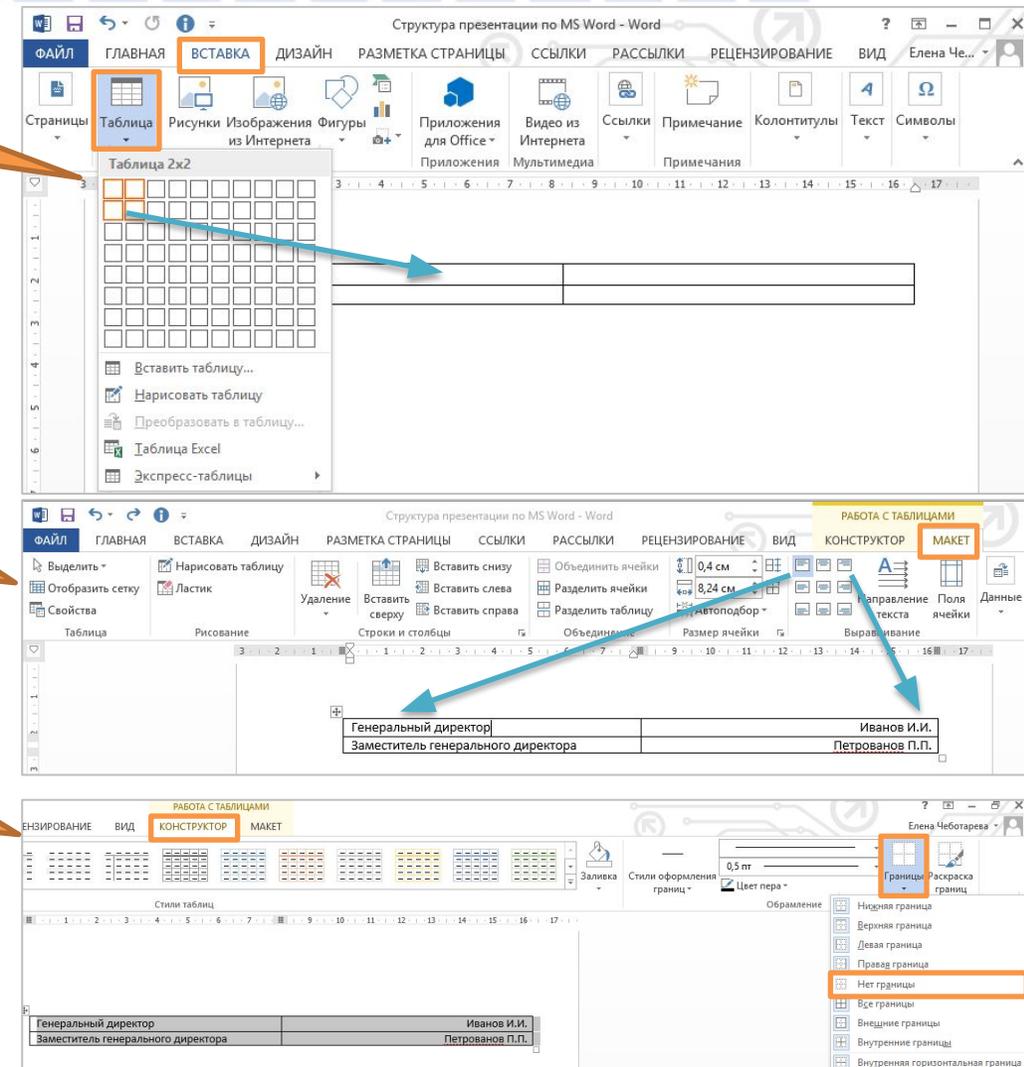


Вставьте таблицу с нужным количеством строк и столбцов

Выводите часть текста по правому краю, часть – по левому

Выделите таблицу и уберите границы таблицы

Для удобства редактирования можно отобразить сетку, которая при печати не будет видна



Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

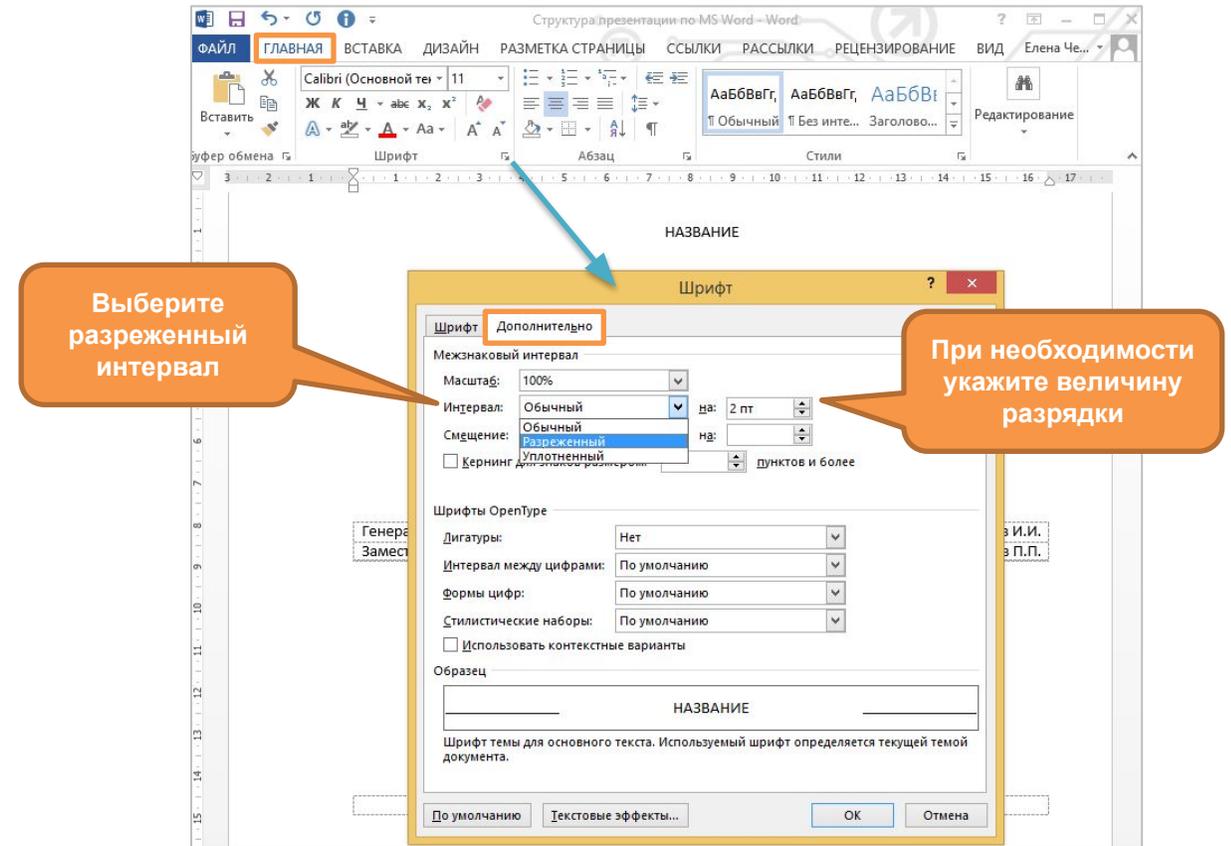
Набор текста в разрядку с помощью пробелов

Почему так делать нельзя

1. Трудоемко при наборе
2. Слово перестает быть словом, превращаясь в отдельные буквы
3. Часть такого слова может быть перенесена на другую строку без учета правил переноса
4. Разбор слова на буквы не позволяет Word проверить это слово на орфографию

Как делать нужно

1. С помощью разреженного интервала



Исходное форматирование	Результат
НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

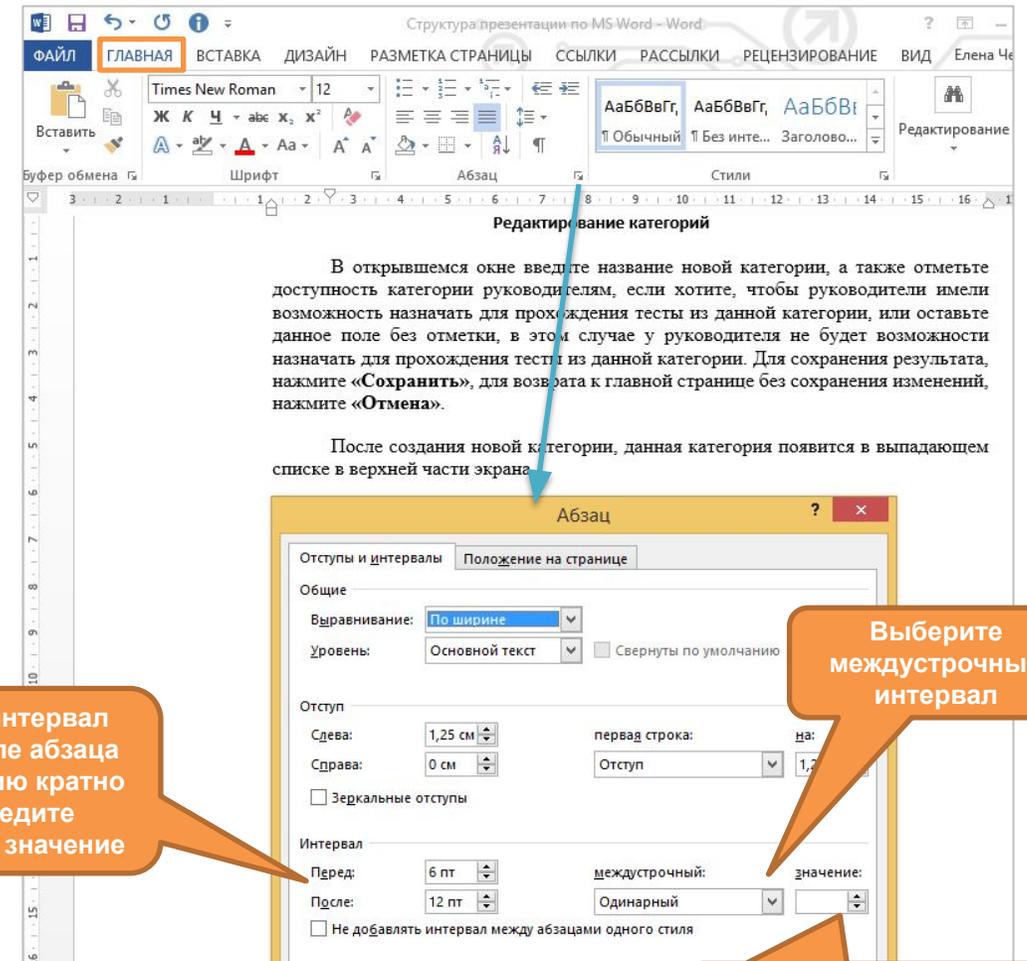
Интервал между абзацами (или между строками) с помощью Enter

Почему так делать нельзя

Если в процессе форматирования абзацы оказываются на разных страницах, лишний «пустой» абзац нужно будет убирать вручную, при этом после каждого форматирования нужно просматривать весь текст на предмет таких лишних пустых абзацев в начале страницы

Как делать нужно

С помощью интервалов перед и после абзацев



Выберите интервал перед и после абзаца (по умолчанию кратно 6) или введите собственное значение

Выберите междустрочный интервал

При необходимости введите собственное значение междустрочного интервала

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

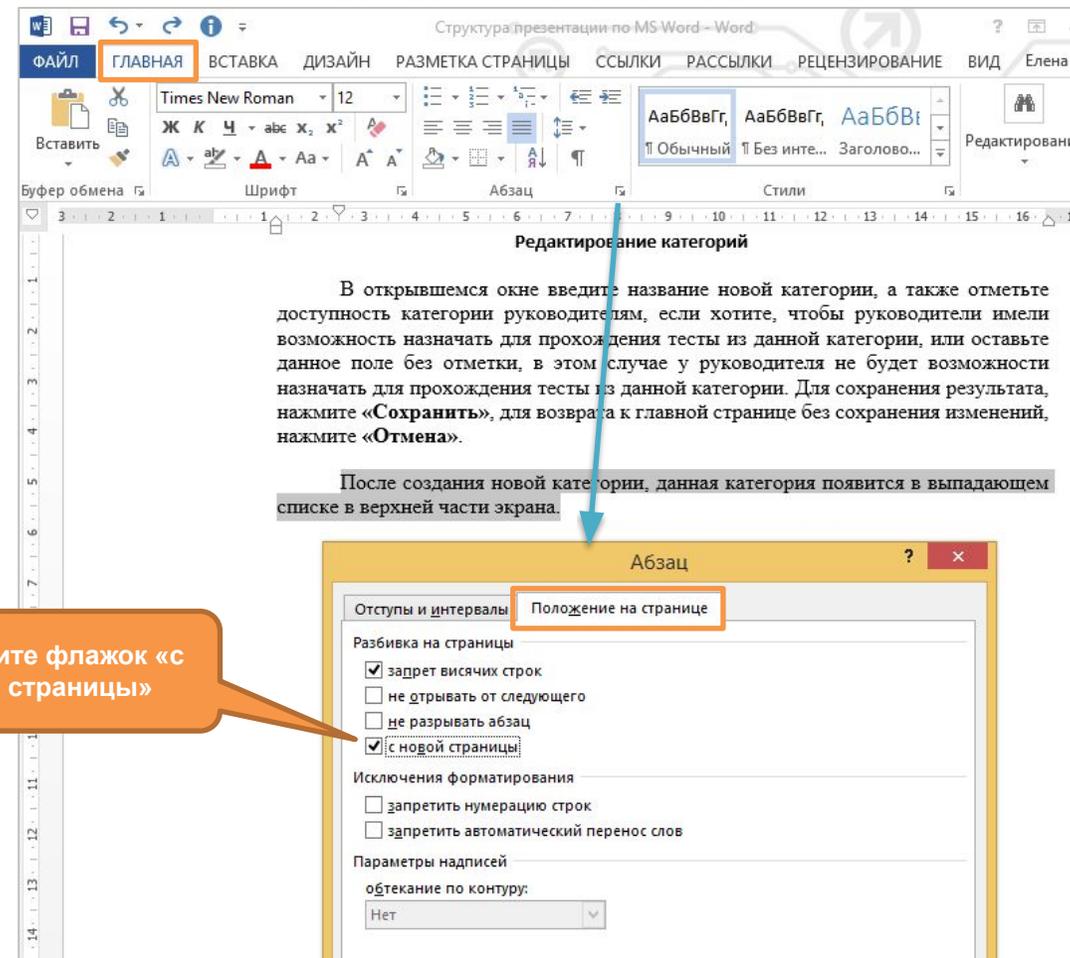
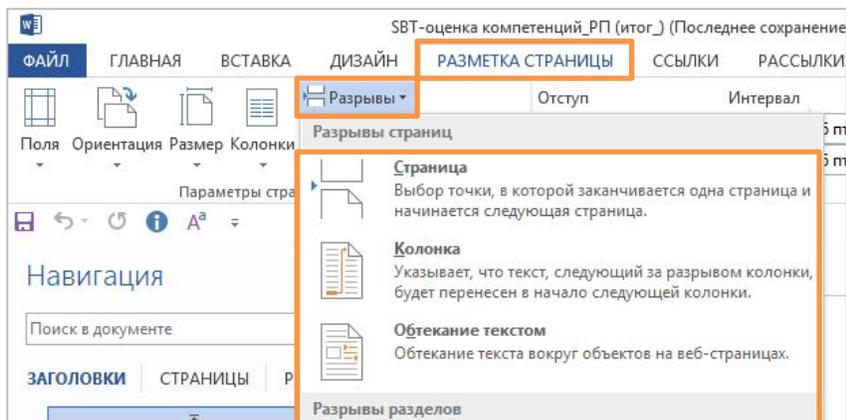
Перенос текста на новую страницу с помощью Enter

Почему так делать нельзя

Если дополнить вышестоящий текст несколькими строками, то количество «пустых» абзацев нужно будет корректировать

Как делать нужно

1. С помощью **Ctrl + Enter**
2. Вкладка Главная => Абзац
3. С помощью разрывов



Установите флажок «с новой страницы»

Минус этого способа в том, что данное условие нужно применить только к тому абзацу, который должен быть перенесен на следующую страницу. Если оставить данный флажок, каждый новый абзац будет переноситься на новую страницу. Более корректный перенос с помощью разрывов!

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

Игнорирование нумерованных и маркированных списков

Почему так делать нельзя

1. При выравнивании текста по ширине между номером/маркером и текстом на разных строках будут разные интервалы
2. При удалении/добавлении позиций в начале/середине нумерованного списка придется изменять номера вручную

Как делать нужно

1. Вкладка Главная => Абзац => Нумерованный список
2. Вкладка Главная => Абзац => Маркированный список

Текст без применения нумерованного и маркированного

СП

1. Кампании по переводам – кампании по проведению оценок персонала при переводе. Кампании по переводам действуют бессрочно, сотрудники включаются в кампанию по мере необходимости в случае перевода.

2. Кампании по подбору/найму – кампании по оценке кандидатов, претендующих на определенные позиции в компании. Кампании по подбору/найму действуют бессрочно, кандидаты включаются в кампанию в процессе приема на работу.

- Тип – тип кампании (Комплексная кампания, кампания по переводам, кампания по подбору/найму)

- Кампания – наименование кампании

- Операции – область перехода к осуществлению с кампанией операций редактирования/мониторинга

Текст с применением нумерованного и маркированного списка

1. Кампании по переводам – кампании по проведению оценок персонала при переводе. Кампании по переводам действуют бессрочно, сотрудники включаются в кампанию по мере необходимости в случае перевода.

2. Кампании по подбору/найму – кампании по оценке кандидатов, претендующих на определенные позиции в компании. Кампании по подбору/найму действуют бессрочно, кандидаты включаются в кампанию в процессе приема на работу.

- Тип – тип кампании (Комплексная кампания, кампания по переводам, кампания по подбору/найму)

- Кампания – наименование кампании

- Операции – область перехода к осуществлению с кампанией операций редактирования/мониторинга

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

Перенос отдельных частей сокращений на другую строку или образование больших интервалов между частями сокращений при выравнивании текста по ширине

Почему так делать нельзя

Плохо читаемо, визуально не красиво.

Как делать нужно

Через неразрывный пробел, с помощью **Ctrl + Shift + Space (Пробел)**

Текст без применения неразрывного пробела

В 2012 г. в г. Москва г-н И.И. Иванов проходил курсы повышения квалификации по программе подготовки управленческих кадров.
Данные курсы позволили Иванову получить высокооплачиваемую работу в начале мая 2013 г.

Текст с применением неразрывного пробела

В 2012 г. в г. Москва г-н И.И. Иванов проходил курсы повышения квалификации по программе подготовки управленческих кадров.
Данные курсы позволили Иванову получить высокооплачиваемую работу в начале мая 2013 г.

Основные ошибки форматирования

Описание ошибки

Не различение дефиса и тире. Установление дефиса между словами и тире внутри слова

Почему так делать нельзя

Это безграмотно!

Дефис – знак орфографический (как буква). Пишется внутри слова, короткий и без пробелов (когда-то, интернет-магазин). Также выглядит знак переноса.

Тире – знак пунктуационный (как точка, запятая и т.д.). Пишется с пробелами. Бывает двух видов: короткое (–) и длинное (—).

Как делать нужно

1. Дефис – знак «минус» на основной клавиатуре или на числовой клавиатуре («серый минус») без выделения пробелами
2. Тире короткое – **Ctrl + Серый минус** или **Alt + 0150** (на числовой клавиатуре). Дефис обранные пробелами автоматически меняется на короткое тире!
3. Тире длинное – **Ctrl + Alt + Серый минус** или **Alt + 0151** (на числовой клавиатуре)

Применение стилей

Что такое стиль?

Стиль – полное описание элементов форматирования абзаца в тексте.

Зачем нужны стили?

- Стили служат для единообразного оформления документа.
- Применение стилей позволяет не задавать форматирование каждый раз для каждого «куска» текста в документе, можно создать стиль один раз и применять его.
- Применение стилей позволяет легко изменить форматирование во всем тексте, изменив параметры стиля
- С помощью стилей задается структура документа, облегчающая навигацию и позволяющая быстро создавать обновляемое оглавление.

**Для более комфортной и быстрой работы с большими документами
можно создавать собственные стили!**

Применение и настройка стандартных стилей

Из стандартных стилей наибольший интерес могут представлять стиль «Обычный» (для основного текста) и стили заголовков «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д. (для заголовков различных уровней).

По умолчанию стиль «Обычный» имеет следующие параметры форматирования:

Шрифт: (по умолчанию) +Основной текст (Calibri), По левому краю
междустрочный, множитель 1,08 ин, интервал
после: 8 пт, Запрет висячих строк, Стиль: : показывать в коллекции стилей

Приведем параметры форматирования для данного стиля под [корпоративные требования](#)

Нажмите правой кнопкой мыши

Применен стиль «Обычный», заданный по умолчанию

При необходимости задайте название стиля

Задайте основные параметры форматирования

Применен стиль «Обычный», с измененными настройками

При необходимости задайте дополнительные параметры форматирования

Свойства
Имя: Обычный
Стиль: Абзац
Основан на стиле: (нет)
Стиль следующего абзаца: Обычный

Форматирование
Times New Roman 12 Ж К Ц Авто

Первая строка: 1,25 см, По ширине
междустрочный, одинарный, интервал
Перед: 6 пт
после: 6 пт, Запрет висячих строк, Стиль: : показывать в коллекции стилей

Добавить в коллекцию стилей
 Только в этом документе В новых документах, использующих этот шаблон

Формат
Шрифт...
Абзац...
Табуляция...
Граница...
Язык...
Рамка...
Нумерация...
Сочетание клавиш...
Текстовые эффекты...

Рассмотри пример более подробно. Все условия первого уровня связываются логическим оператором «и». В представленном примере в результате применения фильтров первого уровня будут выбраны все тесты которые относятся к категории, содержащей в названии текст «тест», при этом у данных тестов должны быть в настройках заданы параметры «Случайный порядок вопросов» и «Случайный порядок ответов».

Создание пользовательских стилей

Пользовательские стили можно создавать для всех основных элементов, используемых в документе, например:

- Нумерованный список
- Маркированный список
- Рисунки
- Названия рисунков и таблиц
- Текст в таблицах
- и т.д.

Рассмотрим создания стиля «Маркированный список» в соответствии с [корпоративными требованиями](#) оформления документов

Установите курсор в отформатированном абзаце и нажмите

Введите название стиля отображающее суть данного стиля, чтобы впоследствии было легко сориентироваться для чего создавался ЭТОТ СТИЛЬ

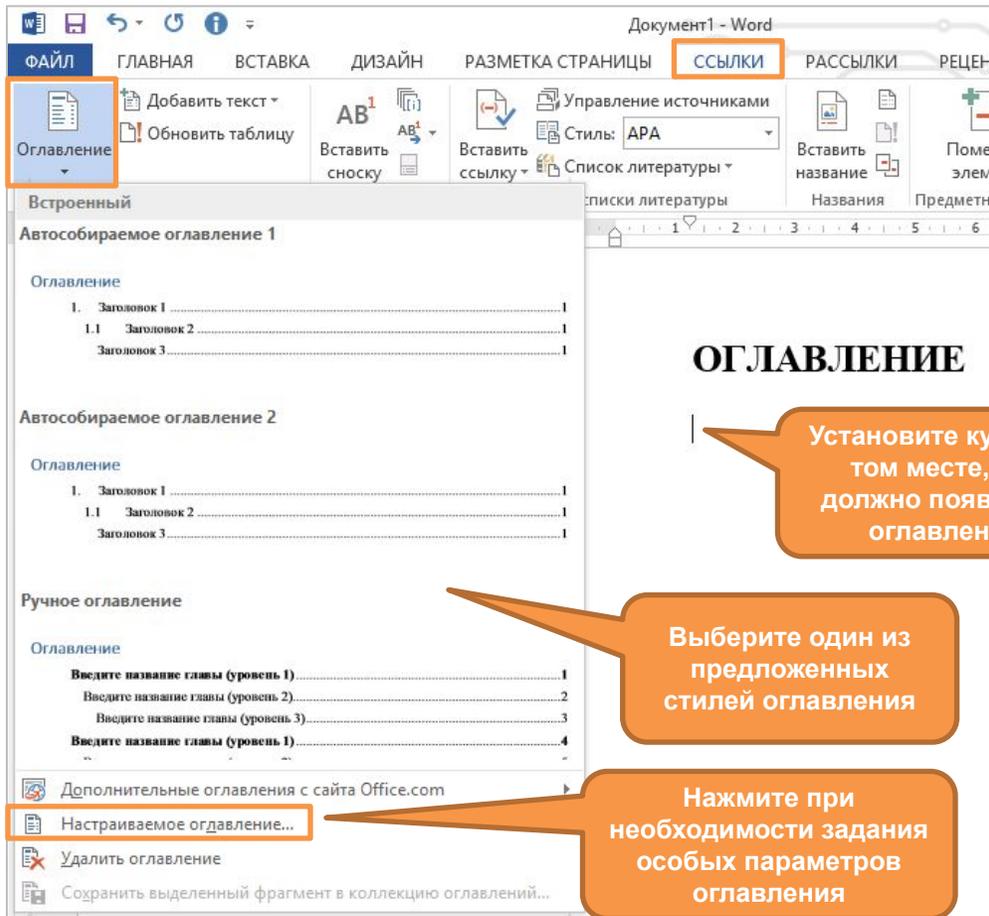
Представлен вид текста при применении данного стиля

При необходимости можно внести изменения в форматирование для данного стиля

Задайте для абзаца требуемые параметры форматирования

Создание обновляемого оглавления

Документ, созданный с применением заголовков различного уровня, позволяет автоматически создать обновляемое оглавление.

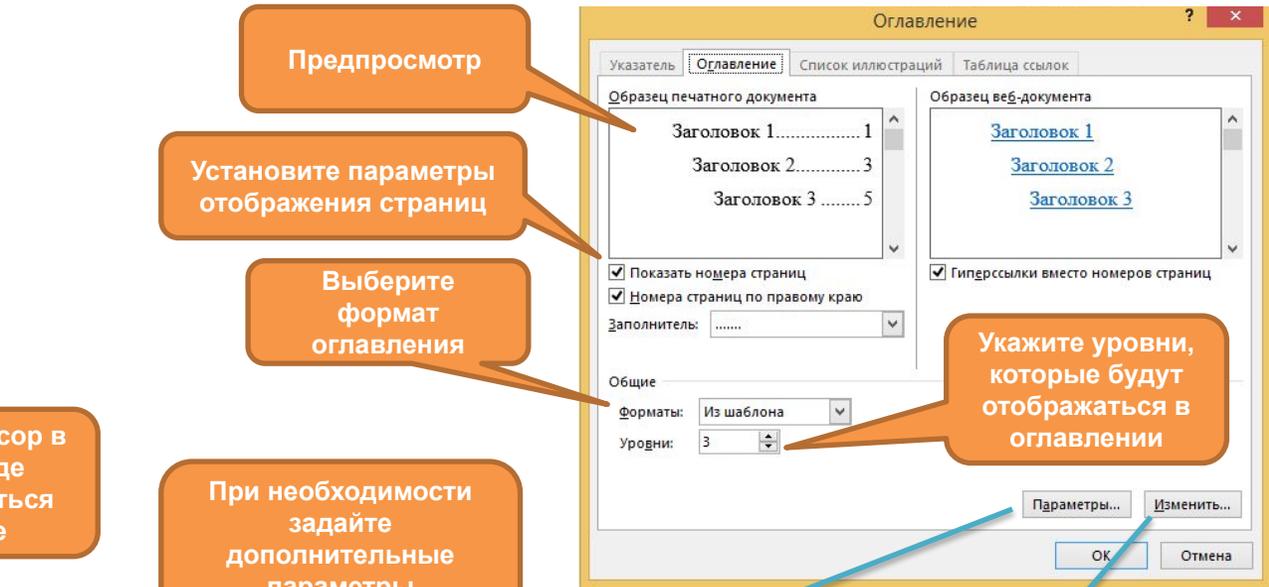


ОГЛАВЛЕНИЕ

Установите курсор в том месте, где должно появиться оглавление

Выберите один из предложенных стилей оглавления

Нажмите при необходимости задания особых параметров оглавления



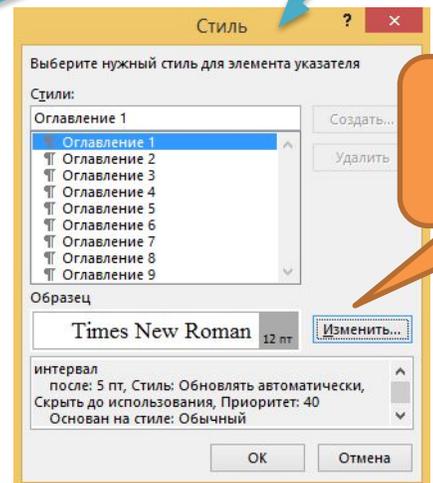
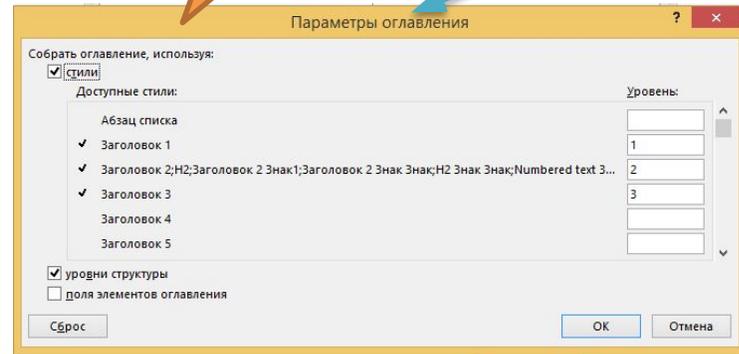
Предпросмотр

Установите параметры отображения страниц

Выберите формат оглавления

Укажите уровни, которые будут отображаться в оглавлении

При необходимости задайте дополнительные параметры оглавления



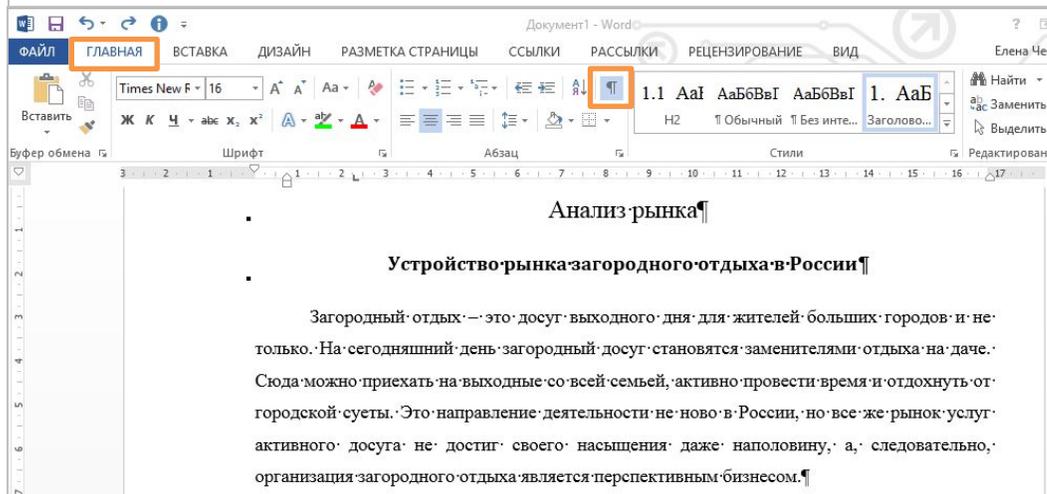
При необходимости измените стиль элементов оглавления

Возможности редактирования

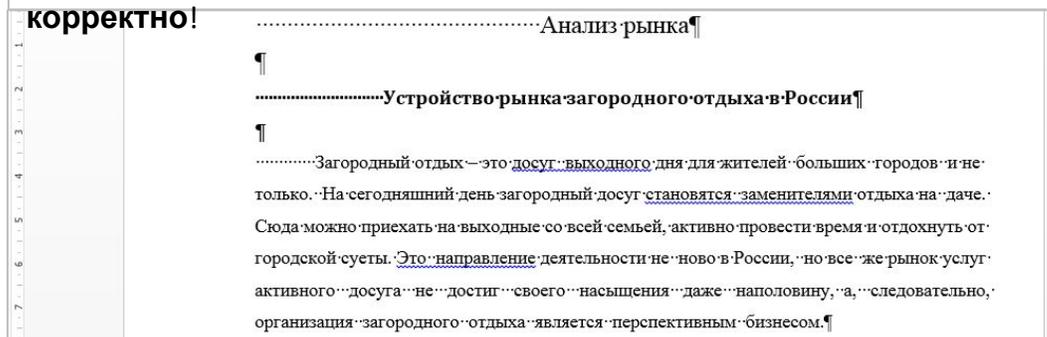
Как распознать некорректно составленный документ

Что делать, если приходится работать с документом, который составлен с ошибками, рассмотренными в разделе «[Форматирование документа](#)»? Как распознать, что документ составлен некорректно?

Если при отображении непечатаемых знаков, документ выглядит следующим образом, то данный документ составлен **корректно**.



Если при отображении непечатаемых знаков, документ выглядит следующим образом, то данный документ составлен **НЕ**



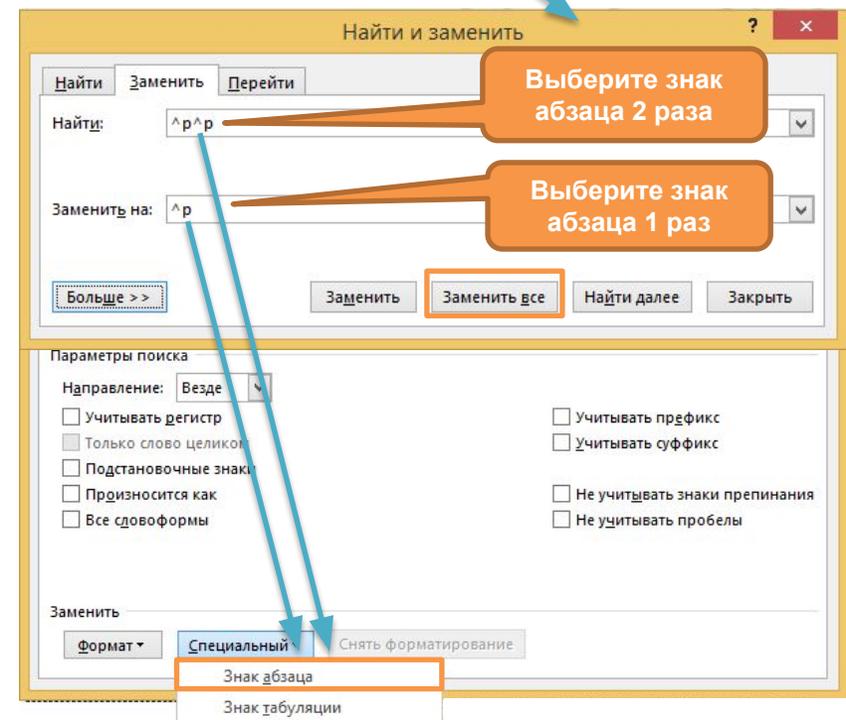
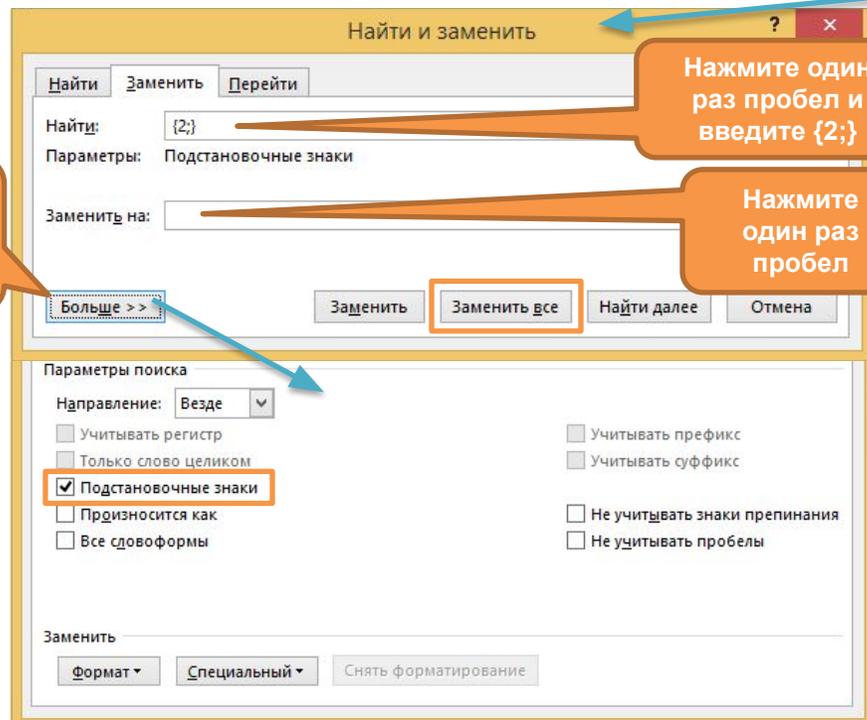
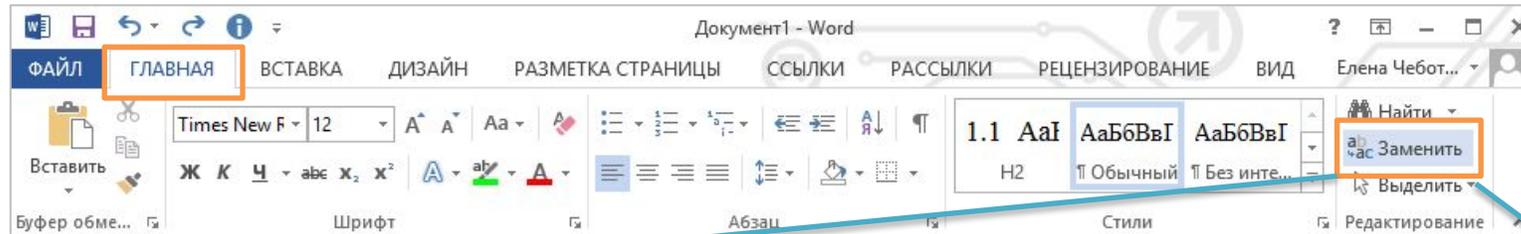
В таблице представлены некоторые непечатаемые символы

Спецсимвол	Ввод с клавиатуры	Отображение
Пробел	<Пробел>	·
Знак абзаца	<Enter>	¶
Разрыв строки (принудительный)	<Shift> <Enter>	□
Разрыв страницы (принудительный)	<Ctrl> <Enter>Разрыв страницы.....
Табуляция	<Tab>	->
Неразрывный пробел		°
Конец ячейки		☀
Метка заголовка		■

Как отформатировать некорректно составленный документ

Удаление лишних пробелов

Удаление пустых абзацев



Таким образом можно убирать разрывы, знаки табуляции, тире, знак сноски и т.д.

Навигация через оглавление документа

Способ 1:

Вкладка Вид => поставить отметку в поле «Область навигации»

При нажатии на название раздела осуществляется переход в начало данного раздела

Горячие клавиши

Для перемещения в конец документа нажмите **Ctrl + End**

Для перемещения в начало документа нажмите **Ctrl + Home**

На один экран вверх **Page Up**

На один экран вниз **Page Down**

Скриншот интерфейса Microsoft Word, демонстрирующий панель «Вид» и панель «Навигация». В панели «Вид» отмечено поле «Область навигации». В панели «Навигация» отображено оглавление документа. В оглавлении выделены названия разделов, и над одним из них (2.2.3.1) отображается подсказка: «Текущий документ. Нажмите CTRL и щелкните ссылку».

Способ 2:

Переход в любой раздел из содержания

При нажатии Ctrl и щелчке на название раздела осуществляется переход в начало данного раздела

Горячие клавиши

На страницу вверх **Ctrl + Page Up**

На страницу вниз **Ctrl + Page Down**

Переход в начало экрана **Alt + Ctrl + Page Up**

Переход в конец экрана **Alt + Ctrl + Page Down**

Поиск по документу

Навигация

параметры

Результатов: 12

ЗАГОЛОВКИ СТРАНИЦЫ РЕЗУЛЬТАТЫ

Список терминов и сокращений

- 1. Введение
 - 1.1. Назначение Подсистемы «Оценка компе...
 - 1.2. Назначение документа
- 2. Начало работы с Подсистемой «Оценка комп...
- 2.1. Описание стартовой страницы Подсисте...
- 2.2. Работа с таблицами
 - 2.2.1. Настройка внешнего вида таблицы
 - 2.2.2. Осуществление сортировки
 - 2.2.3. Применение фильтра
 - 2.2.3.1. Параметры выборки**
 - 2.2.3.2. Логические операторы для выб...
 - 2.2.3.3. Значения параметров выборки
 - 2.2.3.4. Создание сложных фильтров
 - 2.2.3.5. Запуск, сохранение и открытие...
 - 2.2.4. Осуществление поиска по таблице
 - 2.2.5. Осуществление выбора строк в табл...
 - 2.2.6. Навигация по таблице
- 2.3. Описание типов пользователей Подсисте...
- 3. Описание операций
 - 3.1. Описание операций Сотрудника HR
 - 3.1.1. Создание и редактирование тестов**
 - 3.1.2. Управление кампаниями по оценке...
 - 3.1.3. Назначение тестов/ЭО
 - 3.1.4. Управление назначениями
 - 3.1.5. Управление переводами
 - 3.1.6. Управление подбором/наймом канд...
 - 3.1.7. Работа со сводной отчетностью

Выделены разделы, содержащие искомый текст

Навигация

параметры

Результат 1 из 12

ЗАГОЛОВКИ **СТРАНИЦЫ** РЕЗУЛЬТАТЫ

3 14 16 19 23 27

Используйте для перемещения между найденными фрагментами

Указаны страницы, содержащие искомый текст

Навигация

параметры

Результат 1 из 12

ЗАГОЛОВКИ СТРАНИЦЫ **РЕЗУЛЬТАТЫ**

2.2.3.1. Параметры выборки 14

Параметры выборки

текста (ФИО сотрудника, город, все **параметры** содержащие в названии слово «Наименование» и или значение не установлено (например, **параметры** теста: демонстрировать результат, случайный

, случайный порядок ответов и т.д. – данные **параметры** либо заданы настройками теста, либо нет).

тестов должны быть в настройках заданы **параметры** «Случайный порядок вопросов» и «Случайный

Включая выбранные колонки и **параметры** сортировки – помимо фильтра будет сохранены результаты выборки

сохранения фильтра отображаются колонки и **параметры** сортировки, по которым осуществляется выборка

Параметры вывода вопросов и ответов

Параметры демонстрации результата

Параметры вывода вопросов и ответов

Параметры демонстрации результата

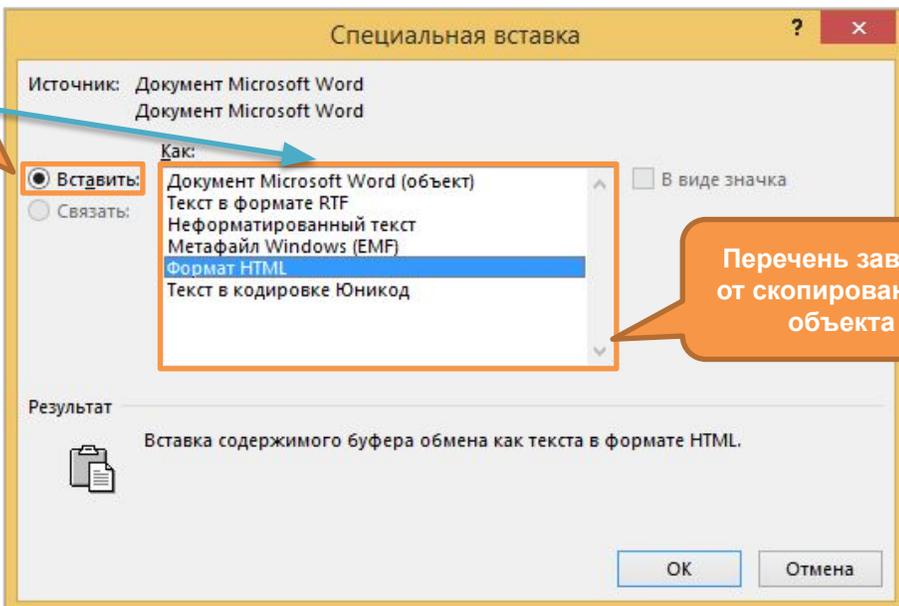
Указаны части документа, содержащие искомый текст

Для вызова строки поиска нажмите **Ctrl + F**

Специальная вставка

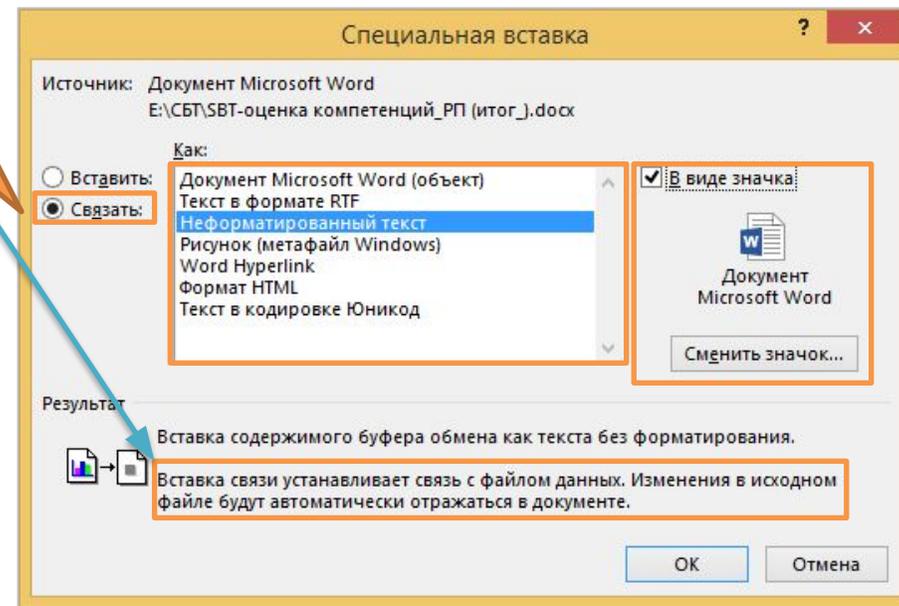
Скопируйте текст, который необходимо вставить и нажмите **Ctrl + Alt + V** или выберите вкладка Главная => Вставить => Специальная вставка

Вставка скопированного текста с заданным форматом



Перечень зависит от скопированного объекта

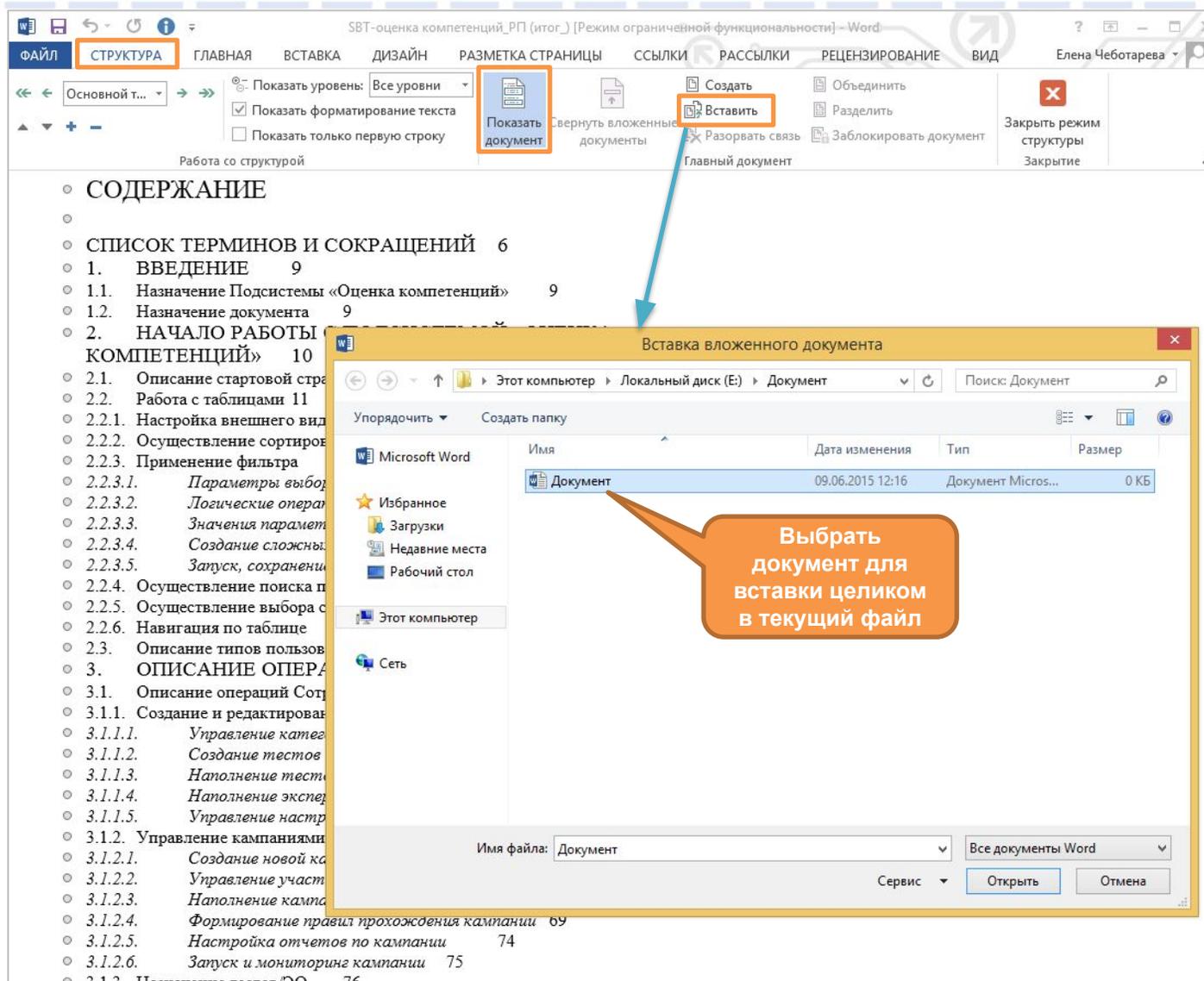
Вставка связанного с источником текста с заданным форматом



В основном используется для:

- вставки текста, очищенного от форматирования;
- вставки текста, связанного с источником копирования;
- вставки информации из другого документа в виде ярлыка или гиперссылки, по которым осуществляется автоматический переход к исходному документу.

Вставка отдельных глав через режим Структуры



Создание структуры документа

Структурирование документа

Что такое структура документа?

Структура документа – разбиение текста документа на уровни (например: главы, параграфы, разделы, подразделы, статьи).

Зачем нужно структурировать текст?

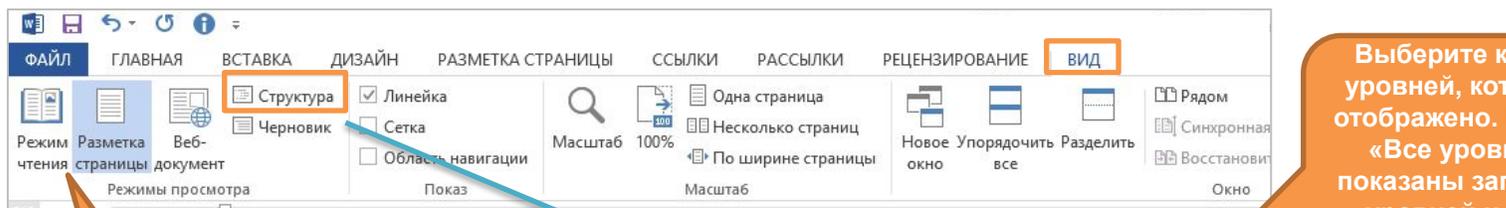
- Возможность создания обновляемого оглавления документа (см. раздел [«Создание обновляемого оглавления»](#)).
- Возможность быстрой навигации по тексту (см. раздел [«Навигация через оглавление документа»](#)).

Как создать структурированный текст?

- С использованием стилей заголовков соответствующего уровня (см. раздел [«Создание и использование стандартных стилей»](#))
- Структурирование через режим структуры

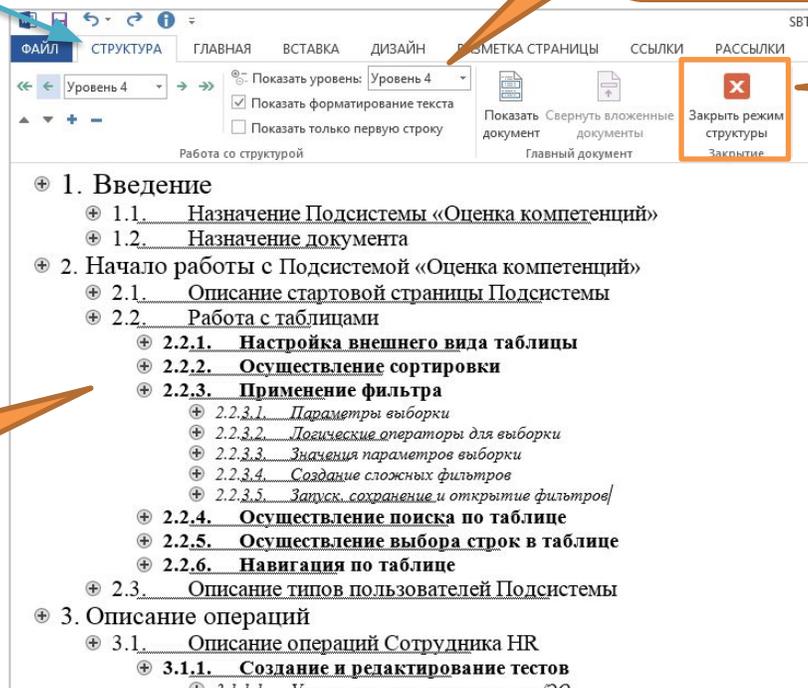
Режим структуры документа

В MS Word существует 10 уровней текста – 9 уровней структуры и уровень основного текста. С каждым из этих уровней связан определенный стиль. Например, стиль «Заголовок 1» соответствует уровню 1 в структуре документа, «Заголовок 2» – уровню 2 и т.д. Уровню основного текста соответствует стиль «Обычный».



Смена режима

Выберите количество уровней, которое будет отображено. При выборе «Все уровни» будут показаны заголовки всех уровней и основной текст



Выход из режима структуры

Вид текста в режиме структуры

Советы по режиму структуры

Задача	Действие	Сочетание клавиш
Создание заголовка	Выделите основной текст в режиме структуры и в группе Структура раздела Работа со структурой выберите в поле Уровень структуры нужный уровень заголовков.	Alt + Shift + Стрелка влево
Редактирование заголовка	Выделите текст в режиме структуры и внесите необходимые изменения	
Изменение уровня заголовков	В группе Структура раздела Работа со структурой повышайте или понижайте уровни заголовков с помощью стрелок влево и вправо рядом с полем Уровень структуры	Alt + Shift + Стрелка влево или Alt + Shift + Стрелка вправо
Перемещение текста вверх или вниз	Выделите текст и нажимайте стрелки вверх или вниз в группе Структура	Alt + Shift + Стрелка вверх или Alt + Shift + Стрелка вниз
Развертывание или свертывание текста	Выделите заголовок и нажимайте символы "+" или "-" в группе Структура	Alt + Shift + Знак плюс или Alt + Shift + Знак минус
Отображение или скрытие нескольких заголовков	В списке Показать уровень раздела Работа со структурой выберите уровень заголовка, который нужно отобразить. Все последующие уровни будут скрыты	Сочетание Alt + Shift + n показывает все заголовки до уровня <i>n</i>
Отображение первой строки текста или текста целиком	В группе Структура установите или снимите флажок Показать только первую строку	Alt + Shift + L

Работа с таблицами

Повторение заголовков таблицы на последующих страницах

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части. В этом случае можно настроить таблицу таким образом, чтобы заголовок таблицы повторялся на каждой странице.

Выделите строки, которые необходимо повторять на последующих страницах

Термин, сокращение	Определение
Компетенция	Категория способностей сотрудников (технических и личностных/управленческих), уровень компетенции сотрудника является предметом настоящей оценки
Грейд	Уровень квалификации сотрудника в рамках его штатной позиции
Тестирование	Процедура получения ответов на вопросы назначенных сотрудникам тестов, а также результатов экспертной оценки
Категория теста	Характеристика теста, определяемая его предметной областью; тест относится к одной из категорий
Тест	Задание для сотрудника, служащее для определения уровня владения определенной группой технических компетенций. Тест содержит список вопросов с ответами, сгруппированных по блокам и категориям сложности
Блок	Группа, к которой относится категория сложности вопросов.

Термин, сокращение	Определение
	прохождении и является отправной точкой для ознакомления с ними.
Категория сложности вопросов	Группа, к которой относятся вопросы в рамках теста. В зависимости от категории к которой относится вопрос и веса категории сложности, сотруднику начисляется соответствующий балл. Существует две категории сложности – “Простые вопросы” и “Сложные вопросы”
Вес категории сложности вопросов	Элемент категории сложности вопросов. Необходим для массовой настройки балла начисляемого сотруднику за правильный ответ
Вопрос	Элемент теста, задача, предполагающая выбор ответа – одного или нескольких одновременно - из предложенных вариантов, либо ввода текстового ответа
Ответ	Вариант ответа на вопрос, верный либо неверный; каждому ответу соответствует количество баллов, начисляемых сотруднику при выборе данного варианта

Результат

В MS Word заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется!

Управление разбиением таблицы

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части. Если разрыв страницы оказался в длинной строке, часть этой строки по умолчанию переносится на следующую страницу. Чтобы представить в нужном виде данные, содержащиеся в таблице, занимающей несколько страниц, внесите в эту таблицу соответствующие изменения.

Скриншот интерфейса Microsoft Word, демонстрирующий таблицу с длинной строкой. В меню «Свойства» (Properties) выделена кнопка «Свойства» (Properties), которая открывает диалоговое окно «Свойства таблицы» (Table Properties).

Термин, сокращение	Определение
Кампания	Метасущность, объединяющая группу тестов и экспертных оценок, а также ряд дополнительных характеристик. Кампания характеризуется общим временным периодом, требованиями к участникам кампании, набором исключений, характеристиками отчетов. Кампания может быть запущена только один раз. Кампания хранит данные отчетов о её прохождении и является отправной точкой для ознакомления с ними.

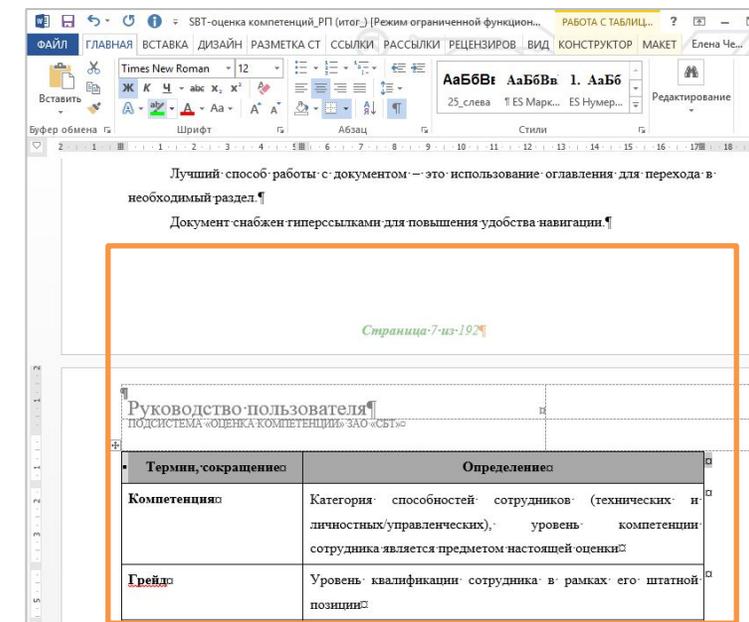
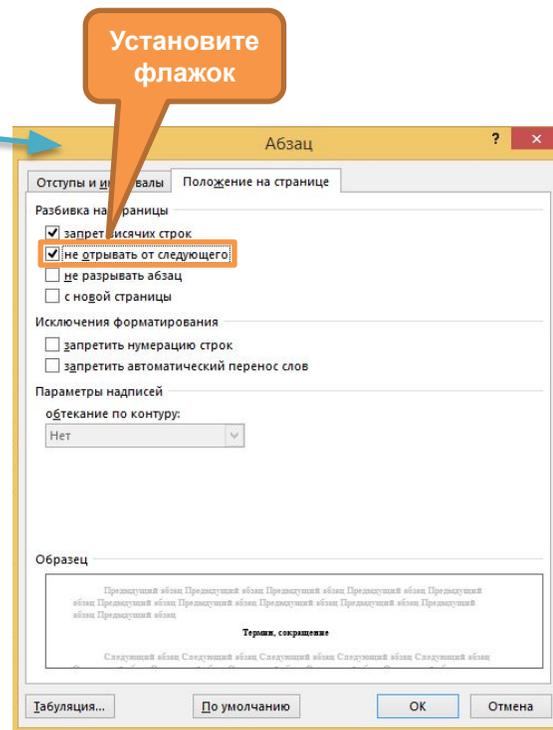
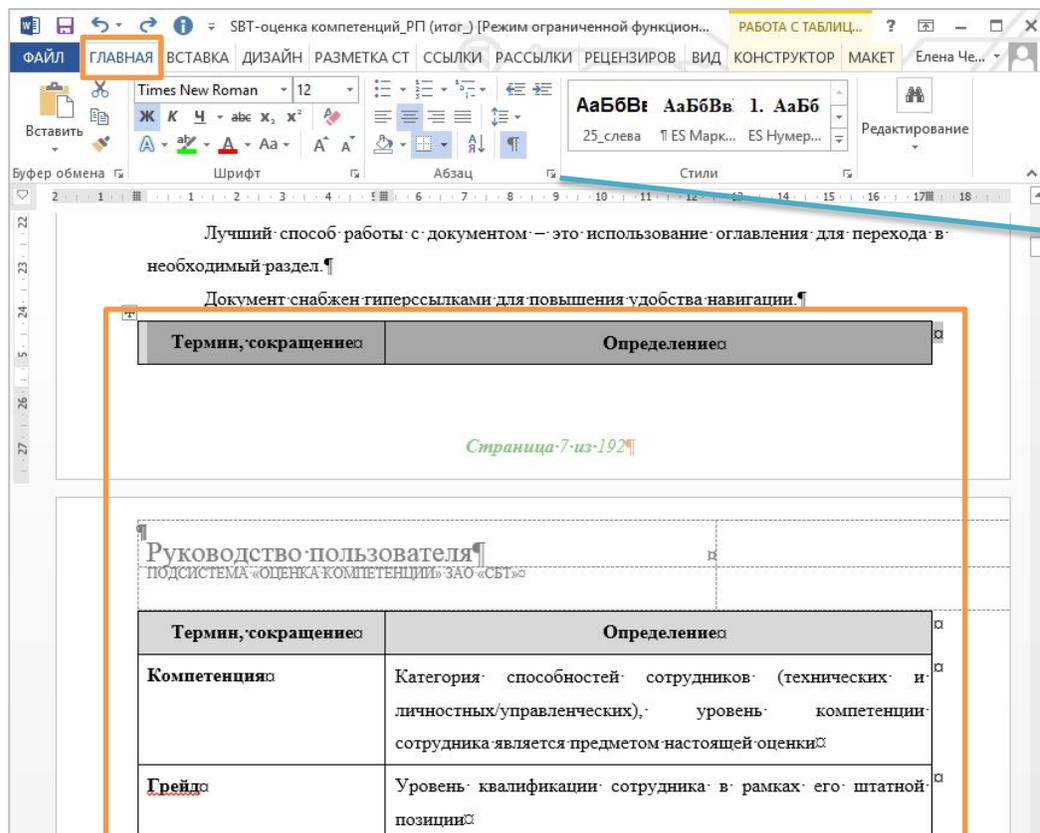
Диалоговое окно «Свойства таблицы» (Table Properties) с выделенной вкладкой «Строка» (Row). В разделе «Параметры» (Parameters) флажок «разрешить перенос строк на следующую страницу» (allow row break) отмечен. Инструкция «Снимите флажок» (Uncheck the checkbox) указывает на этот флажок.

Скриншот интерфейса Microsoft Word, демонстрирующий результат изменения: таблица теперь разбита на две страницы. Инструкция «Результат» (Result) указывает на таблицу.

Термин, сокращение	Определение
Кампания	Метасущность, объединяющая группу тестов и экспертных оценок, а также ряд дополнительных характеристик. Кампания характеризуется общим временным периодом, требованиями к участникам кампании, набором исключений, характеристиками отчетов. Кампания может быть запущена только один раз. Кампания хранит данные отчетов о её прохождении и является отправной точкой для ознакомления с ними.

Перенос шапки таблицы с конца страницы на следующую страницу

Если начало таблицы попадает на конец страницы, и в конце страницы остается только шапка таблицы, необходимо переносить шапку таблицы на следующую страницу.

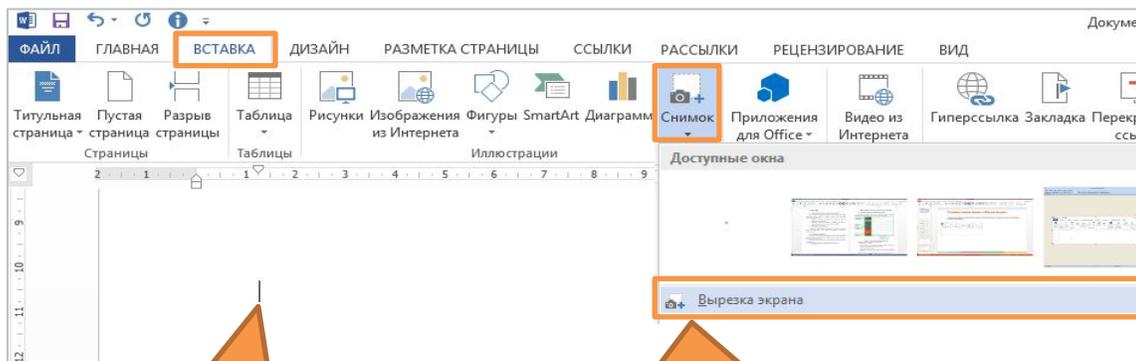


Таким же образом можно делать неразрывными таблицу и ее название. Правильнее создать стиль для заголовка таблицы и установить данный параметр для стиля.

Работа с рисунками

Создание снимка экрана и обрезка рисунка

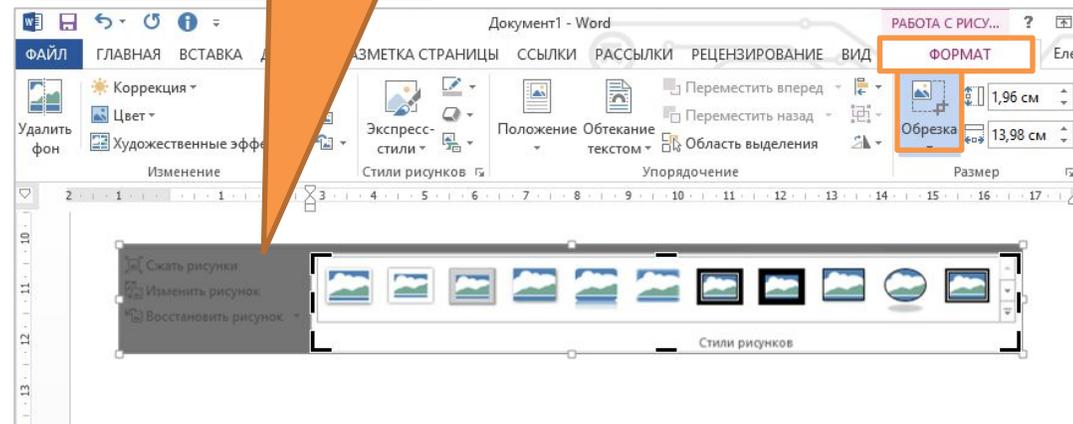
Создание снимка экрана позволяет сделать скриншот любой части экрана. Эта функция полезна при составлении инструкций и руководств.



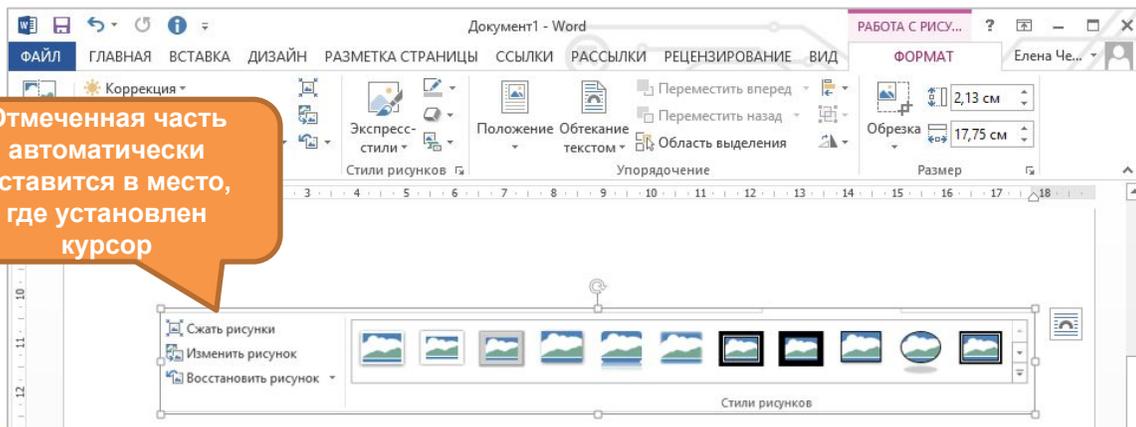
Установите курсор там, где нужно вставить скриншот

После нажатия «Вырезка экрана» отметьте мышью ту часть экрана, которую нужно вставить в текст

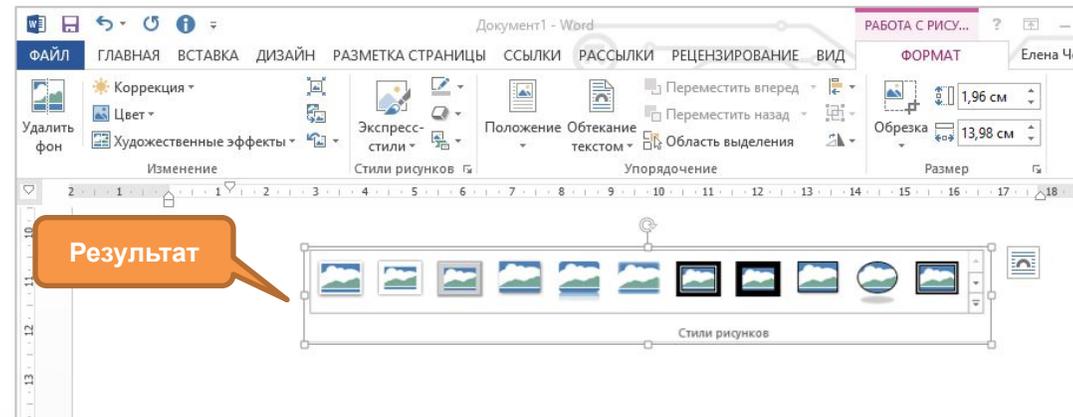
Обрежьте те части, которые не должны отображаться и нажмите Enter



Отмеченная часть автоматически вставится в место, где установлен курсор



Результат



Подписи к рисункам

Чтобы названия рисунков не переносились на следующую страницу и не «отрывались» от самих рисунков, необходимо задать данное условие в параметрах абзаца.

Установите флажок

Рисунок 17. Выбор даты из выпадающего списка

Рисунок 17. Выбор даты из выпадающего списка

Время вводится в формате «ЧЧ:ММ» (Рисунок 16), либо выбирается из выпадающего списка, появляющегося при нажатии на поле со временем (Рисунок 18).

Результат

Правильнее создать стиль для рисунка и установить данный параметр для стиля.

Работа с колонтитулами

Использование колонтитулов

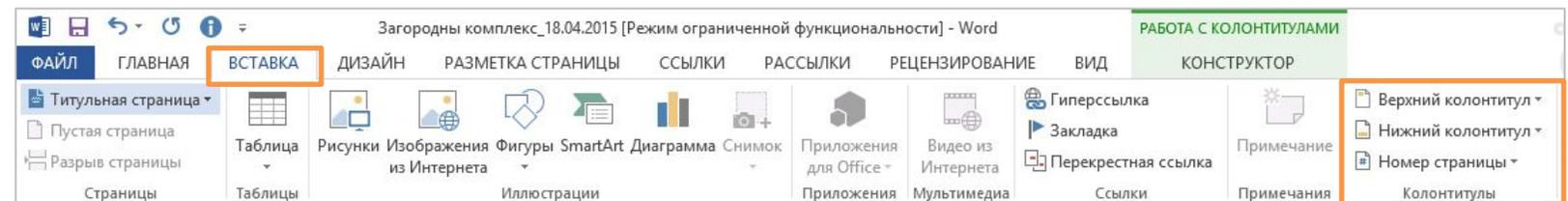
Что такое колонтитулы?

Колонтитулы – области, расположенные в верхнем и нижнем полях каждой из страниц документа.

Зачем они нужны?

В колонтитулы можно включать текст и изображения:

- Номера страниц
- Время
- Дату
- Эмблему компании
- Название документа
- Имя файла
- Фамилию автора
- и т.д.



Создание колонтитула

Установите флажок, если колонтитулы на первой и последующих страницах должны отличаться

Нажмите для завершения работы с колонтитулами

Создайте гиперссылку

Вставьте нумерацию страниц

Важно! После вставки рисунка необходимо в появившейся вкладке «Формат» выбрать «Обтекание текстом» - «сверху и снизу»

Введите текст и при необходимости отформатируйте

Верхний колонтитул - Раздел 2-
ОГЛАВЛЕНИЕ 3
РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА 6
ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА 9
АНАЛИЗ РЫНКА 9
Описание предоставляемых услуг 19
Портрет потенциального клиента 29
Анализ конкурентов 30
Ценовая политика 34
Маркетинговая политика 38
SWOT-анализ 38
МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ И ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА 40
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН 42
Горнолыжная база 42
Каньон 44
Организация рекреации 44
Экстремум 45
Коттеджный поселок 46
Гостиничный комплекс 49
Инфраструктура загородного комплекса 52
Производства на территории загородного комплекса 53
Сельскохозяйственное направление 67
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН 74
Этапы реализации проекта 74
ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН 79
Инвестиционные затраты 79
Финансирование проекта 86
Система налогообложения 86
Текущие затраты 87
Планируемая выручка 91
Финансовые показатели проекта 95
Анализ чувствительности проекта 96
ПРИЛОЖЕНИЯ 97

Верхний колонтитул первой страницы - Раздел 1-
Загородный комплекс «Жигулевское море» в Самарской области
Нижний колонтитул первой страницы - Раздел 1-
Лучший загородный отдых для Вас!

Нижний колонтитул - Раздел 2-
2

Оформление ссылок

Роль ссылок в больших документах

Основные типы ссылок, упрощающих работу с большим документом

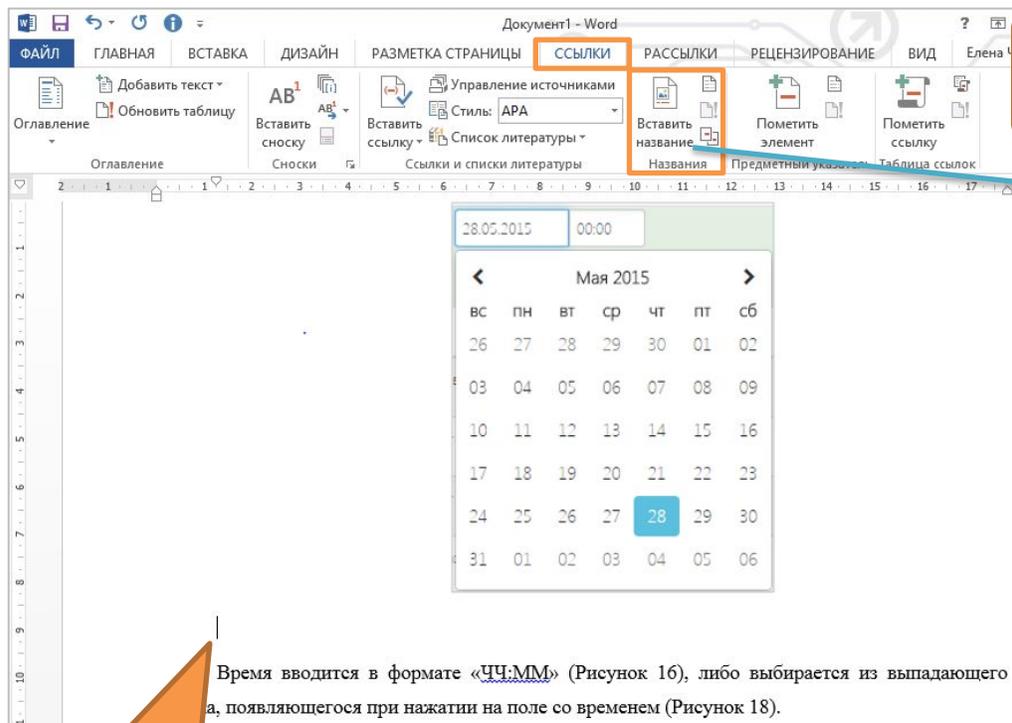
- Оглавления
- Названия
- Перекрестные ссылки
- Гиперссылки
- Закладки

Зачем они нужны?

- Оглавления – см. раздел «[Создание обновляемого оглавления](#)»
- Название – позволяет создавать обновляемые нумерованные подписи таблиц, рисунков, графиков и т.д.
- Перекрестные ссылки – позволяют создавать обновляемые ссылки на названия
- Гиперссылки – позволяют быстро переходить к веб-страницам, другим файлам, частям текущего файла
- Закладки – в сочетании с гиперссылками позволяют переходить к определенной позиции в документе

Создание названий

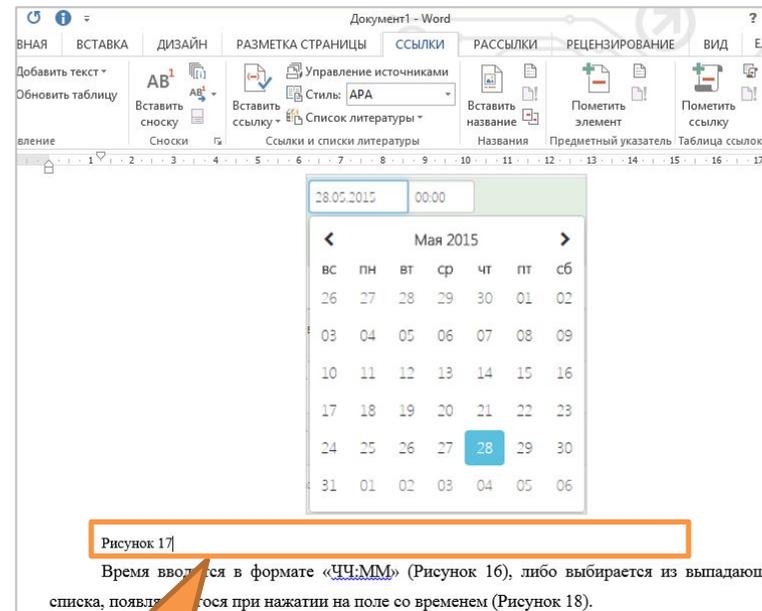
Создание обновляемых названий позволяет автоматически обновлять нумерацию таблиц, рисунков, графиков и др. элементов в случае их изменения.



При необходимости задайте собственное название элемента

Выберите соответствующее название элемента в выпадающем списке

При необходимости задайте параметры нумерации



Введите название рисунка

При необходимости обновить нумерацию названий во всем тексте выделите весь текст, нажав **Ctrl + F**, нажмите **F9** или щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «**Обновить поле**».

Создание перекрестных ссылок

В тексте должны быть ссылки на таблицы, рисунки, диаграммы и прочие элементы. При изменении нумерации элементов, ссылки на них должны также обновиться.

Время вводится в формате «ЧЧ:ММ» (Рисунок 16), либо выбирается из выпадающего списка, появляющегося при нажатии на поле со временем ϕ .

13:55
11 45
12 50
13 55
14 00
15 05

Рисунок 18. Выбор времени из выпадающего списка

Выберите в типе ссылки название элемента, на который будете ссылаться

Выберите «Постоянная часть и номер» для того, чтобы в тексте отображалось название элемента и номер

Установите курсор в том месте, где необходимо вставить ссылку на рисунок

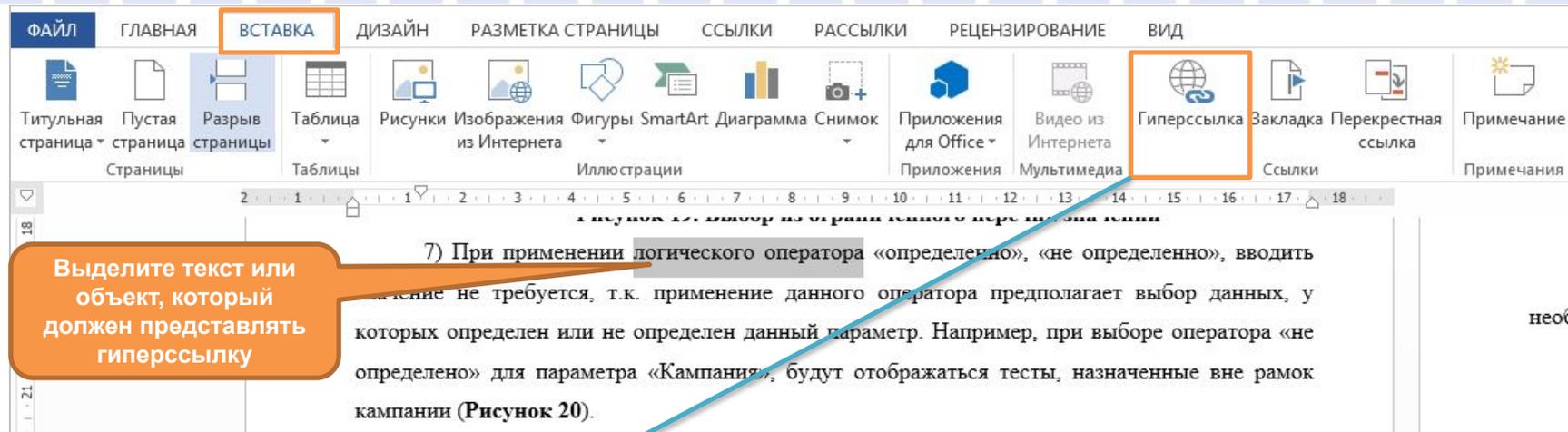
Выберите соответствующее название

Результат

Рисунок 18. Выбор времени из выпадающего списка

При необходимости обновить нумерацию ссылок на названия во всем тексте выделите весь текст, нажав **Ctrl + F**, нажмите **F9** или щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Обновить поле».

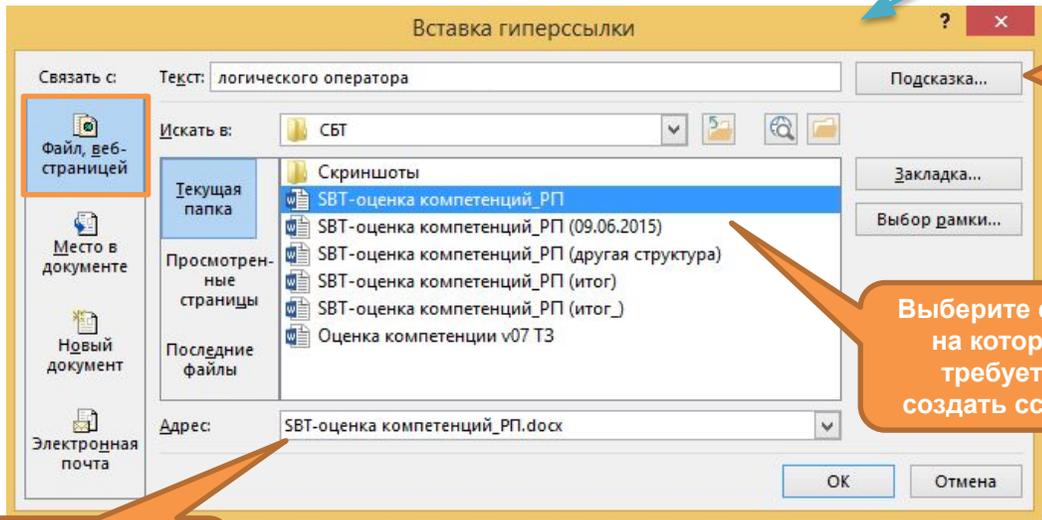
Вставка гиперссылки на файл или веб-страницу



Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку

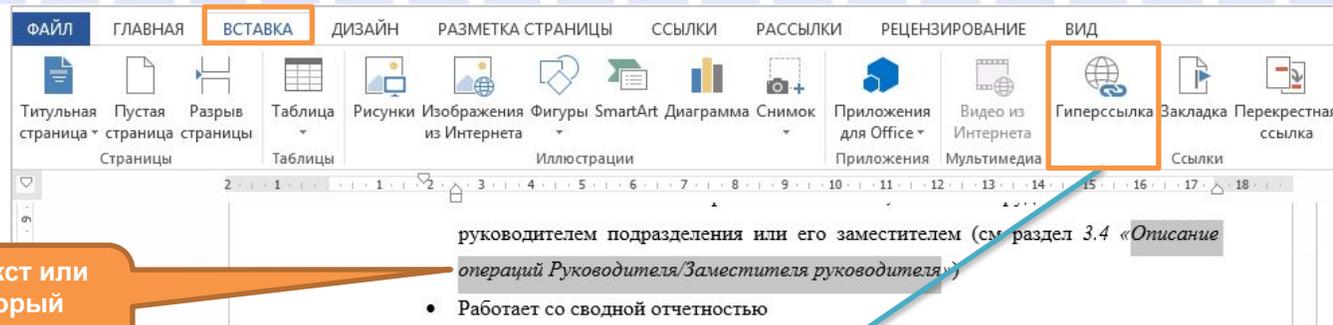
Нажмите при необходимости изменить подсказку

Изменена подсказка для гиперссылки

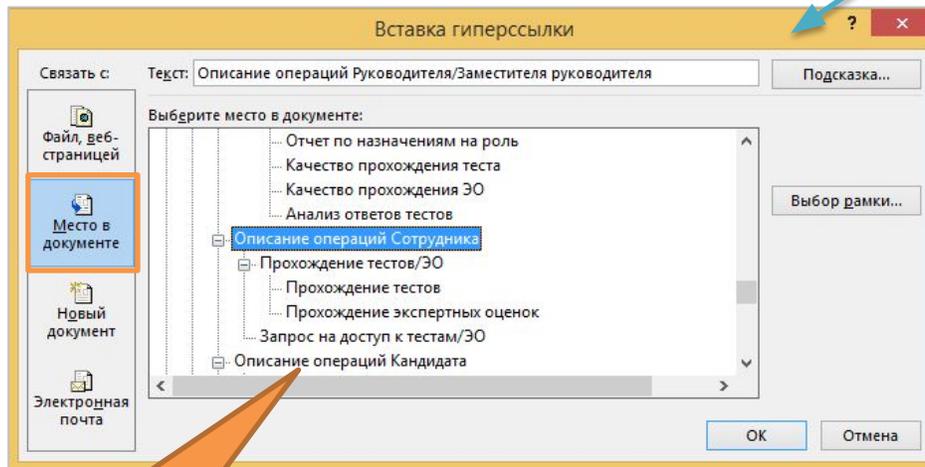


Результат

Вставка гиперссылки на раздел текущего документа



Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку



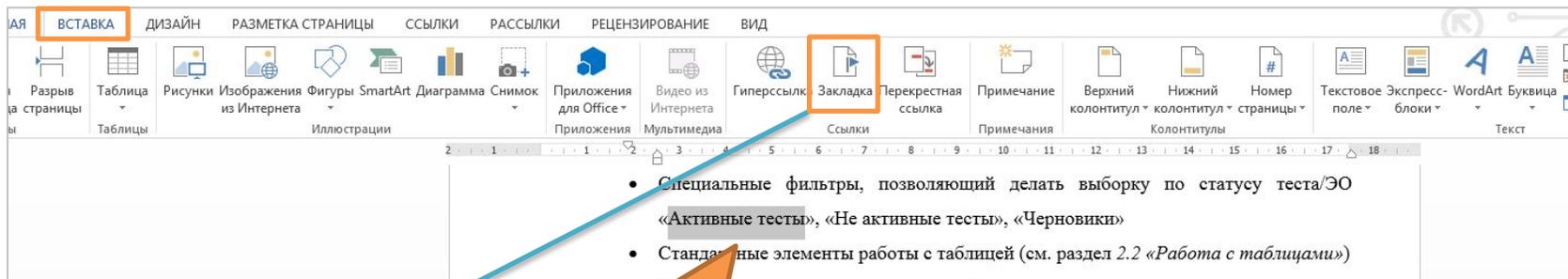
В поле отображается структура документа, выберите необходимый раздел

руководителем подразделения или его заместителем (см раздел 3.4 [«Описание операций Руководителя/Заместителя руководителя»](#))

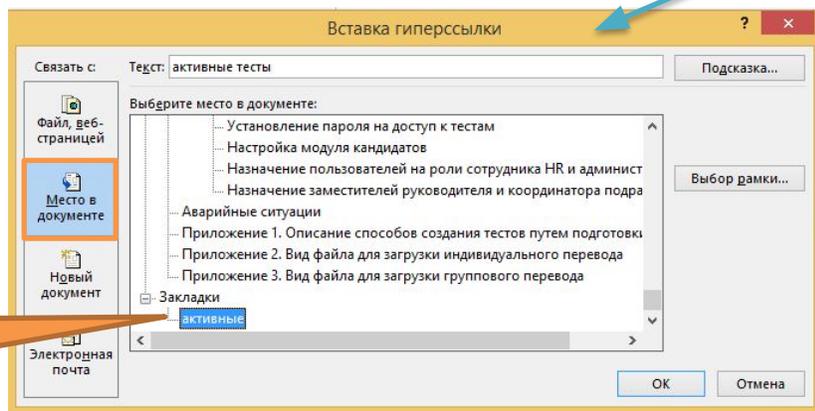
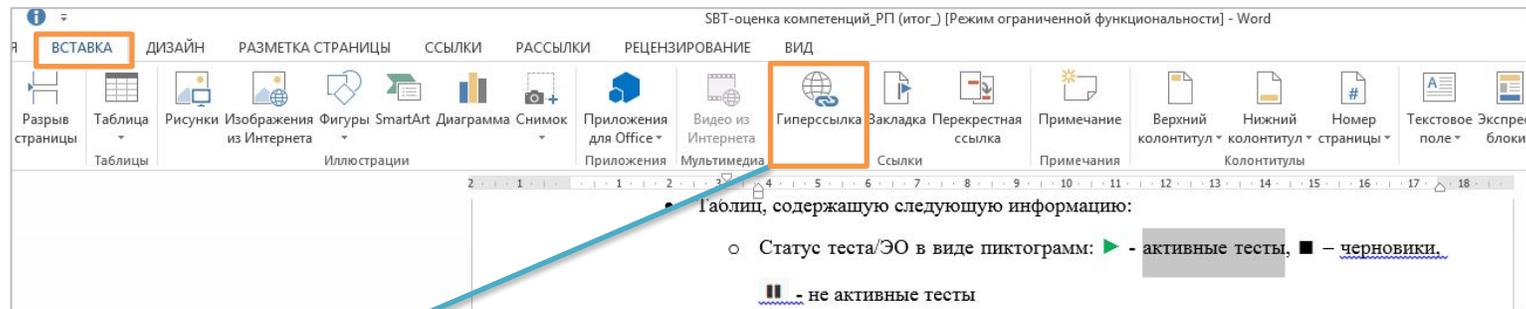
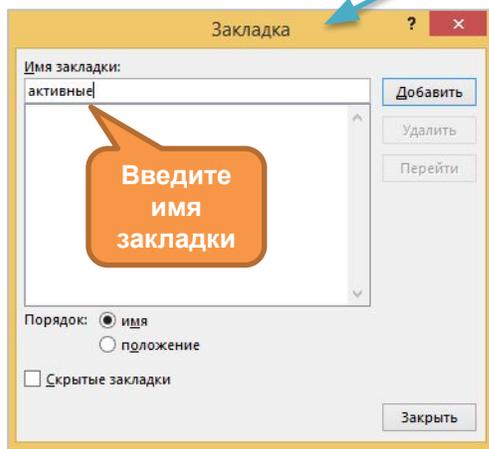
Результат. Щелкните для перехода к соответствующему разделу

Создать гиперссылку на раздел текущего документа возможно только если создана структура документа (в тексте к заголовкам применялись стили заголовков)

Вставка гиперссылки на элемент текущего документа



Выделите текст или объект, к которому нужно перейти



Результат. Щелкните для перехода к тексту, указанному на 1 шаге

Рецензирование

Возможности рецензирования

Что такое рецензирование?

Рецензирование – инструмент совместной работы над документами.

Возможности рецензирования

Примечания – используются для добавления комментариев к тексту

Исправления – служат для внесения изменений в текст с возможностью отслеживать вносимые исправления, а также принять их или отклонить

Создание примечания

Примечание создается в случае необходимости дать комментарий к какому-то фрагменту текста.

Используйте для удаления комментария

Используйте для перемещения по комментариям

Создать примечание

Удалить

Предыдущее

Следующее

Показать примечания

Исправления

Область проверки

Принять

Отклонить

Далее

Сравнить

Блокировать авторов

Ограничить редактирование

Защитить

Экрана, после этого на странице отобразятся только тесты, относящиеся к данной категории

(Рисунок 34).

Тесты и экспертные оценки

Категория: Профессиональные навыки

Действие

Добавить стандартный тест

Добавить экспертную оценку

активные тесты

не активные тесты

черновики

Введите наименование или часть

Найти

№	Категория	Тип	Тест	Статус	Дата изменения	Операции
1.	Профессиональные навыки	Тест	Новый тест	Тест активен	06.05.2015 17:25	
2.	Профессиональные навыки	Тест	Новый тест 1	Тест активен	13.05.2015 12:00	
3.	Профессиональные навыки	Экспертная оценка	Новая экспертная оценка	Тест активен	13.05.2015 12:07	

Елена Чеботарева Неск. сек. назад

Заменить скриншот!

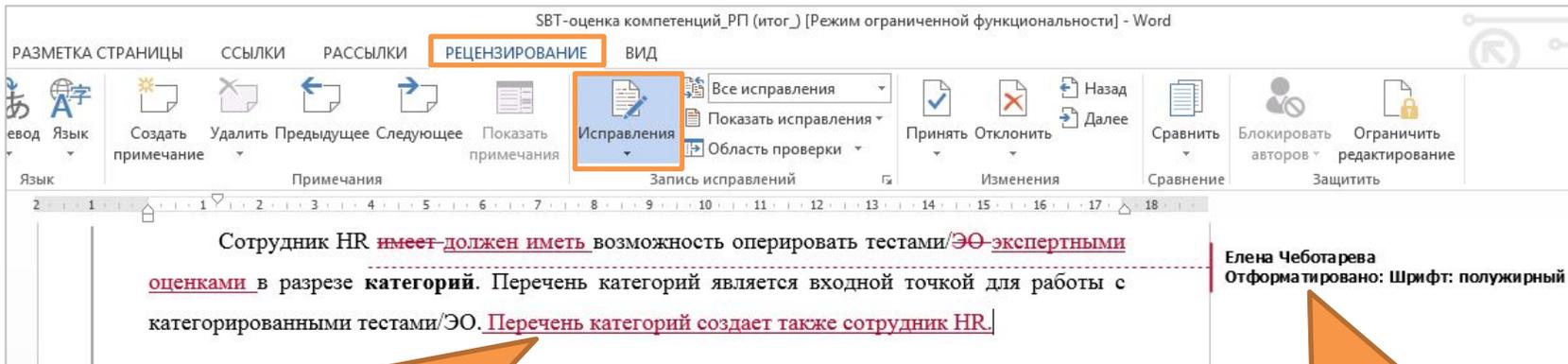
Выделите фрагмент, к которому необходимо дать комментарий

Введите комментарий к выделенному фрагменту

Нажмите при необходимости ответить на комментарий

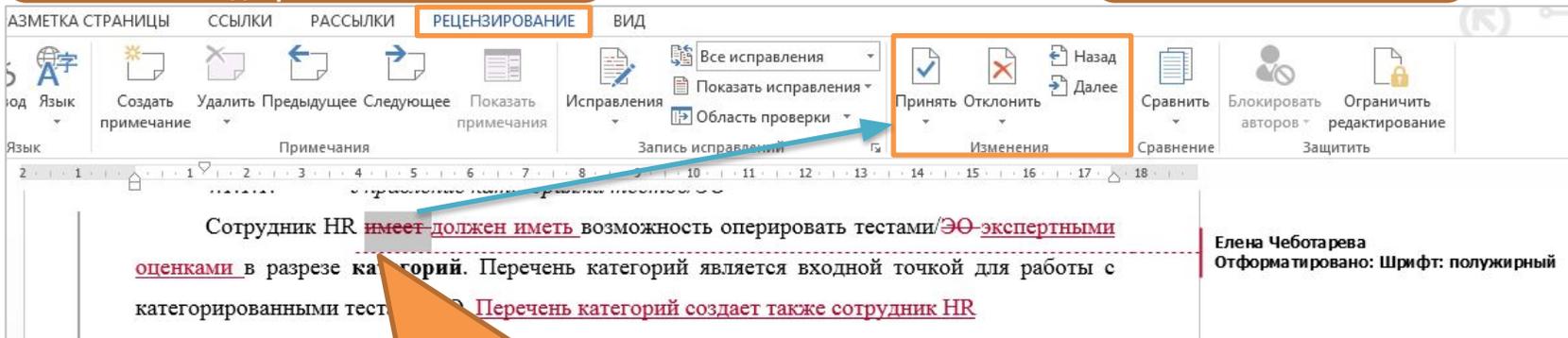
Внесение исправлений

При включении режима исправлений записываются все изменения, вносимые в документ, причем, как изменения, касающиеся содержания, так и изменения формата документа.

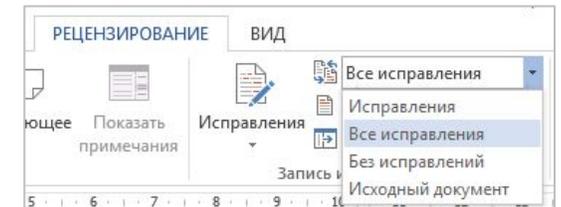


Изменения в содержании выделяются цветом, при этом удаления – зачеркиваются, добавления - подчеркиваются

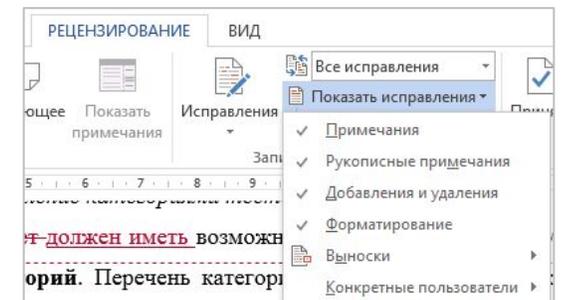
Изменения в форматировании выносятся в примечания



Выделяя изменения, можно принимать их или отклонять, возвращаясь к первоначальному варианту



В документе можно отображать все исправления; показывать текст с учетом внесенных исправлений, не отображая при этом сами исправления; либо показывать текст без учета исправлений, т.е. исходный вариант.



В документе можно отображать только исправления определенного типа; настроить показ исправлений в выносках или в тексте; отображать исправления конкретных пользователей

Работа с макросами

Назначение макросов

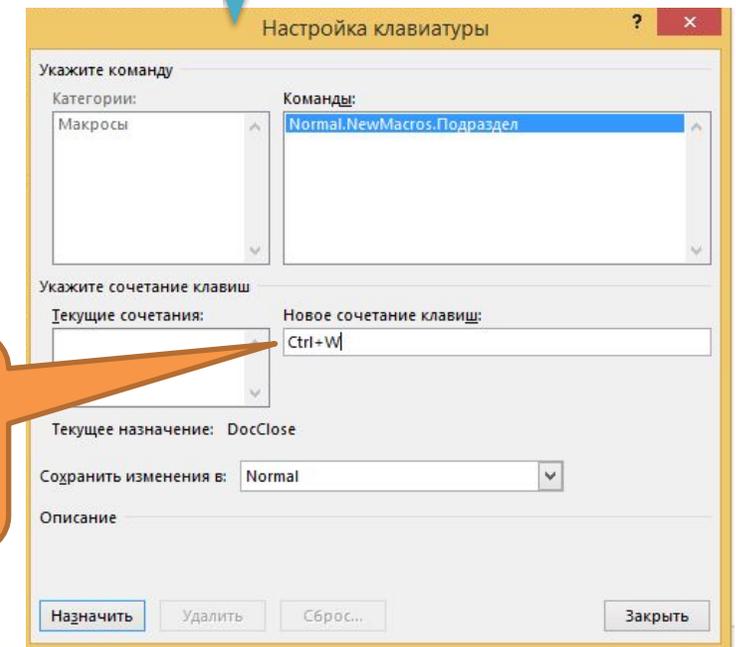
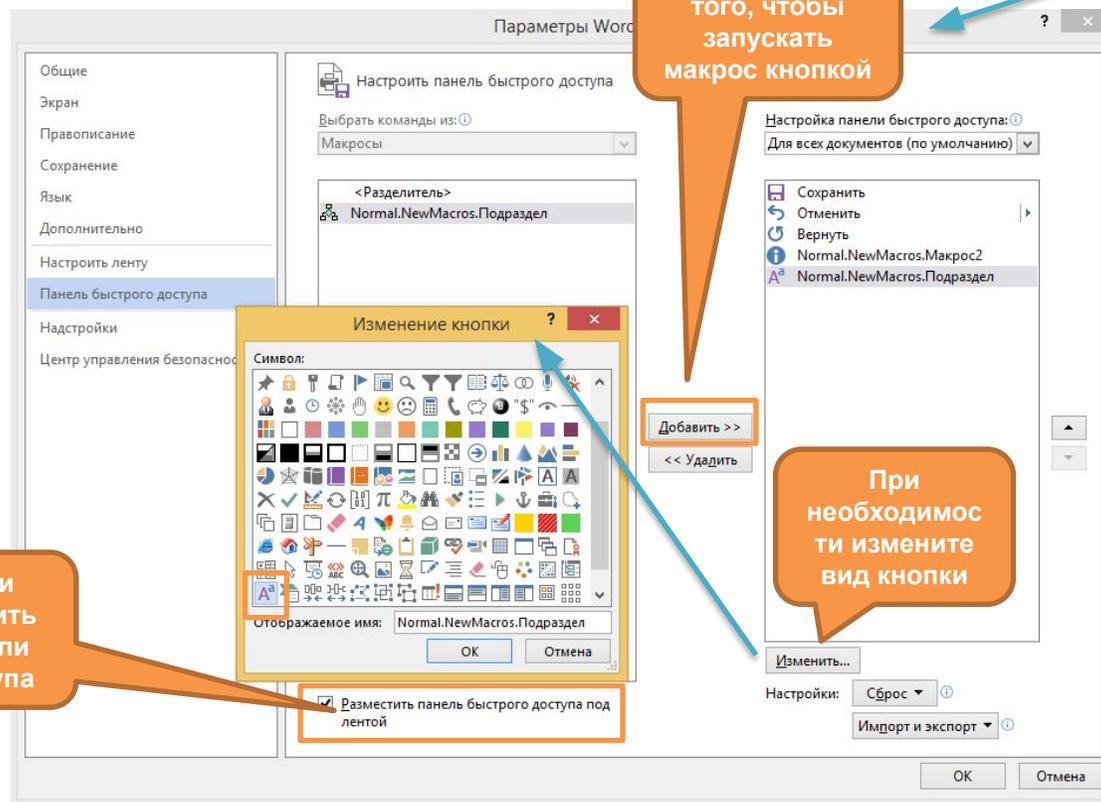
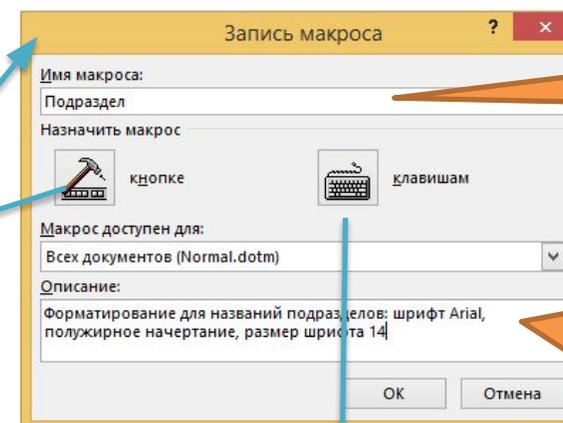
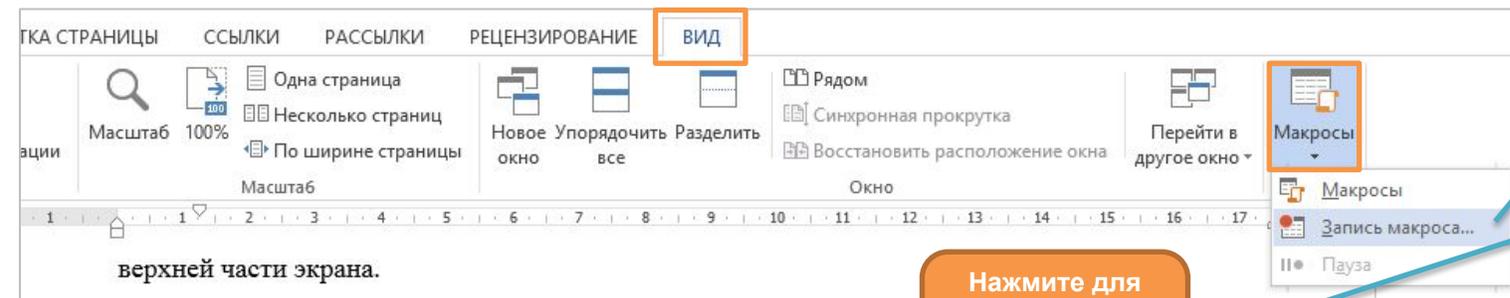
Что такое макрос?

Макрос – это набор команд и инструкций, группируемых вместе в виде единой команды для автоматического выполнения задачи.

Зачем он нужен?

- Ускорение часто выполняемых операций редактирования или форматирования
- Объединения нескольких команд, например вставки таблицы с определенными размерами, границами и числом строк и столбцов
- Упрощения доступа к параметрам в диалоговых окнах
- Автоматизации обработки сложных последовательных действий в задачах

Подготовка к записи макроса



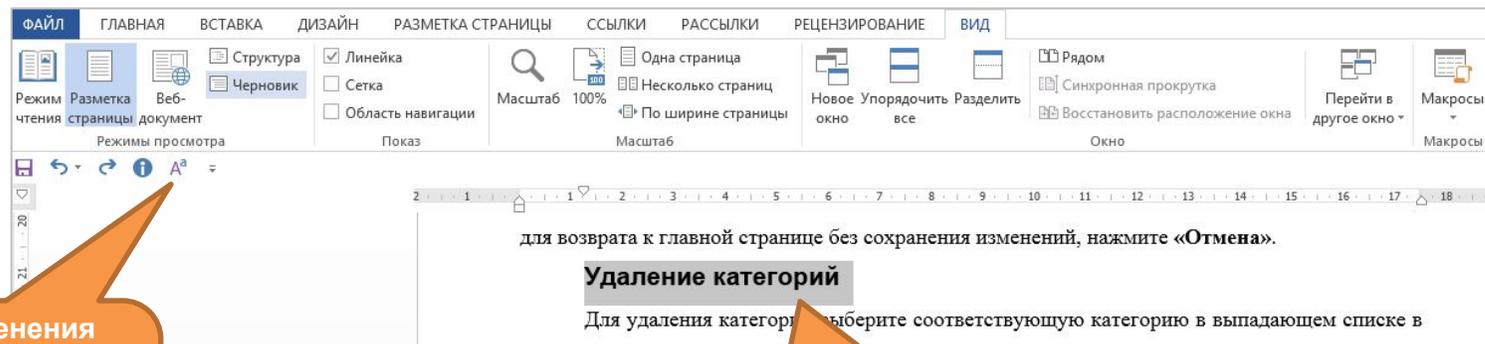
Запись и применение макроса

После того, как подготовительная работа завершена, переходите к записи макроса. После того как вы закроете окна назначения макроса панели инструментов или клавишам, указатель мыши примет форму. Теперь можно выполнять необходимые действия.

Создадим макрос, указанный с примере, с помощью которого можно щелчком мышью применить к выделенному участку текста шрифт Arial, полужирное начертание и размер шрифта 14.

Когда появится панель записи макроса, сделайте следующее.

1. Щелкните по кнопке в виде стрелки, направленной вниз, в нижней части группы Шрифт на вкладке Главная.
2. В диалоговом окне Шрифт выберите шрифт Arial, начертание - Полужирный, размер - 14.
3. Нажмите кнопку ОК и остановите запись. Для этого щелкните по стрелке под кнопкой Макросы в одноименной группе на вкладке Вид на ленте. Выберите команду Остановить запись. Макрос готов.



Для применения макроса нажмите на кнопку, назначенную макросу или нажмите сочетание клавиш

Выделите текст, к которому необходимо применить макрос

Работа с шаблонами

Назначение шаблонов

Что такое шаблон?

Шаблон - это документ, используемый в качестве образца для создания новых документов.

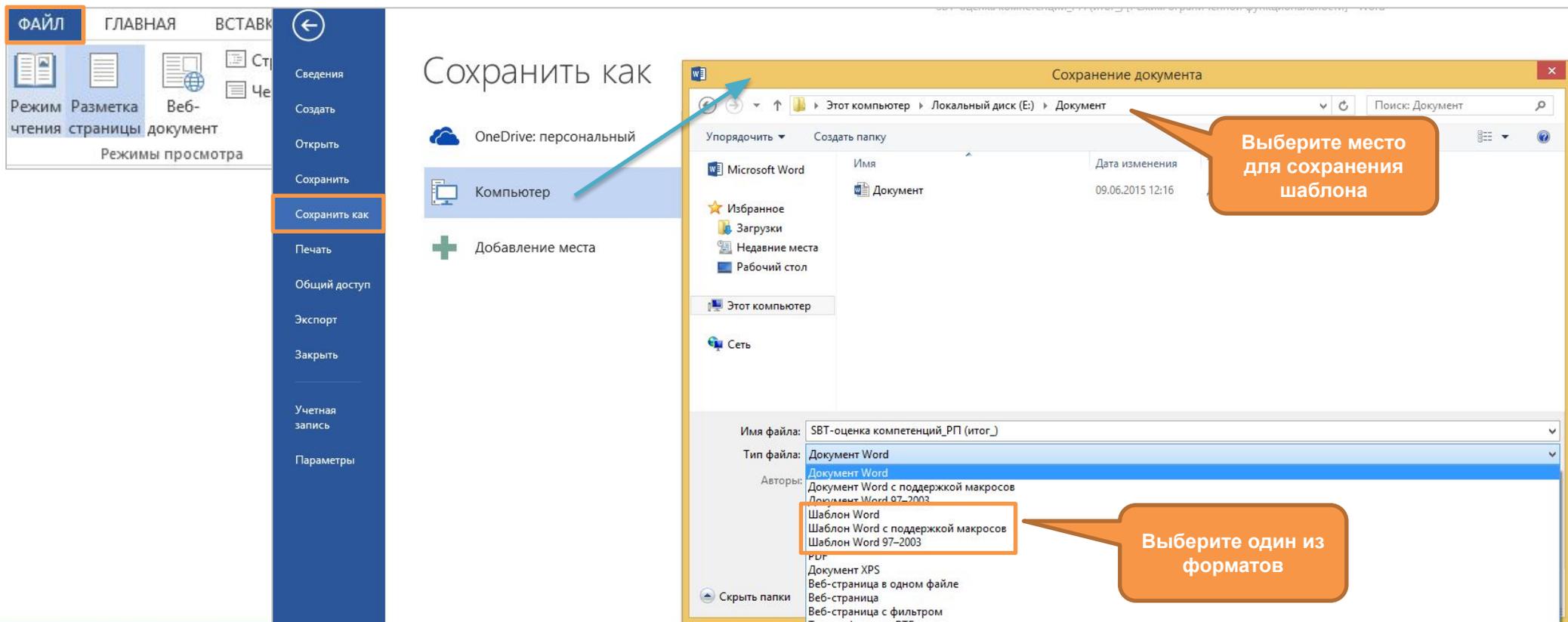
Зачем он нужен?

- Шаблоны используются для унификации структуры и внешнего вида документов.
- Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как элементы списков автотекста и автозамены, макросы, панели инструментов, пользовательские меню и сочетания клавиш, форматирование и стили.

Создание шаблона

Шаблон – это тип документа, при открытии которого создается его копия. Шаблон может иметь расширение dotx или dotm (файл типа dotm позволяет выполнять макросы в файле).

Например, техническое задание (ТЗ) или руководство пользователя (РП) – распространенный документ. Вместо создания структуры ТЗ или РП с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Остается лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными. При сохранении в виде файла .docx или .dotm документ сохраняется отдельно от шаблона, на котором он основан.



**Спасибо за
внимание!**

i-Sys.ru
КОМАНДА
ТАЛАНТЛИВЫХ ИНЖЕНЕРОВ