

Тема: Требования к оформлению деловой документации.

Все готовые шаблоны деловых документов находятся в Меню *Файл* – *Создать* – *Общие шаблоны*. Для заполнения шаблона изысканный факс необходимо выбрать вкладку *Письма и факсы* – *Изысканный факс*. Затем заполняем поля нашими данными и сохраняем документ.

Формы

Форма – защищенный от редактирования документ, вводить данные в который можно только в определенных областях, которые называются полями. Создание формы пользователем: вначале набирается текст документа, вставляем в нужные места поля и защищаем основной текст (кроме полей) документа от изменений. Изменения в текст формы можно вносить только при условии, что она не защищена.

Форма может содержать в себе поля трех видов: **текстовые** (в которые можно вводить текст или числа), **флажки** (можно давать короткие ответы на вопросы да/нет), **списки** (предназначенные для выбора одного из вариантов). Для добавления в текст соответствующих полей необходимо вывести на экран Панель инструментов **Формы (Вид-Панели инструментов-Формы)**. Для вставки в текст необходимого поля, необходимо поставить курсор в нужное место, а затем вызвать поле. Для **текстового** поля можно изменять параметры текстового поля (вызов контекстного меню на текстовом поле): выбирать тип обычный текст или число, вводить текст справки для поля через кнопку **текст справки**.

После сформированной формы, необходимо защитить ее, для этого нажимаем на кнопке **Защитить Форму** на панели инструментов **Формы**. Затем сохраняем нашу форму, как шаблон. Для этого выбираем при сохранении расширение **dot**.

Верстка корреспонденции

Набираем текст письма для рассылки разным адресатам. Затем начинаем работу с добавлением разных адресатов в текст письма. Для этого выбираем меню **Сервис-Письма и рассылки/Слияние...**

этап 1 Мастера слияния: выбрать тип документа – *Письма, Далее* (начало работы с мастером слияния);

этап 2 Мастера слияния: указать *Текущий документ* в качестве основы для создания писем (определение данного документа в качестве основного документа слияния), *Далее*;

этап 3 Мастера слияния: выбор получателя – *Создание списка* (указать, что в качестве источника информации об адресах рассылки будет использоваться новый список).

Создать список получателей, выбрав или создав необходимые заголовки полей: (кнопка *Создать*, затем кнопка *Настройка* для настройки

списков адресов, затем кнопка *Создать запись* для ввода списка адресов). Потом сохраняем источник данных. Затем *Далее*.

этап 4 Мастера слияния: Осуществить правку основного документа, указав местоположение в тексте созданных полей источника данных (*Другие элементы*/кнопка *Вставить*).

этап 5 Мастера слияния: Выполнить предварительный просмотр созданных писем.

этап 6 Мастера слияния/Изменить часть писем: Завершить процесс слияния, просмотрев новый документ, содержащий объединенные письма.

Стили

Меню **Формат-Стили и Форматирование**. В данном меню содержатся все созданные стили для форматирования документа (разный набор параметров для форматирования символа или абзаца). Главное преимущество использования стиля – в случае изменения стиля, оформленный с помощью его текст изменяется автоматически. Стили нужно выбирать до начала набора текста или применять его при выделенном абзаце или фрагменте.

Для создания своего собственного стиля, необходимо зайти в Меню **Формат-Стили и Форматирование**, кнопка *Создать стиль*. Далее вводится название стиля и разные элементы форматирования. Потом нажимаем **ОК**. И после этого он будет доступен для применения.

Создание оглавления

До того как вставлять элементы оглавления, необходимо применить стили к названиям заголовков разделов (*Заголовок 1*), к названиям заголовков подразделов (*Заголовок 2*) и т.д. Затем вставляем курсор в начале документа и начинаем процесс вставки элементов оглавления, состоящего из названий разделов и подразделов: пункт меню **Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели**/вкладка **Оглавление**.

После полученного оглавления вставить разрыв страницы, пункт меню **Вставка/Разрыв/начать Новую страницу**. Затем необходимо обновить Оглавление (так как будут изменены номера страниц). Для этого выделяем текст оглавления и выбрать команду **Обновить поле** контекстного меню.

Колонтитулы

В колонтитулы, которые обычно присутствуют на каждой странице документа, можно поместить нумерацию страниц, название документа, дату, время создания документа, название организации и другую служебную информацию. Для их создания пункт меню **Вид/Колонтитулы**, открывается панель инструментов **Колонтитулы**, на которой мы выбираем нужный элемент для вставки в область колонтитулов. После ввода колонтитулов, щелкаем на кнопке **Заккрыть**, чтобы отобразить колонтитулы в документе.