

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«Хабаровская государственная академия экономики и права»  
Кафедра информационных технологий

## **ИНФОРМАТИКА. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ**

**Методические указания для самостоятельных и индивидуальных  
работ студентов I-III курсов всех форм обучения**

Хабаровск 2008

ББК У.в6  
X12

Информатика. Работа с шаблонами : метод. указания для самостоятельных и индивидуальных работ студентов I-III курсов всех форм обучения / сост. С. В. Калитин. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2008. – 48 с.

Рецензент – М.И. Дворник  
канд. техн. наук,  
научный сотрудник  
ИМХНЦ ДВО РАН

Утверждено ИБС академии в качестве  
методических указаний для студентов  
всех форм обучения

**Сергей Вячеславович Калитин**

## **ИНФОРМАТИКА. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ**

**Методические указания для самостоятельных и индивидуальных  
работ студентов I-III курсов всех форм обучения**

Редактор Г.С. Одинцова

---

Подписано к печати	Формат 60x84/16.
Бумага писчая.	Офсетная печать. Усл.п.л. 2,8
Тираж 200 экз.	Уч.-изд.л. 2,0
Заказ №	

---

680042, г.Хабаровск, ул.Тихоокеанская, 134, ХГАЭП, РИЦ

© Калитин С.В., 2008

© Хабаровская государственная академия экономики и права, 2008

## Введение

Методические указания предназначены для самостоятельных и индивидуальных работ студентов всех форм обучения. В них содержится много иллюстраций, которые помогают студентам самостоятельно ознакомиться с порядком работы с мастерами и шаблонами на примере создания календарей, брошюр, факсов, резюме и личной Web-страницы.

Указания являются дополнительным источником для выполнения курса лабораторных работ по дисциплине "Информатика" и могут быть использованы для изучения других информационных дисциплин, например, "Информационные технологии", "Международный информационный бизнес", "Электронная коммерция" и др.

Для работы с методическими указаниями рекомендуется использовать источник [1], в котором подробно рассмотрен порядок заполнения шаблонов: "Резюме", "Сопроводительное письмо", "Факс", "Календарь" и "Брошюра", входящих в список шаблонов тестового редактора MS Word 2003, а также – других версий – 2000 и XP.

Если нужного шаблона по каким-то причинам у студента нет, то в методических указаниях содержится совет, как и где его можно получить (загрузить или установить).


В результате выполнения задач, размещённых в методических указаниях, студенты получают навыки самостоятельного выполнения различных лабораторных работ, где используются шаблоны электронных документов и приобретут навыки их практического применения.

## Условные обозначения

Методические указания содержат поясняющие тексты, руководства для выполнения задач и задания для закрепления полученных навыков.

В тексте применяются следующие условные обозначения:

- Описание технологии выполнения операций (см. рис. 1).
- Задания для закрепления навыков (см. рис. 2).
- Советы для успешного выполнения заданий (см. рис. 3).

 <b>Технология</b>	<p><b><u>Название</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Последовательность шагов.</li> <li>2. ....</li> </ol>
--	---

**Рис. 1. Описание технологии выполнения операций**


 <b>Задание</b>	<u><b>Название</b></u> Текст задания.
---	--

Рис. 2. Задание для закрепления навыков


 <b>Совет</b>	<u><b>Название</b></u> Текст совета.
---	---

Рис. 3. Совет для успешного выполнения задания

Выделенным шрифтом обозначаются команды (например, меню **Файл**, команда **Создать**) и названия кнопок, размещённых в диалоговых окнах (например, кнопка **ОК**), а также – названия клавиш на клавиатуре.

### 1. Использование Мастеров и Шаблонов для создания документов

Все документы, создаваемые в программе MS Word, основаны на шаблонах. Даже чистый электронный лист, возникающий при открытии текстового редактора, уже является шаблоном, который содержит минимальное количество стилей текста и разметку.

В результате создания нового документа ("Новый текстовый документ", "XML-документ", "Веб-страница", "Сообщение электронной почты") тоже образуется шаблон, содержащий готовую структуру и нужные настройки.

Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как элементы автотекста, шрифты, назначения сочетаний клавиш, макросы, меню, параметры страницы, форматирование и стили.

Шаблоны документов, например, шаблоны календарей или факсов, содержат настройки, доступные только для документов, основанных на этих шаблонах.

В программе MS Word имеется обширный набор шаблонов. Кроме шаблонов есть специальные программы, называемые "Мастерами шаблонов".

Мастер шаблона позволяет разнообразить документы, создаваемые на основе шаблонов.

Мастера шаблонов и шаблоны ускоряют процесс создания стандартных документов, таких как офисные документы, служебные записки, календари, письма, факсимильные сообщения, отчёты, диссертации, справочники, бюллетени, руководства, брошюры, календари, веб-

страницы, расписания, повестки дня, резюме, заказы, счета-фактуры и многие другие, используемые в практической деятельности предприятий.


## 2. Задача 1. Создание резюме

Резюме – структурированная справка о деятельности человека, наподобие автобиографии.

Резюме человек заполняет самостоятельно. Оно требуется для предоставления сведений о себе для найма на работу.

### 2.1. Создание резюме

Создать краткое, точное и выразительное резюме позволяет "Мастер резюме". Он состоит из 9 шагов.

 <p><b>Технология</b></p>	<p><u><b>Создание резюме</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b> (рис. 4).</li> <li>4. В области задач <b>Создание документа</b> выбрать в разделе <b>Шаблоны</b> пункт <b>На моём компьютере</b>.</li> <li>5. Вкладка <b>Другие документы</b>.</li> <li>6. Щёлкнуть значок <b>Мастер резюме</b>.</li> <li>7. Кнопка <b>ОК</b>.</li> <li>8. Выполнить инструкции <b>Мастера резюме</b> (рис. 5).</li> <li>9. <u><b>Шаг 1</b></u>. Ознакомиться с титульным листом <b>Мастера резюме</b> (рис. 5).</li> <li>10. <u><b>Шаг 2</b></u>. Выбрать стиль резюме: <b>стандартный</b>, <b>современный</b> или <b>изысканный</b>, (рис. 6). <b>стандартный</b> выглядит строже и легче читается.</li> <li>11. <u><b>Шаг 3</b></u>. Выбрать тип резюме. Чаще всего выбирают – <b>обычное</b> – наиболее универсальное для всех случаев (рис. 7)</li> <li>12. <u><b>Шаг 4</b></u>. Указать свои фамилию, имя и отчество, а также адрес и другие сведения, например, телефон, факс, электронную почту (рис. 8).</li> <li>13. <u><b>Шаги: 5 – 7</b></u>. Указать флажками дополнительные сведения о себе, которые следует включить в резюме (рис. 9, рис. 10, рис. 11).</li> <li>14. <u><b>Шаг 8</b></u>. Дописать другие пункты, которые следует вставить в резюме. Для этого надо по очереди вводить их в строку ввода и нажимать кнопку <b>Добавить</b> (рис. 12). Здесь же можно изменить расположение заголовков в резюме. Поместить некоторые из них выше или ниже. Укажите</li> </ol>
--	---

	<p>конкретный заголовок и нажмите кнопку <b>Вверх</b>, или <b>Вниз</b>.</p> <p>15. <u>Шаг 9</u>. Нажать кнопку <b>Готово</b> (рис. 13) чтобы увидеть результат (рис. 14).</p> <p>16. Вместо полей серого цвета и содержащих подсказки, (рис. 14), впишите свои сведения.</p>
--	--

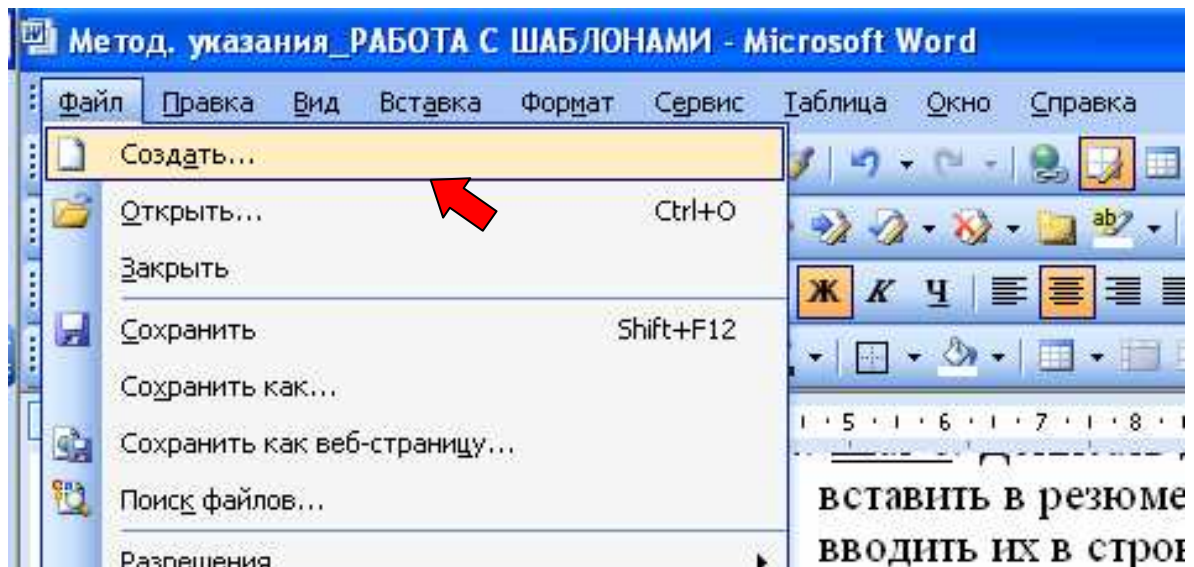


Рис. 4. Команда "Создать..."

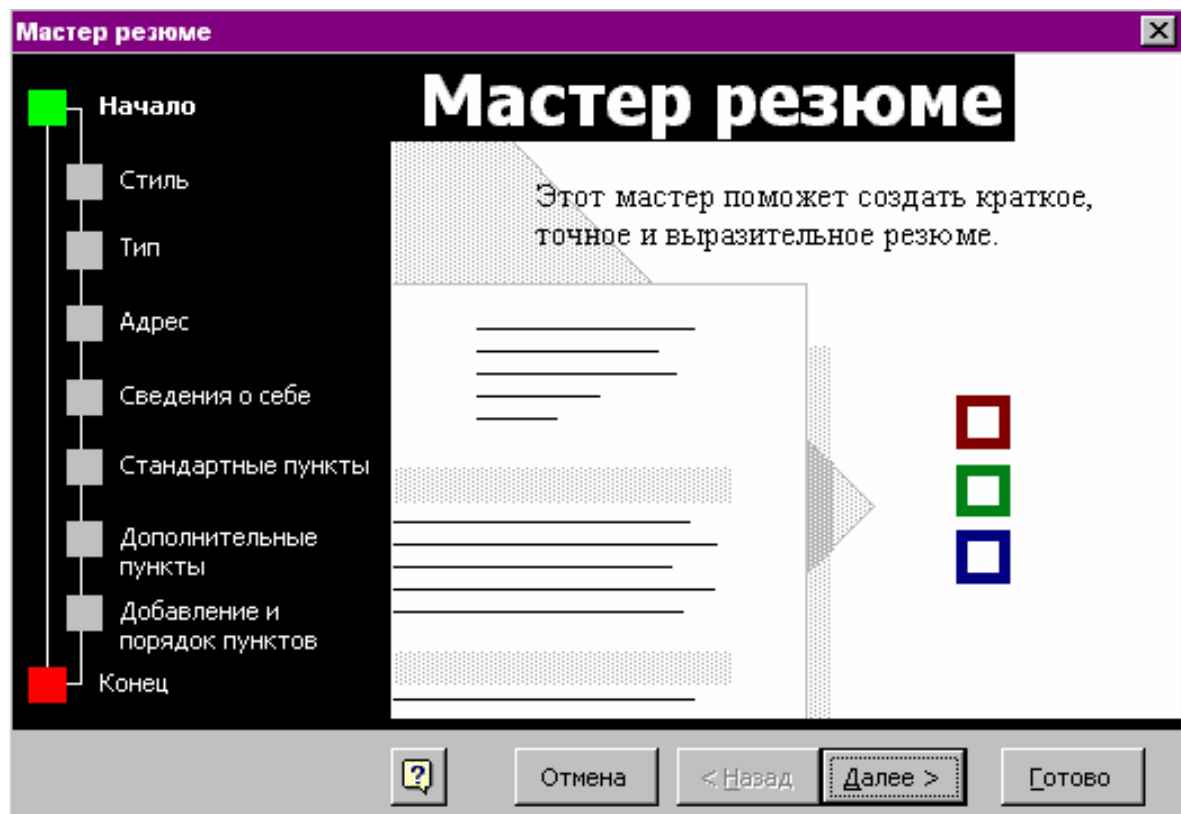


Рис. 5. Титульный лист "Мастера резюме"

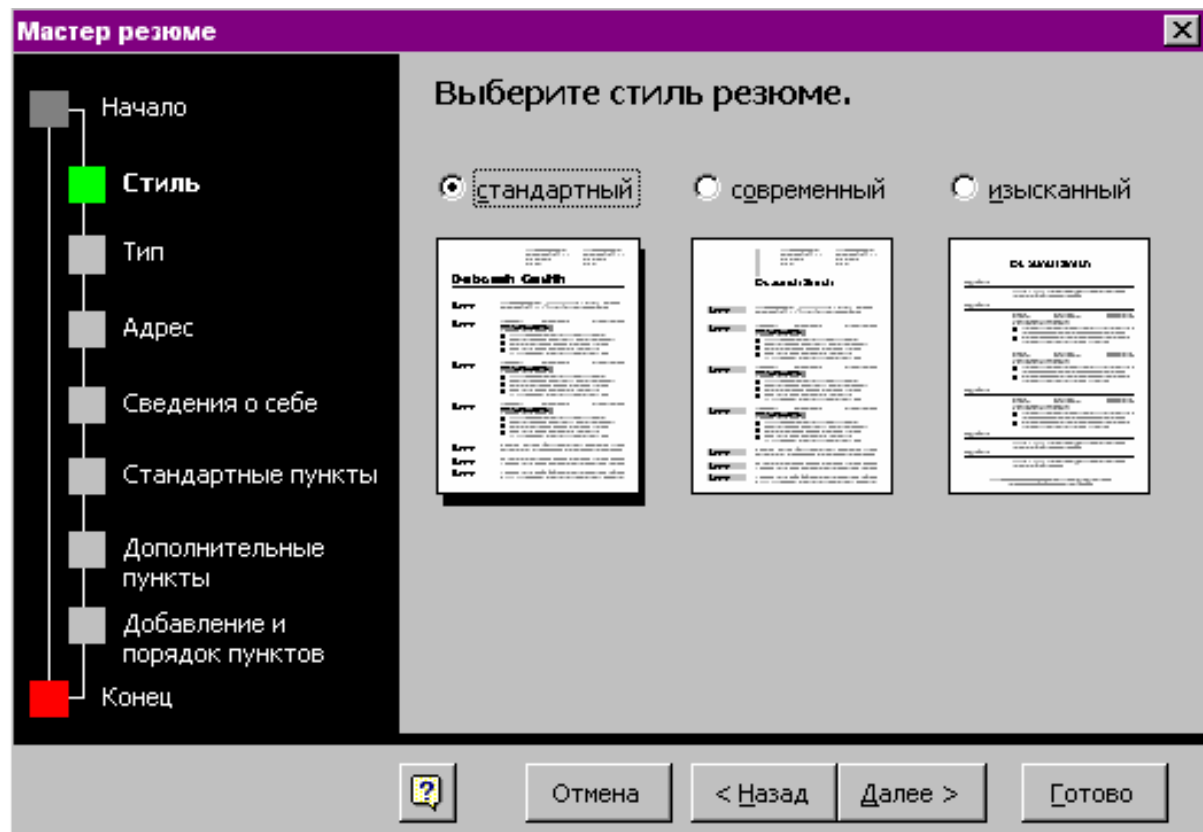


Рис. 6. Выбор стиля резюме

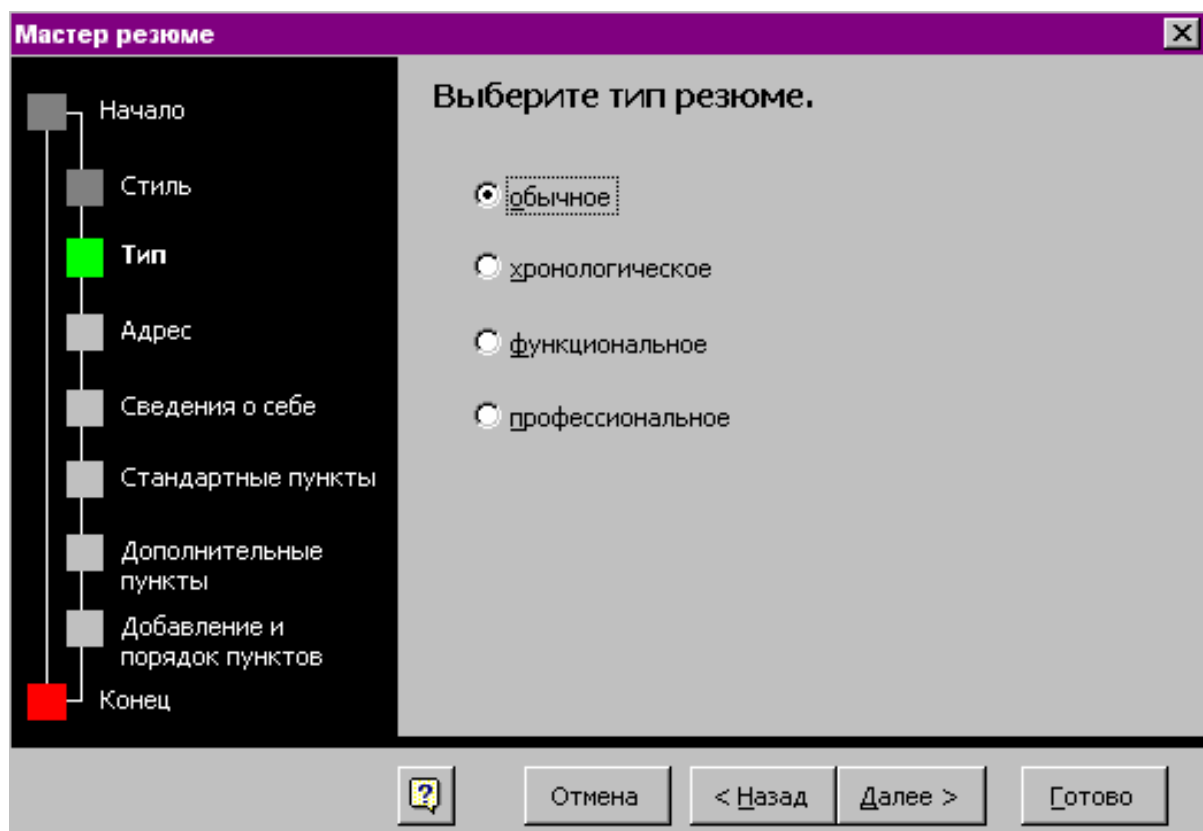


Рис. 7. Выбор типа резюме

**Мастер резюме** [X]

Укажите свои фамилию, имя и отчество, а также адрес и другие сведения.

Ф.И.О.:

Адрес:

Телефон:

Факс:

Эл. почта:

Навигация: [?] [Отмена] [< Назад] [Далее >] [Готово]

Слева: Начало, Стиль, Тип, Адрес (выбран), Сведения о себе, Стандартные пункты, Дополнительные пункты, Добавление и порядок пунктов, Конец.

Рис. 8. Указание сведений о себе

**Мастер резюме** [X]

Укажите, какие сведения о себе вы хотите включить в резюме.

☒ Дата и место рождения

☐ Национальность

☒ Семейное положение

☒ Дети

☒ Родители

Навигация: [?] [Отмена] [< Назад] [Далее >] [Готово]

Слева: Начало, Стиль, Тип, Адрес, Сведения о себе (выбран), Стандартные пункты, Дополнительные пункты, Добавление и порядок пунктов, Конец.

Рис. 9. Указание дополнительных сведений о себе



**Мастер резюме**

Ниже перечислены стандартные пункты резюме. Укажите, какие из них следует включить в ваше резюме.

- ☒ Цель
- ☒ Образование
- ☒ Награды
- ☒ Интересы и увлечения
- ☒ Знание языков
- ☒ Опыт работы
- ☒ Общественная работа
- ☒ Хобби
- ☒ Рекомендации

Навигация: ? Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 10. Добавление пунктов к резюме

**Мастер резюме**

Выберите дополнительные пункты, которые следует включить в резюме.

- ☒ Творчество
- ☒ Сезонная работа
- ☒ Квалификация
- ☒ Членство в клубах
- ☒ Членство в профсоюзе
- ☒ Другие навыки
- ☒ Патенты и дипломы
- ☒ Военское звание
- ☒ Форма допуска

Навигация: ? Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 11. Продолжение указания дополнительных пунктов к резюме

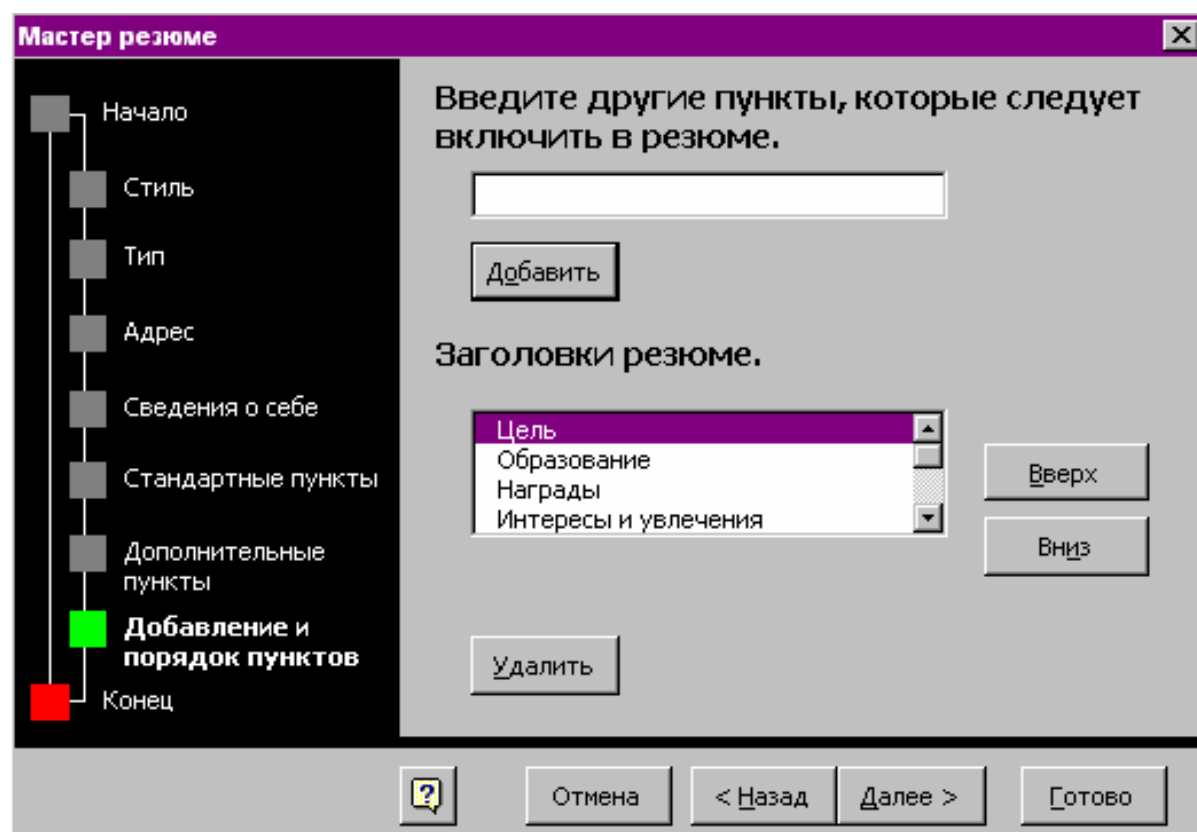


Рис. 12. Добавление других пунктов (по желанию человека)

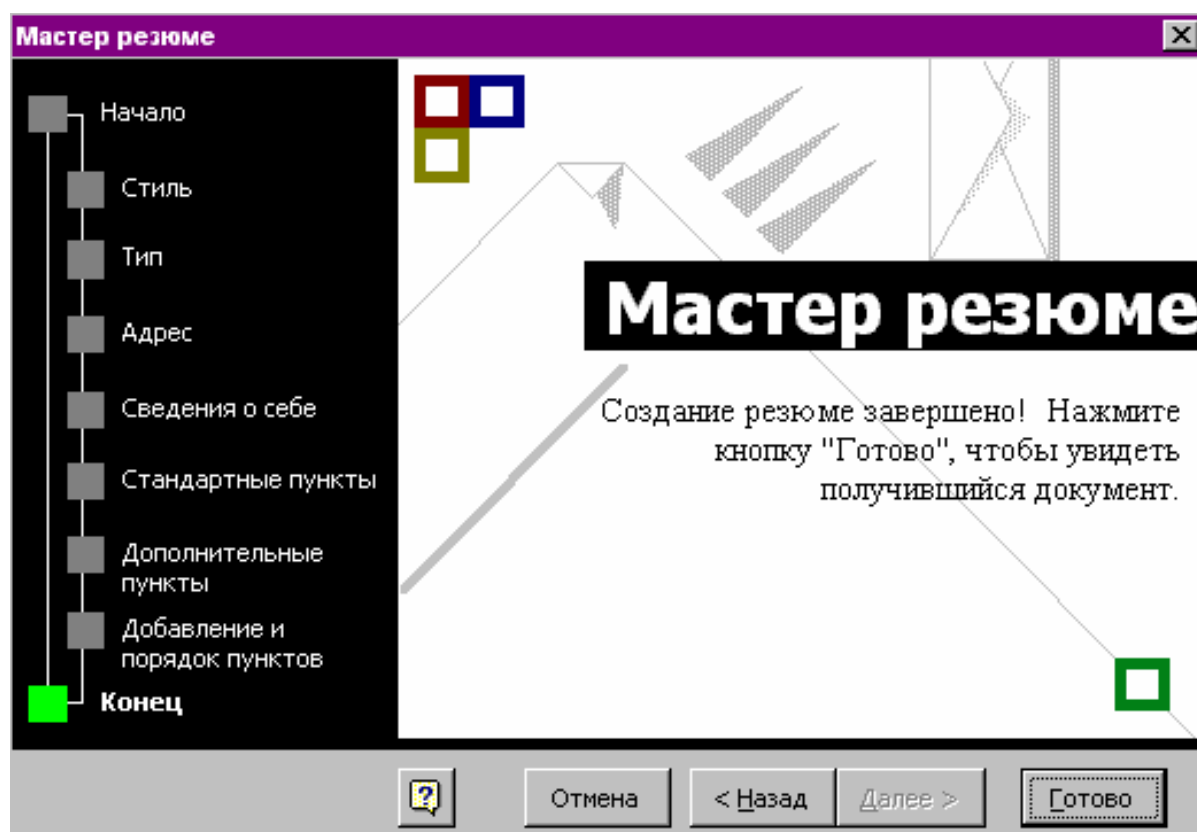






Рис. 13. Завершение работы "Мастера резюме"

<b>Петров Иван Петрович</b>			
<b>Сведения о себе</b>	Год и место рождения: ▪ Семейное положение: ▪ Дети: ▪ Родители:		
<b>Цель</b>	[ введите свою цель ]		
<b>Образование</b>	19xx - 19xx	[ организация/учреждение ]	[ область/город ]
	[ степень/звание ]		
	▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]		
<b>Награды</b>	[ введите сведения ]		
<b>Интересы и увлечения</b>	[ введите сведения ]		
<b>Другие языки</b>	[ введите сведения ]		

Рис. 14 Вид готового макета резюме

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создать резюме</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создайте резюме, используя "Мастер резюме". При этом отметьте флажками все пункты в <u>Шагах 5 – 7</u>.</li> <li>2. На <u>Шаге 8</u> добавьте к резюме следующие пункты, в соответствии с вариантом, заданным преподавателем:</li> </ol> <p><u>Вариант 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что я ценю в людях.</li> <li>• Что я не люблю в людях.</li> </ul> <p><u>Вариант 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Моя самая положительная черта.</li> <li>• Моя самая отрицательная черта.</li> </ul>
---	--

 <p><b>Совет</b></p>	<p><b><u>Включайте режим отображения сетки таблицы</u></b></p> <p>Режим отображения сетки таблицы позволяет отобразить невидимые линии разметки. Благодаря им можно увидеть структуру табличной части документа.</p> <p>Меню <b>Таблица</b>, команда <b>Отобразить сетку</b>.</p>
---	---

 <b>Совет</b>	<p><b><u>Включайте режим отображения непечатаемых знаков</u></b></p> <p>Режим отображения непечатаемых знаков позволяет видеть символы окончания абзацев, пробелов, разрывов и др. Панель инструментов <b>Стандартная</b>, кнопка <b>Непечатаемые знаки</b> .</p>
---	--

## 2.2. Использование возможностей "Помощника"

После создания макета резюме появится "Помощник" рис. 15. Он предложит несколько возможностей для завершения работ по подготовке резюме:

- Добавить сопроводительное письмо.
- Изменить оформление.
- Уместить на одном листе.
- Отправить резюме.

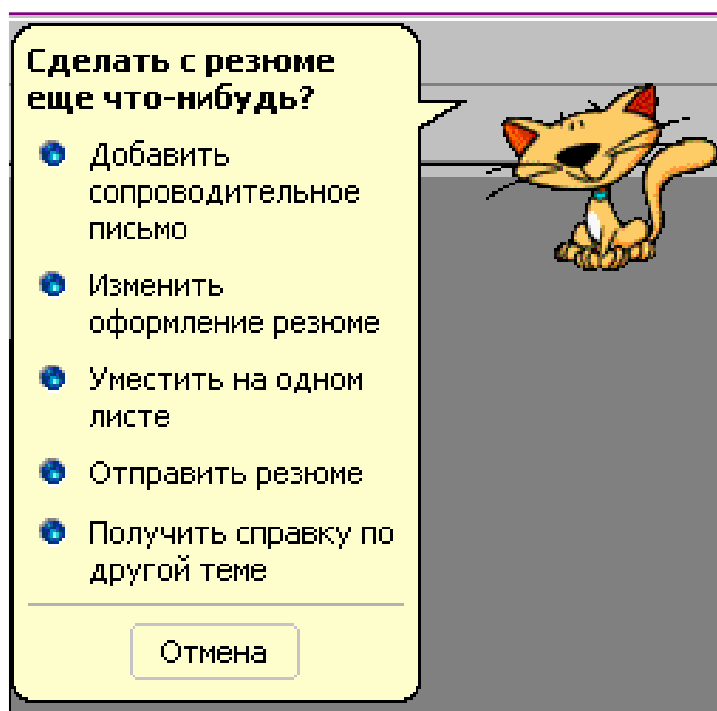



Рис. 15. Возможности "Помощника" для подготовки резюме

 <b>Совет</b>	<p><b><u>Используйте советы "Помощника" для завершения работы с макетом шаблона</u></b></p> <p>После создания макетов появляется "Помощник", который предлагает советы для работы с макетом шаблона. Если "Помощник" не включён, его можно включить – меню <b>Справка</b>, команда <b>Показать помощника</b>.</p>
---	---

### 2.3. Добавление сопроводительного письма

К готовому резюме можно добавить сопроводительное письмо. Для этого щёлкните на первом пункте предложений "Помощника" (рис. 15). Появится макет письма, показанный ниже, на рис. 16.

Декабрь 23, 2007

Уважаемый(ая) [имя и отчество]

Я хотел бы предложить Вашему предприятию свои услуги в качестве ведущего программиста. Стаж моей работы программистом превышает 10 лет. 3 последних года я работал ведущим программистом в известной фирме АО "СофТаб".

Моей последней разработкой была система автоматической инвентаризации для издательств. Я был ответственным за общий дизайн системы, включая пользовательский интерфейс. Кроме того, мною был составлен первый черновой вариант руководства для операторов этой системы.



В качестве ведущего программиста вашей фирмы я мог бы заняться вопросами качества ваших программных разработок. Хочу также заметить, что я прекрасно срабатываюсь с другими людьми и имею большой опыт в управлении проектами по разработке программного обеспечения.


Я буду очень признателен Вам, если мое предложение останется между нами. Надеюсь на встречу с Вами в любое удобное для Вас время. Благодарю за внимание.

С уважением,  
Петров Иван Петрович

**Рис. 16. Макет письма**


В макет письма следует вставить свои сведения и заменить текст, который дан для примера.

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Добавьте к резюме сопроводительное письмо</u></b></p> <p>Добавьте к макету резюме сопроводительное письмо и заполните его своими сведениями.</p>
 <p><b>Совет</b></p>	<p><b><u>Используйте "Мастер писем" для составления сопроводительного письма</u></b></p> <p>Если предлагающееся письмо не подходит в качестве окончательного шаблона, то для подготовки письма не обязательно использовать возможности "Помощника". Достаточно обратиться к шаблонам и выбрать "Мастер писем".</p>

 <b>Технология</b>	<p><b><u>Открытие "Мастера писем"</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b>.</li> <li>2. Вкладка <b>Письма и факсы</b>.</li> </ol>
--	---



#### 2.4. Изменить оформление резюме


Изменить оформление (дизайн) резюме можно, выбрав соответствующий пункт советов "Помощника" (рис. 15).

 <b>Задание</b>	<p><b><u>Изменить дизайн резюме</u></b></p> <p>Измените дизайн (оформление) резюме. Выберите дизайн наиболее красивый для вас.</p>
---	--

#### 2.5. Уместить резюме на одном листе

Уместить резюме на одном листе можно, воспользовавшись советами "Помощника" (рис. 15). Для этого надо щёлкнуть на соответствующем пункте его советов.

 <b>Технология</b>	<p><b><u>Уместить резюме на одном листе</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Включить <b>Предварительный просмотр</b>.</li> <li>4. Нажать кнопку  <b>Подгонка страниц</b>.</li> </ol>
--	---

 <b>Задание</b>	<p><b><u>Подгонка страниц</u></b></p> <p>Выполните подгонку страниц резюме, чтобы уместить его на одном листе.</p>
---	--

### 3. Задача 2. Создание факсимильного сообщения

#### 3.1. Факсимильная связь

Интернет-словарь "Глоссарий.ру" [2] даёт определение нескольких терминов, связанных с устройствами приёма и передачи факсимильных сообщений.

Факсимильная связь (англ. Facsimile) (от лат. Fac simile) – делай подобное. Передача по телефонным каналам с помощью специального аппарата (телефакса) неподвижных изображений и текста, выполненных на бумажном носителе.

Факсимильная копия – графически тождественная копия – фотографическая, гектографическая, стеклографическая или иная подобная копия документа. При изготовлении графически тождественных копий допускается изменение масштаба изображения.

Передача факсимильных сообщений – передача документов и иной графической информации телефаксами, подключенными к телефонной сети.

Факс; Факс-аппарат; Фототелеграфный аппарат, Телефакс (англ. Telefax) – устройство факсимильной передачи изображения по телефонной сети. Телефакс обеспечивает точное воспроизведение графического оригинала средствами печати. Телефакс состоит:

- из сканера, обеспечивающего ввод данных;
- электронного устройства, предназначенного для приема и передачи сигнала адресату;
- принтера, печатающего сообщение.

Первая факсимильная машина появилась в 1843 г. [3] на 33 года опередив изобретение телефона. Изобретатель из Шотландии Александр Бэйн запатентовал прототип современного сканера. (Факсимильный аппарат это сочетание сканера, модема и принтера).

Известно, что первой факс-машиной "Пантелеграфом" пользовался Наполеон III, и в 1870 году он разослал более 5000 сообщений.

В 1924 году, когда Ричард Рэнджер открыл беспроводный способ передачи изображений, появился "радиофакс", или "телефотографическая машина". С её помощью можно было посылать фотографии.

В 1966 году японская компания Хегох выпустила первый факсимильный аппарат (Magnavox. Telekopier— Fax), использующий для передачи информации телефонную линию. При том уровне техники одна страница текста передавалась в течение 4 – 6 минут, а в 1980-м — за одну минуту, и лишь факсы последнего поколения в зависимости от модели способны передавать страничку в диапазоне от 6 до 1,7 секунды.

Современная технология существует с середины 70-х годов. Факсимильные машины (сокращённо – факсы) сначала в Японии одержали победу над телепринтерами, известными в России как телетайпы, а к середине 80-х распространились повсеместно по всем странам и похоже, что в ближайшие десятилетия факсимильный аппарат останется одним из основных атрибутов современного офиса.

### **3.2. Оформление факсимильного сообщения**


Правильное оформление факсимильного сообщения требуется для сокращения потерь времени офисными сотрудниками при обработке ими документов, полученных по факсимильной связи.

Правильно оформленное факсимильное сообщение обязательно содержит титульный лист с заполненными полями:

- Кому.
- Копия.
- От кого.
- Номера телефонов и факса кому пересылается сообщение.
- Количество пересылаемых страниц.
- Категории срочности и конфиденциальности.
- Номер телефона и адрес для связи с человеком, отсылающим факсимильное сообщение.
- Место для короткого сообщения или заметок, в которых поясняется, что пересылается и для каких целей, а также – другая важная информация, требующаяся для того, чтобы сообщение было передано по назначению.

### 3.3. Создание макета титульного листа факсимильного сообщения

Макет факсимильного сообщения создаётся по шагам.

 <p><b>Технология</b></p>	<p><b><u>Создание макета титульного листа факсимильного сообщения</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b> (рис. 4).</li> <li>2. Вкладка <b>Письма и факсы</b>.</li> <li>3. Щёлкнуть значок <b>Мастер факсов</b>.</li> <li>4. Кнопка <b>ОК</b>.</li> <li>5. Выполнить инструкции <b>Мастера факсов</b> (рис. 17).</li> <li>6. <u>Шаг 1</u>. Ознакомиться с титульным листом <b>Мастера факсов</b> (рис. 17).</li> <li>7. <u>Шаг 2</u>. Если ещё нет электронного документа для отправки через компьютер (рис. 18) выбрать <b>Только титульный лист с заметками</b>.</li> <li>8. <u>Шаг 3</u>. Указать, какое приложение будет использовано для отправки факса (рис. 19). Если в локальной сети нет факса, то выбрать <b>Предполагается только напечатать документ, чтобы отправить его с факс-аппарата</b>.</li> <li>9. <u>Шаг 4</u>. Указать получателей сообщения (рис. 20). Внести имена получателей факса и их номера факсов можно через адресную книгу, если она заполнена заранее, или написать эти сведения в свободные поля.</li> <li>10. <u>Шаг 5</u>. Выбрать стиль оформления факсимильного сообщения: <b>Стандартный, Современный, Изысканный</b> (рис. 21). Стандартный – наиболее</li> </ol>
--	--



читаемый и меньше подвержен искажениям при помехах на линиях связи.

11. Шаг 6. Ввести сведения об отправителе (рис. 22).

12. Шаг 7. Нажать кнопку **Готово**, чтобы мастер факсов сформировал титульный лист факса (рис. 23).

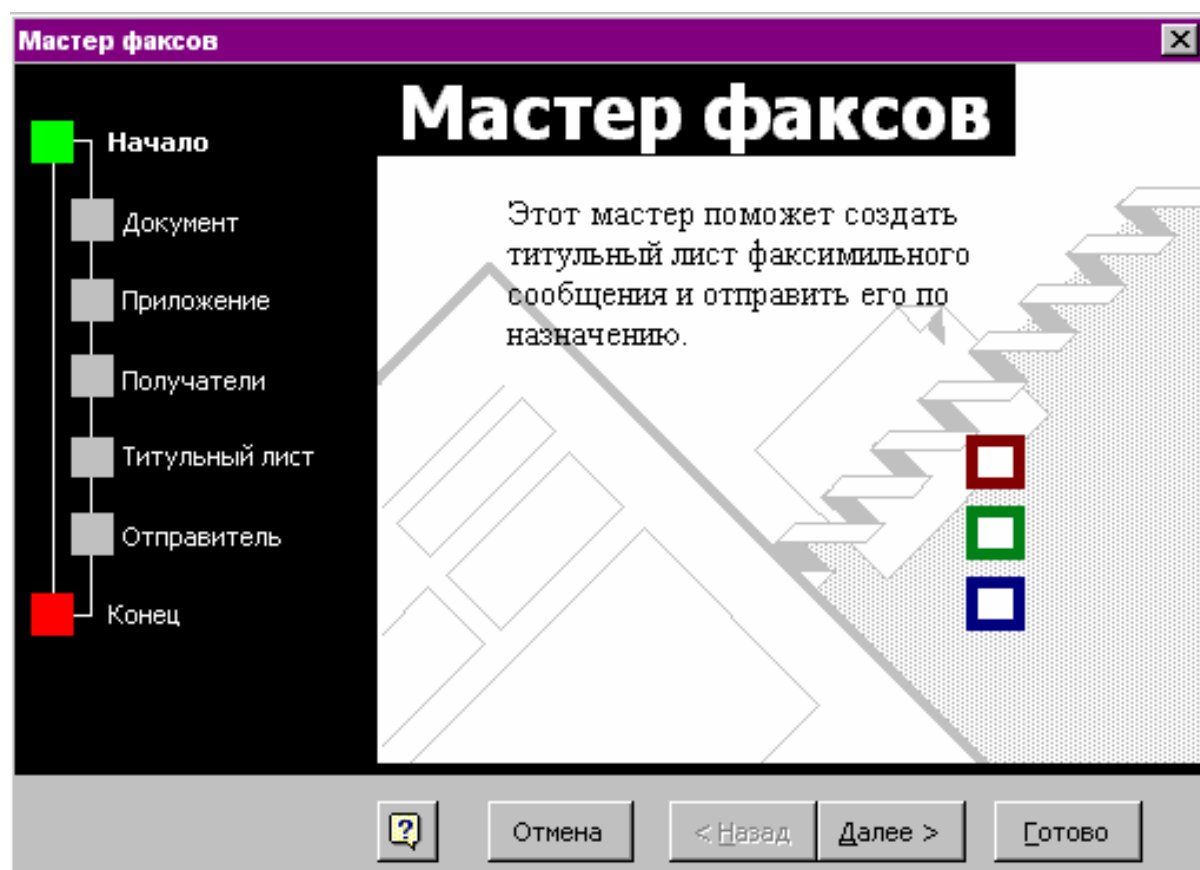


Рис. 17. Титульный лист "Мастера факсов"

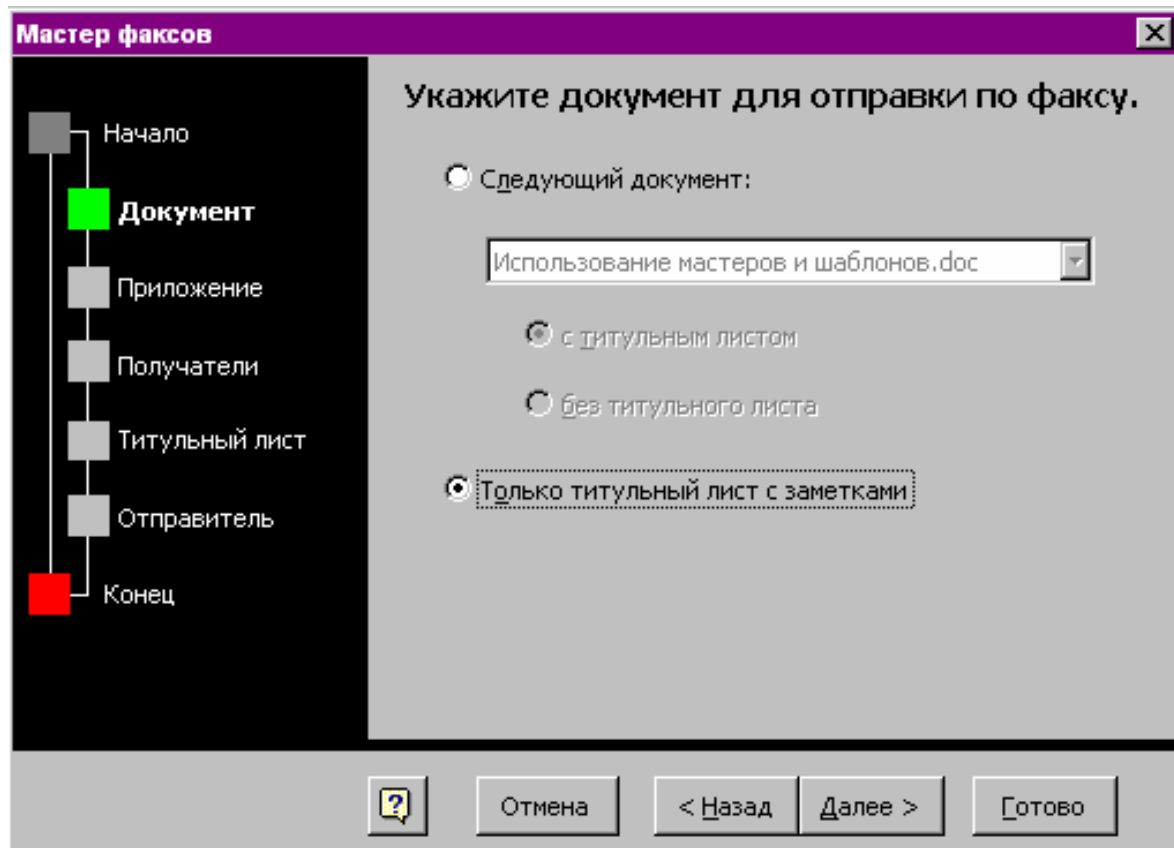


Рис. 18. Выбор документа для отправки

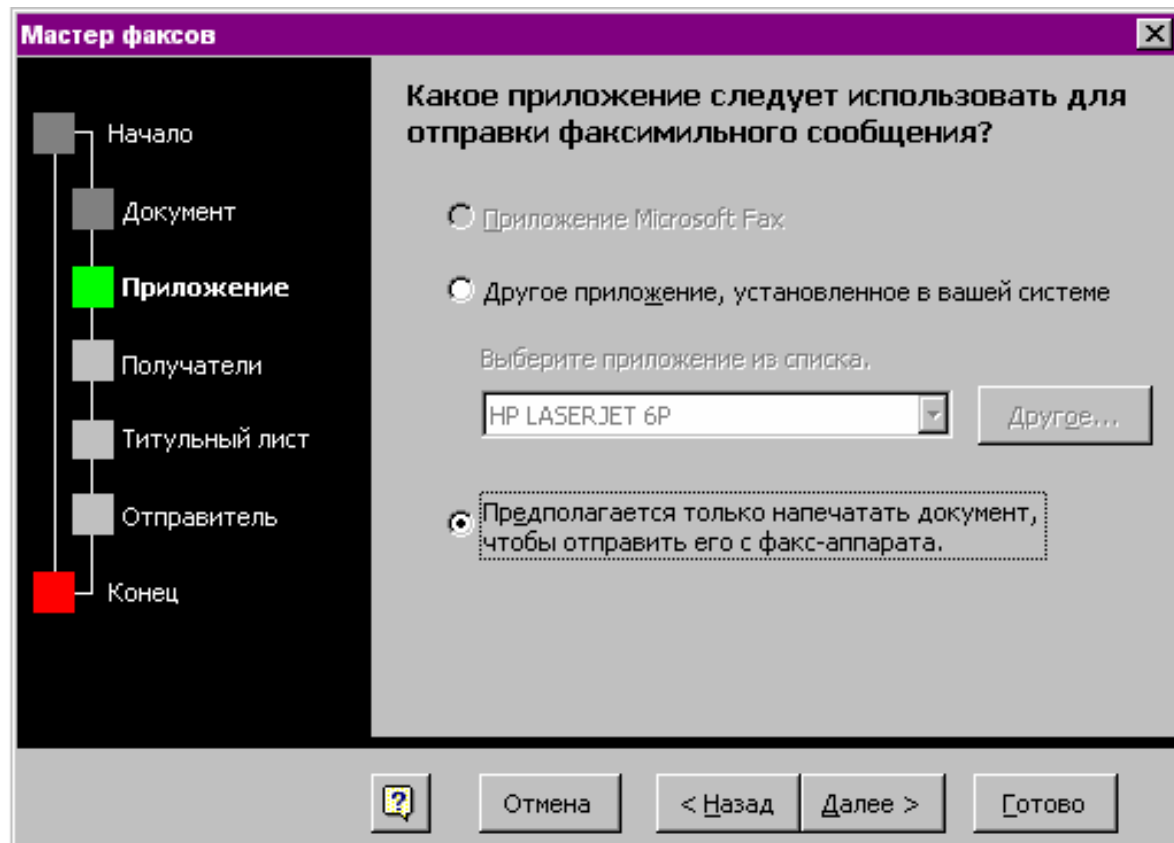


Рис. 19. Выбор приложения для отправки факсимильного сообщения

**Мастер факсов**

**Укажите получателей сообщения.**

Введите имена получателей и номера их факсов в требуемом порядке. Можно воспользоваться для этого адресной книгой.

Адресная книга...

Имя:	Номер факса:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Начало  
Документ  
Приложение  
**Получатели**  
Титульный лист  
Отправитель  
Конец




Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 20. Заполнение имён и адресов получателей

**Мастер факсов**

**Выберите стиль титульного листа.**

☒ стандартный ☐ современный ☐ изысканный

Начало  
Документ  
Приложение  
Получатели  
**Титульный лист**  
Отправитель  
Конец

Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 21. Выбор стиля оформления титульного листа

**Мастер факсов**

Введите сведения об отправителе

Адресная книга...

Имя: Иван Петров

Организация: "Рога и копыта"

Почтовый адрес:

Телефон: 36-47-25

Факс: 32-97-48

Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 22. Сведения об отправителе факса

**Мастер факсов**

При возникновении затруднений запустите мастер факсов еще раз и введите номера факсов в другом формате. Так, не забудьте добавить номер (например '9'), необходимый вашей телефонной системе для выхода на внешнюю линию.

Готово

Рис. 23. Последний шаг в "Мастере факсов"

127349, Россия, Москва, ул. Беговая, д.8/1  
Тел.: (945) 473-2598  
Факс: (945) 473-2597

"Рога и Копыта"

# Факсимильное сообщение

+

<b>Кому:</b>	Петрову Ивану Петровичу	<b>От:</b>	Остапа Ибрагимовича Бендера
<b>Факс:</b>	[введите номер факса]	<b>Дата:</b>	23 декабря 2007 г.
<b>Тел.:</b>	[введите номер телефона]	<b>Стр.:</b>	[введите число страниц]
<b>На:</b>	[введите тему сообщения]	<b>Копия:</b>	[введите имя]

☒ **Срочно**
☒ **Секретно**
☐ **На утверждение**
☐ **Требует ответа**
☐ **Разослать**

**Заметки:** [введите примечания]


**Рис. 24. Фрагмент заготовки титульного листа факса**

В заготовок титульного листа факса надо вписать недостающие сведения (вместо текста подсказок, размещённых в выделенных серым цветом полях). Кроме этого – указать флажками в квадратиках срочность факса и вид обработки при получении факса.

Флажок устанавливается двойным нажатием левой кнопки мыши на нужном квадратике. Убрать флажок – повторным двойным нажатием.

Заметки записываются вместо серого поля "введите примечания". Надо аккуратно выделить мышью указанное поле и, не удаляя запись, вписать текст заметки.

Заметка – это краткое сообщение или примечание о документах, например, пересылаемых факсимильной связью.

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создайте титульный лист факсимильного сообщения с использованием Мастера факсов.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполните все серые поля.</li> <li>2. Установите необходимые флажки на маркерах обработки факсимильного сообщения.</li> <li>3. Напишите заметки (примечания) о документах, которые</li> </ol>
---	---

	<p>планируется переслать.</p> <p>4. Укажите количество страниц факсимильного сообщения. Титульный лист в количестве страниц тоже учитывается.</p> <p>5. Впишите сведения о возможностях связи с автором факсимильного сообщения.</p> <p>6. Укажите кому надо передать копию (или копии) факсимильного сообщения, если это необходимо.</p>
--	---

Правильно оформленный титульный лист – это важный элемент факсимильного сообщения.

### 3.4. Отправка документов по линиям связи

После заполнения всех полей титульного листа факсимильного сообщения его можно распечатать на принтере, чтобы позже отправить вместе с другими документами через факс-аппарат либо отослать электронным способом прямо через компьютер.

Подготовленный файл резюме можно сразу же отправить по факсу или по электронной почте. Для этого выбрать соответствующий пункт советов "Помощника" (рис. 15).

После выбора вида отправки резюме (по электронной почте или по факсу) нажмите кнопку **ОК**.

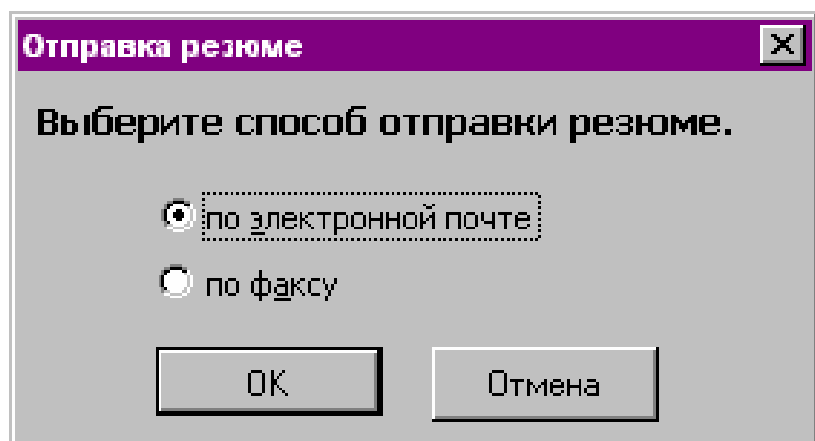








Рис. 25. Выбор способа отправки факсимильного сообщения

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Распечатать титульный лист на принтере</u></b></p> <p>Распечатайте титульный лист факсимильного сообщения на принтере и отправьте его через факс-аппарат.</p>
---	--

 <b>Совет</b>	<p><b><u>Можно отправить документы факсимильной связью прямо из программы Word</u></b></p> <p>Если компьютер имеет модем, подключённый к телефонной линии, то можно отослать факс прямо из программы Word.</p> <p>Для этого выберите в меню <b>Файл</b>, команду <b>Отправить, Факс</b>.</p> <p>Если компонент <b>Службы факсов</b> не установлен, то его можно установить – <b>Пуск, Панель управления, Установка и удаление программ, Установка компонентов Windows</b>, установить флажок <b>Службы факсов</b>, кнопка <b>Далее</b>, кнопка <b>Готово</b>.</p>
 <b>Задание</b>	<p><b><u>Отправить файлы факсимильного сообщения прямо с компьютера</u></b></p> <p>Если на компьютере установлена факс-программа или компонент Windows <b>Службы факсов</b>, отправьте файлы факсимильного сообщения прямо с компьютера.</p>
 <b>Совет</b>	<p><b><u>Можно отправлять файл резюме по электронной почте прямо из программы Word</u></b></p> <p>Для этого нажмите кнопку <b>Конверт</b>  на панели инструментов <b>Стандартная</b> или меню <b>Файл</b>, команда <b>Отправить, Сообщение как вложение</b>.</p>
 <b>Задание</b>	<p><b><u>Отправить документ резюме по электронной почте</u></b></p> <p>Если на компьютере настроена программа электронной почты, отправьте готовый файл резюме этим видом связи.</p>

#### 4. Задача 3. Создание буклета

**Буклет** – неперiodическое листовое издание, отпечатанное на одном листе с двух сторон, сфальцованном любым способом в два и более сгиба.


Буклеты на рынке товаров и услуг часто требуются для развития коммерции или просто для информирования людей. Его можно использовать в качестве источника исчерпывающей информации о потребительских свойствах товара или услуги.

Буклет с помощью шаблона можно подготовить самостоятельно, не затрачивая много времени на его разработку и макетирование. Важно только иметь всю необходимую информацию, которая в нём будет размещена.

#### 4.1. Создание макета буклета

Макетом для буклета может служить шаблон **Брошюра**. Его можно использовать как заготовку к небольшим публикациям, в том числе – рекламного и информационного характера. Например, для создания руководства, описывающего технологию выполнения определённых операций, или для создания рекламного буклета, описывающего краткую историю предприятия либо деятельность предприятия в настоящее время.

Макет шаблона **Брошюра** помогает создать буклет профессионального вида.

 <p><b>Технология</b></p>	<p><u><b>Создание макета буклета</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b> (рис. 4).</li> <li>2. Вкладка <b>Публикации</b>.</li> <li>3. Щёлкнуть значок <b>Брошюра</b>.</li> </ol> <p>Кнопка <b>ОК</b>. В рабочей области появится заготовка буклета (рис. 26, рис. 27).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Вместо текста размещённого в заготовке, написать свой текст, обращая внимание на стили текста. Стили текста размещены в окне <b>Стиль</b> панели инструментов <b>Форматирование</b> или в области задач <b>Стили и форматирование</b> (рис. 28). К каждому абзацу можно применить любой стиль из готового набора стилей шаблона <b>Брошюра</b>.</li> <li>5. Вместо макетов рисунков (эмблемы и обычного рисунка) вставить свои эмблему и рисунки. В качестве дополнительных рисунков можно использовать необходимые для иллюстраций фотографии и диаграммы.</li> <li>6. Заготовка <b>буклета</b> состоит из двух страниц. Таким образом, готовый буклет можно напечатать на обеих сторонах листа. Распечатанную страницу надо сложить в три раза, получится 3 листа как у небольшой книжки. Большая картинка должна быть впереди, на титульной странице.</li> </ol>
--	---



*Чтобы напечатать инструкции, приведенные в данной брошюре, выберите команду «Печать» в меню «Файл» и нажмите клавишу ВВОД.*

### СОЗДАНИЕ БРОШЮРЫ

С помощью этого шаблона можно создать брошюру профессионального качества. Для этого:

1. **Введите текст** своей брошюры, используя или изменяя имеющиеся стили.
2. **Напечатайте** страницу 1, а затем на обратной стороне листа страницу 2.
3. **Сложите** опечатанный лист бумаги вдвое так, чтобы рисунок с картой располагался на титульной странице.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Чтобы изменить стиль абзаца, установите в него курсор, выберите команду «Стили и форматирование» в меню «Формат», а затем выберите нужный стиль в области задач.

Чтобы изменить рисунок, выделите его, выберите команду «Рисунок» в меню «Вставка», а затем команду «Из файла». Выберите новый рисунок и нажмите кнопку «Вставить».



«Небесные дороги»

123456 Москва  
ул. Центральная, 123  
Телефон: (095) 456-7890  
Факс: (095) 456-7890

«НЕБЕСНЫЕ ДОРОГИ»

КРАТКОЕ ПОСОБИЕ ПО  
СОЗДАНИЮ БРОШЮР

*Решим будущие задачи сегодня*



Рис. 26. Заготовка буклета. Первая сторона листа

# ИЗМЕНЕНИЕ ШАБЛОНА

На основании этого шаблона можно создавать различные брошюры.

1. Замените в этом документе образец текста сведениями о своей организации.

2. Выберите команду «Сохранить как» в меню «Файл». В списке «Тип документа» выберите «Шаблон документа» (расширение имени файла должно измениться с *.doc* на *.dot*) и сохраните обновленный шаблон.

3. Чтобы создать документ на основе нового шаблона выберите команду «Создать» в меню «Файл». В области задач «Создать документ» в группе «Шаблоны» выберите команду «На моем компьютере». В диалоговом окне «Шаблоны» обновленный шаблон появится на вкладке «Общие».

## ЗНАЧКИ-«РИСУНКИ»

В качестве рисунков в этой брошюре использованы символы Wingdings. Чтобы вставить новый символ, выберите команду «Символ» в меню «Вставка», укажите нужный символ и нажмите кнопку «Вставить».

## ВСТАВКА РАЗРЫВОВ

В документах Word разрывы отображаются как двойные пунктирные линии с

соответствующей надписью. Команда «Разрыв» позволит вставить разрыв страницы, колонки или раздела.

*Для вставки разрыва выберите команду «Разрыв» в меню «Вставка», выберите тип разрыва и нажмите кнопку «ОК».*

## ИЗМЕНЕНИЕ ИНТЕРВАЛОВ

Чтобы уменьшить интервал между абзацами, установите курсор в этот абзац, выберите команду «Абзац» в меню «Формат» и введите нужное значение в поле «После».

Чтобы сохранить измененный стиль и обновить все подобные стили, установите курсор в измененный абзац, раскройте список команд для этого стиля в области задач «Стили и форматирование» и выберите команду «Обновить в соответствии с выделенным фрагментом».

Для изменения межзнакового интервала выделите текст, который следует изменить, выберите команду «Шрифт» в меню «Формат» и задайте нужное значение на вкладке «Интервал».

## ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Чтобы изменить размер знаков, выберите команду «Шрифт» в меню «Формат», укажите нужный размер, а затем нажмите кнопку «ОК» или «Отмена».

Чтобы изменить цвет заливки абзацев, выберите команду «Граница и заливка» в

меню «Формат», выберите нужные параметры на вкладке «Заливка» и нажмите кнопку «ОК». Для достижения наилучшего результата можно поэкспериментировать с параметрами заливки.

Чтобы восстановить стиль выделенного текста, нажмите клавиши CTRL+ПРОБЕЛ либо выберите стиль «Основной шрифт абзаца» в области задач «Стили и форматирование» (меню «Формат»).

## МАЛЕНЬКИЕ ХИТРОСТИ

Использование шрифтов «рисунков», подобных Wingdings, значительно упростит художественное оформление брошюры.

Кроме того, внешний вид брошюры значительно улучшится, если ее текст будет напечатан на готовом цветном бланке.

## В ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы поможем вам сэкономить средства, существенно превышающие стоимость наших услуг. Почему бы вам не стать нашим клиентом уже сегодня?

**Телефон: 555-0000**

Рис. 27. Заготовка буклета. Обратная сторона листа

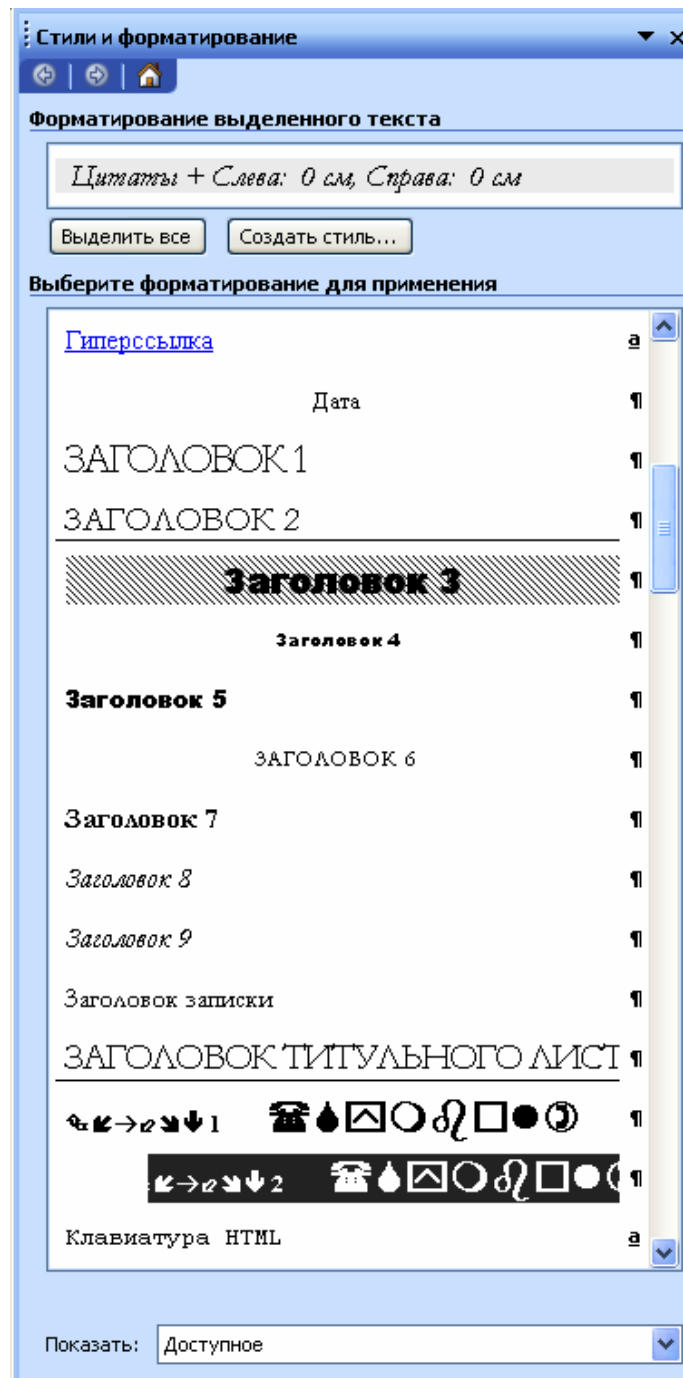


Рис. 28. Панель стилей текста шаблона "Брошюра"

#### 4.2. Использование стилей


В шаблоне брошюры содержится гораздо больше стилей, чем размещено в макете. Поэтому есть возможность украсить готовый документ разнообразными стилями абзацев и стилями знаков. Наиболее часто применяемые – стиль абзаца, стиль знака и стиль списка.

Стиль абзаца – сочетание начертания знаков и формата абзаца, которое хранится в виде именованного набора параметров. При использовании стиля к выделенному абзацу применяются сразу все атрибуты форматирования.

Стиль знака – задаёт форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

Стиль списка – применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

 <p>Совет</p>	<p><b><u>Применяйте готовые стили шаблонов</u></b></p> <p>Работая с шаблонами, не используйте панель <b>Форматирования</b>, иначе автоматически будут создаваться новые стили, что затруднит макетирование текста.</p> <p>Стили в шаблонах подготовлены профессиональными дизайнерами, поэтому они достаточно хорошо будут смотреться в напечатанном документе.</p>
 <p>Технология</p>	<p><b><u>Применение стилей к абзацу</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установить курсор в любом месте абзаца.</li> <li>2. Меню <b>Формат</b>, команда <b>Стили и форматирование</b>.</li> <li>3. Выбрать любой стиль абзаца в списке стилей в области задач <b>Стили и форматирование</b>.</li> <li>4. Щёлкнуть по выбранному стилю. Стиль применится к выбранному абзацу.</li> </ol>
 <p>Технология</p>	<p><b><u>Применение стилей к отдельным словам</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить слово или несколько слов в абзаце.</li> <li>2. Меню <b>Формат</b>, команда <b>Стили и форматирование</b>.</li> <li>3. Выбрать любой стиль знака в списке стилей в области задач <b>Стили и форматирование</b>.</li> <li>4. Щёлкнуть по выбранному стилю. Стиль применится к выделенному слову или к словам.</li> </ol>
 <p>Технология</p>	<p><b><u>Замена картинки в буклете</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щёлкнуть на картинке.</li> <li>2. Меню <b>Вставка</b>, команда <b>Рисунок</b>.</li> <li>3. Если рисунок надо взять из библиотеки рисунков, то выбрать команду <b>Картинки</b>.</li> <li>4. Если рисунок заготовлен в виде отдельного файла, то выбрать команду <b>Из файла...</b></li> </ol>


 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создать буклет</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласовать с преподавателем тему буклета.</li> <li>2. Используя шаблон <b>Брошюра</b>, создать информационный буклет, например, о реальном или вымышленном предприятии или проекте.</li> <li>3. Распечатать буклет на обеих сторонах листа формата А4.</li> <li>4. Перегнуть листок буклета так, чтобы он принял форму книжки.</li> </ol>
---	--

## 5. Задача 4. Создание календаря

Календари могут быть важным инструментом организации труда на рабочих местах.

### 5.1. Создание макета календаря

Календари нужны не только в качестве подарка или сувенира, но и для повседневной работы в офисе. На них можно писать заметки о предстоящих планах и событиях.

 <p><b>Технология</b></p>	<p><b><u>Создание макета календаря</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b> (рис. 4)</li> <li>2. Вкладка <b>Другие документы</b> (рис. 29).</li> <li>3. Щёлкнуть значок "<b>Мастер календарей</b>".</li> <li>4. Кнопка <b>ОК</b>.</li> <li>5. Выполнить инструкции "<b>Мастера календарей</b>" (рис. 30).</li> <li>6. <u>Шаг 1</u>. Выбрать стиль календаря: "Строгий", "Стандартный", "Изысканный" (рис. 31).</li> <li>7. <u>Шаг 2</u>. Выбрать вид страницы календаря: <b>Книжная</b> или <b>Альбомная</b> (рис. 32). Ответить на вопрос, оставить ли место для рисунка: <b>Да</b>, или <b>Нет</b>.</li> <li>8. Указать начальный и конечный месяц для календаря, а также год (рис. 33).</li> <li>9. Завершить работу мастера нажатием на кнопку <b>Готово</b> (рис. 34).</li> <li>10. Макет календаря будет готов (рис. 35).</li> </ol>
--	--

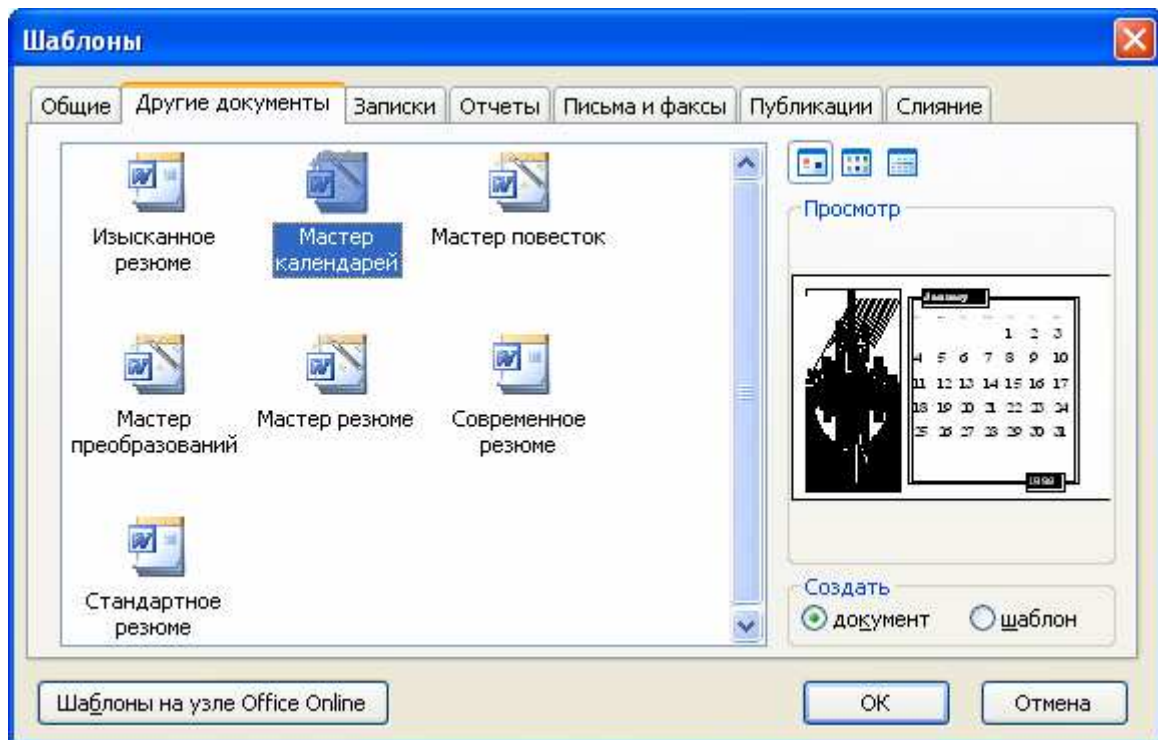


Рис. 29. Выбор "Мастера календарей"

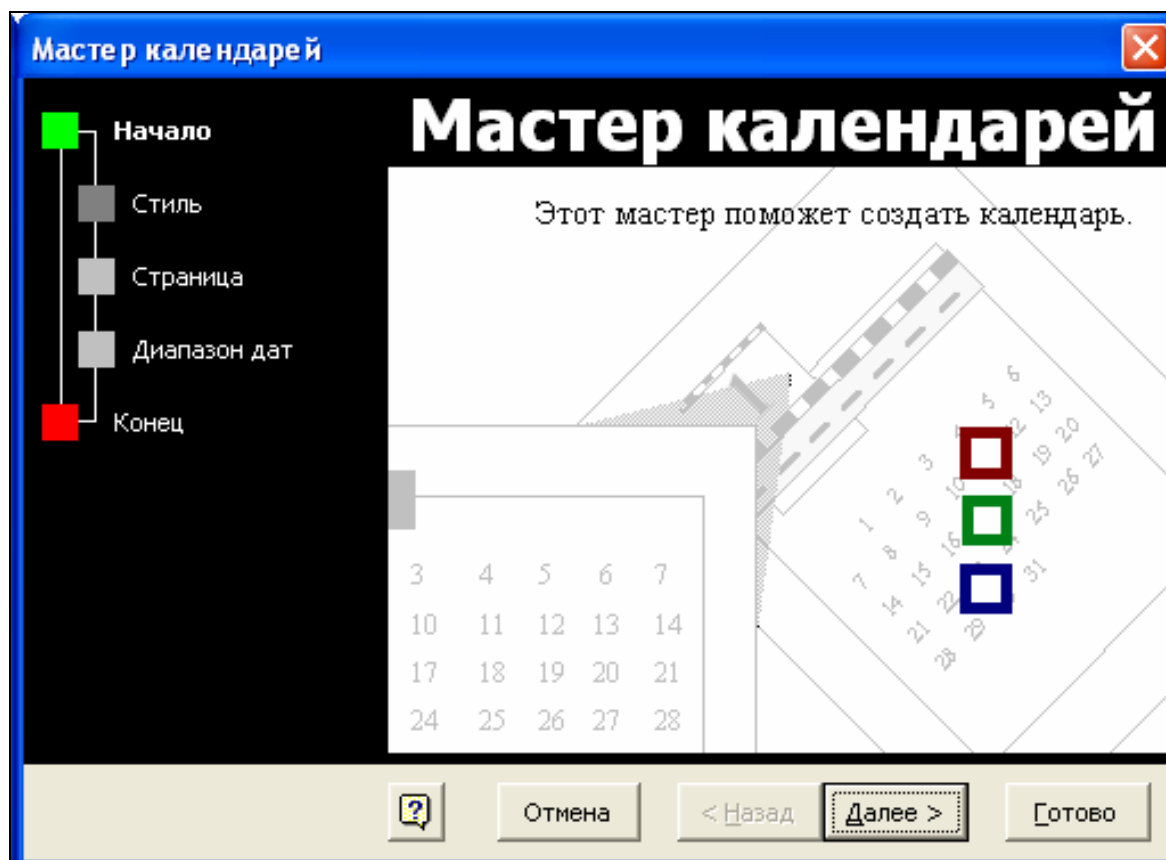


Рис. 30. Стартовая заставка "Мастера календарей"

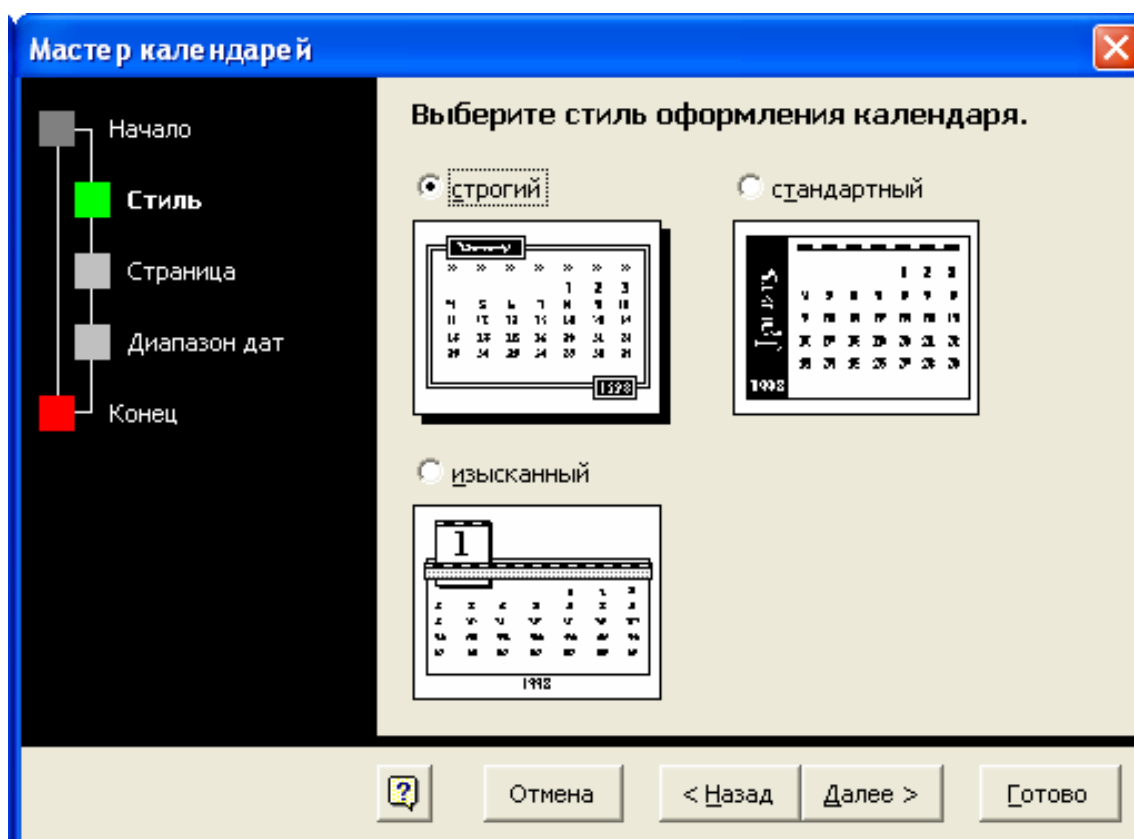


Рис. 31. Выбор стиля календаря

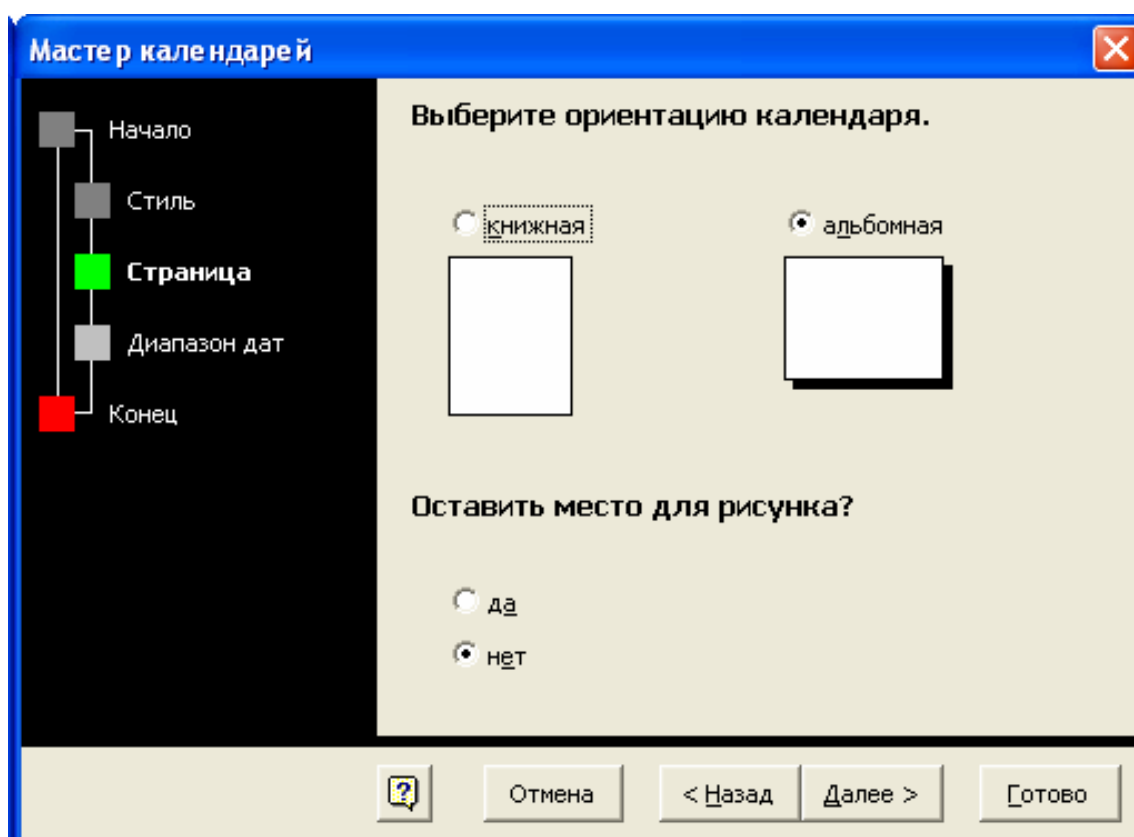


Рис. 32. Ориентация страницы и резервирование места

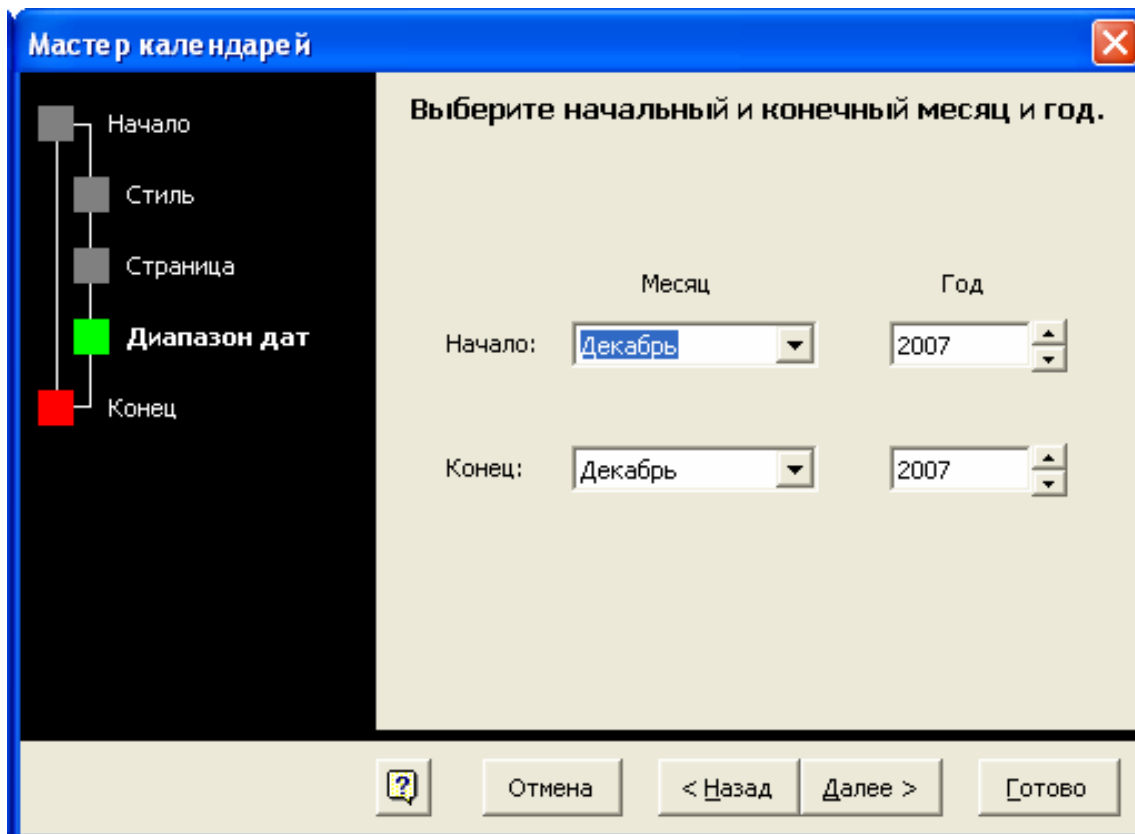


Рис. 33. Указание величины календаря

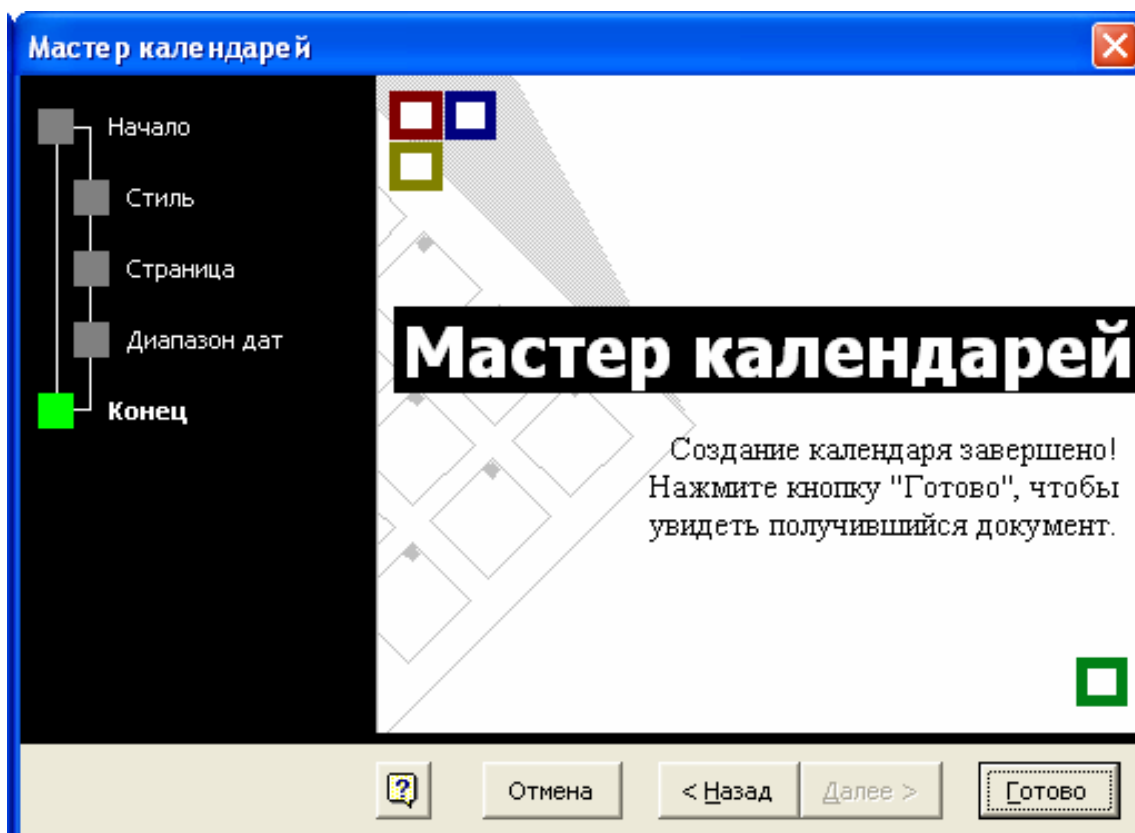


Рис. 34. Завершающая заставка "Мастера календарей"



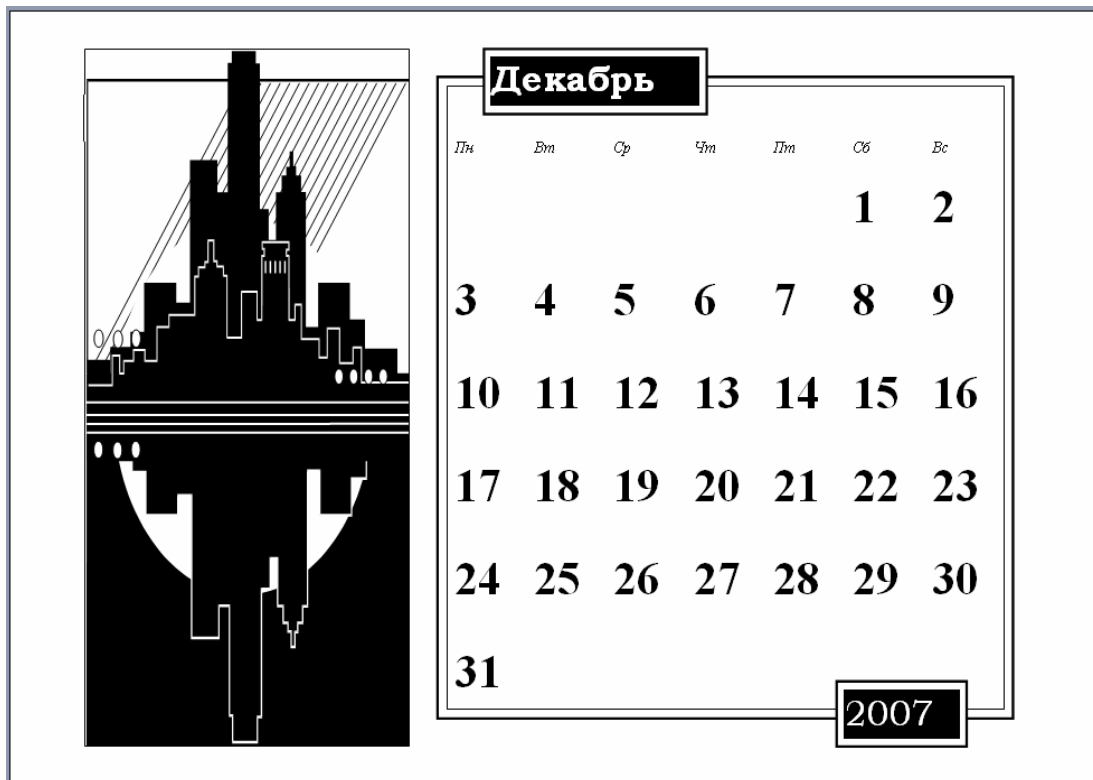



Рис. 35. Лист макета календаря с альбомной ориентацией страницы

 <p><b>Совет</b></p>	<p><b><u>Используйте советы Помощника при создании календаря.</u></b></p> <p>Помощник советует, как добавить или удалить рисунок, как ввести данные в календарь или получить другую справку (рис. 36).</p>
---	--

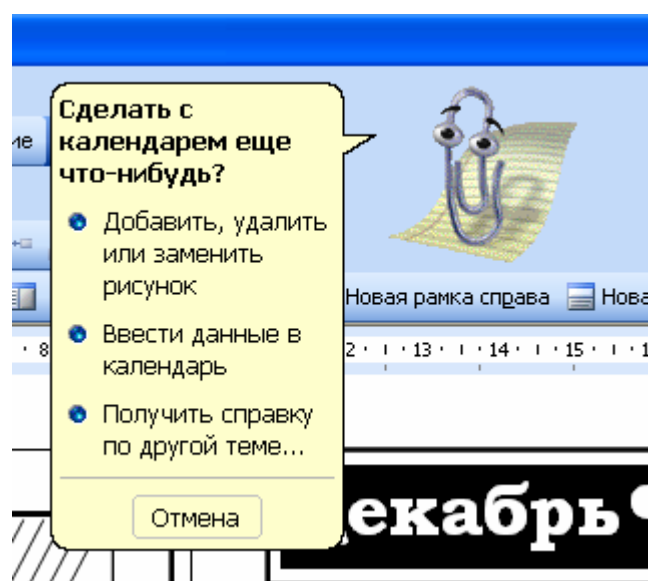





Рис. 36. Советы "Помощника" при создании календаря

 <b>Технология</b>	<p><b><u>Если "Мастер календарей" отсутствует</u></b></p> <p>Если в диалоговом окне <b>Создание документа</b> этот мастер отсутствует, его можно установить.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заккрыть все программы.</li> <li>2. Запустить программу установки <b>Microsoft Office</b>.</li> <li>3. Нажать кнопку <b>Пуск</b> на панели задач и выбрать команду <b>Панель управления</b>.</li> <li>4. Дважды щелкните значок <b>Установка и удаление программ</b>.</li> <li>5. Выбрать пункт <b>Microsoft Office</b> на вкладке <b>Установка/удаление</b>, а затем нажать кнопку <b>Добавить/Удалить</b>.</li> <li>6. Выбрать <b>Добавить компоненты Microsoft Office</b>.</li> <li>7. Найти необходимые шаблоны и мастера в списке компонентов <b>Microsoft Office</b>.</li> <li>8. Установите их, следуя инструкциям <b>Мастера</b>.</li> </ol>
--	---


 <b>Технология</b>	<p><b><u>Мастера и шаблоны в Интернете</u></b></p> <p>Если компьютер подсоединен к Интернету, то оттуда можно загрузить большое число шаблонов и мастеров.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В меню <b>Файл</b> выбрать команду <b>Создать</b>. В окне создания документа выбрать <b>Шаблоны на узле Office Online</b>.</li> <li>2. Следуйте указаниям Web-сайта.</li> <li>3. Найдите необходимые шаблоны и мастера.</li> <li>4. Установите их.</li> </ol>
---	--

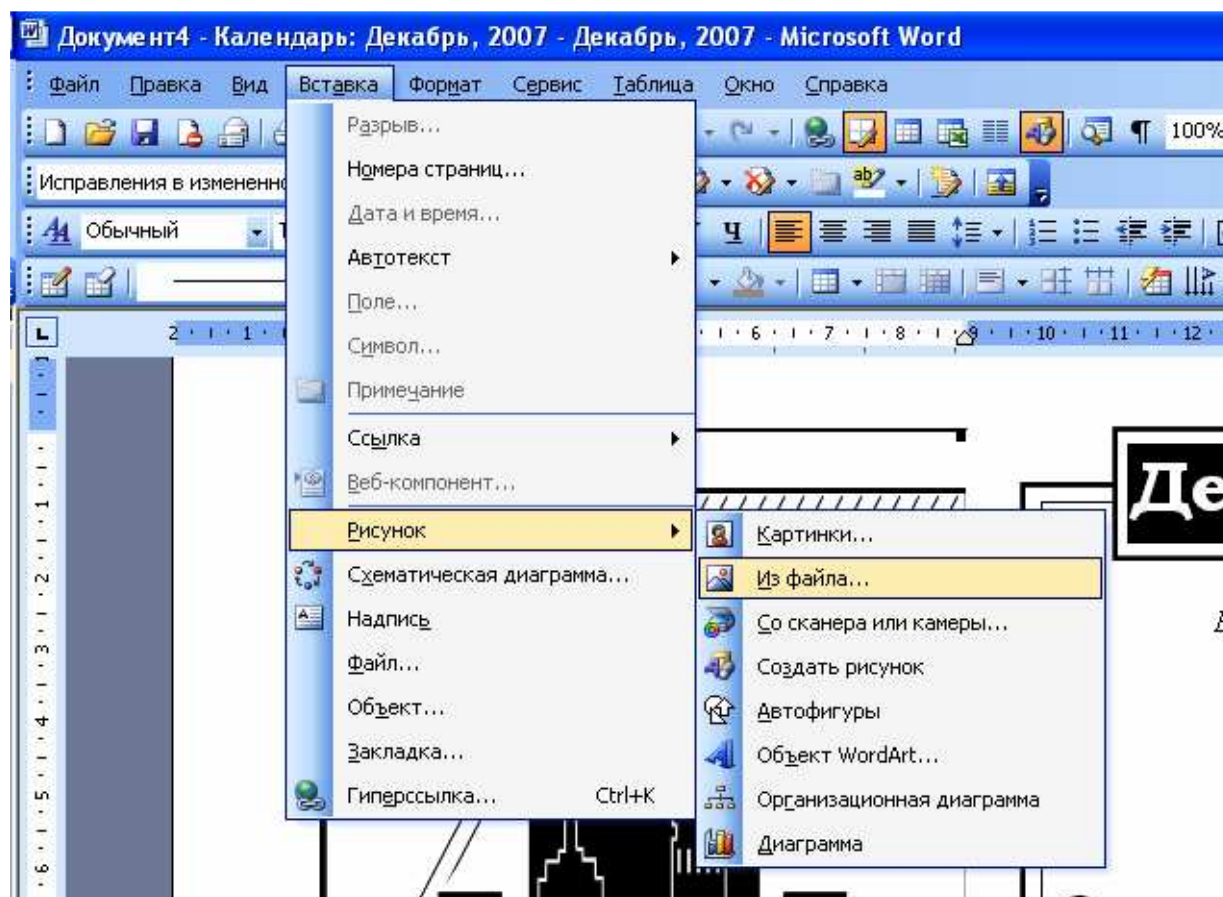
## 5.2. Редактирование макета календаря

Макет созданного календаря можно преобразить. Например, вставив другую картинку или фотографию.

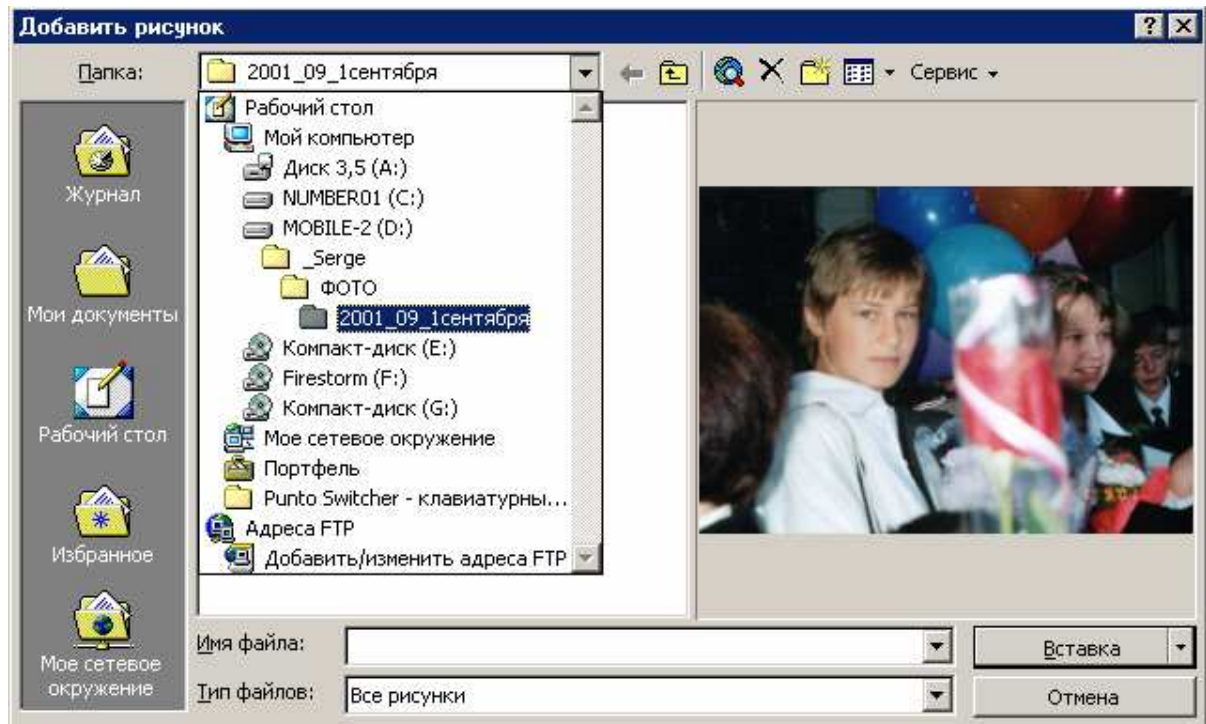
 <b>Технология</b>	<p><b><u>Редактирование макета календаря</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щёлкнуть мышкой на рисунке календаря.</li> <li>2. Меню <b>Вставка</b>, команда <b>Рисунок</b>, команда <b>Из файла...</b>(рис. 37).</li> <li>3. Указать место расположения в компьютере нового рисунка или фотографии (рис. 38).</li> <li>4. Подогнать рисунок под размеры рамки календаря (рис. 39).</li> <li>5. Просмотреть внешний вид подготовленного листа</li> </ol>
--	---

	календаря (рис. 40). Для этого выбрать меню <b>Файл</b> , команду <b>Предварительный просмотр</b> .
--	---

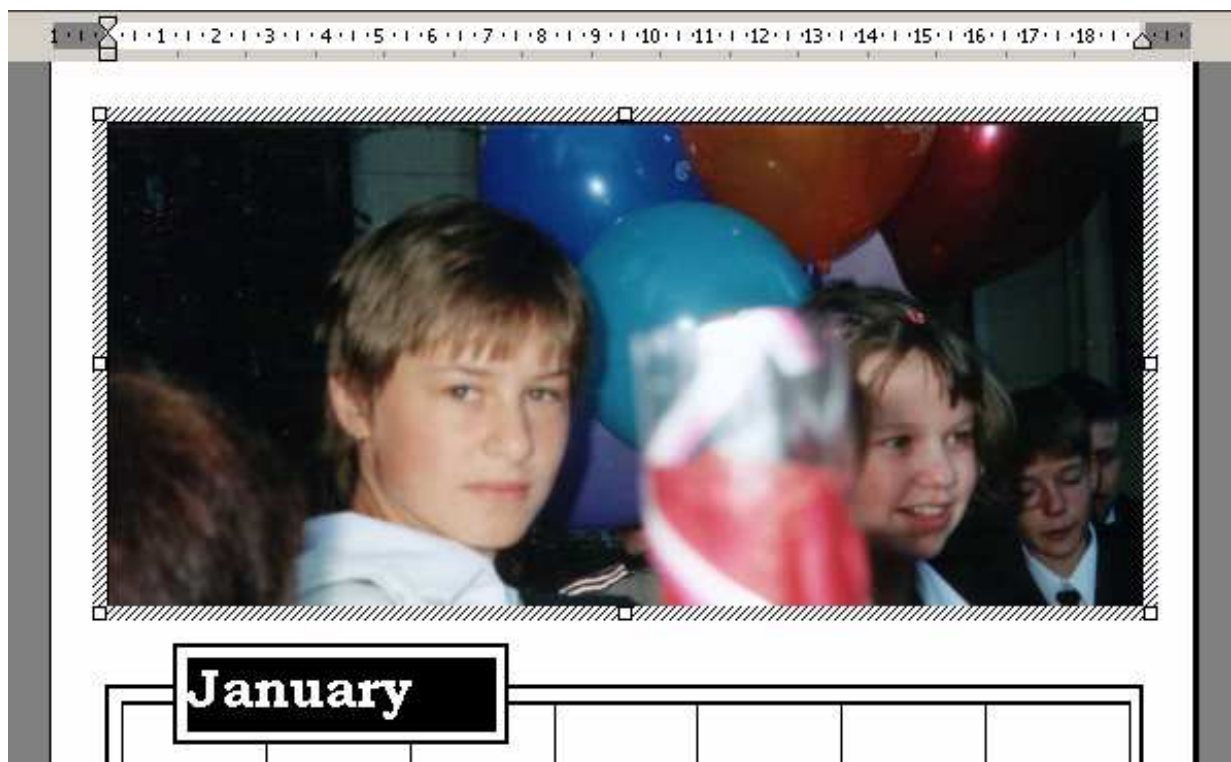
 <b>Совет</b>	<p><b><u>Изменение заливок, границ и шрифта для календаря</u></b></p> <p>Изменить заливки, вид шрифта и начертание границ в календаре выполняется как при обычном редактировании текста.</p>
---	--



**Рис. 37. Замена картинки**



**Рис. 38. Указание места расположения новой картинки**



**Рис. 39. Подгонка картинки по размерам рамки**

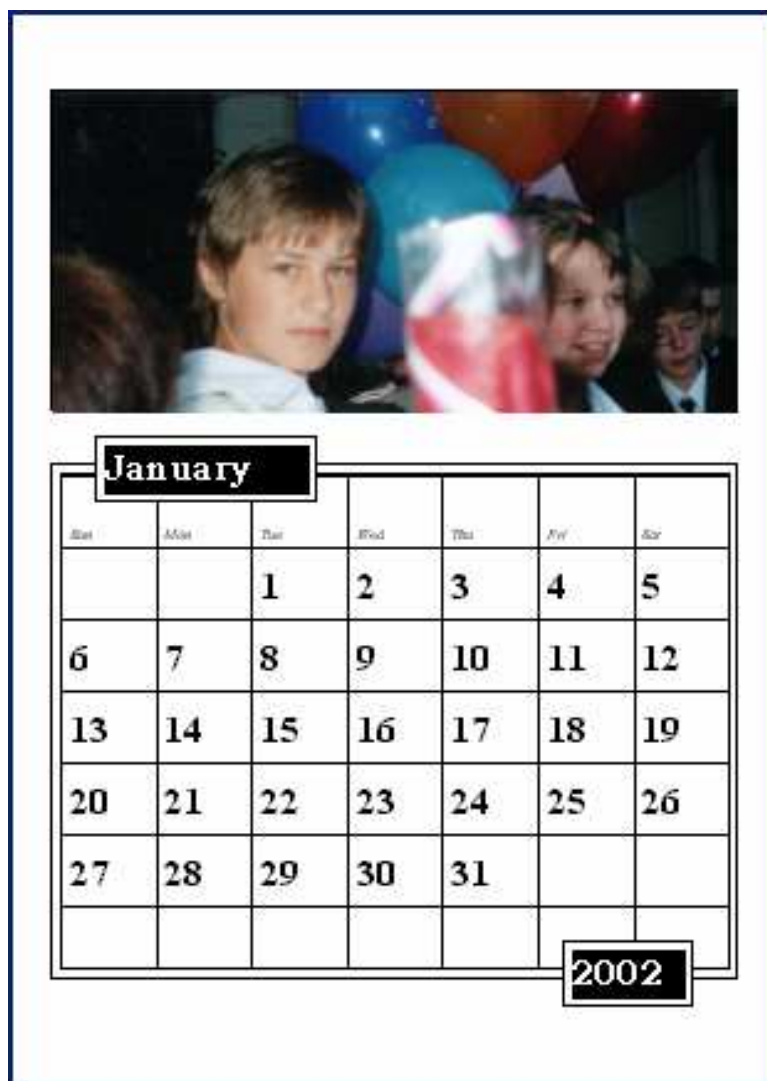





Рис. 40. Макет готового листа календаря

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создать календарь без картинки на текущий месяц</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не оставлять место для картинки.</li> <li>2. Распечатать календарь на листе формата А4.</li> <li>3. Использовать его крупные клетки для написания от руки заметок о предстоящих планах и событиях.</li> </ol>
 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создать календарь с картинкой на текущий месяц</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Оставить место для картинки.</li> <li>5. Вставить в календарь на место картинки электронную фотографию.</li> <li>6. Распечатать календарь на листе формата А4.</li> <li>7. Использовать его крупные клетки для написания от руки заметок о предстоящих планах и событиях.</li> </ol>

 <p><b>Задание</b></p>	<p><b><u>Создать на одном листе формата А4 календарь с картинкой на три месяца</u></b></p> <p>В верхней части листа поместить картинку, а в нижней – календарь на 3 месяца.</p>
---	---


## 6. Задача 5. Создание личного веб-сайта

Личные веб-сайты перестали быть модой и превратились в необходимость. Их создают предприятия, фирмы, клубы и просто отдельные люди. Цели у создателей Web-страниц разные: и профессиональные, и личные.

При массовой необходимости создания веб-сайтов важно, чтобы дизайн был на хорошем уровне и техника исполнения как можно более упрощена и автоматизирована.

Создать веб-сайт по этим требованиям можно с помощью "Мастера Web-страниц", входящего в состав Microsoft Office 2000, и ранних версий Microsoft Office.

### 6.1. Создание макета личного Web-сайта

 <p><b>Технология</b></p>	<p><b><u>Создание личного веб-сайта</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меню <b>Файл</b>, команда <b>Создать</b> (рис. 4).</li> <li>2. Вкладка <b>Web-страницы</b>.</li> <li>3. Щёлкнуть значок <b>Мастер Web-страниц</b>.</li> <li>4. Кнопка <b>ОК</b>.</li> <li>5. Выполнить инструкции <b>Мастера Web-страниц</b> (рис. 41).</li> <li>6. <u>Шаг 1</u>. Ознакомиться с титульным листом <b>Мастера Web-страниц</b> (рис. 41).</li> <li>7. <u>Шаг 2</u>. Ввести название Web-узла (желательно латинскими буквами) и указать папку для сохранения Web-узла (рис. 42). Указать папку легче, нажав на кнопку <b>Обзор...</b></li> <li>8. <u>Шаг 3</u>. Указать способ перехода между Web-страницами: С использованием вертикальных рамок (<b>Вертикальная</b>), горизонтальных рамок (<b>Горизонтальная</b>) и без рамок (<b>Отдельная</b>) (рис. 43).</li> <li>9. <u>Шаг 4</u>. Добавить новые страницы к Web-узлу: <b>Новую пустую страницу</b>, <b>Страницу шаблонов</b> или <b>Существующий файл</b> (рис. 44). Там же можно</li> </ol>
--	---

	<p>удалить страницу из создаваемого Web-узла, выделив в списке соответствующую Web-страницу и нажав кнопку <b>Удалить</b>.</p> <p>10. <u>Шаг 5</u>. Создать переходные ссылки для Web-страниц (рис. 45). Там же можно переименовать ссылки, выделив соответствующую ссылку и нажав кнопку <b>Переименовать</b>.</p> <p>11. <u>Шаг 6</u>. Выбрать тему для оформления Web-узла (рис. 46). Цветовая тема придаст узлу новый вид, изменив шрифты, маркеры и фон. Просмотреть темы можно, нажав на кнопку <b>Просмотр тем</b>.</p> <p>12. Темы имеют названия, например, Автомобиль, Акварель, Античность и др. (рис. 47). Темы можно украсить, добавив <b>Живые цвета</b> (применение более живого цвета стилей и границ), <b>Активную графику</b> (анимационные картинки,) и <b>Фоновый рисунок</b>.</p> <p>13. <u>Шаг 7</u>. Нажать кнопку <b>Готово</b> (рис. 48), чтобы увидеть результат (рис. 49).</p> <p>14. Для совершенствования или изменения рамок узла можно использовать панель рамок (рис. 50).</p>
--	--

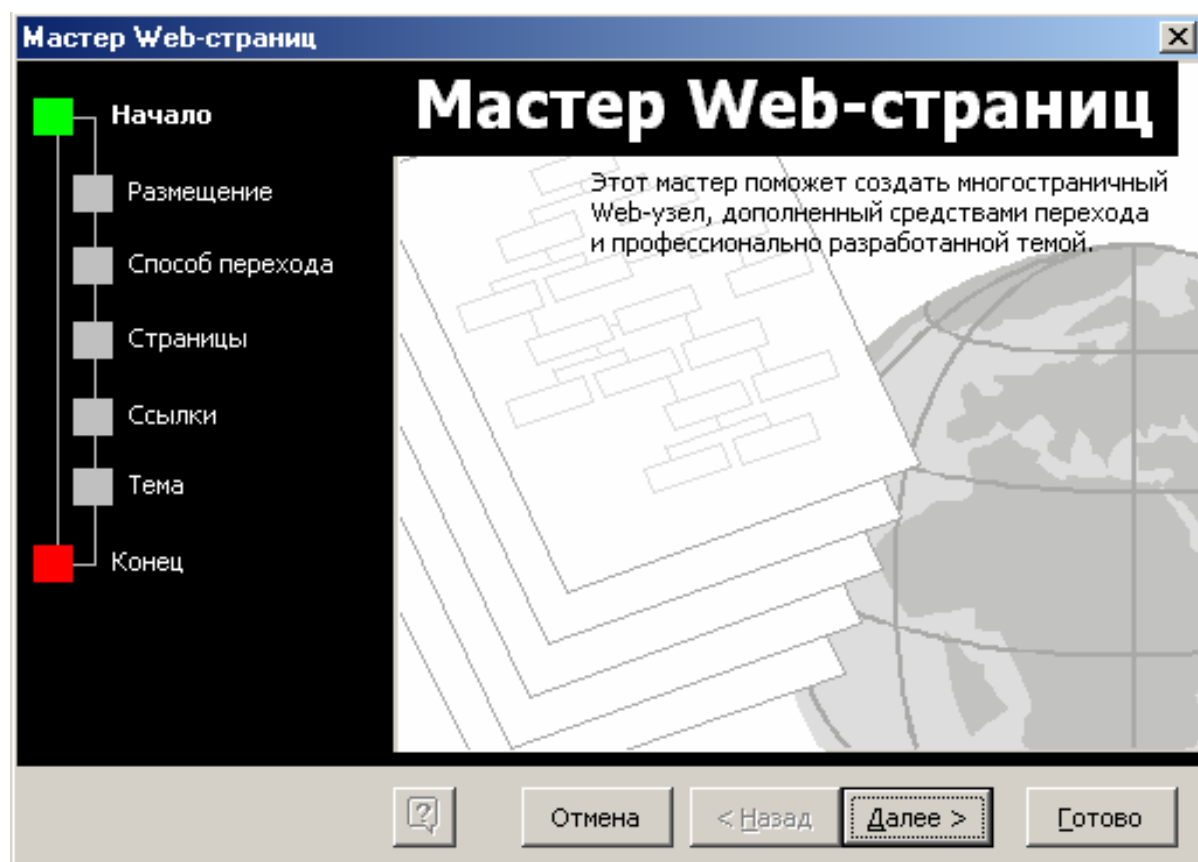


Рис. 41. Титульный лист "Мастера Web-страниц"



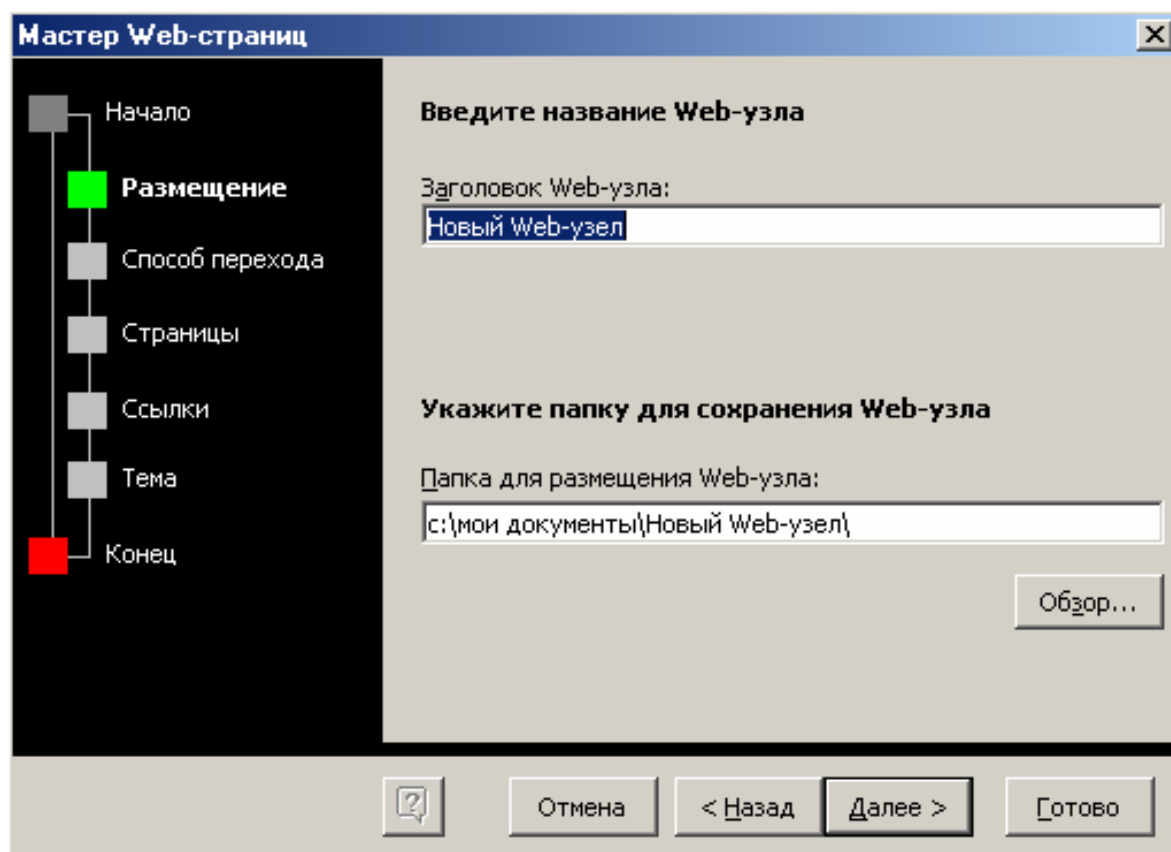


Рис. 42. Ввод названия веб-сайта и указание папки для его сохранения

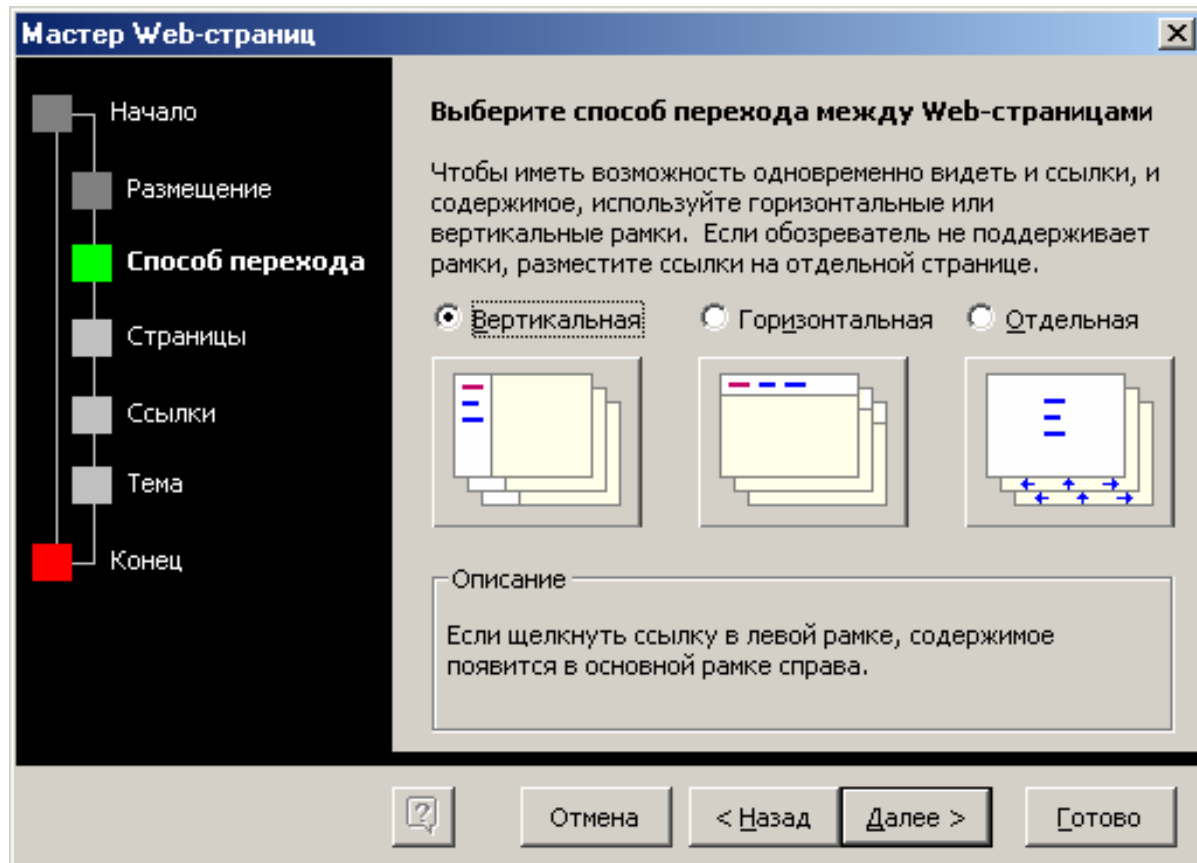


Рис. 43. Выбор способа перехода между веб-страницами



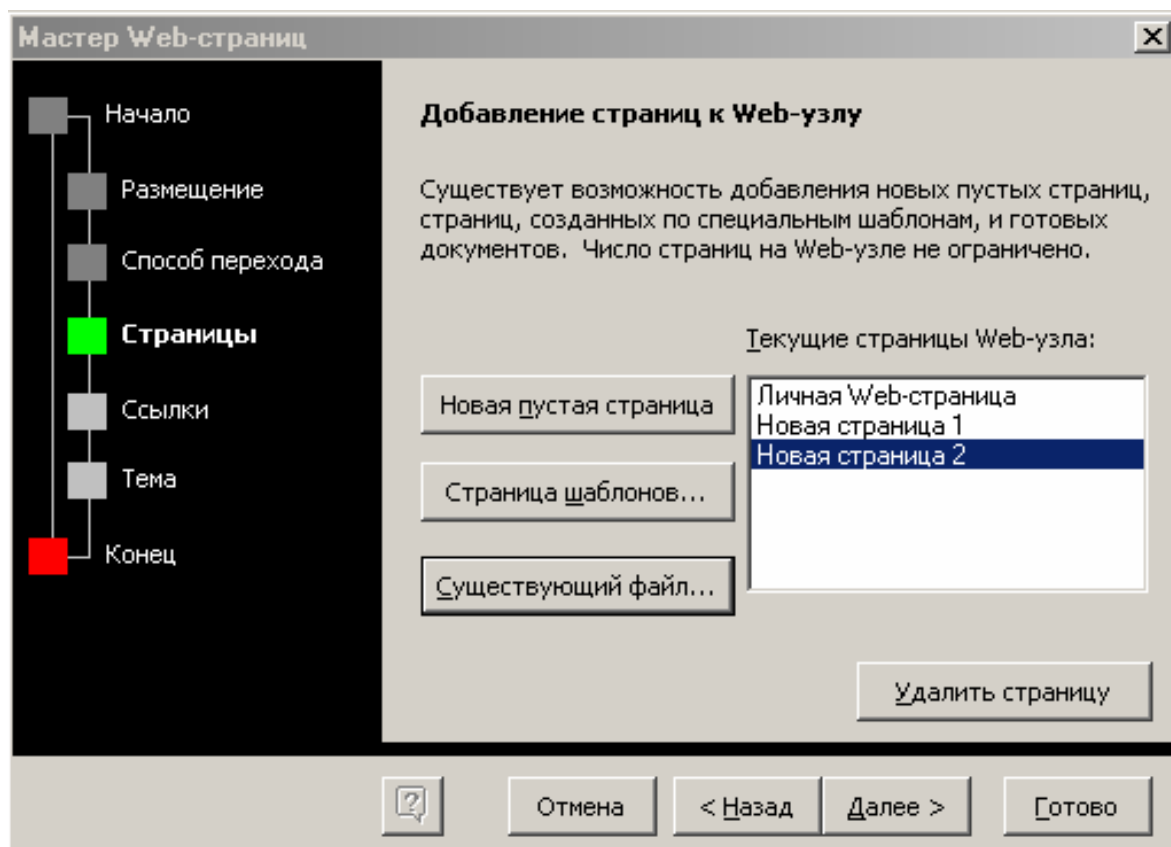


Рис. 44. Добавление страниц к веб-сайту и удаление ненужных

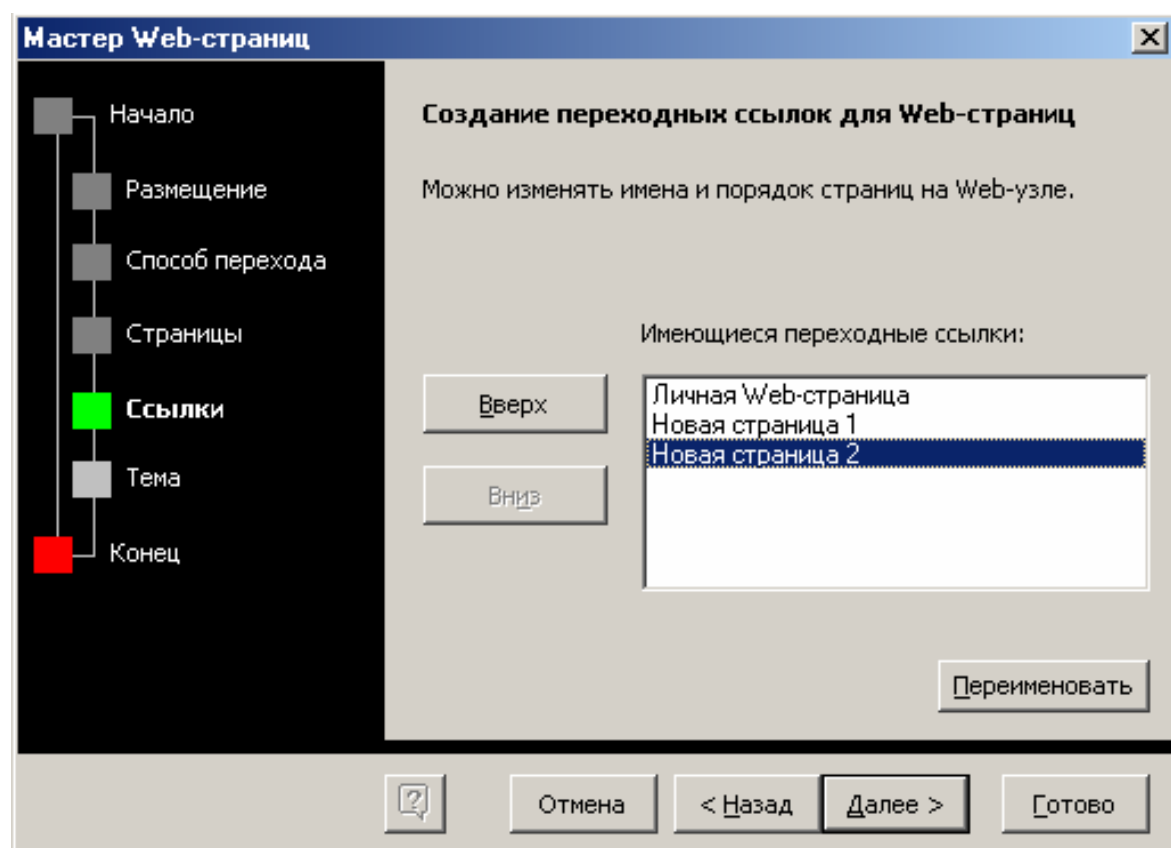


Рис. 45. Создание переходных ссылок

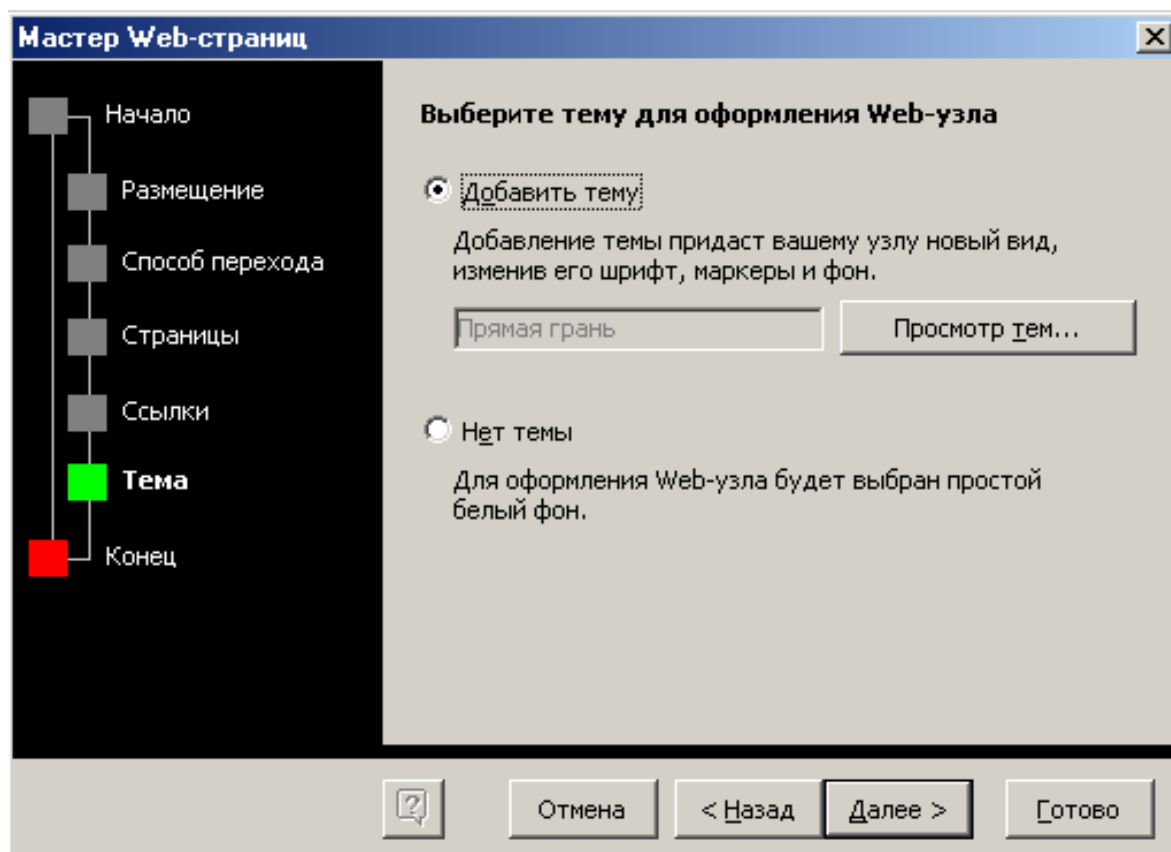


Рис. 46. Выбор оформления

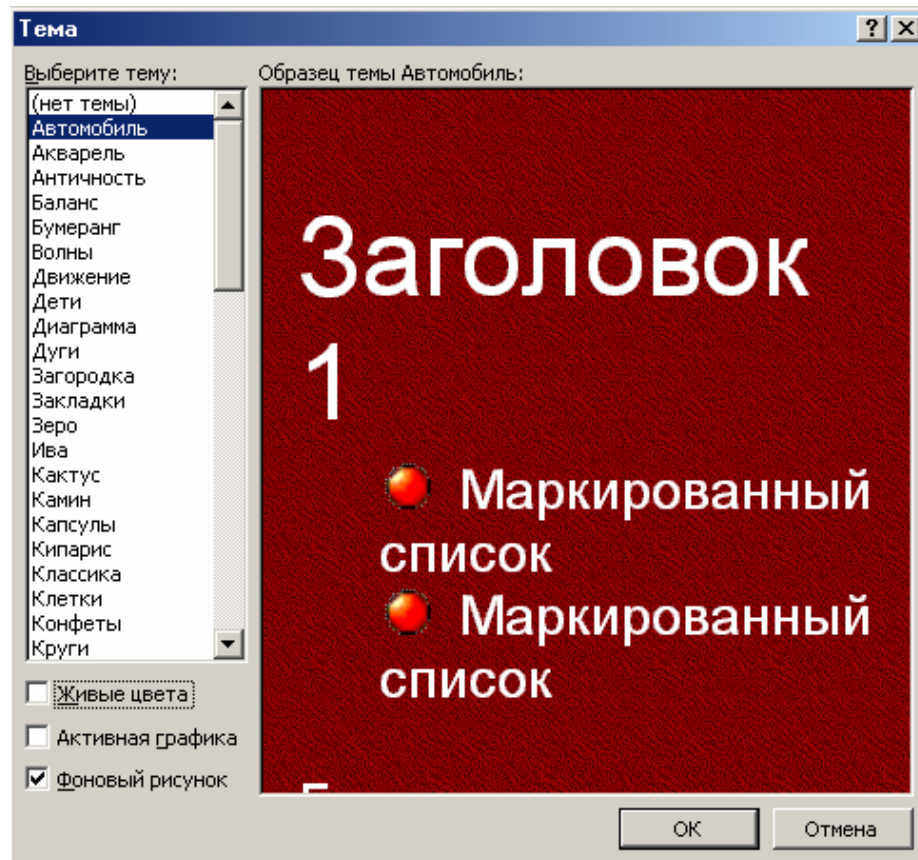


Рис. 47. Список тем для веб-сайта

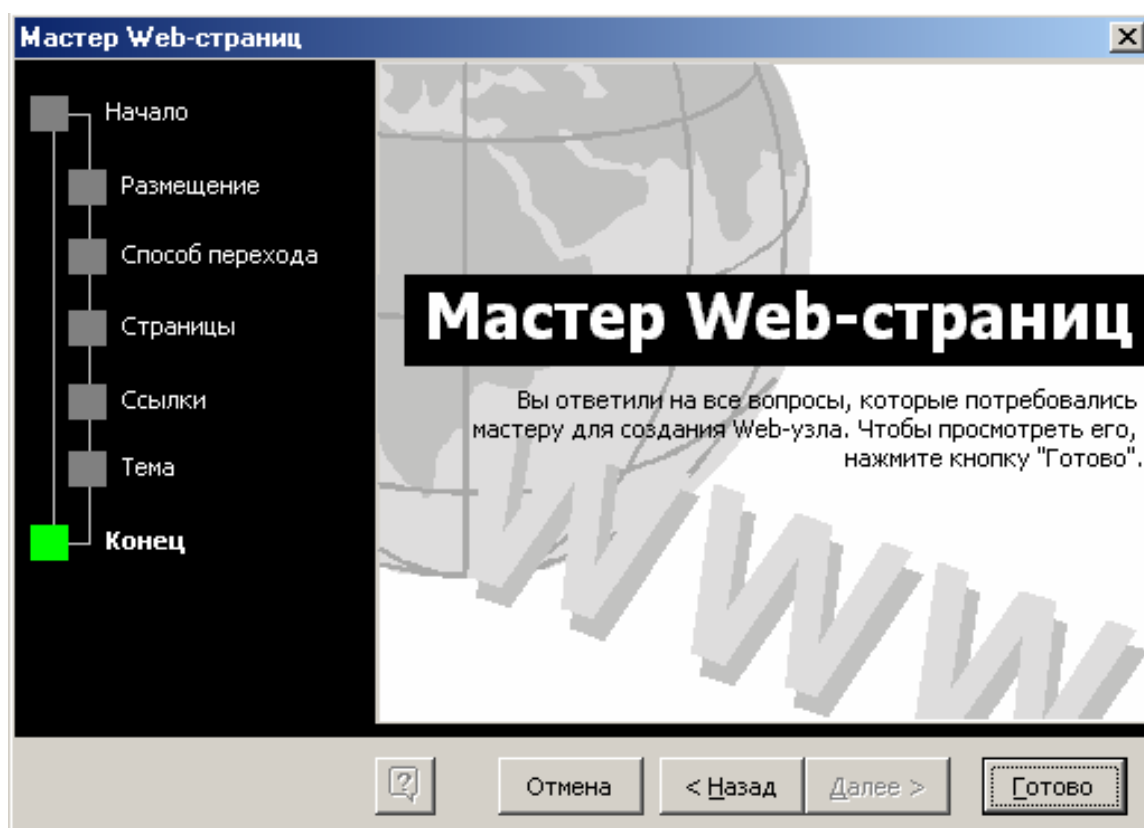


Рис. 48. Заключительный шаг создания веб-сайта

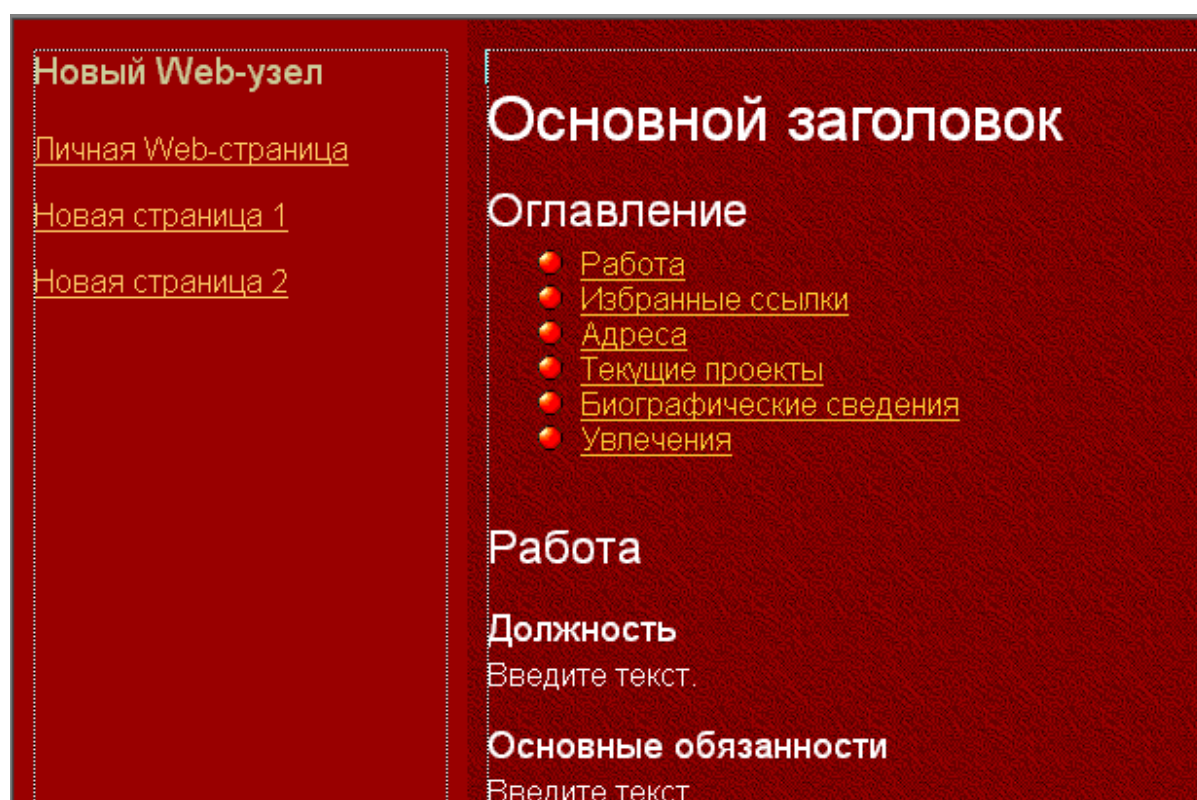


Рис. 49. Внешний вид макета веб-сайта

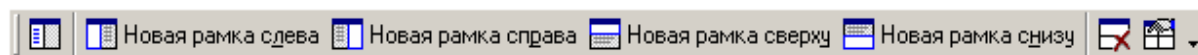





Рис. 50. Панель инструментов "Рамки"

 <b>Совет</b>	<p><b><u>Не увлекайтесь цветовыми темами</u></b></p> <p>Для увеличения скорости отображения готового веб-сайта в веб-обозревателях лучше выбрать для его страниц простой белый фон, не картинку.</p>
---	--

## 6.2. Создание и редактирование веб-сайта

Создав макет веб-сайта, можно приступить к его редактированию. Вместо примеров и подсказок введите в макет свои данные и заголовки.

 <b>Задание</b>	<p><b><u>Создайте личный веб-сайт</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состав сайта – не менее чем из 3 веб-страниц.</li> <li>• Выберите тему оформления сайта.</li> <li>• Примените активную графику.</li> <li>• Разместите личный веб-сайт в Интернете.</li> </ul>
---	--

 <b>Совет</b>	<p><b><u>Редактируйте веб-сайт средствами Word</u></b></p> <p>Каждый из файлов, созданных в формате HTML и сохранённых в папке веб-сайта, можно многократно редактировать программой Word. Для этого надо указать мышью файл и из контекстного меню выбрать команду <b>Изменить</b> (или <b>Открыть с помощью, Microsoft Word</b>).</p>
---	---

### Библиографический список

1. Калитин С. В. Работа с шаблонами: Резюме, Сопроводительное письмо, Факс, Календарь и Брошюра : сборник задач и метод. указания к выполнению деловой игры "Работа аутсорсером" для студентов 2, 3 и 4-го курсов дневной и заочной формы обучения по дисциплинам: "Информационные технологии", "Международный информационный бизнес" и "Электронная коммерция" / сост. С. В. Калитин. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2007. – 32 с.
2. Интернет-словарь по естественным наукам. "Глоссарий.ру" <http://www.glossary.ru> (проверено на 05.02.2008).
3. Шумский Александр. Телефонное право. Вокруг Света. [http://www.vokrugsveta.ru/vs/?article\\_id=275](http://www.vokrugsveta.ru/vs/?article_id=275) (проверено на 05.02.2008).

### Требования к оформлению отчёта по выполненным задачам

Отчёт оформляется на основании выполненных заданий.

Результаты выполнения задач необходимо напечатать на принтере. Итогом создания веб-сайта является веб-сайт, размещённый в Интернете или представленный преподавателю в виде файлов, готовых к размещению в Интернете.

Количество страниц отчётных документов указано в таблице 1.

**Таблица 1 – Состав документов для отчёта**

Задачи	Названия отчётных документов	Количество страниц
Задача 1	Резюме и сопроводительное письмо	3
Задача 2	Титульный лист к факсимильному сообщению	1
Задача 3	Информационный буклет	2 страницы, напечатанные с двух сторон листа
Задача 4	Календарь без картинки	1
	Календарь с картинкой	1
	Календарь на 3 месяца	1
Задача 5	Личный веб-сайт	3 веб-страницы

### Перечень контрольных вопросов

1. Чем отличаются "Мастера шаблонов" от "Шаблонов"?
2. Что содержит шаблон электронного документа?
3. Что содержит "Мастер шаблона"?
4. Что такое резюме и для чего оно служит?
5. Где найти шаблон сопроводительного письма к резюме?
6. Для чего требуется "Мастер писем"?
7. Какие шаблоны можно использовать для создания сопроводительных писем?
8. Как отобразить сетку в таблице?
9. Для чего требуется отображать сетку таблицы?
10. Как отобразить непечатаемые знаки в документе?
11. Для чего требуется отображать непечатаемые знаки в документе?
12. Как изменить оформление в готовом макете резюме?
13. Что такое факс-аппарат (факсимильный аппарат)?
14. Что такое радиофакс?
15. Что такое телефакс (фототелеграфный аппарат, телефакс)?
16. Что такое факсимильная копия?
17. Какой шаблон можно использовать для создания титульного листа факсимильного сообщения?
18. Где найти шаблон титульного листа факсимильного сообщения?
19. Что такое записка?
20. Для чего требуется писать записки на титульном листе факсимильного сообщения?
21. Как сжать текст титульного листа факсимильного сообщения до одного листа?
22. Как отослать факсимильное сообщение из программы Word?
23. Как отослать документы из программы Word электронной почтой?
24. Какую программу и техническое устройство надо иметь, чтобы можно было отправлять факсимильные сообщения из программы Word?
25. Какую программу и техническое устройство надо иметь, чтобы можно было отправлять документы электронной почтой из программы Word?
26. Какой шаблон можно использовать для создания буклета?
27. Что такое стиль знака?
28. Что такое стиль абзаца?
29. Как применить нужный стиль к абзацу?
30. Как применить нужный стиль к нескольким словам в абзаце?
31. Для чего служит стиль "Заголовок 1"? Это стиль знака, или стиль абзаца?

32. Для чего служит стиль "Основной текст с отступом"? Это стиль знака, или стиль абзаца?
33. Для чего служит стиль "Гиперссылка"? Это стиль знака, или стиль абзаца?
34. Где найти шаблон календаря?
35. Как поменять картинку в макете календаря?
36. Для чего требуются личные веб-сайты?
37. Какой шаблон можно использовать для создания личного веб-сайта?

## Предметный указатель

<b>Б</b>	<b>С</b>
Буклет .....23	Стиль абзаца .....27
<b>З</b>	Стиль знака .....28
Заметка.....21	Стиль списка.....28
<b>М</b>	<b>Т</b>
Мастер шаблона.....4	Телефакс.....15
<b>П</b>	<b>Ф</b>
Передача факсимильных сообщений .....15	Факс .....15
<b>Р</b>	Факс-аппарат .....15
Радиофакс .....15	Факсимильная копия .....15
Резюме .....5	Факсимильная связь.....14
	Фототелеграфный аппарат .....15
	<b>Ш</b>
	Шаблон.....4

## Содержание

Введение.....	3
Условные обозначения .....	3
1. Использование Мастеров и Шаблонов для создания документов.....	4
2. Задача 1. Создание резюме.....	5
2.1. Создание резюме .....	5
2.2. Использование возможностей "Помощника" .....	12
2.3. Добавление сопроводительного письма .....	13
2.4. Изменить оформление резюме.....	14
2.5. Уместить резюме на одном листе.....	14
3. Задача 2. Создание факсимильного сообщения.....	14
3.1. Факсимильная связь .....	14
3.2. Оформление факсимильного сообщения.....	15
3.3. Создание макета титульного листа факсимильного сообщения.....	16
3.4. Отправка документов по линиям связи .....	22
4. Задача 3. Создание буклета .....	23
4.1. Создание макета буклета .....	24
4.2. Использование стилей .....	27
5. Задача 4. Создание календаря .....	29
5.1. Создание макета календаря.....	29
5.2. Редактирование макета календаря.....	34
6. Задача 5. Создание личного веб-сайта .....	38
6.1. Создание макета личного Web-сайта .....	38
6.2. Создание и редактирование веб-сайта .....	44
Библиографический список.....	45
Требования к оформлению отчёта по выполненным задачам.....	45
Перечень контрольных вопросов .....	46
Предметный указатель.....	47