

## 9 ошибок при оформлении приказов в Word

### ОШИБКА № 1

При создании нового документа вы каждый раз настраиваете поля заново или используете старый файл приказа с настройками.

### КАК ИСПРАВИТЬ

Следует установить параметры полей и другие настройки, которые будут применяться по умолчанию при создании новых документов.

Для этого:

1. Перейти на вкладку Макет;
2. Выбрать из списка Поля Настраиваемые поля (Рисунок 1);
3. На вкладке Поля установить параметры полей в соответствии с требованиями, отображенными на Рисунок 2.
4. На вкладке Источник бумаги установить параметры колонтитулов в соответствии с необходимыми вам требованиями, как показано на Рисунок 3.
5. Нажать ОК.

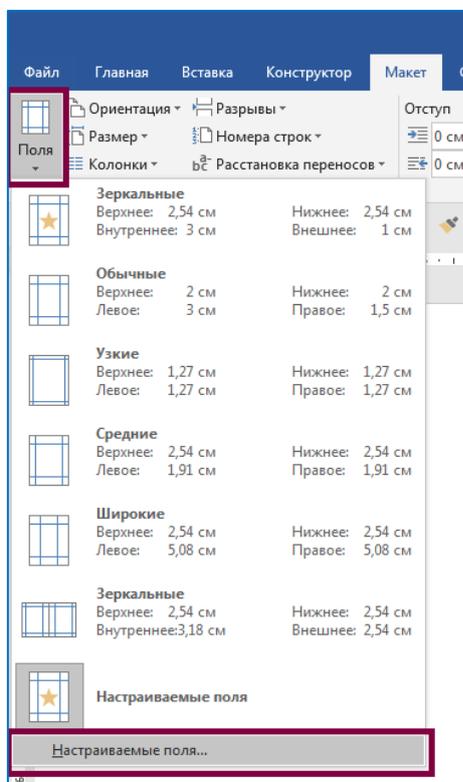


Рисунок 1

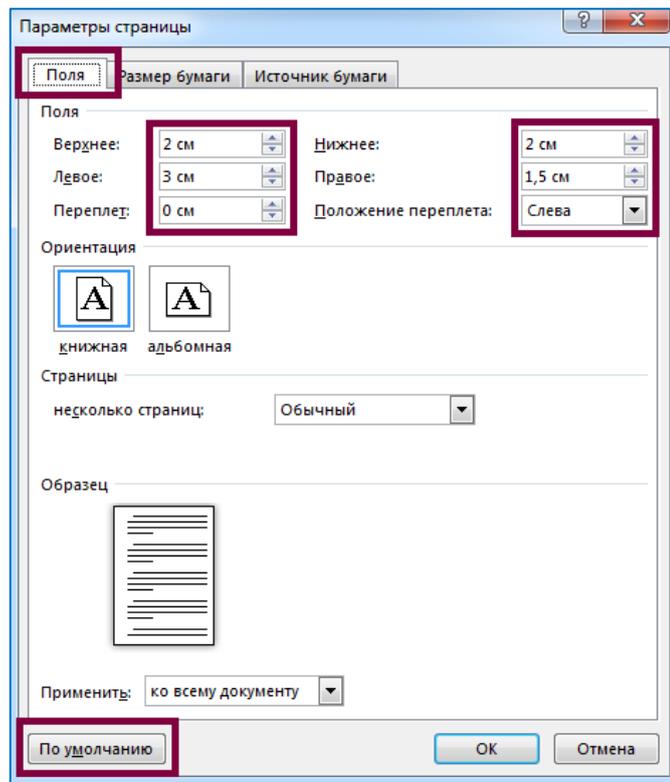


Рисунок 2.

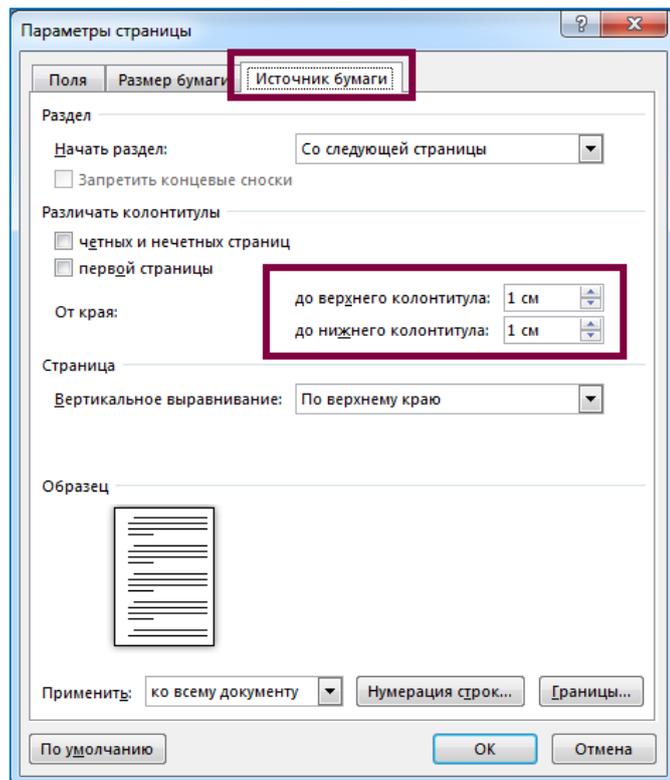


Рисунок 3.

## ОШИБКА № 2

Вы каждый раз изменяете шрифт в создаваемом файле на нужный вам, например, меняя его с Calibri на Times New Roman.

## КАК ИСПРАВИТЬ

Для увеличения скорости работы с документами при их создании следует установить параметры шрифта «По умолчанию». После настройки при создании нового документа вам изначально будет предложен предустановленный вами шрифт, его начертание и размер.

Для распорядительных документов чаще всего применяется шрифт Times New Roman, начертание: обычный, полужирный, курсив и полужирный курсив, размер 10 – 15.

*Для справки: с 01.07.2018 ГОСТ Р 7.0.97-2016 рекомендует использовать свободно распространяемые шрифты № 12, 13, 14.*

На вкладке Главная откройте окно диалога (далее – ОД) Шрифт и задайте необходимые параметры (Рисунок 4).

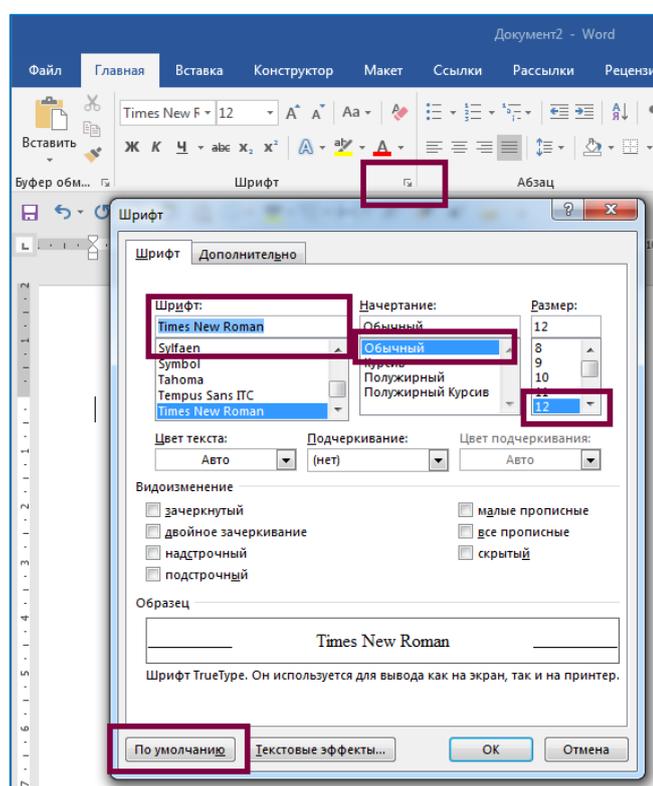


Рисунок 4

Самые необходимые настройки можно выполнить, не открывая ОД, поскольку они размещены в группе Шрифт на вкладке Главная (Рисунок 5).

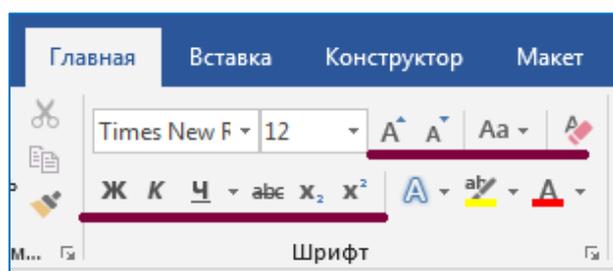


Рисунок 5

Например: для того, чтобы изменить регистр следует выделить необходимый фрагмент текста (документа), нажать кнопку Изменить регистр и выбрать нужный вариант (Рисунок 6).

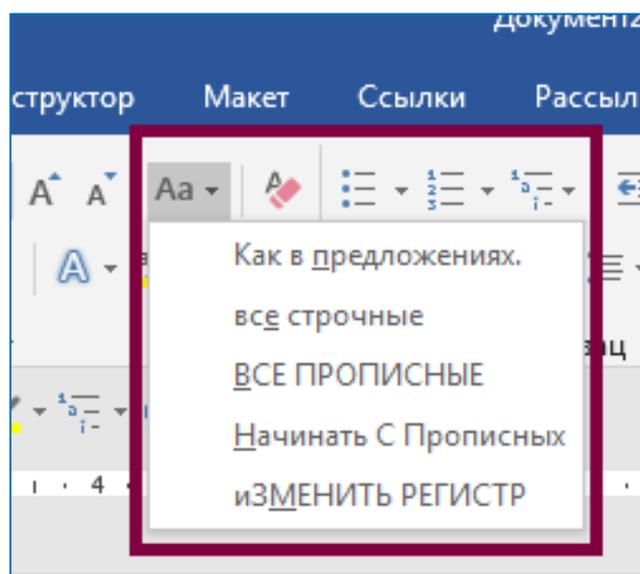


Рисунок 6

### ОШИБКА № 3

Превышаете количество печатных знаков, рекомендуемое для строки заголовка приказа (30-32 печатных знака).

### КАК ИСПРАВИТЬ

Вы всегда можете узнать точное количество знаков в строке заголовка (и не только в ней, а и в любом выделенном фрагменте текста) следующим образом:

1. Выделите фрагмент текста, в котором хотите определить количество знаков;
2. Кликните по Строке состояния в разделе Число слов;
3. Ознакомьтесь с результатами в открывшемся ОД (Рисунок 7).

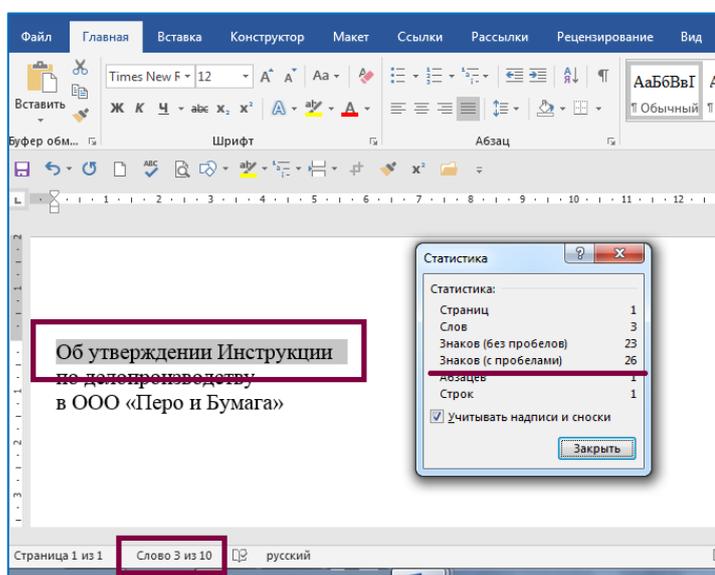


Рисунок 7

## ОШИБКА № 4

Создаете отступы для формирования абзаца многократно наживая клавишу пробел, каждый раз получая разный результат.

### КАК ИСПРАВИТЬ

**Важно!** Начните использовать Маркер абзаца, который виден при включенном режиме непечатаемых символов на вкладке Главная (Рисунок 8).

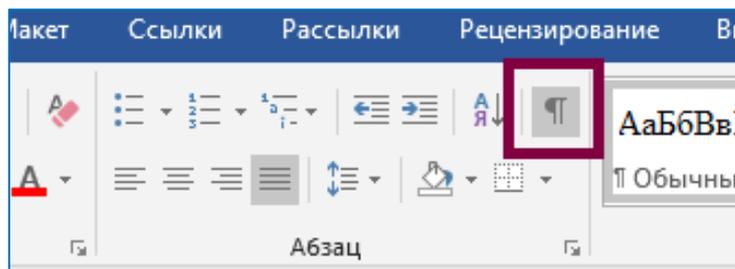


Рисунок 8

#### Вариант 1.

Задавать абзац нажатием кнопки Tab;

#### Вариант 2.

Создавать отступ в абзаце с помощью линейки.

Для этого:

- Выделите абзацы либо переместите курсор в абзац, для которого необходимо задать отступы;
- Подведите указатель мыши к нужному указателю отступа на линейке (Рисунок 9);

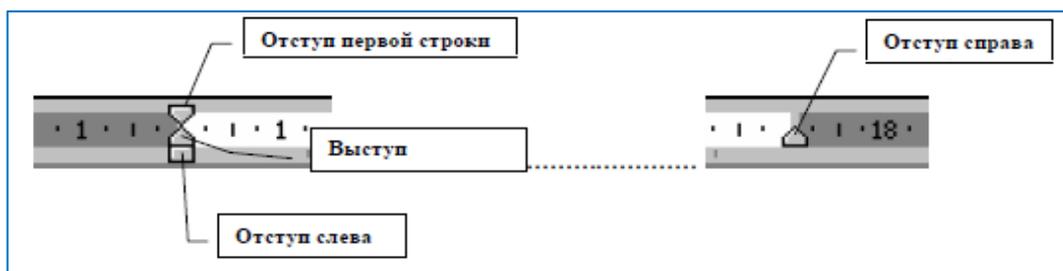


Рисунок 9

- Нажмите ЛКМ и переместите указатель отступа к нужной позиции на линейке;
- Отпустите ЛКМ.

#### Вариант 3.

Форматировать абзацы с использованием ОД Абзац.

Для этого:

1. Выделите абзацы либо переместите курсор в абзац, для которого хотите задать форматирование;
2. Нажмите кнопку открытия ОД;
3. В открывшемся окне (Рисунок 10) произведите необходимые настройки (обратите внимание: для распорядительных и нормативных документов выравнивание абзаца всегда устанавливается **По ширине**);
4. Нажмите ОК.

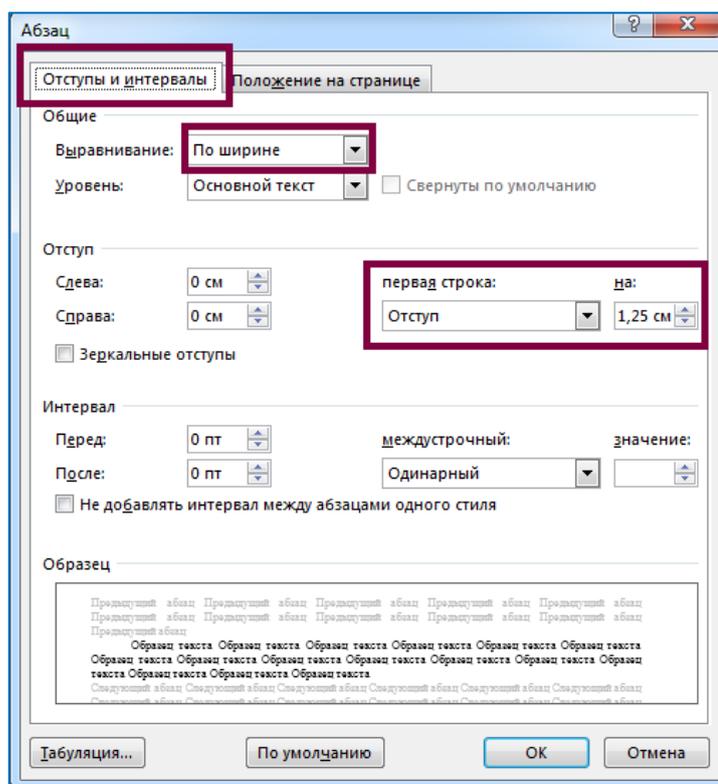


Рисунок 10

## ОШИБКА № 5

Для нумерации пунктов приказа используете одноуровневый нумерованный список (Рисунок 11) и в случае необходимости создать подпункты, тратите массу времени чтобы это выглядело эстетично.

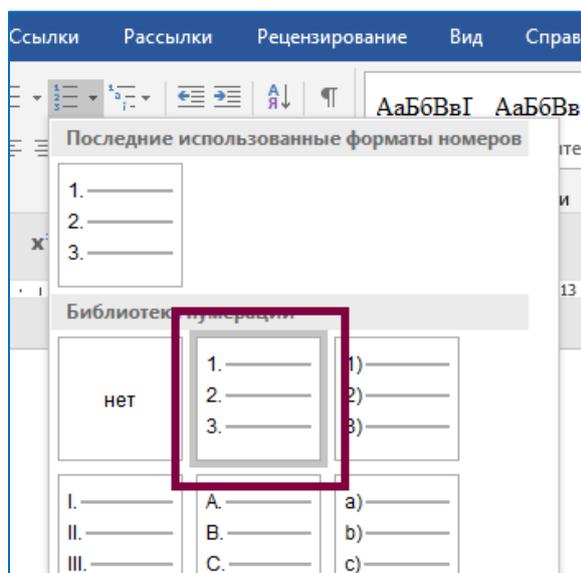


Рисунок 11

## КАК ИСПРАВИТЬ

Перед тем, как начать формировать текст приказа, установите сразу корректный тип списка: на вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Многоуровневый список (Рисунок 12) и выберите из Библиотеки списков нужный вам вариант (Рисунок 13).

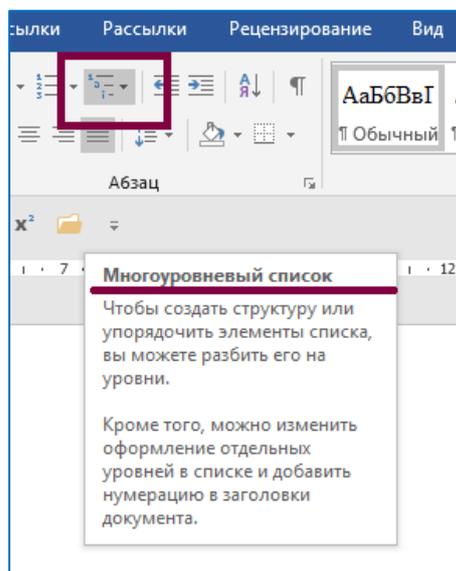


Рисунок 12

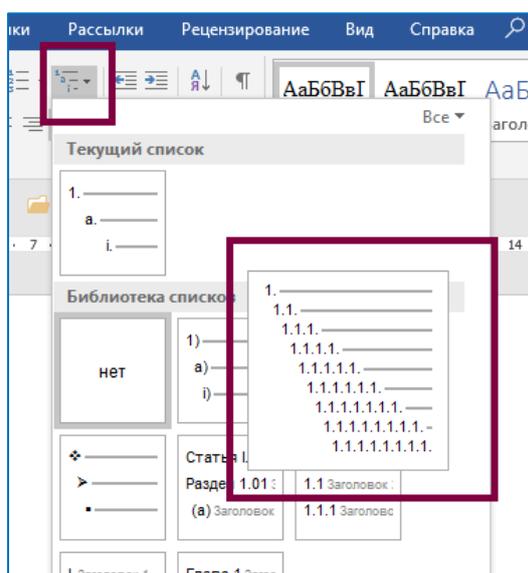


Рисунок 13

## ОШИБКА № 6

Добавляете интервалы между пунктами приказа путем нажатия клавиши Enter.

### КАК ИСПРАВИТЬ

Создавайте интервалы между абзацами с вкладки Главная.

Для этого:

#### Вариант 1.

1. Выделите абзац либо переместите курсор в абзац, после или до которого необходимо задать интервал.
2. На вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Интервал и выберите необходимый элемент из списка (Рисунок 14). В этом случае между абзацами будет добавлен интервал высотой 12 пт.

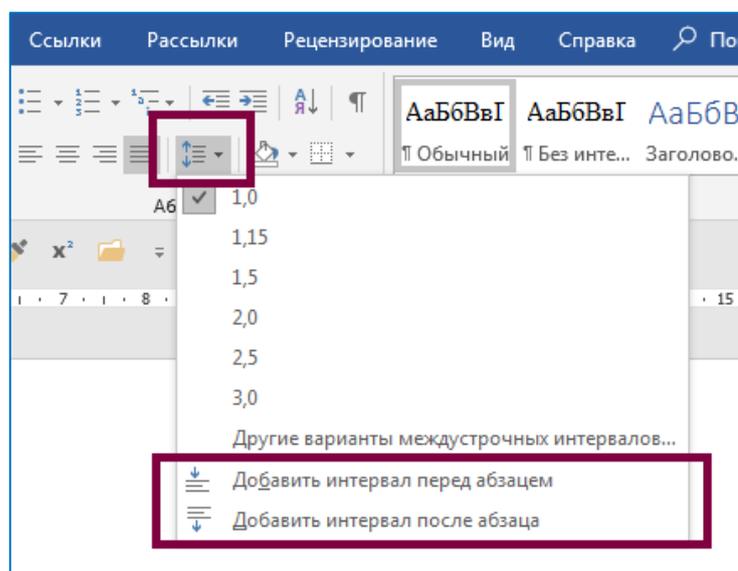


Рисунок 14

### Вариант 2.

1. Выделите абзац либо переместите курсор в абзац, после или до которого необходимо задать интервал;
2. Откройте ОД Абзац и в полях Перед и После установите нужные размеры. (Рисунок 15).

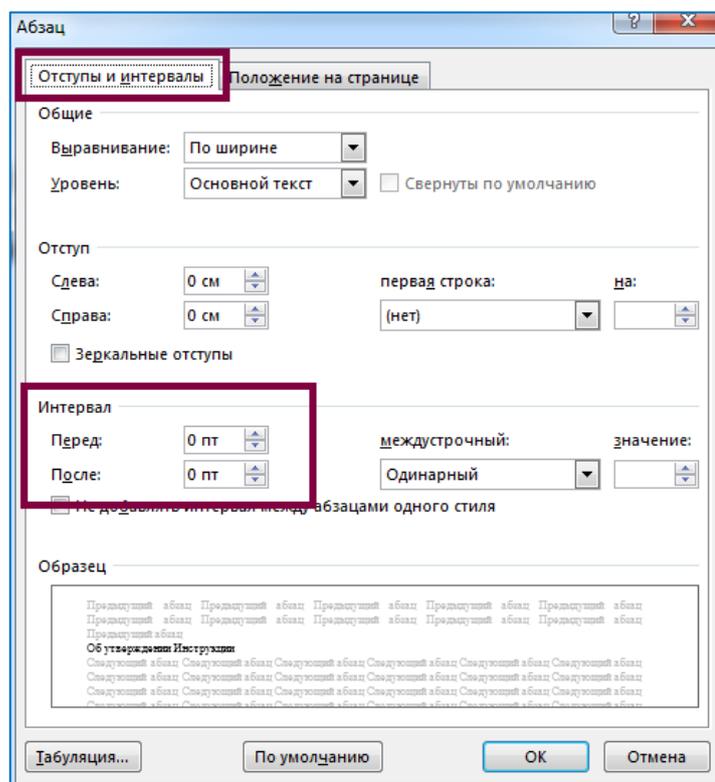


Рисунок 15

Также в случае необходимости не отделять абзацы друг от друга интервалами вы можете настроить эту опцию, установив флажок в поле Не добавлять интервалы между абзацами одного стиля (Рисунок 16).

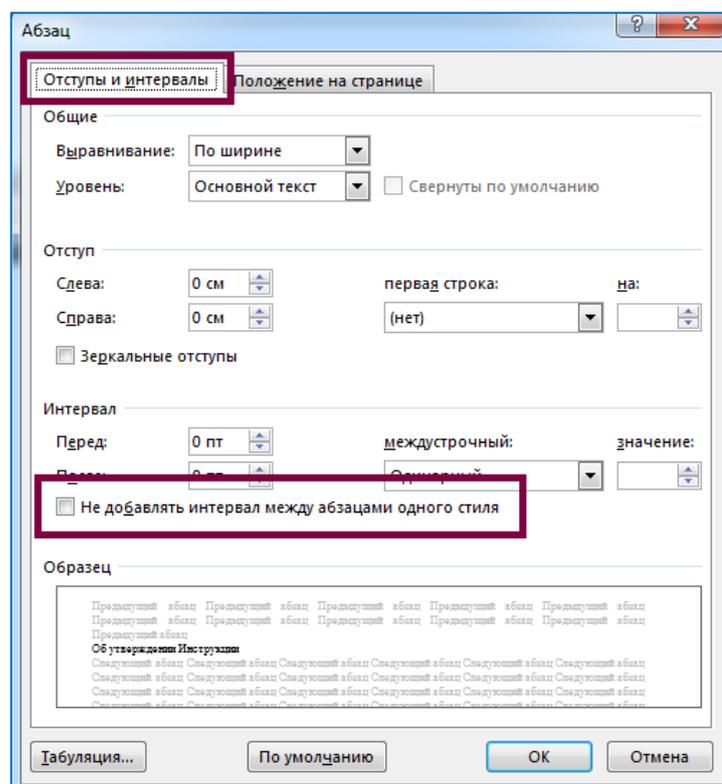


Рисунок 16

## ОШИБКА № 7

Копируя текст из далеко находящихся частей документа или из другого файла многократно переключаетесь из одного файла в другой или из одной части документа в другую – особенно трудоемко при работе с большими документами.

## КАК ИСПРАВИТЬ

### Вариант 1.

Использовать буфер обмена (БО).

Для перемещения/копирования текста с использованием БО:

1. Откройте окно БО (Рисунок 17);
2. Выделите фрагмент текста, который хотите переместить или скопировать;
3. Нажмите кнопку Вырезать или Копировать (или сочетания клавиш Ctrl+X/Ctrl+C);
4. Переместите курсор в то место документа, где Вы хотите поместить фрагмент;
5. В окне списка элементов БО наведите курсор на фрагмент, который планируете вставить и кликните по нему ЛКМ (либо кнопку Вставить);
6. При необходимости вставить последовательно все фрагменты из БО, нажмите кнопку Вставить все (Рисунок 17).

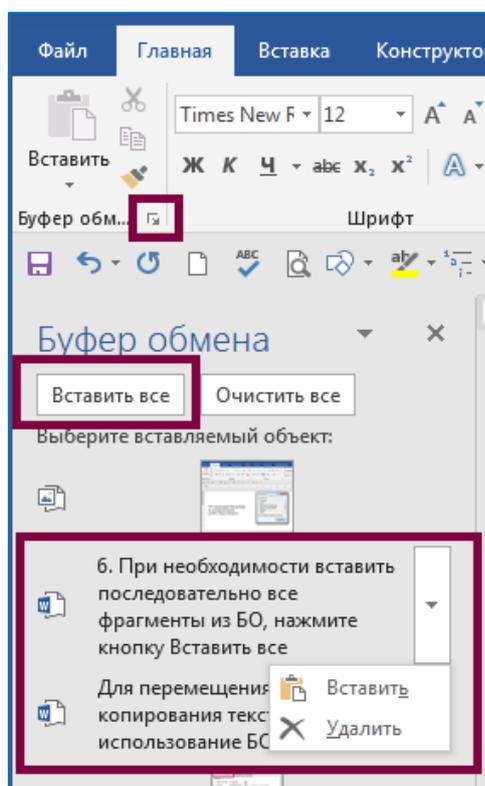


Рисунок 17

## Вариант 2.

### Копировать /перемещать фрагменты с помощью операции Drag&Drop

а) При работе с текстом из двух файлов использовать расположение документов Рядом.

Для этого:

1. Перейти на вкладку Вид;
2. В группе Окно нажать кнопку Рядом и в открывшемся окне выбрать файл для одновременного просмотра (Рисунок 18).

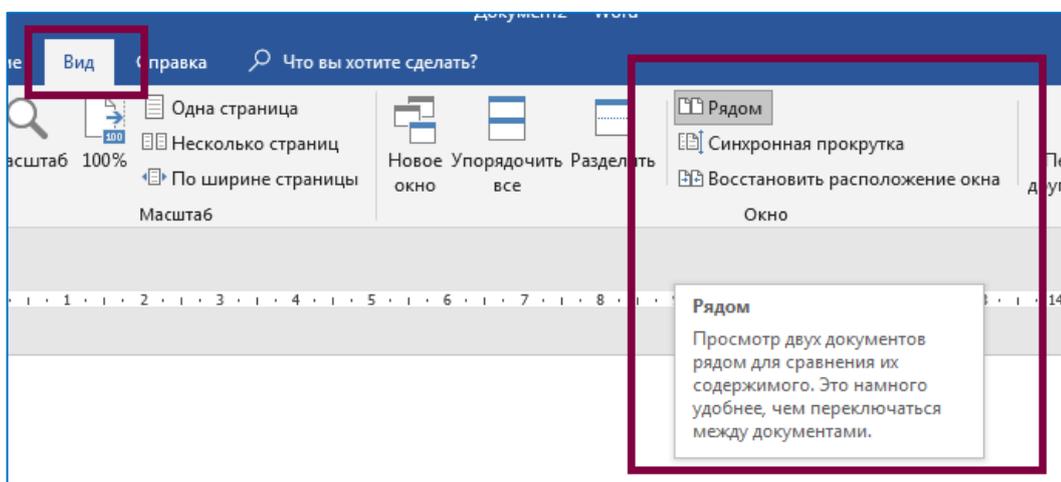


Рисунок 18

б) Для работы с текстом в одном документе использовать функцию Разделить.

Для этого:

1. Перейти на вкладку Вид;

2. Нажать кнопку Разделить (Рисунок 19) и двигая ползунком Изменить размер разместить границу (Рисунок 20) в желаемой части документа (при этом сам документ остается единым целым).

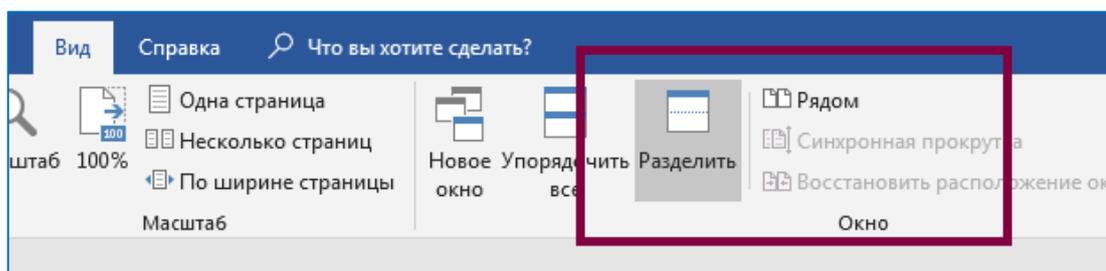


Рисунок 19

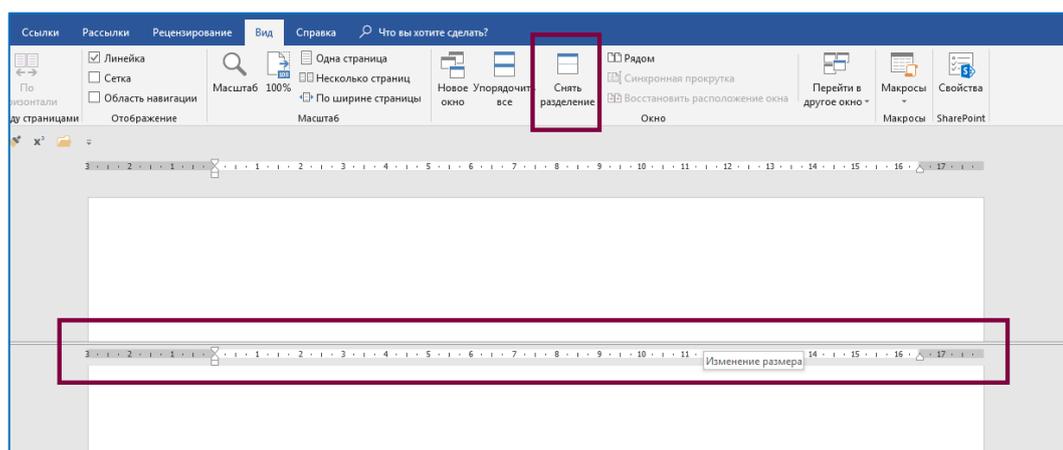


Рисунок 20

### Далее:

1. Выделите фрагмент текста, который хотите переместить или скопировать;
2. Нажмите левую кнопку мыши (ЛКМ) (для копирования дополнительно нажмите клавишу **Ctrl**) и, удерживая ее нажатой, переместите (скопируйте) фрагмент текста в новое место (в другой файл, открытый рядом);
3. Отпустите ЛКМ.

### **ОШИБКА № 8**

Создавая новый фрагмент текста заново настраиваете его оформление.

### **КАК ИСПРАВИТЬ**

Выполнять копирование формата по образцу.

Для этого:

1. Выделите фрагмент текста, с которого планируете копировать формат;
2. Нажмите кнопку **Формат по образцу**, который в области текста превращает указатель мыши в кисточку . В активном состоянии кнопка подсвечивается ;
3. Подведите измененный указатель мыши к началу фрагмента текста, на который будет копироваться формат, и выделите его, удерживая ЛКМ нажатой;
4. После копирования кнопка **Формат по образцу** вернется в исходное положение. При использовании двойного щелчка по кнопке, она после первого использования не вернется

в исходное положение, и можно будет копировать формат на различные фрагменты текста. По завершении работы с копированием форматов нажмите ESC (либо повторно один нажмите на кнопку Формат по образцу).

## ОШИБКА № 9

Фамилия и инициалы, название организации и т.п. распадаются на две строки и для того, чтобы перенести их на одну вы многократно нажимаете клавишу Пробел.

## КАК ИСПРАВИТЬ

Необходимо при наборе таких фрагментов использовать «неразрывный» пробел.

Для создания неразрывного пробела между словами, которые требуется располагать на одной строке, следует нажимать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Пробел**.

Какой именно пробел у вас установлен (а также количество пробелов) вы всегда можете увидеть при отображении всех знаков. Неразрывный пробел имеет вид «пузырька» (Рисунок 21, неразрывный пробел отмечен синим цветом).

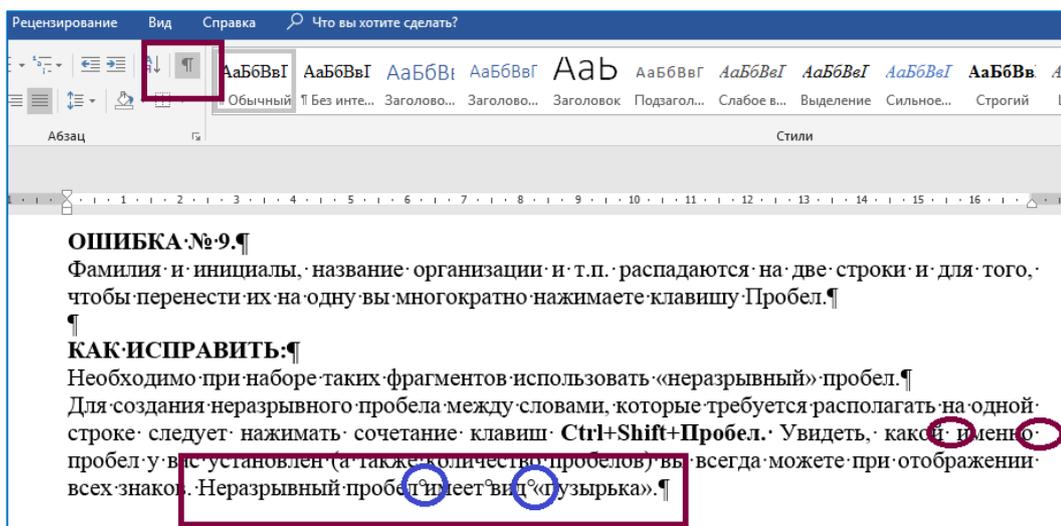


Рисунок 21