**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1**

**Автоматизация делопроизводства средствами MS Word**

**Цель:** разработать шаблон приказа.



|  |  |
| --- | --- |
| МIНIСТЭРСТВА АДУКАЦЫIРЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ БЕЛАРУСКIДЗЯРЖАЎНЫ ЎНIВЕРСIТЭТ**Гiстарычны факультэт**ЗАГАДМесто для ввода даты. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Мiнск | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬБЕЛОРУССКИЙГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**Исторический факультет**ПРИКАЗг. Минск |

Рис.1. Шаблон приказа

**Выполнение работы**

В каждой организации создаются организационно-распорядительные документы. Большинство из них создаются на специальных бланках. На основе шаблона средствами MS Word возможно подготовить «защищённый» бланк документа, в который невозможно внести изменения и неправильно оформить реквизиты.

**Создание шаблона**

Разработайте шаблон для бланка приказа.

* Откройте окно процессора MS Word. Для разработки бланка создайте новый шаблон документа с помощью команд **Файл**/**Создать**/ в области ***Доступные*** ***Шаблоны*** выберите **Мои шаблоны**.
* В окне диалога <Создать> в нижней правой части установите переключатель *шаблон*. Нажмите **ОК**.
* Установите следующие параметры страницы: левое поле — 3 см, правое — 1 см, нижнее — 2 см, верхнее — 2 см.
* Для удобства набора текста вставьте таблицу из 2-х столбцов. Для установления необходимых параметров используйте команды вкладок **Конструктор** и **Макет** режима **Работа с таблицами** или **Линейку разметки.** Уберите обрамление таблицы, оставьте только линии сетки.

Оформите реквизиты документа, кроме полей выделенных серым цветом на рис.1. Реквизиты после завершения создания шаблона редактироваться не будут.

* Выделите всю таблицу. Установите абзацные отступы — 0. Снимите выделение таблицы. Наберите текст.
* Установите параметры форматирования в соответствии с примером на рис.1. Для наименования вышестоящей организации: шрифт – Arial, размер — 8 пт, регистр – все прописные, междустрочный интервал — точно 14 пт. Для реквизита наименование организации: шрифт – Times New Roman, размер — 14 пт, междустрочный интервал — точно 14 пт, регистр – все прописные. Междустрочный интервал между реквизитами наименование вышестоящей организации, наименование организации и наименование структурного подразделения — одинарный. Между всеми остальными – полуторный. Для всех реквизитов: выравнивание — по центру, начертание — по образцу (рис. 1).

 Далее перейдите к вставке полей, в которые будет вноситься редактируемая информация. Такие элементы шаблона создаются с помощью панели инструментов вкладки **Разработчик**.

* Добавьте вкладку **Разработчик** на ленту. Для этого выберите команды **Файл/ Параметры/ Настройка ленты.** Установите галочку напротив вкладки **Разработчик**, если она отсутствует, и нажмите **ОК.**
* Внимательно изучите панель **Элементы управления** вкладки **Разработчик**. Пиктограмма каждого элемента имеет всплывающую подсказку (рис.2.).



Рис.2. Панель <Элементы управления>

Для ввода в определённом месте документа реквизита ***Дата*** выберите элемент управления содержимым «выбор даты». Не забывайте устанавливать курсор в то место таблицы, где должно располагаться данное поле. Так как создаётся *шаблон* приказа – дату не набирайте. Для набора реквизита регистрационный индекс вставьте элемент управления *форматируемый текст*  .

После добавления полей в шаблон приказа необходимо задать их параметры. Выделите первое поле, содержащее дату документа и нажмите пиктограмму . На экране появится окно диалога < **Свойства элемента управления содержимым** >.

* Добавьте название *«дата документа»*;
* В списке ***Формат отображения даты*** установите параметр *dd.MM.yyyy*. Это позволит при обозначении даты использовать цифровой способ 23.02.2015.
* Выделите второе поле и в свойствах элемента управления содержимым добавьте название *«регистрационный индекс»*.

Для добавленных полей необходимо установить параметры форматирования. Выделите первое поле, содержащее реквизит *Дата документа*. Установите шрифт — *Times New Roman*, размер — 14 пт, начертание – обычный, абзацные отступы — 0, междустрочный интервал — точно 14 пт, выравнивание — как в образце. Аналогичные параметры установите для второго поля.

**Установка защиты шаблона**

Чтобы доступными для заполнения были только вставленные элементы управления, а остальная область бланка была недоступной для форматирования и редактирования, необходимо защитить разработанную форму.

* Для того, чтобы получить возможность набирать текст приказа, пропустите две строки после таблицы и разделите шаблон на два раздела командой **Разрывы**/**Текущая страница** на панели **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**. На экране появится обозначение разрыва. Если нет, то установите режим отображения непечатаемых символов (пиктограмма  **Непечатаемые знаки** на панели **Абзац** вкладки **Главная**).
* для защиты шаблона выберите команду **Ограничить редактирование** на панели **Защита** вкладки **Разработчик.**
* в правой части экрана в списке *Ограничение на редактирование* установите флажок *Разрешить только указанный способ редактирования документа*. Выберите параметр *ввод данных в поля формы*.
* Для указания, какой раздел необходимо защищать, щелкните **Выбор разделов**/флажок *Раздел1*/**ОК**.
* Затем нажмите кнопку *Да, включить защиту*. В диалоговом окне <Включить защиту> можно указать пароль / ОК.

 Сохраните шаблон. Помните, что сохраняется не документ MS Word, а шаблон. Имя шаблона — Бланк приказа. Обратите внимание, в какой папке сохраняются шаблоны: «Шаблоны» («Templаtes»). Это необходимо для того, чтобы при создании документа пиктограмма шаблона появлялась в соответствующем окне диалога. Закройте окно шаблона.

**Создание документа на основе шаблона**

Создайте новый документ (приказ) на основе созданного шаблона в соответствии с примером на стр.4. Для этого:

* Выберите **Файл/Создать/Мои шаблоны**. В окне диалога <Создать> на вкладке **Личные** выделите пиктограмму шаблона *Бланк приказа*/ в области **Создать** установите переключатель *документ*/**ОК**.
* На экране появится подготовленный шаблон. Убедитесь, что изменения можно вносить только в добавленные элементы управления.
* Заполните поля.
* Для проверки правильности заполнения параметров первого поля введите дату в формате ***23 февраля***, убедитесь, что формат автоматически изменился на верный 23.02.2015.
* Установите курсор после таблицы и наберите оставшийся текст приказа (шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт, начертание – обычный, абзацные отступы — 0, первая строка — 1,25, междустрочный интервал — одинарный, выравнивание — по ширине). Соблюдайте схему расположения реквизитов. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия декана) печатается на расстоянии 120 мм от левого края документа. Для правильного набора используйте **Линейку разметки** и табуляцию. Инициалы печатайте с использованием неразрывных пробелов (Ctrl+Shift+Пробел).
* Сохраните документ в личной папке с именем ***Приказ\_ФИО.***



|  |  |
| --- | --- |
| МIНIСТЭРСТВА АДУКАЦЫIРЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ БЕЛАРУСКIДЗЯРЖАЎНЫ ЎНIВЕРСIТЭТ**Гiстарычны факультэт**ЗАГАД23.03.2015 № 180-ПСг. Мiнск | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬБЕЛОРУССКИЙГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**Исторический факультет**ПРИКАЗг. Минск |

Об учебной архивно-информационной практике студентов 2 курса исторического факультета

В соответствии с учебным планом исторического факультета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на учебную архивно-информационную практику студентов 2 курса дневной формы обучения специальности «Историко-архивоведение» с 02.03.2015 по 28.03.2015:

Аппарат Совета Министров Республики Беларусь:

1. Бенько Дарья Викторовна;
2. Дымский Владислав Олегович;
3. Кудрицкий Алексей Сергеевич.

Национальный архив Республики Беларусь:

1. Курилов Николай Арсеньевич;
2. Танкевич Алексей Владимирович.

2. Руководителем практики назначить доцента кафедры источниковедения И. И. Иванова.

Проректор по учебной работе С. В. Петров

Декан исторического факультета Л. Д. Сидоров