

Семинар-практикум

**Форматирование
документов
средствами Microsoft Word**

2016



Программа семинара-практикума **Форматирование документов средствами Microsoft Word**

Продолжительность: 8 академических часов

Целевая аудитория: семинар предназначен для.....

Цель семинара:

освоить основные технологические операции в среде текстового приложения Word для создания разнообразных текстовых документов, графических объектов, таблиц при выполнении функциональных обязанностей

В результате участники смогут:

- Самостоятельно производить пользовательские настройки параметров Word, Ленты и панели быстрого доступа;
- Создавать и редактировать любые тексты в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в Банке;
- Эффективно использовать инструменты поиска и замены, проверки орфографии и т.д.;
- Применять основные приемы форматирования: шрифтового и фонового выделения, абзацного форматирования, оформления и заполнения текста;
- Использовать буфер обмена;
- Корректно создавать маркированный, нумерованный и многоуровневый списки;
- Оформлять текст, используя встроенные и собственные стили;
- Осознанно применять табуляцию;
- Создавать пользовательские колонтитулы;
- Оформлять страницы документа для печати в соответствии с поставленными целями;
- Использовать технологию создания таблиц;
- Производить простые вычисления в таблицах Word;
- Создавать различные типы ссылок в тексте документов: гиперссылки, перекрестные ссылки, закладки, сноски;
- Корректно оформлять исходящие письма на бумажных носителях и письма, направляемые по электронной почте;
- И многое другое...

Семинар проводит: *Касаткина Светлана Викторовна.*

Специализация: проведение тренингов по продуктам
Microsoft Office: Project, Visio, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
LibreOffice: Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base.

А также: Организация электронного документооборота на базе EMC Documentum, Open Text, Directum RX, 1С:Документооборот, MS Project Server – для администраторов и пользователей, Основы управления проектами, Корпоративная система управления проектами (КСУП), Описание и оптимизация бизнес-процессов, Создание эффективных презентаций.



ПРОГРАММА¹

1. Интерфейс Microsoft Word

- Запуск Microsoft Word
- Основные элементы интерфейса
- Лента. Возможность скрытия и отображения Ленты, основные возможности настройки Ленты
- Вкладки окна Microsoft Word
- Отображение контекстных вкладок, дополнительных вкладок
- Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.
- Возможности настройки панели быстрого доступа
- Элемент окна мини-панель инструментов

2. Работа с документом

- Режимы просмотра документа
- Способы перемещения по документу
- Способы выделения фрагментов документа

3. Создание текста

- Основные правила ввода и редактирования текста при работе с клавиатурой
- Автозамена при вводе, примеры использования и возможности настройки
- *Номера строк²*

4. Оформление текста. Шрифт

- Оформление текста документа с использованием параметров шрифта
- Характеристика основных и вспомогательных параметров шрифта и способы их изменения с использованием вкладки Главная (диалоговое окно Шрифт) и мини-панели инструментов
- Шрифты (установка по умолчанию в соответствии с требованиями)
- *Возможности установки разрядки и уплотнения текста*
- *Основные возможности установки эффектов анимации (художественного оформления) текста*

5. Оформление текста. Абзацы

- Оформление текста документа с использованием параметров абзацев
- Основные элементы управления для работы с абзацами
- Способы выравнивания и установки отступов абзацев относительно полей страницы
- Способы установки межстрочных интервалов в абзаце и интервалов между абзацами
- Установка границ абзацев и возможности настройки параметров границ
- *Заливка текста, возможности установки заливки*

¹ Раздаточный материал содержит выборочную информацию по темам семинара.

² Курсивом выделены темы, необязательные к изучению. Могут быть изучены при наличии времени после изучения обязательных тем.

**6. Оформление текста. Колонтитулы документа, нумерация страниц**

- Колонтитулы документа; вставка стандартных колонтитулов и создание собственных
- Изменение и удаление колонтитулов
- Вставка нумерации страниц
- Изменение нумерации страниц, в том числе порядка нумерации и оформления нумерации

7. Редактирование документа

- Работа с переносами в словах: автоматическая расстановка во всем документе, запрет переносов в отдельных фрагментах документа, удаление переносов
- Проверка правописания, как при создании текста, так и во всем документе: настройка параметров
- *Перевод текста на другой язык*
- Способы поиска и замены текста в документе
- Способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки
- Создание и просмотр примечаний
- Вид Рядом
- Сравнение и объединение документов
- Рецензирование документа. Отслеживание изменений. Способы отображения изменений
- Область проверки
- Область навигации
- Разрывы страниц и разделов
- Использование символов и формул
- *Ограничение редактирования документа*
- *Защита документа (открытие)*
- Разделение листа для одновременного просмотра частей документа

8. Оформление текста. Списки

- Понятие «Список»
- Создание нумерованного списка
 - Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации
- Создание маркированного списка
 - Настройка параметров списка, выбор (изменение) маркеров списка, установка отступов в списке, удаление маркеров
- Создание многоуровневого списка
 - Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации
- Сортировка списков



9. Оформление текста. Стили и темы

- Понятие «стиль»
- Использование стилей и тем при оформлении документов
- Способы назначения стилей
- Изменение параметров отдельных стилей и изменение набора стилей, используемых в документе;
- Создание и настройка параметров пользовательского стиля
- Управление стилями, в том числе с использованием коллекции экспресс-стилей
- Удаление стиля

10. Оглавление документа

- Создание оглавления
- Обновление оглавления
- Удаление оглавления

11. Создание таблиц

- Способы создания и изменения таблиц в документах
- Способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек
- Выравнивание ширины столбцов и высоты строк таблицы
- Способы объединения и разделения ячеек, разделение таблицы

12. Работа с таблицами

- Способы оформления таблиц
- Оформление таблиц с использованием стилей
- Пользовательские параметры установки границ и заливки ячеек таблицы
- Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот
- Сортировка данных в таблице
- *Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word*
- Перенос заголовков таблицы на следующие страницы

13. Графические возможности

- Способы вставки в документ рисунков из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office
- Вставка фигур, изменение фигур
- Вставка снимков экрана, использование приложения «Ножницы»
- Способы оформления рисунка: установка рамки, выбор формы рисунка, выбор стиля оформления и применения эффектов оформления
- Создание схем и диаграмм
- Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице
- Способы изменения размера рисунка и обрезки изображения
- Точная настройка параметров рисунков



- *Настройка изображения, в том числе изменение яркости, контрастности цвета*

14. Работа со ссылками

- Создание гиперссылок
- Создание закладок и использование ссылок на них
- Создание перекрестных ссылок
- Создание сносок

15. Использование электронной подписи в документе

16. Оформление делового письма. Правила ведения деловой переписки

- Основные принципы интерпретации текстов: структура, композиция текста, смысловые акценты и способы их расставления
- Визуальные способы воздействия на получателя
- Особенности деловой переписки
- Обзор требований к структуре и оформлению исходящего письма (на бумажном носителе)
- Обзор требований к структуре и оформлению письма, направляемого по электронной почте
- Краткие рекомендации по ведению электронной деловой переписки

17. Подготовка к печати и печать документа

- Подготовки к печати и печати документов Microsoft Word
- Параметры страниц документа
- Выбор размера и ориентации бумаги, установка полей
- Работа с документом в режиме предварительного просмотра перед печатью
- Настройка печати документа, в том числе выборочной печати, печати нескольких экземпляров документа и изменение масштаба печати

В ходе обучения будут выполнены упражнения-практикумы по всем темам.

Методы – лекция 30% / практические занятия 70%

Формы работы

Занятия проводятся в режиме интенсивного взаимодействия ведущего и участников. Используются технические средства обучения.

Моделируются ситуации, с которыми участники сталкиваются или могут столкнуться в своей повседневной работе.



1. Интерфейс Microsoft Office Word 2010

Программа Microsoft Word, входящая в пакет Microsoft Office 2010, – версия текстового процессора, предназначенного для создания, редактирования, форматирования, печати и электронной публикации текстовых документов.

Работа с файлом осуществляется при помощи Ленты управления, которая расположена в верхней части окна и призвана облегчить доступ к командам. Она состоит из вкладок, содержащих группы кнопок и команд (Рисунок 1).

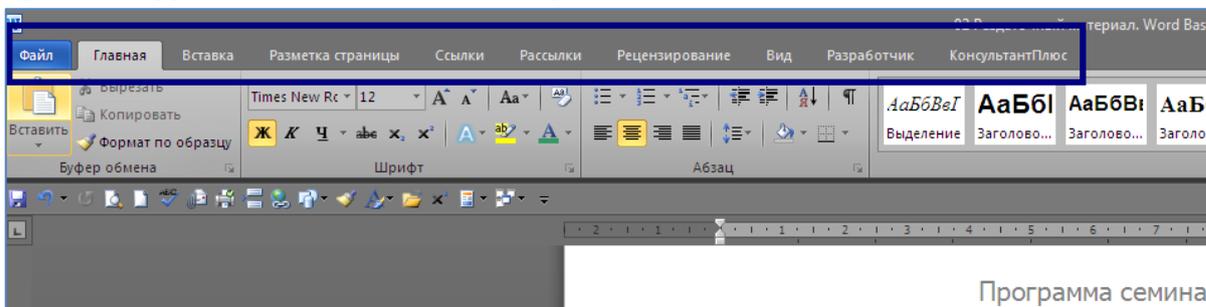


Рисунок 1.

Вкладки ориентированы на выполнение конкретной задачи, группы в каждой вкладке разбивают задачи на ее составляющие: к примеру, группа **Иллюстрации** для вставки рисунков, фигур, диаграмм и т.п.

Вкладку можно выбрать, щелкнув по ней левой кнопкой мыши (далее – **ЛКМ**).

В некоторых группах справа от названия групп располагаются значки  – **кнопки вызова диалоговых окон**. При нажатии на значок открывается соответствующее диалоговое окно (ОД), оно содержит дополнительные параметры, которые связаны с группой команд.

Стандартные вкладки можно редактировать, создавать новые, размещая в них выбранные команды.

В зависимости от выполняемой задачи на ленте могут отображаться дополнительные – **контекстные** – вкладки. Они позволяют работать с элементом, который в текущий момент выделен в документе: например: изображение, таблица или иной объект.

Например, после вставки изображения появилась вкладка **Формат**, предназначенная для работы с рисунками (Рисунок 2).

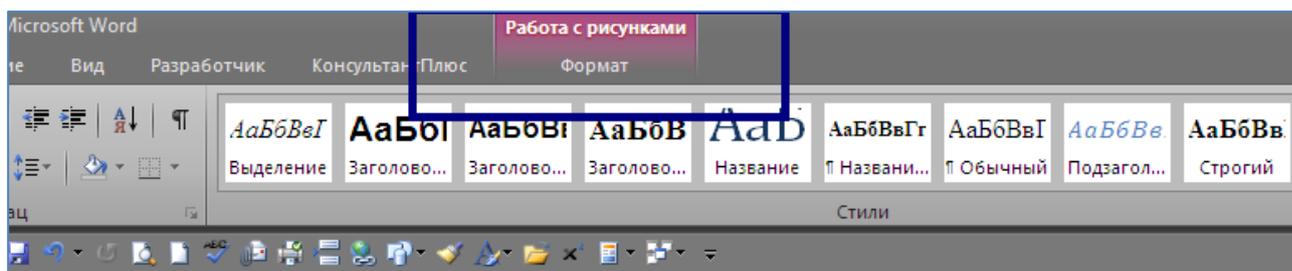


Рисунок 2.

Кроме контекстных вкладок в приложении Word представлены контекстные меню, которые появляются при щелчке правой кнопкой мыши (далее – **ПКМ**) на элементе или объекте. В них содержится список наиболее часто используемых команд.



Чтобы увеличить рабочее пространство документа Ленту управления можно свернуть. Для этого нужно дважды щелкнуть по названию активной, то есть открытой, вкладки. При необходимости любую вкладку свернутой ленты можно временно открыть – нужно лишь кликнуть по ее названию. Чтобы снова свернуть вкладку, достаточно щелкнуть в любой области документа.

Вернуть ленту управления в нормальное рабочее положение можно двойным щелчком по названию любой из вкладок.

Указанные действия также можно выполнить, используя кнопку Свернуть Ленту, находящуюся в правом верхнем углу экрана.



Вкладка-меню Файл – представление Backstage

На ленте находятся команды для работы в документе. На вкладке Файл находится набор команд, которые используются для работы с документом (Рисунок 3). С их помощью возможно управление параметрами работы с файлами Word.

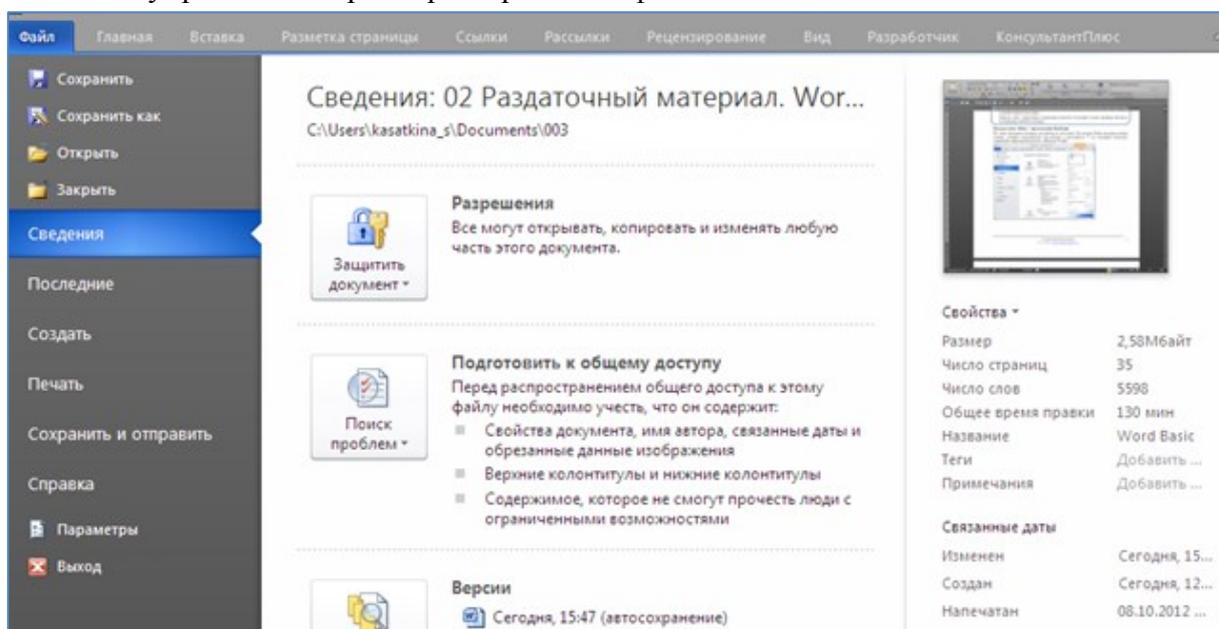


Рисунок 3.

2. Панель быстрого доступа

В левом верхнем углу главного окна находится **панель быстрого доступа** (ПБД), обеспечивающая однокликовый доступ к самым важным или часто используемым командам. Это позволяет избежать необходимости переключения по вкладкам и поиска нужных кнопок. ПБД можно настраивать: добавлять/удалять кнопки по мере необходимости, изменить ее расположение относительно ленты (под лентой) (Рисунок 4).

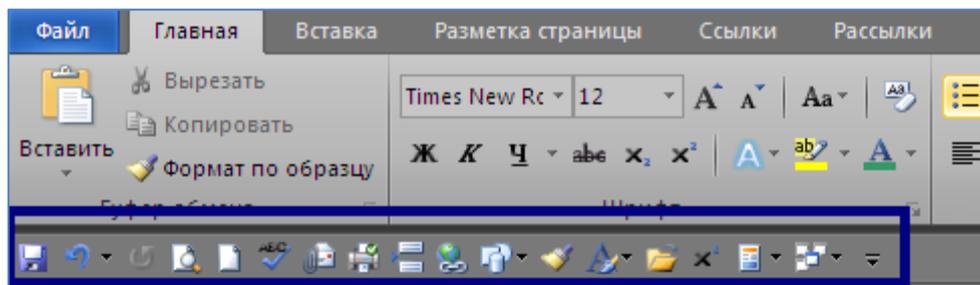


Рисунок 4.

Для настройки ПБД необходимо кликнуть по ней ПКМ и выбрать пункт меню **Настройка панели быстрого доступа**. Также можно настроить ПБД, открыв вкладку **Файл** и далее последовательно →**Параметры**→**Панель быстрого доступа**.

Для отображения большего количества команд, доступных для размещения на ПБД, в поле **Выбрать команды из:** выберите из выпадающего списка **Все команды** (Рисунок 5).

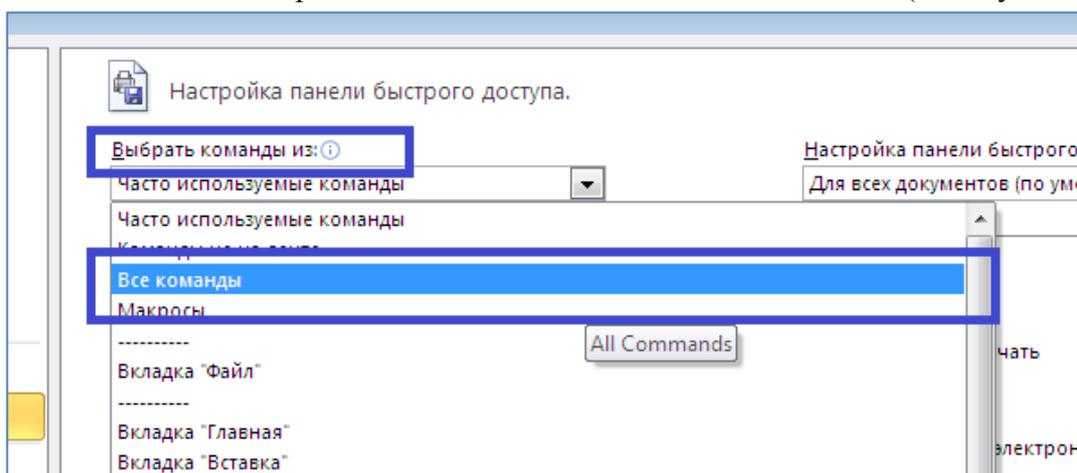


Рисунок 5.

Для добавления кнопок на ПБД также можно выполнить следующие действия: кликнуть ПКМ на кнопке команды, расположенной на Ленте, и которую требуется разместить на ПБД, далее выбрать **Добавить на ПБД**.

3. Настройка основных параметров

Чтобы обеспечить максимальное удобство и простоту работы в Word, Вы можете изменить настройки программы в соответствии с собственными пожеланиями. Кнопка вызова менеджера настроек расположена на вкладке **Файл**. Кликнуть кнопку **Параметры** (Рисунок 6).

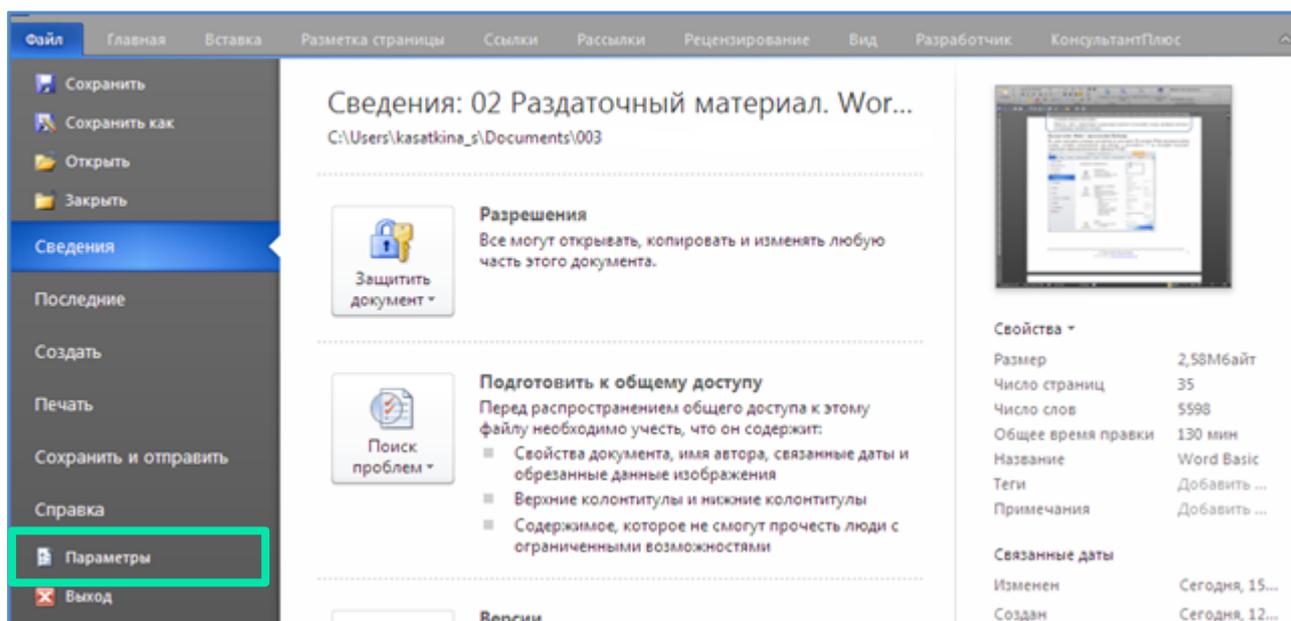


Рисунок 6.

По умолчанию откроется раздел **Общие**. Чтобы перейти в другой раздел, следует кликнуть по его названию – содержание выбранного раздела отобразится справа.

Раздел **Общие** предназначен для настройки основных параметров интерфейса программы Word. Раздел **Экран** предназначен для настройки отображения на экране или при печати отдельных элементов текстового документа. Раздел **Правописание** позволяет настроить параметры проверки и исправления орфографии и правописания. Обратите внимание на кнопку **Параметры автозамены**. Она служит для настройки функции автоматической замены символов при вводе. Настройка параметров сохранения документа осуществляется в разделе **Сохранение**. Здесь можно выбрать формат для сохранения документа пользователем, а также указать интервал и местоположение файла для автоматического сохранения программы.

4. Настройка интерфейса рабочего окна

Чтобы обеспечить удобство работы, можно выполнить специальные настройки интерфейса рабочего окна по своему усмотрению. Для этого необходимо перейти на вкладку **Вид**. По умолчанию Word открывает рабочие окна в режиме отображения **Разметка страницы** (Рисунок 7).

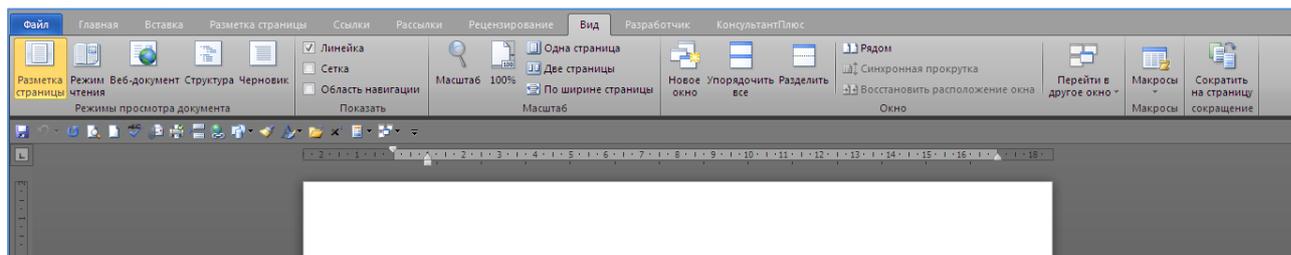


Рисунок 7.

Это наиболее удобный режим для ввода и редактирования текста. Выбрать другой режим отображения (Рисунок 8) можно в группе инструментов **Режим просмотра документа**.

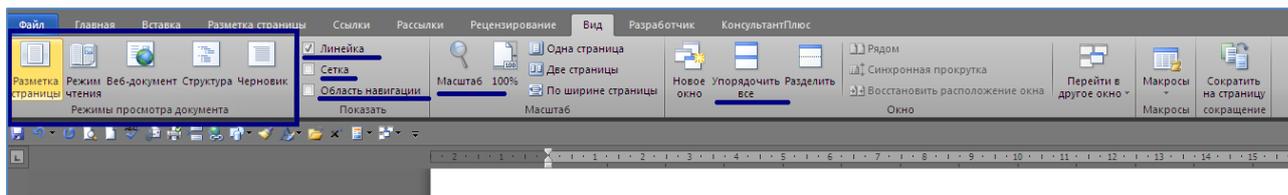


Рисунок 8.

Также на вкладке **Вид** можно включить и выключить такие вспомогательные элементы, как **линейка**, **сетка** и **область навигации**, изменить **масштаб** страницы и **упорядочить** окна, если одновременно открыто несколько файлов Word.

5. Создание документа

Чтобы быстро создавать документы, соответствующие требованиям к оформлению, утвержденным в Банке, следует установить параметры полей и другие настройки, которые будут применяться по умолчанию при создании новых документов.

Для этого:

1. Перейти на вкладку **Разметка страницы**;
2. Выбрать из списка **Поля** Настраиваемые поля (Рисунок 9.);
3. На вкладке **Поля** установить параметры полей в соответствии с требованиями, отображенными на Рисунок 10.
4. На вкладке **Источник бумаги** установить параметры колонтитулов в соответствии с требованиями, отображенными на Рисунок 11.
5. Нажать **ОК**.

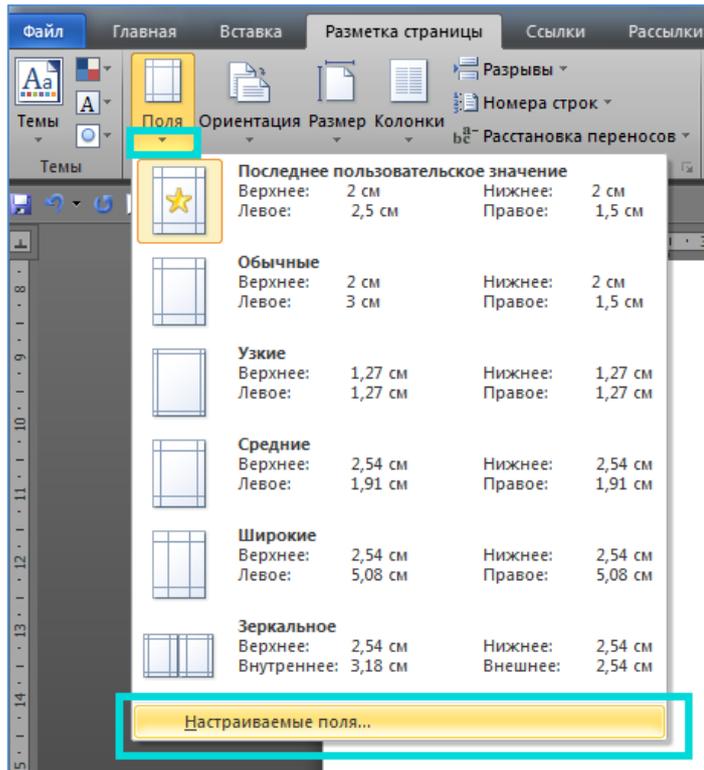


Рисунок 9.

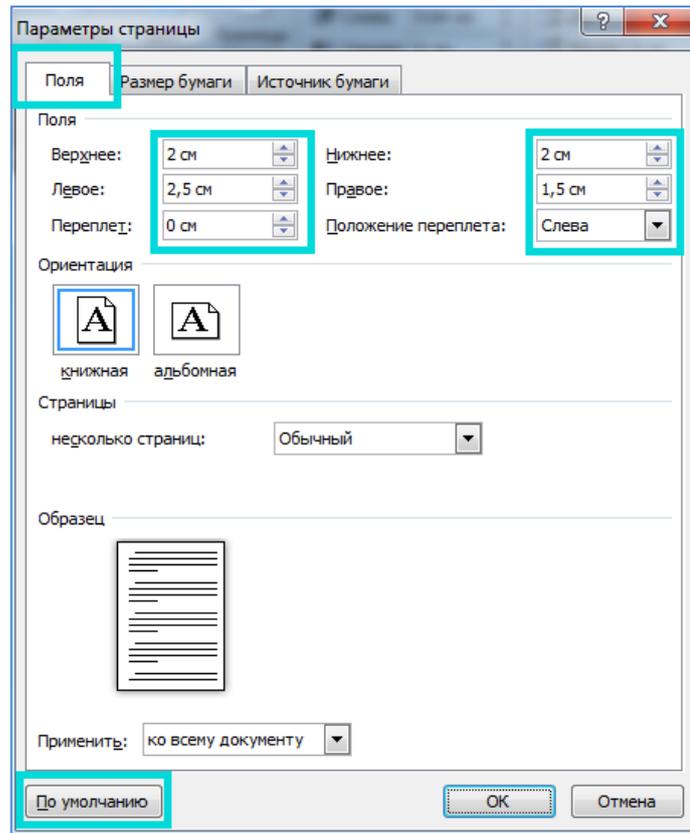


Рисунок 10.

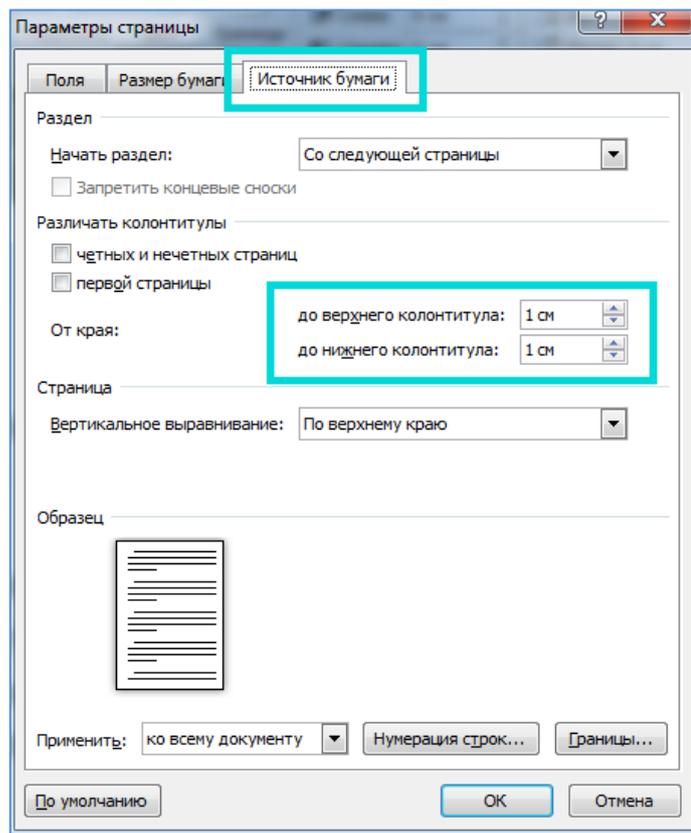


Рисунок 11.

6. Ввод текста

Текст в Word состоит из символов. Символы группируются в слова, слова объединяются в абзацы. Для разделения слов используется клавиша пробел, для разделения текста на абзацы – клавиша **Enter**.

Ввод текста осуществляется непосредственно в области отображения документа, которая также называется рабочей областью (рабочим листом), с учетом следующих правил:

При необходимости Вы можете начать ввод текста в любой части. Для этого необходимо установить курсор в позиции, где планируете вводить текст и сделайте двойной щелчок ЛКМ.

Для использования данной возможности должен быть разрешен свободный ввод (Рисунок 12):

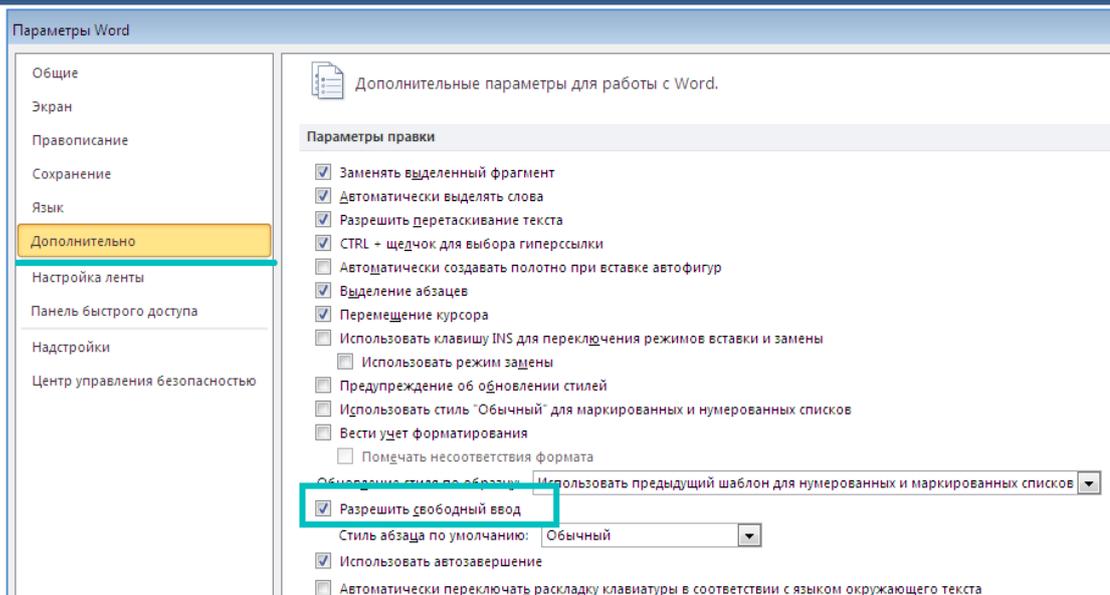


Рисунок 12.

- Клавиша **Enter** нажимается только в случае, если вы хотите создать новый абзац.
- Для перевода строки **без создания нового абзаца** следует использовать сочетание клавиш **Shift+Enter**.
- Не вставляйте пустые строки при помощи клавиши **Enter**. Требуемые расстояния между строками и абзацами следует достигать **за счет операций форматирования**.
- Для смещения текста по строке используется клавиша табуляции Tab.
- Клавиша пробел используется **только для разделения слов в предложении**.
- Для отмены последнего действия или возврата назад на определенное количество операций нажмите кнопку **Отменить** (Рисунок 13) или нужное количество раз сочетание клавиш **Ctrl+Z**.



Например: ксэд→КСЭД, пжл→пожалуйста, зб→Заранее благодарю, вам→Вам, вас→Вас и т.п.

Для составления списка:

- ✓ Наберите «расширенный» текст.
- ✓ Если вам необходимо, чтобы текст имел специфическое форматирование, н-р, подчеркивание, особенный шрифт, размер – задайте необходимые параметры текста.
- ✓ Выделите этот текст.
- ✓ Вкладка Файл→Параметры→Правописание→Параметры автозамены...
- ✓ Откроется ОД (Рисунок 15).
- ✓ Установите один из переключателей (обычный текст/форматированный текст) в зависимости от желаемого результата.
- ✓ Установите курсор в поле заменить и введите сокращение, которое хотите использовать.
- ✓ Нажмите **Добавить**.
- ✓ Нажмите **ОК**.

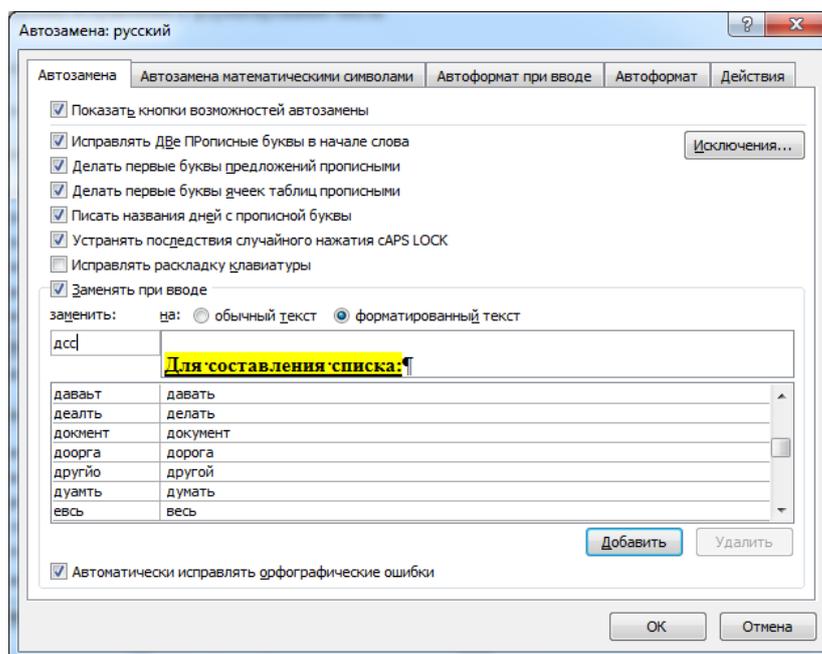


Рисунок 15.



Для временного отключения Автозамены **не нужно удалять элемент из списка**.

Достаточно выделить его в списке и снять флажок «Заменять при вводе» (Рисунок 16).

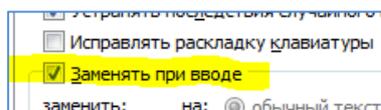


Рисунок 16.

9. Настройка параметров шрифта

Для увеличения скорости работы с документами при их создании следует установить параметры шрифта По умолчанию. В данном случае при создании нового документа изначально будет предложен нужный Вам шрифт, его начертание и размер.

Для внутренних нормативно-технологических и распорядительных документов (ВНТД и РД соответственно) в Банке применяется шрифт Times New Roman, начертание: обычный, полужирный, курсив и полужирный курсив, размер 10 - 16.

Также для работы со шрифтами можно воспользоваться вспомогательными параметрами, в зависимости от потребности, открыв ОД Шрифт на вкладке Главная (Рисунок 17.).

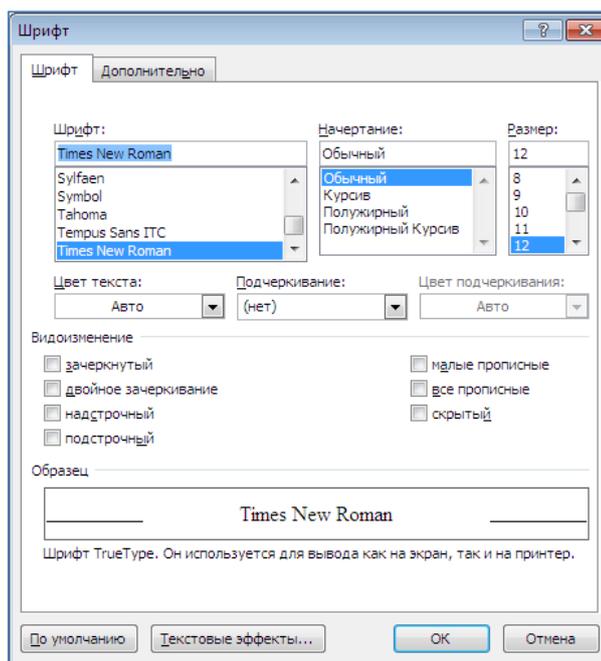


Рисунок 17.

Самые необходимые настройки можно выполнить, не открывая ОД, поскольку они размещены в группе Шрифт (Рисунок 18.).

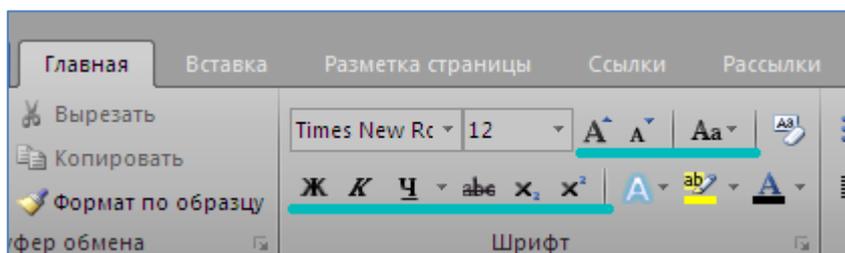


Рисунок 18.

Например: для того, чтобы изменить регистр следует выделить необходимую часть текста (документа), нажать кнопку Изменить регистр и выбрать необходимый вариант (Рисунок 19).

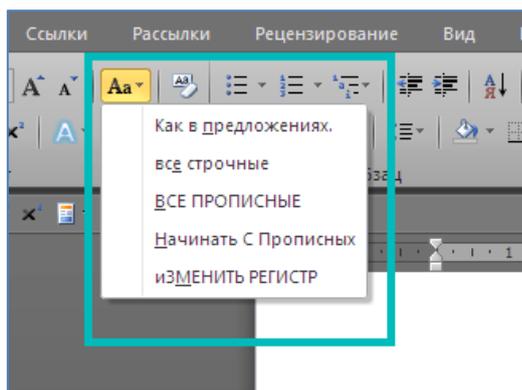


Рисунок 19.

10. Форматирование абзацев

Абзац – это любой фрагмент текста, который заканчивается маркером абзаца . При нажатии на клавишу Enter образуется новый абзац.

Маркер абзаца виден при включенном режиме непечатаемых символов на вкладке Главная (Рисунок 20).

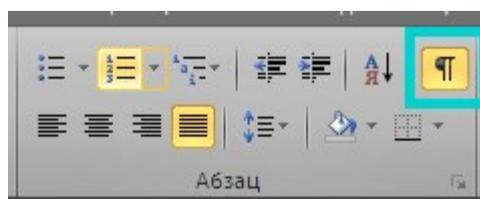


Рисунок 20.

10.1. Создание отступов в абзаце с помощью линейки

1. Выделите абзацы либо переместите курсор в абзац, для которого необходимо задать отступы.
2. Подведите указатель мыши к нужному указателю отступа на линейке ( Рисунок 21).



Рисунок 21.

3. Нажмите ЛКМ и переместите указатель отступа к нужной позиции на линейке.
4. Отпустите ЛКМ.

10.2. Создание межстрочных интервалов с вкладки Главная

1. Выделите абзацы либо переместите курсор в абзац, для которого необходимо задать междустрочный интервал.
2. На вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Интервал и выберите необходимый элемент из списка (Рисунок 22.).

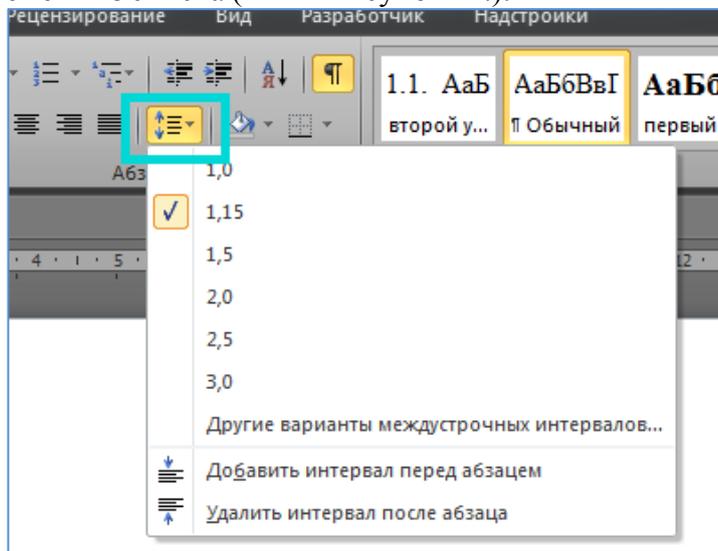


Рисунок 22.

10.3. Форматирование абзаца с использованием ОД Абзац

1. Выделите абзацы либо переместите курсор в абзац, для которого хотите задать форматирование.
2. Нажмите кнопку открытия ОД.
3. В открывшемся окне (Рисунок 23.) произведите необходимые настройки (обратите внимание: для РД и ВНТД выравнивание абзаца всегда устанавливается **По ширине**).
4. Нажмите ОК.

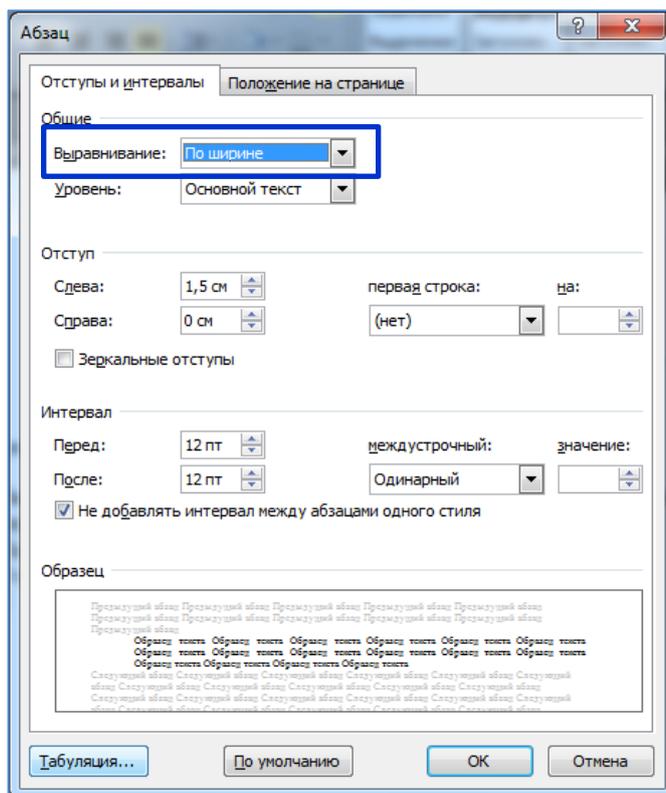


Рисунок 23.

11. Дополнительные возможности: копирование формата

Для того чтобы перенести оформление с одного фрагмента текста на другой, необходимо выполнить **копирование формата по образцу**.

С этой целью:

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**).

12. Табуляция

Табуляция – это перемещение текста, находящегося справа от курсора и самого курсора на фиксированное расстояние или к определенному положению на линейке.

Табуляция позволяет изменять отступы и производить выравнивание фрагментов текста в строке.

По умолчанию MS Word при нажатии на клавишу TAB устанавливает курсор через каждые 1,27 см по всей ширине страницы. Расположение позиций табуляции **можно изменять**.

Существует четыре **основных** типа позиций табуляции:

- Выравнивание по левому краю,
- Выравнивание по правому краю
- Выравнивание по центру
- Выравнивание по десятичному разделителю.

На Рисунок 24. отражены результаты применения вариантов выравнивания с использованием табуляции.

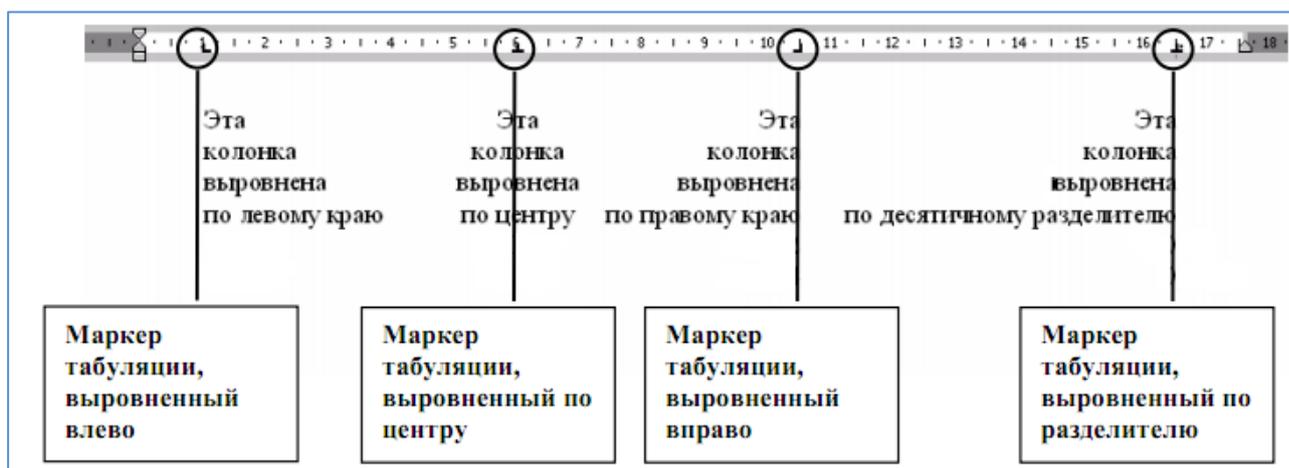


Рисунок 24.

Вы можете использовать табуляцию, чтобы переместить текст в точные и предустановленные позиции на строке. Для форматирования с помощью табуляции необходимо предварительно разместить на Линейке позиции табуляции, а затем воспользоваться клавишей TAB.

Быстрее всего можно устанавливать табуляцию с помощью Линейки.

1. Переместите курсор в абзац, где вы хотите установить горизонтальное выравнивание текста.
2. Щелкните ЛКМ по кнопке  на левом конце горизонтальной линейки до тех пор, пока не увидите нужный тип позиции табуляции. Затем кликните один раз ЛКМ в нужной позиции на Линейке – табуляция будет установлена.
3. В Таблица 1 приведены наиболее часто используемые позиции табуляции.
4. Чтобы **удалить** позиции табуляции необходимо нажать ЛКМ на нужный символ табуляции и, удерживая ЛКМ нажатой, перетащить символ позиции на лист документа. Затем ЛКМ отпустить.

Таблица 1

Тип	Описание
 по левому краю	Располагает текст справа от позиции табуляции
 по центру	Располагает текст по центру относительно позиции табуляции
 по правому краю	Располагает текст слева от позиции табуляции; если свободного места недостаточно, он смещается право

13. Списки

13.1. Понятие список

Список – это набор абзацев (элементов списка), особым образом отформатированных с помощью номеров или специальных маркеров.

Возможно использование списков двух типов: маркированных и нумерованных.

Маркированный список:

- Шкаф;
- Диван;
- Табурет.

Нумерованные списки могут быть одноуровневыми и многоуровневыми.

Одноуровневый список:

1. Шкаф;
2. Диван;
3. Табурет.

Многоуровневый список:

1. Мебель
 - 1.1. Стол
 - 1.1.1. Стол обеденный;
 - 1.1.2. Стол кухонный;
 - 1.1.3. Журнальный столик.
 - 1.2. Шкаф
 - 1.2.1. Шкаф-купе;
 - 1.2.2. Шкаф двухстворчатый.
 - 1.3. Стул
 - 1.4. Офисный стул;
 - 1.5. Детский стул.

13.2. Создание нового многоуровневого списка

Откройте ОД, нажав на кнопку Многоуровневый список и выберите Определить новый многоуровневый список. Установите необходимые параметры для каждого уровня списка с учетом требований к оформлению документов в Банке (Рисунок 25.). Нажмите ОК.



При разработке **нормативных и распорядительных документов** для многоуровневых списков устанавливаются следующие параметры:

- отступ текста **1 см**;
- выравнивание номера по левому краю на **0 см**;
- символ после номера **Знак табуляции** для 1-го, 2-го и 3-го уровней, и **Пробел** для 4-го уровня и ниже;
- шрифт Times New Roman, 12 кегль.

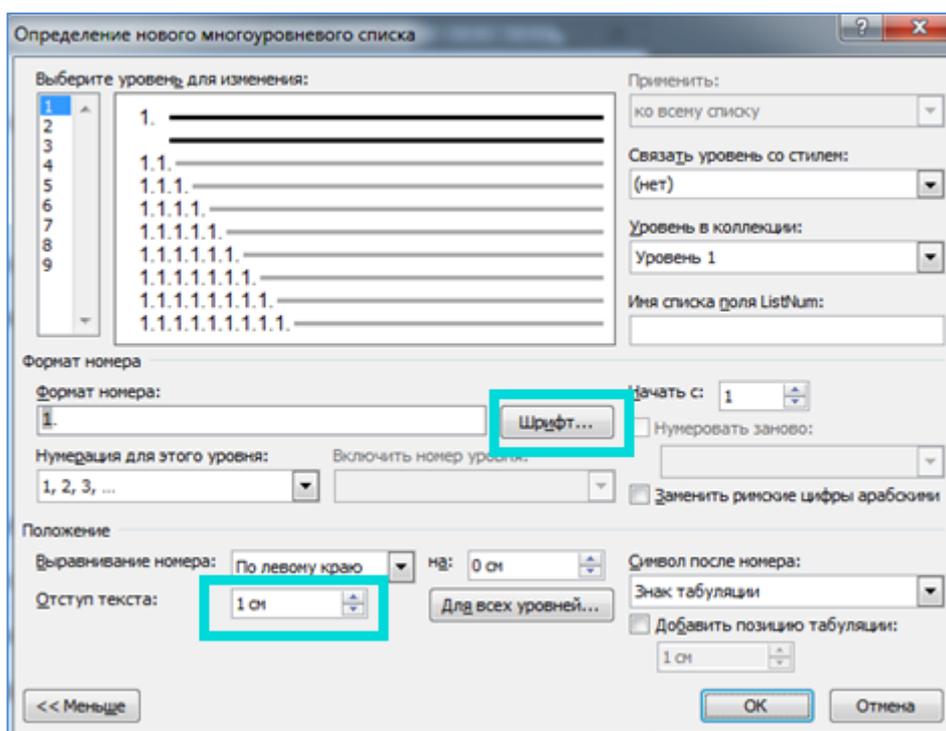


Рисунок 25.

Для **удаления** нумерованного/маркированного списка в абзаце выполните одно из следующих действий:

1. Выделите нужный элемент текста и отожмите кнопку **Маркеры** или **Нумерация**;
2. После того, как вы создадите последний пункт списка, нажмите **Enter** и затем **Backspace**, чтобы удалить дополнительный маркер или номер списка и выключить автонумерацию.
3. Нажмите на стрелку значка списка и выберите стиль списка **Нет**.

14. Вставка дополнительных символов

Word позволяет вам быстро добавлять текущую дату и/или время в документ.

Если вы включите дату и/или время как текст, они будут постоянными при открытии документа. В случае если вы включаете дату и/или время как поле, оно будет обновляться автоматически при каждом открытии документа, отображая текущую дату.

Для вставки даты и /или времени в ваш документ:

1. Установите курсор в то место, где вы хотите добавить дату и/или время;
2. Вкладка Вставка→Группа Текст→Дата и время
3. Если вы хотите, чтобы Word вставил дату и/или время, которые обновлялись бы при открытии документа, установите флажок Обновлять автоматически (Рисунок 26.).
4. Нажмите ОК.

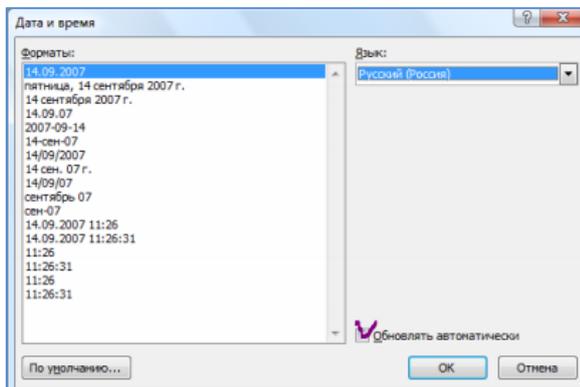


Рисунок 26.

Вставка других символов

Для вставки символов, н-р: →, ™, € и др.:

1. Установите курсор в позицию, куда необходимо вставить символ;
2. Вкладка Вставка→Группа Символы→Символ→Другие символы...
3. В открывшемся ОД (Рисунок 27.) выберите нужный символ и нажмите Вставить.
Наиболее интересные символы содержатся в шрифтах: Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2.

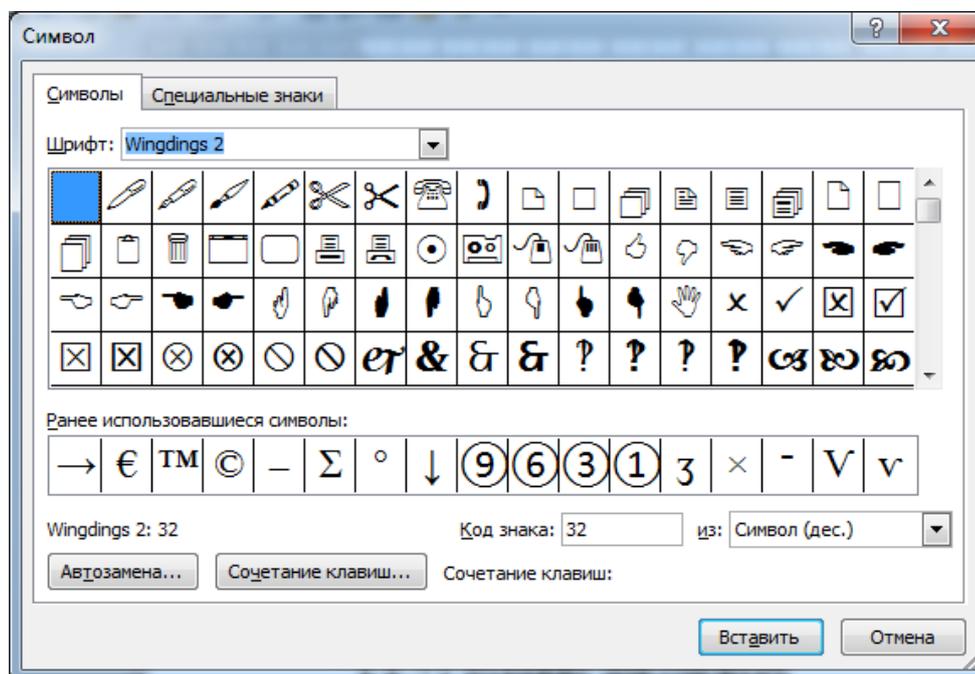


Рисунок 27.



15. Стили

Стиль – это набор параметров форматирования символов, абзацев, таблиц, списков которые хранятся под определенным именем.

Применение созданного ранее стиля абзаца позволяет задать сразу несколько параметров форматирования абзаца и т.д.

Также использование стилей помогает автоматизировать работу с документами, в частности, при создании оглавления.

Стили, доступные для открытого документа, объединены в список стилей на вкладке Главная (Рисунок 28.).

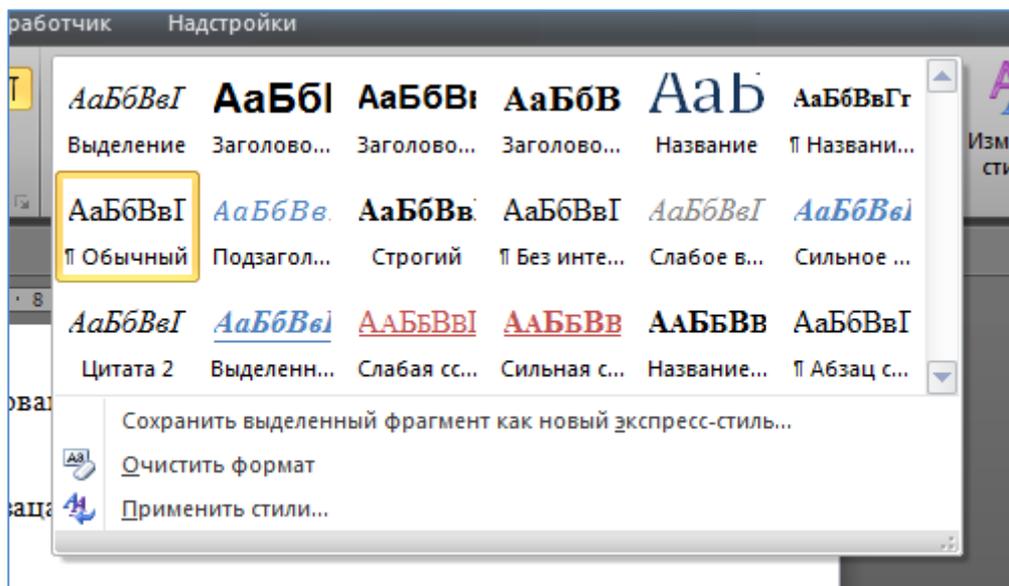


Рисунок 28.

Вы можете создать собственные стили, отвечающие требованиям к оформлению удобным для Вас способом.

Способ 1:

1. Выделите абзац, отформатированный в соответствии требованиями, и выберите в ОД Стили Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль (Рисунок 29.).

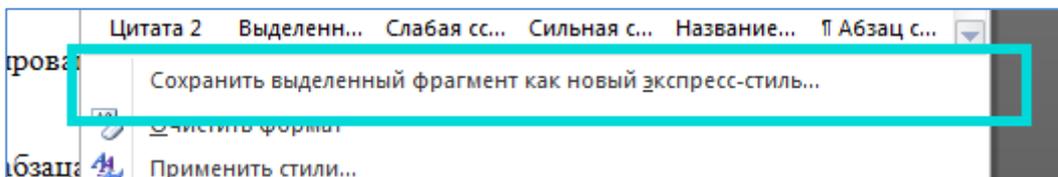


Рисунок 29.

Способ 2:

1. Создайте новый абзац.
2. Выберите вкладку Главная→Группа Стили→нажмите кнопку для открытия раздела Стили.
3. Нажмите кнопку Создать стиль . Откроется ОД Создание стиля (Рисунок 30).
4. Задайте необходимые параметры в ОД и нажмите ОК.

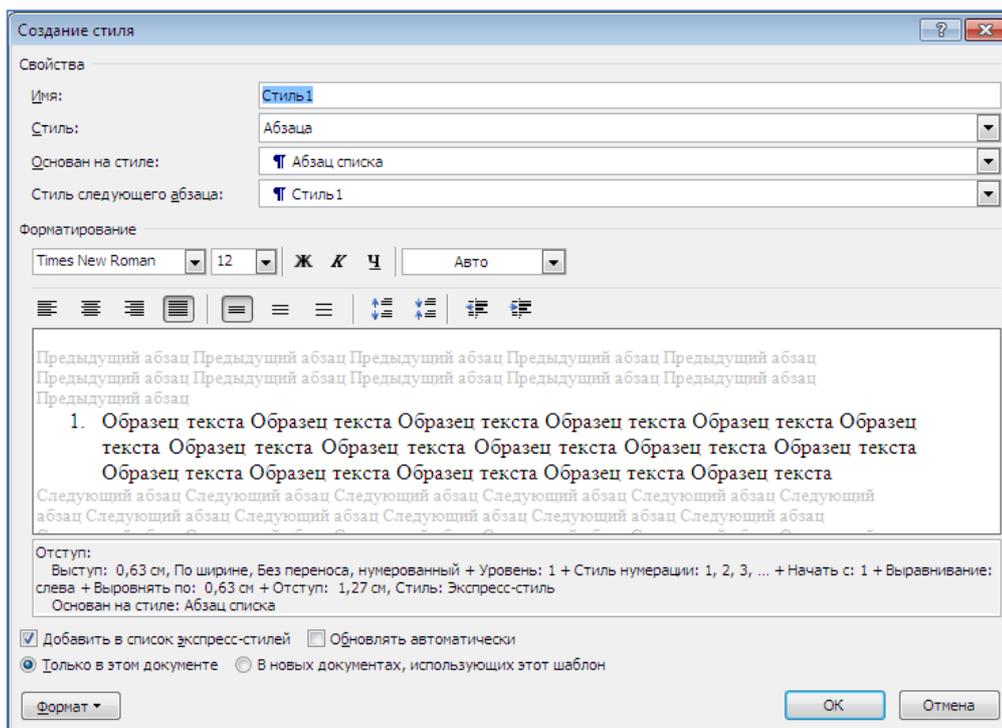


Рисунок 30.

Вы имеете возможность изменять стили. Для этого в группе Стили выберите стиль, который нуждается в изменении, щелкните ПКМ и выберите Изменить (Рисунок 31).

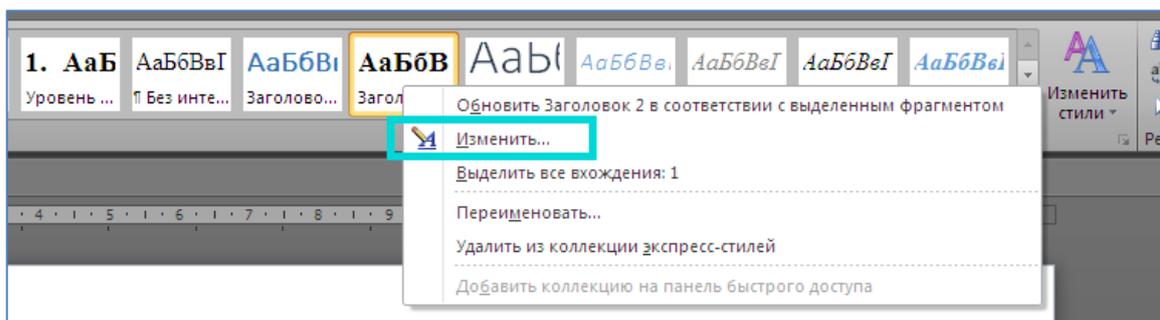


Рисунок 31.

16. Использование оглавления документа

Оглавление – это список заголовков документа, который можно разместить в указанном месте документа. Оглавление можно использовать для просмотра содержания документа, а также для быстрого перехода к нужному разделу.

16.1. Создание оглавления

Создание оглавления начинается с применения встроенных стилей заголовков (Заголовок 1 – 9) к заголовкам, которые планируется включить в оглавление. Также можно использовать собственные стили, созданные ранее. При этом желательно, чтобы они были созданы на основе указанных выше встроенных стилей.

Для добавления оглавления в документ:

1. В документе примените встроенные стили заголовков (Заголовок 1-9).
2. Переместите курсор туда, где Вы хотите разместить оглавление.
3. Выберите вкладку Ссылки → группа Оглавление → кнопка Оглавление → Оглавление
4. Выберите нужный вид оглавления из списка.

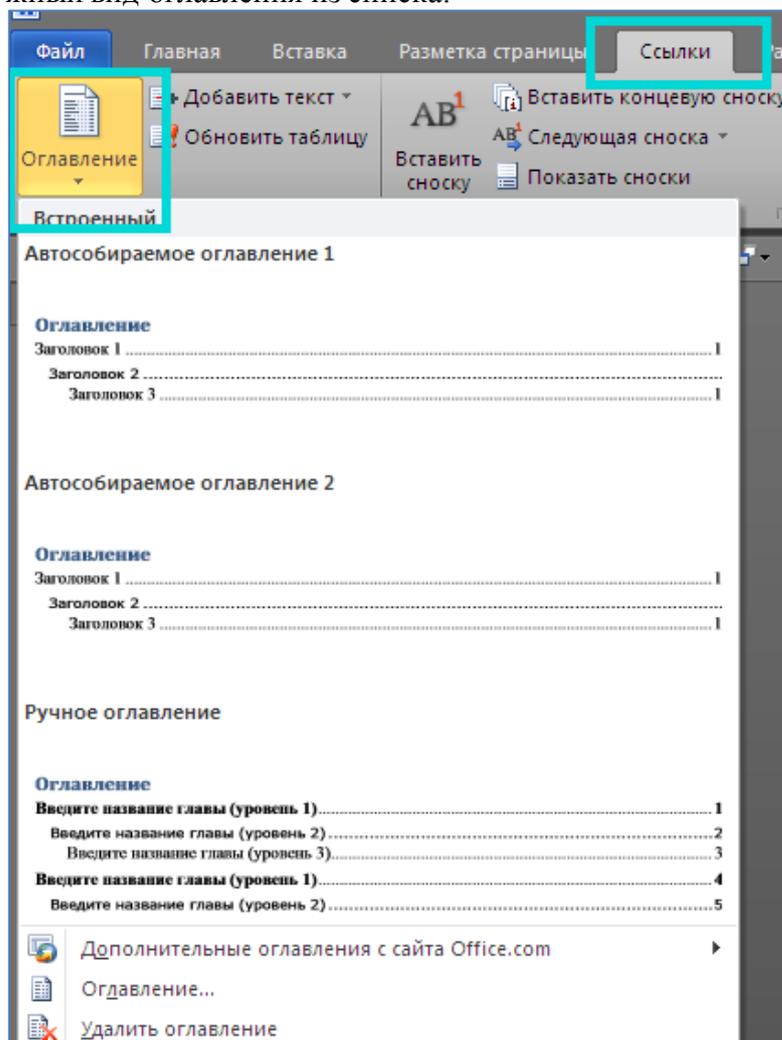


Рисунок 32.

16.2. Изменение/обновление оглавления

При изменении структуры документа, его объема или содержания оглавление необходимо обновить. Для этого:

1. Переместите указатель мыши внутрь оглавления.
2. Щелкните ПКМ → Обновить поле.
3. В появившемся ОД выберите вариант обновления: если изменился только объем документа – выберите Только номера страниц. Если изменяли структуру документа – выберите Обновить целиком.
4. Нажмите ОК.

Вы можете изменить структуру оглавления иначе: выделите фрагмент текста, который необходимо включить в оглавление. Далее вкладка Ссылки → группа Оглавление → кнопка Добавить текст. В выпадающем списке выберите необходимый уровень.

17. Редактирование документов

17.1. Автоматическая проверка орфографии и грамматики

Word по умолчанию проверяет текст на наличие ошибок. Когда Word обнаруживает слово, которое он не может идентифицировать по словарю, он отображает красную волнистую линию под словом. В случае наличия стилистической или грамматической ошибки отображается зеленая волнистая линия.

В строке состояния отображается индикатор Состояние проверки правописания (Рисунок 33).

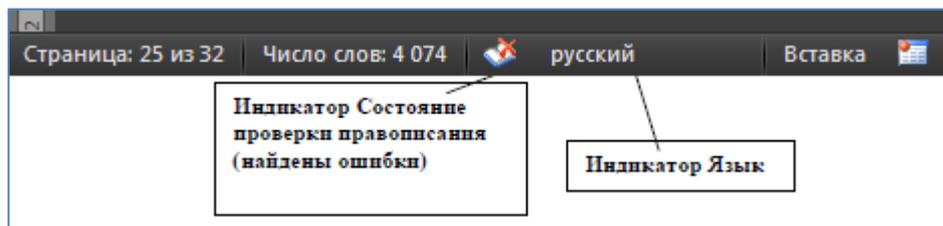


Рисунок 33.

17.2. Корректировка орфографических и грамматических ошибок

Корректировка орфографических и грамматических ошибок может осуществляться следующими способами:

1. С помощью контекстного меню.
2. С помощью ОД Правописание (Рисунок 34). Либо открыть ОД, нажав F7.

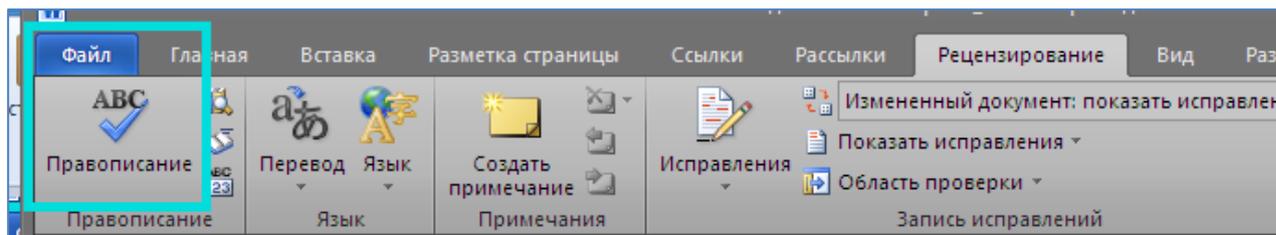


Рисунок 34.

В открывшемся окне (Рисунок 35) Вы можете выбирать действия, связанные с исправлением ошибок. В ОД Вы можете указать, что одновременно проводится проверка грамматики, установив соответствующий флажок. А также настроить необходимые параметры правописания, нажав кнопку Параметры.

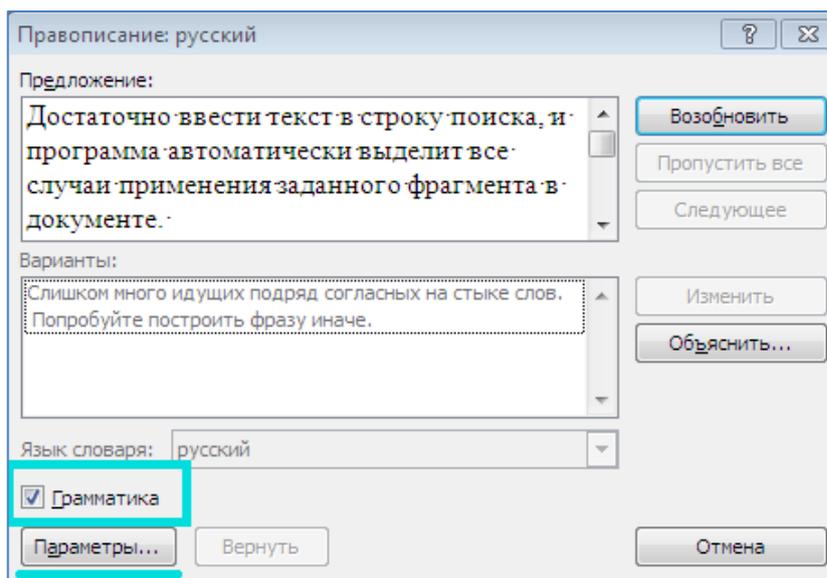


Рисунок 35.

17.3. Поиск и замена фрагментов текста

Для автоматического поиска и замены текста используется группа инструментов «Редактирование» на вкладке «Главная». Чтобы найти фрагмент текста, нужно нажать кнопку «Найти» (Рисунок 36).

В левой части рабочего окна открывается панель навигации. Достаточно ввести текст в строку поиска, и программа автоматически выделит все случаи применения заданного фрагмента в документе.

Чтобы выполнить форматирование всех фрагментов, их следует искать через функцию расширенного поиска. Откроем меню кнопки «Найти» и щелкнем пункт «Расширенный поиск» (Рисунок 36). Искомый фрагмент заносится в строку «Найти».

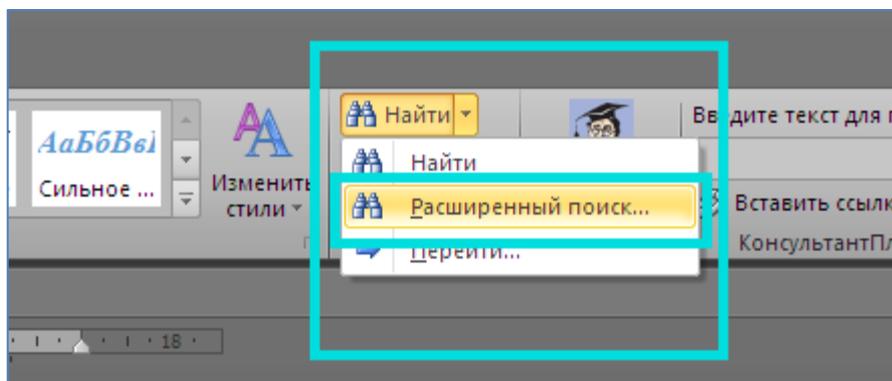


Рисунок 36.

В открывшемся ОД (Рисунок 37) нажать кнопку Больше >> (после этого слово изменится на **Меньше >>**) и при необходимости далее кнопку Формат, что позволит осуществить поиск по дополнительным параметрам текста, таким, как выделение цветом, типом начертания, с учетом регистра и т.д.

**Форматирование документов средствами Microsoft Word**

Также можно конкретизировать объект для поиска, нажав кнопку **Специальный**, и выбрав из списка необходимый элемент.

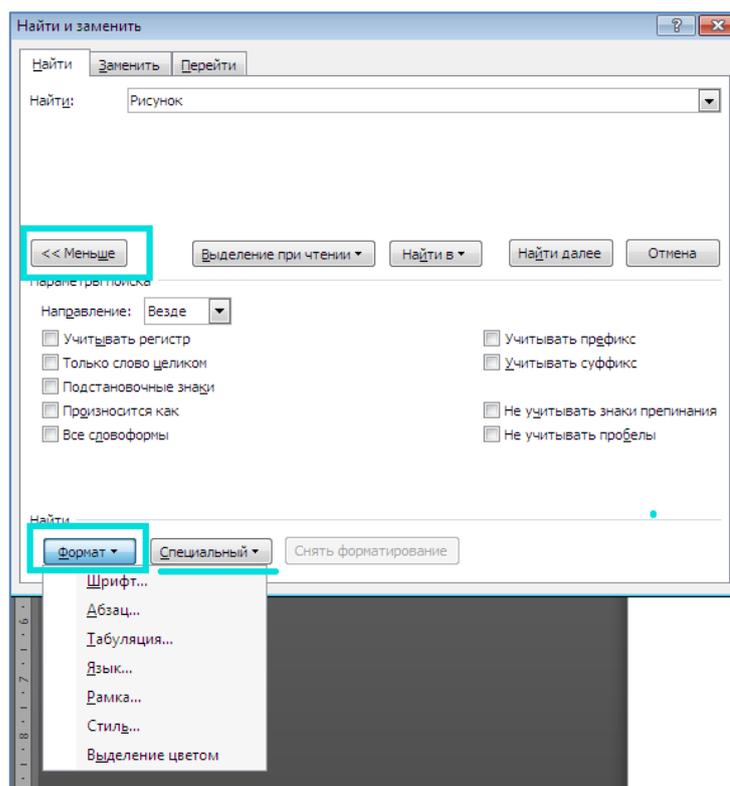


Рисунок 37.

При нажатии на кнопку **Заменить** открывается ОД, позволяющее задать параметры для поиска и замены слов (группы слов), знаков, пробелов и т.д.

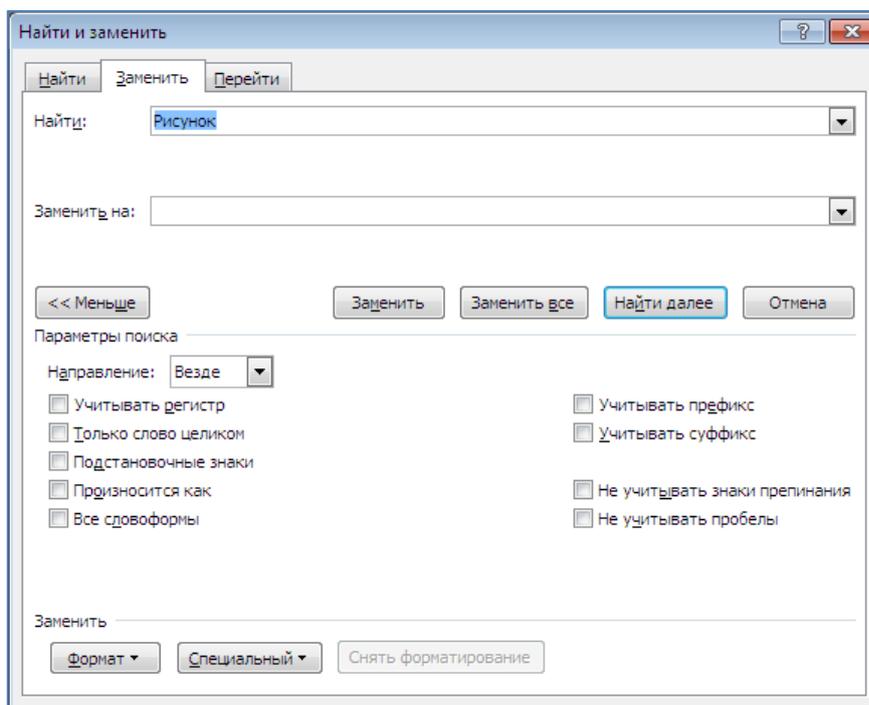


Рисунок 38.

Например, для замены всех лишних пробелов в тексте нужно в строку **Найти** ввести искомое количество пробелов, а в строку **Заменить на** ввести только один (или желаемое количество) пробел.

В результате все ненужные знаки пробела будут из текста удалены (заменены на 1).

17.4. Способы перемещения и копирования фрагментов документа

17.4.1. Копирование /перемещение с использованием буфера обмена

При работе с большими документами, и в случае необходимости изменения места расположения фрагментов текста в них, чрезвычайно удобно использовать Буфер обмена (БО). БО может хранить до 24 фрагментов до момента его очистки.

Для открытия БО необходимо нажать на кнопку вызова ОД БО (Рисунок 39) на вкладке Главная, в группе Буфер обмена.

Настройки для отображения и использования БО можно выполнить после нажатия кнопки Параметры (Рисунок 40).

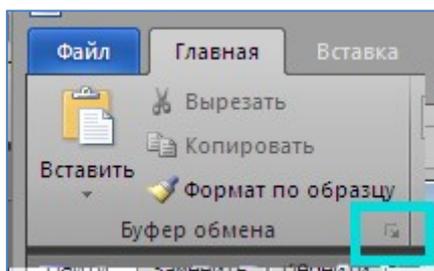


Рисунок 39.

Для перемещения/копирования текста с использованием БО:

1. Откройте окно БО (Рисунок 40).
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 40).

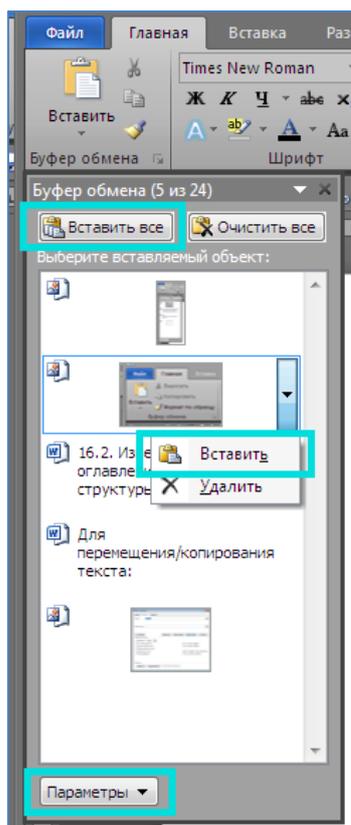


Рисунок 40.

17.4.2. Копирование /перемещение с помощью операции Drag&Drop

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

17.5. Просмотр примечаний в области проверки

Примечания – текст, который размещается в тексте в специальных областях – выносках, в правой части экрана.

Помимо этого есть возможность работы с примечаниями в Области проверки. Открытие Области проверки осуществляется из вкладки Рецензирование (Рисунок 41). Данный способ отображения внесенных изменений удобно использовать в том случае, если для просмотра выбран способ Измененный документ (Рисунок 41).

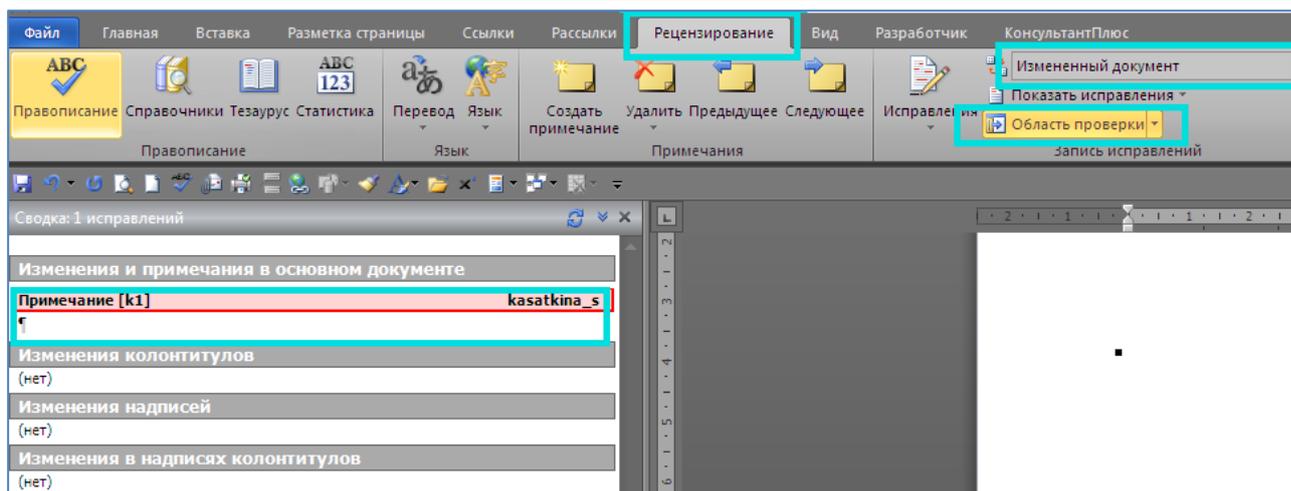


Рисунок 41

18. Применение функции Вид рядом

Для удобства работы с двумя документами одновременно используется функция Вид Рядом. Для использования этой возможности необходимо открыть два документа для работы. Перейти на вкладку Вид и нажать на кнопку Рядом. В случае если у Вас в тот момент открыто более 2-х документов, Word предложит сделать выбор, открыв окно со списком открытых документов (Рисунок 42). Одновременно с этим будет предоставлена возможность синхронной прокрутки документов. Отключить любую из этих функций можно отжав кнопку.

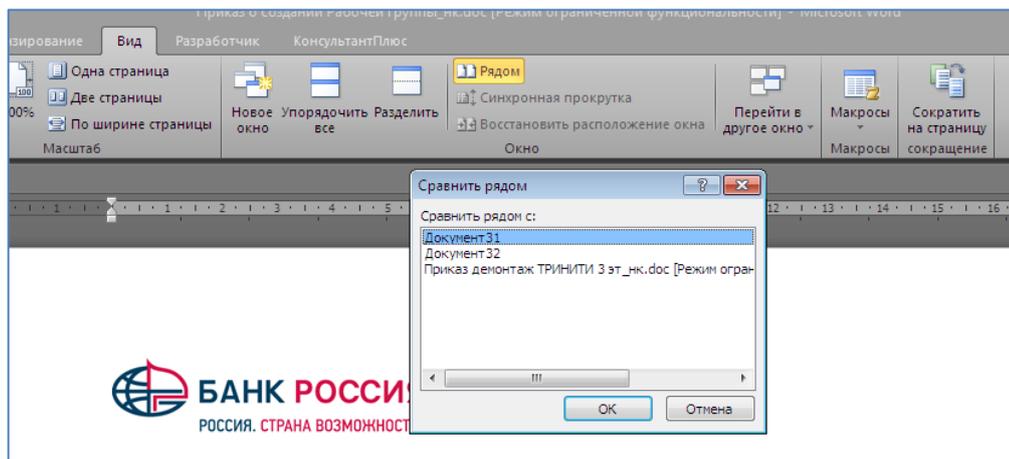


Рисунок 42.

19. Рецензирование документов. Отслеживание изменений

Для отображения внесенных изменений и правок удобно использовать режим Рецензирования.

Чтобы начать отслеживать изменения необходимо перейти на вкладку Рецензирование и нажать кнопку Исправления (Рисунок 43.). При выборе режима Измененный документ вносимые изменения будут фиксироваться, но не будут отображаться на экране во время работы, тем самым не мешая процессу.

При желании просмотреть внесенные изменения – выберите из списка **Измененный документ: показать исправления**.

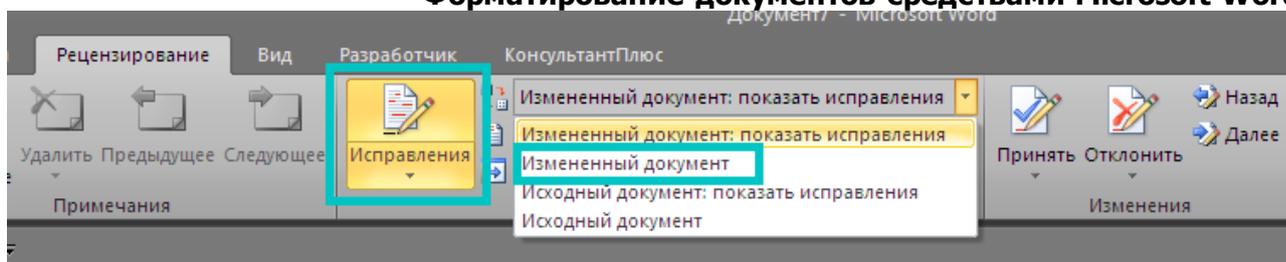


Рисунок 43.

Вы можете принять или отклонить внесенные изменения, воспользовавшись кнопками Принять и Отклонить. Для перехода между изменениями Вы можете применить кнопки Назад и Далее.

20. Разбивка документа на страницы и разделы

Для принудительного разбиения документа на страницы и разделы следует:

1. Установить курсор в том месте документа, где Вы хотите начать новую страницу /раздел.
2. Вкладка Разметка страницы→Разрывы.
3. В открывшемся окне щелкните по ссылке Страница в поле Разрывы страниц или по ссылке Следующая страница в разделе Разрывы разделов (Рисунок 44.), либо в соответствии с необходимостью – на другой элемент списка.

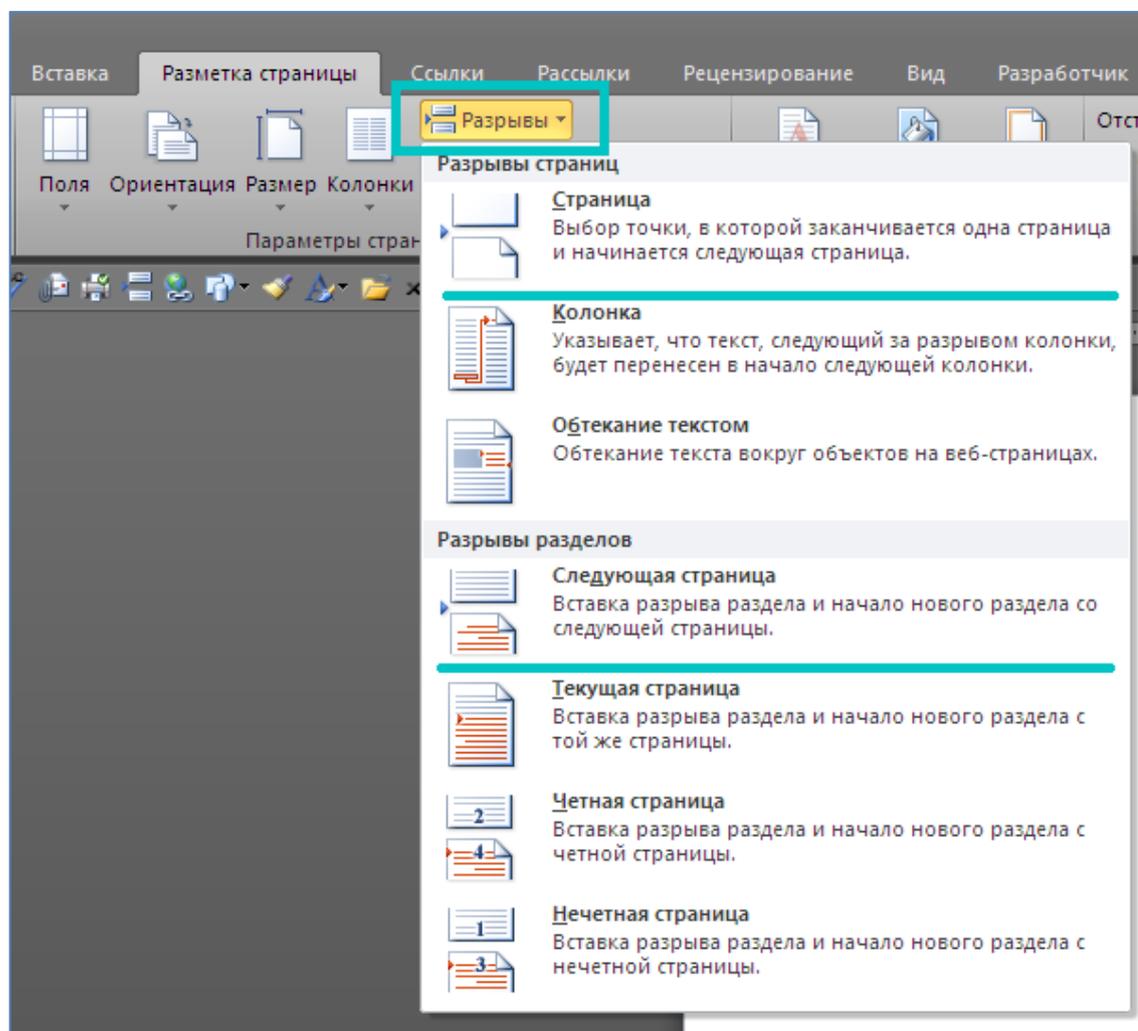


Рисунок 44.

Также для создания разрыва страниц Вы можете установить курсор в том месте документа, где Вы хотите начать новую страницу и нажать сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.

21. Использование формул и символов

Для создания формулы необходимо предварительно поместить курсор в то место документа, где планируете разместить формулу и выполнить команду Вставка→Формула→Вставить новую формулу (Рисунок 45.)

После чего выветится вкладка **Конструктор**, где будут находиться три группы: **Сервис**, **Символы**, **Структуры**. С помощью инструментов этих групп создается формула (Рисунок 46.).

Чтобы закончить редактирование формулы и выйти из конструктора формул, необходимо установить курсор мыши вне рамки, ограничивающей созданную формулу и нажать левую кнопку мыши.

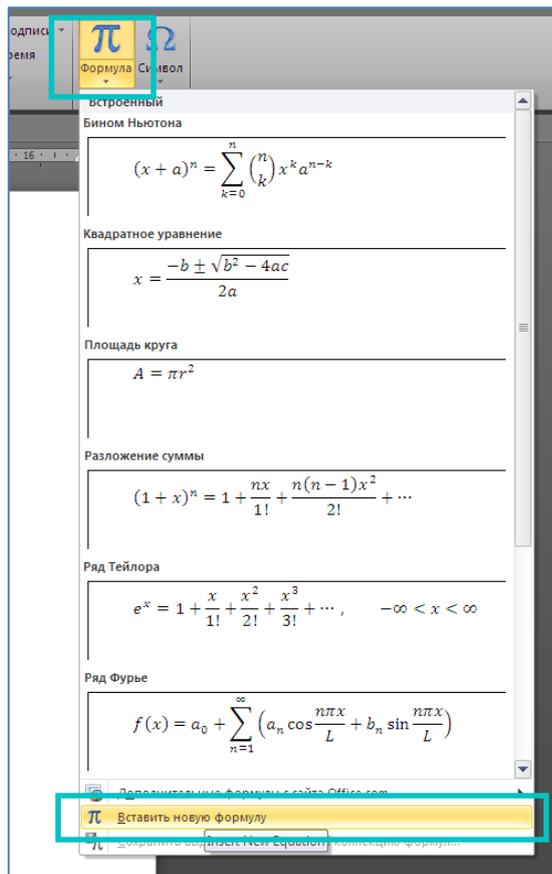


Рисунок 45.

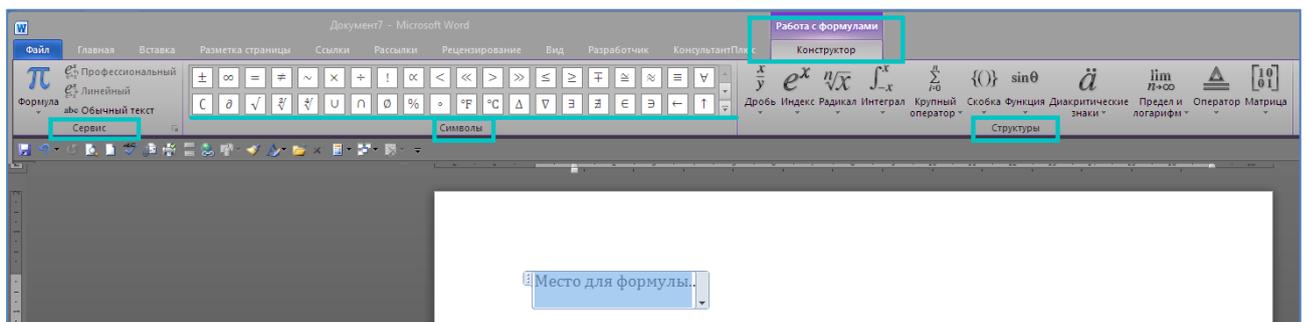


Рисунок 46.



22. Создание и изменение таблиц

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки, которые могут быть заполнены текстом и графикой.

С помощью таблицы Вы можете производить сортировку данных или выполнять над ними простые вычисления.

После добавления таблицы в документ (и при ее выделении) на ленте появляются две контекстные вкладки: Конструктор и Макет. Они содержат инструменты для работы с таблицами.

Создавать таблицу Вы можете по схеме, приведенной ниже.

1. Определите сколько строк/столбцов будет в Вашей таблице.
2. Какая структура будет у Вашей таблицы: простая/сложная.
3. Создайте таблицу.
4. Заполните ячейки данными.
5. Добавьте/удалите строки/столбцы.
6. Отформатируйте таблицу: выделите шапку таблицы, задайте границы для ячеек, общую рамку, укажите выравнивание для данных ячеек.
7. Увеличьте/уменьшите ширину строк/столбцов.
8. Установите возможность повтора заголовков в том случае, если ваша таблица перенесется на другую страницу.

22.1. Создание таблицы

Для создания таблицы перейдите на вкладку Вставка и в группе Таблицы нажмите кнопку Таблица. Для добавления таблицы выберите один из способов:

- макет Вставка таблицы – быстрая вставка таблицы;
- кнопка Вставить таблицу – откроется ОД Вставка таблицы;
- кнопка Нарисовать таблицу – для ручного рисования «карандашом» таблицы;
- кнопку Экспресс-таблицы – для применения встроенных форматов таблицы.

Вы можете изначально создать простую таблицу, которую затем перестроите в сложную.

С помощью «карандаша» Вы сразу можете создать таблицу сложной структуры.

22.2. Выделение элементов таблицы

Прежде чем использовать команды редактирования или форматирования таблицы, необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, к которым эти команды будут применяться. На Рисунок 47. изображены формы, которые должен принять курсор для выполнения указанной команды.

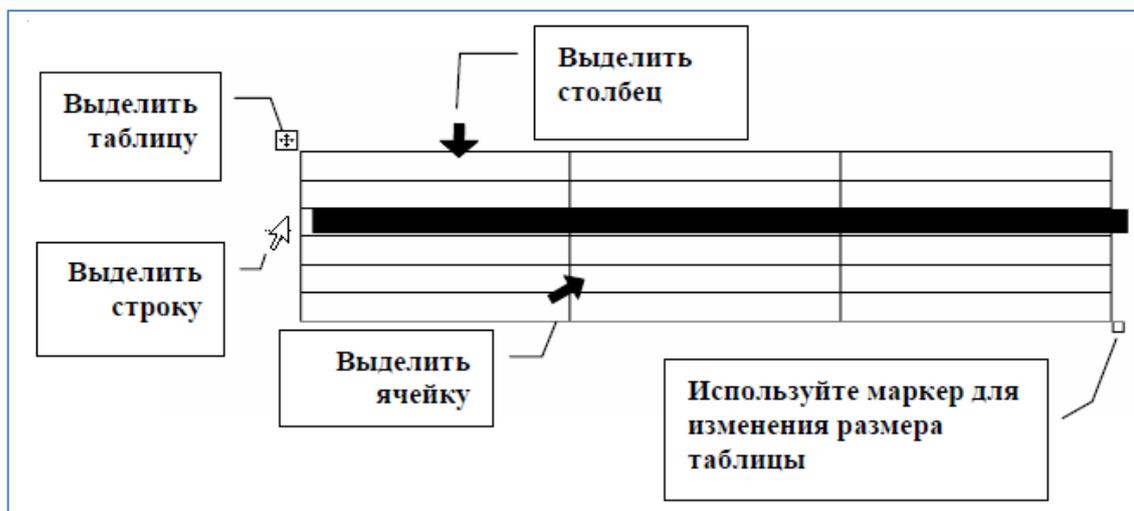


Рисунок 47.

22.3. Вставка/удаление элементов таблицы

Способы добавления/удаления элементов таблицы приведены в Таблица 2.



Таблица 2

Элемент	Действия
Вставка	
Строка	Курсор должен находиться в строке, <i>перед (после)</i> которой вы хотите добавить пустую строку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить сверху / Вставить снизу . Для добавления строки в самый конец таблицы, вы можете использовать следующее: переместитесь в последнюю ячейку таблицы → нажмите ТАВ . Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить строки сверху / снизу .
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, <i>левее (правее)</i> которого вы хотите добавить пустой столбец. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить слева / Вставить справа . Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить столбцы слева / справа .
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, <i>до (выше)</i> которой хотите добавить новую ячейку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Нажмите кнопку запуска ОД (справа от названия группы) → откроется ОД Добавление ячеек → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться в ячейке, куда вы хотите добавить новую таблицу → Вкладка Вставка → Таблица → Вставить таблицу... → Установить параметры таблицы → ОК
Удаление	
Строка	Курсор должен находиться на строке, которую вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить строки (Rows) . Можно использовать ПКМ → Удалить строки .
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, который вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить столбцы (Columns) . Можно использовать ПКМ → Удалить столбцы .
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, которую хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить ячейки... Можно использовать ПКМ → Удалить ячейки...(Delete Cells...) → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться внутри вложенной таблицы. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить таблицу .

23. Работа со ссылками

Для удобства чтения и работы с документом в него возможно включение разного рода ссылок: гиперссылок на внешние источники, ссылок на текст (место) в текущем документе, перекрестных ссылок, а также сносок.

23.1. Создание гиперссылок

Для того чтобы создать гиперссылку на внешний источник следует:

1. Скопировать адрес источника, находящегося в сети Интернет в буфер обмена.
2. Установить курсор в то место, куда планируется вставка ссылки (либо выделить текст, который после этого станет рабочей ссылкой).
3. Перейти на вкладку Вставка→Ссылки→Гиперссылка и вставить скопированный адрес в поле Адрес. Либо в открывшемся ОД выбрать вид связи: файлом, веб-страницей и т.д.

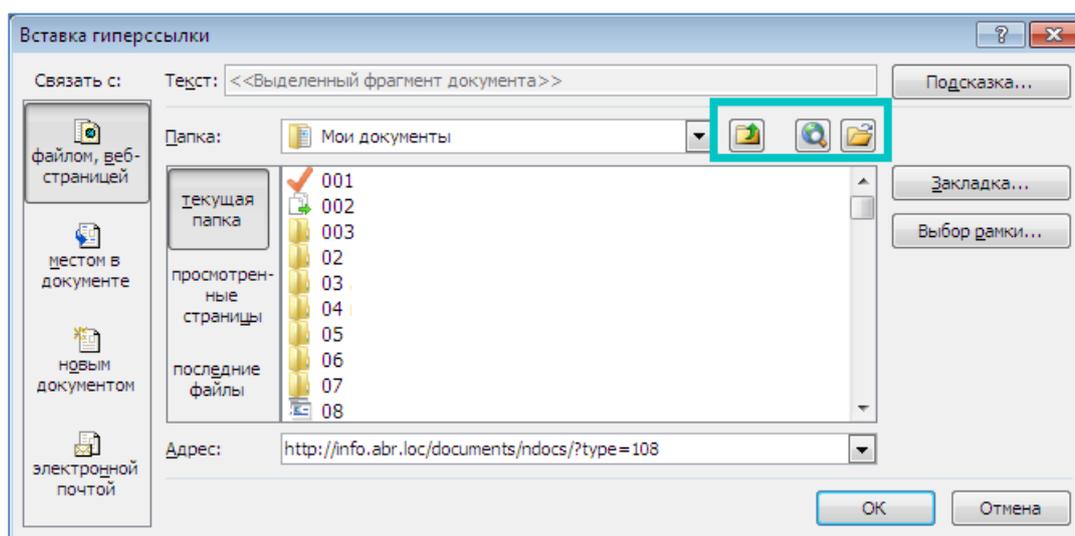


Рисунок 48.

23.2. Создание сносок

Для того чтобы вставить в текст сноску необходимо:

Установить курсор сразу после слова или знака, к которому будет относиться сноска. Перейти на вкладку Ссылки и в группе Сноски нажать кнопку Вставить сноску (Рисунок 49).

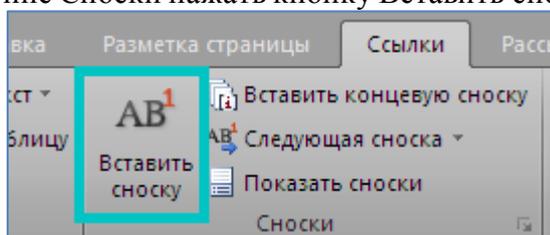


Рисунок 49.

23.3. Создание перекрестных ссылок

Перекрестные ссылки, как правило, используются для связи с разделами, элементами и т.д. в текущем документе.



Например, для создания связи и быстрого перехода к рисунку, таблице, заголовку, абзацу, закладке, формуле необходимо выполнить ряд шагов:

1. Присвойте название объекту, на который планируете сослаться. Для этого выделите его и на вкладке Ссылки в группе Названия нажмите на кнопку Название (Рисунок 50.).
 2. Выберите подпись, выбрав из списка Рисунок, Таблица, Формула.
 3. Укажите расположение подписи, также выбрав из списка.
 4. Нажмите ОК.
- Здесь же Вы можете задать другие параметры подписи.

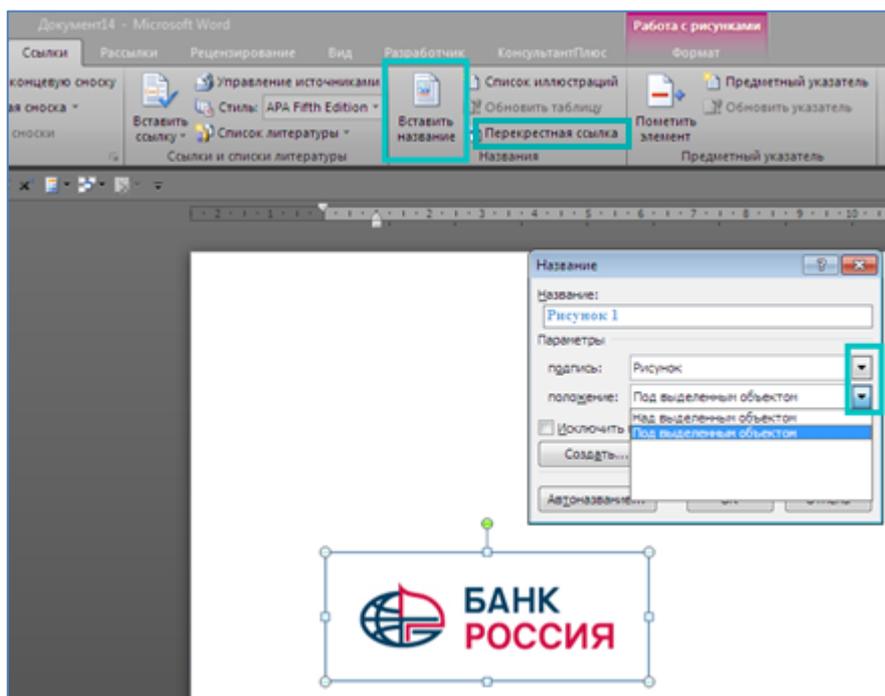


Рисунок 50.

5. Установите курсор в том месте, где планируете вставить ссылку на отмеченный объект.
6. На вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Перекрестная ссылка (Рисунок 50.).
7. В открывшемся ОД (Рисунок 51.) выберите **Тип ссылки** (рисунок, таблица, сноска и т.п.) – в нашем случае – это рисунок.
8. Укажите, какую именно ссылку хотите дать в тексте, а именно: указать название объекта (рисунка) целиком, или только его постоянную часть и номер (в нашем случае – постоянная часть и номер).
9. Выберите номер объекта для создания ссылки на него.

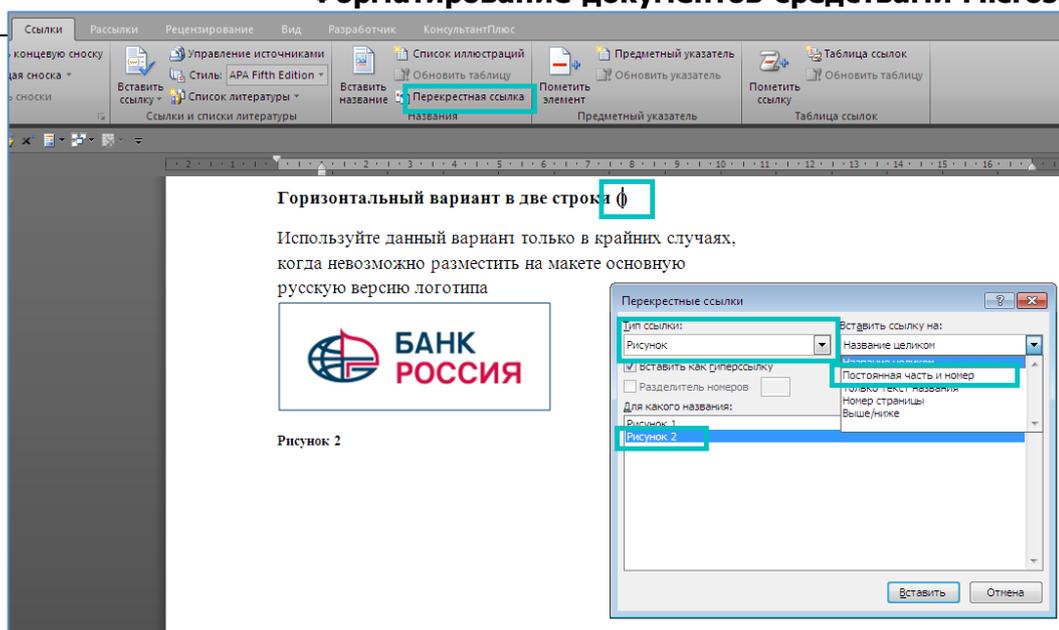


Рисунок 51.

24. Работа с колонтитулами

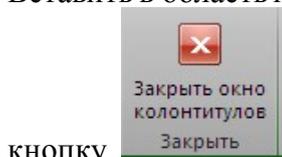
Колонтитул – заголовочные данные, включающие в себя, как правило, название документа, части, главы, параграфа и помещаемые над (верхний колонтитул) или под (нижний колонтитул) текстом каждой страницы документа.

Для того чтобы вставить колонтитул в ВНТД в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в Банке следует:

1. Дважды щелкнуть ЛКМ в области верхнего колонтитула.
2. На вкладке Вставка выбрать и вставить таблицу (используя макет), содержащую два столбца и одну строку.
3. В таблицу ввести версию и название документа.

Версия 1.0	Порядок создания светлого будущего под эгидой Наименование компании
------------	--

4. Для содержимого таблицы установить размер шрифта 10. Для ячейки с номером версии шрифт обычный, для ячейки, содержащей название документа, шрифт **полужирный**.
5. Удалить у таблицы **все границы**.
6. Вставить под таблицей с названием документа фигуру Линия.
7. Далее на вкладке Вставка нажать кнопку Номер страницы и выбрать номер для расположения внизу справа. Для знака номера установить шрифт **полужирный**, размер 12.
8. Установить флажок «Особый колонтитул для первой страницы».
9. Вставить в область нижнего колонтитула фигуру Линия на номером страницы и нажать



кнопку



25. Оформление делового письма. Правила ведения деловой переписки

25.1. Особенности деловой переписки

Если не придавать должного внимания этикету делового письма, Вы можете потерять клиента и делового партнера, либо знакомство с потенциальным партнером может не состояться вовсе. Благодаря корректно написанному и оформленному письму складывается благоприятное впечатление о Вас лично и о Банке в целом. При ведении переписки с коллегами по работе рекомендуется также придерживаться правил делового этикета.

Перед написанием письма следует определиться по следующим пунктам:

- вид письма (сопроводительное письмо, письмо-извещение, письмо-просьба, письмо-отказ, письмо-напоминание, письмо-презентация, гарантийное письмо и т.п.);
- предполагается ли получение ответного письма (в некоторых ситуациях ответ не письмо не требуется);
- будет ли содержание письма однозначно и точно понятно вашему адресату.

Тон письма должен быть корректным, даже если это письмо-претензия. Вежливое и простое изложение вопроса звучит убедительно и обычно избавляет от излишней переписки. Следует также избегать неточных и двусмысленных формулировок.

25.2. Требования к структуре и оформлению исходящего письма (на бумажном носителе)

Исходящее письмо следует оформлять на фирменном бланке Банка.

Требования к наличию реквизитов и оформлению исходящих писем регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Наименование компании

В остальном рекомендации в структуре и композиции текста традиционного письма (на бумажном носителе) аналогичны требованиям, предъявляемым к электронным письмам.

25.3. Требования к структуре и оформлению письма, направляемого по электронной почте

Особенности составления электронных деловых писем обусловлены способом передачи информации – использованием почтовых программ и служб, имеющих типовой интерфейс.

В Банке таковой является MS Outlook (приходите на семинар по MS Outlook – это приложение может не только отправлять/получать письма ☺).



При написании электронного письма рекомендуется руководствоваться следующими правилами:

1. Тема письма указывается обязательно.
2. Письмо всегда начинается с обращения.
3. Перед отправлением письма следует проверить орфографические, пунктуационные, речевые ошибки.
4. Текст письма должен быть структурирован.
5. Письмо должно содержать только корректные формулировки.
6. Если в письме предполагаются вложения, то следует указать, что есть прикрепленные файлы (это поможет избежать ситуаций, когда вы отправляете письмо, а файл не прикрепляется; получатель, прочитав письмо и не обнаружив вложенный документ, может оперативно отреагировать, написав вам, что прикрепленные документы, которые вы обозначили в письме, отсутствуют). **Обратите внимание:** если вы хотите выслать вложение **большого** размера, уточните у корреспондента, пройдет ли такой файл через его почтовый сервер (некоторые адресаты проверяют почту с телефона).
7. Никогда не удаляйте деловую переписку. Письмо – это документ. В случае необходимости надо всегда иметь возможность поднять историю переписки. Вы можете включить просьбу не удалять историю переписки в одну из своих подписей.
8. Время ответа: это один из показателей вашей позиции по отношению к деловым интересам коллег, партнеров и клиентов.

Приемлемым считается время реакции на письмо в пределах двух–трех часов. Если, получив письмо и прочтя его, вы понимаете, что не можете дать ответ в течение одного рабочего дня, то правилом хорошего тона будет отправка адресату уведомления с информацией о получении письма и возможными сроками ответа на вопросы вашего адресата.

Структура письма

Письмо не должно быть оформлено единым (слитным) текстом. Оно должно быть четко структурировано и грамотно оформлено, чтобы получатель не упустил из виду важную информацию. Структура письма состоит из четких компонентов:

- ✓ тема письма;
- ✓ приветствие;
- ✓ содержание (здесь также есть деление: приветствие, текст письма);
- ✓ корпоративная подпись.

Тема письма

Всегда следует заполнять поле «тема» (subject). Желательно, чтобы тема была сформулирована несколькими словами и полностью отражала суть письменного обращения, или, например, содержать конкретное действие, которое вы ожидаете от респондента: «согласовать договор», «предложить вопросы для рассмотрения», «прислать отчет» и т.п.



Если вашему адресату поступает много писем, то он сможет сразу выделить нужные, ориентируясь по их темам. Чем четче сформулирована тема, тем с большим вниманием отнесется адресат к письму. Помните: занятые люди, получая «беспредметные» сообщения, часто отправляют их в корзину, не читая или сортируя как спам.

Отвечая на чье-либо письмо, в поле темы принято оставлять название исходной темы.

Переписку по новой теме нужно начинать с нового письма. Не рекомендуется поднимать обсуждение новой темы ответом на письма по другим темам. Если все же при ответе на письмо тема разговора меняется, то следует изменить и название (тему) письма.

Если письмо направляется адресату вне Банка, желательно тему оформлять по шаблону: Название Банка. Цель письма.

Если ваше письмо содержит срочную или важную информацию, которая нуждается в срочном рассмотрении, укажите это, установите **важность «высокая»**. Это позволит выделить ваше письмо среди входящих писем. Рекомендуется не злоупотреблять этой функцией.

Приветствие

Приветствие и персональное обращение к адресату создает доверие и придает письму персональную направленность.

Игнорирование имени адресата воспринимается как некорректность, а **полное отсутствие приветствия указывает на небрежность или невоспитанность отправителя.**

Приветствие следует писать отдельной строчкой, отделяя от основного текста письма. Наиболее распространенным считается приветствие «Здравствуйте, ...», оно более нейтрально по отношению ко времени суток по сравнению с приветствиями «Доброе утро» или «Добрый вечер», использование которых уместно лишь в случаях, когда вы точно знаете, что ваш собеседник получает письма моментально или во вполне определенное время. Приветствие «Доброе время суток...» и т.п. рекомендуется отложить для неформального общения.

Допускается не ставить приветствие, когда переписка ведется продолжительное время в течение дня и представляет собой чередование вопросов и ответов.

Если вы не знакомы с адресатом, то в первом письме принято представляться и объяснять цель своего обращения.

Содержание

Основной текст должен быть максимально лаконичным, но при этом информативным. **Оптимальный размер текста – в одну страницу**, он читается при открытии письма почтовой программой без прокручивания.

Зрительное восприятие сообщения, смысловая разбивка предложенной на рассмотрение информации и, соответственно, ее усвоение облегчается при разделении текста на абзацы. Если абзацев несколько – удобнее, когда они разделены пробелами.

В каждом абзаце выражается законченная мысль. Абзацы должны быть не слишком длинными, чтобы текст было легко читать. Можно следовать правилу: первый и последний абзацы – не более четырех машинописных строк, а все остальные – не более восьми.

Абзац, содержащий менее четырех строк, нецелесообразно переносить на следующую страницу. В деловом письме рекомендуется избегать переносов слов.

Не следует писать весь текст или фрагменты текста **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** – это воспринимается как агрессия и создаёт неудобства вашему собеседнику.

Не рекомендуется выделять шрифт текста **красным** цветом – это не способствует улучшению восприятия информации. Для создания акцента на нужном фрагменте текста воспользуйтесь более «спокойным цветом», либо измените начертание (**полужирный**, *курсив*, подчеркивание).

Придавайте вашему письму конструктивный характер. Четко формулируйте свои мысли. При необходимости делайте разделение на нумерованные пункты.

Если при ответе на письмо Вы упоминаете факт из письма собеседника – его нужно процитировать, отделив цветом или шрифтом.

Также можно давать свои комментарии в «теле» полученного письма.

Для добавления таких комментариев (примечаний) необходимо нажать кнопку Ответить, установить курсор в ту часть текста, где будет размещено примечание и нажать пробел.

Чтобы данная функция была доступна, перейдите в окно настройки Параметров Outlook, раздел Почта, подраздел Ответы и пересылка и установите флажок в поле Добавлять в начало примечаний. В соответствующем окне укажите текст, который, по вашему мнению, должен отображаться при вводе примечаний (Рисунок 52) – рекомендуется указать Фамилию И.О.

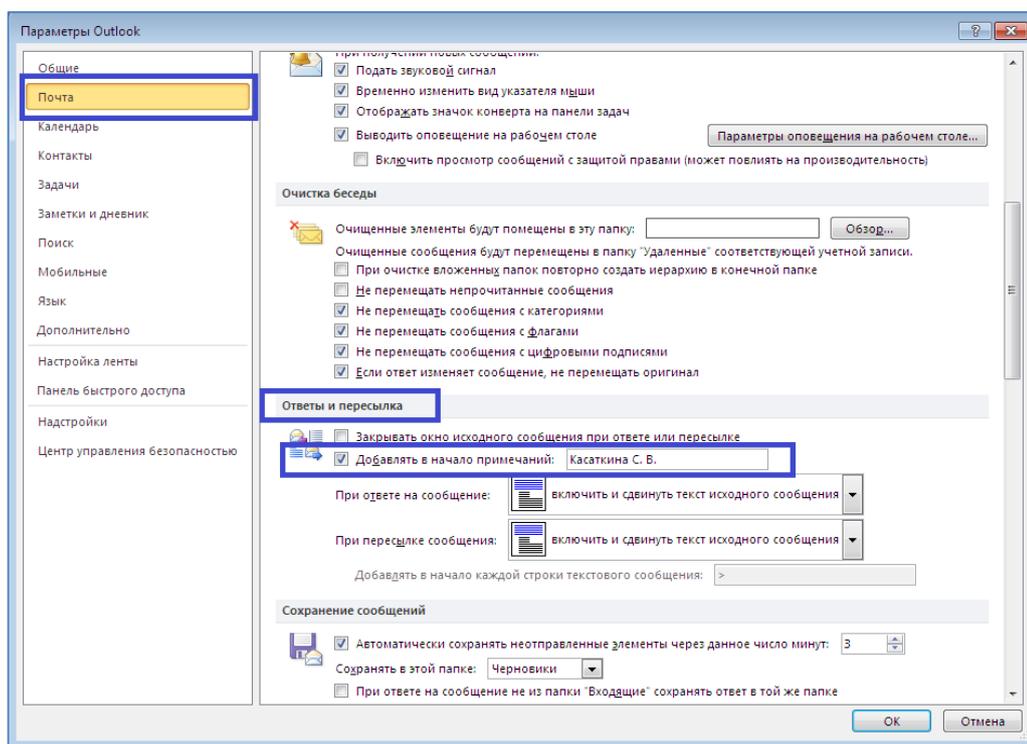


Рисунок 52

Чтобы визуально письмо выглядело более привлекательным, лучше ссылки в «теле» письма оформлять в гиперссылки.

Заключительная часть письма и подпись отделяются от основного текста пустой строкой. В качестве заключительной части часто используются нейтральные формы: «С уважением...», «Искренне Ваш...», «Всего наилучшего...» и т. п.

Корпоративная подпись



Наличие корпоративной подписи в эл. письме является обязательным для всех работников Банка, ее оформление осуществляется в соответствии с шаблоном.



Образец шаблона размещен на Внутрикорпоративном сайте в разделе **Фирменный стиль**→**Деловая документация**→**Шаблоны**→**Шаблон подписи**. Информация о способе создания подписи размещена в **Памятке по оформлению подписи**, размещенной там же.

Указанные в корпоративной подписи ключевые данные адресата позволяют получателю письма легко с вами связаться в случае необходимости.

При желании Вы можете создать несколько вариантов подписи, руководствуясь обязательным шаблоном, при этом включив в подпись большее количество информации о себе (например, дополнительные контактные данные).

Заполнение полей Кому /Копия

Поля Кому и Копия рекомендуется заполнять в последнюю очередь, чтобы случайно не отправить письмо, когда оно еще не готово.

Документ должен быть адресован не более чем четверым получателям

Чем отличаются поля Кому и Копия?

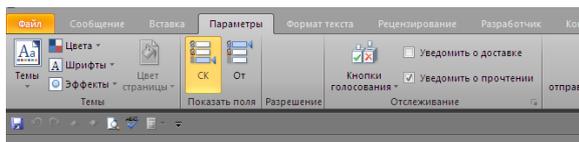
В поле Кому включается адрес человека, от которого требуется совершить какое-либо действие.

В поле Копия включается адрес человека, которому полезно ознакомиться с содержанием письма.



Также в Outlook есть функция, как **Скрытая копия** – важный инструмент, который позволяет проинформировать о письме заинтересованных лиц, но при этом не смущать получателя, что письмо адресовано не ему одному.

В случае если у Вас не отображается поле для отправки скрытой копии, необходимо его включить на вкладке Параметры, создав новое сообщение в Outlook.



Какие результаты Вы получите, соблюдая правила этикета деловой переписки?

1. Обычно Вы получаете 20-30 (и большее количество) писем в день. На каждое письмо затрачивается ресурс внимания – время на то, чтобы понять суть письма и решить, что на него ответить. Если вы будете тратить на понимание цели письма хотя бы на 10-30 секунд меньше (а это возможно, если каждое письмо будет с темой, в которой присутствует глагол или прописан желаемый результат), то **экономия времени** будет весьма существенной.
2. Коллеги и клиенты, получив надлежащим образом составленное и оформленное письмо, с большей долей вероятности направят Вам **ответ, соответствующий Вашим ожиданиям**.
3. И многие другие...



Шаблон оформления приказа

Об утверждении «Наименование
ВНТД»

В целях (указать основание для издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с <даты подписания настоящего Приказа> «Наименование ВНТД» (далее – Сокращенное наименование) в соответствии с Приложением № ___ к настоящему Приказу.
2. ...
3. Начальнику Управления документационного обеспечения Касаткина С.В. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить доведение настоящего Приказа и Приложений к нему до сведения руководителей самостоятельных структурных подразделений Банка / управляющих филиалами Банка / лиц, указанных в списке рассылки.
4. Директору Департамента маркетинга, рекламы и PR Фамилия И.О. в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания настоящего Приказа обеспечить:
 - 4.1. Размещение настоящего Приказа и Приложений к нему на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Документы Головного офиса Наименование компании / «Распорядительные документы»/«Приказы по общим вопросам»;
 - 4.2. Размещение «Наименование ВНТД» на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Документы Головного офиса Наименование компании /«Нормативные документы».
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой <возложить на должность и Фамилия И.О.>.

Приложения:

Приложение № 1. «Наименование приложения» на ___ листах;

Приложение № 2. «Наименование приложения» на ___ листах.

Должность

И.О. Фамилия

В дело № 00.33–1/02

Исп. И.О. Фамилия

Тел:



Приказ «Об утверждении «Наименование ВНТД» подготовил:

Должность

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО в электронном виде:

Должность

И.О. Фамилия

Ознакомлены:

Должность

И.О. Фамилия

Рассылка:

Название подразделения

Фамилия И.О.



**Шаблон оформления
внутреннего нормативно-технологического документа
(образец оформления)**

Приложение
к Приказу по общим вопросам
от «__» _____ 20__ г. № ____

Наименование компании

**ПОРЯДОК
подготовки и утверждения
внутренних нормативно-технологических
документов в «Наименование компании»**

Версия 1.0

Санкт-Петербург
20__



Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.....	3
3. Основная часть	3
4. Ответственность	3
Приложение № 1	4



1. Общие положения

Раздел «Общие положения» описывает назначение (цель) документа, сферу применения, перечень работников и структурных подразделений Банка, на которых распространяются требования, изложенные в нем.

2. Термины и определения

- 2.1. Раздел «Термины и определения» определяет терминологию и устанавливает сокращения, если их использование в документе отличается от общепринятых.
- 2.2. Настоящий раздел не содержит внутренней нумерации. Каждый термин (определение) печатается полужирным шрифтом, а его толкование – простым шрифтом. В тексте документа термины и определения, указанные в настоящем разделе, печатаются с заглавной буквы.

3. Основная часть

- 3.1. Раздел «Основная часть» включает разделы и подразделы документа, название и содержание которых, зависят от его назначения. Названия разделов/подразделов не должны дублироваться в тексте документа. А также не допускается включать в названия разделов/подразделов документа наименование вида документа (Правила).
- 3.2. В настоящем разделе устанавливаются обязательные для выполнения и осуществления бизнес-деятельности нормы и требования.
- 3.3. Структура и содержание разделов (подразделов) «Основной части» должны обеспечивать логическое развитие устанавливаемых документом обязательных для выполнения и осуществления бизнес-деятельности норм и требований.

4. Ответственность

В разделе «Ответственность» указываются должностные лица/структурные подразделения, на которых (ые) возлагается ответственность за исполнение положений и требований документа.