

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: *Создание колонок и списков*

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Создание списков.
2. Колонки текста.
3. Применение надписей.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие существуют способы выравнивания абзацев?
2. Для чего используется табуляция?
3. Как установить табуляцию с заполнением?
4. Для чего используются границы?
5. Как установить заливку текста?
6. Как в одном документе установить различные окантовки для страниц?

Основные действия и приемы работы при выполнении лабораторной работы

1. Создание списков

Один из важных элементов оформления разделов документа – создание списка с использованием маркирования или нумерации. Списки облегчают чтение элементов и позволяют

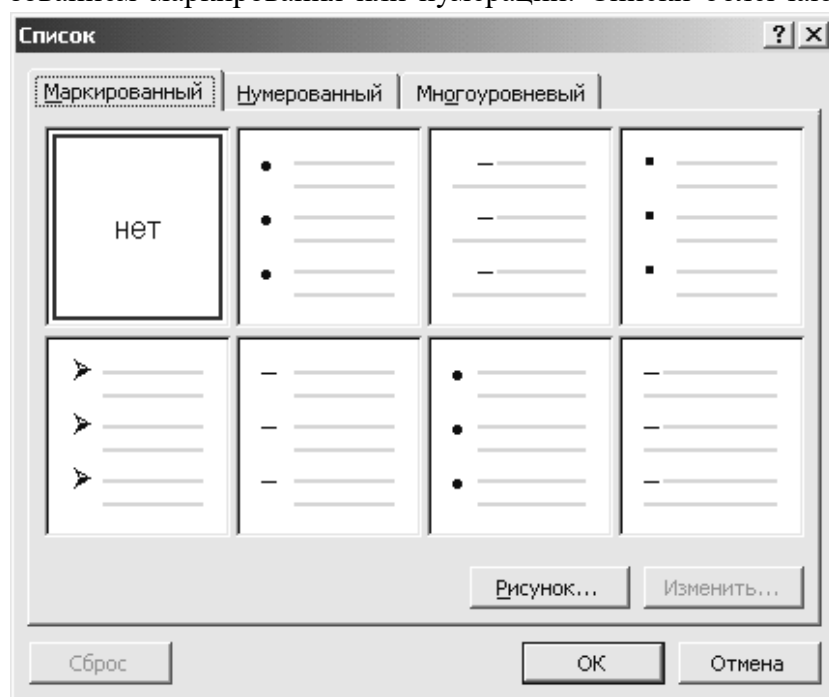


Рис. 13.1.

акцентировать внимание на определенных абзацах текста. Полный контроль над параметрами создаваемого списка дает окно диалога **Список**. Чтобы открыть его, нужно выбрать команду **Список** в меню **Формат** (рис. 13.1). В этом окне имеется три вкладки. Первая вкладка, **Маркированный**, предназначена для работы с маркированными списками. Маркеры представляют собой нечисловые символы, которые отображаются в начале каждого элемента списка. На этой вкладке представлено несколько стандартных символов маркирования пунктов. Если предлагаемые символы не подходят или требуется настроить параметры

списка, нужно нажать кнопку **Изменить**. Это приведет к появлению окна **Изменение маркированного списка** (рис. 13.2).

Если предлагаемые символы не подходят или требуется настроить параметры

списка, нужно нажать кнопку **Изменить**. Это приведет к появлению окна **Изменение маркированного списка** (рис. 13.2).

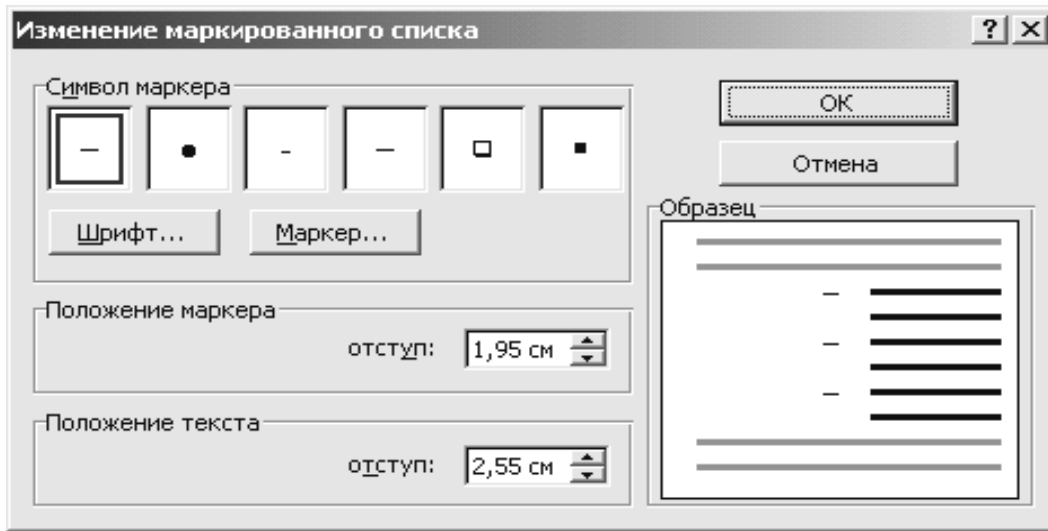


Рис. 13.2.

В этом окне имеются такие элементы управления:

- кнопка **Маркер** – выбор другого символа маркирования из текущего или другого шрифта (открывается окно диалога **Символ**);
- кнопка **Шрифт** – установка цвета маркера, стиля и цвета подчеркивания, прочие символные эффекты (открывается окно диалога **Шрифт**);
- раздел **Положение маркера** – изменение отступа выбранного маркера;
- раздел **Положение текста** – изменение отступа текста маркированного абзаца.

В разделе **Образец** можно схематически увидеть, как документ будет выглядеть при заданных параметрах.

Вкладка **Нумерованный** содержит инструменты для работы с нумерованными списками (рис. 13.3). В нумерованных списках в качестве маркеров могут использоваться как цифры, так и литеры. Кроме того, здесь поддерживается последовательность нумерации. Настройка таких списков несколько отличается от маркированных.

Переключатели **Начать заново** и **Продолжить** предназначены для выбора режима нумерации элементов списка. Чтобы нумерация начиналась с 1 (или, например, с «А»), нужно выбрать переключатель **Начать заново**. Чтобы продолжить предыдущий список, нужно выбрать **Продолжить**. Например, если предыдущий список закончился номером 3, то следующий начнется с номера 4.

Доступ к расширенным параметрам нумерованного списка дает кнопка **Изменить**. Инструменты в окне **Изменение нумерованного списка** позволяют (рис. 13.4):

- выбрать стиль нумерации элементов списка (1, 2, 3...; первый, второй...) – список **Нуме-**

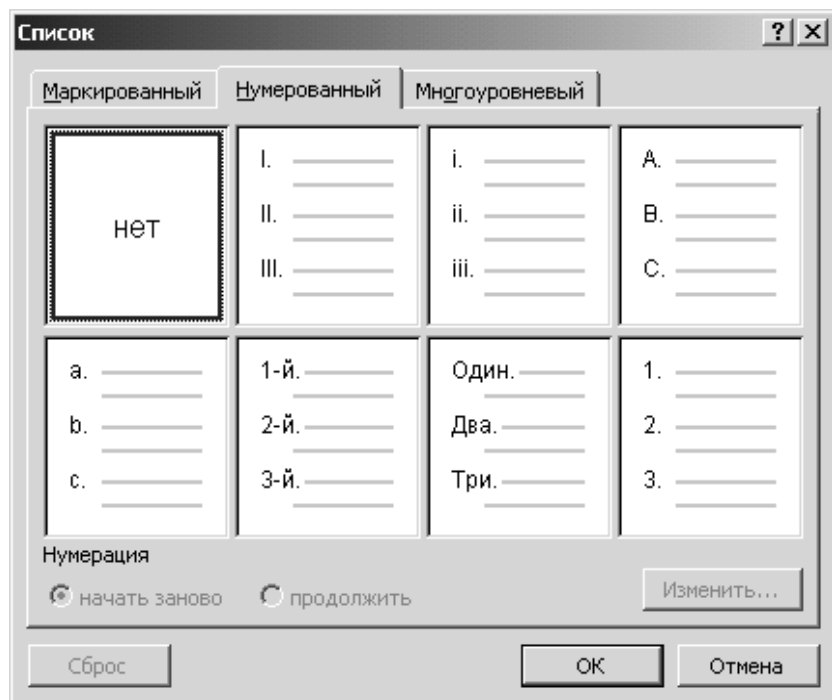


Рис. 13.3.

рация;

- установить цвет номера, стиль и цвет подчеркивания, прочие символьные эффекты – кнопка **Шрифт**;
- в поле **Формат номера** можно определить текст, который будет располагаться до и после символа нумерации каждого пункта. Таким образом, вместо простой нумерации

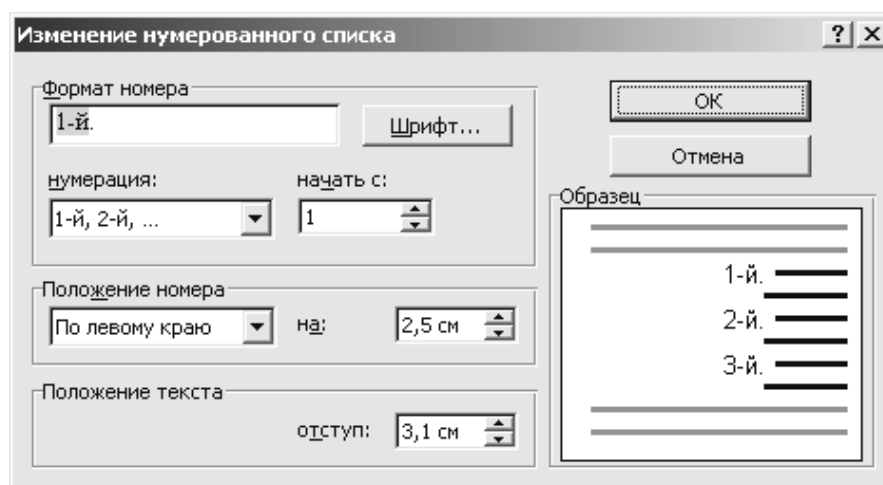


Рис. 13.4.


типа 1, 2, 3... формируется список с нумерацией «Пункт 1, Пункт 2...»;

- в разделе **Положение номера** можно выбрать стиль выравнивания номера (номер центрируется, выравнивается левый или правый край номера) и назначить отступ номера;
- в разделе **Положение текста** – изменить отступ текста нумерованного абзаца.

Для организации сложной иерархической структуры нумерации в любом документе, включая юридические и технические документы, следует использовать многоуровневые списки. Документ может содержать до 9 уровней нумерации, при этом для оформления элементов списка не используются встроенные стили заголовков.

В окне **Список** имеется еще одна вкладка – **Многоуровневый**. Эта вкладка позволяет создать многоуровневый список сложной структуры.

Для изменения уровня элемента простого списка нажмите клавиши **Tab** или **Shift+Tab**

либо кнопку **Увеличить отступ**  или **Уменьшить отступ**  на панели инструментов **Форматирование**.

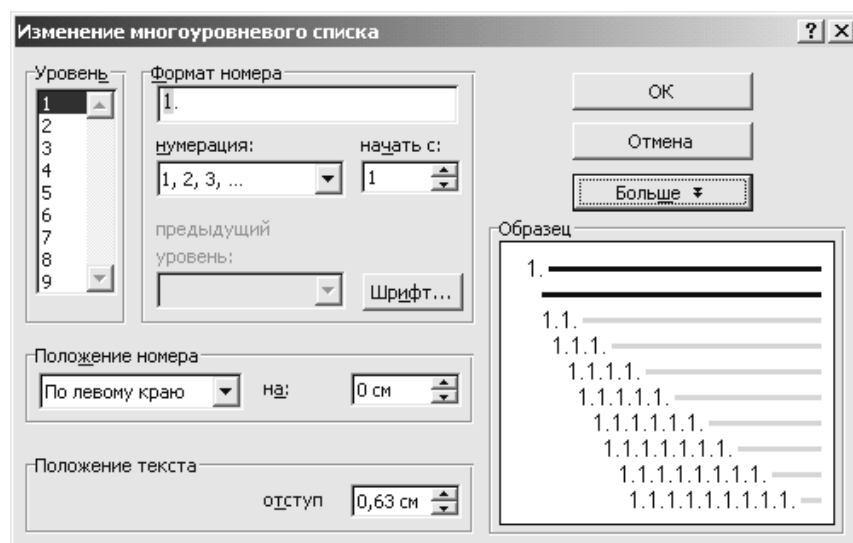




Рис. 13.5.

Для создания многоуровневого нумерованного списка нужно:

1. Выбрать команду **Список** в меню **Формат**, а затем перейти на вкладку **Многоуровневый**.
2. Выбрать формат списка (рис. 13.5), не содержащий слов «Заголовок 1», а затем нажать кнопку **ОК**.
3. Ввести список, нажимая клавишу **Enter** после каждого элемента.

4. Для перемещения элемента списка на соответствующий уровень нумерации воспользуйтесь панелью инструментов **Форматирование** и выполните следующие действия:
- Для перемещения элемента на более низкий уровень нумерации, щелкните нужный элемент, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ** .
 - Для перемещения элемента на более высокий уровень нумерации, щелкните нужный элемент, а затем нажмите кнопку **Уменьшить отступ** .

Перечисленными способами можно не только создавать нумерацию по мере ввода текста, но также преобразовывать уже готовый текст в список. Для этого нужно просто выделить требуемую область текста и затем выбрать нужные параметры в окне **Список**. Из каждого абзаца будет сформирован элемент списка с установленными параметрами.

2. Колонки текста

Большинство газет, бюллетеней, журналов содержат на странице более одной колонки текста. Точно так же, если имеется большой документ и его нужно разбить для удобочитаемости, с помощью Word в нем можно создать колонки. Текст в газетных колонках непрерывно перетекает из нижней части одной колонки в верхнюю часть следующей колонки. Можно задать число газетных колонок, задать промежутки между ними и вставить вертикальные разделители между колонками. Можно также добавить заголовки в виде полосы, ширина которой равняется ширине страницы. Сделать это можно, если выбрать команду **Колонки** меню **Формат**. При этом откроется окно, в котором имеется множество установок для управления форматированием колонок (рис. 13.6).

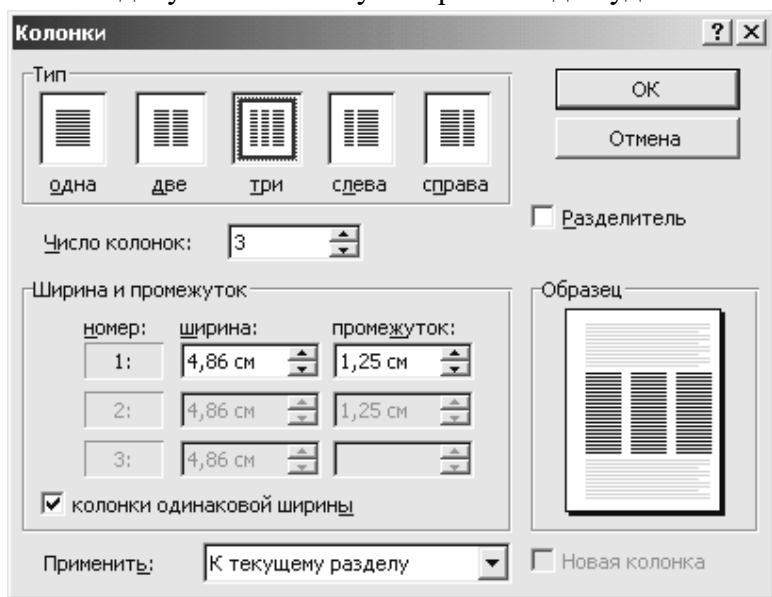



Рис. 13.6.

Раздел **Ширина и промежуток** предназначен для установки размеров каждой из колонок.

Чтобы выровнять колонки, нужно установить флажок **Колонки одинаковой ширины**.

Если установлен флажок **Разделитель**, Word добавляет между колонками вертикальную линию.

Быстро создать колонки в документе можно, нажав на **Стандартной** панели инструментов кнопку **Колонки** . При этом откроется окно, в котором указателем мыши нужно выбрать требуемое количество колонок (рис. 13.7). Созданные таким способом колонки будут иметь равную ширину.

При работе с колонками можно использовать разрывы колонок. Они аналогичны разрывам страниц за тем исключением, что они действуют в пределах колонок. Разрывы колонок позволяют гарантировать отображение определенного текста в начале колонки или переходить от одного режима отображения колонок к другому.



Рис.13.7.

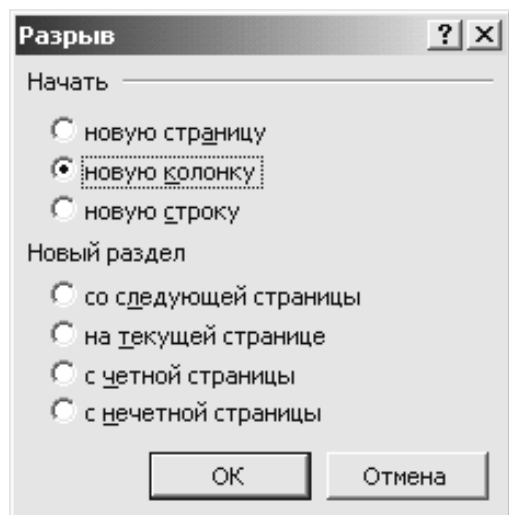


Рис. 13.8.

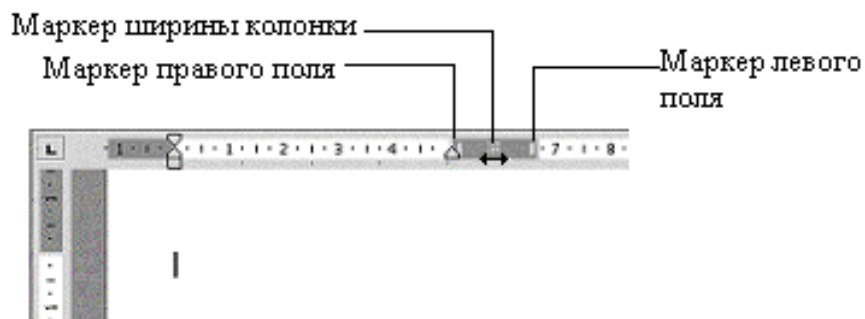


Рис. 13.9.

ке маркер ширины колонки – общую ширину двух смежных колонок (флажок **Колонки одинаковой ширины** должен быть снят) (рис. 13.9).

Удаление колонок

Чтобы удалить колонки, т.е. расположить текст на всю ширину страницы, необходимо:

1. Выделить текст в колонках.
2. Открыть пункт меню **Формат**, выбрать команду **Колонки** и в открывшемся окне (рис. 13.6) выбрать **Тип** – одна колонка.

3. Применение надписей

Надпись представляет собой графический объект, содержащий текст. Так как надпись – это графический объект, то можно задавать для него заливку, текстуру, фоновый узор или рисунок, изменять толщину и тип линий границы, настраивать режим обтекания этого объекта основным текстом документа.

Поле надписи предназначено для выделения области в пределах страницы с целью размещения в ней какой-либо информации – текста, графического файла или иного объекта, а также для связывания рисунков с абзацем.

Заключить объект в рамку надписи можно несколькими способами.

Первый способ – это выбрать в документе графический или иной объект либо блок текста и затем в меню **Вставка** выбрать команду **Надпись**.

Другой способ – сначала создать рамку надписи. Для этого:

Если требуется отобразить определенный текст в верхней части колонки, то необходимо использовать разрыв колонки.

Для вставки разрыва колонки необходимо:

1. Установить курсор в начало текста, который следует отображать в верхней части колонки.
2. Нажать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Enter** или выбрать пункт меню **Вставка** команду **Разрыв**. В открывшемся окне **Разрыв** в группе **Начать** выбрать вариант **Новую колонку** (рис. 13.8). При этом Word переместит текст в начало следующей колонки.



Настройка колонок с помощью горизонтальной линейки

Горизонтальная линейка также разбивается на несколько разделов, каждый из которых содержит специальные маркеры, предназначенные для форматирования своих колонок.

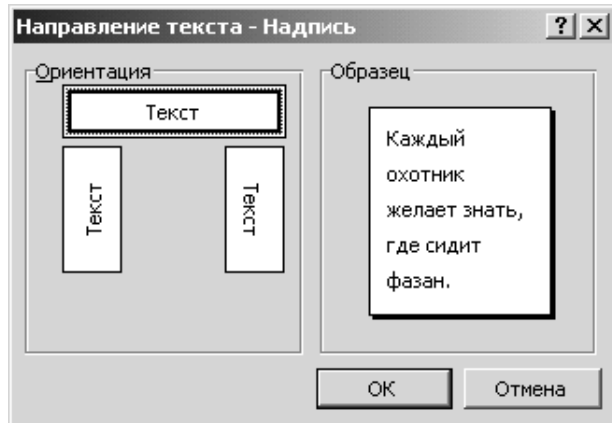
Указатель

мыши, попадая на один из таких маркеров, изменяет свои очертания на двунаправленную стрелку \leftrightarrow . Перемещая этим указателем маркеры полей колонки, можно изменять поля текста колонок, перенося по линейке

1. В меню **Вставка** выбрать команду **Надпись**, либо нажать на **Стандартной** панели

инструментов кнопку **Рисование** , затем на появившейся панели рисования нажать кнопку **Надпись** . Указатель мыши изменится на перекрестие.

2. Нажать левую кнопку мыши и растянуть указателем на странице прямоугольную область надписи.
3. Затем с помощью команды меню **Вставка** или вставкой из буфера обмена нужно внедрить в надпись объект.




Хотя По умолчанию текст в документе

Рис. 13.10.

поле надписи и его содержимое связаны друг с другом, все это самостоятельные объекты. В контексте связи этих объектов для каждого из них имеется свой набор свойств. Многие инструменты для управления этими свойствами собраны на вкладках окна диалогого **Формат надписи**. Чтобы открыть это окно диалогого, нужно выделить рамку надписи и в меню **Формат** выбрать команду **Надпись** либо дважды щелкнуть рамку.

располагается в горизонтальных строках. Иногда требуется изменить ориентацию текста, развернув его вертикально. Для этого нужно:

1. Создать рамку надписи и расположить ее в нужном месте документа.
2. Щелкнуть надпись и в меню **Формат** выбрать команду **Направление текста**.
3. В окне диалогого **Направление текста** (рис. 13.10) выбрать требуемую ориентацию текста.
4. Ввести или вставить текст в надпись.

Такая же процедура подходит и для изменения направления уже имеющегося текста. Можно также нажать кнопку **Изменить направление текста**  на панели инструментов **Надпись**.

Можно изменять форму очертания надписи. Для этого:

1. Выбрать надпись.
2. На панели инструментов **Рисование** нажать кнопку **Действия**, в меню выбрать **Изменить автофигуру**, выбрать категорию и, наконец, выбрать нужную автофигуру.

В результате этой операции надпись изменит свои очертания и превратится в другой объект – автофигуру, сохранив все свои свойства.

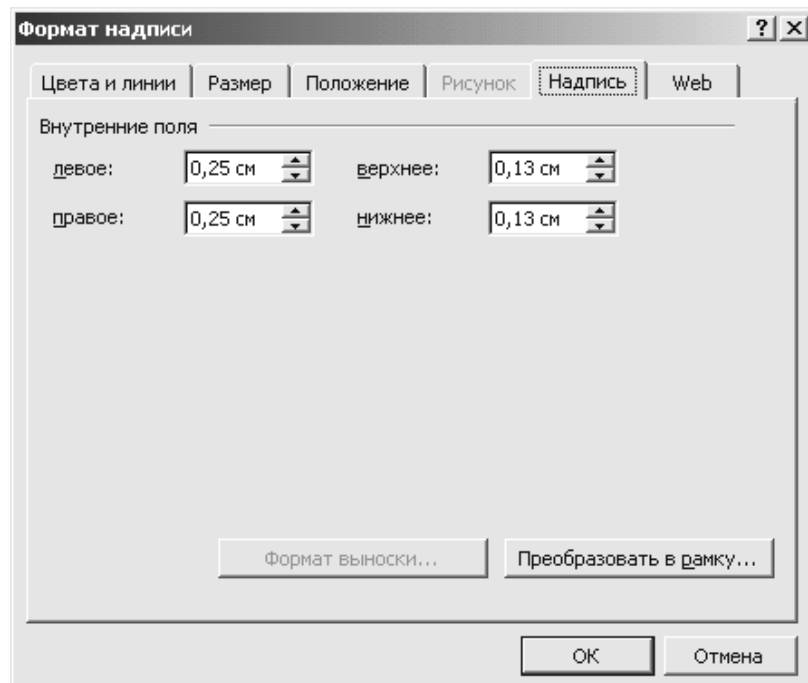


Рис. 13.11.

Чтобы изменить свойства нового объекта, нужно в меню **Формат** выбрать команду **Автофигура**. Откроется окно диалога, аналогичное **Формату надписи**.

Определенная ширина просвета между текстом надписи и ее границей устанавливается по умолчанию. Для изменения ширины полей необходимо:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по границе надписи, чтобы выделить ее.
2. Нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Формат надписи**.
3. Открыть вкладку **Надпись** для отображения параметров (рис. 13.11).
4. Установить требуемые значения параметров **Левое**, **Правое**, **Верхнее** и **Нижнее**.
5. Нажать кнопку **ОК**.

ОТРАБАТЫВАЕМОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Набрать заданный текст 1.
2. Создать маркированные списки.
3. Создать многоуровневые списки.
4. Набрать заданный текст 2 в этом же документе.
5. Разбить его на три колонки. Расстояние между колонками 1 см, ширина первой колонки 5 см, ширина второй колонки 3 см, ширина третьей колонки 7 см. Поставить разделитель.
6. Оформить текст согласно правил оформления.
7. Параметры страницы приведены в таблице 1.

ТЕКСТ 1

Утверждаю:
Начальник Управления
Информационного Обеспечения
ОАО "Укруголь"

" ____ " _____ И.И. Иванов
" ____ " _____ 2022 г.

Положение об отделе кадров и делопроизводстве

1. Общие положения.

● Отдел является самостоятельной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно руководителю – начальнику Управления информационного обеспечения.

● Отдел осуществляет организацию и управление кадрового и документационного делопроизводства в процессе реализации основных функций учреждения.

● Статьи Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами и в кадровой службе с использованием средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной и кадровой информации должны отвечать требованиям данного Положения.

2. Цели и задачи.

2.1 Основными целями деятельности отдела является:

- ▶ организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;
- ▶ осуществление учета, образующихся в деятельности документов и формирование их в дела, в соответствии с номенклатурой;
- ▶ организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию кадров;

- 2.2 Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:
2.2.1 Совершенствование форм и методов работы с документами;

3. Функции.

3.1 В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 Осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

✓ Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству;

✓ Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

✓ Организация номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

4. Права и ответственность.

4.1 Отдел кадров и делопроизводства имеет право:

4.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации в соответствии с "Инструкцией по делопроизводству".

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения необходимые для работы отдела.

4.2. Отдел кадров и делопроизводства несет ответственность:

4.2.1. За выполнение возложенных на отдел функций;

4.2.2. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями.

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями управления в рамках своей компетенции и функциональных обязанностей.

Начальник
отдела кадров и делопроизводства

А.В. ПЕТРОВА

ТЕКСТ 2

Прием и первичная обработка документов

Операция в основном техническая. Проводится централизованно секретарем-референтом, а в крупных учреждениях экспедициями или специально выделенным работником (экспедитором). Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты по телетайпу, факсу, электронной почте. При получении документов прежде всего проверяется правильность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. Для факса так же проверяется как общее количество полученных страниц, соответствие их количества указанному на первом листе факса, так и их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

Таблица 1

Номер варианта	Поля			
	верхнее	нижнее	левое	правое
1	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
2	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
3	1,9 см	2,0 см	2,4 см	1,4 см
4	2,0 см	1,9 см	2,6 см	1,6 см
5	2,2 см	1,7 см	2,8 см	1,8 см
6	2,5 см	1,5 см	3,0 см	2,0 см
7	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
8	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
9	1,9 см	2,0 см	2,4 см	1,4 см
10	2,0 см	1,9 см	2,6 см	1,6 см
11	2,2 см	1,7 см	2,8 см	1,8 см
12	2,5 см	1,5 см	3,0 см	2,0 см
13	1,5 см	2,5 см	2,0 см	1,0 см
14	1,7 см	2,2 см	2,2 см	1,2 см
15	1,9 см	1,7 см	2,1 см	1,5 см
16	2,0 см	1,0 см	5,5 см	1,0 см