



CD-ROM с курсом в программе

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



Организация документооборота

Самое полное об. офисной техники

Компьютерные программы для работы с документами

Н. В. Клоков
В. С. Ставниский

 **PITER**

Annotation

Все согласятся, что чем лучше организовано делопроизводство, тем эффективнее и удачнее бизнес в целом. Поэтому правильному построению этого процесса всегда уделялось немало внимания и средств. С появлением компьютерных технологий в делопроизводстве произошла настоящая революция: сейчас работать с документами намного проще и быстрее, чем во времена пишущих машинок. Однако компьютеры не отменяют деловых бумаг и документооборота – пусть он и стал электронным. В этой книге систематизирована информация о различных деловых документах, принципах документооборота, рассказано об организации делопроизводства. Кроме того, даны «рецепты» действительно эффективного делопроизводства – с помощью различных программ и утилит. Приведены также практические рекомендации по эффективному использованию офисного оборудования, рабочего пространства и времени.

- [Игорь Владимирович Клоков, Владимир Сергеевич Пташинский](#)
 - [Введение](#)
 - [Часть 1](#)
 - [Глава 1](#)
 - [Краткая история развития письменности и делопроизводства в России](#)
 - [Что такое современное делопроизводство](#)
 - [Для чего нужен документооборот](#)
 - [Глава 2](#)
 - [Нормативная база делопроизводства](#)
 - [Законодательные и правовые акты РФ](#)
 - [Государственные стандарты \(ГОСТ\) на документацию](#)
 - [Нормативные документы](#)
 - [Классификаторы](#)
 - [Государственная система документационного обеспечения управления \(ГСДОУ\)](#)
 - [Классификация документов](#)
 - [Глава 3](#)

- [Преимущества электронных документов](#)
 - [Электронная подпись](#)
 - [Термины электронного делопроизводства](#)
 - [Глава 4](#)
 - [Лирическое отступление 1: та, что все стерпит](#)
 - [Бумажное делопроизводство: едите вы ее, что ли](#)
 - [Физика, химия и электрика](#)
 - [Мифы и их развенчание](#)
 - [Имя, сестра](#)
 - [Храним и готовим](#)
 - [Глава 5](#)
 - [Правила составления документов](#)
 - [Формат бумаги и размеры полей](#)
 - [Основные реквизиты документов](#)
 - [Обязательные реквизиты бланка](#)
 - [Язык управленческих документов и деловая переписка](#)
 - [Глава 6](#)
 - [Приказ](#)
 - [Протокол](#)
 - [Акт](#)
 - [Докладная записка](#)
 - [Справка](#)
 - [Внешние документы](#)
 - [Письмо](#)
 - [Факс](#)
 - [Телефонограмма](#)
 - [Документы по личному составу.](#)
 - [Глава 7](#)
 - [Представление о документообороте](#)
 - [Обработка входящих документов](#)
 - [Регистрация и контроль исполнения документов](#)
 - [Обработка исходящих и внутренних документов](#)
 - [Номенклатура дел](#)
- [Часть 2](#)

- [Глава 8](#)
 -
 - [Копировальные аппараты](#)
 - [Принтеры](#)
 - [Многофункциональные устройства \(МФУ\)](#)
- [Глава 9](#)
 - [Сканер: глаза для компьютера](#)
 - [OCR, или Машинопись без машинистки](#)
 - [Что еще можно автоматизировать](#)
 - [Субъективные заметки](#)
 - [Лирическое отступление 2: пойманный звук](#)
 - [Диктофон: дополнительное средство подготовки документов](#)
- [Глава 10](#)
 -
 - [Лакировщики вечности](#)
 - [Упорядочить и расцветить](#)
 - [Избавители](#)
- [Часть 3](#)
 -
 - [Глава 11](#)
 -
 - [Комплектация](#)
 - [Графический интерфейс](#)
 - [Что такое макрос](#)
 - [Понятие шаблона](#)
 - [HTML-формат в Microsoft Office](#)
 - [Глава 12](#)
 -
 - [Интерфейс Word 2007 и его объекты](#)
 - [Способы выбора операций](#)
 - [Горячие клавиши](#)
 - [Иллюстрации](#)
 - [Таблицы](#)
 - [Колонки](#)
 - [Колонтитулы](#)
 - [Орфография, стиль, автозамена](#)

- [Скрытые знаки](#)
- [Дополнительные возможности замены](#)
- [Использование полей](#)
- [Оформление писем](#)
- [Глава 13](#)
 - [Назначение](#)
 - [Начало работы](#)
 - [Первое задание](#)
 - [Простейшие вычисления](#)
 - [Простейшие функции](#)
 - [Педантизм печати](#)
 - [Форматирование ячеек и интуиция](#)
 - [Обработка баз данных](#)
 - [Функции](#)
 - [Диаграммы](#)
 - [Цветные ярлыки](#)
 - [Управление связями](#)
 - [Всплывающие подсказки для узких столбцов](#)
 - [Поиск и замена](#)
 - [Печать](#)
 - [Колонтитулы](#)
 - [Сортировка текста как чисел](#)
 - [Редактирование веб-страниц в Excel](#)
 - [Автосохранение](#)
- [Глава 14](#)
 - [Преимущества PowerPoint перед другими технологиями слайд-шоу и анимации](#)
 - [Первый слайд](#)
 - [Добавление слайдов](#)
 - [Анимация](#)
 - [Режимы работы со слайд-шоу](#)
 - [Крутим кино](#)
 - [Анимация слайдов](#)
 - [От аплодисментов до щелчков](#)
 - [Упакуй и отдай](#)

- [Маленькие хитрости](#)
- [Особенности PowerPoint 2007](#)
- [Глава 15](#)
 - [Назначение](#)
 - [Почтовый клиент](#)
 - [Настройка программы](#)
 - [Контакты](#)
 - [Органайзер \(календарь-ежедневник\)](#)
 - [Транспортная система](#)
 - [Главное](#)
- [Глава 16](#)
 - [Слепой десятипальцевый метод набора](#)
 - [Клавиатурные тренажеры](#)
- [Глава 17](#)
 - [Punto Switcher](#)
 - [TypePilot](#)
- [Глава 18](#)
 - [Особенности активизации](#)
 - [Интерфейс и основные возможности](#)
 - [Системные требования](#)
 - [Установка и запуск](#)
 - [Работа с программой](#)
- [Глава 19](#)
 - [Создание визиток \(программа «Картмейстер»\)](#)
 - [Создание штампов \(программы «ШТАМП» и Stamp\)](#)
 - [Печать чеков \(программа Kassy\)](#)
- [Глава 20](#)
 - [Общая эргономика рабочего места](#)
 - [Стол](#)
 - [Кресло](#)
 - [Обстановка](#)
 - [Свет](#)

- [Как работать не уставая](#)
 - [Ждет именно вас](#)
 - [«Нет» беспорядку](#)
 - [Цветы-цветочки](#)
 - [Приятный запах](#)
 - [Нейтральная музыка](#)
 - [Глава 21](#)
 - [Шесть правил для пользователя, который не любит читать руководства](#)
 - [Уход за оргтехникой](#)
 - [Замена расходников](#)
 - [Лирическое отступление 3: слухи о его смерти сильно преувеличены](#)
 - [Спасение рядового винчестера](#)
 - [Глава 22](#)
 - [С бодрым голосом из репродуктора](#)
 - [Осанка Нефертити](#)
 - [Вращения и потягивания](#)
 - [Скрытый фитнес](#)
 - [К стенке](#)
 - [Идите вы в баню](#)
 - [Приложение](#)
 - [notes](#)
 - [1](#)
-

**Игорь Владимирович Клоков,
Владимир Сергеевич Пташинский
Эффективное делопроизводство**

Введение

Правильно организованное делопроизводство – залог удачного бизнеса, поэтому эффективности этой составляющей всегда уделялось большое внимание. С появлением компьютерных технологий в делопроизводстве произошла настоящая революция. Работать с документами сейчас несравнимо проще и быстрее, чем во времена пишущих машинок, арифмометров и циркулей. Тем не менее для современного делопроизводства необходимо обладать определенными знаниями и навыками в области компьютера, специальных программ и офисной техники. Книга, которую вы держите в руках, призвана вам в этом помочь.

Без компьютера не может быть современного и эффективного делопроизводства. От того, какой именно компьютер выбран для работы, также зависит многое. Компьютерная индустрия – одна из самых бурно развивающихся областей на сегодня. Ее достижения, безусловно, радуют потребителей, однако богатство выбора способно поставить в тупик. Определиться, что именно из предлагаемого компьютерным рынком вам нужно, не так-то просто. Даже опытного пользователя могут смутить новые технологии: пропустил или недооценил новинку – она сразу подхвачена конкурентами и дает им преимущество перед вами. Это не шутка, новые технологии радикально меняют приоритеты производства и потребления, представления о работе и ее методы. Не дать обмануть себя ловкой рекламой, научиться выбирать необходимое и иметь в поле зрения перспективное – для этого нужно знать хотя бы основы компьютерной грамотности.

Сам компьютер, как любят повторять программисты, – просто железо, пусть даже и недешевое. Без программ он просто предмет мебели. Кстати, приложения появляются и обновляются еще быстрее, чем сами компьютеры. Для чего служат операционные системы, какие задачи они выполняют, как управлять самими системами, что такое прикладные программы, как именно каждое приложение оптимизирует работу в офисе – для ответа на эти и многие другие вопросы и необходимо обладать компьютерными знаниями. Программы – ваши главные инструменты: именно они помогают создавать, изменять, оформлять и распространять документы, рисовать диаграммы,

накапливать базы данных, вести переписку, делать презентации и многое другое. Количество программных продуктов увеличивается с каждым днем. Эта книга поможет вам сделать правильный выбор. Ее основное содержание составляют простые и доступные описания программ для офиса, включая текстовые процессоры, электронные таблицы, приложения для составления презентаций, электронные словари, архиваторы, антивирусы и многие другие инструменты, необходимые для офисной работы.

Автор не ставил целью перепечатать избранные фрагменты из многостраничных сопроводительных документов популярных программ. Описания приложений опираются на опыт их использования на практике и построены таким образом, чтобы даже неподготовленный человек мог, сверяясь с текстом, сесть за компьютер и сначала медленно, а потом и уверенно сделать то, что ему необходимо. При описании инструментов сознательно оставлен простор для инициативы пользователя – человека нельзя научить, ему можно только помочь научиться. В этом и состоит задача данной книги – помочь вам научиться работать в офисе, вести делопроизводство и контролировать документооборот, причем помочь реальными, проверенными на практике рекомендациями, используя ваше собственное желание все это освоить. Прочитав описание, вы не станете специалистом по офисным программам, однако сможете использовать их для решения задач на рабочем месте с максимальной для себя эффективностью. Автор сознательно опускает описания элементарных операций (вы можете освоить их самостоятельно), касаясь при рассмотрении работы каждого приложения фундаментальных вопросов и основополагающих принципов. Приводятся здесь и маленькие хитрости, которых чаще всего нет в официальных руководствах к программам, но которые приносят большую пользу на практике.

Компьютер – это умная машина, но, если дополнить ее некоторыми устройствами, она предоставляет еще больше полезных возможностей. Что такое компьютерная периферия и какая она бывает; в каком случае лучше использовать струйный принтер, а в каком лазерный; чем «видит» компьютер; как обходиться без ввода текста вручную; что такое технология оптического распознавания; какие компьютерные новинки следует освоить – ответы на эти вопросы ждут вас в главах, посвященных офисной технике и технологиям. Конечно, все сведения

актуальны на момент подготовки книги, но это азы, и ежедневное обновление не перечеркнет их. Вам предлагается базис, на основе которого вы сможете следить за новыми тенденциями.

Компьютер предложил новый вид документа – электронный. Этот тип документооборота оказался намного эффективнее традиционного бумажного. Бумажный документ – это неизбежные трудности обновления, редактирования, распространения, неудобный поиск и затрудненный доступ к большим объемам информации. При работе с такими документами их размножение, пересылка, правка и поиск занимают большую часть времени. Электронный документ лишен этих недостатков. Потоки электронных документов не занимают места на столах и в шкафах, а их доставка не связана со скоростью работы курьерской службы. Высокая скорость их обращения, от которой напрямую зависит принятие решения, двигает любое дело вперед гигантскими шагами. Электронный документооборот – это не просто перевод в байты и биты информации с бумаги. У него свои законы, и есть как положительные, так и отрицательные стороны. В то же время отменить его уже невозможно, он внедряется все шире, что означает необходимость знать его основные принципы и особенности – каким образом он организуется на предприятии и как взаимодействовать по каналам документообмена с государственными и контролирующими органами.

Даже в небольшом офисе электронный документооборот обеспечивает существенные преимущества, не говоря уже о крупных компаниях. Для последних, как правило, разрабатываются специализированные дорогостоящие системы, хотя многое из того, что делают такие программы, можно сделать и в стандартных приложениях, что существенно дешевле. Как это сделать, будет рассказано в данной книге. Вы также узнаете, что, кроме обычного факсимиле на обычных документах, существует его компьютерный аналог, электронная цифровая подпись, и документы, ей заверяемые, выполняют важнейшие функции.

Раньше половину пространства офиса занимали шкафы с многочисленными справочниками, энциклопедиями и словарями. Сегодня объемные справочные материалы, которые нужны в повседневной работе, переведены в электронную форму и помещаются в компьютере. Обращаться с электронными словарями несложно, но это

особый вид компьютерных программ, и об их особенностях, возможностях и правилах работы с ними будет также рассказано в данной книге.

Компьютер может быть не только инструментом, исполняющим заданную работу, но также партнером и даже учителем. Неслучайно обучающие системы стали популярной категорией программных продуктов. Существуют также тренажеры для профессионального роста в сфере делопроизводства. Например, научиться набирать тексты с профессиональной скоростью, «слепым» методом вполне реально всего за месяц-два, если вы уделите должное внимание клавиатурным тренажерам.

Знания могут быть не только общетеоретического, но и прикладного характера. В частности, знания о том, как правильно обращаться с компьютерной и другой офисной техникой, могут намного продлить ее жизнь, сберечь ваши нервы и здоровье, а также принести немалые деньги, сэкономленные на ремонте и обновлении оборудования. В главе, посвященной офисной технике, вы прочтете, что нужно делать, чтобы мирно сосуществовать с машиной в одном пространстве.

При всем совершенстве техника без человека мертва. Как оставаться энергичным, здоровым и красивым человеком, занимаясь нелегким рутинным офисным трудом; как совершенствовать навыки и расти – приемы организации рабочего пространства ответят вам на эти вопросы.

Плюсы эргономики выливаются в конкретные цифры повышения производительности труда, сохраняют вашу бодрость и здоровье. На работе человек проводит большую часть сознательной жизни, значит, от тех привычек, которые появляются у него в офисе, зависят его самочувствие и успехи. Полноценный фитнес на работе невозможен, но реально воспользоваться приемами, которые значительно повысят работоспособность и укрепят здоровье.

Нельзя объять необъятное, хотя иногда этого хочется. Авторы данной книги не ставили себе задачу охватить все и сразу. Предложенные вашему вниманию сведения ценны тем, что их можно сразу применить в условиях офиса, в работе и взаимосвязи. Они подобраны таким образом, чтобы обеспечить достаточную базу для эффективного труда, и в первую очередь для делопроизводства. Для

желающих совершенствоваться можно добавить: прочитав эту книгу, вы освоите азы и получите прочную базу профессиональных знаний. Вы также приобретете справочное пособие, к которому при необходимости будете обращаться. Более того, вы намного лучше сможете себе представлять, что изучать дальше, какие именно знания накапливать и в каких направлениях развиваться.

На компакт-диске, который прилагается к изданию, размещены некоторые из описанных в книге программ, а также более 30 видеороликов. Изучив видеокурс, вы сможете лучше понять материал книги и максимально быстро усвоить важнейшие моменты работы с офисной техникой и специальными программами.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по следующему адресу электронной почты: dgurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

Часть 1

Документы есть

Глава 1

Делопроизводство: истоки

Краткая история развития письменности и делопроизводства в России

Считается, что именно необходимость закрепления на каком-либо носителе важной информации привела к рождению и развитию письменности. Собственно документооборот появился с возникновением государственности, когда всеми признавались именно «писанные законы».

В разных цивилизациях письменность развивалась по различным принципам и с использованием разных материалов. Историки относят возникновение письменности к концу IV тысячелетия до Рождества Христова в Египте и Месопотамии. Различают четыре основных буквенно-звуковых письма: идеографическое, словесно-слоговое, силлабическое (слоговое) и буквенно-звуковое (алфавитное). Первыми носителями информации были глиняные таблички (Вавилон) и папирус (Египет и Греция). Самые ценные письма вырезались на более прочных материалах, например камне. Папирус был самым удобным писчим материалом. Это прообраз современной бумаги – как по технологии производства, так и по свойствам. Однако направление исторического развития помешало гладкому переходу письменности непосредственно с папируса на бумагу.

Папирус как материал для письма производился только в Египте и был важной статьей экспорта. Однако гораздо больше ценился не он сам, а информация, записанная на нем. Ко II веку до нашей эры главным собранием человеческих знаний считалась библиотека в городе Александрии (Египет), состоявшая из папирусных свитков. Египетские цари дорожили своим статусом хранителей сокровенных знаний настолько, что запретили вывозить папирус за пределы страны во избежание конкуренции. Эллины, цивилизация которых была не менее совершенна, были вынуждены искать новый материал для письма. Употребляемые ими навощенные дощечки не могли хранить знания долго. Новый носитель информации был найден в городе

Пергамене (Малая Азия). Кстати, долгое время считалось, что именно Пергам фигурировал в поэмах Гомера под именем Трои. Этим материалом стала выделанная недубленая кожа, по месту происхождения названная пергаментом. На многие века он стал главным писчим материалом.

Именно на пергаменте написаны первые известные на Руси документы – жития, летописи и статуты. Однако этот был дорогой материал, доступный не всем и применявшийся только для особенно ценных записей. Для повседневных записей на Руси был распространен более доступный материал – береста. Именно на бересте велся документооборот того времени – писались расписки, письма и договоры. Этот материал имел повсеместное хождение, хотя общеизвестны только новгородские берестяные грамоты (в этой земле они лучше сохранились просто ввиду природных условий). На бересте писали (этому есть документальные свидетельства) в Смоленске, Старой Руссе, Пскове, Витебске, Твери, Москве – повсеместно по всей Руси Великой, Белой и Черной. Этот материал был в ходу сотни лет – в XI–XV веках.

После принятия на Руси христианства храмы и монастыри стали первыми источниками распространения письменности и хранилищем «писаных законов». Документы писались на пергаменте и переписывались монахами. Первый и самый важный из русских исторических документов приписывают монаху Киево-Печерского монастыря Нестору. Его «Повесть временных лет» охватывает всю предысторию древнерусского государства и его историю 852–1117 годов. Множество материалов «Повести временных лет» вошло в исторический и литературный обиход. Хорошо известна, например, драматическая история вещего Олега: «Олег же посмеялся и укорил того кудесника, сказав: “Не право говорят волхвы, но все то ложь: конь умер, а я жив”. И приказал оседлать себе коня: “Да увижу кости его”. И приехал на то место, где лежали его голые кости и череп голый, слез с коня, посмеялся и сказал: “От этого черепа смерти мне принять?” И ступил он ногою на череп, и выползла из черепа змея и ужалила его в ногу. И от того разболелся и умер он. Оплакивали его все люди плачем великим, и понесли его, и похоронили на горе, называемой Щековица. Есть же могила его и донныне, слывет могилой Олеговой. И было всех лет княжения его тридцать и три».

Хранилища письменных документов, архивы и библиотеки того времени, также находились в храмах и монастырях. Из числа монахов и священников выходили первые специалисты по документообороту. Это были дьяки и подьячие. Именно они вели делопроизводство в России вплоть до XVIII века. Именно они вводили первые стандарты делопроизводства, устойчивые образцы обращений в документах, формуляры, типовые формы, из которых составлялись так называемые формулярники. Обычай заверять документы печаткой тоже утвердился в это время – важные документы скрепляли металлическими печатями, или буллами. Печати придавалось большое значение: в XIII–XVII веках существовала должность печатника – хранителя государственной печати при дворе русских князей и царей. Печатник даже заведовал личной канцелярией царя и государственным архивом.

Государственное делопроизводство на Руси начало формироваться с XV века. По мере объединения отдельных княжеств в централизованное государство развивалось и делопроизводство. Оно велось в основном в приказах (или избах) – органах центрального управления – приказными дьяками. Деятельность приказов (Большой казны, Разрядного, Посольского, Тайных дел, Разбойного, Холопьевого, Сибирского и других) регулировалась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Приказы выполняли все функции административного управления, поэтому этот период в развитии делопроизводства называется приказным. Принцип управления был объединенным – и территориальным, и отраслевым, то есть существовали приказы как по регионам, так и по отраслям деятельности. К XVII веку насчитывалось уже до 70 приказов.

Приказная изба, разделенная на столы, по теперешним понятиям была и канцелярией, и архивом. В делопроизводстве приказов первоначально использовалась особая форма документа – столпик (столп, столбец) – свиток из склеенных друг с другом листов бумаги. Постепенно столпики были вытеснены тетрадами. Первоначально тетрадью назывался лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе и переплетались в книги. Полностью столбцовая форма документов была отменена петровским указом в 1700 году. В книгах велись финансовые, учетные, регистрационные записи и другие списки. Во время приказов начали формироваться важнейшие признаки официального документа – реквизиты – языковые формулы,

специфичные для каждого вида документа. Реквизиты чаще всего не выделялись: обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и содержание документа составляли сплошной текст.

Существенное реформирование российской системы делопроизводства произошло во времена правления императора Петра I. Развитие государственности требовало соответствующего уровня бюрократического аппарата. Появилась структура, контролирующая правительственные учреждения, – это был Сенат, высший орган по делам законодательства и государственного управления. Была создана коллегиальная система государственного управления, вместо приказов действовало 12 коллегий, сформированных по отраслевому принципу: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат. Каждая коллегия имела собственный регламент, который определял штат, структуру, функции и порядок делопроизводства. Все регламенты были объединены в Генеральный регламент, принятый в 1720 году. Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, которая получила название коллежской. В новых учреждениях основным стал коллегиальный способ принятия решений. Петр I считал такую форму самой прогрессивной: «Все лучшее устройство через советы бывает». Именно в это время все делопроизводство закрепляется за специальным подразделением, канцелярией. Появилась должность секретаря, главы канцелярии, в обязанности которого входила организация делопроизводства коллегии. В состав канцелярии входили также нотариус, регистратор, актуариус (регистратор актов), канцеляристы, копиисты и переводчики. В Генеральном регламенте были детально зафиксированы принципы регистрации документов, что обеспечивало их сохранность, быстрое нахождение, контроль над их движением и исполнением. Был введен порядок подписи главы присутствия (госучреждения) на документе и подписей членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса. В делопроизводстве коллегий появились новые документы – векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкции и др. Произошли изменения в форме документов – появились реквизиты, отражающие различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов:

подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др. Была разработана так называемая иерархия властей и мест, то есть порядок взаимоотношений центральных и местных учреждений. Это было важным шагом – в измененном виде иерархия сохраняется в делопроизводстве до настоящего времени.

Через 100 лет после реформ Петра I другой царь-реформатор и первый российский государь-либерал Александр I перевел делопроизводство и вообще всю систему государственности на новый уровень. Коллегии были упразднены и уступили место министерствам. Первые министерства были созданы в 1802 году как центральные органы государственного управления, отвечающие за определенную отрасль хозяйства или управления. Их было восемь: военно-сухопутных сил, военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и Государственное казначейство. Комитет министров стал высшим административным учреждением, действующим на коллегиальных правах. Председатель Комитета и все министры назначались императором и несли ответственность только перед ним. Должность председателя Комитета первоначально была совмещена с должностью председателя Государственного совета. Государственный совет был создан в 1810 году и был высшим законосовещательным учреждением до 1906 года, в котором была создана Государственная дума. Члены Государственного совета также назначались императором. Госсовет состоял из нескольких департаментов и Государственной канцелярии во главе с государственным секретарем.

В 1811 году был принят законодательный акт «Общее учреждение министерств», который определил систему министерского устройства, включая делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и должностными лицами. Документы в делопроизводстве министерств делились на три группы:

- составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);
- поступающие из других учреждений;
- направлявшиеся в другие учреждения (в том числе исполнительные бумаги).

Делопроизводство включало в себя вступление дел, их движение (или производство), отправку, ревизию и отчетность. Ревизия дел в соответствии с «Общим учреждением министерств» составляла самостоятельный участок делопроизводства и входила в обязанности руководителей.

Все более организованная государственная система повлекла за собой единообразие в системе делопроизводства. Были формализованы принципы создания и архивного хранения документов, утверждены формы документов, по которым совершается делопроизводство, движение документов и дел. Появились угловые бланки – с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов теперь включались наименование учреждения, наименование структурных подразделений, дата документа, регистрационный индекс и заголовок документа. Появилась также ссылка на взаимосвязанные документы.

Очередные преобразования в делопроизводстве произошли в начале XX века, то есть через 100 лет после реформ Александра I. Эти преобразования были связаны не только с государственным переустройством (в 1906 году была создана Государственная дума), но и с техническим прогрессом – появились пишущие машинки, телефон и телеграф. Госдума была учреждена Манифестом от 17 октября 1905 года и рассматривала законопроекты, которые затем обсуждались в Государственном совете и утверждались царем. Это был первый выборный государственный орган, выборы в него были многоступенчатые, по четырем неравноправным куриям – землевладельческой, городской, крестьянской и рабочей. Формально Дума просуществовала до революции 1917 года и созывалась четыре раза. Делопроизводство в это время активно развивалось, пронизывая всю структуру государства. Накопленный опыт делопроизводства – это чуть ли не единственное, что коммунистическая власть восприняла от старого режима. В государственном управлении нужно было провести хотя бы формальные перемены, поэтому министры-капиталисты были заменены народными комиссарами. Для управления страной было создано 13 наркоматов, а первое советское правительство называлось Советом народных комиссаров. Министерский принцип государственного управления, по сути, сохранялся, и в 1946 году название «министерство» снова вернулось в обиход. Форма первых законов Советской власти (декретов) тоже была перенята у документов

времен конституционного преобразования монархии. Однако в системе государственных органов работали неподготовленные, с невысоким уровнем образования, а то и вовсе безграмотные люди. Это на долгие годы внесло сумбур в делопроизводство, хотя первые декреты и постановления касались в том числе и организации документооборота: в 1917 году был издан декрет «О порядке утверждения и опубликовании законов», а в 1918 году было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений». В 1926 году был основан Государственный институт техники управления (ИТУ), в котором разбирались проблемы делопроизводства. В 1931 Институт издал проект «Общих правил документации и документооборота», в которых определялись функции работников, их обязанности и содержание работы. Это было началом процесса унификации и стандартизации видов и форм документов. Были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и других документов. Стандартизировались предметы труда и материалы конторской деятельности. В 1941 году на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике была предложена первая программа документационного обеспечения управления, но начавшаяся вскоре Великая отечественная война и последующая послевоенная разруха отложили ее реализацию на 20 лет. Период активных преобразований в области делопроизводства и архивного дела пришелся на начало 60-х годов XX века. С 1958 года Главное архивное управление (ГАУ) при Совете Министров СССР начало контролировать делопроизводство организаций. В 1963 году по поручению Совмина началась работа над созданием Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В 1965 году появились «Материалы к Единой государственной системе делопроизводства». Завершить разработку было поручено Всесоюзному научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В 1973 году «Основные положения ЕГСД» были одобрены Госкомитетом Совета Министров СССР по науке и технике и рекомендованы для применения. ЕГСД продержалась более 15 лет и послужила основой для разработки государственных стандартов в области управленческих документов и классификаторов. Их принятие унифицировало оформление документов и узаконило процессы их учета, хранения и поиска. В 1988 году новая редакция ЕГСД получила название Государственной системы документационного

обеспечения управления (ГСДОУ). ГСДОУ является совокупностью принципов и правил, устанавливающих единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и работе с документами. До сих пор это главный методический документ по организации документооборота. Часть ГСДОУ устарела, однако большинство ее рекомендаций может служить основой для организации документационного обеспечения управления и в настоящее время. На основе ГСДОУ разрабатываются новые ГОСТы, регламентирующие документационное обеспечение. С 1 июля 2003 года действует ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Что такое современное делопроизводство

Даже из краткого экскурса в историю российского делопроизводства ясно, что эта область деятельности неразрывно связана с развитием государства. Не будет преувеличением сказать, что уровень развития делопроизводства отражает уровень развития государства.

В общем виде делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Термин «делопроизводство» появился предположительно в XVII веке для обозначения процесса решения вопросов – «дело водить (производить)», то есть закреплять результаты решений. Само слово «дело» в отношении собрания документов появилось в конце XVI века.

Делопроизводство включает в себя:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (прием, обработку, передачу, учет, регистрацию, контроль, хранение, систематизацию, подготовку для сдачи в архив или уничтожение).

Современное делопроизводство все чаще называется документационным обеспечением управления (ДОУ). Этот термин появился в связи с тем, что в современном делопроизводстве используются компьютерные технологии с их специфической

терминологией – программное обеспечение, аппаратное обеспечение (от англ. software и hardware). Сегодня эти понятия настолько общеупотребительны, что даже рекламные инструменты называются Adware, то есть рекламное обеспечение. Можно утверждать, что в настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» стали синонимами. Они употребляются на равных даже в регламентирующих документах (сравните названия «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ»).

Термин «документирование» означает процесс создания документа. Стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам». В настоящее время в управленческой деятельности используют документы, созданные с помощью рукописного или машинописного (компьютерного) письма или типографской печати, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, видеосъемки, звукозаписи, которые фиксируются на бумаге, пленке, магнитной ленте, лазерном или магнитном диске, в памяти микросхемы или на другом носителе. Носитель – это материальный объект, который используется для закрепления информации, в том числе и в преобразованном виде. Изучением способов документирования занимается отдельная специальная научная дисциплина – документоведение.

Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Для чего нужен документооборот

В свете всего вышеизложенного этот вопрос звучит риторически, но тем не менее.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Организация документооборота обеспечивает своевременное прохождение документов в аппарате управления, способствует сбалансированной загрузке всех подразделений и работников и поддерживает функционирование всего управленческого процесса.

Документооборот организуется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (руководство, специалисты) и пунктами технической обработки документов (копировально-множительная служба, архив). Различают входящие, исходящие и внутренние документы. Схемы движения документов в организации разрабатываются службой делопроизводства – это может быть канцелярия, секретариат или, говоря современным языком, служба ДОУ.

Документооборот нужен, чтобы «наполнить жизнью» различные системы управления – от государственной до частной.

Глава 2

Документы: немного теории

Нормативная база делопроизводства

В этой главе будет рассмотрена юридическая сторона делопроизводства. Нормативная база в общем случае – это законы и другие правовые акты, которые регламентируют определенную деятельность. Нормативно-правовая база делопроизводства регламентирует создание и обращение документов, описывает структуру и функции служб делопроизводства.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативная база делопроизводства устанавливает данные правила. Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты РФ;
- ГОСТ;
- нормативные документы;
- классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Законодательные и правовые акты РФ

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы РФ;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;

- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Эти документы имеют высший приоритет и общедокументальную значимость. Рассмотрим примеры таких документов.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

- Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 года №5-р «Об утверждении перечня организаций, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати».

- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 года №290 «О Федеральном архивном агентстве».

- Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 года №177 «Вопросы Федерального архивного агентства».

- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

- Письмо Росархива от 2 марта 2006 года № 2/407-К «Об «Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»».

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

- Письмо Росархива от 11 марта 2005 года № 2/476-А «О модернизации “Информационно-справочной системы архивной отрасли (ИССАО)” в 2004 году и планах развития на 2005 год».
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 года № 117н «О трудовых книжках».
- Письмо Росархива от 24 ноября 2003 года № 2/2047-А «О модернизации Информационно-справочной системы архивной отрасли».
- Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 года №03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».
- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 года № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу “Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)” статуса “официальной базы данных Федеральной архивной службы России”».
- Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 года №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Ниже приведены основные стандарты в области делопроизводства.

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

Нормативные документы

Нормативные документы по труду служат для определения численности работников, исчисления затрат времени на выполнение конкретных заданий и определения объемов выполняемых работ. В настоящее время действует несколько нормативных документов.

1. Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Разработаны Центральным бюро нормативов труда (ЦБНТ) Минтруда РФ в 1995 году и рекомендованы для определения трудоемкости работ и численности работников в органах власти, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Нормативная часть этого документа содержит:

- нормы затрат времени на работы по документационному обеспечению управления (обработку, регистрацию, учет количества и контроль исполнения документов, ведение карточек и т. д.);
- нормы затрат времени на работы сотрудников архива (каталогизацию, создание справочного аппарата к архивам, учет

документов, контроль за сохранностью и т. д.).

2. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. Разработаны ВНИИДАД в 1992 году и содержат нормативы времени для составления планов и договоров. По ним можно произвести расчет трудозатрат, проанализировать производительность труда работников и рассчитать их численность.

3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Разработаны ЦБНТ Минтруда РФ в 1993 году. Предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в обычных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов. Нормы времени распространяются на все виды работ с документами и разделены на две блока:

- нормы времени на работы по документационному обеспечению управления (разработку должностных инструкций, номенклатуры дел организации, унифицированных форм и типовых текстов документов и т. д.);

- нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии работы (составление статистических отчетов, выполнение запросов по поиску документов и т. д.).

Классификаторы

Классификаторы предназначены для автоматизации работ с документами. Они позволяют при поиске, сортировке и обработке использовать специальные коды, которые присваиваются документам. Классификаторы – это нормативные документы, которые содержат перечень наименований документов и их кодов в систематизированном виде.

Классификация и кодирование применяются в статистике, экономике, банковском и таможенном деле. Классификаторы сокращают многообразие форм, упрощают обработку, контроль, учет и систематизацию документов.

Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования

технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

К сфере делопроизводства можно отнести следующие классификаторы:

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

ГСДОУ была принята в 1988 году как совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к работе с документами. Основная цель ГСДОУ – «упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления».

ГСДОУ состоит из четырех тематических разделов.

1. Документирование управленческой деятельности – включает положения, определяющие:

- состав управленческих документов;
- порядок проведения унификации и стандартизации управленческих документов;
- оформление реквизитов управленческих документов, в том числе и машиночитаемых;
- общие требования к составлению текстов управленческих документов.

2. Организация работы с документами (управление документацией) – устанавливает принципы и порядок:

- документооборота организации;
- построения информационно-поисковой системы (ИПС) по документам;
- контроля исполнения документов;
- подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.

3. Механизация и автоматизация работы с документами.

4. Организация службы документационного обеспечения управления.

Основные цели ГСДОУ состоят в упорядочении документооборота организации, в сокращении количества и повышении качества документов, а также в создании благоприятных условий для применения современных технических средств и технологий обработки информации. Тем самым должно достигаться совершенствование аппарата управления.

На практике положения ГСДОУ внедряются посредством стандартов, инструкций, положений, методик, рекомендаций по различным аспектам, а также путем унификации формы и состава документов управления.

Классификация документов

По происхождению документы можно классифицировать на входящие (поступающие из других организаций), исходящие (отправляемые в другие организации) и внутренние (созданные и используемые внутри организации). Все три потока документов во время их жизненного цикла и после передачи на архивное хранение нуждаются в классификации по содержанию и видам в целях правильного формирования дел и обеспечения быстрого поиска документов. Дела – это папки с документами, которые подобраны по определенным общим признакам. Содержание дела описывается в его заголовке. Классификация документов закрепляется в так называемой номенклатуре дел, которая является систематизированным перечнем заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные

документы и является учетным документом в архиве для дел временного хранения. В номенклатуру дел включаются все дела, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности организации. Номенклатура дел является классификационным справочником для распределения документов по делам. Подробнее о номенклатуре дел будет рассказано в главе 9 данной книги.

Классификация документов – это первый шаг в их объединении в дела для последующей работы и хранения.

Глава 3

Электронные документы

Преимущества электронных документов

Потоки документов отображают деятельность любой организации. От их правильного обращения напрямую зависит успех бизнеса, поэтому во все времена правильной организации документооборота уделялось достаточно внимания. С появлением компьютерных технологий в документообороте произошел прорыв – с документами стало возможным работать намного эффективнее, проще и быстрее, чем раньше. Дело здесь не только в замене готовых типографских форм на электронные шаблоны, хранящиеся в компьютере, хотя одно это уже способно значительно увеличить производительность офисного труда. Прежде всего, электронный документооборот выгоден с точки зрения перемещения документов. Документ в компьютерной форме – это набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям, по электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются. Значительно проще разослать электронное письмо, чем отправлять с курьером или по обычной почте письмо бумажное.

Электронные документы легко объединяются и формируют базы данных и знаний. Электронные библиотеки практически заменили неудобные и ограниченные библиотеки бумажных документов. Электронные каталоги открывают доступ к нужной информации в сотни раз быстрее, чем это было возможно при работе с бумажными или карточными каталогами.

Вопрос состоит только в том, насколько сложно изменить традиционную бумажную систему на электронную. С технической точки зрения это довольно просто. Вы сами в состоянии создать электронные документы и организовать их обмен. Однако правовые аспекты электронного документооборота иногда ставят непреодолимые препятствия. Простой пример: для электронного документа не существует понятия копии или оригинала. Электронная копия ничем не отличается от электронного оригинала. Идентификация документа тоже затруднена: достаточно скопировать готовый документ, изменить в нем

подпись, и никто не сможет доказать, что его автор – не вы. Простота копирования создает серьезную угрозу для секретной информации.

Однако достоинств у электронного документа значительно больше, чем недостатков. Уже никуда не уйти от утвердившихся практик обмена информацией в электронном виде. В самом общем случае безбумажный документооборот легко поддерживается программами пакета Microsoft Office. Текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel и пакет для презентаций PowerPoint создают электронные документы. Почтовый клиент Outlook их транспортирует. Существуют также готовые средства для создания и ведения баз данных и даже баз знаний. Таким образом, уже при наличии стандартного офисного набора программных средств возможна организация электронного документооборота в пределах предприятия и между предприятиями. Программисты также не остаются в стороне и предлагают проработанные в деталях собственные системы. Утвердилась даже специальная аббревиатура для таких разработок – АСДОУ (Автоматизированные системы документационного обеспечения управления). В них предусматриваются серьезные базы данных, требующие длительного изучения, и многоступенчатые проверки для сохранения конфиденциальности создаваемой и передаваемой информации. Простая и выгодная система электронных документов обрастает аппаратом, существенно ее удорожающим. Однако и в таком виде безбумажное делопроизводство несравнимо удобнее.

Существенные выгоды приносит автоматизация делопроизводства при внедрении в органах государственного управления. Речь в этом случае идет о значительных средствах, поэтому неоднократно проводились различные исследования. Следует обратить внимание на их результаты – на те преимущества, которые, по мнению экспертов, дает электронное делопроизводство системе госуправления, а именно:

- обеспечение оперативного информационного взаимодействия органов государственной власти: повышение надежности и сроков доставки документов, снижение сроков обработки документов, повышение прозрачности процессов рассмотрения документов;
- интеграция разрозненных информационных ресурсов в единую межведомственную систему, повышение эффективности их использования при одновременном снижении расходов на сопровождение;

- создание новой организационной культуры в органах власти, повышение эффективности и значимости работы государственных служащих;
- оптимизация процессов делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- повышение эффективности и качества принятия управленческих решений.

Это весомые аргументы, которые могут быть приведены и в пользу электронного документооборота даже небольшой организации.

Электронная подпись

Оборот электронных документов в самом простом виде происходит так же, как и бумажный документооборот. Вышестоящая организация рассылает распоряжения и указания нижестоящим. В ответ получает регулярные отчеты и рапорты об исполнении. В свою очередь нижестоящие организации взаимодействуют между собой, обмениваясь документами, необходимыми для выполняемых ими задач. Контроль и сортировку входящей и исходящей документации, а также передачу получаемых документов для отработки конкретному исполнителю осуществляет ответственный сотрудник. Многие виды документов могут гораздо эффективнее доставляться в электронном виде. Это относится как к нормативным актам (особенно копиям, рассылаемым по списку для ознакомления), так и к формам отчетности. Однако для повсеместного внедрения такой практики необходимо, чтобы пересылаемый документ обладал такой же юридической силой, как и его бумажный аналог. Электронный документ может получить статус полноценного, если будет заверен электронной цифровой подписью (ЭЦП). Электронная подпись – это набор кодов, однозначно идентифицирующих владельца. Технология создания цифровой подписи достаточно сложная, причем средства создания ЭЦП могут быть различными. Их правомочность устанавливается законодательно.

Первыми официально узаконили статус электронных документов и цифровых подписей Италия и ФРГ в 1997 году. Затем директива ЕС от 13 октября 1999 года рекомендовала всем странам Евросоюза принять национальные законы, обеспечивающие электронный документооборот. В 2000 году такие законы вступили в силу в Австрии, Великобритании,

Финляндии и Ирландии, а также в США, в 2001 году – во Франции. В мире сложились различные подходы к правовому режиму ЭЦП. Закон США об электронных подписях от 2000 года идентифицирует сторону договора, владельца сертификата, каковыми могут быть корпорации, физические лица, правительственные учреждения – любые хозяйствующие субъекты. Предполагается презумпция полномочности исполнителя, применившего ключ для подписи. По германскому закону 1997 года электронная цифровая подпись идентифицирует конкретное физическое лицо, подписавшее документ. Среди стран СНГ Беларусь первой законодательно определила статус электронного документа. В июле 2000 года в Молдове был принят закон «Об информатизации», содержащий раздел «Электронные документы». В Туркменистане закон «Об электронном документе» был принят в декабре 2000 года. В РФ в начале 2002 года вступил в силу закон «Об электронной цифровой подписи». Украина приняла аналогичный закон в 2003 году, в том же году Республика Казахстан приняла закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

В России документооборот с применением ЭЦП осуществляется уже более 10 лет. Среди стран СНГ она имеет самую большую практику ее применения. Российское законодательство об ЭЦП тяготеет к американскому правовому режиму. Лицо может иметь неограниченное число ключей при условии, что они однозначно идентифицируют принадлежность документа владельцу сертификата. Ответственность за хранение и полномочное применение ключей лежит на стороне, участвующей в переписке. Некоторые ведомства наработали успешную практику издания подзаконных актов, регламентирующих режим применения ЭЦП в своей деятельности.

Основное применение ЭЦП нашла в системе безналичных платежей в банковской сфере, интернет-коммерции, переписке органов налогового, таможенного и валютного контроля. Например, в банковской сфере РФ ЭЦП работает уже более 10 лет, и в настоящий момент действует более 20 приказов, указаний и инструкций Центробанка, в которых затрагиваются вопросы применения ЭЦП в безналичных расчетах и другом электронном документообороте. В них предусмотрен порядок хранения и использования ключей ЭЦП, подготовка и шифрование документов, признаки и последствия компрометации ключа. В результате большинство кредитных

организаций с 2002 года перешли на электронную форму отчетности перед Центробанком. В конечном итоге система идентификации документов с помощью электронной подписи станет такой же привычной, как и заверение бумажных документов обычной подписью. В будущем, вероятно, нельзя будет обойтись без услуг электронных нотариусов, которые будут заверять и удостоверять электронную подпись. Предполагается создание единого государственного реестра сертификатов ключей подписей, который будет вести уполномоченный орган исполнительной власти.

Термины электронного делопроизводства

В электронном делопроизводстве приняты следующие термины:

- база данных – совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам на машинных носителях;
- делопроизводство – деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами;
- документ – структурированная совокупность информации, предназначенной для восприятия человеком, которая может быть цельным объектом обмена между пользователями и/или информационными системами;
- документационное обеспечение управления (ДОУ) – процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления организацией;
- файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему;
- файл документа – файл, обеспечивающий передачу содержательной части электронного документа в неструктурированном электронном виде;
- формат файла – способ организации элементов информации в файле;
- электронный конверт – файл формата, предназначенный для передачи электронных документов из одной системы АСДОУ в другую; формат XML (Extensible Markup Language – открытый язык разметки) позволяет системам, использующим разные программные средства

обработки и хранения данных, обмениваться структурированной информацией, обеспечивать ее правильное преобразование и представление в любой среде.

Глава 4

Сага о бумаге

Далее вас ожидает довольно скучный рассказ о том, как составляются документы. Позади – тоже немало необходимого, но сухого материала. Самое время сделать лирическое отступление. Речь пойдет о том, без чего немислим канцелярский труд – о бумаге. Итак, сага о бумаге. Название саги – по традициям кельтских бардов, с внутренним драматизмом.

Лирическое отступление 1: та, что все стерпит

Почти 2000 лет назад, в 105 году по нашему летосчислению, император Поднебесной империи Хэ сидел в зале приемов дворца Ло Янг своей столицы Чанъань на берегу реки Хуанхэ и выслушивал славословия в свой адрес. Это был серый пасмурный день, когда дали открываются до горизонта и каждый человек, даже император, задумывается о вечности. Он могуч и велик, и ему это известно. Его империя Хань, сменившая Циньскую, достигла такого расцвета, какого еще не знала земля Китая. Подданные сыты и довольны, враги повержены или изгнаны далеко за пределы Великой стены Чанчэн. Нет никого, кто сравнился бы с ним в Вечности – так говорят придворные поэты. Однако Хэ мудр! Слушая это, он знает: слова – лишь дуновение ветра, и даже если записать их черной тушью на узких бамбуковых дощечках, их прочтут немногие, а звучание их будет недолгим.

Император Хэ объявил: тот, кто придумает материал, на котором просторно затаңцуют и зазвучат иероглифы, великий дар бога Фу Си, получит щедрую награду. В тот день чиновники держали ответ за исполнение поручения. Прошли десятки работников, тащивших полированные каменные плиты, выбеленные кости буйвола, черепаши панцири, связанные бамбуковые планки и склеенные деревянные доски, неровные глиняные круги, листы бронзы и дорогие свитки шелка. Однако среди этих материалов не было ничего нового, пригодного для письма. Наконец, к императору приблизился скромный чиновник Цай Лунь. Он был без помощников и с пустыми руками.

Император шевельнул бровью – снести шутнику голову. Но Цай Лунь извлек из складок одежды несколько прямоугольных желтоватых лепестков и протянул их императору: «Это чжи, ваше величество. На нем можно писать и рисовать. Еще им можно оклеивать окна и фонари».

Так появилась бумага. Это был удобный и дешевый материал, его делали из бамбуковых волокон, древесной коры и обрывков негодных рыбацких сетей. Император сдержал обещание и сделал Цай Луня мандарином (советником). Это была щедрая награда, но император Хэ сразу понял, что любая благодарность не будет слишком большой за это великое изобретение.

Бумажное делопроизводство: едите вы ее, что ли

Спустя 19 веков бумага остается лучшим материалом для хранения информации. Бумажное делопроизводство остается, сколько бы ни говорили об электронном документообороте. Парадоксально, но именно с введением электронного документооборота потребление офисной бумаги резко увеличилось. За последние годы ведущие мировые компании стали использовать в полтора раза больше бумаги.

Для современной офисной техники необходимо использовать специальную качественную бумагу – от этого зависят работоспособность и срок службы техники.

Среднее потребление бумаги на душу населения – один из показателей степени развития общества. В России на каждого гражданина приходится, по разным данным, от 8 до 15 кг бумаги в год, в Польше – 55 кг, а в экономной Германии – более 80 кг.

Средний офис, где работает 5–10 человек, расходует в год около 200 кг бумаги (это около 80 пачек).

Сам по себе расход бумаги ни о чем не говорит, зато расстраивает завхоза, который хочет сэкономить. В результате в офисе появляется дешевая бумага, непригодная для техники, и такая экономия может закончиться плачевно. Пригодность офисной бумаги можно оценить, зная ее характеристики.

Физика, химия и электрика

Качество бумаги определяется десятками параметров – это плотность, белизна, яркость, жесткость, зольность, шероховатость или гладкость, непрозрачность, абразивность, толщина, влажность, кислотность, электропроводность и др. В разных странах параметры подменяют друг друга, что приводит к неразберихе.

Все главные свойства бумаги можно разделить на физические, химические и даже электрические, причем многие из них имеют узкие пределы.

Ориентироваться во всех характеристиках бумаги необходимо только специалистам, основные же полезно знать и рядовому потребителю. Рассмотрим некоторые из них.

Плотность – это важнейший параметр, поэтому о нем следует рассказывать отдельно. Запомните главное: офисная техника лучше всего работает на бумаге плотностью 80–90 граммов на квадратный метр.

Толщина – неуловимый параметр. Она зависит от плотности и спрессованности. Теоретически чем больше толщина, тем выше жесткость. Однако, если производится каландрирование, то есть дополнительное машинное уплотнение бумаги, жесткость увеличивается при уменьшении толщины. Каландрированная бумага широко применяется для цветной лазерной печати.

Белизна (яркость) – это тоже одна из основных характеристик. Она заслуживает более детального описания, что будет сделано далее.

Непрозрачность – это параметр, который особенно важен для двухсторонней печати и копирования. Если бумага слишком прозрачная, текст будет просвечивать с обратной стороны листа и о качестве документа говорить тогда не приходится.

Чем выше плотность, тем выше непрозрачность. Эта зависимость не прямая, так как прозрачность зависит также от состава бумаги, наличия добавок и прочего.

Бумага также имеет характеристику гладкости или шероховатости. При копировании или печати изображение переносится хуже на шероховатую бумагу – оно получается менее четким. Однако, если бумага слишком гладкая, это плохо отразится на работе механизмов подачи листов в офисной технике – бумага будет застревать.

Абразивность – это способность бумаги нарушать при контакте гладкость другого тела, например роликов оргтехники или

фоторецептора. Абразивность напрямую не связана с шероховатостью, это свойство является следствием введения в состав бумаги добавок. Абразивная бумага может серьезно повредить технику.

Пористость (воздухопроницаемость) – важна, если в офисной технике используется вакуумный механизм подачи бумаги. При использовании пористой бумаги вакуумный перенос затрудняется и бумага застревает. Кроме того, на пористой бумаге качество изображения будет хуже. Для фрикционного механизма подачи бумаги (это наиболее популярный тип подачи) пористость не имеет значения.

Скручиваемость – это также неуправляемый параметр, который зависит от других характеристик, но при определении качества бумаги упоминается отдельно. Бумага в офисных аппаратах сильно нагревается и изгибается. Хорошая бумага переносит это без особых последствий, то есть без сильной деформации, а вот не очень хорошая может остаться изогнутой. Показатель скручиваемости зависит от влажности бумаги.

Оптимальная влажность бумаги должна быть около 4,5 %. Она зависит от условий хранения и упаковки. Даже небольшое (на 1 %) отклонение от нормы может привести к серьезным проблемам в работе. Слишком влажная бумага скручивается, слишком сухая – накапливает статическое электричество, из-за чего притягивает пыль и слипается.

Срез или качество обрезки – тоже важный параметр. Механизм подачи бумаги в офисной технике может давать сбой, если листы бумаги слипаются между собой. Это случается при механической резке. Кроме того, край среза может быть неровным, что осложняет прохождение листа по тракту. Листы должны быть строго прямоугольными и соответствующими формату. Современная офисная бумага высокого качества проходит лазерную резку, которая лучше всего обеспечивает ровный срез и точный формат.

Потребительские свойства бумаги также зависят от ее химических и электрических характеристик и даже от упаковки.

Если вещество бумаги содержит смолы, они испаряются в процессе печати (при нагревании), засоряют механизм аппарата и деформируют саму бумагу. Бумага высшего качества не содержит смол.

Кислотность – также важная характеристика. Высокая кислотность сокращает срок хранения бумаги. Она быстрее разрушается. Чем ниже кислотность, тем лучше качество бумаги. Практически все

современные типы бумаги – бескислотные, поэтому, если производитель заявляет бескислотность как дополнительное преимущество своей бумаги, не поддавайтесь на эту уловку. Щелочные бумаги также имеют недостатки: больше пылят, качество закрепления изображения на них хуже и труднее контролировать коэффициент трения. Это означает возможность сбоев при подаче бумаги в аппаратах.

Электропроводность: бумага – диэлектрик, то есть она не проводит ток. Тем не менее она обладает микроскопической проводимостью, чем выше которая, тем хуже переносится на бумагу изображение в лазерном принтере или копире.

Электростатичность: если бумага накапливает электростатический заряд, то листы будут слипаться, даже несмотря на идеальный край среза. Будет также притягиваться пыль, которая портит изображение и засоряет технику.

Упаковка бумаги – это не только эстетическая категория. Хорошая упаковка обеспечивает сохранение формы листов, необходимую влажность, защищает от пыли и от загибов. Хорошую бумагу упаковывают во влагостойкий материал, чтобы влажность бумаги была однородной. Пачки бумаги укладывают в картонные коробки. Паллеты, на которые составляются коробки при транспортировке, имеют специальную конструкцию, чтобы нижние пачки не деформировались под весом верхних.

Мифы и их развенчание

Некоторые характеристики бумаги имеют неоднозначное толкование, причем не только в разных странах, но и в международных масштабах, что способно запутать даже специалистов. Рассмотрим этот вопрос.

Плотность

Плотность бумаги принято выражать в граммах на квадратный метр (г/м^2). Это само по себе предполагает неясность, так как все знают, что плотность – это масса определенного объема, а не площади.

Правильнее говорить о массе квадратного метра, иногда этот параметр именуют даже «граммаж». Однако придется использовать неправильный, но устоявшийся термин «плотность» во избежание еще большей путаницы. Большинство производимых офисных бумаг имеют плотность 80 г/м². Это наименьшая масса, при которой бумага имеет достаточную жесткость и толщину для использования в современных офисных аппаратах. Обычно при массе свыше 80 г/м² результаты использования бумаги не улучшаются.

Для различных нужд выпускается офисная бумага массой 90, 100, 120, 160 г/м² и выше. Однако такую бумагу можно использовать не на всяком аппарате. Пределы плотности используемой бумаги указываются в характеристиках техники. Обычно с разных лотков может подаваться бумага разной плотности, что также, как правило, описано в паспорте принтера или копира.

В США плотность бумаги измеряется в фунтах, то есть плотность заменяется понятием базового веса бумаги. За базовый вес принимают вес 500 листов бумаги базового формата. Для бумаги потребительских сортов базовым является лист размером 17 x 22 дюйма. Для книжной бумаги базовый лист имеет размер 25 x 30 дюймов. Каждая из бумаг (потребительская, книжная, для обложек и т. д.) имеет свой базовый размер, например 20-фунтовая потребительская бумага и 20-фунтовая бумага для офсетной печати имеют разные плотности. Для офисной потребительской бумаги справедливы следующие: соотношения базовый вес в 20 фунтов (или 20 lb) эквивалентен плотности в 75 г/м², 24 lb – 90 г/м², 28 lb – 105 г/м², 36 lb – 135 г/м².

Белизна, или яркость

Это основной показатель качества бумаги. Чем бумага белее, тем отчетливее виден на ней отпечаток. При производстве высокая белизна достигается просто, поэтому состязание в белизне между производителями выглядит неубедительно.

Белизна традиционно оценивается в процентах (93–95 %), чем выше, тем лучше, но не более 100 % – это абсолютное значение. Некоторые производители заявляют белизну 149 % и даже 164 %. Как такое может быть?

Ответ таков: существует два стандарта: ISO (International Organization for Standardization – Международная организация по стандартизации) – для яркости и CIE (Commission International de l’Eclairage – Международная комиссия по освещению) – для белизны. Именно яркость оценивается по проценту отраженного света с определенной длиной волны (457 нанометров – где-то между синим и зеленым цветом). Абсолютное отражение действительно принимается за 100 %, поэтому именно яркость (а не белизна), как правило, меньше 100 %. Хотя в последнее время, используя люминесцентные добавки, некоторые производители заявляют яркость в 101 %, но это из категории курьезов. Чем выше яркость, тем больше контраст между изображением и бумагой, что означает лучшее изображение, поэтому чем выше яркость, тем выше сорт бумаги.

Стандарт для белизны, CIE, наиболее близко передает зрительское восприятие бумаги. Чаще всего он применяется для бумаг, в производстве которых используются оптические отбеливающие (люминесцентные) добавки. Зависимость между белизной и яркостью не описывается, но обычно чем выше белизна, тем выше яркость. Серьезные производители используют в характеристиках бумаги оба показателя. Правда, иногда тоже путаются в терминах. Вот типичный пример: «бумага ZOOM многофункциональная, белизна по ISO 95 %, белизна по CIE 149 %». Не будем ничего изобретать: раз термин «белизна» прижился вместо «яркости», придется его употреблять. Просто нужно принять к сведению, что если белизна имеет значение 92–98 % – это означает яркость по ISO, а если цифра больше 100 % – имеется в виду белизна по CIE.

Классы

Иногда в описании офисной бумаги упоминается некая категория или класс (например, «бумага относится к категории С» (А, В)). Рядовому потребителю не понять значение этого термина. Ему остается идти на поводу у маркетологов и решить, что, раз об этом сказано, значит, это хорошо.

Категория качества, или класс (это одно и то же), определяется совокупностью физических, химических и электрических качеств

бумаги, а также упаковкой. Собственно, это и есть главная оценка сорта офисной бумаги. Существуют следующие классы.

- **Класс А.** Бумага высшего сорта. Самая высокая степень белизны – 95–98 %. Высокая однородность. Не содержит смол. Обеспечивает самую высокую производительность как при односторонней, так и при двухсторонней печати и копировании.

- **Класс В.** Стандартная универсальная офисная бумага. Белизна 92–95 %.

- **Класс С.** Бумага начального уровня. Обеспечивает базовую работоспособность техники. Белизна менее 92 %.

Форматы

Большинство бумаги, используемой в офисах, имеет формат А4, то есть 210 x 297 мм. Реже встречается формат А3 размером 297 x 420 мм. Эти размеры введены международным стандартом ISO 216 группы А. Бумага размером А0 (841 x 1189 мм) имеет площадь ровно 1 м². Каждый последующий размер получается складыванием пополам: А1 – это 594 x 841 мм, А2 – 420 x 594 мм и т. д. до А10 (26 x 37 мм).

Форматы группы В из этого же стандарта используются для печати книг и в офисных нуждах не применяются.

Существуют также форматы группы С – они используются для конвертов. Они имеют простое соответствие: в конверт формата С4 входит несложенный лист формата А4, в конверт формата С5 – лист А4, сложенный пополам, в С6 – А4, сложенный два раза, и т. д. до С10. Для конвертов также используются Е-размеры, предполагающие вложение в конверт не только листа бумаги, но и конверта для обратного письма.

Волокна

Бумага имеет ориентированную волокнистую структуру. В хороших офисных бумагах волокна расположены вдоль длинной стороны листа. Такую бумагу называют бумагой с длинным волокном. Определить расположение волокон несложно: если разорвать лист в двух направлениях, то более ровный край разрыва будет вдоль волокон.

Другой способ – согнуть лист: вдоль волокон сгиб будет мягче. Можно также увлажнить края бумаги: кромка, ставшая волнистой, перпендикулярна направлению волокон.

Сведения о волокнах нужны вот для чего. Жесткость бумаги вдоль волокон примерно вдвое выше, чем поперек. Хорошие офисные бумаги – это бумаги с длинным волокном. Техника работает лучше, если направление волокна совпадает с направлением движения бумаги по тракту аппарата. Из этого следует, что если вы из экономии или нерасторопности снабженцев решились из пачки бумаги формата А3 сделать две пачки А4, разрезав ее пополам гильотинными ножницами, то тем самым вы меняете ориентацию волокон. В пачке А3 волокна ориентированы вдоль длинного края, значит, в полученных половинах они будут расположены поперек. Такая бумага будет чаще застревать и скручиваться при печати или копировании.

Брендовые бумаги

В продаже можно встретить офисную бумагу под маркой известных производителей офисной техники: Canon, Epson, Hewlett Packard, Xerox и других. Сами эти фирмы производством бумаги не занимаются, но они вырабатывают стандарты и контролируют производство, размещая свои заказы на бумажных фабриках. Некоторые фирмы настаивают на применении только своих бумаг. Например, Xerox для своих полноцветных печатающих систем разрешает использовать только бумагу Xerox Colotech, немелованную, каландрированную (дополнительно уплотненную). При использовании хозяином техники другой бумаги его аппарат может быть даже снят с обслуживания, как гарантийного, так и послегарантийного.

Прежде чем бумажная фабрика получает заказ, она обычно проходит квалификацию, которая повторяется при каждом изменении производства. При несоответствии продукции стандартам заказчика с нее снимаются наклейки с его торговой маркой (так на рынке иногда появляется дешевая бумага, выбракованная строгим заказчиком).

Фирмы-производители техники иногда выпускают широкую номенклатуру бумаг. Например, марку Xerox можно увидеть на бумагах начального уровня (Performer, класс С), многофункциональных

офисных бумагах (Office, класс B), офисных бумагах улучшенного качества для скоростной печати (Business, класс B+), а также на бумагах для цветной печати Colotech с плотностью от 80 до 280 г/м².

Нервущаяся бумага

Так называемая нервущаяся на самом деле бумагой не является. Это полиэстерная пленка с покрытием, она не намокает, стойкая к истиранию, и ее действительно трудно разорвать. Она значительно дороже традиционной офисной бумаги и предназначена для печати часто используемых важных документов. Вероятность застревания такой бумаги значительно выше, ее не рекомендуется использовать при печати больших объемов документов (свыше 1000–1500 страниц). Этот материал ничего не впитывает, поэтому иногда на отпечатанной нервущейся бумаге остается масляная пленка, которую нужно дополнительно удалять салфеткой. При длительной печати на такой бумаге рекомендуется время от времени отпечатывать несколько страниц на обычной, а затем возвращаться к нервущейся – так сохранится более высокое качество печати.

Писчая бумага

Писчая бумага пригодна только для письма, что ясно из ее названия. Ее плотность меньше (45–70 г/м²), белизна – ниже (78–96 %). Упакована она как по 500, так и по 250 листов. Писчая бумага дешевле принтерной, но несопоставимо хуже по потребительским качествам. Такая бумага не только ухудшит вид распечатанного документа, но и может повредить технику. Она менее плотная, чаще застревает, больше пылит и засоряет тракт прохождения бумаги, в результате аппарат потребует как минимум внеочередной профилактики. Использовать писчую бумагу для печати и копирования означает экономию на спичках.

Имя, сестра

Пришло время поговорить об офисных бумагах. Наиболее популярные марки в последние годы – это Data Copy, Ballet, «Снегурочка», ZOOM, реже встречается бумага Xerox или HP.

Бумага «Снегурочка» производства фирмы «Mondi Business Paper Сыктывкарский ЛПК» – это одна из первых российских офисных бумаг высокого качества. Она завоевала титул «Товар года России 2004». Это универсальная бумага для любых копировальных аппаратов и принтеров, как заявлено производителем. Ее плотность 80 г/м², белизна 94 % ISO, класс С.

Бумага Ballet Premier производится ОАО «Светогорск» концерна International Paper. Это первая российская бумага класса А. Она предназначена для печати высокого качества на черно-белых и цветных лазерных и струйных принтерах и для высокоскоростного качественного копирования. Ее плотность 80 г/м², белизна 161 % CIE, 98 % ISO; она отличается однородностью структуры.

Бумага Ballet Classic: плотность 80 г/м², белизна 153 % CIE, 97 % ISO, класс В. Она также подходит для двухсторонней печати и копирования.

Ballet Universal – это многофункциональная офисная бумага, белизна 96 % ISO, класс С.

SvetoCopy – бумага этого же производителя с белизной 146 % CIE, 96 % ISO, относится к классу С.

Бумага ZOOM производства концерна Stora Enso (Финляндия) относится к бумагам высокого класса. Наиболее популярная в нашей стране – многофункциональная, класс В. Заявлено, что она имеет наилучшую структуру среди бумаг данного класса. Это экономичная бумага для больших объемов копирования и печати. Ее плотность составляет 80 г/м², белизна 95 % ISO, 149 % CIE. Производитель заявляет то, что она не пылит и отличается хорошей цветопередачей при струйной печати, как ее отличительные особенности.

Распространена в нашей стране и бумага Kym Lux компании UPM-Kymmene (Финляндия) с белизной 96 %, класс В. Она пользуется большой популярностью, и ее применение одобряют ведущие производители офисной техники.

Еще один продукт – бумага Data Copy производства MoDo Paper (Швеция). Она выпускается с плотностью от 80 до 210 г/м², имеет белизну по CIE 164 %, класс А. Эта бумага считается высокосортной и

недешевой и подходит как для оформления представительских документов, так и для работы на высокоскоростной технике. Это по-настоящему многофункциональная бумага.

Храним и готовим

Купить хорошую бумагу недостаточно. Ее необходимо правильно хранить и подготовить к использованию, от чего работоспособность техники зависит не меньше, чем от производственных параметров бумаги.

Как и любой качественный продукт, офисная бумага капризна при хранении. Необходимо соблюдать следующие правила:

- бумагу не нужно хранить непосредственно на полу, так как при этом она может намокнуть или, во всяком случае, увеличится ее влажность; лучше всего хранить бумагу на полках или в шкафах на некоторой высоте от пола, можно подкладывать деревянную паллету;
- если в помещении высокая влажность, начатые пачки бумаги лучше упаковать в полиэтиленовые пакеты;
- если разница температур в складском и в рабочем помещении велика, то перед использованием бумагу нужно выдержать в рабочем помещении несколько часов или даже суток; время выдержки зависит от разницы температур и от количества хранимых вместе коробок, что описано ниже (табл. 4.1).

Таблица 4.1. Время выдержки бумаги, часы

Разница температур, °С \ Кол-во коробок	5	10	12	15	20	25	30
1	4	10	12	15	21	29	37
5	5	11	13	16	23	30	39
10	8	14	18	23	33	44	56
20	11	20	25	31	42	56	72
40	13	23	28	35	47	64	85

Бумага формата А4 обычно поставляется в коробках из фибрового картона. В каждой коробке упаковано 5 или 10 пачек бумаги по 500 листов. Картон обеспечивает достаточную жесткость, если обращаться с коробками правильно, то есть не бросать и не ронять. При неправильном обращении с бумагой ее можно повредить, причем это необязательно будет заметно, а может проявиться позже в виде проблем ее подачи в технике. Во избежание повреждения при хранении рекомендуется, чтобы высота стопки не превышала пяти коробок.

Заранее открывать пачки не следует. Это лучше делать непосредственно перед загрузкой бумаги в аппарат. Так сохраняется рабочая влажность – упаковочный материал защищает бумагу; если его снять, листы могут скрутиться, сцепиться кромками и прочее. Оптимальная влажность в помещении, где хранится бумага, должна составлять от 35 до 55 %. При увеличении влажности кромки бумаги могут стать волнистыми. Это происходит потому, что края поглощают влагу, а бумага в середине пачки остается сухой. Волнистые кромки вызывают застревание и пропуск подачи бумаги. При пониженной влажности кромки листов высыхают быстрее, чем середина, и листы сцепляются, последствиями чего будет то же застревание бумаги в тракте аппарата, и к тому же сцепленные листы будут заминаться при печати.

При загрузке в лоток желательно проверить, что бумага не деформирована и не загрязнена бумажной пылью. Не нужно распушать листы, если только вы не заметили, что они сцеплены (как уже упоминалось, такое случается при механической резке) или что на кромках скопилась бумажная пыль. При загрузке в лоток больше одной пачки бумаги нужно выровнять пачки друг относительно друга. Часто при подаче листа, расположенного на границе пачек, он застревает, если пачки плохо выровнены. В лотке есть отметка максимального уровня загрузки – выше нее бумагу загружать нельзя.

На этом можно было бы закончить сагу бумаге. Желтоватый, хрустящий полупрозрачный чжи к возрасту в 2000 лет значительно изменился. Однако в главном бумага осталась неизменной – на ней по-прежнему пишут и рисуют.

Глава 5

Требования к оформлению документов

Правила составления документов

Правила составления документов устанавливает Государственный стандарт РФ из Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Стандарт разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года №65-ст. Важное замечание: требования стандарта являются рекомендуемыми, то есть при необходимости документы могут оформляться по правилам, отличным от предложенных стандартом.

Формат бумаги и размеры полей

Стандарт устанавливает следующие форматы бланков документов:

- А4 размером 210 x 297 мм;
- А5 как половина А4, размером 148 x 210 мм.

Каждый лист документа, оформленный на бланке либо без него, должен иметь следующие размеры полей:

- левое – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Бумага для документов, как и бланки, должна быть белой или светлой.

Основные реквизиты документов

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении документов.

1. Государственный герб РФ. Его помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

2. Герб субъекта РФ. Его помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Ее помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

4. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7. Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

8. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации при наличии таковой. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и помещают в скобках ниже полного или за ним.

9. Справочные данные об организации. Они включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и другое).

10. Наименование вида документа должно быть определено уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

11. Дата документа. Она оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 8 марта 2007 года следует оформлять как 08.03.2007. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 08 марта 2007 г., а также

оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например 2007.03.08.

12. Регистрационный номер документа. Он состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и т. д.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

14. Место составления или издания документа. Его указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

15. Адресат. Это организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

16. Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

17. Резолюция. Она включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

18. Заголовок к тексту. Он включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?».

19. Отметка о контроле над исполнением документа. Она обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20. Текст документа составляется в соответствии с языком управленческих документов (см. далее).

21. Отметка о наличии приложения; оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложение направляют не по всем указанным в документе адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановлениям, приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, решениям) на его первом листе в правом верхнем углу пишут Приложение № с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

22. Подпись. В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

24. Визы согласования документа. Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25. Оттиск печати. Он заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

26. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

27. Отметка об исполнителе. Она включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Она включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается проставлять в виде штампа.

30. Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Обязательные реквизиты бланка

Бланки в зависимости от расположения реквизитов могут быть угловыми или продольными.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из следующих способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Язык управленческих документов и деловая переписка

В ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно четко прописаны требования и к языку, которым должны составляться документы. Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в

именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, владеете или были, находились и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения и рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма и заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (постановляет, решил).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (приказываем, решили).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, постановили, решили).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт,

справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, в состав объединения входят, комиссия установила).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить);
- от третьего лица единственного числа (министерство не возражает, секретариат считает возможным).

Глава 6

Виды документов

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, уставам организации и другим нормативным документам. По месту составления документы делятся на внутренние (составляемые работниками организации) и внешние (поступившие извне организации).

Внутренние документы создаются в подразделениях и циркулируют внутри организации. Они бывают организационно-распорядительные, то есть обязательные для исполнения, и информационно-справочные, то есть содержащие информацию о положении дел в организации. К организационно-распорядительным относятся приказ и протокол. Информационно-справочные – это справки, акты, письма, телефонограммы и факсограммы. Информация, содержащаяся в этих документах, может как побуждать к действию, так и просто быть принятой к сведению.

Документы состоят из отдельных элементов, реквизитов. Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен по форме, принятой для данного типа документов. Перечень реквизитов устанавливается Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОПД) ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один интервал. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

Приказ

Приказ издается по важнейшим вопросам деятельности организации. Это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия, для решения основных производственных задач. Приказ может быть как нормативным актом,

так и актом применения норм права в сфере производственных отношений, например приказ о назначении на должность.

Приказом руководитель ставит задачи и указывает на пути их решения. Он обязателен для исполнения всеми работниками подотчетной структуры или отрасли.

Приказ оформляется на общем бланке формата А4. Основные реквизиты:

- название документа (приказ);
- дата;
- индекс (номер);
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Протокол

Протокол служит для утверждения решений, принятых коллегиально: на совещаниях, собраниях, конференциях. Это документ, в котором фиксируются фактические обстоятельства. Он ведется либо непосредственно во время заседания коллегиального органа, либо после расшифровки стенограммы заседания. Протокол ведет секретарь заседания.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4. Основные реквизиты:

- указание вида документа (протокол);
- дата заседания либо через тире даты начала и окончания заседания;
- номер протокола;
- место заседания;
- гриф утверждения;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

В заголовке указывается название коллегиального органа в родительном падеже (протокол собрания трудового коллектива). Текст включает вводную часть, где указывается состав коллегии и повестка

дня, и основную, где отмечаются события и решения заседания согласно повестке дня. В каждом пункте повестки могут быть подразделы «Слушали», «Выступили», «Постановили» или «Решили».

Протокол подписывают председатель заседания и секретарь.

Акт

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и фиксирующий событие, действие или свершившийся факт. Акты составляются как сформированными комиссиями, так и отдельными должностными лицами. Существует несколько разновидностей актов:

- сдачи-приемки;
- ликвидации организаций;
- приема объектов;
- инвентаризации;
- уничтожения товаров и т. д.

Все они составляются по общей схеме. В акте должны отражаться только факты, установленные лицами, подписывающими документ.

Акт оформляется на общем бланке. Применяются также унифицированные формы актов по разным поводам. Текст предваряется заголовком, например «О приеме-передаче».

В общем случае текст делится на три части: введение, констатация и выводы. Содержание введения формализовано: в нем указывается основание для составления акта и перечисляются составляющие его лица. В констатирующей части излагаются цели и задачи составителей акта и результаты их работы. Констатирующая часть может быть одновременно заключительной. Заключительная часть также может быть оформлена отдельно. В ней делаются выводы и даются рекомендации. После текста может указываться количество экземпляров акта и их местонахождение.

Акт подписывает председатель комиссии и все ее члены.

Докладная записка

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий о сложившейся ситуации, выполненной работе или содержащий

предложения. Этот документ может быть подготовлен как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель докладной записки – побудить руководителя к принятию решения. Текст делится на две части: описательная, где излагаются обстоятельства, побудившие к написанию записки, и собственно предложение или просьба. Тексту предшествует заголовок, который начинается с предлога «О» или «Об». Внутреннюю докладную записку подписывает только сам составитель. Если докладная записка отправляется выше по инстанции, ее подписывает руководитель структуры.

Справка

Справка – это документ, подтверждающий определенные факты. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях и выдаваемые гражданам и учреждениям для удостоверения или подтверждения какого-либо факта (с места работы, о размере заработной платы и т. д.). Справка подписывается руководителем подразделения, которое ее подготовило.

Внешние документы

Для осуществления оперативных связей с организациями и гражданами в случае невозможности бездокументного обмена (личного или по телефону) составляются письма. При необходимости срочной передачи информации составляются телефонограммы или факсы, реже в настоящее время – телеграммы.

Письмо

Деловое письмо – это самый популярный документ в системе делопроизводства. О том, как правильно составить письмо, написаны и еще будут написаны объемные книги, поэтому далее приведено только краткое описание такого типа документов.

По содержанию письма принято разделять на директивные (инструкционные), информационные, гарантийные, запросы, приглашения и др.

Для писем используется бланк письма. За исключением гарантийного письма, название вида документа (письмо) не указывается.

Письмо имеет следующие реквизиты: дату, номер, ссылку на регистрационный номер и дату документа, если письмо является ответом, и заголовок к тексту, изложенный одной фразой. Текст письма должен быть кратким и информативным. Объем письма обычно не превышает одной страницы. Обычно текст состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указывают причины составления письма, ссылки на факты, даты и документы. В основной части письма излагается основная цель: предложение, согласие на предложение, отказ, гарантия и т. д.

Факс

Факсом принято называть письмо, отправленное с помощью аппарата факсимильной связи. По форме он не отличается от письма, но поскольку факс является копией переданного документа, он не может обладать такой же юридической силой, как само письмо.

В реквизитах факса вместо адресата фигурирует номер телефакса получателя. Остальные реквизиты совпадают с письмом. Однако для факсов существуют отдельные готовые формы в составе шаблонов офисных компьютерных программ. Подробнее об этом будет рассказано в главе 11 данной книги.

Телефонограмма

Телефонограмма – это документ, переданный или полученный по телефону в ходе разговора. Телефонный разговор становится документом только при надлежащем оформлении. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресата, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов.

Документы по личному составу

В общем случае к документам по личному составу относятся:

- трудовые контракты, заключенные предприятием с работником;
- приказы по личному составу (увольнение, принятие на работу, перевод сотрудников);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Все они, иногда за исключением приказов, формируются, создаются и обрабатываются в подразделениях кадровой службы предприятия. Однако часто, помимо приказов, еще несколько документов приходится обрабатывать секретарю. Это резюме, CV, анкеты, которые используются при отборе кандидатов на вакансии, а также документы, связанные с командированием сотрудников за пределы предприятия, в частности командировочное удостоверение.

Резюме, CV, автобиография и анкета

На сегодня **резюме** – это основной документ при приеме на работу, как для работодателя, так и для соискателя. Секретарям приходится иметь дело с резюме не только когда они сами устраиваются на работу, но и когда работают – речь идет о резюме от соискателей работы. Это популярный документ, поэтому он заслуживает отдельного представления.

Форма резюме появилась в нашей стране сравнительно недавно, поэтому его составители часто обращаются с ней достаточно свободно, добавляя или удаляя разделы этого формального (жесткого по форме) документа.

Помимо резюме, в качестве первичного ознакомительного документа фигурирует CV – Curriculum Vitae (в переводе с латинского означает «жизнеописание, краткие сведения о чьей-либо жизни»). Иногда его еще называют vita – в переводе с латинского «краткая автобиография».

Смысл резюме осознается грамотными соискателями (резюме из всей деятельности к данному моменту), а вот что такое CV, понимают далеко не все. Кроме этого, есть еще автобиография, давно известная всем в нашей стране. Каждый из этих документов дает свои возможности оценки трудовых и человеческих качеств кандидата.

Заимствованное из французского языка слово «резюме» «Толковый словарь русского языка» объясняет как «краткий вывод из сказанного или написанного». Рациональные американцы вложили в это понятие свой смысл, и резюме стало именоваться описание деятельности соискателя на любую работу. Раньше функции резюме в нашей стране исполняла автобиография, написанная в произвольной форме. Грамотный кадровик по одному этому описанию мог точно определить, подходит человек или нет. Возможно, именно поэтому в последнее время все чаще вместо резюме от кандидатов запрашивают CV. Чтобы определиться, что все-таки удобнее и почему, попробуем оценить все три формы представления работника.

Резюме – это полное, но лаконичное представление способностей, навыков и подготовки кандидата для конкретной работы. Этим документом человек заявляет серьезность намерений занять вакансию.

Резюме составляется в сжатой, лаконичной форме. Объем резюме чаще всего ограничен одной-двумя страницами, в редких случаях в качестве приложения допускаются вкладыши с дополнительной информацией. Существует негласное правило: в резюме допускаются две страницы, если опыт работы составителя насчитывает свыше 10 лет. Особенность подачи информации – обратный отсчет (англ. countdown), то есть обратный хронологический порядок перечисления событий трудовой деятельности. Западные источники утверждают, что может использоваться также прямой порядок перечисления и даже функциональный (группировка по выполняемым обязанностям, например если кандидат менял их сферу). Однако в нашей стране это принято считать ошибкой.

Резюме включает следующие разделы:

- минимальная личная и полная контактная информация;
- цель (англ. job objective) – какую работу ищет кандидат;
- профессия и должность (англ. qualification summary) – профессиональные навыки и уровень, дается после раздела «Цель» или

вместо него, если точно не известно, на какую должность объявлена вакансия; в русской версии резюме этот пункт используется редко;

- опыт работы (англ. experience) – перечисляются все занимаемые позиции в обратном хронологическом порядке (в нашей стране) или в другом порядке (в других странах, о чем упоминалось выше);

- образование (англ. education) – также в обратном хронологическом порядке, образование и полученная в результате квалификация;

- дополнительные навыки (англ. skills) – те навыки и умения, которые не вытекают из объявленного полученного образования (знание языков и компьютера, вождение автомобиля);

- дополнительное образование (англ. additional section headings) – курсы, семинары, тренинги, стажировки, сертификаты; указываются только те, которые соответствуют цели резюме;

- преимущества – этот пункт в западном резюме обычно отсутствует, в нашей же стране принято указывать личные черты, которые помогают выполнению профессиональных обязанностей и отличают, на взгляд кандидата, его от других.

Обычно приводятся русское и английское наименование разделов, поскольку резюме все-таки иностранное изобретение и вариантов перевода на русский язык может быть несколько. Перечисленные выше пункты, по мнению наших специалистов, обязательны.

Известное упоминание о возможных рекомендациях – «Возможны по запросу» (англ. available upon request) – в резюме не приветствуются, но в нашей традиции эта фраза прижилась.

Не следует думать, что резюме – это жестко структурированный документ. Некоторые кадровики настаивают на определенной форме: сначала опыт работы, затем – образование, после него – навыки. На самом деле жестких правил не существует. Каждый кандидат составляет резюме по собственному усмотрению: если выигрышным пунктом является образование, он вправе поместить этот раздел до описания опыта работы, и наоборот. При оценке резюме (если от кандидата потребовали именно его) важно не только что именно написано, но и как это сделано. Анализ можно провести исходя из классических правил составления правильного резюме:

- уложиться в одну страницу (две – если опыт работы очень большой);

- сделать его визуально убедительным, легко воспринимаемым: использовать выделения шрифтом, подчеркивания, заглавные буквы, выравнивания, пробелы и избегать перегруженности и излишней сжатости; украшательство не уместно (не нужно добавлять рамки или цветные шрифты); надо использовать только светлую, белую или кремовую бумагу – если резюме сопровождается письмом (это хороший тон), то оба документа должны быть на одинаковой бумаге; нужно оставлять поле не менее 2 см; сопроводительное письмо и само резюме не надо скреплять;

- соблюдать орфографию и синтаксис, использовать только однозначные обороты; избегать жаргонизмов.

Главные принципы хорошо составленного резюме – читаемость и логичность.

Важное дополнение: в западной традиции резюме никогда не отправляется отдельно – только с сопроводительным письмом (англ. cover letter). Это формальный документ размером два-три, максимум четыре абзаца на отдельном листе: «Уважаемые господа! Меня заинтересовало ваше предложение, которое я встретил там-то и там-то» и т. д. Сопроводительное письмо не дублирует резюме. Принято считать, что его задача – привлечь внимание и установить контакт. Письмо подчеркивает воспитанность кандидата и разъясняет, по какому поводу он обращается. Это бывает полезно и даже важно для работодателя, чтобы, помимо прочего, оценить эффективность своих объявлений о вакансии.

В нашей традиции эта форма обращения пока не прижилась, даже наоборот, хотя, может, и напрасно.

Перейдем к CV. Неопределенность формы CV создает путаницу: некоторые пишут его как резюме, другие – как автобиографию. Некоторые убеждены, что CV и резюме – это одно и то же.

На самом деле CV представляет навыки, трудовой опыт и академическую подготовку кандидата во всей полноте, вплоть до мельчайших деталей. Резюме тяготеет к краткости, CV – к полноте (так красочно можно охарактеризовать их различие). Четкого формата для CV не существует, однако есть пункты, по которым оно пишется:

- персональная и контактная информация;
- образование, академическая подготовка;
- профессиональные сертификаты и степени;

- опыт работы и достижения;
- технические и специальные навыки;
- опыт другой трудовой деятельности (работа оплачиваемая и неоплачиваемая, например волонтерская);
- профессиональные награды;
- профессиональное совершенствование;
- публикации;
- другие интересы (помимо работы);
- рекомендации.

Автобиография сегодня имеет исключительно историческую ценность. В автобиографии последовательно описывается жизненный путь кандидата. Эта информация не структурирована, поэтому воспринимать ее тяжело и работать с ней неудобно (разве что оценить сам стиль изложения и обратить внимание на то, что человек упоминает, а о чем умалчивает).

CV и резюме – идентичные документы, однако следует подчеркнуть различия, которые позволяют им обоим существовать и по-разному использоваться на практике.

Резюме служит для того, чтобы кандидат мог представить себя на конкретную должность. Во всех его разделах должно быть упомянуто только то, что работает на возможность занять искомое вакантное место.

CV описывает все способности и возможности кандидата и предлагает его на разные должности, вне зависимости от потребностей работодателя. CV может быть любого размера, вплоть до нескольких страниц или даже нескольких их десятков, особенно когда речь идет о специалистах очень высокой квалификации. Резюме не может быть больше двух страниц, а большинство работодателей предпочитают принимать резюме размером в одну страницу. Оно одновременно и более общее, и более краткое, чем CV.

Форматирование документов также различается. Обычно описание опыта работы и навыков в резюме отмечается дефисами, в CV – нумеруется. Главное то, что CV допускает подробное описание качества подготовки кандидатов, в том числе теоретической, в то время как резюме должно представлять опыт работы, практические достижения, а разнообразные курсы, навыки, способности, не нашедшие применения в практической работе, не так важны. В CV

допускается перечислять все успехи, публикации, ученые степени, награды, поощрения, в резюме же этому почти нет места. В CV обычно включаются рекомендации (даже целый их список – от трех до пяти), в резюме – нет, хотя к резюме могут прилагаться рекомендации в виде отдельных документов.

Для формализации кадровой работы вместо резюме или в дополнение к нему часто используется **анкета** кандидата. Преимущество анкеты в том, что в ней запрашиваются сведения, в которых прежде всего заинтересован данный работодатель и которые в стандартном резюме могут отсутствовать (например, данные о водительском стаже и прочее). Анкета составляется кадровой службой, и никаких ограничений по ее форме не существует. Рассмотрим пример анкеты.

Анкета кандидата.

Закрытое акционерное общество «Восток-Запад».

Просьба заполнять анкету печатными буквами.

1. Основные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- телефон для связи и удобное время;
- дата заполнения анкеты;
- дата и место рождения;
- прописка;
- домашний адрес;
- наличие автомобиля;
- водительское удостоверение;
- семейное положение;
- количество детей и их возраст;
- если изменяли фамилию, укажите когда, где и по какой причине.

2. Образование (включая курсы); владение компьютером, оргтехникой и другие навыки.

3. Профессиональная деятельность (укажите места работы, начиная с последнего, занимаемую должность, опишите деятельность и назовите причину увольнения).

4. Укажите, привлекались ли Вы к административной или уголовной ответственности (статья ГК, УК РФ, год).

5. Пожелания по заработной плате на испытательный период и после его завершения.

6. Назовите черты характера, которые помогут вам в работе, и те, которые могут помешать.
7. Увлечения, хобби.
8. Откуда узнали о вакансии.
9. Подпись.
10. Рекомендации.
11. Комментарии.
12. Дата интервью, кто проводит.

Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, а также объявление поощрений и применение мер административного воздействия к нарушителю дисциплины.

Заголовок к тексту может указывать на содержание («Об увольнении») или отсутствовать. Констатирующая часть обычно также отсутствует. Распорядительная начинается словами «принять», «уволить», «перевести» и т. д. В тексте приказа о приеме на работу указывается должность, оклад, вид работы (постоянная или временная), испытательный срок. Могут уточняться должностные обязанности.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество рабочих дней, даты начала и окончания отпуска.

Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение – это важный документ, который удостоверяет полномочия сотрудника, направленного на временную работу в другую организацию.

В командировочном удостоверении указывается, куда и зачем командирован сотрудник, номер приказа, срок командировки и документ, удостоверяющий личность. Вот пример командировочного удостоверения.

Штамп предприятия, учреждения.

Командировочное удостоверение.

Выдано Моисееву И. И., командированному в г. Санкт-Петербург.

Основание: приказ № 185 от 1 октября 2007 г.

Срок командировки: 5 дней по 6 октября 2007 г.

Действительно по предъявлении паспорта серии МР1 № 12345678.

Директор Арнтгольц А. П.

Отметки о прибытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из _____ Прибыл в _____

_____ 2007 г. _____ 2007 г.

Печать _____ Печать _____

Подпись _____ Подпись _____

Глава 7

Организация документооборота

Представление о документообороте

По определению документооборот – это движение или обращение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.

Документ, как уже говорилось выше, – это материальный объект (носитель) с информацией, закрепленной любым способом для ее передачи во времени и пространстве, то есть от одного человека другому. Под это определение подпадают как современные электронные письма и файлы с текстовой или графической информацией, так и древние папирусы, глиняные таблички или берестяные грамоты (все эти необычные письма действительно были документами с точки зрения документооборота).

Документы отражают производственно-хозяйственную деятельность организации, служат основой для бухгалтерской, экономической и статистической отчетности, а также имеют историческую и культурную ценность. Особое значение имеют документы по личному составу, закрепляющие факт трудовой деятельности работников и подтверждающие трудовой стаж. Персональную ответственность за состояние документального фонда несет руководитель организации. Работа с документами должна вестись в соответствии с законодательством РФ об архивном фонде РФ и архивах.

Как упоминалось ранее, различают три потока документооборота:

- входящие документы (поступают в организацию из других организаций);
- исходящие документы (отправляются в другие организации);
- внутренние документы (создаются и используются в процессах управления внутри организации).

Обработка входящих документов

Входящие документы проходят несколько стадий обработки:

- первичная обработка;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение руководством;
- передача на исполнение;
- отправка;
- формирование дел и хранение.

Документы поступают в организацию по почте, доставляются курьером или посетителями, принимаются по факсу, электронной почте или по телефону (телефонограмма). Корреспонденция, приходящая по почте или факсу без указания адресата или на имя руководства, обрабатывается самой службой документационного обеспечения управления (ДОУ). Корреспонденцию, адресованную в структурные подразделения, принимают и обрабатывают секретари подразделений или лица, исполняющие их обязанности.

При получении корреспонденции проверяется точность адреса и сохранность упаковки. Если адрес ошибочный, документ возвращается в почтовую службу. Если нарушена упаковка и есть сомнения в сохранности и полноте полученной документации, может составляться акт. Если в документе отсутствуют упомянутые в нем приложения, об этом делается запись на первом листе. Таким же образом отмечаются неточности в адресации. Запрос на досылку недостающих приложений высылается отправителю. Корреспонденция, адресованная лично, не вскрывается.

Конверты прикладываются к документу в следующих случаях:

- дата отправки и обратный адрес указаны только на конверте;
- даты подписания документа и его отправки значительно отличаются;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

В остальных случаях конверт уничтожается.

Далее происходит предварительное рассмотрение документов с целью определить, куда именно они направляются:

- в структурные подразделения;
- конкретным исполнителям;
- руководству.

Без рассмотрения руководства исполнителям направляются документы, содержащие оперативную информацию, решения по которым могут принять сами исполнители. Документы передаются исполнителям в день их поступления в службу ДООУ. Если исполнение документа предполагается в нескольких подразделениях, он размножается в необходимом количестве экземпляров и передается всем исполнителям.

Регистрация и контроль исполнения документов

Регистрация – это закрепление факта создания или получения документа путем простановки на нем даты и индекса и записи сведений о документе в регистрационных формах (журнале или карточке). Регистрации подлежат все документы, требующие учета или использования в качестве справочной информации. Не все документы регистрируются в службе ДООУ. Плановые, бухгалтерские, финансовые и другие функциональные документы регистрируются в соответствующих подразделениях, в службе ДООУ на них проставляется только дата поступления.

Примерный перечень нерегистрируемых документов следующий:

- сообщения о заседаниях, совещаниях, повестки дня;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций;
- печатные издания (газеты, журналы, брошюры, бюллетени);
- поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные письма;
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы;
- планово-финансовые документы;
- корреспонденция с пометкой «лично»;
- объяснительные записки;
- арбитражные и исковые документы.

Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или отделам для доставки и передаются по назначению.

Регистрационные индексы присваиваются входящим документам в пределах календарного года.

Регистрационные журналы используются при относительно небольшом потоке входящих документов, поскольку поиск документов по журналам занимает много времени; кроме того, по журналу невозможно вести контроль исполнения документов. При большом потоке документов лучше использовать картотеки с карточками. В этом случае для отметок о присвоении очередного регистрационного номера используются специальные бланки – шахматные ведомости, которые заводятся на начало календарного года. Формы регистрационного журнала и карточки законодательно не регламентированы и устанавливаются самой службой ДООУ организации. При регистрации установлен следующий состав реквизитов входящего документа:

- автор или отправитель;
- название;
- дата документа;
- индекс (регистрационный номер) документа;
- дата поступления;
- индекс поступления;
- заголовок, краткое содержание;
- решение (резолюция);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Обработка исходящих и внутренних документов

Исходящие и внутренние документы гораздо проще в обработке. Вся обработка заключается в их регистрации и передаче исполнителям либо отправке. Регистрация не отличается от описанной выше для входящих документов. Из состава реквизитов исключаются дата и индекс поступления. Их регистрация происходит в день подписания или утверждения. При передаче внутреннего документа из одного подразделения в другое он регистрируется повторно.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по следующим видам:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- акты ревизий;

- протоколы заседаний;
- отчеты;
- докладные записки и т. д.

Документы в каждой группе регистрируются отдельно, регистрационные номера (индексы) присваиваются в пределах группы. Для внутренних документов применяется простая нумерация, например: Приказ №13, Протокол № 23, Акт № 33.

Внутренние документы организации передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме (журнале и карточке).

Служба ДОУ должна вести статистику обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные копии. Результаты учета документооборота доводятся до сведения руководства и служат основой для совершенствования методов работы с документами в организации.

Номенклатура дел

Слово *nomenclatura* в переводе с латинского означает «перечень, роспись имен». Это слово используется в основном для обозначения перечня названий, как система терминов или категорий, употребляемых в какой-либо отрасли науки или техники. Номенклатурными кадрами именовался перечень руководящих должностей, назначение на которые утверждалось в СССР партийными органами. Однако к делопроизводству эта номенклатура не относится. Здесь имеет смысл номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Это классификационный справочник, определяющий, как разделять документы по делам. Что такое дело? Стандарт определяет дело как совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Это сгруппированные и систематизированные документы, которые в таком виде удобно хранить, находить и использовать.

Номенклатура – важнейший инструмент организации делопроизводства. Она должна отвечать следующим требованиям:

- полный охват всех документов, получаемых или создаваемых в организации;

- разделение документов постоянного и временного хранения, их отдельная группировка в дела;
- четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов и исключает возможность ошибочного включения в него документов, не соответствующих содержанию или сроку хранения;
- систематизация внутри разделов по степени важности и срокам хранения.

Назначение номенклатуры очень широкое. Номенклатура дел применяется для классификации при распределении документов по делам. При этом заголовки дел из номенклатуры переносятся на обложки. С помощью номенклатуры отмечают ориентировочные сроки хранения дел. Сама она может использоваться вместо описи при сдаче дел на архивное хранение или для составления описей на дела. Кроме того, номенклатура имеет справочное значение при изучении и анализе структуры организации. Она также служит основой для построения информационно-поисковой системы по документам предприятия или справочной картотеки на документы.

Разработка номенклатуры дел включает следующие этапы:

- определение перечня документов;
- составление заголовков дел;
- разработка классификационной схемы;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексов и оформление номенклатуры.

В номенклатуру включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности организации, в том числе и документы временных комиссий или групп, а также документы, не оконченные делопроизводством и поступившие из других организаций. В номенклатуру не включаются справочники, сборники и другие печатные издания.

Самое сложное при составлении номенклатуры – это составление заголовков дел. Заголовок должен точно определять все входящие в дело документы и исключать вероятность включения документов из других дел. Заголовок содержит указание на род или вид документов (переписка, приказы, акты), а также данные о датах, корреспондентах и подлинности (оригинал или копия) документов. Уточняется также

периодичность документов (например, годовой отчет), а при наличии форм – их номер и условное обозначение.

Классификационная схема строится в иерархическом порядке и обычно отражает структуру организации. Первыми размещаются дела с распорядительными документами вышестоящих органов, затем – организационная документация об организации в целом (уставы, положения). Далее следуют дела с плановыми и отчетными документами, перепиской и другими документами.

При формировании дел могут использоваться несколько принципов группирования:

- номинальный признак: дела формируются по разновидности – приказы, протоколы, акты, справки;
- предметно-вопросный признак: за основу берется содержание документов, например документы по вопросам контроля качества;
- авторский признак: предполагает группировку документов одного автора;
- корреспондентский признак: по нему группируется переписка;
- хронологический признак: означает группировку документов за календарный период.

Для обеспечения сохранности документов обозначаются сроки хранения дел. Сроки определяют группировку дел, так как дела со сроками хранения до 10 лет, свыше 10 лет или постоянного хранения не могут помещаться в одно дело. Сроки устанавливаются по перечням документов или экспертным путем. Если в одном деле содержатся документы с разными сроками хранения, срок хранения всего дела определяется как наибольший.

Система индексов, то есть условные обозначения для дел, помогает практическому использованию номенклатуры. В простейшем виде индекс формируется из условного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в подразделении. При этом индексация структурных подразделений должна быть постоянной из года в год.

Порядок оформления номенклатуры определен в Государственной системе документационного обеспечения управления и правилах работы ведомственных архивов. Форма номенклатуры в простейшем виде – это таблица из пяти граф:

- индекс;

- заголовок;
- количество томов;
- срок хранения;
- примечание.

Полезно в конце каждого раздела оставлять резервные номера для дел, не предусмотренных заранее. В конце отчетного срока (в конце года) в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. В этой записи отдельно указывается количество дел по срокам их хранения, а также количество дел, переходящих на следующий год. Итоговая запись заверяется подписью составившего номенклатуру лица с указанием даты составления.

Часть 2

Офис как фабрика документов

Глава 8

Средства тиражирования документов

В недалеком прошлом почти единственным способом тиражирования документов было переписывание. Речь идет не о монахах-переписчиках, тиражировавших книги, – их труд заменило изобретение Иоганна Гутенберга в XV веке. Однако типография не могла помочь в размножении документов для делопроизводства. Первым техническим средством оказалась пишущая машинка, однако и с ней тиражирование было тем же переписыванием, разве что можно было перепечатывать сразу в нескольких экземплярах, заложив в «ремингтон» несколько листов писчей бумаги, переложенных копировальной. «Ремингтон» – так пишущие машинки называли по названию фирмы, наладившей их массовый выпуск в 1876 году. Существовали целые машинописные бюро, где целый день печатали трудолюбивые женщины. Таким образом, можно с полным основанием утверждать, что до изобретения фотографии тиражирование документов производилось именно переписыванием (перепечатыванием).

Фотография дала возможность получать достоверную копию. Однако традиционный фотопроект не назовешь ни быстрым, ни доступным, ни дешевым, поэтому революции в тиражировании документов не произошло и после изобретения Луи Дагером и Нисефором Ньепсом дагерротипии (1839 год), которая ныне известна как фотография. Однако это уже был принципиально новый способ. Следовало идти по этому пути, и человечество пошло, правда, поначалу робкими шагами одиночек.

Вторым после пишущей машинки устройством для тиражирования документов принято считать мимеограф – один из аппаратов, изобретенных Томасом Эдисоном. Мимеограф был упрощенным вариантом печатного станка, приспособленного для офиса. Как и большинство творений Эдисона, мимеограф оказался практичным нужным устройством и дожил до наших дней. Сейчас по этому принципу делают аппараты, известные как ризографы и копипринтеры. Однако мимеограф не был оптимальным средством для тиражирования

офисных документов. Он был неудобен в работе, пачкался краской, к тому же делать одиночные копии на нем было дорого, потому что для каждого случая вне зависимости от количества требуемых копий производилась печатная форма. Изобретатели продолжали искать, однако все в тех же областях – в типографских приемах печати или в области фотографии. Кое-какие находки появлялись, некоторые фотокопировальные системы в том или ином виде дожили чуть ли не до сегодняшнего дня. Однако только гений мог придумать нечто принципиально отличное. Таким гением оказался американец Честер Карлсон. Эта история заслуживает отдельного внимания.

Чтобы новая идея посетила голову Честера Карлсона, должна была сплестись замысловатая цепь случайностей. Нужно было, чтобы мальчишке, одержимому тягой к изобретательству, каких было в Америке миллионы, попала на глаза пишущая машинка – тогда довольно редкое явление. Разбогатевший дядюшка купил в 1914 году дорогой по тем временам агрегат и похвастался им перед племянником. После этого Честер окончательно решил стать изобретателем и в свое время закончил физфак Калифорнийского технологического института. Далее – работа в знаменитой компании Bell Telephone Laboratories. Далее наступила Великая депрессия (снова случайность?). Честер Карлсон вынужден был расстаться с милым сердцу изобретательством и искать любую работу. Так он оказался в патентном отделе другой компании и стал патентным поверенным, то есть юристом, получив соответствующие документы. Перед ним встала проблема – как избежать траты времени на составление бесчисленных копий патентных документов. Никакой другой юрист об этом даже и не думал – поверенные кропотливо скребли перьями и стучали на машинках. Карлсон же, честно трудясь на новом поприще, не мог запретить себе изобретать. Благодаря доступу к сотням оригинальных технических находок в патентном бюро (опять рука судьбы?) он подобрал наиболее удобный принцип копирования и стал работать над его техническим воплощением. Принцип был тот же, что лежит в основе фотографии: изменение свойств некоторых материалов под действием света, только свойств не химических, а физических (дал о себе знать физфак). Техническое воплощение требовало, чтобы фото получалось без сложных растворов, нежных желатиновых пленок и без специальной бумаги. Карлсон изобрел так называемую сухую фотографию – именно

так и переводится слово «ксерография». Кстати, в конструкции своего первого копировального аппарата он использовал многое из устройства пишущей машинки, так поразившей его в детстве.

Несмотря на очевидный успех изобретения, понадобилось еще 20 лет, чтобы копировальные аппараты стали реальностью. Карлсон дважды совершил подвиг на благо человечества: сначала изобретя, а затем добившись внедрения своего изобретения. 22 октября 1938 года он получил первую копию – этот день может считаться днем рождения ксерокса. Оставалось предложить аппарат какой-нибудь компании, чтобы наладить его выпуск. Более 20 фирм отвергли предложение Карлсона. Одни не верили в возможности сухой фотографии, другие не хотели лишаться работы собственных инженеров и перестраивать существовавшие технологические процессы. Только через 10 лет малоизвестная The Haloid Company, производившая фотобумагу, обратила внимание на сухую фотографию. В результате еще через 10 лет, в 1959 году, появился первый промышленный аппарат с незамысловатым названием «Модель 914». На самом деле в названии аппарата был мощный маркетинговый ход. Оно означало размер копируемых документов – 9 x 14 дюймов (22,86 x 35,56 см), принятый в то время в качестве стандартного для пишущей бумаги в делопроизводстве США. Идея состояла в том, что новый аппарат позволял получать копии на стандартной бумаге – не на специальной или фотобумаге, а на простой писчей. Новинке было необходимо конкурентное преимущество, так как стоила «Модель 914» дорого. Однако удобство устройство давало огромное, поэтому нашлись разнообразные способы использования аппарата. Его сдавали в аренду или принимали заказы на копирование, когда клиент оплачивал только стоимость копии. Многочисленные копи-центры по всему миру до сих пор существуют на этих принципах. Излишне говорить, что и копировальные аппараты повсюду зовут ксероксами. Хегох – так стала называться The Haloid Company после успеха «Модели 914», когда полностью рассталась с производством галоидных фотобумаг.

Копировальные аппараты

Рассмотрим кратко принцип действия копировального аппарата, чаще называемого ксерокс, электрографический аппарат,

электрофотографический аппарат или (что совсем редко) аппарат для сухой фотографии.

В видеоролике «Урок 8.1. Основные приемы работы с офисной техникой» продемонстрированы основные приемы работы с копировальным аппаратом.

Как уже упоминалось, в основе ксерографии лежит изменение физических свойств некоторых материалов под действием света, в частности изменение электропроводности. Изобретатель ксерокса Честер Карлсон использовал металлический барабан с нанесенным слоем селена. Поверхность барабана сначала электризуется, а затем на нее с помощью оптической системы передается изображение. Засвеченные участки становятся проводниками, и электрический заряд с них уходит в металлическую подложку. Незасвеченные остаются диэлектриками и сохраняют заряд. Формируется скрытое изображение, которое нужно проявить. Для этого на барабан наносится тонко измельченный порошок-краситель – тонер. Затем по барабану прокатывается лист бумаги, и тонер отпечатывает на нем изображение, которое позже закрепляется путем запекания. Барабан размагничивается и становится пригодным для нового копирования.

Принтеры

Первоначально печатающие устройства для компьютеров были не более чем модифицированными электрическими печатными машинками. Долгие годы, как во времена мейнфреймов, то есть больших ЭВМ, так и в эпоху персональных компьютеров, распечатки получали исключительно на шумных агрегатах, действовавших по принципу пишущей машинки. Однако в процессе научно-технической революции появились устройства, работающие по другому принципу. Время отобрало две наиболее практичные технологии: струйная и лазерная печать.

Современные принтеры принято классифицировать по формату (А4 или А3), скорости печати (для офисных принтеров обычно 8–12 страниц в минуту), разрешению (300, 600 или 1200 dpi (англ. dots per inch – точек на дюйм)). Принтеры также разделяют на монохромные (черно-белые) и цветные (полноцветные). Фигурирует также такая

характеристика, как рекомендуемая месячная нагрузка, но обычно она напрямую связана со скоростью печати.

В видеоролике «Урок 8.1. Основные приемы работы с офисной техникой» продемонстрированы основные приемы работы с принтером.

При работе с графикой важный параметр – это наличие аппаратного интерпретатора языка PostScript. Этот язык используется при выводе на печать векторной графики. Наличие встроенного интерпретатора существенно ускоряет печать.

Принтеры управляются драйверами – служебными компьютерными программами, которые необходимо устанавливать для каждой модели принтера и под каждую операционную систему. Обычно драйверы для наиболее популярных моделей входят в состав установочного пакета операционной системы. Драйверов для новых моделей там может не быть, и их либо поставляют на диске вместе с принтером, либо предлагают скачать в Интернете с сайта производителя.

Матричные принтеры

Матричные принтеры появились как модификация печатающих устройств на базе электрических пишущих машинок. Они похожи даже по внешнему виду, но есть принципиальное отличие: пишущая машинка способна печатать только знаки алфавита, а матричный принтер – любое изображение, включая графику, разумеется в упрощенном варианте. Разница между пишущей машинкой и принтером стала особенно заметной после появления матричной (игольчатой) печатной головки. В этой головке пробиваемый символ набирается по матрице из отдельных иголок. Минимальное количество иголок – девять. Чем больше иголок формирует символ, тем он менее упрощен. Наилучшее качество дают 24-игольчатые головки.

Из расходных материалов в матричных принтерах стоит самый простой картридж. Это, по сути, копировальная лента, используемая для пишущих машин, склеенная в большое кольцо. По мере работы и

износа ленты изображение тускнеет. Жестких критериев для замены картриджа нет – этот момент определяет сам пользователь.

Самый большой недостаток матричного принтера – шум при работе. Второй недостаток – низкое качество изображения. К этому прибавляется сложная механика, что сопряжено с вероятными поломками. Все эти минусы привели к тому, что сегодня матричные принтеры почти не встречаются. Чаще всего они используются там, где нужно выводить специальные документы, например накладные на самокопирующих бумагах. Однако у матричных принтеров есть и неоспоримые достоинства: неприхотливость, простота, дешевизна расходных материалов, простота ремонта и возможность печатать на любой бумаге.

Струйные принтеры

Струйный принтер – это находка способа отображения графики и одновременно дешевая альтернатива дорогому лазерному способу печати. Качество отображения на вид не уступает лазерному, однако стойкость чаще всего оставляет желать лучшего. Каких только способов закрепления не изобреталось, предлагались также и специальные бумаги – все это было либо недостаточно эффективно, либо слишком дорого. Струйный принтер в основном адресован индивидуальному пользователю, который печатает немного, но хочет получить приличное качество изображения, однако существуют и профессиональные, и сетевые модели, рассчитанные даже на рабочие группы.

Принцип работы струйного принтера открыт еще в середине XX века. Изображение наносится по шаблону (матрице) почти как в матричном принтере, только не иглками, а распылением микроскопических капель чернил. Доступность струйных принтеров связана с внедрением пузырьковой технологии струйной печати, которая используется основными производителями таких устройств. Для формирования изображения используются печатающие головки с микросоплами, их может быть от 16 до 64 и больше. Головка может быть объединена с резервуаром (картриджем) для чернил, либо они могут быть конструктивно разделены. Разница здесь заключается в

цене на картридж. Картридж со встроенной головкой стоит дороже, но он надежнее и обеспечивает более качественную печать.

Обычно струйные принтеры имеют два или три режима печати: экономичный и повышенного качества. В экономичном расходуется меньше чернил, иногда в два-три раза.

В струйных принтерах используется показатель качества изображения dpi. Чем выше dpi, тем изображение лучше. 300 dpi – это уже типографское качество. Разрешение в 1200 dpi обеспечивает фотографическое качество и обычно используется при распечатке фотографий.

Струйные принтеры приобрели популярность благодаря доступности по цене. Однако в пересчете на стоимость отпечатанной страницы они оказываются довольно дорогими в эксплуатации, особенно если пользоваться, как и рекомендуют производители, только фирменными расходными материалами.

Лазерные принтеры

В лазерном принтере используется уже описанный принцип электростатического переноса изображения, только вместо трафаретной засветки применяется тонкий луч лазера, который построчно пробегает по барабану, формируя скрытое изображение. Не случайно Хегох гордится приоритетом в изобретении технологии лазерной печати.

Сегодня в офисе лазерная печать вне конкуренции, если потребность составляет 30–40 листов в день. Что касается качества, скорости и стойкости изображения, то здесь никакой другой принтер не может поспорить с лазерным.

Лазерный принтер печатает значительно быстрее струйного, но только в режиме готовности. Готовность может быть от нескольких десятков секунд до нуля – этим достижением гордятся лишь некоторые фирмы.

Различают персональные и сетевые принтеры. Они отличаются по скорости печати и рекомендованной нагрузке. Для персональных принтеров эти показатели сегодня составляют 6–10 страниц в минуту и

5000–7000 листов в месяц, хотя по мере падения цен на технику и совершенствования ее характеристик границы постоянно меняются.

Цветные лазерные принтеры не так широко используются в условиях офиса. Они значительно дороже и медленнее.

Многофункциональные устройства (МФУ)

Идея объединить в одном аппарате все устройства, используемые при работе в офисе, лежала на поверхности: копиру, принтеру, сканеру и даже факсу нужны блоки питания и расходные материалы – тонер, чернила и бумага. Если все это сделать общим, получается в три-четыре раза дешевле и меньше проблем с обслуживанием.

Однако на практике все оказалось не так просто. Сложность устройства неизбежно сказывается на надежности работы агрегата. К тому же даже в небольшом офисе нередко возникает потребность работать одновременно на нескольких устройствах, что с МФУ невозможно. МФУ – это просто еще один вариант для потребителя, который вполне оправдывает себя в условиях не слишком интенсивной работы офиса.

В видеоролике «Урок 8.1. Основные приемы работы с офисной техникой» продемонстрированы также основные приемы работы с факсом.

Глава 9

Вижу и слышу

Сканер: глаза для компьютера

Сканер – это устройство, с помощью которого компьютер воспринимает графическую информацию и переводит ее в машинный вид. Ему нужно видеть рисунки или фотографии, чтобы включать их в подготовленные документы или использовать для интернет-сайтов, а также воспринимать текст, то есть переводить его из отпечатанного на бумаге в электронный символьный вид, пригодный для обработки на компьютере (для последнего недостаточно просто отсканировать, нужно еще обработать текст специальной программой распознавания символов).

В видеоролике «Урок 8.1. Основные приемы работы с офисной техникой» продемонстрированы основные приемы работы со сканером.

Типы сканеров

Существует несколько типов сканеров, но самые популярные на сегодня – планшетные. В такой сканер оригинал закладывается на стекло под крышку изображением вниз и остается неподвижным, пока каретка оптического устройства передвигается под стеклом, считывая лист. Конструкция крышки такова, что можно сканировать как отдельные страницы, так и переплетенные оригиналы – журналы или книги, и даже объемные трехмерные объекты – игрушки, жетоны и значки. Такие сканеры могут быть также снабжены устройством для автоматической подачи оригиналов и специальным адаптером для сканирования прозрачных пленок или негативов. Планшетный сканер не лишен недостатков, вытекающих из его конструкции. Во-первых, он занимает большую площадь. Даже обычный, формата А4, займет около 50 x 30 см площади, а если нужно обрабатывать широкие оригиналы,

используя сканер А3, то вдвое больше. Крышка открывается вверх, то есть над сканером ничего нельзя поместить. Оригинал закладывается вниз изображением и может перекоситься, что понятно только по результатам работы. Стекло, через которое сканируется документ, вносит некоторые искажения в цветопередачу.

Другой тип сканера – протяжный, или страничный. Оптическая система в нем неподвижна – перемещается сам оригинал. Благодаря такой конструкции сканер имеет маленькие размеры – тот же А4 формат сканируется устройством с размерами 30 x 5 см. При этом он имеет немало недостатков: движущийся оригинал легко перекашивается, сканировать можно только отдельные страницы, то есть переплетенные оригиналы обязательно расшивать. Характеристики сканирования невысоки. Такие сканеры предназначены в основном для работы с портативными компьютерами, ноутбуками, в походных условиях.

Пытаясь совместить достоинства двух основных типов, конструкторы изобретают гибридные устройства. Например, сканер в прозрачном корпусе, который может быть установлен горизонтально, вертикально или под углом. Это тот же планшетный сканер, но благодаря ударопрочному поликарбонатному стеклу, из которого изготовлен корпус, хорошо видно, как заложен оригинал (можно избежать перекосов); поставив сканер вертикально, можно сэкономить много места.

Растущая потребность в переводе документов в электронный вид подтолкнула производителей предложить специальные сканеры для текста – документ-сканеры. Это те же планшетные устройства, просто с невысокими характеристиками, то есть достаточными для сканирования текста, но не для графики. Впрочем, новые модели из этой группы позволяют сканировать и картинки, не предназначенные для последующего высокохудожественного типографского исполнения. Таким образом, документ-сканер – это просто недорогой сканер для офиса.

Сегменты и цены

В последнее время принято разделять технику на несколько сегментов или уровней сложности – для дома, для офиса и для профи.

Сканеры для домашнего и малого офиса просты в использовании, доступны по цене (\$50–150) и крайне ограничены в характеристиках. Они позволяют сканировать изображения для интернет-сайтов и распознавать тексты.

Офисные сканеры начального уровня стоят \$100–250, сканируют изображения для печатных документов, фотографии, выполняют и операции сканирования для Интернета и текста.

Сканеры для серьезных офисных работ стоят \$250–500 и дают изображение, пригодное для использования в качественных печатных изданиях, поэтому их иногда используют специалисты в области издательских систем. Однако сканеры для профессиональной графики стоят значительно дороже – от \$500 до нескольких тысяч.

Отдельно стоят мобильные сканеры – их цена \$100–300, но они отличаются крайне скромными характеристиками и возможностями. Цена объясняется исключительно компактностью исполнения и удобством в использовании.

Имена

На нашем рынке известны сканеры трех ведущих производителей: Hewlett Packard, Mustek и Epson. Это не только отражение всемирной популярности перечисленных фирм, но и отчасти свидетельство активности их торговых партнеров, а также подтверждение того, что именно эти фирмы производят наиболее полный модельный ряд офисных и домашних сканеров. Фирмы Microtek и Umax, производящие более сложные и дорогие модели для специализированного применения, менее известны в нашей стране. Модели некоторых фирм, например Canon и Acer, просто не дошли до нашего рынка.

Сканер как «черный ящик»

С точки зрения обычного пользователя любое сложное устройство – это «черный ящик»: что-то подается на вход, выполняется команда и на выходе получается результат. Сканер как раз из такой серии: закладываешь в него бумагу с картинкой или текстом и получаешь на мониторе то же изображение, пригодное для текстового редактора. На этом можно было бы остановиться, тем более что фирмы-производители сканеров потакают такому отношению к технике. Некоторые модели сканеров, особенно для домашнего использования, имеют на передней панели три-четыре удобные большие кнопки, с помощью которых можно выполнять необходимые операции – сканировать, распознавать, отправлять фотографию по электронной почте или просто копировать на принтер (последняя функция, кстати, позволяет обходиться без копировального аппарата – в качестве него работает тандем сканер-принтер). Однако при таком подходе вы не узнаете, как настроить сканер наилучшим образом и решать неизбежно возникающие в процессе работы проблемы.

Копнем глубже

Если вы решитесь попытаться более детально разобраться в характеристиках сканера, то придется набраться терпения, поскольку таких характеристик несколько и на первый взгляд они довольно сложные: оптическое и физическое разрешение, глубина цветности, скорость сканирования. Со скоростью все понятно (хотя тоже только на первый взгляд), остальное нуждается в пояснениях.

Главная характеристика сканера – это разрешение: чем оно выше, тем лучше. Именно поэтому производители могут обманывать пользователей, указывая нереальные цифры разрешения или подменяя один его тип другим. Разберемся в этом. Сканер снимает изображение не целиком, а по горизонтальным строкам. Строки формируются точками. Чем больше у сканера светочувствительных элементов, тем больше точек строки он воспринимает и тем больше разрешение. На сегодня разрешение в 1200 dpi уже стало нормой. Дешевые сканеры имеют разрешение в 600 dpi. Это оптическое разрешение.

Общее разрешение изображения зависит и от того, с каким шагом перемещается каретка сканера вдоль изображения, считывая строки.

Это так называемое аппаратное, механическое или физическое разрешение (это все одно и то же). Обеспечить высокое аппаратное разрешение проще, поэтому производители чаще указывают именно его. Так появляются «недорогие сканеры с разрешением 4800 dpi».

Вторая важная характеристика – это глубина цвета, исчисляемая в битах (бит – это минимальная единица передачи информации в двоичном виде). Цветное изображение в машинном виде строится из цветных пятен трех основных цветов – красного, зеленого и голубого, при этом общее количество передаваемых цветов составляет 16 млн. При сканировании для передачи каждого цвета необходимо 8 бит, а для всех цветов вместе – 24 бита информации. Чем больше бит используется для кодирования цвета, тем лучше, несмотря на то, что компьютер воспринимает не более 24 бит цветности. Увеличение разрядности открывает возможности адекватной, без искажений, передачи цветов. Дополнительные биты используются для отсека шумов, и картинка получается чистой. Большинство сканеров сегодня имеют глубину цвета 48 бит. Другое название этого параметра – разрядность цвета.

Теперь вернемся к показателю скорости сканирования. Становится понятно, что это условность: скорость сканирования зависит от того, с каким разрешением и в каком режиме – цветном или черно-белом – сканируется изображение. Для Интернета вполне достаточно разрешения 72 или 96 dpi – работа будет выполнена очень быстро. Для профессиональной графики необходимо разрешение 600 или 1200 dpi, и сканирование будет медленным. Для ввода текста достаточно сканировать в черно-белом режиме с разрешением 200 dpi. Именно в таком режиме имеет смысл сравнивать показатели скорости, которые обычно находятся в пределах 20–40 сек на страницу А4. Этот показатель важен, если основная работа для сканера – вводить текстовую информацию. Однако главное для скорости работы – это интерфейс, по которому сканер подключается к компьютеру и обменивается с ним данными. Самый популярный интерфейс – USB (Universal Serial Bus – универсальная последовательная шина): он простой быстрый и не требует установки дополнительных плат. Такой же быстрый ввод позволяет интерфейс SCSI (Small Computer System Interface – интерфейс малых компьютерных систем), но для него нужна специальная плата. Ввод по принтерному порту LPT (Line Printer

Terminal – последовательный порт принтера) очень медленный, его используют, если компьютер (или сканер) устаревший и в нем просто нет USB-порта.

Иногда, особенно для дорогих сканеров, используется такая характеристика, как оптическая плотность, или оптический динамический диапазон. Она показывает, насколько точно с оригинала можно снять затемненные или очень светлые участки. Это характеристика самого оригинала – десятичный логарифм отношения потока падающего света к отраженному (если оригинал непрозрачный) или отношения падающего к проходящему свету (для прозрачных носителей). Для простых сканеров оптическую плотность обычно не указывают, для профессиональных она является одной из основных характеристик, влияющих на цену. Теоретический предел оптической плотности равен 4,0 (чаще встречается обозначение D4,0), но для офисной работы вполне достаточно уровня D2,5. Подавляющее большинство простых сканеров имеет как раз такую характеристику. Правда, при сканировании слайдов требуется оптическая плотность свыше D3,0, а этого уровня нет практически ни у одного офисного сканера.

Резюме и тонкости

Резюмируя вышеизложенное, можно сказать, что подавляющее большинство офисных работ успешно выполняется с помощью сканеров для малого и домашнего офиса или более продвинутых офисных сканеров с разрешением 600 или 1200 dpi (они подходят как для графики для макетов и документов с глубиной цвета 48 бит, так и для преобразования текстов (черно-белый режим, 200 dpi) в символьный, редактируемый вид). Наилучший способ подключения – по порту USB или USB 2.0 (он еще быстрее, но есть не во всех компьютерах). Наиболее надежные фирмы-производители офисных сканеров – Epson, Hewlett Packard и Mustek.

Простые операции – сканирование, распознавание текста, копирование, отправку изображения по e-mail – можно выполнять нажатием одной из кнопок на панели сканера. Более профессиональный способ – через драйвер сканера, который дает возможность выставить

нужное разрешение, яркость, контраст, масштаб и инвертированность (преобразование в обратное изображение – негатива в позитив и наоборот). Для точной прорисовки деталей и передачи полутонов можно воспользоваться специальными параметрами, например гамма-коррекцией (она управляет нелинейностью цветопередачи, то есть позволяет осветлять слишком темные и затемнять слишком светлые участки изображения, и наоборот).

Для сканирования прозрачных оригиналов – пленок, диапозитивов, слайдов или негативов – необходимо воспользоваться специальными сканерами для фотолюбителей или, что проще, адаптером для слайдов, который прилагается к офисному сканеру или приобретается отдельно. Оптическое разрешение для такой операции должно быть не ниже 1200 dpi.

Маленькие хитрости

Самый компактный графический формат, в котором сохраняются отсканированные изображения, – JPEG. Изображение в этом формате сжимается, и качество немного теряется. В форматах BMP и TIFF изображение не сжимается или сжимается незначительно, файлы при этом занимают много места на диске, зато сохраняется высочайшее качество.

Наименьших искажений при сканировании можно добиться, если установленное разрешение кратно максимальному. Например, при максимальном разрешении 600 dpi результат будет лучше, если установить уровень разрешения 300, а не 400 dpi.

При сканировании следует использовать как можно более качественный оригинал. В этом случае экономится время на последующей доводке электронного изображения до хорошего уровня.

При сканировании газетной статьи лучше подкладывать под нее лист черной бумаги, чтобы текст, напечатанный на обратной стороне газеты, меньше проступал.

OCR, или Машинопись без машинистки

Компьютер научился «видеть» еще до появления веб-камер. Речь опять идет о сканере – устройстве преобразования графической информации в машинный вид. В результате сканирования изображения (как уже упоминалось, это процесс проведения лазерным лучом по поверхности изображения, когда оно точка за точкой переводится в цифровой вид), в памяти компьютера создается так называемая битовая карта – совокупность точек, более или менее точно соответствующая исходному изображению. Такую электронную картинку можно вставлять в документы, редактировать, менять и распечатывать. Распечатка будет более или менее измененной ксерокопией исходного рисунка. Если в качестве оригинала использован текст, то при распечатке отсканированной страницы получится просто ее ксерокопия. Так, кстати, и работает большинство офисных многофункциональных аппаратов. При небольшом объеме ксерокопирования в офисе компьютер со сканером и принтером вполне заменят ксерокс.

Самые проницательные офисные работники, изучив возможности сканера, сразу подумали, можно ли таким образом постранично вводить тексты в компьютер без набора их вручную. К сожалению, этого сделать нельзя. Сканер действительно передает в компьютер изображение страницы текста, но это битовая карта – картинка, работать с которой как с текстом, то есть с набором букв и символов, невозможно. Кстати, объем файла битовой карты раз в 30–40, а то и в 100 раз превышает размер адекватного по содержанию текстового файла. Получить текст из картинки можно, для этого существуют программы OCR (Optical Character Recognition – оптическое распознавание символов).

Выбор без мук

Долгое время программы распознавания работали не слишком аккуратно, допускалось большое количество ошибок, качество распознавания сильно зависело от качества сканирования. В результате, помучившись с настройками, проще было заново набрать текст вручную. Однако пытливый ум компьютерщиков, опираясь на серьезные научные изыскания, смог предложить практичный

программный инструмент, основанный на принципе фонтанного преобразования (от англ. font – шрифт). В отличие от большинства других компьютерных приложений, программы распознавания не так разнообразны, в нашей стране известно всего два брэнда – Finereader от фирмы АBBYY, и CuneiForm – от Cognitive Technologies. Обе фирмы – российские, и программы работают с русским языком.

Конкурируя между собой, оба приложения год от года совершенствуются. FineReader (дословный перевод с английского – прекрасный чтец) больше известна как автономный продукт, который продается (а в наших условиях чаще просто заимствуется) отдельно, в то время как CuneiForm часто поставляется в комплекте со сканерами. Поскольку принцип работы обеих программ идентичен, далее не будет уточняться, о какой именно программе идет речь.

Учимся работать

Как бы совершенна ни была программа, это не человек, и в работе с ней должны быть соблюдены некоторые условности. Системы распознавания обычно имеют автоматический режим «сканируй и распознавай» (англ. scan&read). Однако для качественной работы лучше настроить программу на конкретный вид текста и качество бумаги вручную, особенно если предстоит работать с большим объемом однотипной исходной информации. Рассмотрим основные этапы работы программы.

Сканирование текста. Важно, чтобы изображение было отсканировано с хорошим разрешением (300 dpi) в режиме черно-белой графики. Как правило, эти установки срабатывают по умолчанию, если сканирование ведется из самой программы распознавания; если нет, то их нужно установить вручную.

Текст должен сканироваться построчно, то есть страницу нужно положить на стекло сканера без перекоса. Это важно, так как распознавание ведется также построчно, а если изображение перекошено, то некоторые символы из одной строки программа может распознать как принадлежащие другой (особенно если встречаются буквы с надстрочными или подстрочными знаками, например «й» или «ё»).

Сегментирование. Большинство текстов имеет разнообразные элементы оформления – картинки, таблицы и т. д. либо разбито на колонки или сегменты. Для удобства их обработки в программе распознавания существует операция сегментирования. Она разбивает всю страницу на блоки, нумерует их, и распознанный текст впоследствии располагается именно в порядке расположения этих сегментов. Сегменты с картинками после сегментации можно исключить, если они не нужны, что намного повысит эффективность работы.

Распознавание. Основная операция – распознавание – происходит быстро и наглядно: в отдельном окошке программа прокручивает отсканированную картинку, отмечая так называемые неуверенно опознанные символы. Обычно процент распознавания довольно высок – до 99 %, но в зависимости от конкретного текста и условий он может быть меньше.

Программе необходимо указать, какой язык следует распознать. В современных деловых текстах могут встречаться иностранные слова, обычно английские, поэтому оптимальным будет выбор русского и английского языков одновременно.

По окончании распознавания можно вручную подправить эти места, а можно для ускорения процесса принять текст, каким он получился, чтобы впоследствии его обработала программа проверки орфографии.

Проверка и сохранение. В программах распознавания есть собственная система проверки орфографии – Spellchecker. Этот этап можно опустить и просто сохранить текст в формате, например, Word, а затем открыть его, отредактировать и исправить орфографию.

Современные версии программ распознавания позволяют сохранять результат не только в формате, пригодном для текстового редактора (DOC или RTF), но и в других, в том числе в PDF (формат для просмотра популярной программой Acrobat) и HTML (формат, в котором оформляются интернет-страницы).

Опять тонкости

Получив возможность вводить простую текстовую информацию в компьютер с помощью сканера, хочешь большего, например вводить готовые таблицы со всей содержащейся в них информацией. Первые версии программ распознавания не давали такой возможности, а современные уже справляются с этим. FineReader сам этого не делает, но на это способна другая программа от того же производителя – FormReader. CuneiForm распознает таблицы в стандартной поставке.

Трудности при распознавании вызывает текст, который на исходной странице напечатан поверх фона. Современные версии программ пытаются справиться с этой проблемой, но эту особенность нужно учитывать и сканировать, например, с повышенной яркостью и контрастностью.

В новых версиях появилась возможность экспортировать распознанный текст не только в Word, но и в программу Excel – электронные таблицы. Традиционно для экспорта текста используется универсальный формат RTF, из которого впоследствии можно получить удобный формат уже в программах обработки.

Что еще можно автоматизировать

Программные комплексы по распознаванию текстов приобретают все новые возможности. Они уже подбираются к распознаванию рукописного текста. Эта задача еще не полностью решена, но если почерк не слишком творческий, то «обучить» программу распознавать такой вид текста возможно. Способностью к этому обладают не все программы, да и заниматься подобным следует только если предстоит обрабатывать большой объем написанного.

Еще одна удобная добавка к распознаванию – автоматический перевод на иностранный язык/с иностранного языка. Отдав в обработку текст на одном языке, после распознавания и машинного перевода можно получить на принтере распечатанный текст уже на другом. Правда, машинный перевод будет далек от идеала, так как перевод — это передача мыслей, содержащихся в тексте на одном языке, средствами другого, а машина только переводит слова. Программы распознавания с возможностями перевода, или, вернее, программы перевода с возможностями распознавания текста, предлагает уже

упоминавшаяся фирма ABBYY Software, известная по FineReader и электронным словарям серии Lingvo.

Субъективные заметки

Из опыта работы, а также из описания самих программ, предоставляемого производителями, автор может представить следующие рекомендации:

- для несложных задач подходит программа FineReader, особенно ее последняя, шестая версия; ее достоинства таковы:

- удобный, понятный интерфейс;
- высокая точность распознавания даже при низком качестве сканирования (обычно даже неуверенно опознанные символы отображаются правильно);
- распознавание текстов с фоновым рисунком (обычно это большая проблема, и чаще всего требуется ручная корректировка картинки);
- программа широко распространена и доступна как в легальной версии, так и в виде пробных;

- для текстов, содержащих таблицы, лучше использовать CuneiForm;

- для сложных текстов, особенно если речь идет о больших объемах, также лучше использовать CuneiForm, поскольку в ней применяется большое количество разных алгоритмов распознавания, настраиваемых на текст определенной сложности;

- если вместе со сканером вы получили программу CuneiForm, то наверняка вы начнете работать именно с ней, но помните, что бесплатно поставляются легальные, но, как правило, устаревшие или неполные версии программ.

Лирическое отступление 2: пойманный звук

Пора снова сделать лирическое отступление. На сей раз оно будет кратким, не претендующим на жанр саги, но все же лирическим.

Итак, песня:

У нашей Мэри был баран —
Собаки он верней.

Куда бы Мэри ни пошла —
Баран идет за ней!

Детская песенка, исполненная дрожащим резким баритоном, вылетела из жестяного рога странноватого механизма и на секунду повисла в полной тишине. Потом послышались бурные аплодисменты и восторженные крики публики, состоявшей из молодых сотрудников лаборатории. Так в 1877 году в городке Менло-Парк неподалеку от Нью-Йорка прошло испытание первой в истории человечества машины для записи звука. Сотрудники лаборатории ожидали услышать несколько хрипов, зафиксированных на восковом валике острием иглы, а услышали четкие слова и узнаваемый голос своего шефа с той странноватой резкой интонацией, с какой обычно говорят плохо слышащие люди. Родителем изобретения и исполнителем незамысловатой песенки был Томас Алва Эдисон – тот самый, изобретатель мимеографа. Машина называлась фонограф. Это было любимое детище автора множества полезных изобретений, с чьей легкой руки в мир пришли электролампа, эффективные телеграф и телефон и еще десятки полезных и необходимых сегодня вещей. Эдисон мечтал, что и фонограф будет использоваться прежде всего в деловом и научном мире для записи лекций и докладов. В этом гениальный изобретатель ошибся: фонограф, а вернее, его производные – патефон, граммофон, магнитофон и проигрыватель компакт-дисков – превратился в локомотив музыкальной индустрии. В деловом мире его тоже оценили – спустя 100 лет.

Диктофон: дополнительное средство подготовки документов

Еще в IV веке до нашей эры в Афинах был известен способ быстрой записи речи – стенография. Скоростное письмо требовало определенных знаний и навыков, поскольку запись велась с помощью специальных знаков и сокращений слов и словосочетаний. Современная стенография отсчитывает свой возраст с середины XVII века. Еще недавно изучение стенографии включалось в программу подготовки профессиональных секретарей. Стенографистка первой

категории могла записывать услышанную речь со скоростью 110 слов в минуту. Для работы ей не нужно было никакого оборудования, только ручка и бумага. Проблема состояла в том, что стенограмма обязательно требовала последующей расшифровки – для обычного человека такое письмо имеет вид набора линий и крючков. Более того, в различных системах стенографии существовали свои особенности, поэтому написанное одной стенографисткой другая могла не понять.

Уже в 50-х годах XX века для стенографирования стали широко использоваться технические средства – магнитофоны и диктофоны, работа с которыми не требовала специальных навыков, кроме разве что быстрого набора текста на клавиатуре.

Диктофон – это магнитофон с малой полосой пропускания, предназначенный для записи речи. Магнитофон, конечно, тоже записывает речь, но имеет более широкую полосу частот, необходимую для передачи музыки. Обычно, когда речь идет о диктофоне, подразумевается карманное портативное устройство.

Диктофоны бывают двух типов – аналоговые и цифровые. Аналоговые работают с магнитной лентой в кассете, цифровые записывают на карты памяти или мини-диск. Аналоговые в свою очередь подразделяются на те, что работают с обычными магнитофонными кассетами, и те, в которых используется микрокассета размером 5 x 3,3 см. Если во всех других устройствах аналоговая обработка сигнала уступает позиции цифровым системам, то среди диктофонов ситуация не так однозначна. И те, и другие имеют свои достоинства и недостатки, которые каждый может оценить по-своему.

Общие особенности аналоговых диктофонов:

- встроенные микрофон и громкоговоритель;
- высокая чувствительность и хорошее качество звука;
- малое время непрерывной записи (не более 90 минут, если предусмотрен автореверс, то есть автоматический переход на вторую сторону);
- несколько режимов записи, как правило, два – SP (англ. shortplay – быстрая запись) и LP (англ. longplay – медленная запись); при втором режиме скорость движения ленты в два раза ниже, то есть запись может длиться в два раза дольше, правда, и качество записи будет почти в два раза хуже.

Полезные и нужные параметры, которые присутствуют не у всех моделей:

- ускоренное воспроизведение: при съемке записи, если речь говорящего медленная, это очень полезная функция, особенно если вы набираете текст быстро; речь, правда, звучит забавно («буратинит»), зато вы сэкономите время;

- счетчик ленты: при съемке речи позволяет лучше ориентироваться в записи;

- индикатор заряда батарей: очень полезная особенность, так как батарейки имеют обыкновение садиться неожиданно.

Дополнительной функцией является активизация записи от звука голоса. Она не пользуется популярностью, так как при ней проглатываются первые слова, а если речь перемежается паузами, то запись вообще состоит практически из заиканий. Производители предлагают системы активизации с регулируемой чувствительностью, но это также неудобно, так как подразумевает хлопотную настройку при каждой записи.

Диктофон с обычной кассетой имеет большие размеры и большее энергопотребление. Батарейки в нем садятся значительно быстрее, чем в диктофоне с микрокассетой, зато кассету можно прослушать в обычном магнитофоне. Диктофон с микрокассетой компактен, батареек хватает надолго, но, если не хотите постоянно стирать записи, требуется немалый запас таких кассет, которые не всегда есть в продаже. Главное достоинство аналоговых диктофонов – их невысокая стоимость, от \$25–30. Кассеты также стоят недорого.

Цифровые диктофоны появились недавно и поражают множеством современных функций – неожиданных, хотя и не всегда нужных. Главное, чем отличаются цифровые диктофоны, – это очень маленькие (со спичечный коробок) размеры и огромное время непрерывной записи – десятки часов. Их другие общие особенности таковы:

- высокая надежность в связи с отсутствием механических узлов: нет подвижной ленты – нет и проблем с ней;

- возможность сбрасывать записи на компьютер: компактный формат аудиофайлов (MP3 или WAV) позволяет быстро распространить их среди участников конференции или совещания и даже пересылать по электронной почте;

- возможность сортировки записей по папкам: обычно три-четыре папки по 200 файлов, чтобы их потом легко было найти;
- жидкокристаллический дисплей показывает все необходимые данные (время записи, номер/имя файла и т. д.);
- активизация записи от голоса работает лучше, чем в аналоговых диктофонах, почти не глотая слова;
- встроенный микрофон имеет регулятор уровня чувствительности, что полезно для различных условий записи;
- качество записи чаще всего хуже, чем у аналоговых диктофонов, из-за компрессии файлов;
- при воспроизведении можно использовать систему шумоподавления, правда, она не только гасит шумы, но и снижает качество полезного сигнала.

Главный недостаток цифровых диктофонов – их высокая стоимость (около \$100, а с дополнительными функциями – значительно выше). Дорого стоят и сменные карты памяти. Довольно быстро садятся батарейки. Зато при съеме информации в записях легко ориентироваться, особенно если скачать их на компьютер. Кроме того, можно использовать десяток закладок на записях для поиска нужного места. Малые размеры позволяют использовать цифровой диктофон незаметно, особенно если к нему подключить маленький выносной микрофон, который можно замаскировать в складках одежды.

Еще одно полезное качество: цифровой диктофон можно использовать как MP3-проигрыватель, то есть не только для работы, но и для развлечения.

В последнее время диктофоны стали встраивать даже в мобильные телефоны. Они отличаются теми же особенностями, что и обычные цифровые диктофоны, но имеют ограниченную функциональность, как и, например, встроенные фотокамеры. К тому же они быстро сажают аккумулятор мобильного телефона.

Встроенные диктофоны встречаются и в современных ноутбуках. К ним обычно претензий нет, кроме одной: чтобы записать конференцию или лекцию, неудобно носить с собой ноутбук.

Еще одна разновидность цифрового диктофона – это минидисковый, который, как следует из названия, производит запись на мини-диск. Мини-диск (MD) – изобретение фирмы Sony. Запись на него по качеству не уступает записи на CD, но сделать ее намного проще.

MD позволяет произвести более миллиона циклов перезаписи, к тому же не критичен к условиям хранения, не боится магнитных полей в отличие от дискет и магнитофонных кассет и недорого стоит. Диктофон на MD позволяет сделать несколько часов непрерывной высококачественной записи, дольше всех других работает от батарей. В нем нет функции голосовой активизации, зато он, как правило, имеет пульт дистанционного управления. Конечно, он может использоваться и как плеер. Его недостаток, как вы уже догадались, высокая цена, так что вряд ли такие диктофоны будут распространены. К тому же формат MD, несмотря на достоинства, уже устаревает.

Осталось перечислить названия наиболее популярных производителей диктофонов. Для аналоговых кассетных, получивших в нашей стране наибольшее распространение, это Panasonic, Sony и Olympus. Именно Olympus более других признается в нашей стране в качестве производителя цифровых диктофонов. Распространены также диктофоны Samsung. Впрочем, на рынке электронных устройств постоянно происходят изменения. Не следует удивляться, если за время прохождения рукописи от компьютера автора до типографского станка появятся новые марки и новые лидеры.

Глава 10

Чтоб блестело: послепечатная обработка документов

Стоило натолкнуть изобретательскую мысль на оптимизацию офисного труда, как появились десятки разнообразных приспособлений. Среди них попадаются такие, которые вызывают только снисходительную улыбку, например специальный пластиковый нож для вырезок (режет только толщину газетной страницы и не задевает все, что ниже.). Однако есть несколько видов оборудования, которое действительно улучшает условия офисного труда. Прежде всего, это:

- ламинаторы (устройства для запаивания бумажных документов в пластик);
- биндеры (переплетчики);
- шредеры (уничтожители).

Лакировщики вечности

Навести глянец всегда означало максимально повысить выразительность и добиться наилучшего впечатления. В офисной работе это немаловажно, но раньше было непросто. Сейчас загляnceвать документ может каждый, у кого есть ламинатор.

Ламинатор – это устройство для нанесения на бумагу полимерного покрытия, то есть запаивания бумаги в пластик комплексным действием клеящих составов и высокой температуры. Документ получается влагостойким, долговечным и эффектным, не мнется и не пачкается. Помимо улучшения вида документа, неограниченно продляется срок его жизни, что важно для удостоверений, инструкций, учебных и рекламных материалов.

Обычно используется пленка с нанесенным клеевым покрытием, в результате чего пластик прочнее схватывается с бумагой и не образует складок. Существует возможность одновременного нанесения самоклеящейся пленки. В результате плакат, листовку или инструкцию

можно сразу закрепить в нужном месте – внутри помещения или на открытом воздухе.

Для нанесения пленки необходим ламинатор. Они бывают пакетные и рулонные. В пакетных используется специальные заготовки-конверты, в которые вставляется подходящий по размеру документ и запаивается с двух сторон. Рулонные позволяют наносить пластик с одной или двух сторон на документы большой площади – плакаты или карты.

Применение ламинаторов, точнее, продукции, которую можно изготовить с их помощью, самое широкое – от плакатов, обложек альбомов, руководств и каталогов до бейджей, пропусков, пластиковых и визитных карточек. Презентабельность последних существенно повышается, если их заламинировать. Такая карточка не помнется и не испачкается, а если проявить изобретательность, то можно вообще получить эксклюзив – ламинированную карточку, на которой можно писать ручкой или карандашом. Такие документы получаются при использовании матового ламината, придающего им бархатистый вид. Следует добавить, что пленка, наносимая на бумагу, может быть как бесцветной, так и окрашенной как угодно.

Отдельного упоминания заслуживает ламинирование фотографий. Сейчас весь мир перешел на цифровое фото. Распечатать цифровую фотографию не составляет труда, но чтобы она сохранилась надолго, лучше защитить ее пластиком. Альбом ламинированных фотографий будет радовать вас не один десяток лет.

Можно еще расширить применение ламинаторов. С их помощью можно наносить на бумагу фольгирование. Любой текст, логотип или другую графику можно исполнить в золотом или серебряном цвете. Достаточно предварительно распечатать изображение на черно-белом лазерном принтере и обработать ламинатором с использованием специальной фольги.

Все это можно делать в условиях офиса, без обучения и привлечения специалистов. Офисный ламинатор адресован обычному работнику, поэтому прост в использовании и внешне привлекателен.

Упорядочить и расцветить

В деловых бумагах должен быть порядок. Для этого их скрепляют, раскладывают по папкам и лоткам, подшивают. Самые емкие и серьезные документы обычно необходимо переплестать отдельно, для чего совсем не обязательно обращаться в переплетную мастерскую. Новое поколение офисного оборудования включает простое и удобное устройства для переплета документов. Это устройство по-английски называется binder, а в русском языке он получил сразу несколько равноправных названий – переплетчик, брошюровщик и брошюратор.

В офисе брошюровщик необходим постоянно: с его помощью оформляются внутренние и внешние документы компании, каталоги, презентации, бизнес-планы и даже договоры. Аккуратный переплет может принести пользу, когда речь идет об оформлении тендерных предложений и бухгалтерских отчетов. Брошюровщик дает возможность своими силами на профессиональном уровне изготовить презентационную продукцию – квартальные (настенные) или помесечные (настольные) календари. Простор для творчества тут не ограничен. Вы можете украсить и расцветить не только собственный офис, но и продукцию для ваших партнеров и клиентов, одновременно ненавязчиво напоминая им о своем существовании и возможностях вашей компании.

Абсолютным лидером офисной брошюровки стала сшивка на пружину: край подборки листов перфорируется, и в отверстия специальным образом вставляется пластиковая или металлическая пружина. Сшивка на металлическую пружину, помимо преимуществ прочности, позволяет получить брошюру, которая будет раскрываться на 360°, то есть на полный оборот. Такими пружинами, например, оформляются календари. Однако при сшивке на металлическую пружину неудобно заменять листы – каждый раз придется сшивать заново.

Сшивка на пластиковую пружину в этом смысле дает больше гибкости: менять листы в брошюре можно одним движением рычага.

В зависимости от толщины набора листов используется большая или меньшая пружина. Пружиной большего размера можно сшить меньшее количество листов (наоборот, конечно, нельзя), но в этом случае брошюра будет выглядеть непрезентабельно, поэтому лучше использовать пружины рекомендованного размера, для чего лучше иметь их набор, тем более что стоят они недорого. Подбирая пружины

разного цвета, совпадающие по тону и контрастирующие с обложками, можно изменять дизайн брошюры.

Дешевизна расходных материалов позволяет использовать брошюровщик на каждом рабочем месте. Это так называемые персональные брошюровщики, обычно они имеют небольшую производительность, достаточную для работы одного-двух человек. Офисные брошюровщики предназначены для постоянной и регулярной работы и рассчитаны на производство брошюр до 500 листов. Немаловажно, что современные брошюровщики имеют привлекательный дизайн и способны даже украсить офис.

Избавители

Бумага все стерпит и все сохранит – именно это часто вызывает проблемы. В процессе интенсивного офисного труда бумага хранит планы, намерения, идеи, расчеты, рабочие копии – все, что служит основой для деловой документации и что принято называть черновиками. Деловым документам место в папках и архивах, а черновики рассыпаются по мусорным корзинам и засоряют рабочие места, попадаясь кому угодно на глаза. Нетрудно догадаться, каковы последствия такой беспечности. В наше время понятие коммерческой тайны имеет вполне вещественное наполнение. Удачная идея стоит больших денег, а украденная или подсмотренная – тем более.

Казалось бы, порвал черновик на части и выбросил, но таких бумаг может быть десятки листов в день, да и части злоумышленник может сложить обратно. Процесс уничтожения офисных бумаг может на порядок затормозить эффективность работы офиса и лишить спокойствия того, кто за это отвечает.

Острота этой проблемы давно осознана и привела к появлению целого типа офисных устройств – уничтожителей (шредеров). Шредер не просто уничтожает отслужившие свое документы, он избавляет офис от опасности нежелательного распространения конфиденциальных сведений и существенно упрощает утилизацию бумаг, причем экологичным безопасным способом.

Шредер уничтожает документы, разрезая их на мельчайшие фрагменты. В зависимости от степени секретности документов можно выбрать один из шести уровней измельчения – от полосок шириной 12

мм до бумажной крупы размером меньше самой маленькой печатной буквы.

В видеоролике «Урок 8.1. Основные приемы работы с офисной техникой» продемонстрированы основные приемы работы с уничтожителем бумаги (шредером).

Фирменный шредер не боится, если среди бумаг попадаются скрепки и скобки, и пользователю не нужно тратить время на расшивку и удаление крепежа.

Популярность уничтожителей в развитых странах такова, что они выпускаются для разных мест применения: персональные, офисные, учрежденческие и супершредеры. Последние предназначены для уничтожения огромных объемов документов: архивных бумаг, справочников и даже банкнот. Цена шредеров – от нескольких десятков до нескольких тысяч долларов.

Эра цифровых технологий вызвала появление новых носителей – дискет и лазерных дисков. Информация на них может храниться годами. Их утилизация не менее важна, чем уничтожение бумаг, поэтому появились шредеры для быстрого и надежного уничтожения этих носителей. Возможность быстро избавиться от секретной информации, которая хранится на диске, может спасти от больших неприятностей.

Все эти небольшие удобные устройства – ламинатор, биндер и шредер – сегодня стали так же необходимы в офисе, как и традиционные принтеры и копиры. Они обеспечивают высокое качество документов, новые возможности выразительности, эстетики и добротности в работе. Кроме того, это простой способ улучшить фирменный стиль и повысить имидж компании. Удобство в работе имеет большое значение. Возможность как дать документам вечную жизнь, так и легко их уничтожить – это не мелочь. Все это дополнительные возможности повышения эффективности и конкурентоспособности.

Часть 3

Виртуальный офис

Офисных программ немного, и у них вполне конкретные функции. Мысль объединить их пришла в голову разработчикам сразу нескольких фирм. Такие известные компании, как Lotus, Symantec и менее крупные, в разное время предлагали свои программы для автоматизации офисных работ. В результате в конкурентной борьбе победила корпорация Microsoft с ее пакетом программ Microsoft Office. Пакет выдержал несколько переизданий и с каждым разом становится все лучше (во всяком случае, так заявляют маркетологи Microsoft). С точки зрения пользователя все необходимые для офисной работы возможности появились уже лет пять-семь назад. Они всех устраивали и продолжают устраивать, а многие из их возможностей оказываются даже избыточными. Тем не менее все время появляются новые, усовершенствованные версии программ.

Глава 11

Новый Office 2007

Программный пакет Office от Microsoft стал стандартом программного обеспечения для офисной работы. В 2007 году появился его очередной релиз.

Комплектация

Microsoft Office 2007 сегодня – это несколько программ, тесно интегрированных друг с другом. Это значит, что каждая может работать независимо от других. Тем не менее все они имеют практически одинаковый интерфейс (способ взаимодействия с пользователем), совместимые форматы данных (данные из одной программы могут быть импортированы другой) и т. д. Существует некоторое количество вариантов поставки Microsoft Office, различающихся комплектом входящих программ. Уже первые выпуски Microsoft Office разделялись на стандартный (попроще) и профессиональный (посложней). Стандартный включал самые необходимые (и вполне достаточные) программы для работы в офисе:

- Microsoft Word (текстовый процессор);
- Microsoft Excel (редактор электронных таблиц);
- Microsoft PowerPoint (редактор презентаций);
- Microsoft Outlook (почтовый клиент).

Профессиональная версия была дополнена системой управления базами данных Microsoft Access и HTML-редактором Microsoft FrontPage для написания интернет-сайтов.

Сегодня фирма Microsoft предлагает семь вариантов поставки программной системы Office:

- базовый, поставляемый только с компьютерной техникой;
- для дома и учебы;
- стандартный;
- для малого бизнеса;
- профессиональный;
- профессиональный плюс;

- корпоративный.

Нетрудно догадаться, что корпоративный – самый полный и самый дорогой. Он включает, наряду с традиционными Word, Excel, PowerPoint и Outlook, несколько новых программ, в том числе OneNote, InfoPath, Communicator и Groove. Сверх того, он предоставляет возможности администрирования, то есть определения прав доступа к данным. Далее приведено краткое описание новых программ.

Office OneNote 2007 представляет собой электронную записную книжку. Она предназначена, чтобы собирать заметки и другие данные в одном месте и быстро находить нужные сведения с помощью средств поиска. Программа также предоставляет записные книжки для управления большими массивами информации и для эффективной совместной работы нескольких пользователей. Ориентация на совместную работу – это общее отличие новой версии Microsoft Office. OneNote позволяет объединять разные типы информации, включая текстовую, графическую, видео– и аудиозаписи, цифровой рукописный ввод (то есть распознанный текст рукописной записи).

Office Communicator 2007 предназначен для делового общения в пределах офиса, для обмена мгновенными сообщениями, голосовой или видеобеседы. Он интегрируется с существующими адресными книгами и каталогами предприятия, то есть может использовать контакты из этих источников и, наоборот, передавать накопленную контактную информацию для их пополнения. Сведения о доступности тех или иных участников информационного взаимодействия постоянно проверяются и актуализируются.

Office Groove 2007 – программа для совместной работы. Заявлено, что она обеспечивает динамичное и эффективное взаимодействие рабочих групп, даже если их члены работают в других организациях, в удаленном или автономном режимах. С ее помощью можно сформировать единое виртуальное пространство, общее для конкретной рабочей группы. Все члены группы смогут получить доступ к общей рабочей области для обмена файлами, их совместного редактирования, использования и публикации.

Кроме уже упомянутых программ, в некоторые поставки Microsoft Office 2007 и, конечно, в корпоративный пакет входят новые версии известных программ Project и Publisher, ранее не входивших в состав пакета Office. Это программы, соответственно, для создания и

управления бизнес-проектами и для верстки, то есть профессиональной подготовки к печати в типографии многостраничных или крупноформатных документов.

Разработчик убежден, что новый релиз пакета Office соответствует новым требованиям к офисной работе. Предполагается, что обновленный Office предлагает не просто прикладные программы, а новые офисные технологии, которые могут решить следующие задачи:

- повышение индивидуальной производительности труда и персонального влияния на результаты работы предприятия;
- упрощение совместной работы вне зависимости от времени и места нахождения работников;
- наведение порядка в текущей работе и управлении корпоративным (совместным) запасом данных;
- углубление и оптимизация процесса анализа дел в организации.

Индивидуальная производительность и влияние повышаются благодаря возможностям удобной организации рабочего пространства и технологиям быстрого создания профессиональных документов. Эффективность работы связана с новым интерфейсом программ. Профессиональный вид документов достигается применением готовых графических элементов, которые несравнимо проще использовать. Кроме того, предлагается функция инспектора документов, которая дает возможность удалить из него нежелательные комментарии, индивидуальные сведения и скрытый текст. Организации рабочего времени способствует возможность определения приоритетов заданий, то есть электронного органайзера, который представляет встречи, задания под контролем и сообщения электронной почты. Большое значение имеет также функция мгновенного поиска. С ее помощью по ключевым словам можно быстро найти не только текстовые, но и графические документы.

Повышение индивидуальной производительности – это не главное. В новом Microsoft Office сделан акцент на командной работе, которая должна не суммировать, а умножать общий результат. Для этого используются все новые технологии коммуникации и создания совместного рабочего пространства. При организации совещаний и презентаций каждый участник получает доступ к базе знаний обо всех участниках, включая должности и контактные данные. В совместных проектах стало проще вести сетевой график работ и учет рабочего

времени, контролировать исполнение и оценивать эффект. Все это предполагает определенную технологическую культуру офисной работы: для появления сетевого графика недостаточно наличия программы Project, нужно разработать в ней этот график и следить за ним. В то же время немало сделано для упрощения таких рутинных операций. Например, система Office SharePoint Server 2007 включает внешние шаблоны, по которым легко понять, к какому содержимому относится тот или иной документ. Там же хранится полная история прохождения документов – это вообще бесценная информация, особенно в кризисных ситуациях.

Чтобы работники группы не тратили время на сбор и первичный анализ одних и тех же сведений, применен инструмент шаблонов серверных форм. Сведения вносятся в многофункциональные формы, откуда их легко импортировать в другие документы. Для создания форм используется уже упоминавшийся сервис InfoPath Forms. Вопросы секретности также не обошли вниманием: разграничение прав доступа к различным документам теперь выполняется не администратором, а любым сотрудником, который назначен руководителем проекта. Принципиально, что один и тот же документ могут одновременно редактировать несколько сотрудников, причем как подключенные к общей информационной среде, так и работающие автономно: синхронизация исправлений происходит при подключении к сети, по дате. Правда, пока не ясно, как это будет работать на практике. Возможно, не всегда безупречно, так как не исключено, что автономно работающий сотрудник внесет те же изменения, которые другой сотрудник внесет в документ, хранящийся на сервере. Это нестрашно, но один из работников потеряет время и силы впустую.

Способ взаимодействия программы и пользователя, то есть интерфейс, также важен и определяет возможности быстрой и удобной, а значит, и эффективной работы. В новой версии Microsoft Office существенно изменился интерфейс всех основных программ. В целом упрощен их вид и реализованы новые офисные технологии. В Microsoft Office 2007 входят следующие приложения: Word 2007, Excel 2007, Access 2007 и PowerPoint 2007. Новый интерфейс используется также в некоторых функциях приложения Outlook 2007: при составлении электронных сообщений, создании заданий или контактов, а также при назначении встреч.

Новый интерфейс приятно удивляет большей рабочей площадью. Нет большого количества вроде бы нужных значков, которые загромождают рабочее поле. Достигнуто это было следующим образом. Значки только отражали команды многочисленных меню. Разработчики пришли к выводу, что система меню достигла предела. При таком большом количестве команд, которое сейчас реализовано в офисных программах, в меню пользователь не всегда может найти нужную команду, особенно если пользуется ей нечасто.

Традиционные меню и панели инструментов заменены лентой. Это новаторский инструмент, в котором команды организованы в виде вкладок. Причем вкладки отображают команды, наиболее релевантные (то есть подходящие к случаю) для каждой из задач в Office Word 2007, Office PowerPoint 2007, Office Excel 2007 или Office Access 2007. Например, Office Word 2007 содержит вкладки записи, вставки, компоновки страницы, работы со ссылками, создания сообщений электронной почты и рецензирования документов. Office Excel 2007 содержит набор вкладок для работы с электронными таблицами: создания электронных таблиц, вставки объектов типа диаграмм и графиков, работы с формулами, управления данными и т. д. Вкладки – наглядный инструмент, поэтому с их помощью проще выполнить необходимую обработку документа. Вкладки привязаны к контексту документа. Например, пока не появилась диаграмма, не будет вкладки для ее редактирования. Далее в главе, посвященной программе Word, вы ознакомитесь с организацией нового интерфейса подробнее.

Не нужно пугаться заявлений о принципиальном обновлении интерфейса. Разработчики сами заинтересованы в плавной миграции пользователей от программ ранних версий к новым – от интерфейса с меню к новому ленточному. По результатам тестирования разработчик утверждает, что пользователь привыкает к новому интерфейсу в течение одного сеанса работы.

Корпоративный пакет Microsoft Office просто поражает воображение. Коммуникаторы, записные книжки, проект-мейкеры – это, несомненно, полезные и нужные программы, как и, например, система для управления базами данных Access или HTML-редактор для создания интернет-страниц FrontPage.

Однако для офисной работы необходимости в них нет, тем более что объединить данные в электронную базу можно успешно с помощью

программы Microsoft Excel, а создать интернет-сайт – с помощью Word. По этой причине в данной книге будет описана стандартная поставка пакета Office, которой вполне достаточно для ведения эффективной работы в офисе. Учитывая накал борьбы за соблюдение авторских прав, новейший пакет Microsoft Office 2007 появится на компьютерах в наших офисах не так скоро, поэтому здесь будет рассмотрена его предыдущая версия образца 2003 года.

Все программы защищены законом об авторском праве, а в комплект официальной поставки входят подробные руководства. Однако такие подробности нужны пользователю не всегда. Не в обиду их авторам будет сказано, но эти руководства часто не настолько удобны, насколько это нужно для практического освоения программ. Нелишним будет напомнить, что приобретать программы надо легально – их пиратское копирование незаконно.

Традиционно большинство программ изначально ориентированы на англоговорящего пользователя. Дело даже не в том, что во время написания первых компьютерных программ в наших широтах кибернетика все еще именовалась буржуазной лженаукой. Как французский язык был некогда избран языком дипломатического протокола, так и английский стал языком компьютерных технологий.

Оригинальные англоязычные версии программ, по мнению профессионалов, лучше: в них устоявшаяся терминология, сохраняется смысл и интуитивные ходы, заложенные создателями. При переводе часто допускаются искажения. Однако для офисного работника нужна локализованная, то есть переведенная на родной язык, версия. Во-первых, потому, что многие операции, например проверка орфографии, прямо связаны с языком написания документов. Во-вторых, на родном языке любая программа понятнее, как бы там ни был проработан интуитивный интерфейс. В данной книге программы Microsoft Office рассматриваются в их локализованных русскоязычных версиях.

Графический интерфейс

Отличие всех программ, работающих в операционной среде Windows, – это графический настраиваемый интерфейс. Это относится и к программам Microsoft Office. Пользователь в определенных пределах сам может выбирать вид, размер и функции рабочих окон и

управляющих значков программ. Графический интерфейс намного упрощает работу с программой и ее изучение. Как правило, значками продублированы наиболее употребительные операции. Для Microsoft Word это операции открытия и сохранения файлов, печати, изменения вида и размера шрифтов, выравнивания текста и т. д. Для Excel эти стандартные операции дополнены значком вставки формул, сортировки данных и др. Вместе с тем доступ ко всем возможностям программ осуществляется через систему меню, сгруппированных по функциям, что также наглядно и удобно.

Что такое макрос

В компьютерной среде распространено понятие макрокоманды (макроса). В общем виде макрос – это простейшая программа, задающая определенную последовательность действий. Макросы используются для автоматизации часто выполняемых процедур или последовательности стандартных команд программы.

Применительно к пакету Microsoft Office макрокоманда – это сохраняемая под определенным именем последовательность действий на уровне команд Главного меню, программных инструкций на языке программирования Basic.

Макрокоманды позволяют:

- выполнить стандартные операции редактирования и оформления документов (например, задание формата абзацев, типа шрифтов, установок табуляторов и т. д.);
- объединить несколько последовательно выполняемых команд в одну;
- использовать вызов окон, обеспечить принцип умолчания для задания параметров команд;
- автоматизировать запуск и выполнение приложений (например, макрокоманда может включать в свою последовательность другие макрокоманды).

Макрокоманды пакета Microsoft Office делят на две категории:

- клавишные макрокоманды (последовательность нажатий клавиш, сохраненная под указанным именем);
- языковые макрокоманды (последовательность команд на языке программирования Visual Basic (диалектах языка для различных

пакетов)).

Клавишные макрокоманды автоматически отображаются в инструкции языка программирования. Макрокоманды можно сохранять, редактировать, копировать и вызывать для выполнения по имени либо с помощью специальных клавиш, кнопок панели инструментов, а также команд меню, элементов управления диалоговых окон.

Понятие шаблона

Для упрощения работы по созданию и форматированию текстов, стандартизации расположения и оформления текста, графики, типизации операций обработки документов и прочего используются шаблоны документов. Пакет Microsoft Office дает различные определения шаблона для разных программных продуктов.

Шаблон Word – это совокупность постоянного текста, графики, доступных стилей для форматирования документов, макрокоманд, элементов автотекста, панелей инструментов, нестандартных меню и клавиш сокращения.

Любой документ строится на базе выбранного шаблона, поэтому при работе с документом доступны все возможности шаблона.

Шаблоны документов создаются различными методами.

Один из вариантов создания шаблона – ручной. С помощью команды Файл → Создать с указанием типа документа (Шаблон) создается новый документ со стандартным именем Шаблон, для которого можно выполнить все необходимые оформления, разметки, подготовить стили, макрокоманды и т. д., а затем сохранить документ со стандартным расширением DOT в каталоге, содержащем шаблоны. Новая версия Word сохраняет шаблоны с расширением DOTX. Эти файлы не могут быть открыты в ранних версиях Office. Однако для обеспечения совместимости вы можете сохранить документ в формате Office 97–2003, что позволит вам открыть и редактировать файл в предыдущих версиях программ пакета Office.

Шаблон Excel – это совокупность текста, графики, форматов данных и макета печатной страницы, формул, макросов и меню.

Существуют различные виды шаблонов, наиболее типичный – шаблон рабочей книги.

Шаблон рабочей книги Excel – это рабочая книга, которую используют как образец при создании других рабочих книг. Выполнением команды Файл → Создать по выбранному шаблону создается новая рабочая книга (сам шаблон-оригинал остается неизменным); книге присваивается временное имя файла шаблона, но без расширения.

Шаблон рабочей книги содержит настройки, соответствующие тем, которые появляются после выполнения команды Сервис → Параметры:

- заданное число листов в рабочей книге;
- шрифт основного текста;
- стиль ссылок;
- режимы правки и др.

Подробнее о шаблонах будет рассказано далее.

HTML-формат в Microsoft Office

Формат HTML используется в интернет-страницах. В Microsoft Office формат HTML дополняет собственные форматы файлов комплекта. Это новое направление развития Office, позволяющее любому пользователю на любой платформе просматривать созданные в Office документы с помощью обозревателя (имеется в виду Internet Explorer – программа для просмотра интернет-сайтов, так называемый браузер). Office упрощает создание HTML-документов, встраивая эту функцию в знакомые пользователям стандартные процедуры открытия и сохранения файлов. Создаваемые с помощью Office файлы отличаются высокой точностью воспроизведения содержимого, поэтому документ в обозревателе выглядит точно так же, как в момент его создания в приложении Office.

В комплекте программ Microsoft Office формат HTML приобрел тот же статус, что и внутренние форматы файлов Office. Это означает, что работа с HTML-документами теперь мало отличается от работы с двоичными файлами приложений Office (DOC, XLS, PPT, MDB). Office позволяет легко создавать высококачественные HTML-документы, которые сохраняют широкие возможности форматирования, характерные для документов Office, но при этом допускают свободный просмотр на любой платформе с помощью обозревателя. Кроме того,

HTML-документы предлагают все привычные для пользователей Office функциональные возможности, включая стили, индивидуальную настройку панелей инструментов, свойства документа и многое другое. Благодаря этому пользователь может снова открыть HTML-файл с помощью приложения Office, где он был создан, и найти там такие же функции, параметры форматирования и состояние редактирования, как в исходном документе. Однако здесь есть некоторые замечательные особенности.

Пользователи Office привыкли к тому, что все содержимое документа находится в одном файле. Это особенно удобно, когда нужно организовать совместную работу над документом или перенести его на другой диск, так как один файл легко приложить к сообщению электронной почты или переместить с жесткого диска на съемный носитель. В то же время природа формата HTML приводит к тому, что при сохранении документа Office создается множество самостоятельных файлов. Например, в отдельный файл нужно будет поместить каждый рисунок, электронную таблицу, слайд презентации или набор вспомогательных данных. В программах Microsoft Office эта ситуация разрешается просто: в заданном каталоге создается один HTML-файл (например, `workbook.htm`), а к нему – папка с тем же именем, которая включает все вспомогательные файлы документа. Таким образом, при сохранении в формате HTML любой документ Office состоит из двух частей – HTML-файла и одноименной папки, содержащей все вспомогательные файлы.

Следует обратить внимание на различия в размерах файлов между HTML и форматами документов Office. Типичные документы Word при сохранении в формате HTML будут иметь примерно такой же размер, как и в своем файле, а для небольших документов (менее нескольких страниц) размер может даже уменьшиться. В то же время при увеличении документа размер HTML-файла обычно растет быстрее, чем соответствующего двоичного файла Office. Это происходит потому, что оптимизация собственных форматов продолжалась свыше 10 лет, так что они обеспечивают прекрасное сжатие данных. Формат HTML, напротив, использует простые текстовые файлы без какого-либо сжатия.

Практически все программы Microsoft Office имеют собственные шаблоны для создания веб-страниц.

Глава 12

Word: все, что вы хотели сказать

Word – одна из первых прикладных программ, разработанных Microsoft вслед за системными. Первые версии появились больше 10 лет назад, и все это время происходило их совершенствование. Самые первые выпуски программы уже назывались текстовым процессором. Этот термин подчеркивает сложность и функциональность программы. Word – приложение «широкого профиля»: это и редактор текстов с возможностью любого их оформления, и приложение для верстки, и редактор программ, и HTML-редактор для создания интернет-сайтов, и многое другое, причем это основная программа для создания и обработки самых простых документов. Знать все особенности Word необязательно. Это умное приложение, придуманное умными людьми для людей разных, поэтому, определившись, что именно необходимо делать с помощью Word, можно освоить только это, оставляя безграничность остальных возможностей на будущее. Давайте рассмотрим основные функции Word и пройдемся по горизонтам его возможностей, и этого будет вполне достаточно для работы в данной программе.

Интерфейс Word 2007 и его объекты

В данной книге описан Word 2007, так как даже версия Word, предшествующая версии 2007, датируется 2003 годом. Многие пользователи используют в своей работе Microsoft Office 2003, Microsoft Office XP (2002 год) и даже Microsoft Office 2000. Тем не менее лучше ориентироваться на новые версии программных продуктов, а предпоследней версии Word уже исполнилось более четырех лет, что по компьютерным меркам довольно много. Не следует умалять достоинства версий 2000, XP и 2003: если вы отдадите предпочтение этим версиям Microsoft Office, вы с тем же успехом сможете создавать документы, электронные таблицы и презентации, однако в версии 2007 реализован принципиально новый и удобный

интерфейс, а также добавлено множество возможностей, недоступных в предыдущих версиях Microsoft Office.

В видеоролике «Урок 12.1. Интерфейс Word 2007 и его объекты» продемонстрированы интерфейс программы Word 2007 и его основные объекты.

Запустим Word 2007.

Рабочее окно программы Word вы можете видеть на рис. 12.1.

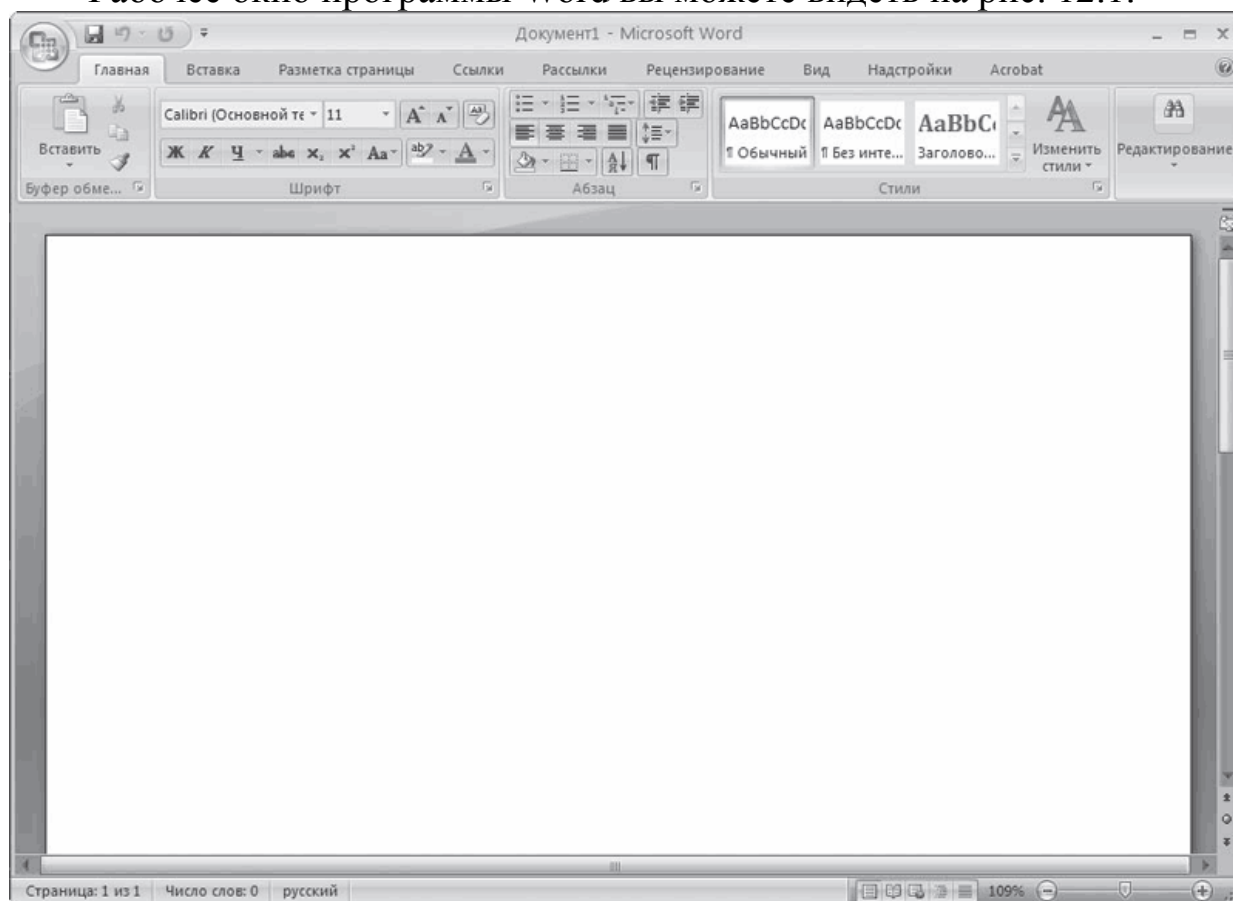


Рис. 12.1. Рабочее окно программы Word

Если вы работали с ранними версиями Word, вы увидите заметные в Word 2007 отличия. На протяжении долгого времени интерфейс Word принципиально не менялся: верхнюю часть окна программы занимала строка меню, ниже располагались кнопки, которые дублировали некоторые наиболее часто используемые команды меню. Количество и расположение кнопок пользователь мог изменить по своему усмотрению, но независимо от задач все кнопки присутствовали на

экране, и чем больше их было, тем меньше становилось рабочее поле программы.

В версии 2007 разработчики решили отказаться от использования меню. Его заменила так называемая *лента* (рис. 12.2).

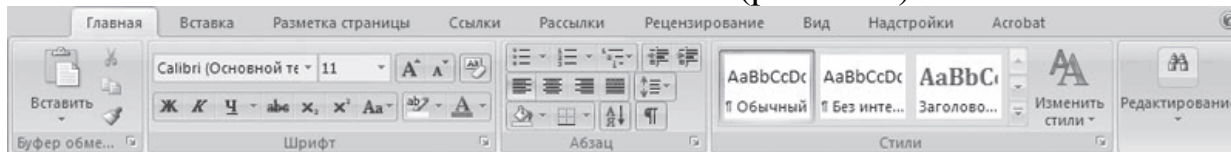


Рис. 12.2. Лента

На первый взгляд лента не отличается от панелей инструментов предыдущих версий Word – и тут, и там расположены кнопки с пиктограммами. Это не совсем так. Обратите внимание: в верхней части ленты расположены вкладки Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки и т. д. В зависимости от выбранной вкладки содержимое ленты меняется. Выберите вкладку Главная – на ленте появятся элементы управления для работы с буфером обмена, для выбора шрифта, его цвета, размеров и атрибутов, для форматирования абзацев, для выбора стиля и т. д. Если вы выберете вкладку Вставка (рис. 12.3), вид ленты изменится: на ней появятся элементы управления для вставки в документ таблиц, рисунков, диаграмм, различных гиперссылок, колонтитулов, объектов и т. д.

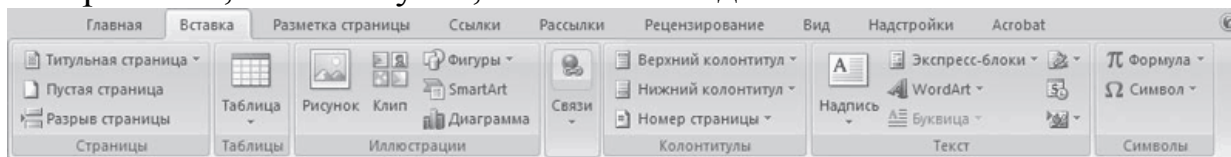


Рис. 12.3. Вкладка Вставка

Таким образом, название вкладки ленты подсказывает, какие инструменты на ней расположены.

Для удобства каждая вкладка делится на группы. В каждой группе собраны элементы управления по некоторым общим признакам. Например, на вкладке Вставка ленты присутствует группа Иллюстрации, в которой расположены кнопки Рисунок, Клип, Фигуры, SmartArt и Диаграмма. Все эти объекты являются графическими изображениями, поэтому логично, что они объединены в группу Иллюстрации.

В правой нижней части некоторых групп ленты расположена кнопка с изображением стрелки, направленной вправо и вниз



Эта кнопка открывает окна, списки или меню с дополнительными инструментами и настройками, которые недоступны на ленте. Например, при нажатии кнопки



в правой нижней части группы Шрифт вкладки Главная ленты на экране появляется окно Шрифт, в котором вы можете выбрать любые доступные атрибуты шрифта. Нажав кнопку



в группе Стили, вы отобразите на экране полный список стилей, которые могут быть использованы в текущем документе (рис. 12.4).

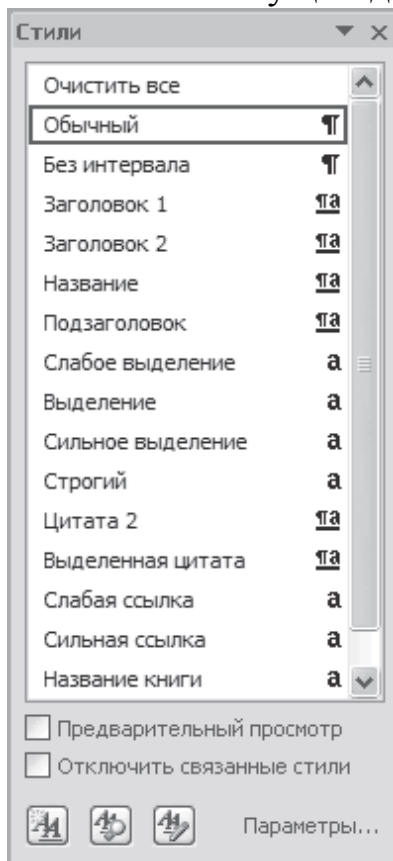


Рис. 12.4. Список Стили

В Word 2007 также введено понятие *галереи*. Галерея – это всплывающее окно с образцами какого-либо объекта документа.

Например, галерея может содержать готовые образцы оформления таблицы или стилей рисунка. Галерея открывается при нажатии кнопки



расположенной в соответствующей группе ленты (рис. 12.5).

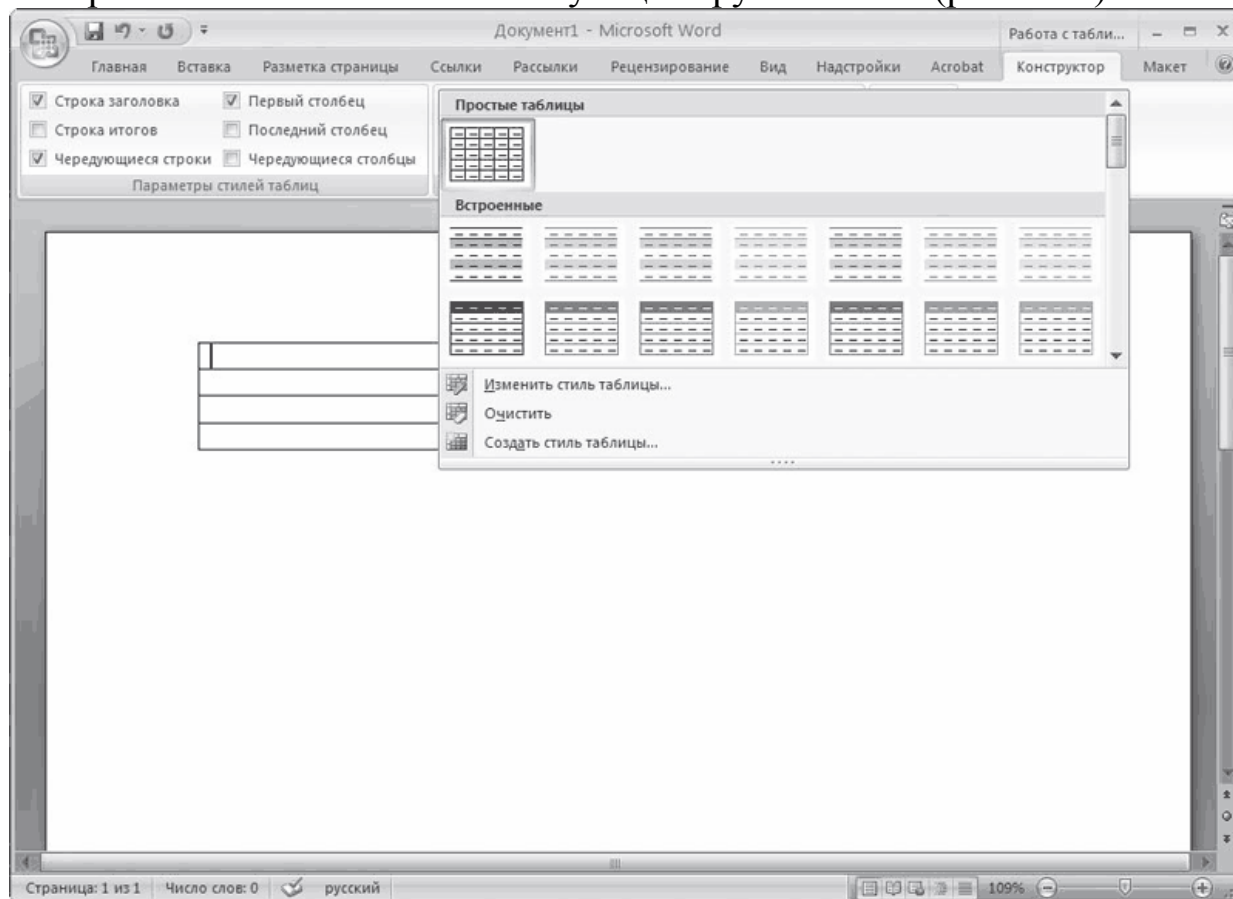


Рис. 12.5. Галерея стилей таблиц

Главные команды при работе с документом, такие как Открыть, Сохранить, Печать и т. д., вызываются нажатием Кнопки «Office». Это круглая кнопка, которая расположена в левом верхнем углу окна программы. В предыдущих версиях Word такой кнопки не было (ее заменяло меню Файл). При нажатии Кнопки «Office» на экране появляется меню, содержащее основные команды. В этом же меню расположена кнопка Параметры Word, которая вызывает окно настройки программы.

Справа от Кнопки "Office" расположена *панель быстрого доступа*. Панель быстрого доступа по умолчанию содержит три кнопки – Сохранить, Отменить и Повторить. Вы можете добавить на панель

быстрого доступа другие кнопки, которые будут отображаться на экране независимо от выбранной вкладки ленты. Для чего это нужно? Допустим, вы часто используете кнопку Курсив, которая находится на вкладке Главная. Каждый раз, когда вы хотите присвоить атрибут «курсивный» шрифту документа, вам надо сначала выбрать вкладку Главная, а затем нажать кнопку Курсив. Если вы часто используете кнопки с разных вкладок, то работа над документом превратится в бесконечный переход по вкладкам ленты, что неудобно. На панель быстрого доступа можно поместить некоторые кнопки, которыми вы пользуетесь чаще всего. Для этого надо нажать кнопку



расположенную в правой части панели быстрого доступа, и либо выполнить команду из появившегося меню (рис. 12.6), либо там же выбрать пункт Другие команды и в появившемся окне Параметры Word указать кнопки, которые будут отображаться на панели быстрого доступа.

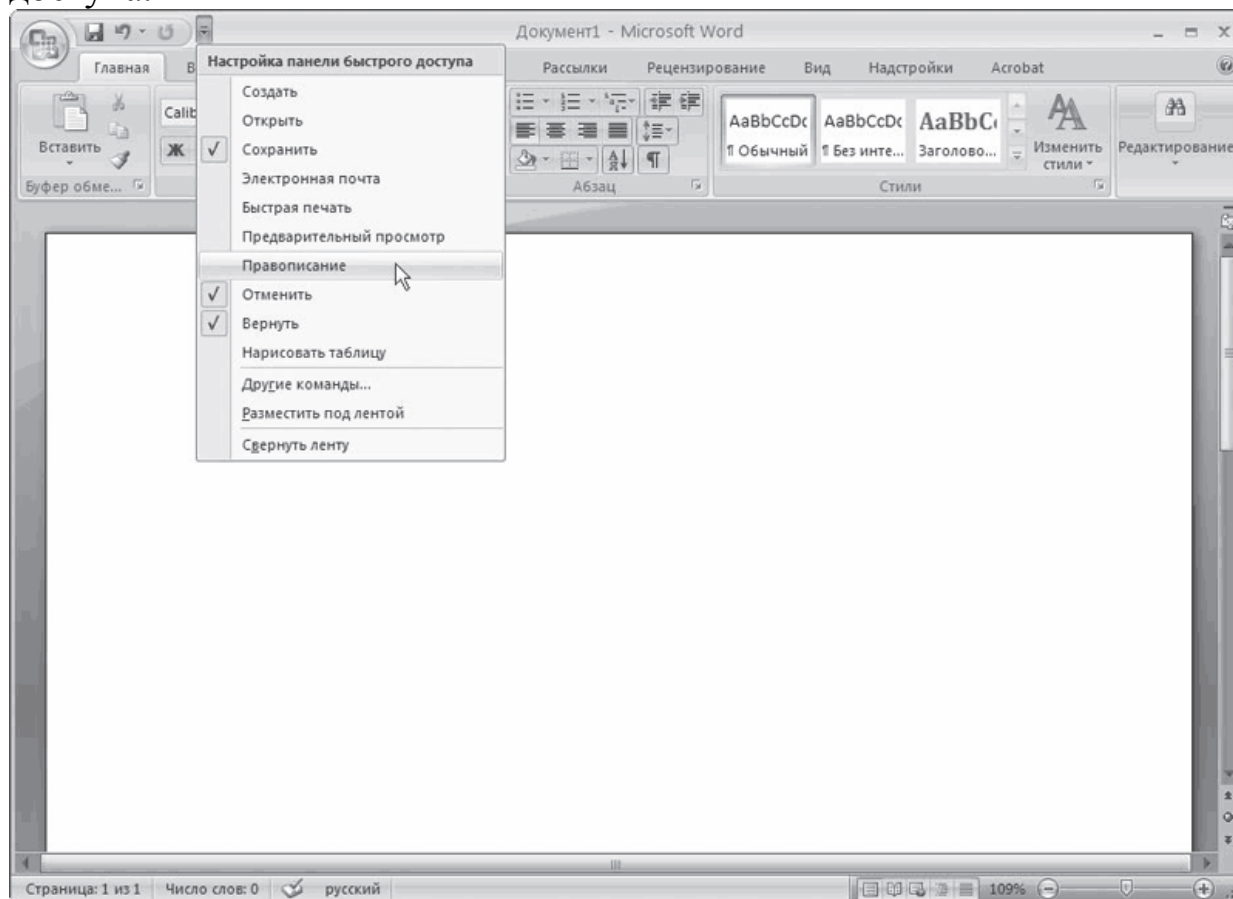


Рис. 12.6. Выбор команды для помещения соответствующей кнопки на панель быстрого доступа

Программа Word запущена, новый (пустой) документ автоматически создан. Прежде всего, новый документ следует сохранить под каким-либо именем. В дальнейшем, работая над документом, вы сможете сохранять документ, нажимая кнопку Сохранить на панели быстрого доступа или с помощью сочетания клавиш Shift+F12. Документ будет сохраняться под тем же именем, которое вы присвоили файлу при первом сохранении. Чтобы сохранить документ в первый раз, нажмите Кнопку «Office» и выполните команду Сохранить как → Документ Word. На экране появится окно Сохранение документа (рис. 12.7).

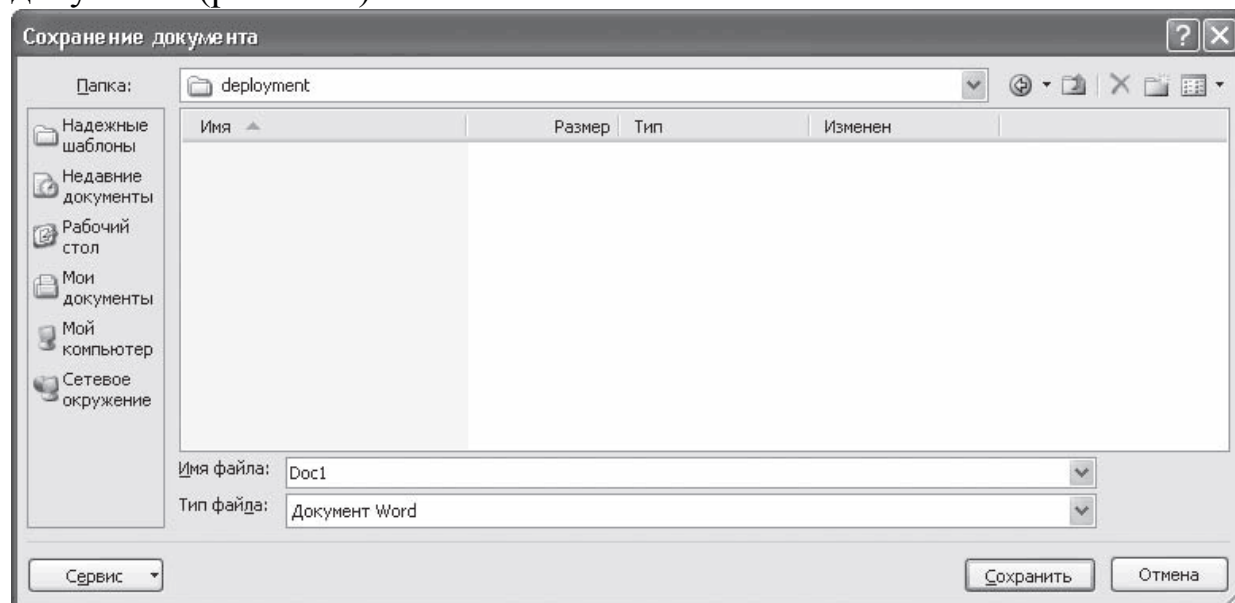


Рис. 12.7. Окно Сохранение документа

В появившемся окне следует выбрать папку размещения документа, а также указать имя файла. Лучше всего давать файлам понятные имена, например Недельный отчет 12_07_2007. Это поможет в дальнейшем быстро найти нужный документ среди других.

Если вы навсегда перешли на версию 2007 программы Word, можно нажать кнопку Сохранить. Если же данный документ планируется открывать и редактировать в ранних версиях Word, следует выбрать пункт Документ Word 97-2003 в раскрывающемся списке Тип файла данного окна, иначе вы не сможете открыть созданный документ

в других версиях. При сохранении документа в формате Документ Word 97-2003 следует учитывать, что некоторые объекты документа могут оказаться недоступными для редактирования. Так, например, если ваш документ содержит рисунок SmartArt (который поддается редактированию), то при сохранении документа в формате Документ Word 97-2003 объект SmartArt будет преобразован в обычную растровую графику, отредактировать которую в дальнейшем будет невозможно.

После сохранения документа в заголовке окна программы появляется новое название файла. Как уже упоминалось, сохранять документ в дальнейшем можно кнопкой Сохранить на панели быстрого доступа или сочетанием клавиш Shift+F12.

Набрав нужный текст, вы захотите придать ему должный вид. В этом вам помогут элементы управления вкладки Главная ленты. Здесь можно выбрать шрифт, его атрибуты (жирный, курсив, размер и цвет шрифта), а также расположить текст нужным образом на странице (для этого предназначены кнопки группы Абзац). Важно помнить, что все операции с текстом нужно делать, предварительно выделив его. Выделить текст можно, установив курсор в начале выделения, нажав кнопку мыши и протянув выделение до конца фрагмента. Выделить весь текст можно двумя способами:

- нажать сочетание клавиш Ctrl+A;
- нажать кнопку Выделить в группе Редактирование вкладки Главная ленты и в появившемся меню выполнить команду Выделить все.

С выделенным текстом можно производить любые необходимые действия. Прежде всего, вид документа определяет выравнивание текста – по левому, правому краю, по центру или по ширине. Далее можно изменить межстрочный интервал, определить красную строку или ее отсутствие, сдвинуть фрагмент текста влево или вправо по отношению к основному тексту и т. д.

Оформление списков – настолько важный элемент форматирования текста, что в Word для этого предусмотрены специальные операции. Быстро оформить список помогут кнопки группы Абзац вкладки Главная. С помощью этих кнопок можно создать нумерованный список (где каждый пункт будет пронумерован римской или арабской цифрой либо буквой алфавита) (рис. 12.8) или маркированный (каждый пункт

будет отмечен маркером – определенным символом кодовой таблицы шрифта: флажком, ромбом, треугольником, тире и т. д.).

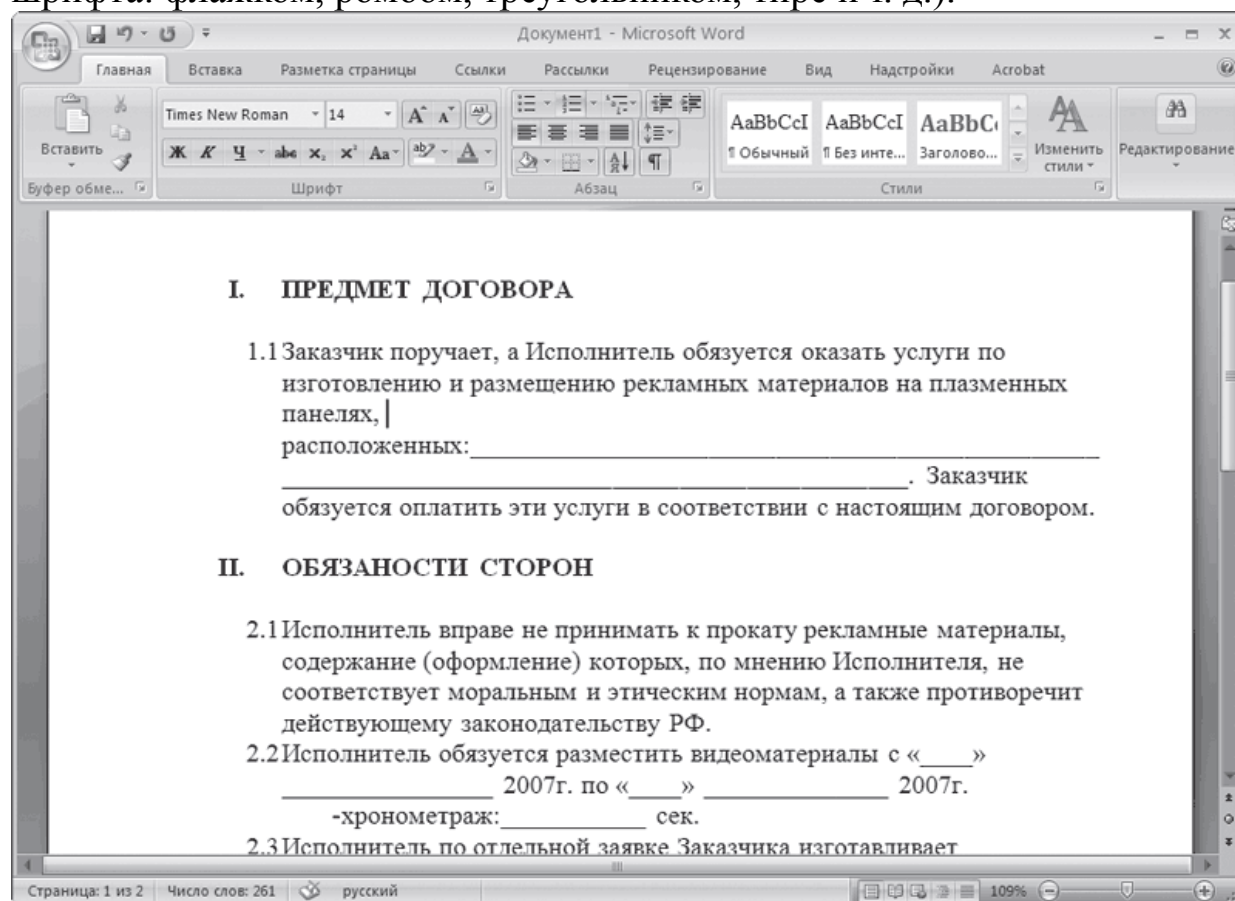


Рис. 12.8. Двухуровневый список

Список можно сделать иерархическим, то есть многоуровневым. Например, главные пункты списка будут нумероваться римскими цифрами, вложенные пункты – арабскими, а пункты третьего уровня – маркерами.

Способы выбора операций

Word имеет дружелюбный интерфейс, то есть способ взаимодействия с пользователем. Выполнять необходимые операции можно несколькими способами.

Во-первых, практически все необходимое можно сделать, щелкая на кнопках, расположенных на ленте. Если не уверены в том, что выбрали правильную кнопку, не торопитесь нажать ее – просто

подведите указатель мыши к кнопке и дождитесь, когда всплывет подсказка с названием кнопки.

Во-вторых, меню, как уже говорилось ранее, в программе отсутствует, однако различные окна для выполнения тех или иных операций можно вызвать нажатием кнопки



в соответствующей группе ленты. Например, нажав кнопку



в группе Абзац, вы вызовете одноименное окно. В данном окне можно установить различные параметры абзаца текста (выравнивание, отступы, междустрочный интервал и т. д.). Многие из операций, содержащихся в вызываемых окнах, недоступны на ленте, поэтому подобными окнами придется пользоваться.

В-третьих, наиболее часто используемые операции обработки текста доступны через правую кнопку мыши. Об этом часто забывают, а ведь это очень удобно. Нужно просто выделить нужный фрагмент и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню (рис. 12.9) остается только выбрать нужную операцию: вырезать, скопировать, вставить, поменять шрифт (в самых деталях, вплоть до анимированных украшений), отформатировать, выровнять по левому-правому краю, по ширине или по центру, изменить интервал строк, вставить нумерованные или маркированные, иерархические или разностилевые списки. Можно проверить орфографию, исправить стиль, перевести на другой язык и даже вставить гиперссылку (функцию быстрого перехода на какое-то место этого же документа, другого документа или сайта в Интернете).

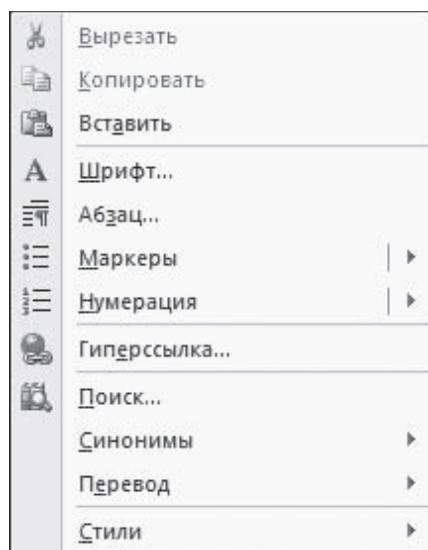


Рис. 12.9. Контекстное меню

Однако самый удобный и быстрый способ работы в Word, как и в большинстве других профессиональных программ, – это работа с горячими клавишами.

Горячие клавиши

Горячие клавиши (иногда говорят «горячие ключи», дословно переводя с английского словосочетание hot keys) – это условные сочетания клавиш, за которыми закреплена определенная простая и регулярно используемая операция. Вместо того чтобы щелкать на кнопках или последовательно открывать меню, вы нажимаете, например, Shift+F12 и сохраняете файл. Набираете Ctrl+O – открываете другой файл, Ctrl+N – у вас чистая страница, на которой вы создаете новый документ. Перечисленные комбинации – стандартные, однако их можно менять через окно настройки программы. Обычно выбирают легко запоминающиеся комбинации. Скажем, приведенные сочетания служебной клавиши Ctrl и буквенных S, O, N ассоциируются с операциями Save (Сохранить), Open (Открыть) и New (Новый).

Использование горячих клавиш очень удобно: вы печатаете текст и тут же, не отвлекаясь, используете клавиатурные сочетания для выполнения разных операций: редактирования, форматирования, вставки, поиска, замены и т. д. На мышью вы будете отвлекаться лишь изредка – там, где удобнее захватить и перетащить какой-либо объект.

Кстати, во всплывающей подсказке, которая появляется при установке указателя мыши на кнопку, называется сочетание клавиш, которое дублирует данную команду. Старайтесь запоминать их и использовать в дальнейшем – вы убедитесь, что это значительно ускоряет работу над документом.

Иллюстрации

Любой текст, даже самый деловой, становится интереснее, если его проиллюстрировать. Более того, иногда именно деловой текст не может обойтись без рисунков.

Word был одним из первых текстовых редакторов с возможностью вставки картинок. Современный Word имеет для этого огромное количество возможностей, поэтому рассмотрим только некоторые из них.

В видеоролике «Урок 12.2. Иллюстрации» продемонстрированы основные приемы работы с иллюстрациями в текстовом редакторе Word 2007.

Проще всего воспользоваться встроенной библиотекой картинок. При обращении к библиотеке картинок в первый раз производится их автоматическая каталогизация, и дальше искать подходящую иллюстрацию можно по ключевому слову. Например, вы набираете в строке поиска слово компьютер и получаете на выбор компьютеры, дискеты, различные периферийные устройства – все картинки, так или иначе связанные с компьютером (рис. 12.10).

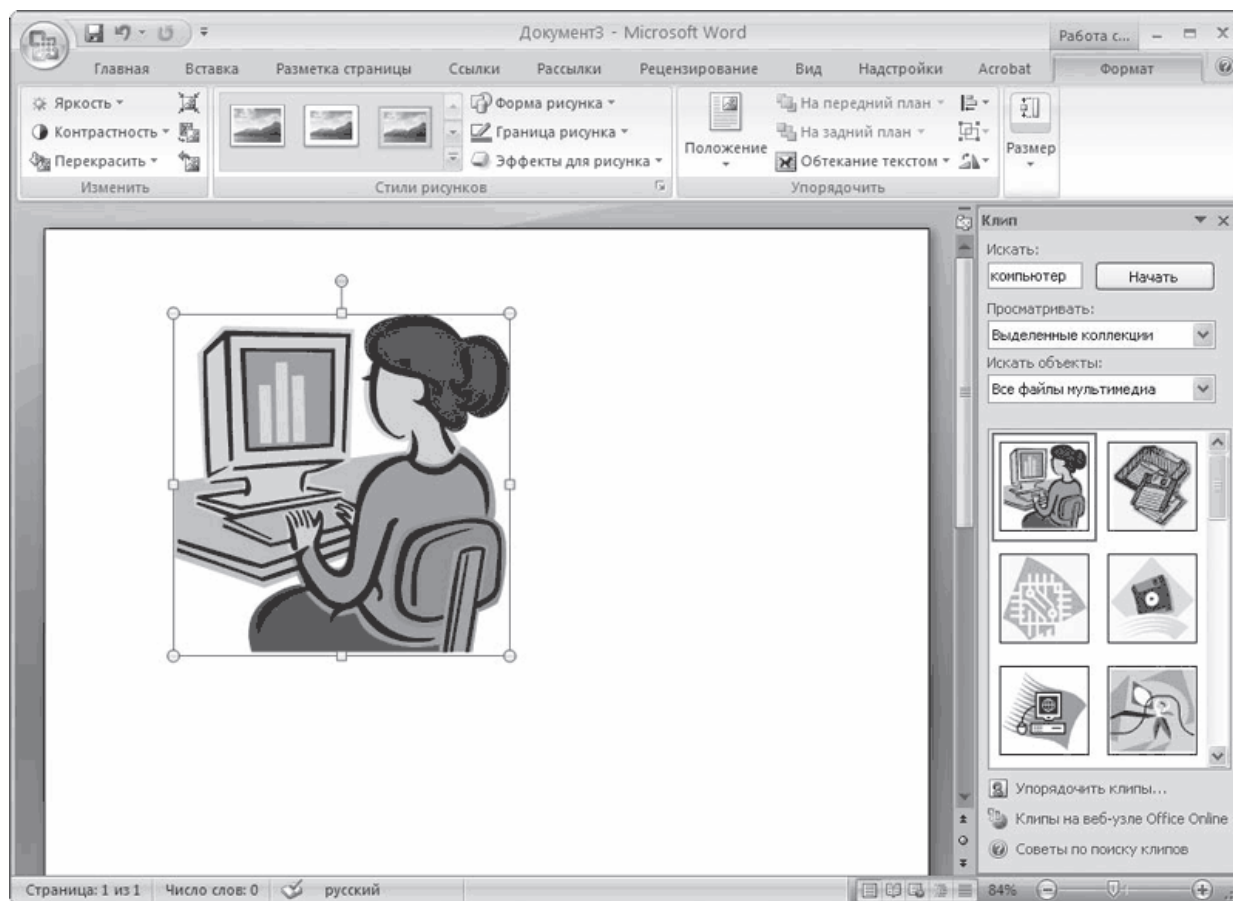


Рис. 12.10. Рисунок вставлен в документ; в правой части отобразился результат поиска картинки по ключевому слову «компьютер»

Встроенная библиотека содержит как простые картинки, так и многокрасочные фото. При необходимости можно воспользоваться собственной или специально найденной картинкой. Осталось рассмотреть, как это делается.

Сначала нужно перейти на вкладку Вставка ленты. В группе Иллюстрации данной вкладки присутствуют кнопки Рисунок и Клип. Первая кнопка открывает окно Вставка рисунка (идентичный стандартному окну Открыть операционной системы). С помощью данного окна можно загрузить в документ любую картинку с жесткого диска компьютера или другого носителя. В документ Word можно вставить изображения множества графических форматов, в том числе и векторных.

Кнопка Клип группы Иллюстрации вкладки Вставка ленты служит для вставки в документ картинки, содержащейся в библиотеке.

Библиотека может содержать не только поставляемые с Office 2007 картинки. Вы можете пополнить библиотеку собственными картинками, присвоить им категории и ключевые слова. При этом не нужно перемещать изображения в другие каталоги на жестком диске. Библиотека клипов – это база данных, которая помнит расположение картинки на диске и присвоенные ей категорию и ключевые слова. В дальнейшем вы сможете быстро найти в библиотеке картинку и вставить ее в свой документ.

Картинки в Word можно редактировать – обрезать, менять цветность, делать ярче или контрастнее. Этим пользуются не многие, так как существуют более удобные графические редакторы. Тем не менее в программе Word можно быстро изменить яркость или контрастность картинки, добавить ей тень, рельефный вид и многое другое (рис. 12.11).

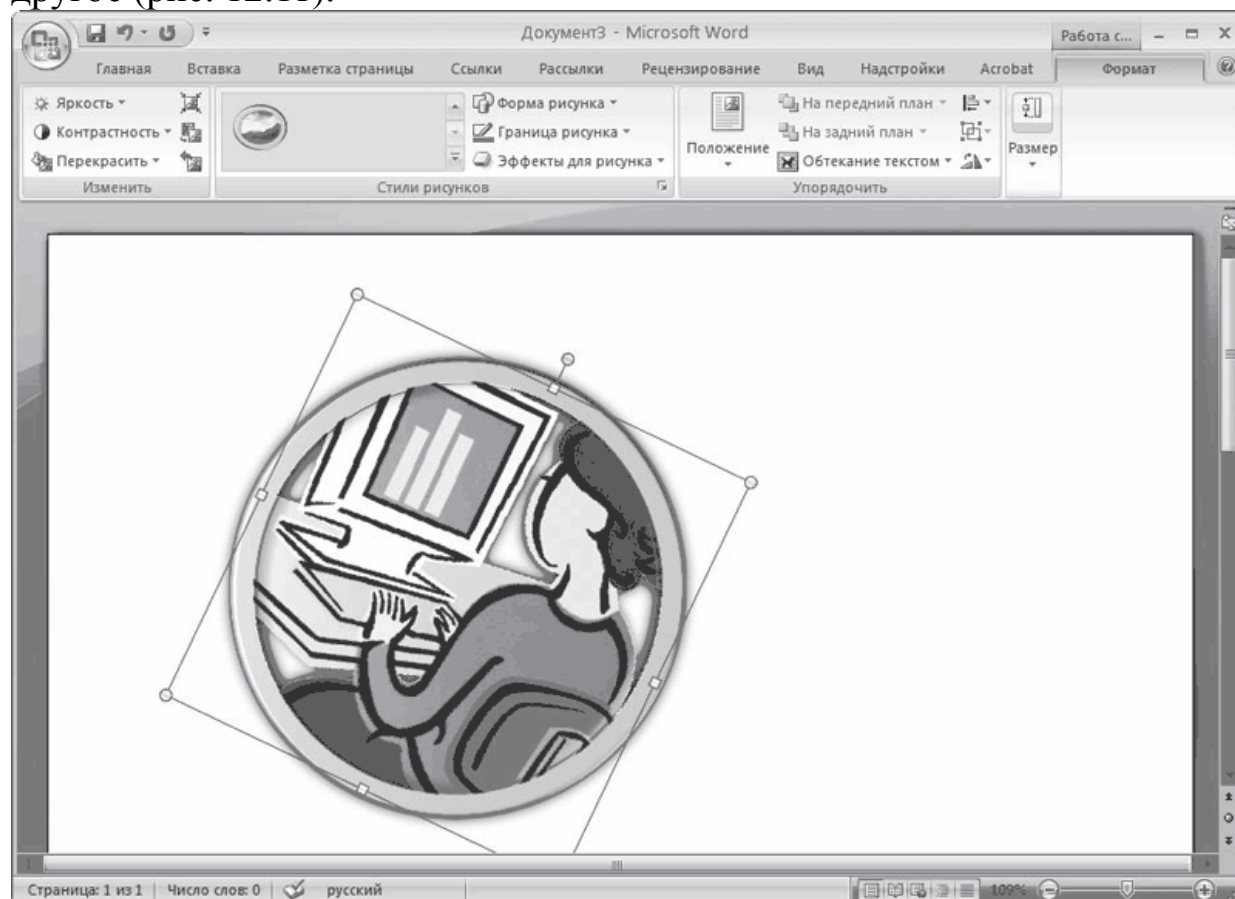


Рис. 12.11. Иллюстрация в документе после некоторой обработки

Как только вы добавили в документ картинку, на ленте появляется инструмент Работа с рисунками с контекстной вкладкой Формат. Здесь

расположены элементы управления для редактирования изображения, установки параметров обтекания и т. д. Как только вы снимаете с картинки в тексте выделение, данный инструмент исчезает. Выделяете картинку, и он появляется снова. Это еще одно удобное свойство ленты: скрывать инструменты и вкладки, которые в данный момент не нужны.

Таблицы

Трудно представить себе деловой документ без таблиц. Именно в таблицах сухая информация приобретает наглядный характер. Рисовать их в Word несложно. Сделать это поможет кнопка Таблица группы Таблицы вкладки Вставка ленты.

В видеоролике «Урок 12.3. Таблицы» продемонстрированы основные приемы работы с таблицами в текстовом редакторе Word 2007.

При нажатии этой кнопки появляется меню, состоящее из текстовых пунктов и графического элемента (рис. 12.12).

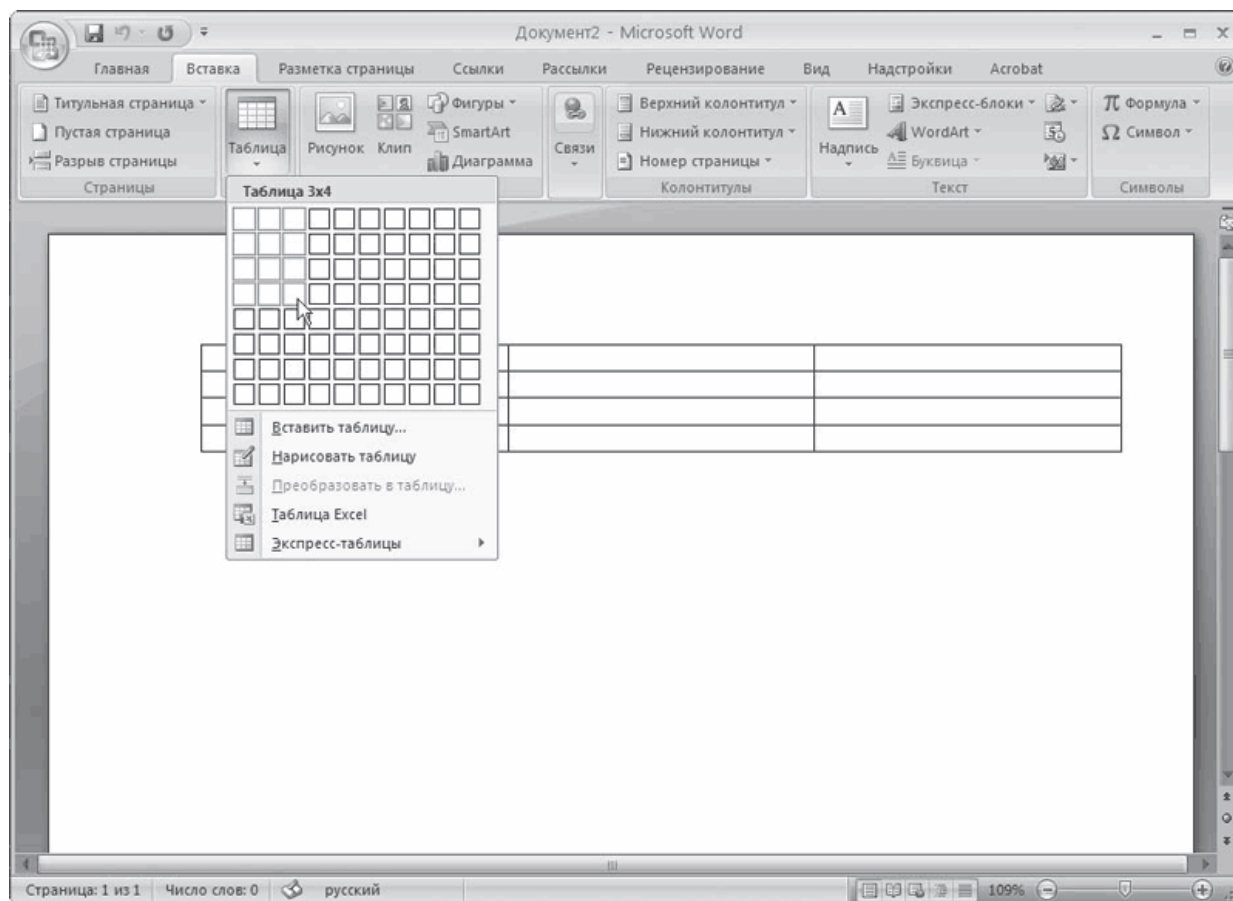


Рис. 12.12. Вставка таблицы

Графический элемент в верхней части появившегося меню определяет количество строк и столбцов таблицы. Допустим, вы хотите сделать таблицу, содержащую три столбца и четыре строки. Для этого необходимо сделать следующее:

- нажать кнопку Таблица;
- в появившемся меню установить указатель мыши на третьем квадрате в верхнем ряду;
- переместить указатель мыши вниз на четвертую строку (указатель должен по-прежнему находиться в третьем столбце); в заголовке меню появится текст Таблица 3x4, а в документе появляются контуры будущей таблицы (такая интерактивность – новшество версии 2007);
- щелкнуть кнопкой мыши – таблица с тремя столбцами и четырьмя строками вставлена в документ.

Необязательно сидеть с черновиком и калькулятором и высчитывать точное количество строк и столбцов. Столбцы и строки

можно добавлять и убирать позже. Для примера составим в виде таблицы расписание рабочего дня. Предположим, сначала оно получилось таким (табл. 12.1).

Таблица 12.1. Расписание рабочего дня

№ п/п	Время	Что сделать
1	9:00	Доклад шефу
2	9:30	Сварить кофе
3	9:30–13:00	Прием посетителей
5	14:00–18:00	Обработать корреспонденцию

Допустим, в готовой таблице вы увидели, что не включили в расписание обед. Выделите указателем мыши строку, рядом с которой хотите вставить новую строку (вставлять можно как выше, так и ниже). Выделять лучше выведя указатель (не нажимая кнопок) в левое поле, чтобы он принял вид наклонной стрелки, после чего надо нажать кнопку мыши. Затем нажмите правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выполните команду Вставить → Вставить строки сверху или Вставить → Вставить строки снизу (соответственно, строка будет вставлена сверху или снизу выделенной) (рис. 12.13). Кстати, если выделить сразу несколько строк, то такое же количество строк будет вставлено выше или ниже выделенного диапазона. Столбцы можно добавлять так же. Для этого надо выделить столбец, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выполнить команду Вставить → Вставить столбцы слева или Вставить → Вставить столбцы справа.

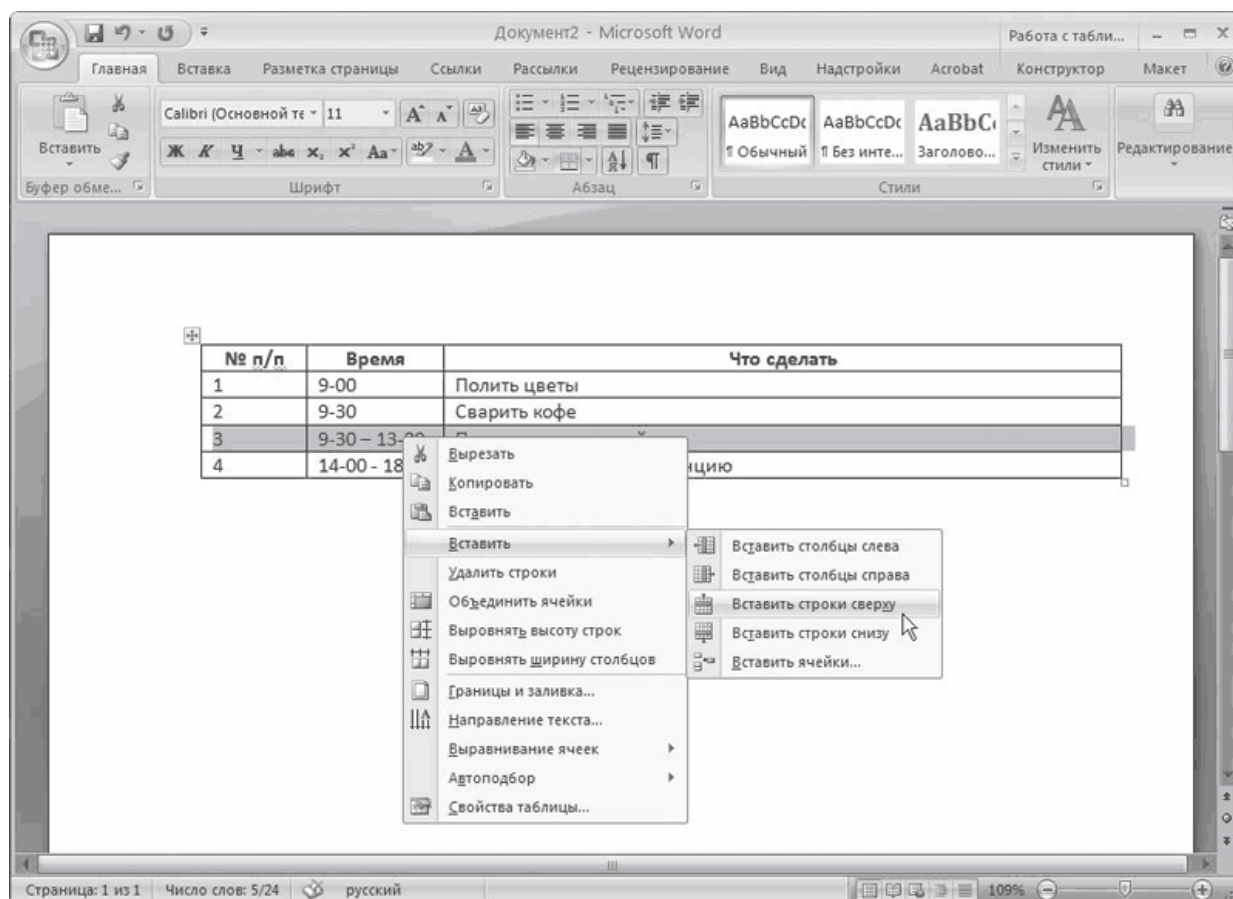


Рис. 12.13. Вставка новой строки в таблицу

Текст внутри таблицы можно форматировать как обычный, предварительно выделив его. Если вы хотите отредактировать текст – его выравнивание или шрифт – в строке или в колонке целиком, выделите ее всю. Выделить колонку можно, подведя указатель мыши к верхней границе – он примет форму черной стрелки, направленной вниз. Сначала подведите указатель, а затем нажмите кнопку мыши. Изменить ширину столбцов или высоту строк также просто – достаточно подвести указатель к соответствующей границе. Когда он примет вид двух параллельных черт со стрелками в противоположные стороны, нажмите и удерживайте кнопку мыши. Не отпуская кнопку мыши, переместите указатель влево, вправо, вверх или вниз, а затем отпустите кнопку мыши.

Колонки

Иногда для удобства чтения текст нужно не только выровнять по левому или правому краю, по центру либо по ширине, но и разбить на колонки, как это делается в газетах или журналах. Это тоже просто. Для этого предназначена кнопка Колонки группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы (рис. 12.14).

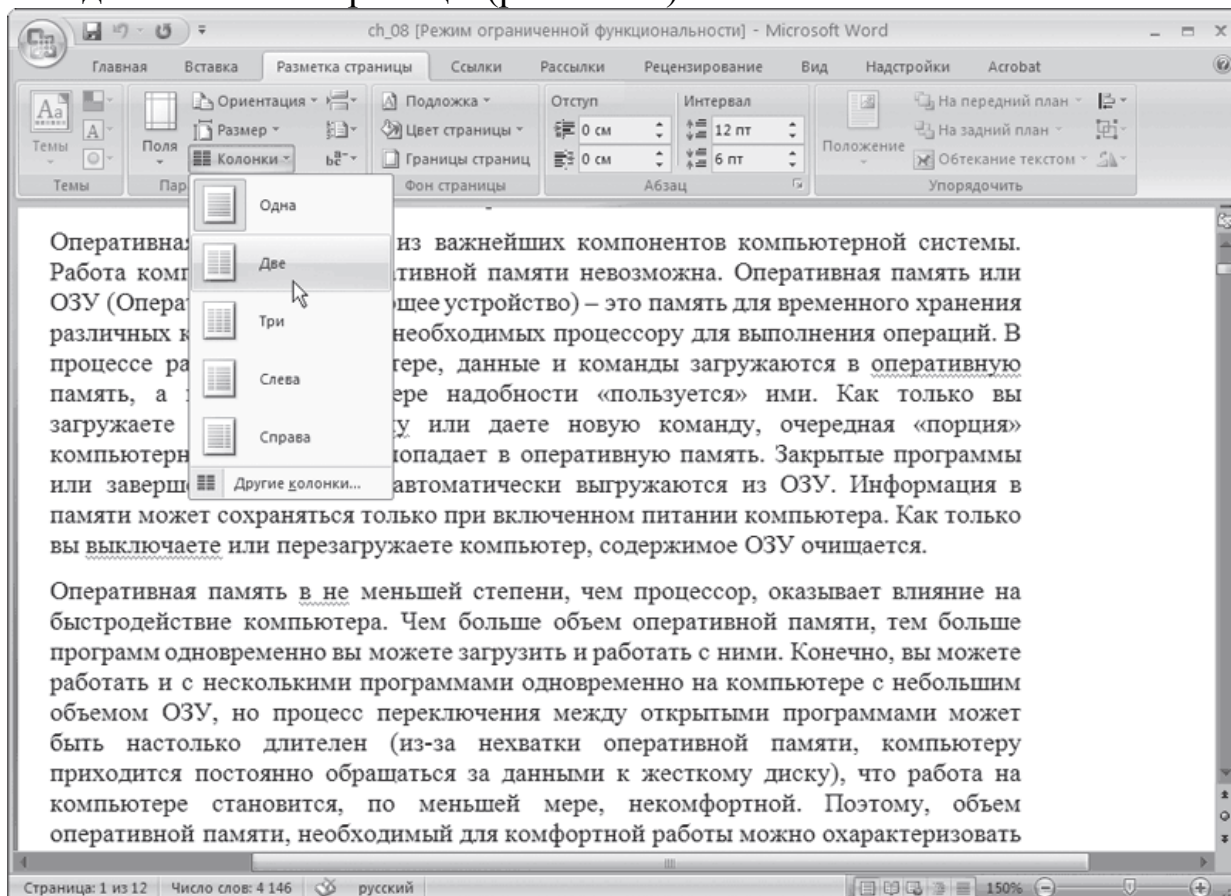


Рис. 12.14. Меню кнопки Колонки

В видеоролике «Урок 12.4. Колонки» продемонстрировано создание колонок и их настройка в текстовом редакторе Word 2007.

При нажатии кнопки Колонки на экране появляется меню, в котором можно выбрать количество колонок текста. После выбора выделенный текст разбивается на колонки одинаковой ширины. Ширину колонок можно изменить, перемещая маркеры на линейке сверху рабочего поля. Кстати, если линейки не отображаются, установите флажок Линейка на вкладке Вид ленты. Использование

линеек значительно упрощает работу над документом, поскольку независимо от размера экрана и выбранного масштаба вы можете правильно расположить объекты на странице документа (рис. 12.15).

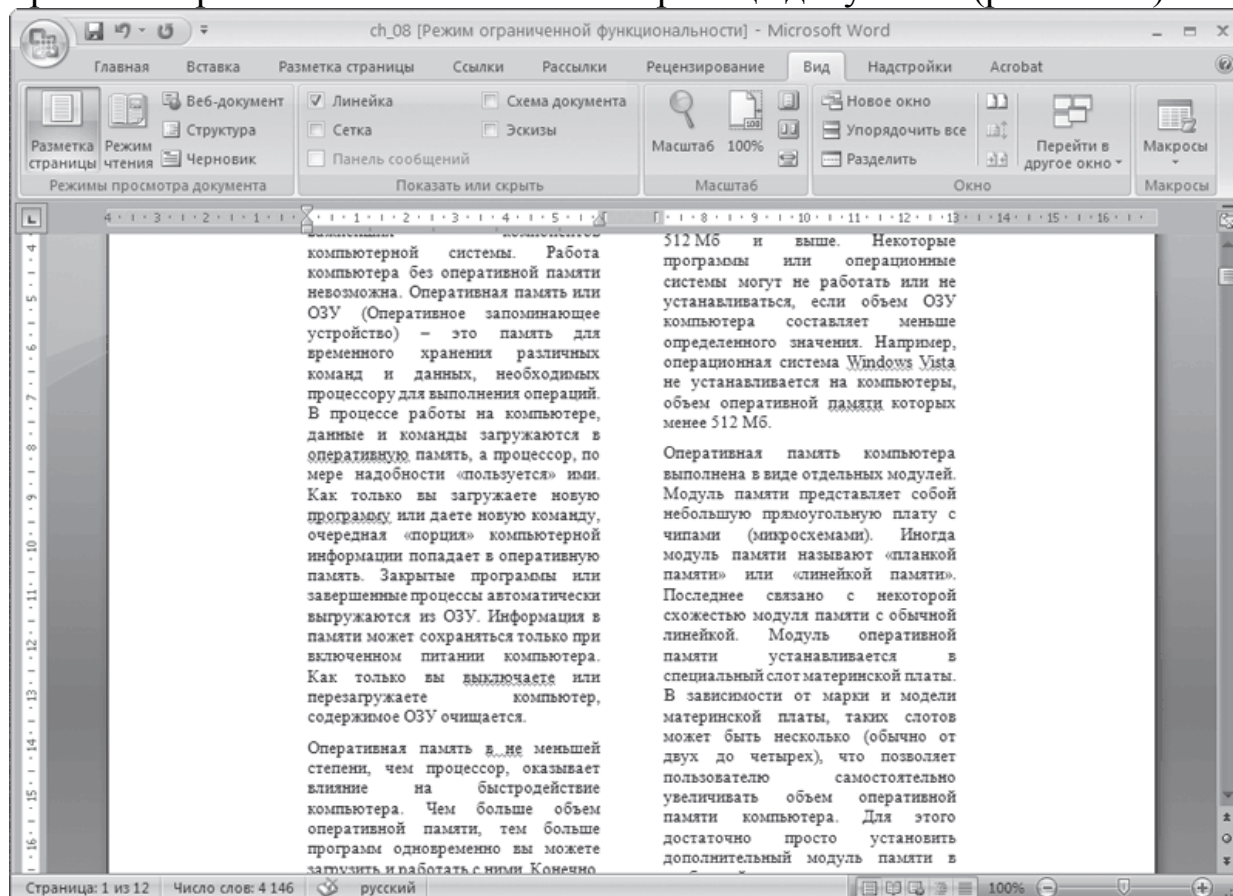


Рис. 12.15. Текст разбит на две колонки, режим отображения линеек включен

Можно разбить текст на различное количество колонок, изменить их ширину, ширину разделительного поля, вставить разделитель (вертикальную линию между колонками), сделать колонки разной ширины, распространить применение колонок на весь текст или только на выделенный фрагмент.

Колонтитулы

Теперь документ выглядит солидно – с картинками, таблицами и колонками. Следует добавить к нему колонтитулы – служебную повторяющуюся информацию, которая располагается вверху (верхний

колонтитул, по-английски header) или внизу (нижний колонтитул – footer). Обычно колонтитулы содержат номера страниц, название документа, иногда – время создания, дату и имя автора. При этом колонтитулы четных и нечетных страниц могут отличаться – когда сверху левой страницы отображается название книги, а на правой странице – название текущей главы. Нижний колонтитул может содержать номер страницы, имя автора и любую другую информацию. Вставить колонтитулы несложно. Перейдите на вкладку Вставка и используйте кнопки группы Колонтитулы.

В видеоролике «Урок 12.5. Колонтитулы» продемонстрировано создание колонтитулов и их настройка в текстовом редакторе Word 2007.

При нажатии кнопки, например, Верхний колонтитул на экране появляется галерея колонтитулов с готовыми образцами оформления (рис. 12.16).

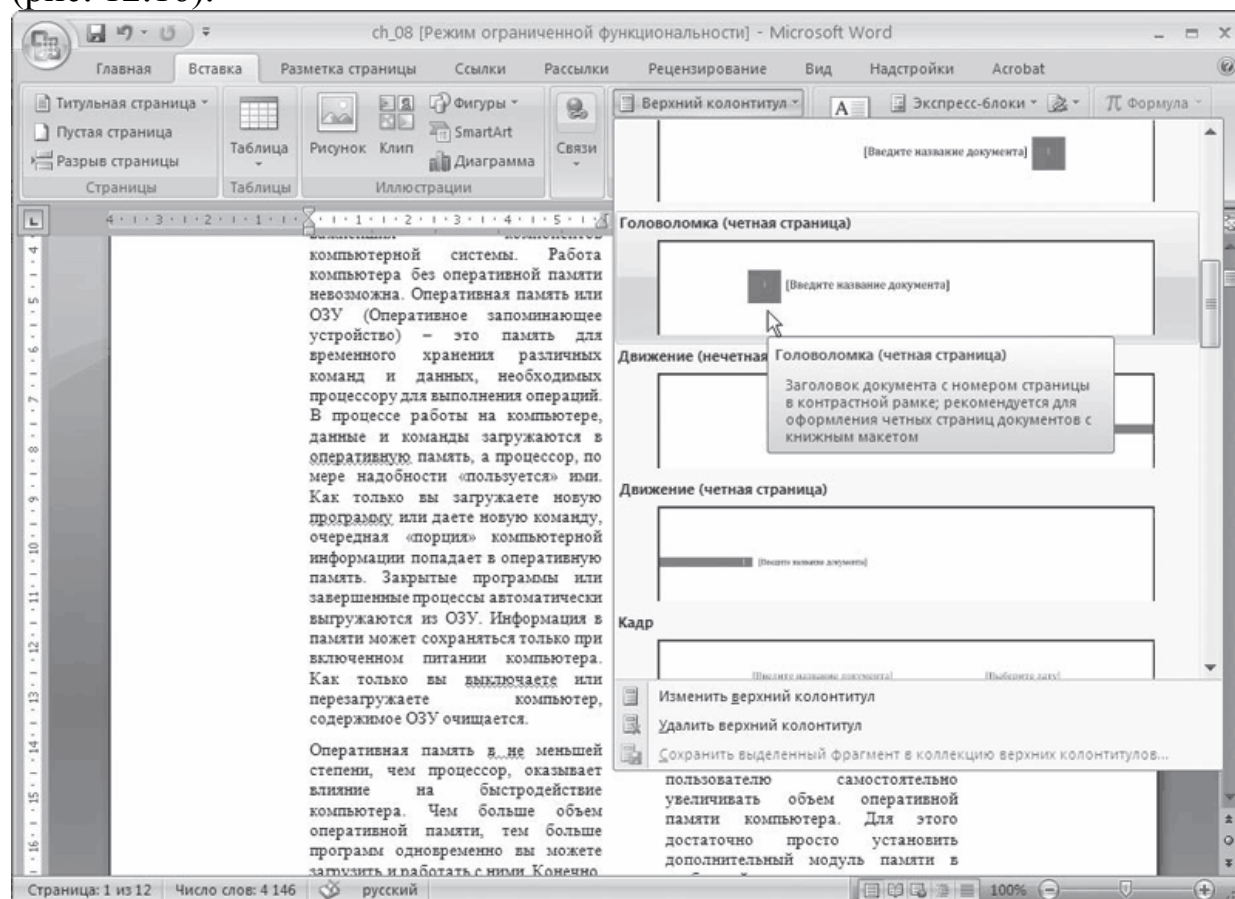


Рис. 12.16. Выбор шаблона колонтитула из галереи

Остается выбрать подходящий колонтитул. Однако кое-что разработчики Word оставили пользователю на домысливание: все, что пишется в колонтитулах, можно форматировать как основной текст – выбирать размер и тип шрифта, выравнивать текст теми же инструментами, которыми это делается в самом тексте. Можно также менять цвет и даже плотность цвета. На это следует обратить внимание, поскольку таким образом можно существенно изменить выразительность текста. Колонтитулы можно сделать, например, светлее, тогда они не будут бросаться в глаза и подчеркнут важность основного текста; можно оформить служебную информацию в виде водяного знака – в общем, возможности здесь широки и все зависит от вашей фантазии.

Орфография, стиль, автозамена

Правильность письменной речи важна в любом документе. Дело здесь не только в грамотности: даже если вы в совершенстве знаете язык, на котором создаете документ, вы не застрахованы от опечаток. Word и в этом случае незаменимый помощник и даже учитель. Проверка грамотности вызывается на вкладке Рецензирование кнопкой Правописание.

В видеоролике «Урок 12.6. Проверка орфографии» продемонстрирована проверка орфографии в текстовом редакторе Word 2007.

Word проверяет орфографию и стиль, подчеркивая ошибки и опечатки красным цветом, а стилистические неточности – зеленым. Подчеркнутое красным следует исправлять так, как он подсказывает (исключения могут составлять слова, имеющие иностранные корни (Word может их не знать)), но со стилем лучше выбрать вариант самостоятельно – стилистические особенности русского текста сложны для автоматической обработки. Кроме того, стилистическая проверка может проводиться в разных режимах – для деловой переписки, обычного документа или создания произвольного текста. Например, если установлен режим делового письма, Word пометит в тексте

стилистически правильные, но разговорные обороты, которые, по его мнению, неуместны в деловых документах.

В случае если незнакомые для программы слова в тексте встречаются часто, придется поработать, чтобы в дальнейшем не раздражаться. Нужно добавить каждое новое слово в словарь. Это делается просто: подведите указатель мыши к подчеркнутому слову, нажмите правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выполните команду Добавить в словарь. Учитывая, что в русском языке слова имеют много грамматических форм, такую операцию придется проделать несколько раз, включив в словарь все формы нового слова (например, его склонения или спряжения).

Бывает, что операция проверки орфографии выявляет тотальную ошибочность текста – все слова подчеркиваются красным. В этом случае Word неверно выбрал язык, то есть наверняка вы не установили нужный язык словаря и с точки зрения, например, английского текст на русском оказывается полностью ошибочным. Исправляется это просто: в группе Правописание вкладки Рецензирование нажмите кнопку Выбрать язык и в появившемся окне Язык выберите язык, на котором напечатан документ. Не забывайте выделять весь текст перед назначением языка проверки правописания.

Средства проверки правописания стараются правильно расставить переносы (когда часть слова переносится на следующую строку), позволяют перевести слово на другой язык, а также помогают подобрать синоним (близкое по смыслу слово). Подбор синонимов – это очень полезная функция. Щелкните правой кнопкой мыши на слове, синоним к которому хотите подобрать, и в появившемся контекстном меню выполните команду Синонимы. Вы увидите список подходящих по смыслу слов (рис. 12.17). Щелкните на подходящем, и исходное слово в тексте будет заменено выбранным вами синонимом. Если при выборе синонима вы видите сокращение (ант.) справа от слова, значит, это слово является антонимом (противоположным по смыслу словом).

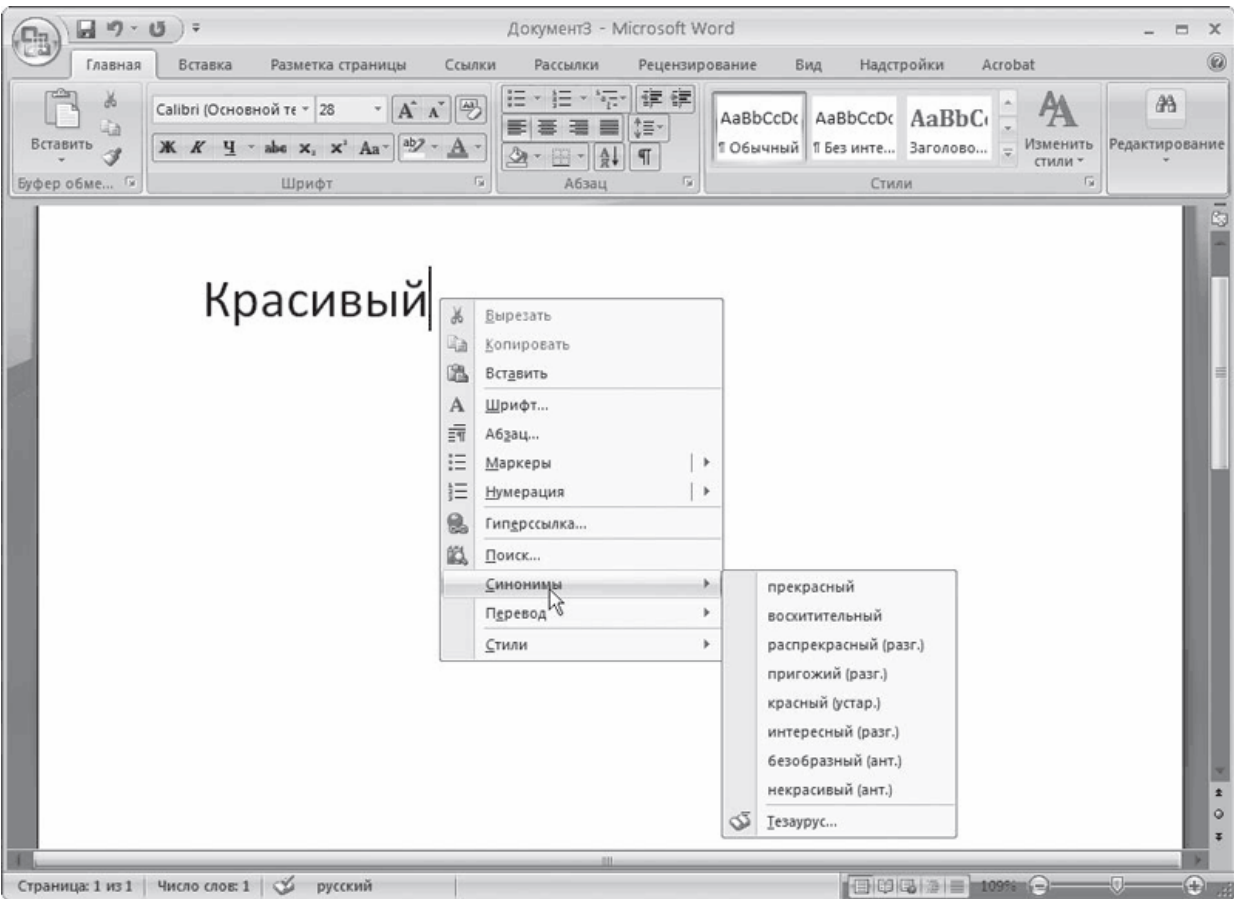


Рис. 12.17. Подбор синонима

Скрытые знаки

Обычно страница текста в окне Word выглядит так же, как и на печати: буквы, цифры, пробелы, знаки препинания. Однако если в группе Абзац вкладки Главная нажать кнопку



или сочетание клавиш **Ctrl+***, то вид текста значительно изменится: появятся знаки, вроде бы только усложняющие восприятие текста (рис. 12.18). Эти знаки обозначают, как Word форматирует текст: сколько пробелов между словами, где установлен конец абзаца, как образован отступ (так называемая красная строка).

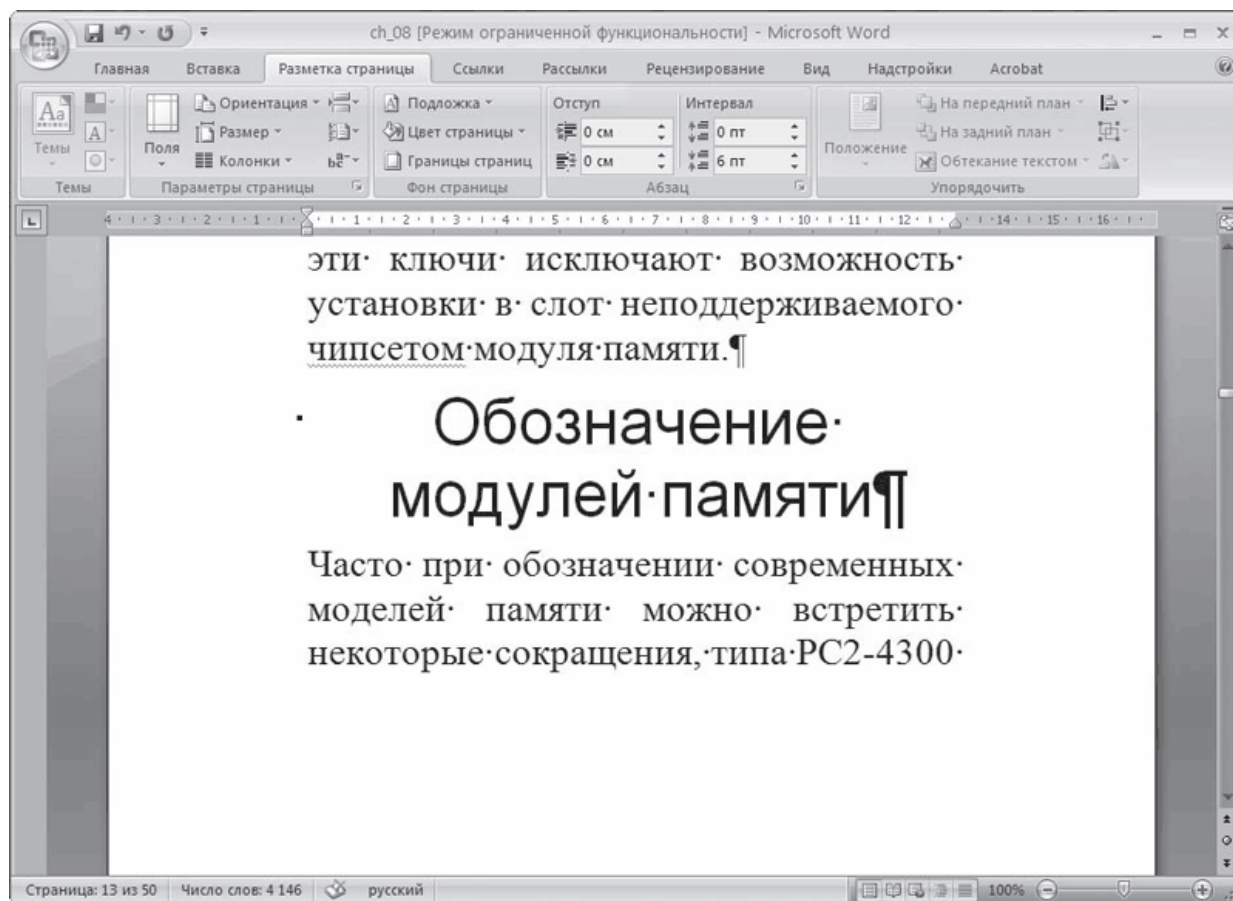


Рис. 12.18. Режим отображения знаков форматирования

В видеоролике «Урок 12.7. Скрытые знаки» показано, как отобразить скрытые знаки и устранить не замеченные ранее недостатки текста в редакторе Word 2007.

Отображение служебных знаков дает возможность правильного представления текста. На глаз нельзя определить, сколько раз вы нажали клавишу пробела, как сформировали отступ в начале строки или выровняли по центру заголовки (что делается пробелами, табуляцией или операцией выравнивания). Вроде бы это не так важно, но при редактировании текста могут обнаружиться ошибки, исправить которые практически невозможно, и текст придется набирать заново. Проявление служебных символов позволяет избежать таких неприятностей. Вы сразу видите, что заголовок получился не точно по центру не потому, что вы ввели слишком много или недостаточно пробелов или лишний раз нажимали клавишу Tab, а из-за того, что

выровненный по центру заголовок как первая строка абзаца получил по умолчанию отступ.

При работе с ответственным текстом, прежде чем распечатывать его или отдавать в дальнейшую обработку, просмотрите его со всеми знаками форматирования и устраните ошибки. Профессионалы вообще предпочитают работать именно в таком режиме постоянно. Кстати, скрытые знаки не отображаются в распечатанном на принтере документе.

Особые возможности открываются при автоматической обработке больших массивов текста. Зная, как форматируется текст в Word, вы сможете намного упростить свою работу.

Дополнительные возможности замены

Контекстный поиск и замена – важные возможности автоматизации обработки текста. Заменить одновременно во всем тексте фразу, слово, отдельные знаки, имя, адрес и другие фрагменты – это самое простое, что можно сделать.

Более сложный пример – обработка некорректно набранного текста. У некоторых (обычно у профессионалов машинописи, приобретающих навыки на пишущих машинках) есть привычка заканчивать каждую строку знаком перевода каретки. Для компьютерного текстового набора это лишнее: электронный текст должен быть гибким, чтобы при необходимости можно было изменять поля страницы, ее ширину, размер и вид шрифта. Решением будет убрать лишние знаки перевода каретки, оставив только те, которые отмечают конец абзаца. Здесь не обойтись без служебных символов.

На вкладке Главная в группе Редактирование нажмите треугольник и в появившемся меню выберите пункт Заменить. На экране появляется окно Найти и заменить (рис. 12.19).

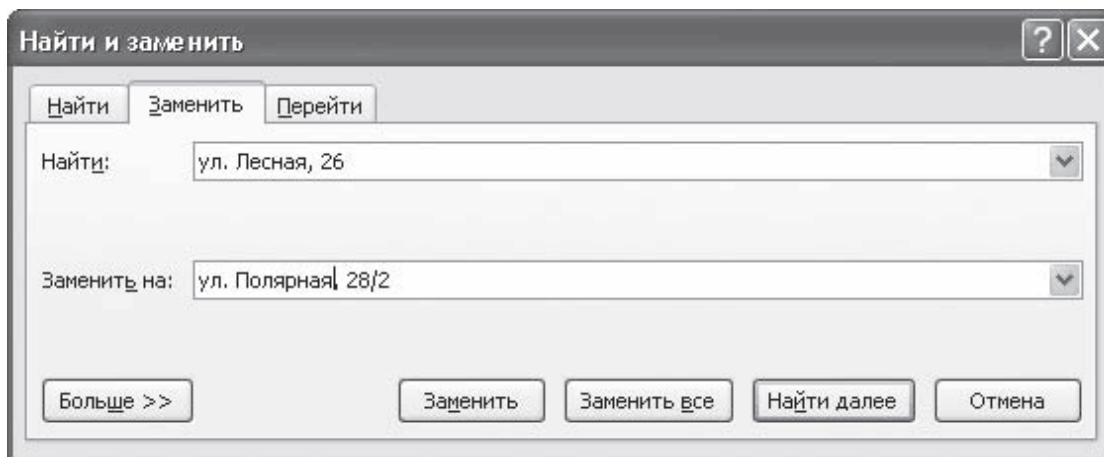


Рис. 12.19. Окно Найти и заменить

В видеоролике «Урок 12.8. Дополнительные возможности замены» продемонстрированы дополнительные возможности замены в текстовом редакторе Word 2007.

В поле Найти появившегося окна введите сочетание $\wedge r$, а в поле Заменить на введите один пробел, чтобы последнее слово одной строки не сливалось с первым последующей. После этого нажмите кнопку Заменить все. Получится сплошной массив текста без принудительной разбивки на строки. Остается логически разделить текст на абзацы.

Таким же образом можно заменить и другие текстовые выражения во всем документе. Например, при формировании договора можно использовать договор, созданный ранее, но с другими реквизитами сторон: в поле поиска введите название организации, фигурирующее в текущем договоре, а в поле Заменить на – название организации, для которой готовится новый договор. В результате такой замены название одной организации будет заменено другим названием, что особенно удобно, если документ объемный.

Можно пойти дальше и сохранить разбиение на абзацы из исходного текста, правда, только в том случае, если в исходном тексте каждый абзац был выделен однотипно, например двумя знаками перевода каретки или несколькими пробелами. Допустим, в исходном тексте, где ошибочно принято разбиение на строки знаками перевода каретки, начало каждого логического абзаца выделено двумя переводами каретки подряд. На листе это выглядит как пропущенная строка. Для автоматического форматирования сначала замените такие

двойные абзацы чем-нибудь служебным, не встречающимся в тексте, например двумя знаками «собаки» (@@). Затем описанным выше способом устраните лишние концы строк, а потом выполните обратную контекстную замену использованных символов (@@) на знак абзаца.

Нажав кнопку Больше в нижней части окна Найти и заменить, вы откроете дополнительные настройки. С их помощью можно искать слова с учетом регистра (например, при поиске Word слово WORD будет игнорироваться), только указанное слово целиком (или все слова, где встречается введенное сочетание символов), выбрать направление поиска (вверх или вниз по документу) и многое другое.

Использование полей

Поля в Word – это не только пустое пространство, отделяющее текст от края страницы. Существуют так называемые активные поля – особые участки, содержащие изменяемую информацию. Поля существенно упрощают работу, а иногда и выполняют операции, без них невозможные.

Например, вам нужно зафиксировать на странице данные о файле, его размере и дате изменения, количестве символов или слов в тексте. Все это – изменяемые данные, которые бессмысленно вводить вручную, поэтому используйте поля. Щелкните кнопкой мыши в том месте текста, где должна располагаться необходимая переменная информация. Например, в последней строке текста после слов «Параметры файла» можно сохранить информацию о документе. В группе Текст вкладки Вставка нажмите кнопку Экспресс-блоки и в появившемся меню выполните команду Поле. Откроется окно Поле (рис. 12.20).

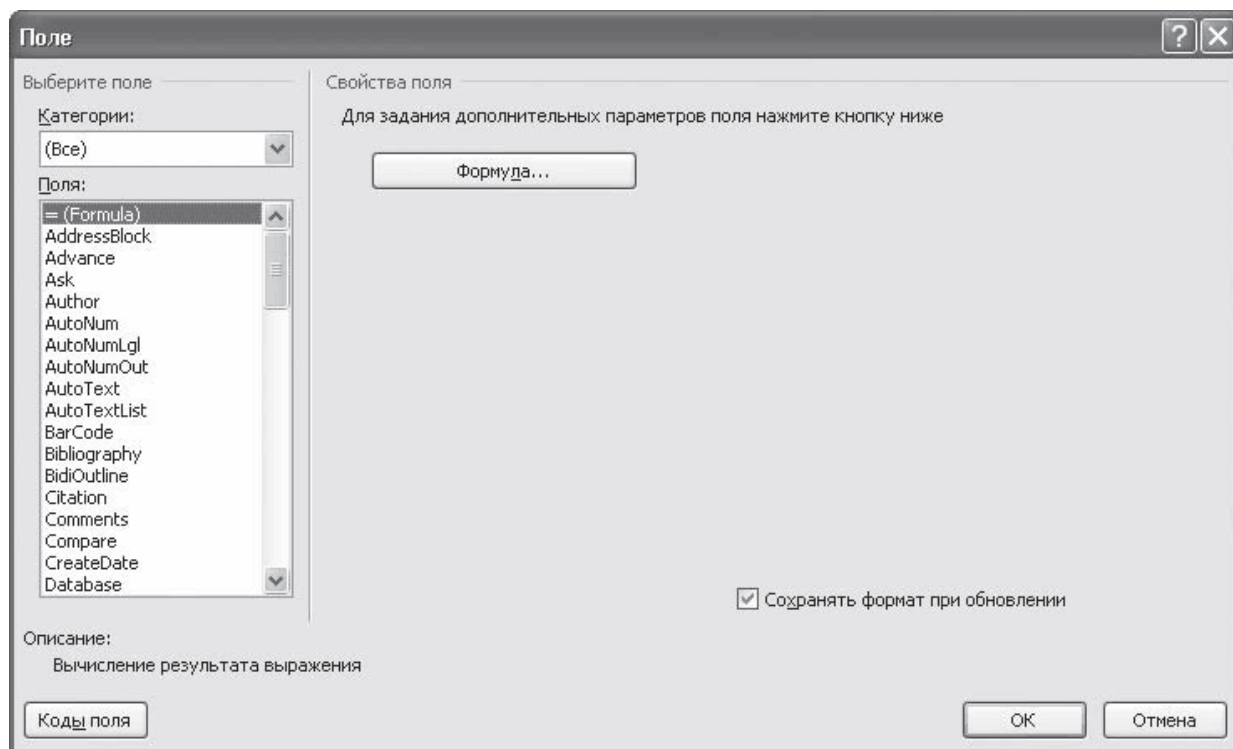


Рис. 12.20. Окно Поле

В видеоролике «Урок 12.9. Использование полей» продемонстрировано использование полей и их настройка в текстовом редакторе Word 2007.

Верхний раскрывающийся список упрощает выбор типа данных – здесь перечислены категории. Выберите О документе. Ниже, в перечне, укажите нужное, например FileName (Имя файла). Дальше можно просто нажать кнопку ОК, а можно еще добавить формат поля. Аналогичным способом добавьте в соответствующие места поля с информацией о размере файла, количестве символов или слов и дате изменения.

При любом изменении текста достаточно выделить поля, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать Обновить поле. Вся информация будет обновлена автоматически. Иными словами, если в поле указано имя файла, то при переименовании документа данные в этом поле будут обновлены.

Освоив эти простые операции, вы сможете самостоятельно использовать множество других возможностей, которые дают поля.

Оформление писем

Удобно пользоваться возможностями Word для автоматизации рутинных операций – интеллектуальной обработки текстов. Например, для выполнения массовых рассылок – писем, извещений, счетов или поздравительных открыток. Вручную можно перепечатать, исправляя имена и фамилии, два-три десятка писем, а если речь идет о сотнях? Word предоставляет удобные возможности для таких рутинных процессов.

В видеоролике «Урок 12.10. Оформление писем» показано, как можно оформить письмо в текстовом редакторе Word 2007.

Нужно принять за основу, что большие массивы структурированной информации принято хранить в виде баз данных. Для этого существуют специальные программы – СУБД (системы управления базами данных). Однако обычная таблица в несколько столбцов со списком клиентов, созданная в документе Word, – это тоже простейшая база данных, которая может использоваться для автоматизации массовых рассылок. Для примера сформируйте список из четырех строк, содержащий название фирмы, имя клиента и его почтовый адрес. Это таблица, созданная в Word. Сохраните ее под именем db1.doc.

Далее нужно создать шаблон, то есть документ, в котором в соответствии с данными в базе будет автоматически изменяться некоторая информация. Рассмотрим это на примере распечатки адресов для рассылки поздравлений VIP-клиентам.

Создайте новый документ. Перейдите на вкладку Рассылки и нажмите кнопку Начать слияние. В появившемся меню выполните команду Пошаговый мастер слияния. Далее пошагово оформите конверт: выберите его размер и способ отображения адреса, что несложно, если внимательно следовать инструкциям мастера. Важный момент – выбор получателей. Здесь нужно установить переключатель Использование списка в правой части окна и далее – Выбор списка. В данном примере с помощью поиска найдите заранее подготовленный список в файле db1.doc.

Теперь нужно настроить конверт. Поместите курсор там, где следует напечатать изменяемый адрес, и выберите Блок адреса. В появившемся окне с подсказками выберите Подбор полей и далее, в новом окне, в категории Обязательные сведения укажите необходимые данные из подсказок Фамилия, Организация, Адрес, Город и Индекс. Теперь можно посмотреть, что получилось. Нажав дважды ОК, вернитесь к Мастеру слияния и просмотрите конверты. У вас в базе всего четыре записи, их можно пролистать. Однако если в списке сотни позиций, то остается надеяться на то, что он составлен корректно, и пролистать выборочно несколько позиций.

Аналогично можно оформить некоторые другие поля, например вставить где-либо на конверте уникальный номер, который вы присвоили клиенту, для последующего контроля или сортировки.

Можно также вставлять логотипы и обратный адрес, выделять уже вставленные поля адреса жирным шрифтом, изменять его размер или вставлять подчеркивание, то есть форматировать текст в полях так же, как обычный.

Когда все сделано, остается послать подготовленную работу на печать. На этом этапе Word также заботится о вашем удобстве. Вы можете как послать на печать весь массив данных, так и ограничиться некоторым диапазоном – не всегда удобно блокировать принтер, особенно если им пользуются другие сотрудники, на продолжительное время для печати нескольких сотен конвертов. В этом случае вы можете печатать в несколько этапов.

Это был простейший пример. Подобным образом можно печатать стандартные односторонние письма, счета, отчеты, этикетки – все, что требуется в работе, однако при настройке такого рода слияния нужно быть внимательными.

Для простоты был приведен список, составленный в Word, но аналогично можно работать с крупными базами данных Access или Excel, которые, как правило, и служат для накопления информации. Подобным образом можно использовать и сведения, накопленные даже в Outlook – почтовой программе, входящей в состав Microsoft Office (данная программа содержит пополняемую адресную книгу, данные которой вы можете открыть практически в любой программе пакета Office).

Исходя из оценки сочетания простоты и возможностей в качестве инструмента для данных можно рекомендовать использовать электронные таблицы Excel, в которых предусмотрены разнообразные возможности сортировки, трансформации и других способов обработки данных.

В одной короткой главе невозможно подробно рассказать о сложной программе с огромными возможностями. Неслучайно Word именуется текстовым процессором, что означает, что он может обрабатывать текст так же разнообразно, как электронный процессор компьютера решает сложные задачи. В ситуациях, которые не были описаны в данной главе, вы можете воспользоваться помощью самого Word (клавиша F1).

Глава 13

Превосходный Excel

Нескромное название этой программы (excel переводится с английского как «превосходить») соответствует ее возможностям и назначению. Microsoft Excel принадлежит к разряду компьютерных программ с обозначением «электронные таблицы» и наряду с текстовым процессором является основным инструментом офисной работы.

Назначение

Электронные таблицы – это программа для автоматизации расчетов, а также для структурированного представления и обработки данных, составления их баз, построения диаграмм и многого другого. Все результаты работы могут быть выведены на печать или экспортированы в другие программы. Наряду с Word электронные таблицы Excel – это одна из основных программ популярного пакета Microsoft Office. Рассмотрим работу Excel также версии 2007.

Этот тип программ называется «электронные таблицы» (во множественном числе), так как при их разработке учтен опыт бухгалтерской деятельности, в которой почти всегда нужно обрабатывать множество источников информации, связанных между собой. Файл в электронных таблицах представляет собой книгу со множеством листов, каждый из которых – это совокупность ячеек для выполнения вычислительных операций или размещения данных.

Начало работы

При обзоре программы Excel будем следовать тем же принципам, что и при рассмотрении Word: будем пропускать описание простейших операций и тонкостей, которые не нужны в традиционной офисной работе, то есть постараемся освоить основные функции Excel и научимся применять их на практике. Эти базовые знания в дальнейшем

помогут вашему самостоятельному освоению более сложных операций, заложенных в программу ее создателями.

Тему интерфейса программы затрагивать не будем. Вы видите уже знакомую ленту с вкладками, Кнопку "Office" и панель быстрого доступа (рис. 13.1). Рабочее поле программы Excel называется *листом*. Документ Excel называется *книгой*, которая в свою очередь может состоять из нескольких листов. Активный лист выбирается с помощью вкладки в нижней части рабочего поля (Лист 1, Лист 2 и т. д.). Вы можете добавить в книгу новые листы, а также переименовать существующие.

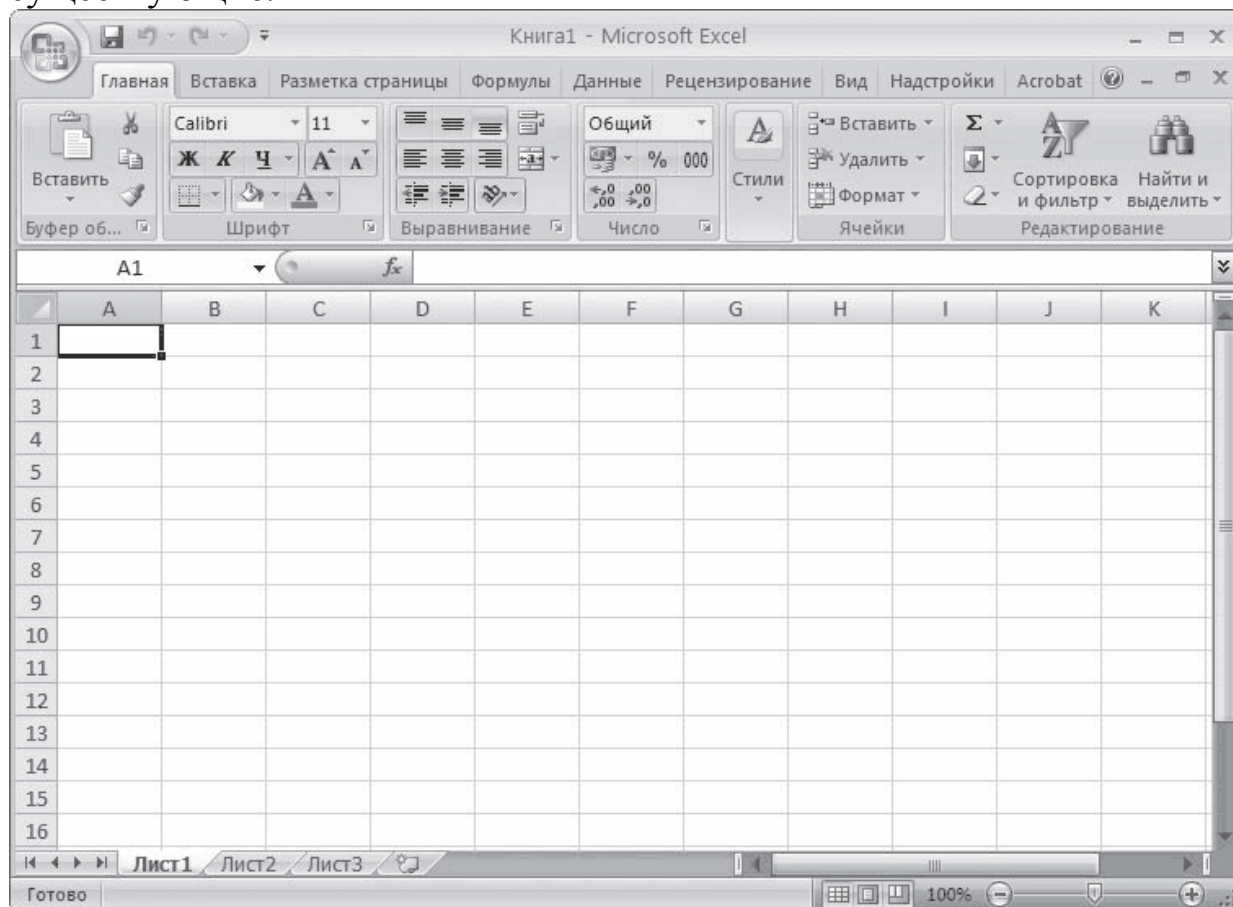


Рис. 13.1. Интерфейс программы Excel

В видеороликах «Урок 13.1. Первый запуск Excel 2007» и «Урок 13.2. Основы интерфейса Excel 2007» продемонстрированы первый запуск программы Excel 2007 и основные элементы ее интерфейса.

Лист Excel представляет собой совокупность клеток – *ячеек*. Каждая ячейка имеет уникальный адрес. Координаты ячейки вы видите вдоль левой и верхней границы листа. Слева указываются цифры, сверху – буквы. Таким образом, координаты ячейки состоят из буквы и цифры. Например, ячейка C7 расположена на пересечении столбца C и строки 7 (как в игре «Морской бой»). Адрес ячейки может указываться и другим способом. Если в окне настроек программы установить флажок Стиль ссылок -1C1, то и строки, и столбцы будут указываться только цифрами. В этом случае ячейка C7 будет иметь координаты -7C3, что означает Row (англ. «строка») 7 и Column (англ. «столбец») 3, поскольку колонки также будут нумероваться цифрами, то есть вместо колонки C будет колонка 3. Вы можете выбрать тип обозначения адреса ячеек, который вам удобен.

Впервые запустив Excel, вы сразу можете начать работать (если освоили Word). Главное – помните, что назначение программ разное. Кстати, новая книга, состоящая из трех листов, автоматически создается при запуске программы.

Первое задание

Каждая ячейка предназначена для размещения либо данных, либо формул для вычисления данных. Чаще всего электронные таблицы строятся по принципу пересечения столбцов и строк, но в общем случае каждая ячейка может быть автономной.

Предположим, вы получили задание рассчитать затраты на переоборудование офиса с возможностью отследить очередность оплаты отдельных комплектующих и группировки их по поставщикам. Excel решит эту задачу.

Составьте таблицу, где по вертикали перечисляются комплектующие, а по горизонтали – цена, количество, сумма, долларовый эквивалент, название поставщика, дата поставки и дата оплаты. Первая проблема заключается в том, что стандартные ячейки не подходят для ваших данных – они либо слишком велики (например, №), либо малы.

Автоматическая подгонка колонок (равно как и строк) проста: достаточно привести указатель мыши на строку заголовков колонок (помните, что колонки поименованы буквами латинского алфавита).

Указатель меняет вид: в поле заголовков он выглядит как жирная стрелка, направленная вниз, а на границе между колонками превращается в крестик с разнонаправленными горизонтальными стрелками. Когда указатель принял такой вид, дважды щелкните кнопкой мыши, и колонка выровняется по максимальной длине записи в ячейках этой колонки. Можно также, нажав и удерживая кнопку мыши, вручную установить ширину колонки, перетащив границу влево или вправо.

Следует обратить внимание, что в раскрывающемся списке, расположенном под лентой слева, указываются координаты активной ячейки (выделенной или той, в которой установлен курсор ввода). Активная ячейка, в которую вводятся данные, обведена жирной рамкой. Если ввод данных завершать нажатием клавиши Enter, то активной ячейкой автоматически становится расположенная ниже. Можно изменить параметры так, что при вводе перемещение будет происходить по горизонтали.

Строка ввода располагается над рабочим полем – в ней можно вводить, исправлять и редактировать данные активной ячейки (то есть данные отображаются и в ячейке, и в строке ввода). О назначении такого дублирования вы узнаете, когда речь пойдет о вычислениях.

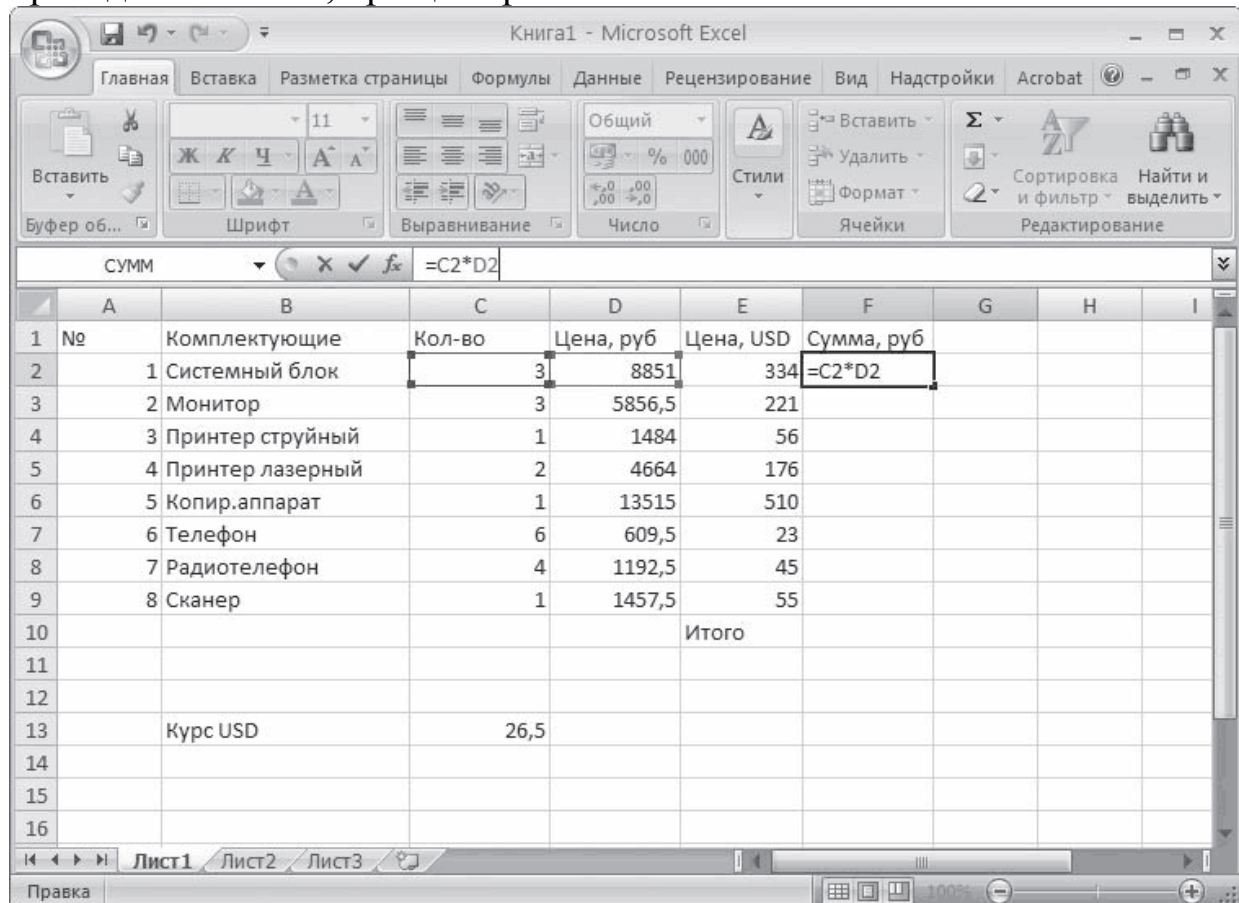
Простейшие вычисления

Вы вручную ввели данные и выровняли колонки, но это можно было сделать и в Word. Теперь следует изучить специфические возможности Excel.

В ячейках Excel можно размещать не только числа и текст, но и формулы. В этом случае в ячейке будет виден результат вычисления, а сама формула будет отображаться только в строке ввода. Это удобно тем, что результат вычисления обновляется автоматически при изменении исходных данных. Например, в таблице содержатся данные о ценах товаров в рублях и долларах. Причем в долларовой ячейке цена вводится вручную, а в рублевой вычисляется с помощью формулы на основе текущего курса валют. При изменении курса валют достаточно указать новое отношение рубля к доллару – рублевые цены в таблице обновятся автоматически.

В видеоролике «Урок 13.3. Работа с формулами» продемонстрировано применение формул в программе Excel 2007.

Ввод формулы надо начинать со знака равенства. Пример простейшего вычисления – арифметические действия с содержимым нескольких ячеек. Вернемся к задаче, описанной выше. Как вы помните, есть цена комплектующих и их количество. Вычислим сумму отдельно по каждой позиции. Для этого цену одной позиции списка нужно умножить на количество. Активизируйте соответствующую ячейку (F2) и в строке формул введите выражение: $=C2*D2$, то есть содержимое ячейки с координатами C2 (это количество единиц первой позиции комплектующих) умножить на содержимое ячейки с координатами D2 (рублевая цена позиции). Результат располагается в активной ячейке (F2), а саму формулу вы видите в строке ввода (рис. 13.2). При необходимости изменить формулу это удобно сделать с помощью мыши именно в строке ввода. Простые формулы, как приведенная выше, проще переписать заново в активной ячейке.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The formula bar at the top displays the formula $=C2*D2$. The spreadsheet contains the following data:

№	Комплектующие	Кол-во	Цена, руб	Цена, USD	Сумма, руб
1	Системный блок	3	8851	334	$=C2*D2$
2	Монитор	3	5856,5	221	
3	Принтер струйный	1	1484	56	
4	Принтер лазерный	2	4664	176	
5	Копир.аппарат	1	13515	510	
6	Телефон	6	609,5	23	
7	Радиотелефон	4	1192,5	45	
8	Сканер	1	1457,5	55	
				Итого	
	Курс USD		26,5		

Рис. 13.2. Ввод формулы в строку формул (формула одновременно выводится в активной ячейке)

Все, даже самые сложные, вычисления производятся таким же способом.

Может показаться, что все это слишком сложно для простейших вычислений. На самом деле вы ознакомились с самыми простыми, ручными операциями – далее будут рассмотрены автоматические.

Формулу можно копировать в другие ячейки. Если, допустим, вы копируете формулу $=C2*D2$ в ячейку E3, формула автоматически меняется на $=C3*D3$, то есть Excel предполагает, что в данной ячейке необходимо вывести произведение данных, расположенных в этой же строке.

Скопировав и вставив созданную формулу в остальные ячейки столбца F, вы видите сумму затрат на каждую позицию списка (рис. 13.3).

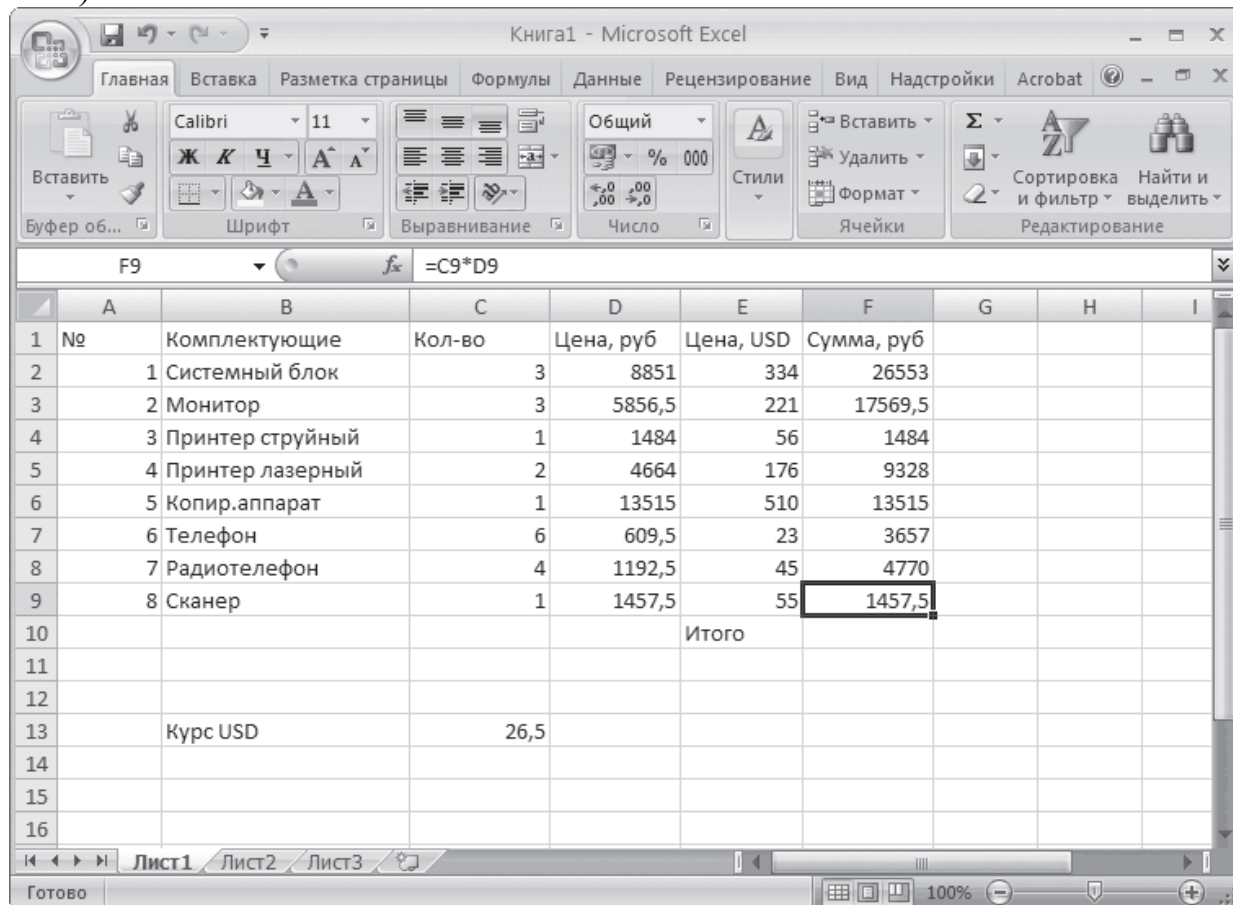


Рис. 13.3. Одна формула избавляет от вычислений на калькуляторе

Простейшие функции

Возможности Excel очень широки и реализуются посредством встроенных функций. Функции служат для разнообразных вычислений, включая самые сложные и специальные. Начнем с малого.

В видеоролике «Урок 13.4. Простейшие функции» продемонстрированы простейшие функции, доступные в программе Excel 2007.

В рассмотренном ранее примере требуется подсчитать общую сумму расходов. Результат будет выведен в ячейку F10. Это можно сделать последовательным сложением всех отдельных сумм, но эффективной такую работу не назовешь. Для суммирования используем функцию СУММ – она выполняет сложение значений выделенного диапазона ячеек. Как и простейшие формулы вычислений, функции вводятся начиная со знака равенства, после которого в скобках указывается диапазон ячеек: =СУММ(F2:F9). Перечислять ячейки можно вручную, но удобнее делать это, нажав в рабочем поле таблицы кнопку мыши и выделив весь диапазон (рис. 13.4).

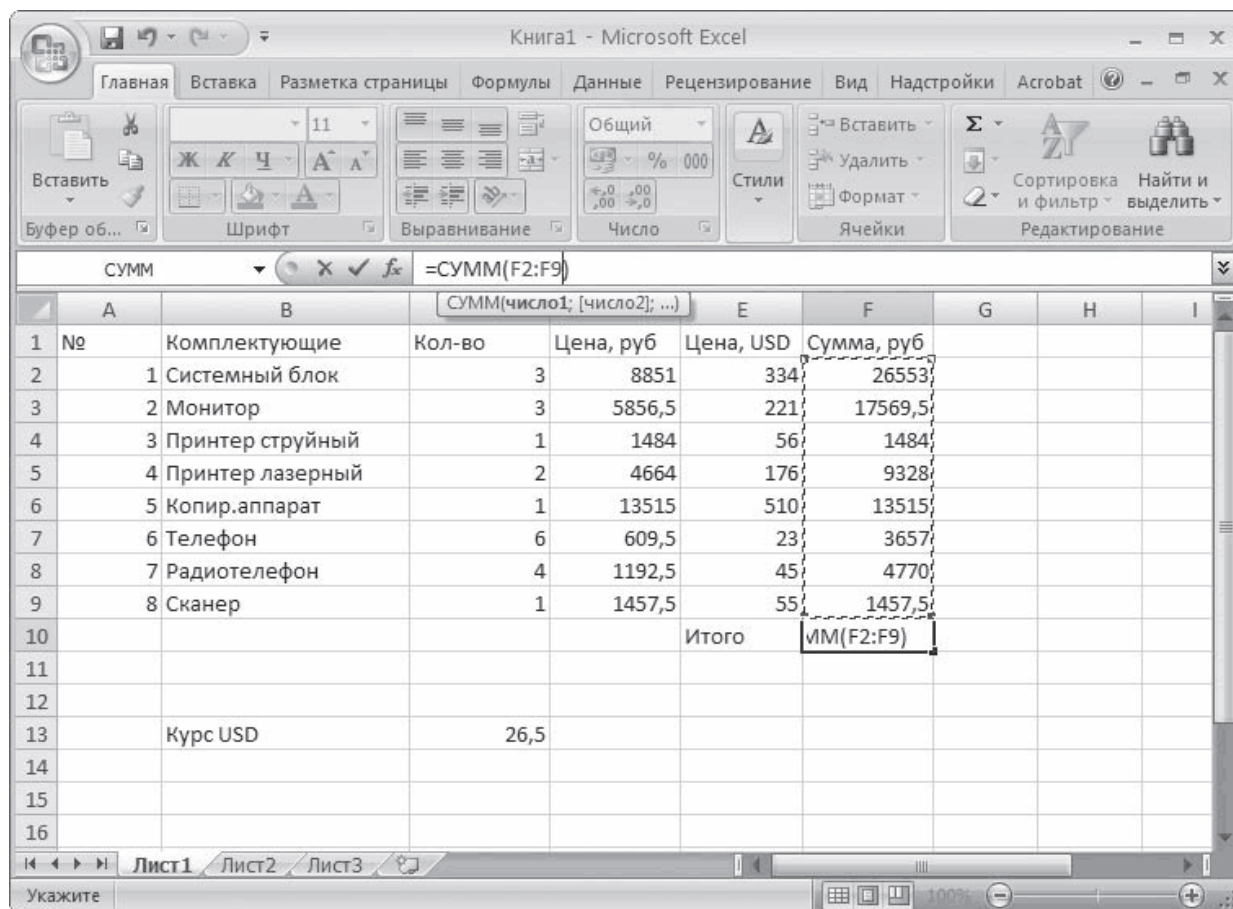


Рис. 13.4. Выделение диапазона суммируемых ячеек

В ячейке, которая отведена для суммы (строка ИТОГО в колонке Сумма), получаем результат. Аналогичное вычисление требуется для сложения сумм в валюте.

Можно сделать это вышеприведенным способом, а можно скопировать ячейку с формулой, выделить другую ячейку и вставить в выделенную ячейку содержимое буфера обмена. Excel сам определит, что если вы вставили формулу в ячейку другого столбца, то суммировать нужно данные другого столбца, и в формуле будут сделаны изменения.

Педантизм печати

Завершающая операция практически любой задачи – вывод на печать. Кажется, что здесь все просто – нажать кнопку и получить распечатку. Это верно только отчасти. Распечатку вы получите, но

увидите на ней совсем не то, что ожидали: вместо аккуратно расчерченного поля таблицы – без рамки и не сопоставляемые друг с другом данные (рис. 13.5), часть которых перешла на вторую страницу, хотя первая выглядит полупустой. Исправим ситуацию.

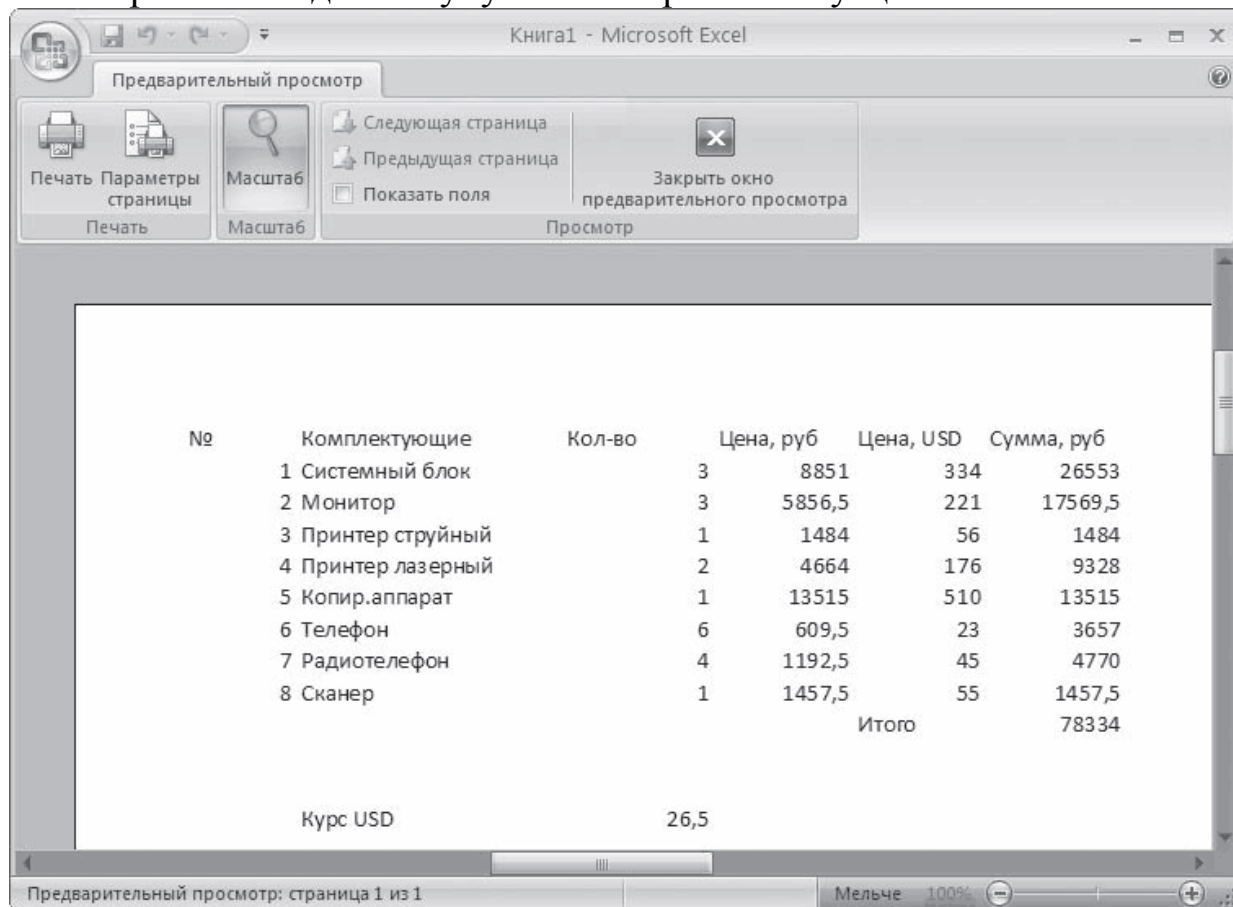


Рис. 13.5. Таблица выглядит как обычный текст

В видеоролике «Урок 13.5. Подготовка документа к печати» продемонстрированы основные настройки перед выводом документа на печать в программе Excel 2007.

Прежде всего, вспомните, что Excel – это программа для вычислений, в первую очередь – бухгалтерская, поэтому отличается педантизмом. Все, что в ней необходимо получить, нужно предварительно правильно запросить. В частности, запрос распечатки следует подготовить детально, а не используя установки по умолчанию.

По умолчанию была установлена вертикально ориентированная страница (Книжная), а ширина таблицы оказалась больше, чем ширина

такой страницы. Кстати, на рабочем поле граница страницы отмечается пунктирной вертикальной линией по краю одной из колонок. Вот почему Excel автоматически расположил таблицу на двух страницах. Следует поменять ориентацию бумаги, то есть вместо Книжная выбрать Альбомная (вкладка Разметка страницы → Ориентация).

В версии 2007 программы Excel впервые применен режим работы с отображением таблицы на реальной странице. Для включения этого режима следует перейти на вкладку Вид и нажать кнопку Разметка страницы в группе Режимы просмотра книги. При этом в рабочем поле программы появится изображение страницы (как в программе Word) и вы сможете форматировать таблицу исходя из размеров бумажного листа, на котором она будет распечатана (рис. 13.6).

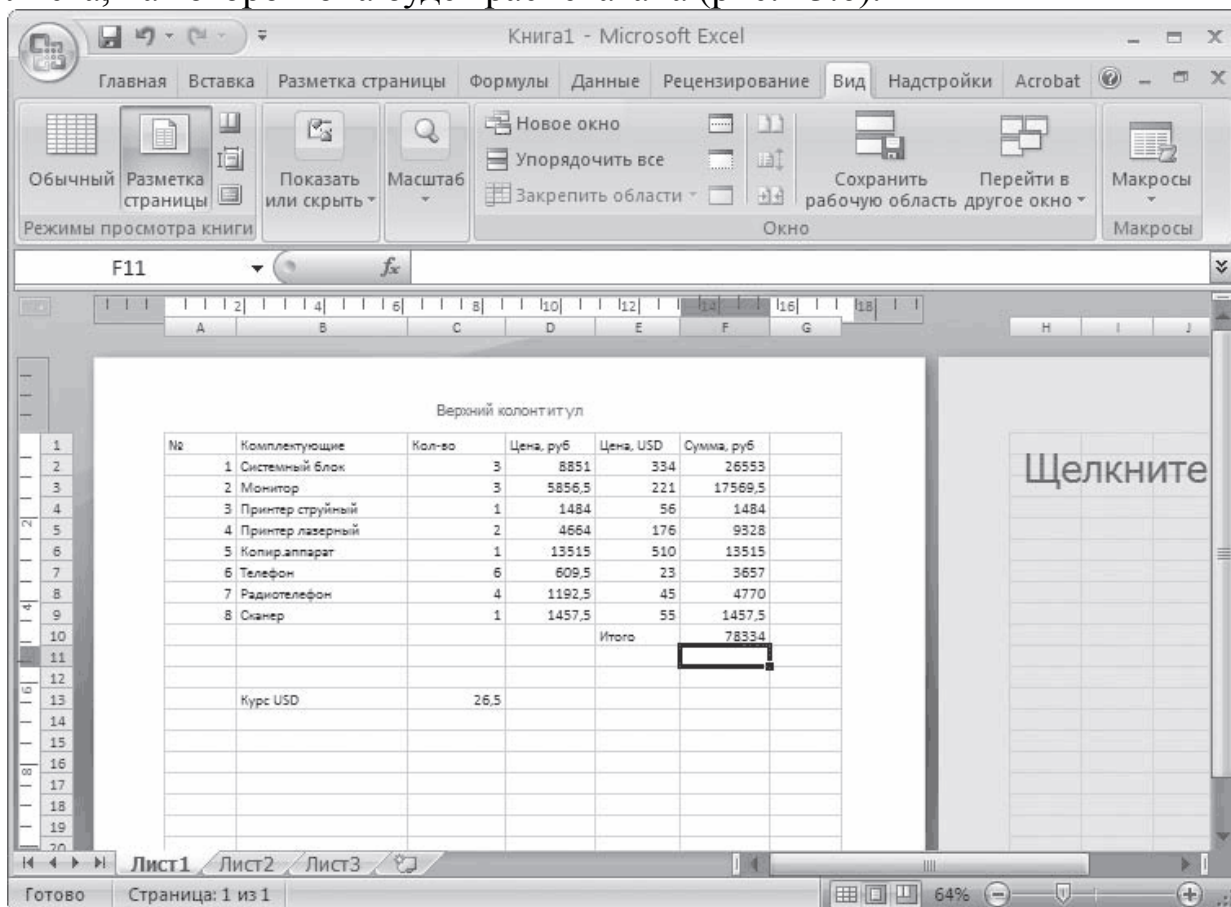


Рис. 13.6. Режим Разметка страницы

Ячейки, которые вы видите на экране компьютера, не выводятся при печати документа. На бумаге печатаются только данные из этих ячеек – цифры и текст. Однако любая таблица должна быть

профессионально оформлена. Для этого вам нужно создать границы ячеек.

Кнопка для создания границ ячеек располагается в группе Шрифт вкладки Главная. При нажатии этой кнопки на экране появляется меню, в котором вы можете выбрать расположение границы, тип, а также цвет и толщину линий. Диапазон ячеек, для которых создаются границы, должен быть предварительно выделен. Например, основные данные таблицы могут быть разделены тонкими линиями, а строка ИТОГО – отделена от остальных двойной жирной линией. Варианты оформления границ таблицы или отдельных ячеек ограничиваются только вашей фантазией и требованиями к документу (рис. 13.7).

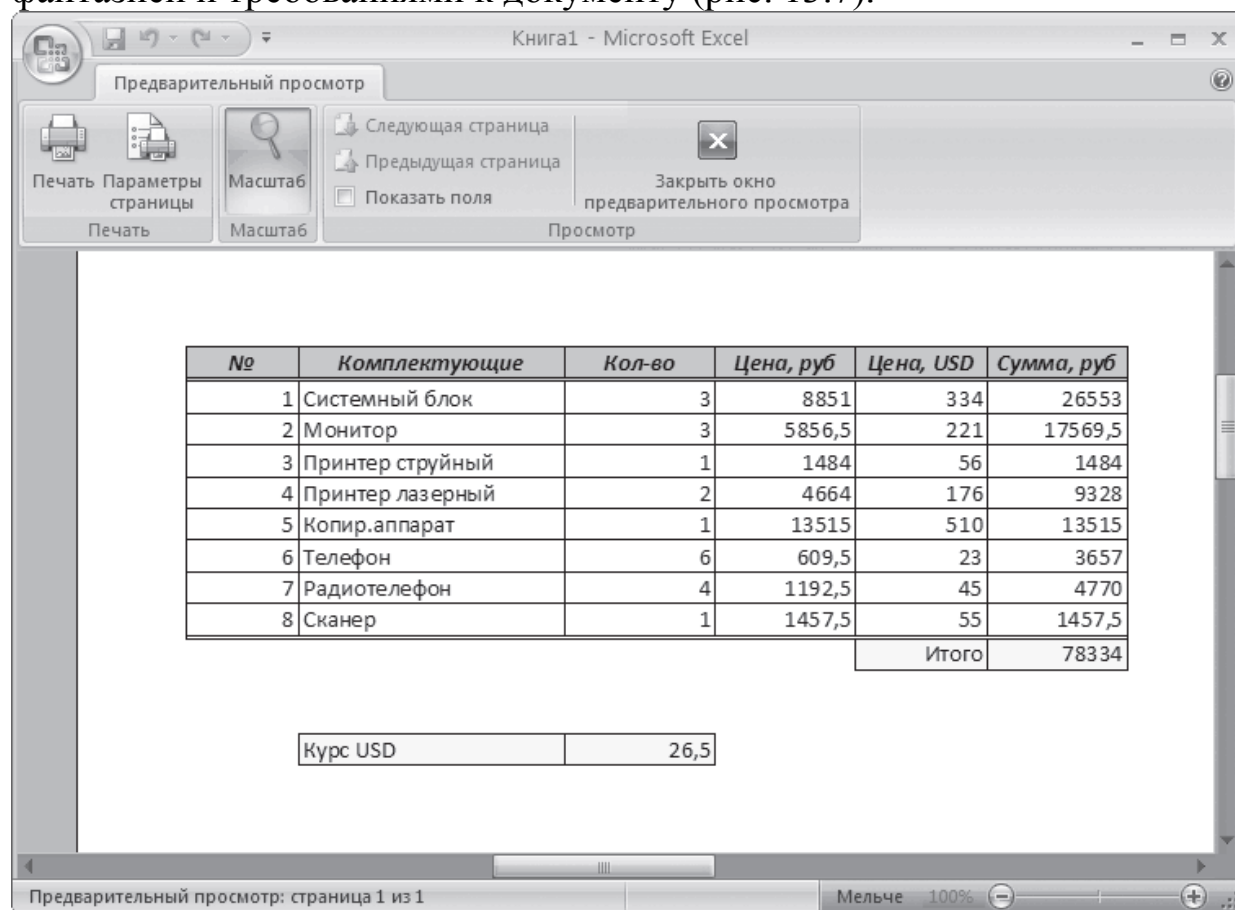


Рис. 13.7. После форматирования таблица выглядит убедительнее

Форматирование ячеек и интуиция

Данные в ячейках Excel могут быть самые различные, и располагать их можно также множеством способов. Для получения

доступа к операциям форматирования ячеек достаточно подвести указатель мыши к нужной ячейке, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Формат ячеек**. Появится окно со следующими вкладками (рис. 13.8): **Число**, **Выравнивание**, **Шрифт**, **Граница**, **Заливка**, **Защита**.

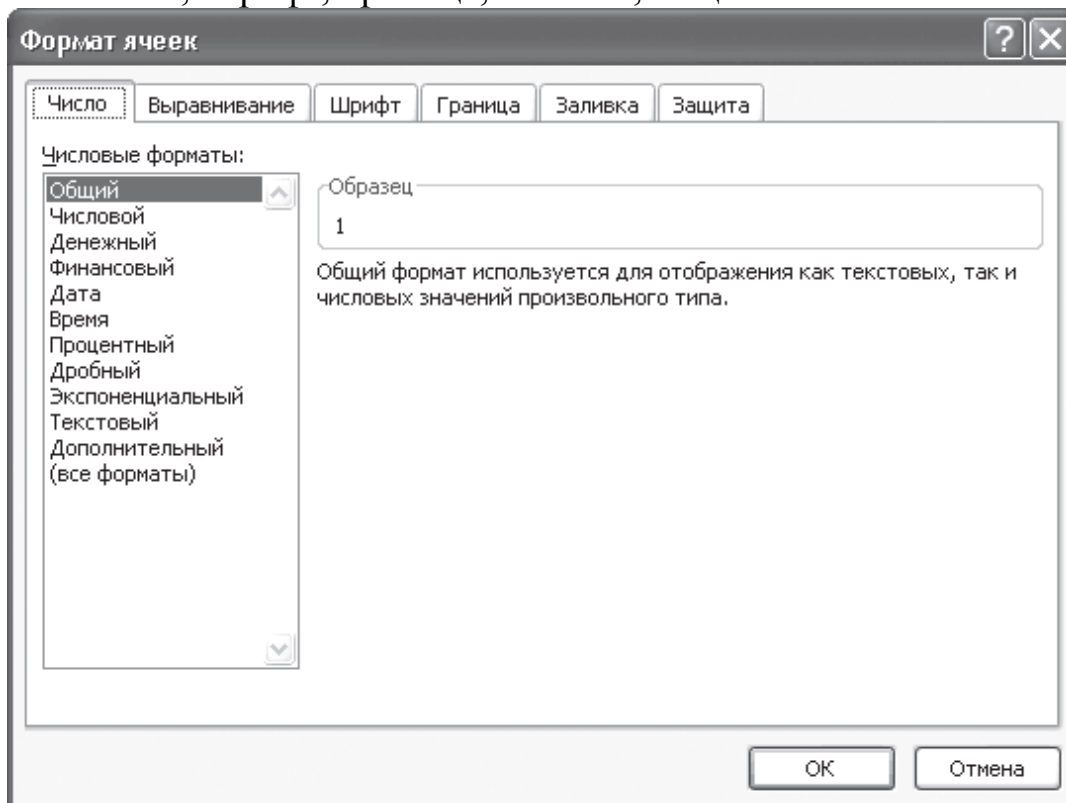


Рис. 13.8. Окно **Формат ячеек**

В видеоролике «Урок 13.6. Форматирование ячеек» продемонстрированы основные приемы форматирования ячеек в программе Excel 2007.

Назначение каждой вкладки понятно из названия. Скажем, если вы хотите, чтобы данные в ячейке имели вид определенного числа, выбираете вкладку **Число** и нужный формат – денежный, финансовый, процентный, дата, время и т. д. Вкладка **Заливка** позволит оформить ячейку любым цветом, с узором или без него. Цвет и вид шрифта меняются на вкладке **Шрифт**.

Не бойтесь производить операции, полагаясь на интуицию – именно интуитивный интерфейс является главным достоинством

современных офисных программ. Он был придуман, чтобы пользователь как можно быстрее, самостоятельно или с минимальным обучением, начал работать с программой и получать нужный результат. В крайнем случае всегда можно воспользоваться кнопкой Отменить на панели быстрого доступа. Самый лучший способ разобраться в программе – это начать с ней работать и освоить ее методом проб и ошибок.

С форматированием ячеек почти все понятно благодаря дружественному интуитивному интерфейсу. Однако есть некоторые детали, которые нуждаются в пояснении. Например, на вкладке Выравнивание находятся не только операции по выравниванию текста в ячейке по вертикали или горизонтали, но и несколько других способов его расположения.

Следует напомнить, что Excel не предназначен для больших текстовых фрагментов. Если такой текст появляется в таблице, программа растягивает ячейку на всю ширину его строки, что может быть крайне неудобно. Чтобы столбцы таблицы оставались неизменными, а текст в одной из ячеек поместился целиком, установите флажок переносить по словам в области Отображение вкладки Выравнивание.

Иногда текст нужно расположить вертикально (столбиком). Для этого нужно переместить маркер справа от слова Надпись в области Ориентация на нужный угол (рис. 13.9).

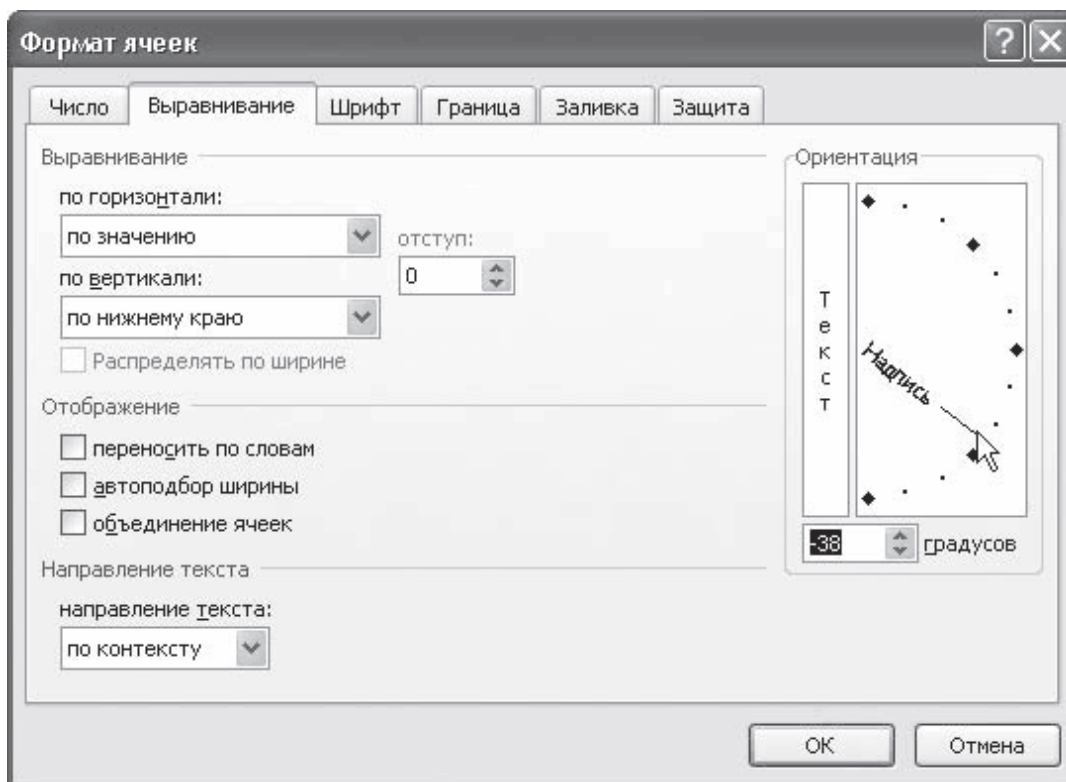


Рис. 13.9. Изменение направления текста

На вкладке **Граница** располагаются элементы управления для оформления контуров как одной ячейки, так и их диапазона, который нужно выделить заранее.

Обработка баз данных

Данные лучше всего хранить в базах данных (БД). Excel позволяет организовать и обрабатывать их. Простейшие БД – это таблицы, например списки клиентов с их определенными характеристиками. Самое простое, что можно с ними делать, – сортировать. Excel позволяет сортировку как по возрастанию, так и по убыванию, причем на трех уровнях: отсортировав БД по одной колонке, вы можете продолжить сортировку в другой колонке, а потом – в третьей. Все это выполняется на вкладке **Данные**. Благодаря интуитивному интерфейсу эту операцию легко освоить самостоятельно.

В видеоролике «Урок 13.7. Обработка баз данных» продемонстрированы основные приемы обработки баз

данных в программе Excel 2007.

Данные в БД можно фильтровать, то есть отбирать записи, отвечающие определенному критерию. На вкладке Данные нажмите кнопку Фильтр. После этого в заголовках выделенных столбцов появятся раскрывающиеся списки, в которых можно выбрать условия фильтрации данных. Например, если выполнить команду Текстовые фильтры → содержит и в появившемся окне указать слово, которое должно содержаться в отображаемых данных, то в таблице отобразятся только те данные столбца, в которых есть это слово. Остальные данные будут не удалены, а просто скрыты (рис. 13.10).

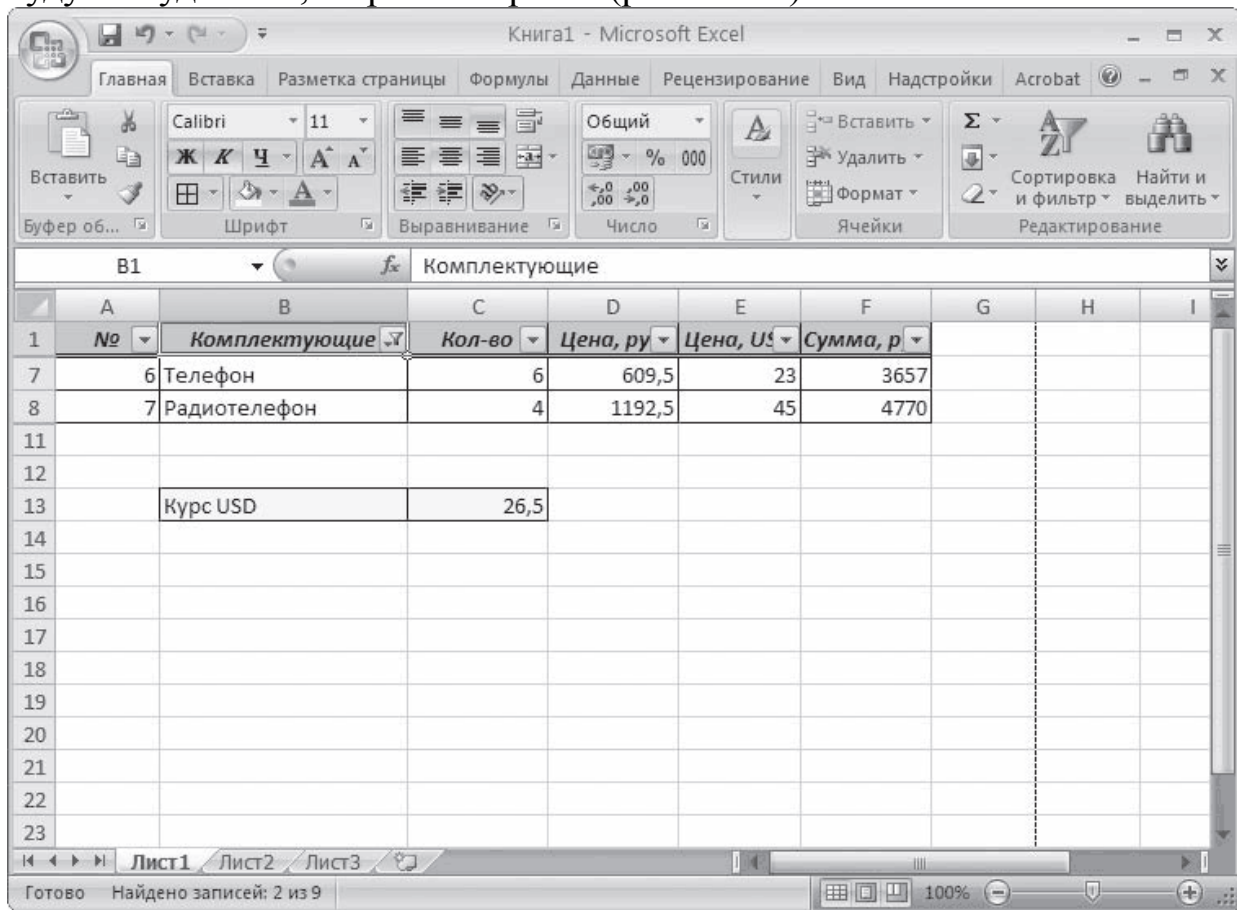


Рис. 13.10. К столбцу Комплектующие применен фильтр по содержанию слова «телефон»; остальные пункты таблицы в результате применения фильтра скрыты

ПРИМЕР ПРИМЕНЕНИЯ ФИЛЬТРА

Пусть таблица содержит данные о сотрудниках огромного предприятия. Необходимо поздравить всех сотрудников, чей день рождения выпадает на текущий месяц. В столбце Дата рождения создается фильтр, который выберет сотрудников с датой рождения в текущем месяце. В результате в таблице останутся только именинники. Можно распечатать этот список и на его основе готовить подарки.

Фильтры в программе Excel можно гибко настраивать, причем типы фильтров предлагаются автоматически (исходя из данных, содержащихся в ячейках). Так, например, для текстовых ячеек предлагаются текстовые фильтры, для ячеек с датами – фильтры по дате и т. д.

Рассмотренные простые операции не являются полноценной работой с базами данных, но, как показывает практика, именно они нужны в абсолютном большинстве случаев в практической работе. В Excel также имеются функции системы управления базами данных, о которых будет рассказано в контексте общего разговора о функциях.

Функции

Excel – серьезная программа для вычислений, одним из главных достоинств которой является множество встроенных функций. Это обширная тема, достойная если не книги, то главы в многотомном руководстве. Рассмотрим ее кратко – ровно настолько, чтобы вы могли далее изучать этот вопрос самостоятельно.

Функции позволяют производить стандартные вычисления прямо в ячейке: в нужное место вы вставляете функцию, задав необходимые аргументы, и в поле таблицы получаете отображение готового результата, который при необходимости можно корректировать в строке ввода.

В Excel функции сгруппированы по назначению и названы либо стандартными, принятыми в соответствующей области вычислений именами, либо так, чтобы их назначение было понятно из названия, например ФАКТР вычисляет факториал числа, то есть произведение всех чисел по порядку до выбранного (это действительно для русской

версии Excel, для оригинальной английской все так же, но нужно хорошо знать английский язык).

В видеоролике «Урок 13.8. Функции» продемонстрирована работа с функциями в программе Excel 2007.

Доступ к функциям можно получить с помощью кнопки Вставить функцию вкладки Формулы. При нажатии этой кнопки на экране появляется окно Мастер функций (рис. 13.11). Благодаря его подсказкам выбирается категория функции, которых множество: математические, статистические, логические, текстовые, финансовые, даты, а также функции работы с базой данных. Все они расшифровываются тут же, в окне Мастера, причем дается не только формат функции (то, как ее следует написать), но и краткая расшифровка (для чего она используется).

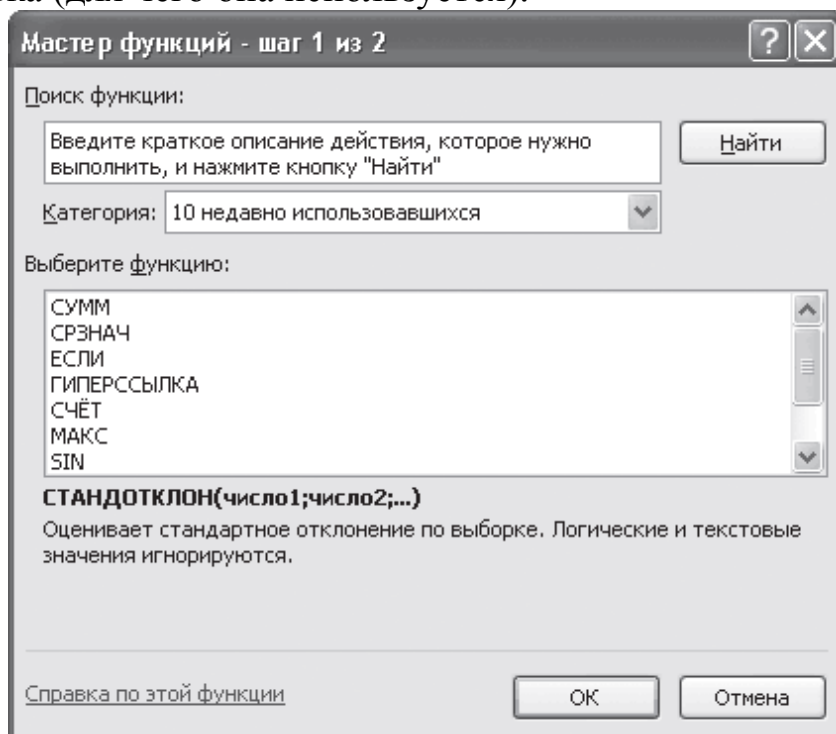


Рис. 13.11. Мастер функций

Если же подсказок Мастера недостаточно, здесь же есть ссылка на соответствующий раздел общей подсказки Excel.

Рассмотрим пример. Допустим, в списке клиентов нужно найти одного с максимальным размером банковского счета. В коротком списке это несложно, но если таблица насчитывает несколько тысяч записей – это непростая задача. Функция в обоих случаях работает одна и та же – из категории Статистические нужно выбрать МАКС. Вторым шагом вставки функции Мастер предлагает определить диапазон, из которого следует выбирать. Выделите содержимое столбца Размер счета, и вы получите очевидный в данном случае результат.

Помните, что все вычисления следует начинать со знака равенства. Для вставки функций это знак также необходим, но Мастер вставляет его автоматически.

Вопрос использования функций скорее относится к предметной области – математике, статистке и бухучету, поэтому не будем сейчас рассматривать его подробно, но в дальнейшем, возможно, вернемся к особенностям применения наиболее используемых функций.

Диаграммы

Самая наглядная возможность Excel – это представление результатов вычислений или накопленных данных в виде графиков (диаграмм): иногда самые впечатляющие цифры не способны убедить так, как это возможно сделать с помощью даже простой графики. Excel располагает широкими возможностями рисования графиков, причем построить их удивительно просто.

В видеоролике «Урок 13.9. Построение диаграмм» продемонстрировано построение диаграмм и изменение их внешнего вида в программе Excel 2007.

Нарисовать диаграмму можно на листе с данными, а можно выделить для нее отдельный лист. Для создания диаграммы или графика необходимо перейти на вкладку Вставка, после чего вы сами догадаетесь, что нужно делать дальше. Обратите внимание на кнопки группы Диаграммы. С их помощью указываются типы графиков. Тип графика обычно выбирается исходя из характера данных. Так, например, статистические данные за разные периоды удобно представлять с помощью гистограмм (данные за разные периоды будут отображаться в виде столбцов разной высоты), а данные,

показывающие долю от общего количества, лучше отображать в виде круговых диаграмм.

Программа Excel 2007 достаточно сообразительная. Чаще всего хватает просто выделить таблицу и нажать кнопку соответствующей диаграммы. Excel проанализирует табличку, построит на ее основе график и подпишет элементы графика на основе данных в заголовках строк и столбцов. Это касается простых таблиц. При построении графика на основе сложных многоуровневых таблиц с перекрестными ссылками и вычислениями, возможно, придется указать Мастеру, какие данные отображать и каким образом.

При создании диаграммы на ленте автоматически появляются три новые вкладки: Конструктор, Формат и Макет. На вкладке Конструктор можно выбрать готовый стиль оформления диаграммы, а также запустить Мастер построения диаграммы, в котором следует указать диапазоны данных, которые диаграмма будет отображать. На вкладках Макет и Формат расположены элементы управления, с помощью которых можно изменить внешний вид диаграммы.

Диаграмма располагается в отдельном поле, выделенном рамкой. Его можно перемещать по листу Excel, располагая диаграмму в подходящем месте, например справа от таблицы. Таким образом, можно сначала взглянуть на диаграмму, а затем перейти к изучению цифр таблицы, на основе которых она была построена.

В качестве примера рассмотрим таблицу статистики продаж за один и тот же квартал последних трех лет. Таблица достаточно проста, поэтому программа Excel самостоятельно создала правильную гистограмму (рис. 13.12).

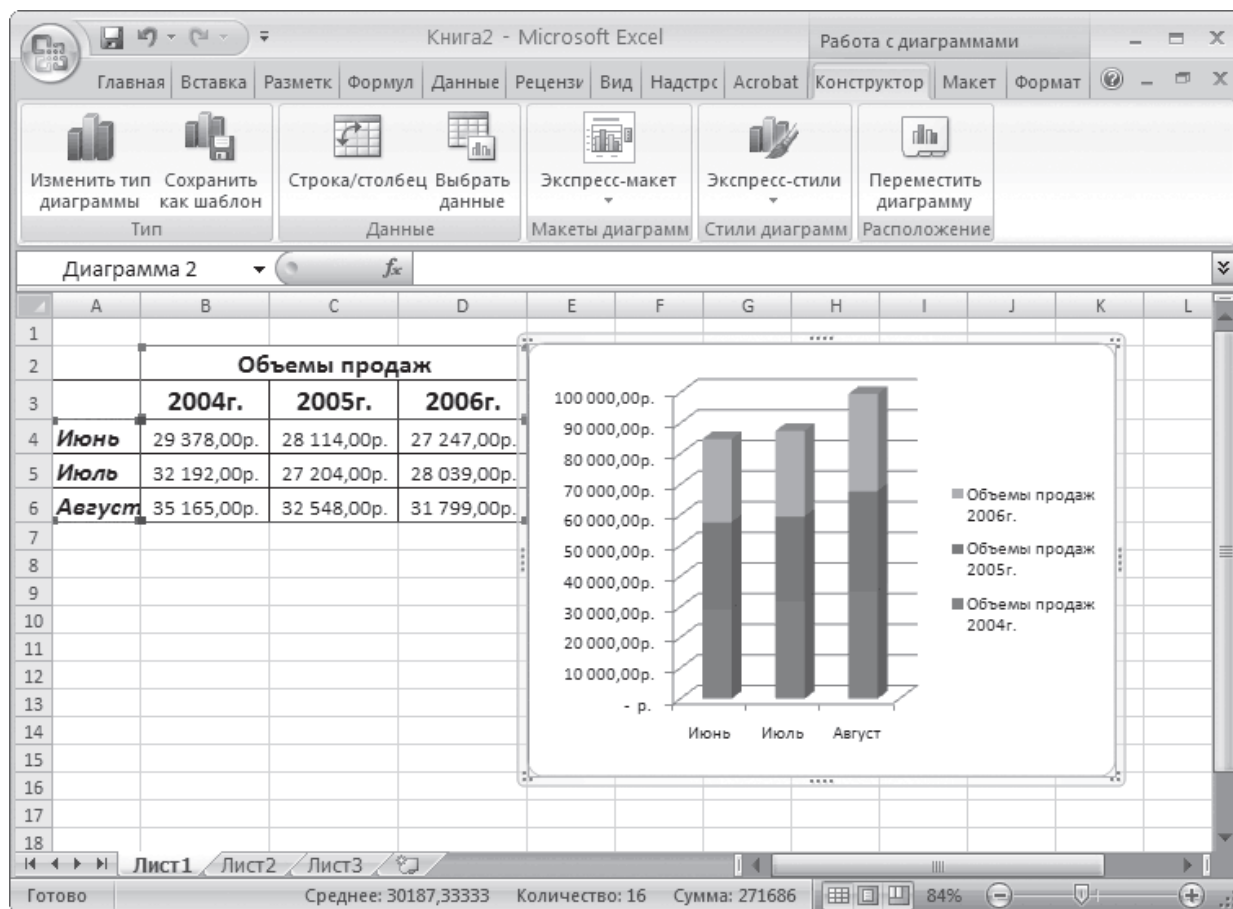


Рис. 13.12. Таблица и гистограмма, созданная автоматически

Диаграммы – красивая, но трудоемкая работа, поэтому начальники любят поручать ее своим подчиненным. Excel значительно упрощает процесс построения диаграмм.

Цветные ярлыки

Даже выполненная с помощью электронных таблиц бухгалтерская работа – рутинная, поэтому создатели бухгалтерских программ стараются привнести в нее больше цвета. В этом есть и функциональный момент: цвет помогает ориентироваться в данных. В новой версии Excel к пользовательскому интерфейсу добавили возможность произвольно окрасить листы книги Excel. Ориентироваться в них теперь гораздо проще – не нужно читать название, так как для каждого листа можно выбрать определенный цвет. Для этого нужно с помощью кнопки мыши выбрать лист, нажать

ее правую кнопку и в появившемся контекстном меню выполнить команду Цвет ярлычка. Вкладки с заголовками листов приобретают многоцветный вид, что поможет быстрее найти нужный лист.

Управление связями

Теперь пользователям доступна более подробная информация о связях с другими книгами Excel. Можно быстро проверять состояние связей, исправлять их, обновлять и разрывать. Для этого предназначены кнопки группы Подключения вкладки Данные.

Всплывающие подсказки для узких столбцов

В практике работы с Excel часто приходится сталкиваться с ситуацией, когда узкий столбец не вмещает данные – вместо них отображаются символы #####, хотя сами данные присутствуют. Это можно исправить, выровняв ширину столбца, но это дополнительные операции, тем более что иногда до окончательного форматирования таблицы нужна просто справка, что хранится в ячейке. Для ее получения нужно установить указатель мыши на определенной ячейке. На экране появится всплывающая подсказка, в которой отобразится содержимое данной ячейки.

Поиск и замена

В новой версии Excel был полностью изменен пользовательский интерфейс и расширены функциональные возможности средства Найти и заменить. Теперь можно с помощью одной операции производить поиск и замену по всем листам книги, повторно выполнять запросы поиска и производить поиск новых элементов (например, элементов форматирования).

Печать

Благодаря усовершенствованным функциям печати автоматизируется выполнение многих задач, например переключение между форматами бумаги Letter и A4, масштабирование, а также

предотвращается печать пустых страниц и значений ошибок (#ССЫЛКА!). Эта функция выполняется автоматически при печати.

Колонтитулы

Рисунки и картинки теперь могут непосредственно использоваться в качестве колонтитулов. Они вставляются при обычной настройке колонтитулов.

Сортировка текста как чисел

Данная функция предотвращает получение неожиданных результатов сортировки, автоматически определяя смешанные списки и сортируя текстовые значения как числа.

Редактирование веб-страниц в Excel

При редактировании веб-страницы в Excel теперь доступно больше функций форматирования (например, изменения цвета и шрифта), фильтрации, защиты и проверки данных. Это расширяет возможности пользователей, выполняющих экспорт данных из веб-компонентов Excel.

Автосохранение

В Excel реализована функция автоматического восстановления. Пользователь выбирает, как часто должно выполняться автосохранение файлов. При возникновении ошибки восстановленный файл открывается и пользователю предоставляется выбор: отказаться от этого файла, сохранить его вместо первоначального или сохранить в виде отдельного файла.

Глава 14

PowerPoint: сила убеждения

Программа PowerPoint из пакета Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций, позволяет создавать многостраничные презентации, учебные материалы и т. д. Элементы страниц презентации (изображение, текст) могут быть анимированы, что придает презентации красочность. Обычно презентации используются для представления нового продукта, услуги, различных отчетов, учебных мероприятий и т. д.

Возникает вопрос, зачем нужна программа PowerPoint, если любую рекламную или учебную брошюру можно сверстать в программе Word. Во-первых, как уже говорилось, презентации могут содержать анимацию. Во-вторых, в аудитории, насчитывающей несколько сотен человек, гораздо проще установить проектор и продемонстрировать презентацию, чем напечатать и раздать всем брошюры, которые, кстати, многие могут не прочесть. Презентацию можно упаковать в универсальный файловый формат (который открывается без программы PowerPoint), записать на компакт-диск и отправить партнерам или потенциальным клиентам. Красочно и профессионально оформленная презентация убедит партнеров и клиентов значительно лучше, чем коммерческое предложение, отпечатанное в Word (хотя и без него нельзя – данные формы документов дополняют друг друга).

Презентация настолько сложная и необходимая часть бизнеса, что считается искусством. Бесконечное количество учебников и руководств (в основном западных) практически с одним и тем же названием – «Искусство презентации» – заполняют прилавки магазинов деловой литературы. Рынок давно доказал: мало произвести товар или услугу, его надо правильно подать. Даже самые лучшие товары и сервис не будут востребованы, если потребитель не убедится, что это действительно нужные ему предложения.

Роль презентации велика не только в бизнесе, но и при продаже идей – в обучении, науке или формировании общественного мнения.

Презентации необходимы практически во всех сферах деятельности, поэтому и нужна программа для простого составления презентаций PowerPoint. Она позволяет создавать яркие и оригинальные презентации, по сути – слайд-шоу, которые могут как визуально поддерживать выступление докладчика, так и распространяться в качестве самостоятельного информационного продукта.

Далее вы ознакомитесь с правилами составления презентаций, освоите базовые возможности PowerPoint и принципы его использования в работе.

Преимущества PowerPoint перед другими технологиями слайд-шоу и анимации

К числу достоинств программы следует отнести ее простоту. Вы наверняка знакомы с Word, поэтому дружественный интуитивный интерфейс PowerPoint будет вам также понятен. Проявляйте инициативу, и вы быстро освоите программу, не совершив ошибок – избежать их поможет встроенная защита.

PowerPoint объединяет в себе два типа программ – графический редактор и инструмент для слайд-шоу. Подобных программ множество, но отличие PowerPoint состоит в том, что ее графические возможности ориентированы именно на составление презентации, то есть не только картинок, но и сопроводительного текста и многочисленных дополнений для оживления показа. Кроме того, файл презентации единый, то есть не разбит на отдельные кадры-картинки.

Важное отличие также в том, что PowerPoint формирует очень экономный, малый по размеру файл, который легко открывать и пересылать по электронной почте.

Первый слайд

Итак, вам нужно сделать презентацию средствами программы PowerPoint. Презентация будет представлять собой последовательность полноэкранных картинок, сменяющих друг друга в определенном порядке, с выбранными скоростью и способом появления. Для начала нужно создать картинки-слайды. Особенность программы состоит в

том, что рабочий файл – это уже лента слайдов; вы создаете не отдельные кадры, а кадры в составе ленты, которые по мере необходимости можно удалять или добавлять.

В видеоролике «Урок 14.1. Первый слайд» продемонстрированы интерфейс программы PowerPoint 2007 и начальные этапы создания презентации.

Интерфейс PowerPoint схож с интерфейсами других офисных программ – Word, Excel. Все выполняемые операции сведены к выбору вкладки ленты, а затем – нужной кнопки или другого элемента. В слайды (именно так называются рабочие листы программы) также импортируются графические изображения и звук.

Первое, что обращает на себя внимание, – это рабочее поле, в котором располагается слайд. Слева находится лента слайдов. В данный момент вы видите на ленте только один слайд, но эта лента будет пополняться по мере добавления слайдов в композицию (рис. 14.1).

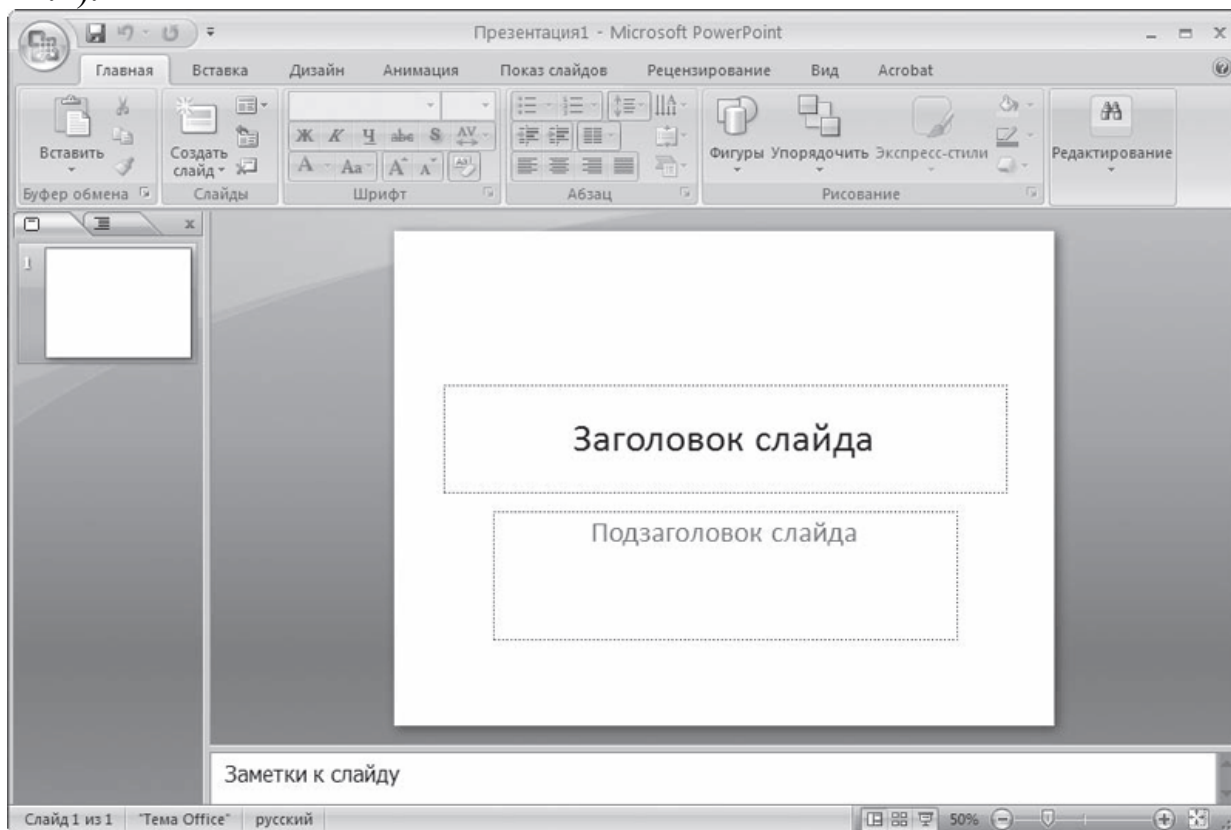


Рис. 14.1. Интерфейс программы PowerPoint

В меню, появляющемся при нажатии Кнопки «Office», выполните команду Создать.

На экране появится окно, предлагающее выбрать пустой или уже оформленный шаблон. Не будем использовать готовый шаблон, поэтому нажмите кнопку Создать.

Предположим, вы готовите презентацию для тренинга секретарей. Как правило, презентация имеет название. Поместите его на первом слайде и в отведенном участке назовите презентацию Организация труда секретаря-референта. Ниже поместите подзаголовок Основные принципы. Для ввода текста нужно щелкнуть кнопкой мыши в поле Заголовок слайда в самом слайде и вписать нужный текст. Можно также сначала набрать весь текст презентации в отдельном текстовом файле, например в Word, и затем частями копировать его из этого файла и вставлять в нужное место слайда. Отформатируйте текст, чтобы он стал выразительнее, для чего используйте кнопки и элементы управления групп Шрифт и Абзац вкладки Главная. Выбирать параметры форматирования можно также с помощью контекстного меню, появляющегося при нажатии правой кнопки мыши. Далее выберите начертание, вид и цвет шрифта (рис. 14.2). Первый слайд готов.

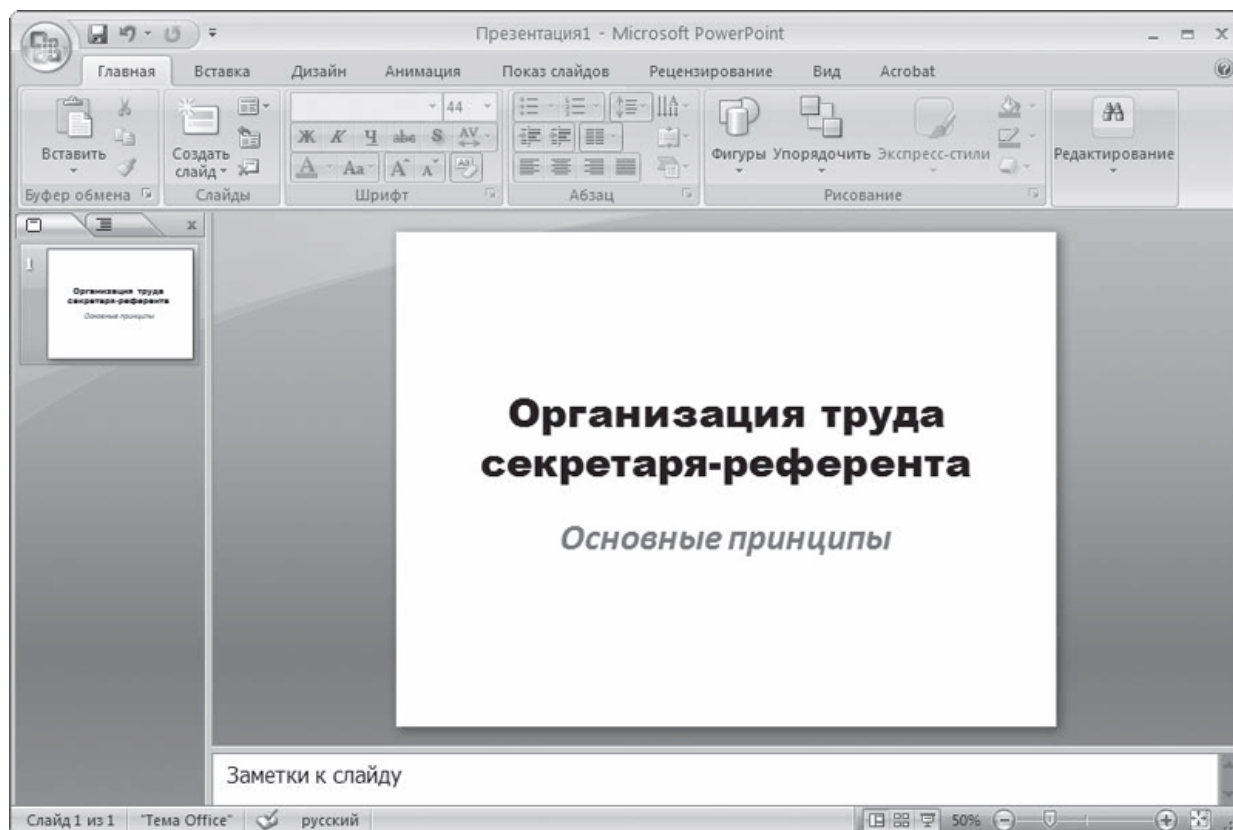


Рис. 14.2. Первый слайд презентации

Добавление слайдов

Добавьте следующие слайды: нажмите кнопку Создать слайд группы Слайды вкладки Главная. Кстати, если нажать нижнюю часть этой кнопки (с треугольником), на экране появится галерея с вариантами оформления следующего слайда. Выбрав подходящий слайд из этой галереи, вы можете ускорить создание презентации (рис. 14.3).

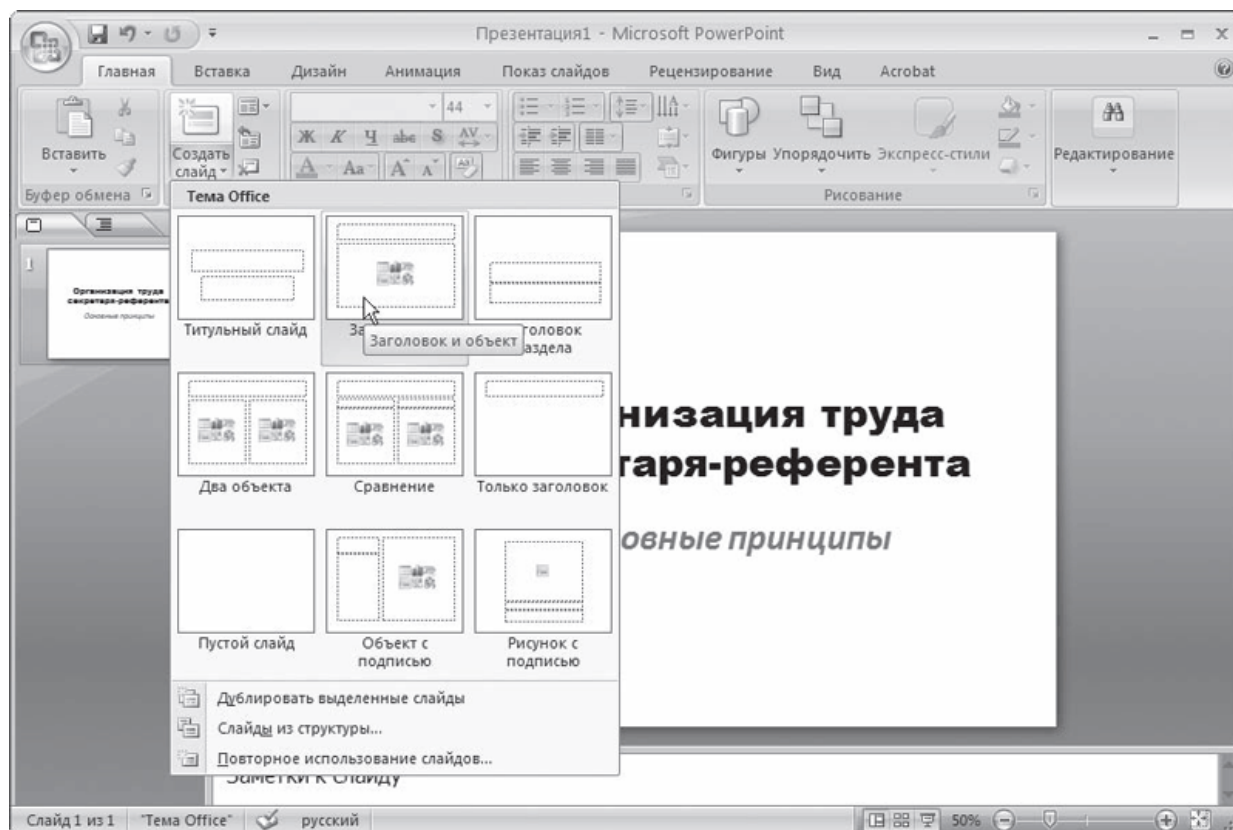


Рис. 14.3. Выбор готового макета слайда из галереи

В видеоролике «Урок 14.2. Добавляем слайды» показано, как можно добавлять слайды в презентацию в программе PowerPoint 2007.

Текстовый макет дает возможность быстро сформировать список тем. Макет графического содержания позволяет разместить на слайде таблицы, диаграммы, клипарты (небольшие тематические рисованные картинки), другие картинки, схемы организации и медиаклипы (видео и др.) (рис. 14.4).

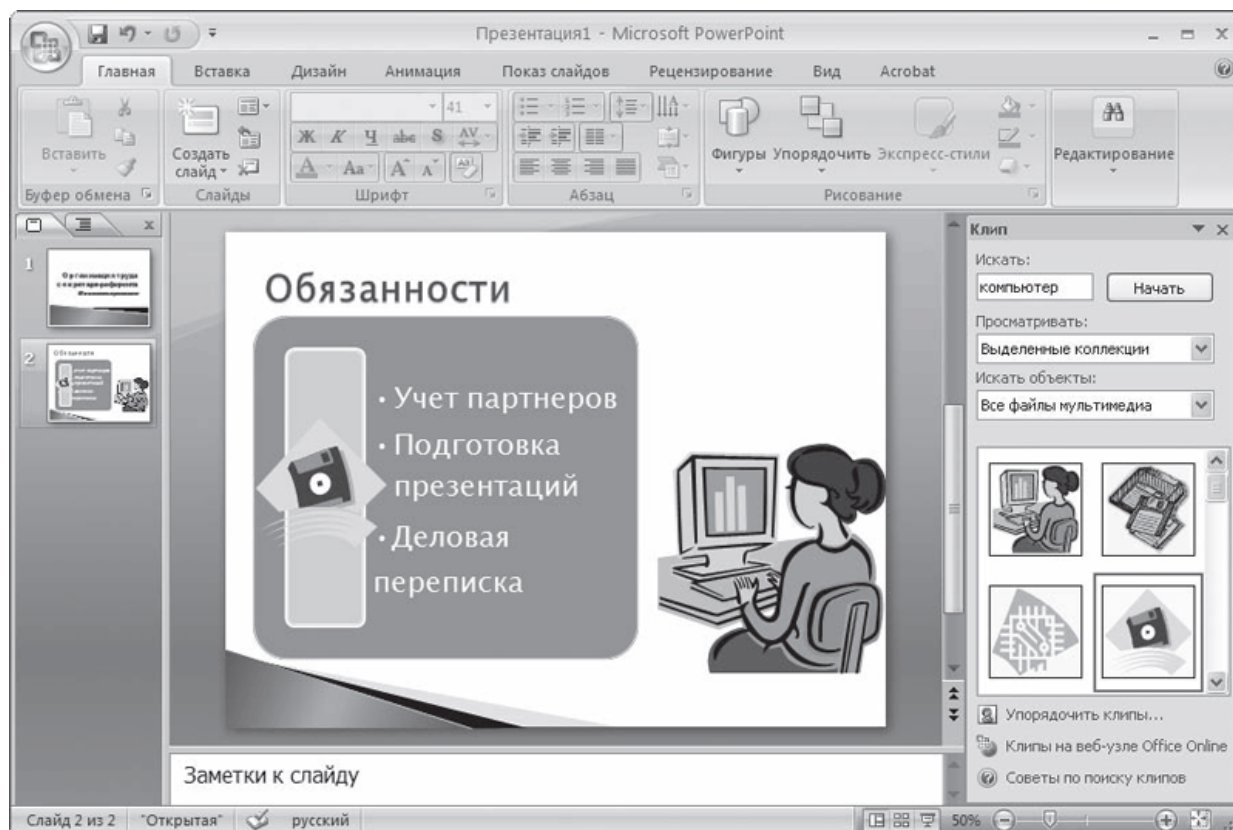


Рис. 14.4. Второй слайд содержит текст, графику и объект SmartArt

Вверху или внизу каждого нового слайда автоматически добавляется поле заголовка презентации. Его можно видоизменить или удалить. Если в качестве макета выбран текстовый файл, строки текстовой информации размещаются по умолчанию в виде списка, каждый элемент которого выделяется графическими значками.

Слайды с графическим содержанием дают широкие возможности оформления слайдов. Здесь можно использовать как готовые графические элементы из встроенной библиотеки, так и собственные, заранее подготовленные файлы, в том числе и фотографии. Помните, что картинки включаются в файл презентации и значительно увеличивают его размер, поэтому использование, например, цифровых фотографий с высоким разрешением (150–300 точек на дюйм) нежелательно.

Лучше предварительно уменьшить их разрешение под разрешение экрана (72 или 96 точек на дюйм). Деловые схемы, использованные в слайде, можно менять в зависимости от назначения, а также добавлять

к ним пояснительные надписи. Аналогично видоизменяются и диаграммы.

Анимация

Анимация (оживление слайда) делает презентацию более привлекательной. Это – как спецэффекты в хорошем фильме жанра экшн.

PowerPoint располагает огромным количеством вариантов анимации. Доступ к средствам анимации осуществляется на вкладке Анимация ленты. Здесь вы можете выбрать варианты смены слайдов (переходы), звук, который будет сопровождать смену слайдов в презентации, а также настроить анимационные свойства любого выделенного элемента слайда. Например, текст в слайде может появляться так, как будто он печатается (с характерным звуком клавиш), а рисунки могут влетать в слайд или появляться плавно.

В видеоролике «Урок 14.3. Анимация» продемонстрированы основные приемы работы со средствами анимации в программе PowerPoint 2007.

Для создания анимации для выделенного элемента слайда следует нажать кнопку Настройка анимации на вкладке Анимация. В правой части окна программы появится панель Настройка анимации, на которой надо нажать кнопку Добавить эффект, после чего отобразится меню, в котором можно выбрать время анимации (вход, выход, выделение) и тип самого эффекта. После выбора времени и характера эффекта на панели Настройка анимации появляются элементы управления для более тонкой настройки (рис. 14.5).

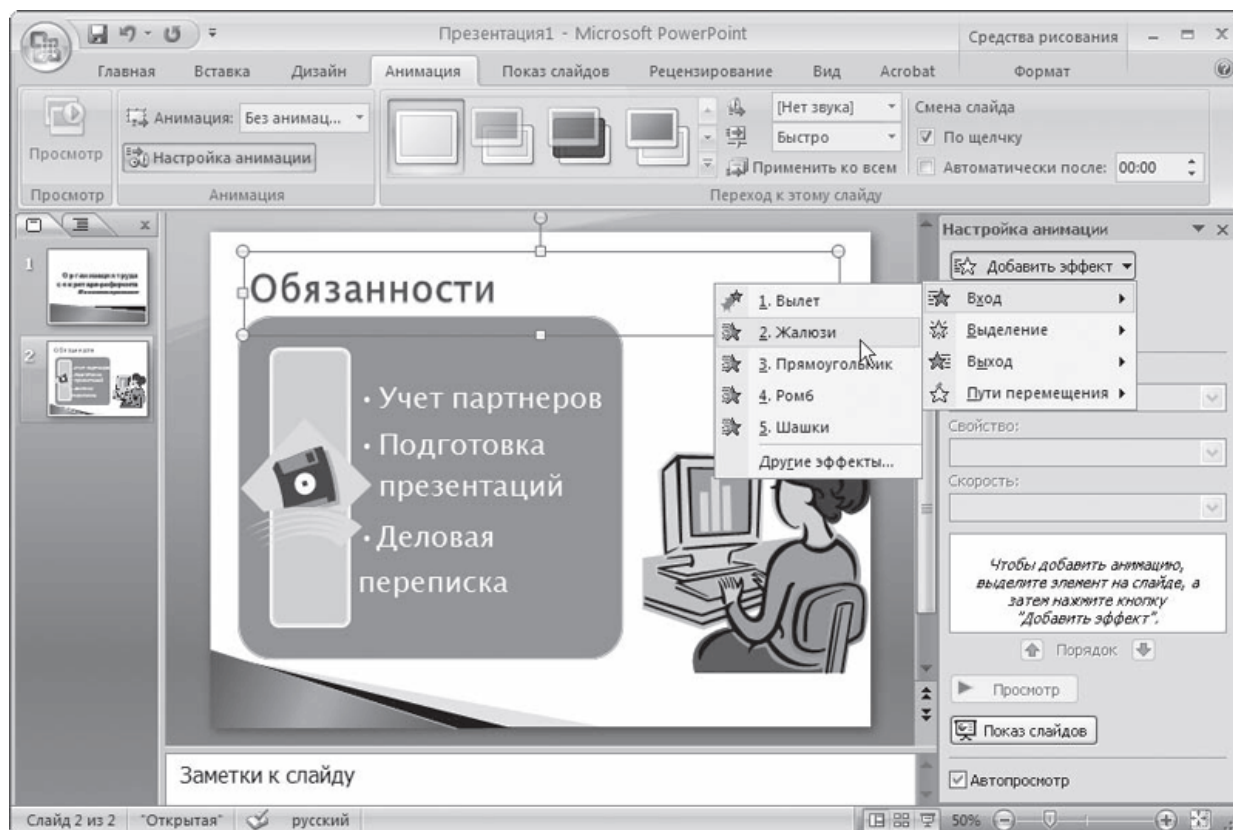


Рис. 14.5. Выбор эффекта анимации для выделенного объекта слайда

Можно анимировать все элементы презентации, однако не следует увлекаться: если на экране все будет летать, мелькать, растворяться, печататься или сворачиваться, у зрителя начнет рябить в глазах, и он не сможет сконцентрироваться на самой теме. Ваша задача – создать убедительную и стильную презентацию, а не блеснуть фантазией при создании визуальных и звуковых эффектов.

Важным моментом является способ смены слайдов. Нужно заранее определить, как вы будете переключаться на следующий слайд: вручную или позволите сделать программе это самостоятельно через заданный интервал времени. Для этого на вкладке Анимация в области Смена слайда есть флажки. Если установить флажок По щелчке, следующий слайд презентации будет загружаться при щелчке кнопкой мыши. Если установить флажок Автоматически после, а в поле справа указать количество секунд, следующий слайд презентации будет появляться автоматически через заданный интервал времени. Можно установить оба флажка, и тогда следующий слайд автоматически

загрузится через заданное время, однако вы сможете сделать это раньше, щелкнув кнопкой мыши. Важно, что эти параметры возможно установить для каждого слайда презентации. Так, например, вы можете установить автоматическую смену слайдов, в которых находится простая информация, а для слайдов, которые требуют более внимательного изучения, установить ручную смену (то есть будете загружать следующий после того, как аудитория изучит слайд и задаст необходимые вопросы).

Режимы работы со слайд-шоу

Готовую презентацию (слайд-шоу), а также презентацию в процессе создания можно просматривать по ходу работы. Для этого на вкладке Показ слайдов расположены кнопки С начала и С текущего слайда. В первом случае показ слайдов начнется с первого, а во втором – со слайда, который активен в данный момент. С помощью остальных кнопок можно настроить различные параметры демонстрации слайдов, записать к презентации звуковое сопровождение, настроить время демонстрации, изменить разрешение (это особенно актуально для демонстрации слайдов с помощью проектора, поскольку последние могут работать с ограниченным набором разрешений изображения).

В видеоролике «Урок 14.4. Режимы работы со слайд-шоу» продемонстрированы основные режимы работы со слайд-шоу в программе PowerPoint 2007.

Крутим кино

Просматривать слайд-шоу по нажатию клавиши не всегда удобно. Иногда это необходимо, например, когда слайды иллюстрируют выступление, но если в презентации описывается идея, процесс или предмет, то желателен автоматический режим. Для этого в PowerPoint предусмотрено несколько удобных возможностей.

Для всех операций с просмотром слайдов используется вкладка ленты Показ слайдов.

Учитывая, что показ слайд-шоу – процесс творческий, зависящий от выразительности и содержания слайда, предусмотрена

возможность отмечать продолжительность демонстрации в режиме реального времени. Для этого следует нажать кнопку Настройка времени.

Презентация переходит в режим демонстрации, а в левом верхнем углу экрана появляется небольшая панель Репетиция (рис. 14.6).

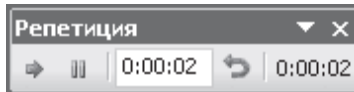


Рис. 14.6. Панель Репетиция

Вы сами определяете продолжительность просмотра каждого слайда, нажимая кнопку с изображением стрелки вправо в окне Репетиция через нужные интервалы времени. Таким образом, вы можете настроить продолжительность показа всех слайдов опытным путем, ориентируясь на собственное восприятие, то есть когда вы прочитали текст слайда и рассмотрели иллюстрации, вы нажимаете кнопку с изображением стрелки вправо. Учитывая то, что большинство людей читает примерно с одинаковой скоростью, вы определяете оптимальное время для демонстрации отдельного слайда. Указанные вами интервалы времени сохраняются. Настройку времени можно повторить столько раз, сколько нужно для достижения оптимального результата.

Анимация слайдов

Как и объекты слайдов, могут появляться сами слайды, причем каждый из них – с собственным эффектом. Эта операция проста, эффективна и раскрывает творческий потенциал создающего презентацию. Подобным образом действуют видеопереходы в кино, где каждая сцена появляется на экране с каким-либо эффектом. Для выбора анимации появления слайда на экране предназначена галерея в группе Переход к этому слайду вкладки Анимация (рис. 14.7). В этой группе можно также выбрать длительность перехода – в соответствующем раскрывающемся списке.

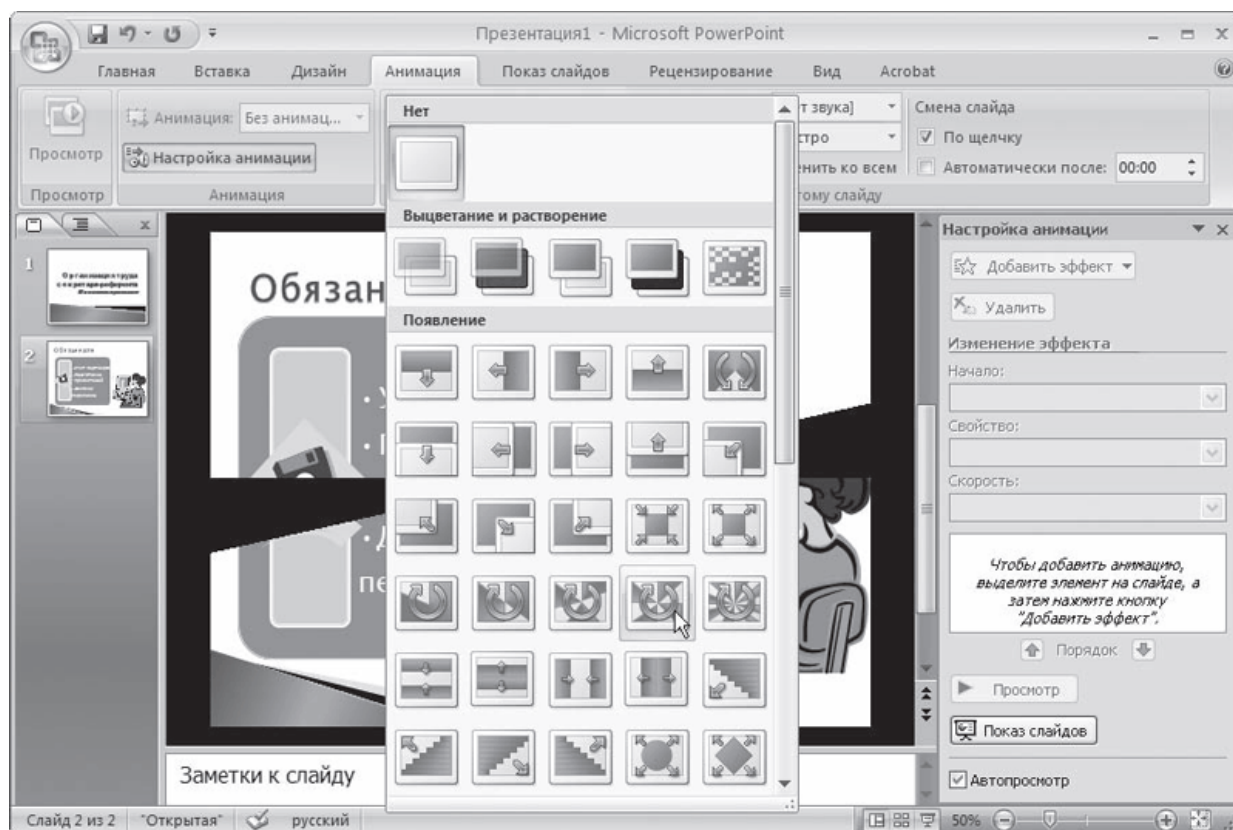


Рис. 14.7. Выбор анимации смены слайдов

От аплодисментов до щелчков

Для большего эффекта можно сопроводить показ слайдов звуками. В описанном выше режиме редактирования показа слайдов в области задач предусмотрена возможность сопровождать появление каждого слайда звуковыми эффектами.

Звуковые эффекты смены слайдов можно выбрать в раскрывающемся списке вкладки Анимация. Если ни один предлагаемый звуковой эффект не подходит, вы можете выбрать любой другой из обычного звукового файла. Для этого следует в данном списке выбрать пункт Другой звук. Кроме этого, в слайд предусмотрено добавление музыки и более сложных звуковых эффектов. При этом помните, что звуковые файлы имеют, как правило, большой размер и их включение увеличивает презентацию и затрудняет возможности ее переноса и пересылки. Коллекция звуковых файлов есть в стандартной поставке PowerPoint.

Для добавления в презентацию звукового (музыкального) сопровождения следует выбрать вкладку Вставка, нажать кнопку Звук, после чего в появившемся окне выбрать звуковой файл, хранящийся на жестком диске компьютера или другом носителе.

Кроме звуков в слайд можно вставить фильм (имеется в виду анимированное изображение или видеоклип). Процедура вставки в точности совпадает с описанной выше для вставки звука, только нажимать надо кнопку Фильм на вкладке Вставка. В презентацию можно добавить фильм в формате AVI, ASF, MPEG или WMV. Хочется еще раз предостеречь вас: не увлекайтесь эффектами, дополнительными звуками и видео – они значительно увеличивают размер презентации. Это не проблема, если вы будете демонстрировать ее на собственном компьютере, но если вы захотите отправить ее по электронной почте, а адресат платит за входящий трафик...

Упакуй и отдай

Презентация чаще всего делается на одном компьютере, а демонстрируется на другом. Для ее переноса нужно выполнить операцию Опубликовать, вызываемую с помощью Кнопки «Office». Запустившийся Мастер проведет по нескольким этапам операции (рис. 14.8).

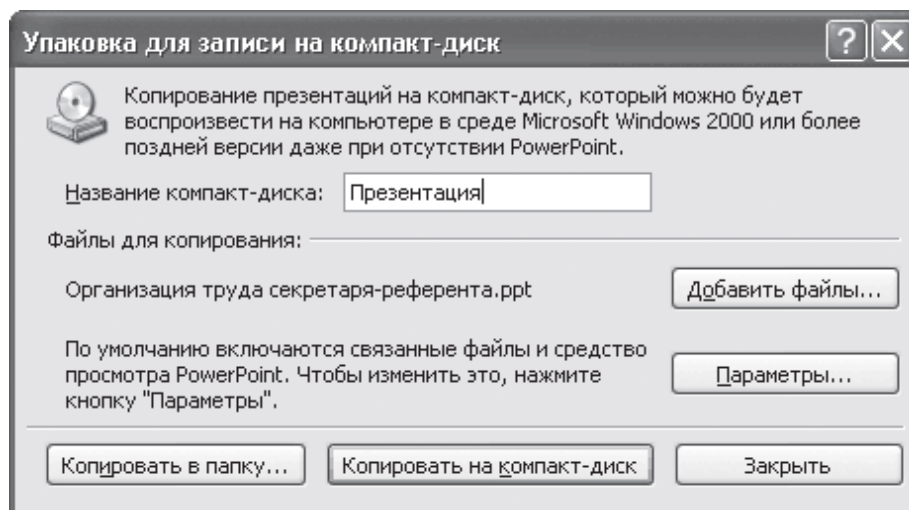


Рис. 14.8. Мастер упаковки

В видеоролике «Урок 14.5. Публикация презентации» показано, как можно правильно перенести презентацию на другой компьютер.

Упакованный файл записывается на выбранный диск. При этом в пакет записываются связанные файлы и, если требуется, шрифты, которые использовались в презентации. Это необходимо, так как, если на компьютере, для которого копируется презентация, нет использованных в ней шрифтов, текст может оказаться нечитаемым. Особенно это относится к текстам, написанным кириллицей. При отсутствии на компьютере для демонстрации презентации программы PowerPoint в пакет для переноса желательно включить специальный просмотрщик презентаций. Microsoft рекомендует скачивать его свежую версию прямо с его сайта.

Маленькие хитрости

Печать слайдов

Печать слайдов презентаций нужна для последующей их демонстрации с помощью проектора. Особенность может быть в том, что слайды распечатываются как на черно-белых, так и на цветных принтерах, а PowerPoint автоматически оптимизирует слайды для печати на выбранном принтере. Операции подготовки к печати расположены во вложенном меню команды Печать, доступ к которой осуществляется с помощью Кнопки «Office». При подготовке к печати имейте в виду, что все файлы в презентации имеют одну ориентацию – книжную или альбомную. Ориентация и размеры страницы задаются с помощью кнопки Параметры страницы вкладки Дизайн. При печати слайдов в черно-белом варианте лучше всего предварительно просмотреть, как будут выглядеть слайды, нажав соответствующую кнопку в группе Цвет или оттенки серого вкладки Вид ленты. Для предварительного просмотра слайдов в цветном варианте в качестве принтера по умолчанию должен быть выбран цветной принтер.

В видеоролике «Урок 14.6. Печать слайдов» продемонстрирована настройка презентации в программе PowerPoint 2007 для отправки ее на печать.

Скрытие отдельных слайдов

Процедура несложная, но она может оказаться очень полезной, например, если презентация адресуется сразу двум аудиториям – клиентам и партнерам. Те слайды, которые следует показывать партнерам, могут быть неинтересны клиентам.

Скрыть некоторые слайды можно на вкладке Показ слайдов с помощью кнопки Скрыть слайд. Удобнее скрывать слайды в режиме Сортировщика слайдов (этот режим выбирается одноименной кнопкой в строке состояния, расположенной в нижней части окна программы). В этом случае номера скрытых слайдов отмечаются зачеркиванием. Скрытые слайды остаются в презентации, но не показываются при демонстрации. Открыть слайд для показа можно, нажав кнопку Скрыть слайд еще раз. Если слайдов несколько, удобно их предварительно выделить, щелкнув на них кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Связывание презентаций

Эта операция может связывать несколько презентаций в общее слайд-шоу. Можно не только связать последовательно, одну за другой, но и вызывать одну презентацию из любого кадра другой, точнее даже из любого объекта любого кадра.

Для этого нужно перейти в обычный режим редактирования слайда. В слайде надо выделить тот объект или текст, от которого производится переход к другой презентации, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выполнить команду Гиперссылка, после чего в появившемся окне выбрать другую презентацию, которую надо открыть.

Вернуться из связанной презентации в исходную можно, повторив описанные действия с последним слайдом связанной презентации.

Процедуры связывания могут быть применены для изменения порядка демонстрации уже содержащихся в презентации слайдов, только при назначении действия нужно выбрать переход по гиперссылке к другому слайду.

Изменение ориентации слайдов в одной презентации

По умолчанию все макеты слайдов имеют альбомную ориентацию. Это не всегда удобно – наряду с альбомной в презентации может быть необходимо использовать портретную ориентацию слайдов. Такая задача решается вышеописанной процедурой связывания двух презентаций.

Создайте новую презентацию и скопируйте в нее те слайды исходной, ориентацию которых нужно изменить. Из исходной презентации эти слайды удалите.

В новой презентации поменяйте ориентацию на книжную (вкладка Дизайн, кнопка Ориентация слайда). Последовательно повторяя операции связывания двух презентаций, описанные выше, соедините переходами обе презентации. Не забудьте в последнем слайде новой презентации вставить ссылку на исходную. Сохраните обе презентации. При демонстрации оба файла презентации должны находиться в одном каталоге. Таким образом, в действительности вы будете демонстрировать две презентации, что позволяет обходить ограничение по ориентации слайдов в одной.

PowerPoint обладает огромным количеством возможностей. Вы ознакомились лишь с базовыми операциями, которые используются при создании презентации, и некоторыми практическими особенностям. Дальнейшее изучение программы вы сможете продолжить, опираясь на полученные знания, справочную систему программы и собственную интуицию.

Особенности PowerPoint 2007

Все вышеописанные возможности PowerPoint относились к программе в целом. Новейшая версия, работающая под Windows,

обладает рядом замечательных особенностей, о которых следует упомянуть.

Конструктор слайдов

Режим Конструктор слайдов предоставляет пользователям удобный способ вызова средств оформления слайдов. Для всех этих средств, включая шаблоны оформления, цветовые схемы и эффекты анимации, предусмотрен предварительный просмотр во время их выбора.

Эффекты анимации

Благодаря тому что вызов эффектов анимации производится в области задач, пользователи одним щелчком кнопки мыши могут получить профессиональную анимацию. Каждый эффект анимации можно предварительно просмотреть, чтобы выбрать подходящий. В PowerPoint добавлена высококачественная настройка анимации, которая помогает оживить презентацию. В качестве примеров эффектов анимации можно назвать одновременное движение нескольких объектов, анимацию по траектории (движение объектов по предписанной траектории) и возможность легко составить для слайда последовательность из всех эффектов анимации, включая выход. Увеличено быстродействие анимации и реализованы возможности, предоставляемые аппаратным ускорением (при наличии соответствующего оборудования), например аппаратный поворот растрового изображения или прозрачное смещение, предусмотренное во многих видеоплатах, поддерживающих трехмерное изображение. В PowerPoint добавлены новые интересные эффекты смены слайдов и возможность назначить эффект анимации для всей презентации одним щелчком кнопкой мыши.

Схемы и диаграммы

Пользователю предоставлен широкий выбор встроенных схем (включая организационные, пирамидальные, круговые и радиальные диаграммы) в самом приложении PowerPoint. Благодаря этому появляется возможность средствами приложения изменять диаграммы, уменьшается размер файлов и улучшается обработка текстов на национальных языках. Все это доступно на вкладке Вставка.

Сжатие рисунков

Функция сжатия рисунков позволяет пользователям сжимать изображения в файлах PowerPoint и других приложениях Office. Пользователь задает назначение данного файла (Веб, печать, отображение на экране и т. д.) и указывает, следует оптимизировать одно или все изображения в этом файле. Затем изображения сжимаются таким способом, который минимизирует их размер, не ухудшая качества. Пользователь может поворачивать все изображения в документах. Для этого нужно вставить картинку или рисунок, навести указатель мыши на зеленый маркер поворота и, нажав и удерживая кнопку мыши, переместить указатель. Рисунок будет повернут на заданный угол.

Кроме описанных, PowerPoint отличается еще рядом характеристик, повышающих надежность и безопасность.

Глава 15

Вид из офиса: Outlook

Организовать свое время, чтобы ничего не забыть; вести архив контактов, разделяя их по важности или другим критериям; быстро контактировать с сотрудниками; организовать официальную переписку – Microsoft Office решает все эти задачи благодаря программе Microsoft Outlook, входящей в состав пакета.

Назначение

Назначение программы Outlook можно понять из названия, если перевести его с английского, – «вид, кругозор, перспектива». Действительно, эта небольшая по сравнению с другими служебная программа автоматизирует множество рутинных операций и действительно расширяет горизонты работника. Утвердившийся стереотип, что Outlook – это только почтовая программа, ошибочен и закрепился по причине распространенности облегченной версии Microsoft Outlook Express, входящей в состав операционной системы Windows.

Настоящий Outlook прошел изрядный эволюционный путь. Первоначально для офисных нужд предлагалась просто программа обмена – Microsoft Exchange, которая обеспечивала обмен сообщениями по локальной сети, причем под сообщениями понимались как письма, так и файлы общего вида. Обмен информацией – это, пожалуй, одна из главных составляющих офисной работы, но разработчики снабдили Outlook большим количеством дополнительных функций:

- почтовый клиент (удобная среда для обработки электронной почты);
- база данных для хранения электронных визиток;
- органайзер (компьютерный аналог ежедневника, а также интеллектуального будильника);
- средство для организации в офисе безбумажного документооборота.

Почтовый клиент

В переводе с компьютерного жаргона это простая программа для приема и отправки электронной почты. Это нужная операция, поэтому программ такого рода множество. Однако Outlook – самая простая и удобная, что нетрудно доказать.

Во-первых, Outlook универсален: он позволяет организовать почту как внутри офиса (между компьютерами, соединенными локальной сетью), так и вне его (через Интернет).

Во-вторых, папки принятых, отосланных и готовых к отправке писем легко организуются, как и просто делаются архивация, сортировка, поиск по автору, дате или теме.

В-третьих, можно настроить программу на несколько ящиков на почтовых сервисах Интернета. При отправке и получении можно использовать любой из них, а также легко переключаться на ящик по умолчанию.

В Outlook легко писать, читать и контролировать. Внутренняя почта в офисе – это самый простой вид обмена. Не будем подробно останавливаться на нем, поскольку настройку внутренней почты обычно производит администратор офисной сети, да и пользовательский интерфейс внутренней почты идентичен внешней.

Для многих внешняя почта начинается с веб-интерфейса бесплатных почтовых сервисов, таких как tut.by, mail.ru, mail.by или hotmail.com. Веб-интерфейс дает возможность писать и читать письма, но это неудобно и дорого: вы все время находитесь в сети, то есть оплачиваете пребывание; зависите от надежности связи – бывает, она прерывается на середине вашего письма; контролируете свою почту, только когда вы находитесь в сети. Outlook переносит весь процесс на ваш компьютер. Теперь почта, черновики писем, отосланные и полученные письма хранятся на вашем компьютере и вы в любое время можете просмотреть всю корреспонденцию, отобрать нужное, удалить ненужное, сортировать, искать, группировать письма. При этом вы только на короткое время заходите в Интернет, чтобы обновить содержимое ящиков для входящих и отправленных писем.

В отличие от вышеописанных программ пакета Office, Microsoft Outlook 2007 сохранила общие признаки интерфейса предыдущих версий. Это касается строки меню и панели инструментов. Основные

операции вызываются выполнением той или иной команды меню, а кнопки на панели инструментов только дублируют некоторые наиболее часто используемые команды (рис. 15.1).

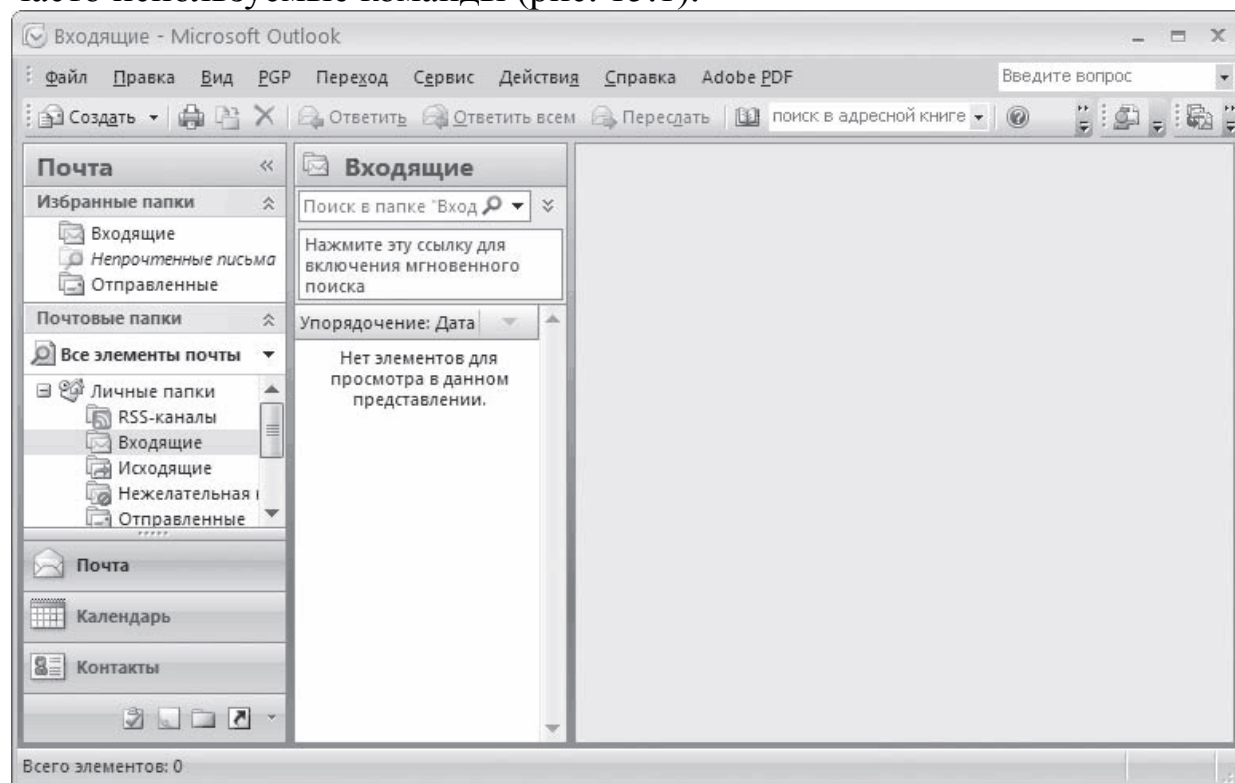


Рис. 15.1. Окно программы Outlook

В видеоролике «Урок 15.1. Основы интерфейса Outlook 2007» продемонстрированы основные элементы интерфейса программы Outlook 2007.

Все возможные операции собраны в меню, названия которых почти стандартны: Файл, Правка, Вид, Переход, Сервис, Действия, Справка. В каждом меню сведены соответствующие операции, наиболее популярные дублируются на панели инструментов, расположенной под строкой меню. Эту панель можно настроить самостоятельно, но, как правило, достаточно набора, который установлен по умолчанию: Создать (новое письмо), Распечатать, Удалить, Ответить, Ответить всем (кто связан с этим письмом), Переслать, Отправить/Получить.

Основное окно программы, конечно, отличается от рабочего окна Word или Excel, поскольку существенно отличаются функции Outlook.

Рабочее окно состоит из двух-трех полей: слева – схема всех доступных папок и функций Outlook, в том числе Почта, Календарь, Контакты, Задачи.

Правая, большая часть рабочего окна отображает содержимое текущей папки с письмами, например исходящими или отправленными. В свою очередь, это окно можно разбить пополам, чтобы содержимое письма сразу отображалось на экране при перемещении курсора по списку писем (рис. 15.2).

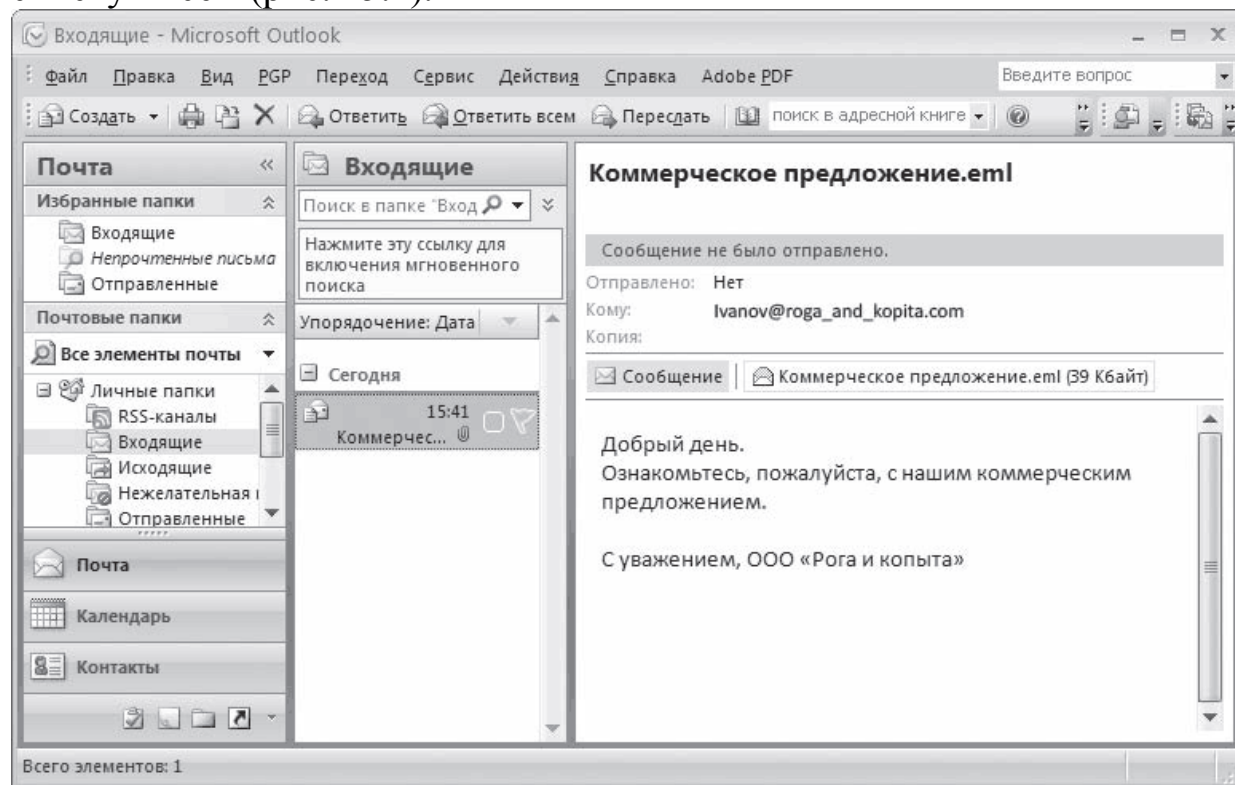


Рис. 15.2. Текст полученного письма в правой части окна

Все части рабочего окна можно изменять по размеру – достаточно подвести указатель мыши к границе и, когда он примет вид противоположно направленных стрелок, переместить границу при нажатой кнопке. Письма отображаются с указанием адреса (отправителя для Входящих или получателя для Отправленных), темы письма, даты и размера. Ширину поля отображения также можно менять – нужно вывести курсор на поле заголовка, подвести к границе и, когда он примет вид разнонаправленных стрелок, двигать. Содержимое папки можно сортировать по любому параметру – адресу, теме, дате, размеру, как в восходящем, так и в нисходящем порядке. Для

этого достаточно дважды щелкнуть кнопкой мыши на соответствующем поле заголовка: письма будут сортироваться поочередно, то в восходящем, то в нисходящем порядке, а как именно – вы поймете по форме треугольника, который при сортировке появляется в заголовке поля сортировки. Например, вы сортируете по размеру в нисходящем порядке – верхние строки занимают самые большие письма, ниже – все меньшие, и треугольник в поле Размер расположен вершиной вниз. Письма удобно сортировать по дате получения, от самой поздней и далее в историю (треугольник в заголовке Получено изображен вершиной вниз).

Непрочитанные письма выделяются жирным шрифтом и значком заклеенного конверта, прочитанные – знаком раскрытого конверта и обычным шрифтом. Если вы прочитали письмо, но намереваетесь вернуться к нему позднее, его можно снова пометить как непрочитанное – достаточно подвести к нему указатель мыши, нажать ее правую кнопку и в появившемся контекстном меню выбрать Пометить как непрочитанное. Это контекстное меню позволяет также выполнить другие нужные операции – Ответить или Удалить.

Настройка программы

Прежде чем пользоваться почтовым клиентом, его необходимо настроить, то есть привязать к определенному почтовому сервису Интернета. Если вы пользуетесь корпоративной почтой, то есть внешнюю почту вам предоставил провайдер, то настраивать Outlook не нужно – это централизованно сделает системный администратор. Для случая самостоятельной работы, то есть когда в качестве внешней почты используется бесплатный (или платный) почтовый сервис Интернета, придется потрудиться. Ничего сложного в настройке почтового клиента Outlook нет. Правда, встречаются малопонятные термины вроде POP3 или SMTP, но если выполнять инструкции пошагово, то вникать в их смысл необязательно.

В видеоролике «Урок 15.2. Настройка Outlook 2007» продемонстрирована настройка программы Outlook 2007.

В меню Сервис выберите Настройка учетных записей и далее следуйте указаниям Мастера настройки учетных записей. В

появившемся окне Мастера настройки учетных записей выберите вкладку Электронная почта, после чего нажмите кнопку Создать. Укажите тип сервера – вам нужен POP3 – и нажмите кнопку Далее. В следующее окно внимательно впишите установки электронной почты (рис. 15.3).

Добавление новой учетной записи электронной почты

Автоматическая настройка учетной записи
Нажмите кнопку "Далее", чтобы подключиться к почтовому серверу и настроить параметры учетной записи поставщика услуг Интернета или сервера Microsoft Exchange.

Ваше имя: Иванов И.И.
Пример: Алексей Орехов

Адрес электронной почты: Ivanov@mail.com
Пример: alexeyorekhov@example.com

Пароль: ****

Проверка пароля: ****
Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.

Настроить вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов

< Назад Далее > Отмена

Рис. 15.3. Ввод сведений об учетной записи

Информация о пользователе вносится в два поля: в верхнем пишете что угодно (лучше всего – ваше имя или название вашей организации), в нижнем – точный адрес почтового сервиса, где у вас уже заведен ящик, например tatyana@tut.by.

Далее в полях Пароль и Проверка пароля следует указать пароль доступа к вашему почтовому ящику. В обоих полях нужно ввести один и тот же пароль. В случае несовпадения паролей программа предложит повторить ввод.

После ввода этих данных снова нажмите кнопку Далее. Вы попадете в следующее окно Мастера настройки, в котором программа самостоятельно соединится с почтовым сервером и будет искать указанную учетную запись.

Если по каким-либо причинам автоматический поиск учетной записи не дал результатов, следует настроить параметры учетной записи вручную. Для этого нужно вернуться в первое окно Мастера настройки и установить флажок Настроить вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов, после чего нажать кнопку Далее.

В появившемся окне Мастера настройки следует установить переключатель в положение Электронная почта Интернета, после чего нажать кнопку Далее. Откроется следующее окно Мастера, где нужно указать не только имя пользователя, адрес электронной почты и пароль, но и адреса серверов входящей и исходящей почты (рис. 15.4). Эти данные вы можете узнать в договоре на предоставление услуг Интернета (если почтовый ящик вам предоставляет провайдер) или на сайте, на котором вы зарегистрировали бесплатный почтовый ящик, в рубрике Помощь или Часто задаваемые вопросы. Например, для учетной записи, зарегистрированной на сервисе www.mail.ru, сервер входящей почты будет pop.mail.ru, а сервер исходящей – smtp.mail.ru.

Рис. 15.4. Ввод данных об учетной записи и сервере вручную

После ввода данных нажмите кнопку Далее – вы увидите окно с поздравлениями. Нажмите кнопку Готово и закройте окно Мастера настройки. Программа готова к приему и отправке электронной почты.

Таким же образом при необходимости в Outlook можно зарегистрировать несколько почтовых ящиков.

Outlook помогает написать письмо: нажмите кнопку Создать, введите адреса получателей (тех, с кем вы контактируете часто, можно выбрать из адресной книги – далее будет рассказано, как ее формировать). Укажите тему письма – это необязательно, но желательно, так как удобно для получателя. Далее введите текст письма, при необходимости добавьте файлы (иллюстрации или тексты), отметьте важность – не торопитесь, вы ведь находитесь вне сети (рис. 15.5).

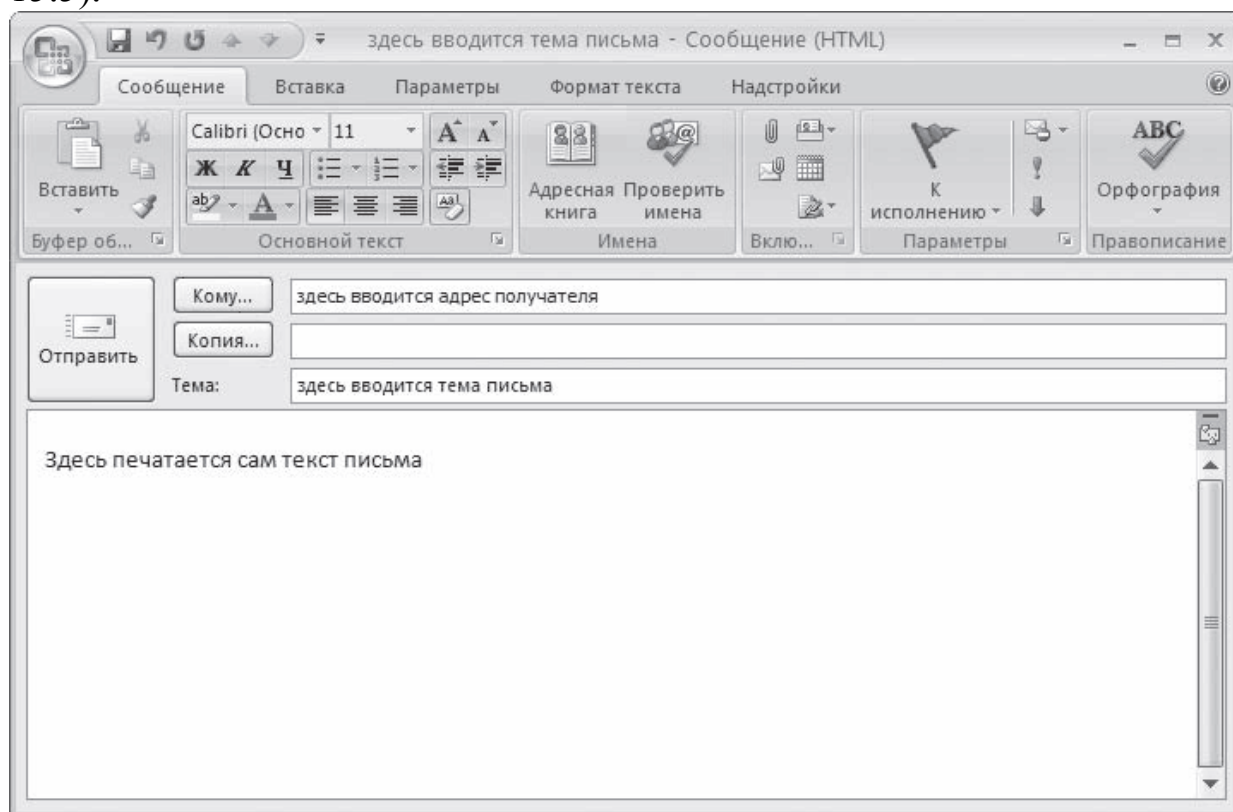


Рис. 15.5. Окно, в котором создается новое письмо

В видеоролике «Урок 15.3. Создание нового письма» показано, как создать новое письмо в программе Outlook 2007.

Обратите внимание, что окно, в котором вы создаете письмо, похоже на окно программы Word (знакомые лента, Кнопка «Office», панель быстрого доступа). Здесь же можно проверить орфографию текста, отформатировать текст, вставить иллюстрации и т. д.

Затем нажмите кнопку Отправить (вверху слева). Не думайте, что ваше письмо ушло. Оно только приготовилось к отправке, а чтобы оно было действительно отослано, вам необходимо подключиться к Интернету. Для этого не нужно проходить процедуру подключения, запуска браузера и т. д. Вы просто нажимаете кнопку Отправить или сочетание клавиш Ctrl+Enter. Появляется окно подключения, где вы подтверждаете свое намерение, и дальше все происходит автоматически: устанавливается связь с Интернетом, Outlook подключается к почтовым серверам, проверяет пароль и содержимое ящика на вашем адресе (или нескольких адресов, которые можно установить аналогично описанному выше), скачивает новые письма, отправляет написанные и, выполнив все необходимое, отключается от сети.

Контакты

Ваша причастность к делу – бизнесу или делопроизводству – означает, что вам необходимо поддерживать большое количество деловых контактов. Единого рецепта организации этого нет. Есть вариант визитницы: деловой человек не обходится без бизнес-карточки; поместив визитку в альбом, ее можно просмотреть в нужный момент. Однако это неудобно, если количество ваших контактов исчисляется сотнями или даже тысячами. По примеру визитницы, но в электронном виде, а значит, намного эффективнее, в Outlook организована база данных контактов.

В видеоролике «Урок 15.4. Контакты» продемонстрированы создание нового контакта и настройка контактов в программе Outlook 2007.

Такую базу можно вести и в Word, и в Excel, но в Outlook она значительно удобнее. Здесь все предусмотрено – готовые шаблоны, автоматически поддерживаемые необходимые взаимосвязи, автоматизированные рутинные операции. Здесь понятно, что и куда

вписывать (рис. 15.6). Каждая запись базы данных контактов представляется в виде наглядной бизнес-карточки. При желании данные можно детализировать, добавляя данные о днях рождения, семейных праздниках, именах членов семьи, сотрудников, начальников, подчиненных и даже никнеймах (псевдонимах в Интернете). Запись в Kontakтах может также содержать фотографию. Записи могут группироваться по категориям – бизнес, поставщики, покупатели, VIP-клиенты, личные контакты и т. д.

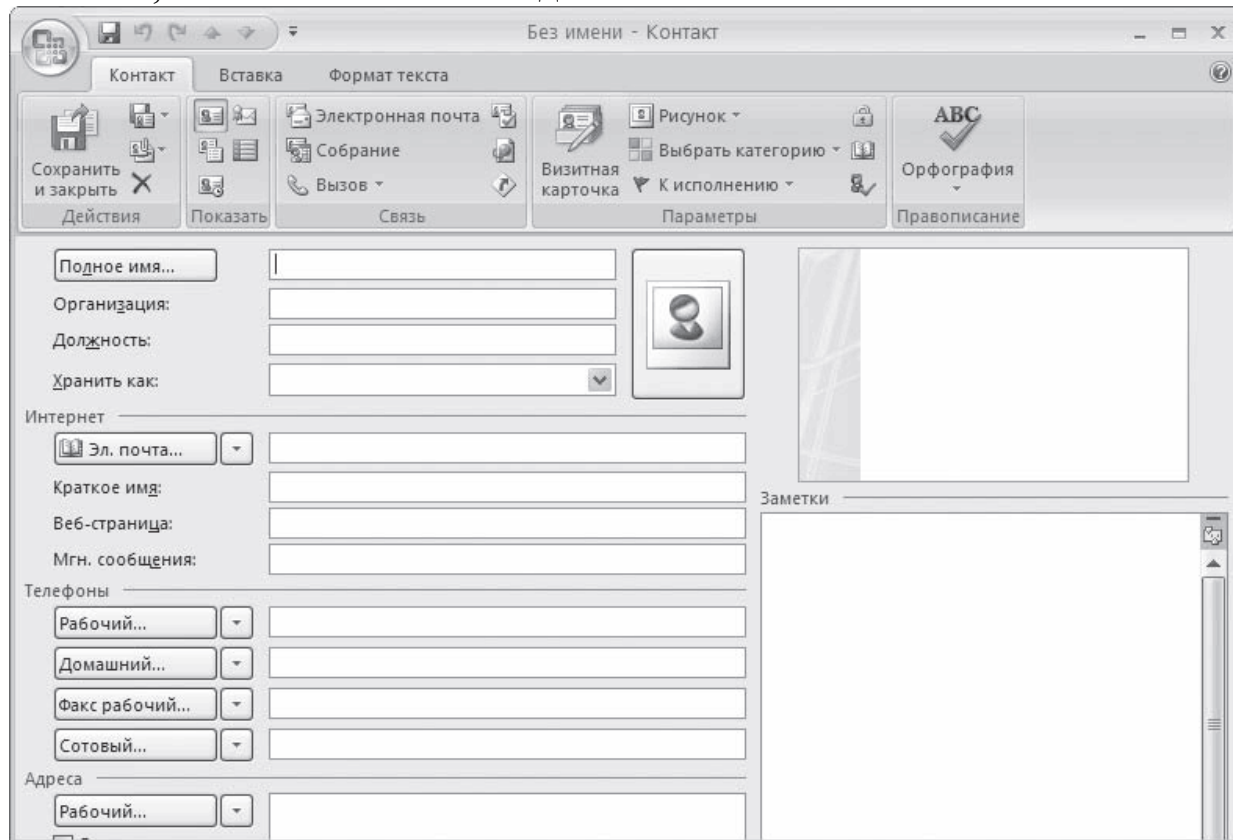


Рис. 15.6. Карточка для заполнения сведений о контакте

Записи в базе контактов сортируются как по русскому алфавиту, так и по английскому – легко найти нужного человека и получить известную о нем информацию. Записи представлены в привычном виде визитной карточки, что также удобно.

Заполнять базу контактов можно как вручную, так и на основе полученного e-mail. Для этого достаточно установить указатель на адрес отправителя в полученном письме, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт Добавить в контакты Outlook. При этом в карточку занесутся только известные

данные, то есть адрес электронной почты и имя. Все остальные поля нужно заполнить вручную.

Эта рутинная операция чаще всего и тормозит ведение баз данных по контактам. К сожалению, Outlook не изменит этого положения: он в состоянии только управлять данными, а вводить их придется вам. Правда, не все так безнадежно: существуют системы считывания информации на основе OCR – оптического распознавания с помощью сканера. Такие системы считывают бизнес-карточки и распределяют данные по полям собственной базы данных. Впоследствии такую базу можно импортировать в Outlook. В этом еще одно важное преимущество Outlook: он поддерживает множество форматов, доступ к которым возможен путем операций импорта и экспорта из меню Файл. Делается это легко и удобно – достаточно следовать подсказкам, выбрав соответствующую операцию.

Операция Архив применяется для архивации как баз данных, так и содержимого почтовых ящиков в Outlook. Данные легко переносятся с одного компьютера на другой и сохраняются на случай сбоев в работе компьютера. Кроме того, архивация освобождает папки для корреспонденции – с ними будет значительно легче работать, когда устаревшая корреспонденция переместится в архив (если ее нельзя удалить по некоторым соображениям).

Органайзер (календарь-ежедневник)

Любимый деловой подарок – это календарь. По стенам развешиваются календари-постеры или квартальные на пружинках, на столах расставляются перекидные и календари-домики, в портмоне и записных книжках хранятся карманные календарики. Все это – вчерашний и даже позавчерашний день. В компьютере, в Outlook, помещается удобный электронный календарь – с расписанием, перечнем заданий, напоминаниями, сроками их контроля и исполнения.

В видеоролике «Урок 15.5. Органайзер» продемонстрирована настройка органайзера в программе Outlook 2007.

Доступ к этой функции простой – выберите Календарь на панели в левой части окна программы. Откроется страница ежедневника и две

(или три, четыре – как настроите) таблицы текущего и следующего месяцев (дней, недель) (рис. 15.7). Под ними расположен список активных задач. Это имитация страницы привычного бумажного ежедневника, но с существенным отличием: электронный ежедневник интерактивен, поэтому может выполнять множество задач, недоступных другим органайзерам.

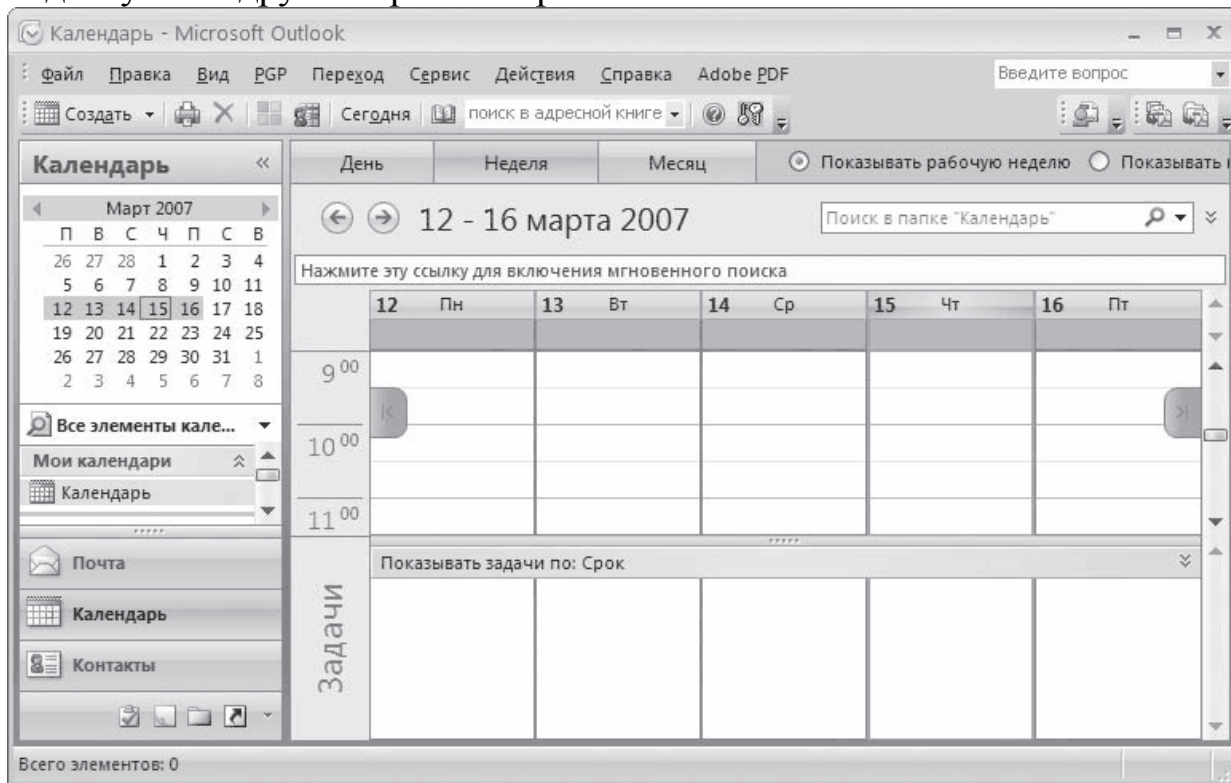


Рис. 15.7. Интерфейс Календаря

Особенность календаря Outlook в том, что он может связываться с вашими коллегами или партнерами по электронной почте и согласовывать ваши задания. Например, вы назначаете совещание. Для этого в нужной строке нужного дня щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите задание (рис. 15.8).

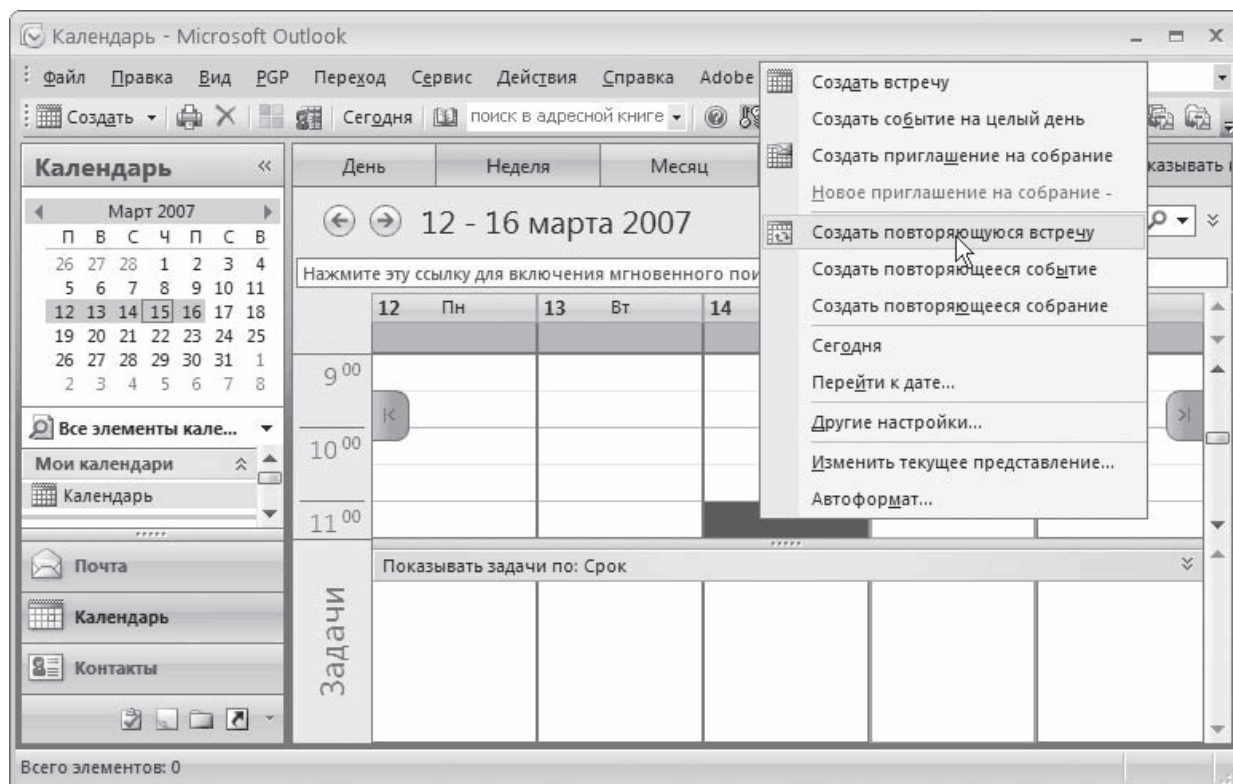


Рис. 15.8. Выбор задачи

В появившемся окне введите текст задания, время исполнения, режимы напоминания (программа может напоминать о задании) (рис. 15.9).

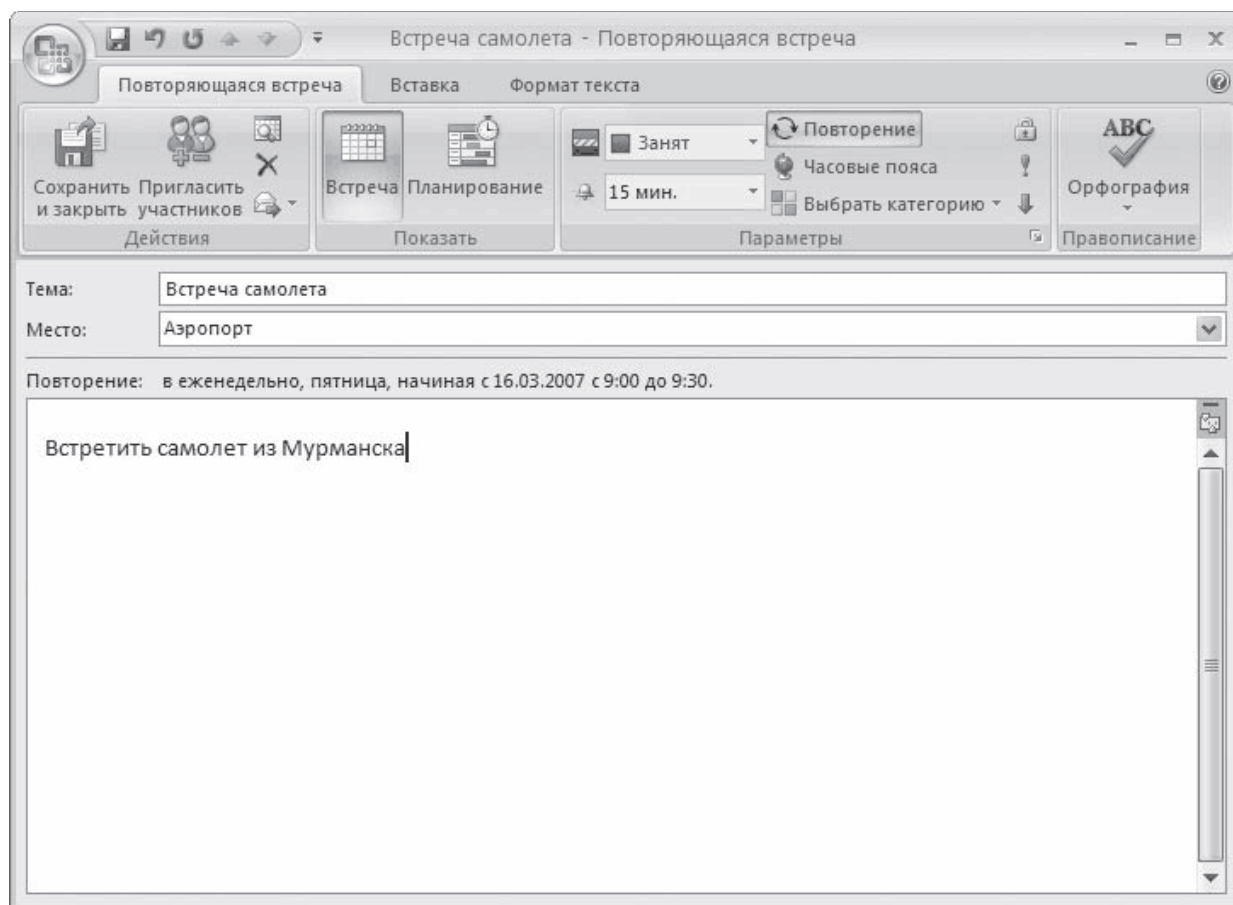


Рис. 15.9. Здесь указывается тема, место и суть задачи

В этом же окне можно перейти в режим планирования, где составить подробное расписание дел буквально по минутам.

Аналогично назначаются встречи, корпоративные события (например, праздничные вечеринки) и т. д. Важно не злоупотреблять расписаниями других сотрудников, чтобы их жизнь не превратилась в сплошное напоминание, особенно учитывая, что каждое такое событие может быть помечено как периодическое и повторяться ежемесячно, еженедельно или даже ежедневно (это уже как вы сами определите).

Впрочем, если вас донимают подобные напоминания коллег, вы можете закрыть доступ к своему расписанию. Такую же защиту может применить любой сотрудник, который пользуется органайзером Outlook.

Вид органайзера легко меняется: это может быть страница из ежедневника, или пять таблиц, обозначающих дни рабочей недели (переключатель в положении Показывать рабочую неделю), или схема

семидневной недели (переключатель в положении Показывать полную неделю) (рис. 15.10).

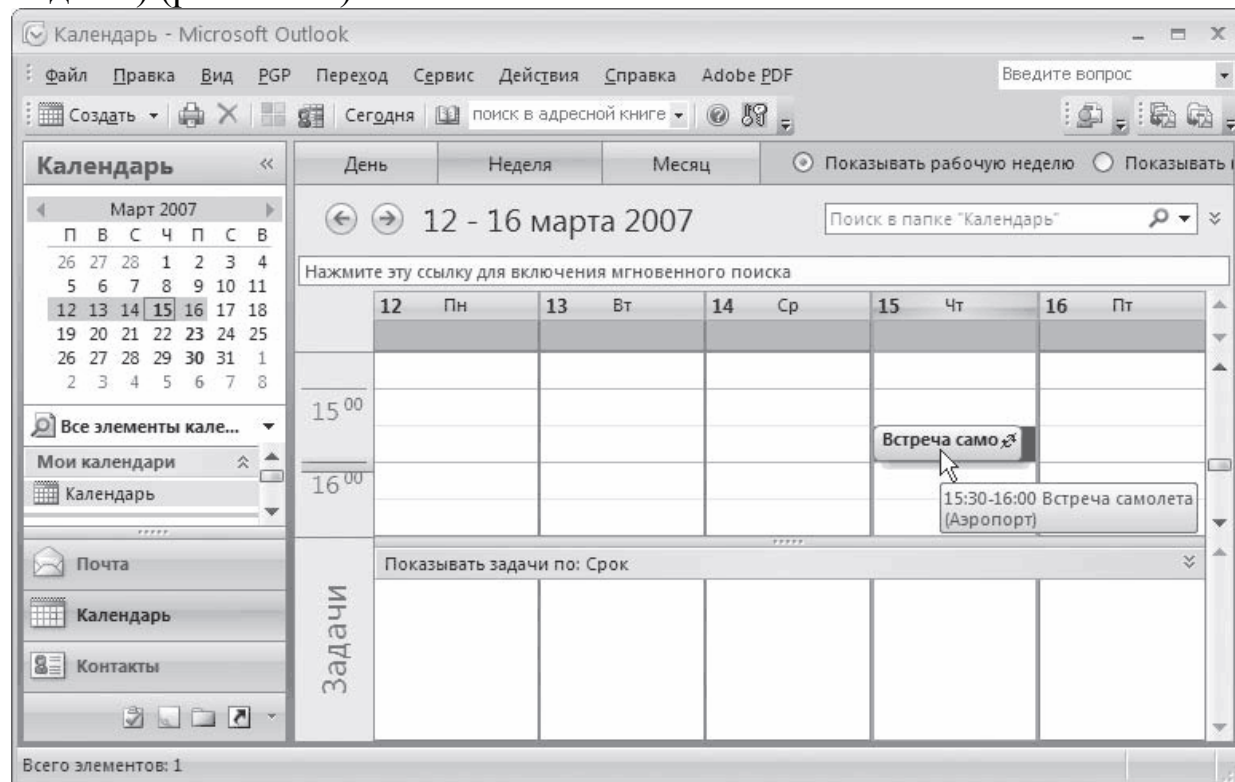


Рис. 15.10. Созданная вами задача отображается в календаре

Транспортная система

Невероятное количество документов, которые нужно составить, прочитать, зарегистрировать и обработать, даже в небольшом офисе способно привести в отчаяние, поэтому с появлением персональных компьютеров предпринимались многочисленные попытки переложить рутину на машину. Полное решение этой задачи требует, как правило, изрядных расходов – как на программы, так и на обучение. Outlook предлагает если не полное, то простое и дешевое решение.

Суть безбумажного документооборота заключается в том, чтобы документы, составленные в электронной форме, исполняли свои функции без распечатывания. Скорость обращения и обработки электронных документов в разы выше, чем бумажных, и эффективность офисного труда, соответственно, тоже.

Outlook удобно использовать для безбумажного документооборота потому, что это хорошая транспортная система, доставляющая

служебные записки, докладные, рапорты и прочую документацию быстро и точно. Вместо того чтобы обойти пять кабинетов, дожидаясь у каждого, когда нужный человек освободится, достаточно послать одно электронное письмо, которое прочитают все, кому оно адресовано. Подобный обмен незаменим для всех видов информационного взаимодействия, в том числе и обмена иллюстрациями или многостраничными руководствами, которые прикрепляются к письму в виде отдельного файла.

Еще одно важное свойство Outlook – возможность создавать новые папки и определять доступ к ним. Можно завести общедоступную папку для жалоб и предложений, папку с инструкциями только для чтения или папку приказов, доступ к которой возможен в зависимости от полномочий пользователя. Общие папки лучше создавать на сервере, который обеспечивает функционирование офисной сети и никогда не выключается.

Условие для функционирования такой системы безбумажного документооборота одно: все сотрудники должны использовать Outlook. Однако именно из-за лени и недостатка дисциплины преимущества безбумажного делопроизводства чаще всего оказываются недоступными: представьте, вы послали важную служебную записку, а тот, от кого зависит решение, просто забыл включить компьютер.

Главное

Нельзя сказать, что выше было описано все, что необходимо знать для работы с программой Microsoft Outlook. Вы ознакомились только с ее основными возможностями. Далее благодаря дружественному, интуитивному интерфейсу осваивать новые операции и возможности можно и должно самостоятельно. При создании программы был соблюден краеугольный принцип всех сложных устройств и программ, так называемая защита от дурака, то есть что бы вы ни делали, повредить себе вы не сможете.

В заключение следует отметить, что самое главное в этой программе – это не многообразие функций. Любые сервисные приложения только направляют усилия офисного работника. Outlook не избавит вас от необходимости думать, анализировать и принимать

решения. Зато он существенно уменьшит беспорядок на столе и в мыслях. Собственно, для этого он и придуман, и его следует освоить.

Глава 16

Работа на клавиатуре: как становятся профессионалами

При всех попытках объединить человека и компьютер в единый оперативно работающий организм были придуманы голосовой ввод, инфракрасный порт и оптическое распознавание. Однако только клавиатура была и еще долго будет основным инструментом офисного труда, и чем быстрее вы работаете на ней, тем лучше компьютер поймет свою задачу. К сожалению, чаще всего техника работы на клавиатуре – это тыканье одним-двумя пальцами с блужданием глазами сначала по клавишам, потом – по монитору (что же там получилось?), затем – исправление ошибок, после – исправление ошибок, сделанных во время предыдущего исправления ошибок и т. д. Эффективность такого использования компьютера сопоставима с коэффициентом полезного действия паровоза, то есть крайне невысокая. Говорить о профессиональной печати 160–200 знаков в минуту не приходится.

При желании работать быстро нужно тренироваться.

Слепой десятипальцевый метод набора

Вы наверняка замечали, как ловко обращаются с клавиатурой хакеры в кино, да и просто профессионалы-компьютерщики «оттуда». «Там» иначе нельзя: не овладев навыком быстрой печати, проиграешь конкурентам на рынке труда уже на старте. Самый известный, утвердившийся как стандарт, способ быстрой печати – это так называемый слепой метод. С его помощью вы печатаете, не глядя на клавиатуру (пальцы сами находят нужные клавиши), а глаза контролируют набранный текст на экране.

Принципы здесь следующие. Другое название этого способа печати – метод горизонтальных рядов – точно передает его суть. Сразу освоить и запомнить клавиатуру сложно, поэтому она осваивается частями – рядами. Пальцы располагаются в исходном положении на горизонтальном ряду клавиш, а именно на втором снизу. Этот ряд считается основным, с него и начинается изучение клавиатуры.

Каждый палец имеет свое место и область движения – окружающие клавиши, которые он контролирует. В исходном положении указательный палец левой руки находится над клавишей «а», средний правой – над «о». Остальные располагаются вплотную соответственно влево и вправо («ф», «ы», «в», «а» и «о», «л», «д», «ж»). Найти клавиши «а» и «о» можно вслепую сразу – на них есть небольшие выступы. Пальцы располагаются именно над клавишами, а руки – над клавиатурой, а не лежат на ней или повисают по краям. Не следует также опираться пальцами на стол.

Четыре длинных пальца – указательный, средний, безымянный и мизинец – заняли свои позиции. Большой палец нажимает клавишу «пробел». Так контролируются девять клавиш. Дальше клавиатура делится между правой и левой рукой пополам по линии, проходящей между буквами «и» и «т», «п» и «р», «е» и «н», цифрами «5» и «6». Дальше, параллельными линиями, клавиатура делится между всеми пальцами. Указательным достается по две колонки, остальным – по одной, а мизинцам – еще и все клавиши, которые находятся по краям клавиатуры. Нажав клавишу, палец возвращается на исходную позицию.

Освоив этот способ расположения рук, можно начинать тренироваться и при должном упорстве освоить слепой 10-пальцевый метод печати, то есть печать всеми 10 пальцами, не глядя на клавиатуру, со скоростью не менее 200 знаков в минуту при количестве ошибок не более трех на стандартный лист (примерно 1800 знаков), то есть не более 0,16 %. Будем реалистами – при этом требуется огромное волевое усилие, поэтому для облегчения задачи придуманы обучающие клавиатурные тренажеры.

Клавиатурные тренажеры

Превратить скучное занятие в увлекательную игру, в ходе которой незаметно приобретаются полезные навыки слепой печати, – это задача многочисленных тренажеров. Среди них уже появились лидеры, с которыми и следует познакомиться поближе.

TRK («ТРК»)

Эта программа, разработка МГУ, придумана еще для операционной системы DOS, но эхо ее популярности у любителей быстрой печати докатилось до нынешних времен, особенно если приходится работать на маломощном компьютере. Принципы, заложенные в программу TRK, были верными, работала она хорошо, и многие последующие разработки опирались именно на нее.

Программа предлагает выполнять сначала простые упражнения для отработки правильной постановки пальцев и знакомства с расположением клавиш, затем – набирать на скорость простейшие буквенные сочетания, а уже потом – связные тексты. Все это сопровождается сбором статистики, работой над ошибками и закреплением результатов. Статистика выводится по основным показателям мастерства – скорости и ритмичности набора, а также по отдельным пальцам, чтобы знать, на что обратить особое внимание. Можно устанавливать уровень мастерства, выбирать язык – русский или английский, повторять упражнения, записывая результаты, соревноваться с другими «учениками» (перед началом обучения программа предлагает зарегистрироваться). Этот простой тренажер давал и дает неплохие возможности для обучения.

«Виртуоз»

Тренажер похож на TRK и также известен со времен DOS. Новые версии работают по прежним принципам. Языки интерфейса – русский или английский, алфавитов два: кириллица и латиница (на базе русского и английского языков). Для каждого зарегистрированного пользователя задается уровень мастерства. Он влияет как на скорость выдачи упражнений, так и на оценку их выполнения. Все характеристики печати сразу отображаются внизу экрана на индикаторах. Пропускать упражнения и возвращаться назад не разрешается. Курс состоит из 16 упражнений, которые образуют четыре примерно равных блока. Первый блок ориентирован на тренировку поочередно каждого пальца. Остальные тренируют на часто повторяющиеся сочетания букв и слогов, а также на цифровой ряд клавиатуры. Множество настроек (например, настройка звука) позволяют задать такт для тренировки ритмичности. Можно менять

раскладку клавиатуры (иногда некоторые символы по-разному расположены на различных клавиатурах). В любой момент, даже во время выполнения упражнения, можно вызвать статистику, а также задать паузу. Тренажер напоминает и о гигиене труда – посадке за столом, положении клавиатуры и т. д.

Недостатками этого тренажера являются слишком серьезный подход (мало графики), нехватка упражнений для тех, кто хотел бы повысить квалификацию (например, избирательный тренинг на цифры, трудные буквы), а также упражнений на компьютерный набор с переключением алфавита русский/английский.

Stamina («Стамина»)

Интерфейс программы представляет окно с часами-секундомером и строкой текста крупным четким шрифтом. При наборе этого текста строка становится бегущей, при опечатке – останавливается. Главное, что отличает эту программу, – юмор автора, который повышает удовольствие от занятий. Даже Помощь написана как юмористический рассказ. В программе изобилие афоризмов, шуток и анекдотов – они называются Слоновая кучка приятных мелочей.

НЕКОТОРЫЕ ИЗ «ПРИЯТНЫХ МЕЛОЧЕЙ»

Идея слепой машинописи заключается в том, что кисти рук болтаются посреди клави.

Общепринятое расположение ног: во-первых, одна нога не должна быть на другой, во-вторых, другая не должна быть на одной, в-третьих, кисти ног не должны касаться клавиатуры.

Наиболее популярными считаются кнопки Ctrl, Alt, Del, но специальных уроков для их запоминания нет и не будет. Впрочем, вы их быстро выучите. Windows вам поможет.

Как поймать зайца? Надо встать за дерево и издать звук морковки.

Учительница: «Вовочка, покрась окна на третьем этаже». Через час: «Марь-Ванна, окна покрасил! Хочу уточнить: рамы красить надо?».

Заниматься на «Стамине» рекомендуется по 10–15 минут в день, постепенно – реже и реже. Структурно курс характеризуют не столько сами упражнения, сколько способ их предъявления сплошной лентой. Другая примечательная черта – предложенная автором альтернатива известной многие десятки лет основной позиции пальцев при слепом методе работы: вместо букв «ф», «ы», «в», «а» и «о», «л», «д», «ж» пальцы располагаются на клавишах «ы», «в», «а», «м» и «т», «о», «л», «д». Есть необычная возможность переключаться со связных текстов на случайные последовательности букв. Язык меню – на выбор – русский или английский, осваиваемых алфавитов тоже два. Есть возможность зарегистрировать несколько учеников. К недостаткам следует отнести отсутствие внятного метода обучения – нет систематизации упражнений от простого к сложному и механизмов выработки ритмичности работы.

«Бомбина»

Программа открывается в виде нескольких окон: главное окно, окна упражнений, описаний и ответов на вопросы. В игровой форме предлагается набирать текст из бегущей строки – в ритме бегущих по экрану зверей. Под бегущей строкой размещена большая схема клавиатуры, на которой цветом выделены все опорные точки и высвечиваются нажимаемые клавиши. Язык интерфейса – русский. Изучаемых алфавитов – два (упражнения для русского и английского), но есть возможность подключать собственные тексты на других языках. Заниматься рекомендуется по 10–15 минут в день и по часу раз в неделю. Курс представляет разработку из четырех модулей. Первый – упражнения для начинающих. Следующие модули содержат упражнения на тексты «Сказки о Золотом Петушке», пословицы, стихи и, наконец, свой собственный текст. Программу отличает хорошая методическая основа, прикрытая игровой оболочкой. Однако именно избыток игривости иногда мешает быстрому освоению метода.

BabyType

Это также игровой тренажер, но он отличается рядом серьезных характеристик. В частности, здесь можно выбрать один из шести используемых вариантов раскладки клавиатуры (русская, американская, немецкая, французская, английская и швейцарская). В числе настроек – количество используемых при тренировке букв, раскладка клавиатуры, управление музыкой и звуком. Можно даже выбрать вид клавиатуры, в том числе при разном расположении клавиши Enter. Выводится таблица рекордов. В демонстрационном режиме показывается правильное расположение рук на клавиатуре и правильные движения пальцев при печати каждого символа. Обучение построено в виде игры: за мультипликационным персонажем охотятся монстры. При вашей нерасторопности они с каждым шагом приближаются к жертве. Чем быстрее вы печатаете, тем больше у мультяшки шансов. Недостатком является то, что BabyType не имеет выраженной статистики – она ведется только для общего числа правильно напечатанных символов.

«Соло на клавиатуре»

Легендарный, самый известный и раскрученный тренажер. Он разработан на базе методики Владимира Шахиджаняна, автора нашумевшего пособия «Соло на пишущей машинке». Шахиджанян – журналист, психолог, преподаватель МГУ – на собственном опыте и опыте своих студентов разработал успешную методику обучения. Он сам, по его словам, может печатать со скоростью 500 знаков в минуту.

Тренажер «Соло на клавиатуре» предназначен для профессионального овладения слепым методом. Язык интерфейса (меню и подсказок) – русский. Характер интерфейса в основном текстовый. Статистику в виде табличек можно вызвать в промежутках между упражнениями. Уровень мастерства не задается, к упражнениям применяются одни и те же критерии оценки. Длительность курса – 35 часов, но не нужно думать, что за неделю-две вы станете асом машинописи. Вероятнее всего, обучение растянется на несколько недель или месяцев. Всего в курсе 100 упражнений, до выполнения предыдущего последующее недоступно. Пройденные упражнения можно выполнять повторно в любом порядке. К опечаткам подход самый жесткий: предлагается печатать один и тот же «лист» хоть 200

раз, но добиться безупречности. Обычно эта программа поражает контрастом между мягкой формой подачи и жесткой планкой требований. Для обучения требуется железная воля и сильная мотивация – уж больно строг электронный учитель.

Выводы

Описанные характеристики программ позволяют выбрать оптимальную – от игрушки «Бомбины» до жесткого «Соло на клавиатуре» (не каждый стерпит, когда одергивают и покрикивают, даже с самыми благими намерениями). Научиться быстро печатать – можно. По крайней мере, можно существенно повысить скорость в достаточно короткий срок, используя понравившийся вам способ.

Глава 17

Программы для ускорения набора текста

Существует целый класс программ, которые помогают быстрее набирать текст. Для этого используется несколько техник:

- программа как бы угадывает слово по первым набранным буквам;
- программа распознает специальные слова-команды, ключевые слова;
- программа подсказывает нескольких возможных вариантов стандартных словесных форм.

Punto Switcher

Переключатель для забывчивых

«Знаете, как это бывает: шеф нервничает – и весь офис стоит тоже. Хочется что-нибудь сделать, чтобы начальник пришел в нормальное расположение духа. Так взвинченный босс как-то влетел в офис и сказал, что жизнь организации зависит от того, как быстро я смогу перенабрать вступительную часть к тендерному предложению. Дело несложное, я даже порадовалась, что смогу выручить фирму – набираю я быстро и аккуратно. Правда, в тексте упоминались английские названия, но и с языком у меня порядок, и английскую клавиатуру я знаю неплохо. У меня оборвалось сердце, когда, уже заканчивая набор пятистраничного текста, я вгляделась в экран и обнаружила, что во время перехода с английских слов на русские я забыла переключить клавиатуру, а тут еще шеф периодически дергает: скоро? Из-за этих вопросов я и оплошала. Пришлось все набирать чуть не с самого начала. В конце концов набрала, распечатала, документы своевременно ушли на тендер, но руки у меня до вечера тряслись и все запасы валерьянки в офисе были опустошены».

Признайтесь, вам тоже приходилось бывать в похожей ситуации. Профессионалы работают слепым методом – глядя не на клавиатуру, а на экран, но это в идеале. Чаще всего взгляд рассеянно блуждает между

клавиатурой, дисплеем и документами на столе. Ситуация, описанная выше, совсем не редкость даже для очень профессиональных работников.

Программисты придумали радикальный способ, чтобы избежать подобных ситуаций. Они разработали приложение Punto Switcher, которое переключает клавиатуру на ввод русского или английского текста. Этот фокус объясняется просто. Идея примерно следующая – вести небольшую базу шаблонов сочетаний букв, которые сопоставляются с набираемым набором символов (программа занимает всего 650 Кбайт). Это русская разработка, несмотря на английское название, и она бесплатна – ее можно скачать с сайта разработчика www.punto.ru.

Основная и некоторые дополнительные функции

Программа устроена просто. После ее установки в области уведомлений (в нижней строке экрана справа) появляются символы текущей раскладки клавиатуры: Ru для русской и En для английской. Правильная раскладка будет выбрана после ввода двух трех символов.

Разработчики снабдили программу множеством дополнительных функций. Некоторые из них действительно полезные. Прежде всего, программу можно настроить по своему усмотрению. Для этого нужно установить указатель мыши на значок программы в области уведомлений, нажать правую кнопку и в появившемся меню (рис. 17.1) выполнить команду Параметры.

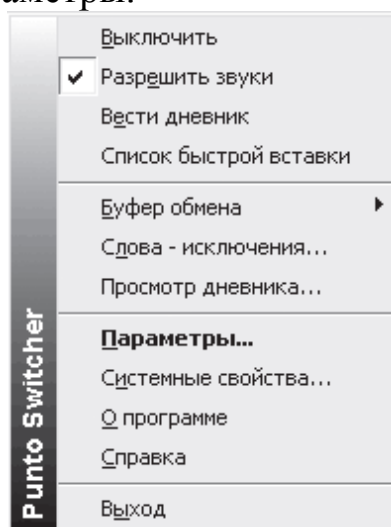


Рис. 17.1. Главное меню

Открывается окно, в котором можно настроить почти все, что связано с вводом текста (рис. 17.2).

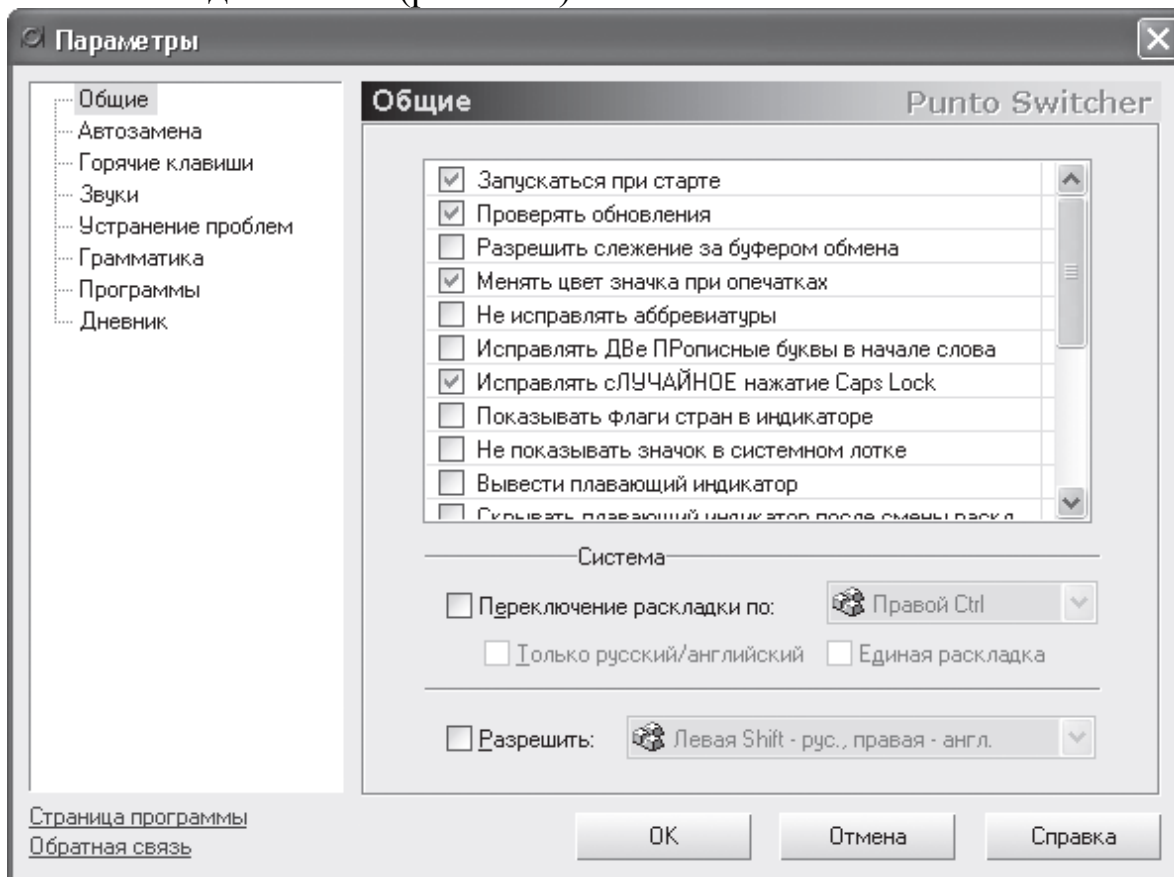


Рис. 17.2. Установка параметров

Можно изменить клавиши переключения раскладки и даже установить переключение на русский и английский разными клавишами. Возможно также выбрать установкой соответствующих флажков общие параметры – запуск программы при старте системы и проверку обновления в Интернете. Можно менять индикаторы раскладки – вместо символов Ru и En – американский и российский флаги, а также настроить автоматическое исправление очевидных опечаток, например исправлять две прописные буквы подряд в начале слова и исправлять случайное нажатие клавиши фиксирования верхнего регистра – Caps Lock (обычно это приводит к ошибке: текст набирается в «обратном» регистре, то есть вместо заглавных

набираются строчные, и наоборот; настройка помогает это исправлять автоматически).

Лытдыбр

В компьютерном мире дневником обычно называют сетевой дневник, блог, то есть сайт в Интернете, где каждый может описывать собственную жизнь. Для этого даже придуман жаргонный термин – «лытдыбр», то есть набранное на неправильной раскладке слово «дневник» (lytdybr). Punto предлагает совсем другой «лытдыбр». Ведение дневника – это отдельная возможность. Дневник Punto разработан с целью сохранить и упорядочить текстовую информацию, которая обычно набирается без сохранения. Это может быть полезно в разных случаях – для цитирования забытого разговора в ICQ в будущем или восстановления текста после сбоя редактора. Вся информация записывается в файл на диске с возможностью ее последующего просмотра и редактирования, причем можно выбрать период сохранения информации. Каждая запись включает имя программы, в которой был набран текст, и дату набора. Для включения дневника нужно установить флажок Вести дневник во всплывающем меню программы (см. рис. 17.1). Работать с дневником впоследствии можно через операцию Просмотр дневника этого же меню. Интерфейс дневника выполнен в виде календаря (рис. 17.3), в котором с помощью кнопки мыши можно выделить день или их диапазон. В нижней части окна программы будут показаны записи дневника за выделенные дни.

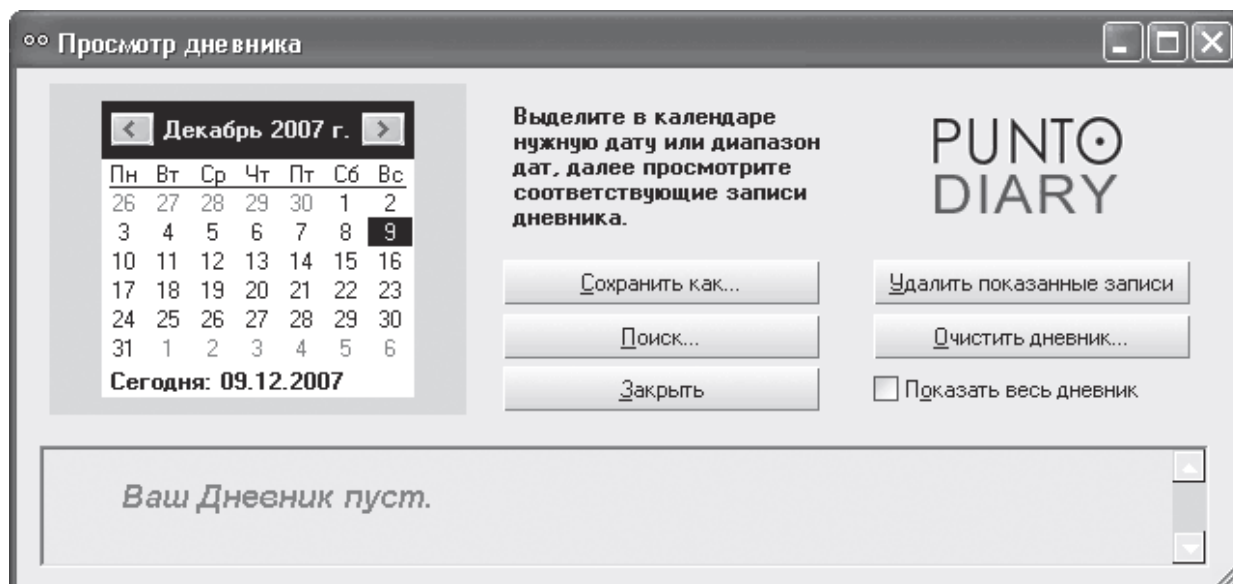


Рис. 17.3. Дневник Punto

Транслит

Иногда возникает необходимость передать русский текст человеку, компьютер которого не поддерживает кириллицу. В этом случае выручает транслит – написание русского текста латинскими буквами. Набирать такой текст вручную неудобно.

Существуют специальные программы-перекодировщики, которые переводят кириллицу в транслит. При использовании Punto можно об этом не беспокоиться. В нем есть встроенный перекодировщик, который переводит кириллицу в транслит и обратно в буфере обмена. Достаточно выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер (соответствующая кнопка программы Word или горячие клавиши Ctrl+C), выполнить в основном меню Punto команду Буфер обмена, а далее – Транслитерация (рис. 17.4). В открывшемся окне кириллические символы буфера обмена будут переведены в латиницу. Точно так же делается обратная транслитерация, то есть преобразование текста из транслита в кириллицу – нужно выбрать в меню Буфер обмена пункт Обратная транслитерация.

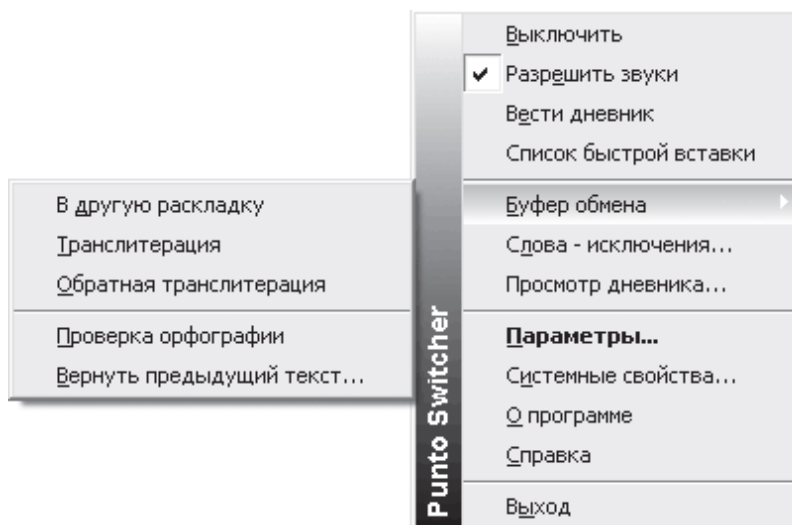


Рис. 17.4. Операции с буфером обмена

Капля дегтя

Все пользователи, установив эту программу, вздыхают с облегчением. К сожалению, и в этой большой бочке меда есть несколько капель дегтя.

Во-первых, Punto мешает исправлять уже написанное: если в неверно написанном или недописанном слове попытаться ввести новые символы, приложение переключает раскладку как попало, из-за чего бывает проще не исправлять слово, а набрать его заново.

Во-вторых, при написании имен собственных возможны нежелательные преобразования.

Как с этим бороться?

Прежде всего, Punto всегда можно отключить, если он вам мешает (верхняя строка меню, см. рис. 17.1).

Можно также настроить программу, чтобы она не путалась в перечисленных случаях. Для этого в меню Параметры нужно выбрать пункт Устранение проблем и назначить клавишу, которая будет препятствовать автоматическому переключению (рис. 17.5).

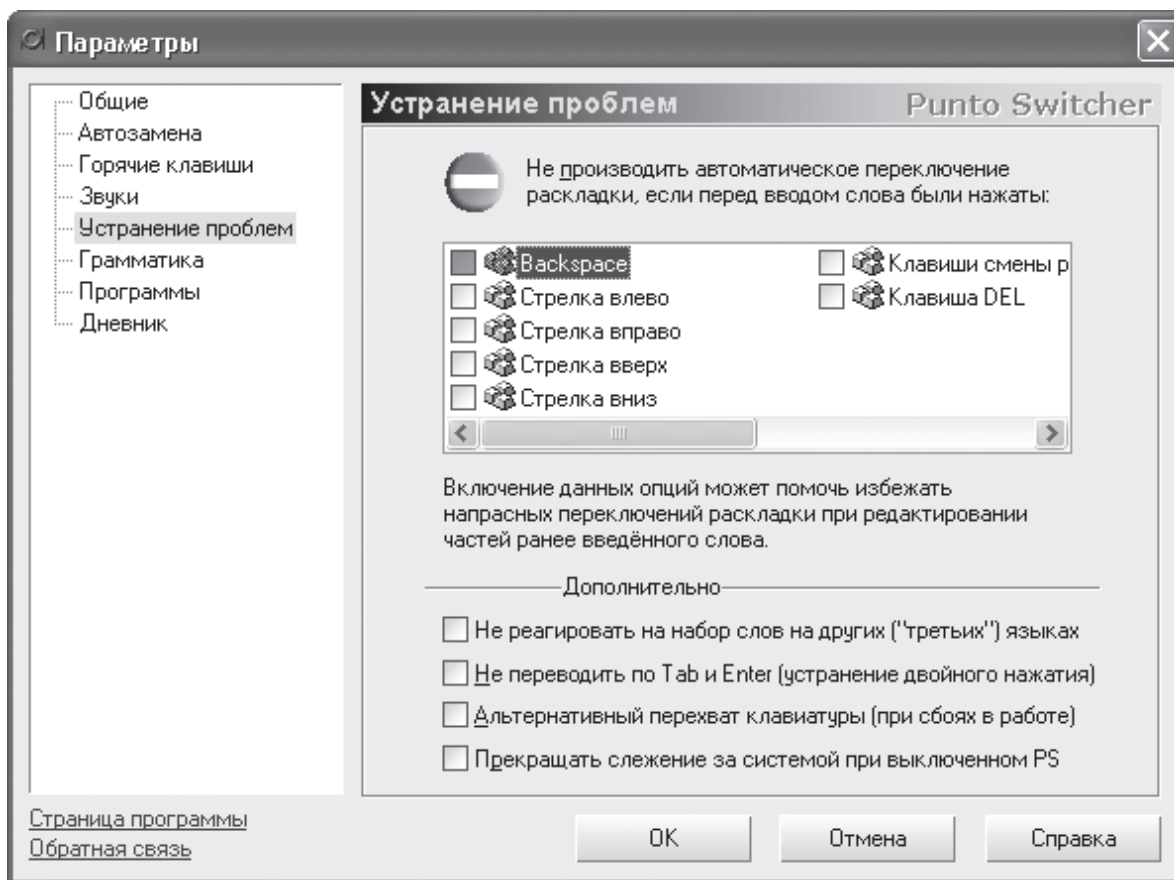


Рис. 17.5. Настройка защиты от избытка сервиса

Маленькая хитрость: если все вышеописанное не устраивает, вы можете подтверждать набранный текст, нажимая стрелки вправо-влево поочередно после каждого введенного символа (это для самых ленивых и в тех случаях, когда вводится необычное короткое слово или набор символов).

Горячее

Напоследок ознакомьтесь с некоторыми полезными горячими клавишами, которые пригодятся при работе с Punto Switcher.

Иногда необходимо вручную переключить раскладку клавиатуры. Обычно для этого служит определенная комбинация клавиш, которая задается в настройках Windows, но для Punto есть своя клавиша – Break (справа вверху на клавиатуре). При ее нажатии также отменяется переключение.

При появлении в тексте слова или фрагмента, набранного не на том языке, нужно выделить его и нажать Shift+Break – он будет переведен в другой язык; если вы набрали текст в неправильном регистре, это можно исправить, выделив текст и нажав комбинацию клавиш Alt+Break, что приведет к инвертированию регистра выделенного текста.

Punto Switcher – дружелюбная программа, незаменимая в работе. Привыкнув, вы не сможете без нее обходиться.

TypePilot

Программа TypePilot примитивнее, чем Punto Switcher. Она работает по принципу хранилища заранее подготовленных фраз, которые вызываются и вставляются в нужное место документа по ключевым словам. Например, если вы заготовили фразу «Здравствуйте, глубокоуважаемый» и поставили в соответствие ей ключевое слово «здр1», то всякий раз, когда вы будете набирать эту последовательность символов, она будет заменяться заранее набранной фразой.

Фразы распределены по каталогам: подписи, техподдержка и даже остроумные афоризмы (рис. 17.6, 17.7). Все разделы можно пополнять – для этого предусмотрен удобный инструментарий.

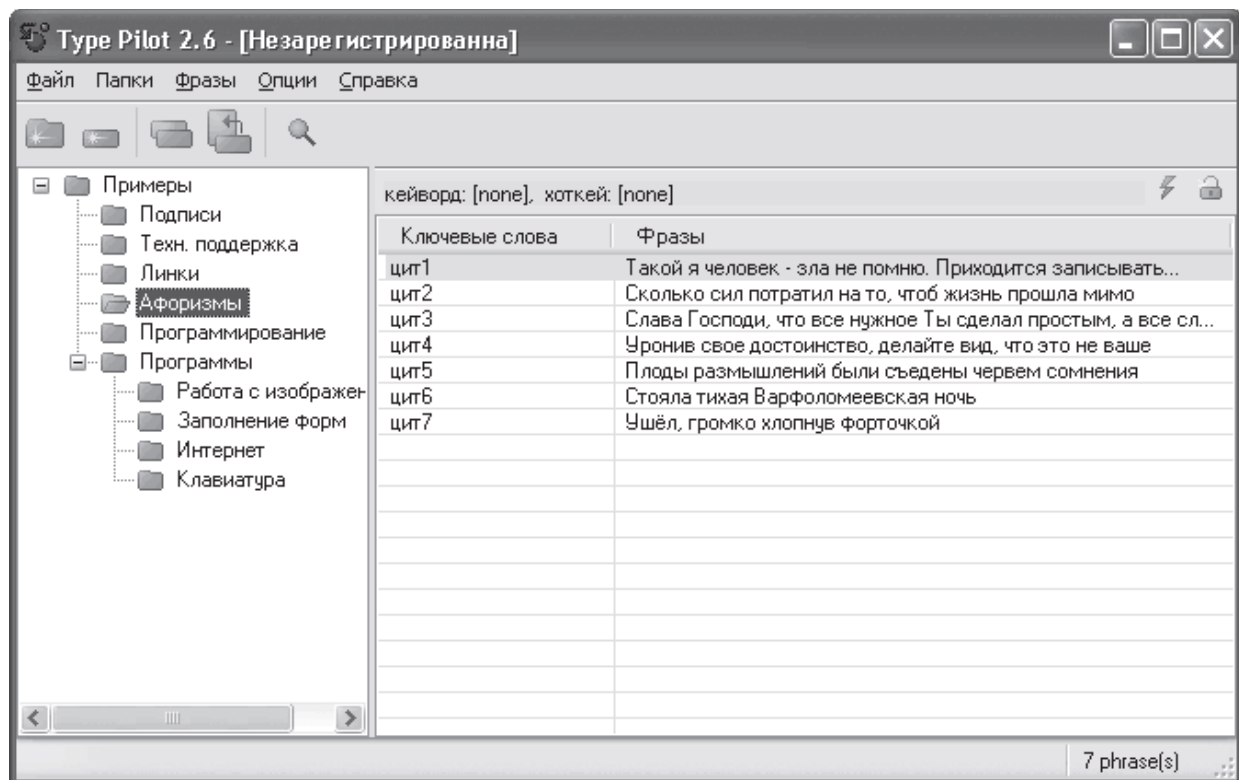


Рис. 17.6. Афоризмы

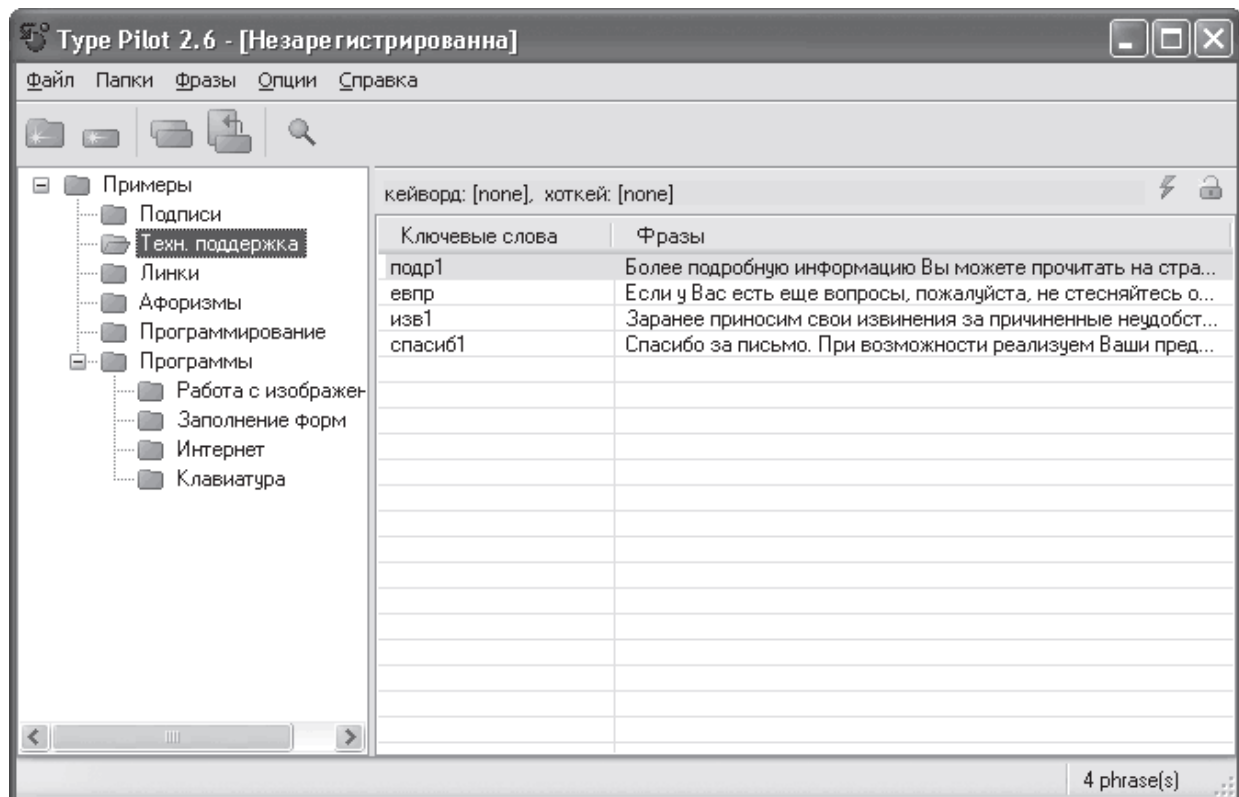


Рис. 17.7. Стандартные ответы на запрос о техподдержке

Вообще программа резидентная – она может автоматически загружаться вместе с загрузкой Windows и сама отслеживает, что вы набираете.

Есть один досадный момент: если вы неудачно подобрали ключевое слово, то программа будет вставлять заменяющие его фразы к месту и не к месту. Например, если для приветствия «Здравствуйте, глубокоуважаемый», вы используете ключевое слово «здр», то всякий раз, когда вы случайно наберете этот код, вы получите готовую фразу, даже если вы хотели бы получить совсем другое выражение вроде «здравый смысл». От этой ненужной услужливости нет спасения, поэтому создатели программы рекомендуют с осторожностью подбирать ключевые слова и использовать в них как буквы, так и цифры. Впрочем, предусмотрены разные настройки. Можно потребовать символ-разделитель для опознания ключевого слова – тогда случайных замен не будет. Код будет заменяться фразой, только если за ним будет введен любой символ-разделитель. Замена производится двумя способами, которые устанавливаются заранее: Клавиатура (когда этот параметр включен, программа будет работать так же, как если бы вы просто набирали текст на клавиатуре) и Клипборд (когда этот параметр включен, программа будет работать, как будто фраза скопирована в клипборд и вставляется всякий раз). Каждый способ имеет свои плюсы и минусы. Клавиатура работает медленнее, чем Клипборд, но зато в любом текстовом редакторе. Клипборд работает не везде.

Еще одно ценное качество: программа сохраняет в своем буфере обмена (памяти) до 30 фрагментов текста. Напомним, что вообще Windows использует буфер обмена однократно.

Программа может использоваться не только секретарями, но и другими категориями офисных работников.

Например, программисты, которые пользуются языками высокого уровня, где команды представляют собой практически человеческий язык, могут существенно ускорить свою работу, присвоив длинным развернутым командам краткие ключевые слова. Если привыкнуть работать с TypePilot, она избавит от рутины, но в общем и целом это программа на любителя, а точнее – для лентяя.

Глава 18

Электронные переводчики и словари. АBBYU Lingvo 12

Электронные словари в наше время стали одним из самых популярных программных продуктов. Они успешно конкурируют со своими бумажными собратьями. Это естественно: большинство документов готовится с помощью персонального компьютера, но самое главное их преимущество заключается в том, что они несопоставимо быстрее в плане поиска нужной словарной статьи. При этом у них есть и недостатки: считается, что качество, полнота и систематизация словарного материала у электронных словарей уступает словарям бумажным. Дидактический эффект работы с традиционным книжным словарем выше. Однако все это только тонкости, незаметные за явными преимуществами электронных переводчиков.

В том, что касается функциональности, можно выделить три типа электронных инструментов перевода:

- переводчики;
- словари;
- онлайн-, или интернет-словари.

Последние представляют собой сайты в Интернете с инструментом для ввода слова и его мгновенного перевода. Преимущества таких переводчиков следующие:

- постоянная обновляемость;
- быстрота обращения (Интернет ведь всегда под рукой).

К недостаткам можно отнести то, что:

- как правило, переводить можно только слова или небольшие фразы;

- вариантов перевода мало;
- необходим доступ в Интернет.

Популярные онлайн-словари расположены на сайтах translate.ru, lingvo.ru.

Что касается установленных на компьютере систем, то переводчики и словари иногда интегрируются в одной оболочке, то есть имеются инструменты для перевода и отдельных слов, и фрагментов

текста. Время от времени разработчики выступают с заявлениями, что созданы программы, которые безупречно переводят законченные тексты. Правда в том, что задача полноценного машинного перевода на сегодня не решена и вряд ли это когда-нибудь случится (крайне сложно учесть все варианты смысла в тексте), поэтому реально словари-переводчики используются для перевода отдельных фраз и слов.

Самый известный словарь производится фирмой АВВУУ и называется Lingvo. К настоящему моменту вышло 12 версий этого словаря. Lingvo – многоязычный словарь: он переводит с русского на английский, французский, немецкий, итальянский, испанский и обратно.

Особенности активизации

Разработка словарей, как и любого программного продукта, – трудоемкий процесс. Не секрет, что пиратское копирование программ наносит разработчикам огромный ущерб, поэтому создатели стараются противостоять нелегальному копированию их продуктов. Последние версии Lingvo защищаются или дискетой-ключом, или так называемой активизацией через Интернет или по электронной почте. Этот процесс выглядит следующим образом.

Активизация по электронной почте. Пользователю предлагается отправить в компанию АВВУУ автоматически сформированное письмо с информацией, необходимой для активизации программы. Это письмо не нужно редактировать, поскольку вы будете общаться с почтовым роботом. При активизации пользователь вводит полученный от АВВУУ код в соответствующее поле диалогового окна мастера (входит в поставку). По завершении процесса активизации продукт будет готов к постоянному использованию на данном компьютере. АВВУУ Lingvo можно переустанавливать на одном и том же компьютере без повторной активизации любое количество раз, но, если перед переустановкой программы была существенно изменена конфигурация компьютера, отформатирован жесткий диск или переустановлена операционная система, потребуется повторная активизация программы с получением нового активизационного кода.

Активизация через Интернет. Осуществляется автоматически и занимает несколько секунд. Для этого способа требуется соединение с

Интернетом. Активизировать программу через Интернет проще и быстрее, чем по электронной почте.

Интерфейс и основные возможности

Интерфейс программы прост. Для перевода достаточно ввести слово или словосочетание на русском или английском языках или перетащить его в строку перевода и нажать Enter.

В видеоролике «Урок 18.1. Основное окно программы АBBYU Lingvo 12» продемонстрированы основные элементы интерфейса программы АBBYU Lingvo 12.

Переключение между англо-русским и русско-английским словарями происходит автоматически в зависимости от языка вводимого слова. Запустить программу можно также с помощью горячих клавиш Ctrl+Ins+Ins (или Ctrl+C+C). Эта необычная комбинация удобна, так как нажатие Ctrl+Ins копирует выделенный в любом окне текст, а последующее нажатие Ins вызывает программу и автоматически переводит выбранное слово или словосочетание.

При вводе текста с клавиатуры в строку запроса программа начинает автоматически листать словарь по мере набора слова; если переводимого слова или его грамматической формы в словаре нет, программа выдаст перевод самого похожего слова. Перевод слова может варьироваться в зависимости от подключенных словарей (всего в стандартный установочный пакет входит семь русских и семь английских словарей). Словари подключаются и отключаются с помощью кнопок на основной панели программы.

Перевод слова появляется в отдельном окне, в котором также предусмотрена возможность переключения между словарями. Варианты перевода даются с указанием части речи и грамматических характеристик слова: если переводимое слово – глагол, то будет указан его вид (совершенный или несовершенный); если существительное – будет указан род; если местоимение – отобразится род, лицо и самые употребительные падежные формы. При переводе с английского на русский будет дана транскрипция переводимого слова. Будут также приведены наиболее употребительные словосочетания. При наличии звуковой карты можно прослушать правильное звучание английских

слов (для этого необходимо, чтобы операционная система поддерживала работу с голосом или чтобы в системе был установлен так называемый голосовой движок).

Lingvo позволяет редактировать словарные статьи и создавать пользовательские словари. Процесс попадания в статьи прост – достаточно дважды щелкнуть кнопкой мыши на любом слове, и откроется окно с посвященной ему статьей. Поскольку таких статей в системе более миллиона и они относятся к семи различным предметным областям (общая лексика, экономика, политехника, наука, вычислительная техника, деловая лексика и нефтегазовая область), то вероятность подбора требуемого варианта перевода высока. Однако всегда хочется большего, особенно профессионалам – здесь пригодится специальный инструментарий для пополнения системы новыми словарными статьями и пользовательскими словарями. Он прост в использовании – работать с ним не сложнее, чем создать документ в текстовом редакторе.

Более ранние версии Lingvo некорректно переводили целые тексты, что иногда приводило даже к внутренней ошибке программы, после чего ее приходилось устанавливать заново. В новых версиях таких ошибок не наблюдается.

Системные требования

Для пользования данной программой существуют следующие системные требования.

- ПК с процессором Intel Pentium 200 или выше.
- Операционная система Microsoft Windows XP/2000, Windows 98SE/ME (для работы с русским интерфейсом операционная система должна поддерживать кириллицу).
- Требования к оперативной памяти зависят от используемой операционной системы: для Microsoft Windows XP/2000 это 64 Мбайт; для 98SE/ME – 32 Мбайт.
- Свободное место на жестком диске: 80–130 Мбайт, для звуковых файлов – дополнительно 160 Мбайт.

При нехватке дискового пространства программа установки проинформирует о том, какой объем и на каких дисках системы нужно освободить для успешного завершения установки. Эти данные можно

получить заранее, нажав кнопку Диск в окне выбора компонентов выборочной установки. В большинстве случаев объем, необходимый для создания временных файлов во время выборочной установки, не превышает 150 Мбайт (в том числе 35 Мбайт в системной папке).

- Звуковая плата, наушники или колонки (для работы со звуковыми файлами).
- Браузер Microsoft Internet Explorer 5.0 или более поздняя версия.
- Привод компакт-дисков (для установки программы).

Установка и запуск

Для установки программы Lingvo 12 нужно вставить диск и следовать инструкциям. Если не сработал автозапуск, разработчики рекомендуют устанавливать через панель управления Windows, дважды щелкнув на значке Установка и удаление программ.

Для запуска Lingvo 12 из другого приложения (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook, Notepad и т. д.) нужно выделить слово или словосочетание, которое вы хотите перевести, и, удерживая клавишу Ctrl, дважды нажать Ins или C.

Для запуска программы Lingvo 12 щелкните на ее значке в области уведомлений или нажмите кнопку Пуск в стартовом меню и выполните команду Программы → АBBYY Lingvo 12 → АBBYY Lingvo 12.

Появится главное окно Lingvo 12 (рис. 18.1).

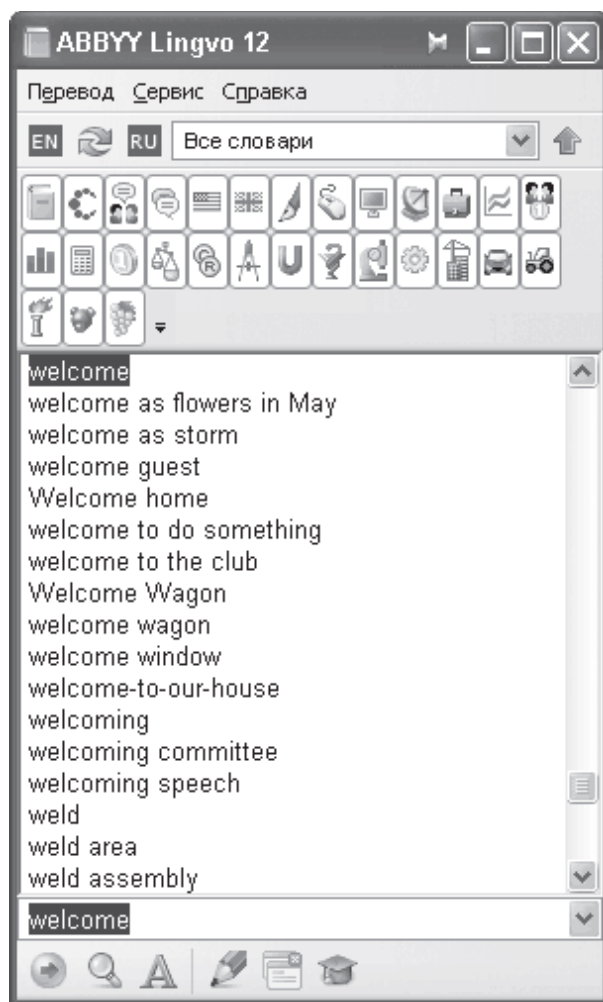


Рис. 18.1. Главное окно программы

Для получения перевода слова или словосочетания достаточно подвести к нему указатель мыши – появится всплывающее окно перевода. Кроме перевода слова, в этом окне есть также другие возможности. Щелкнув здесь на надписи Изменить способ вызова, вы откроете окно Настройки, где сможете выбрать удобный для вас режим отображения всплывающего окна перевода, открытия карточки определенными комбинациями клавиш и использования языков перевода. Щелчок во всплывающем окне перевода на искомом слове откроет его карточку (вызвать карточку можно также выделив слово, которое нужно перевести, и, удерживая клавишу Ctrl, дважды нажав Ins или C).

После этого на экране можно увидеть следующие результаты:

- собственно карточку с переводом заданного слова или словосочетания (рис. 18.2); это простейший случай, который вы чаще всего будете наблюдать при переводе одиночных слов и устойчивых словосочетаний;

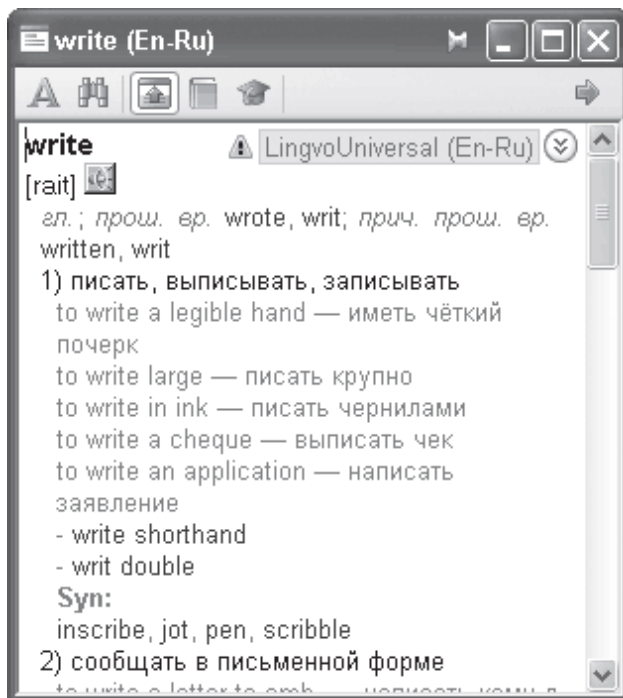


Рис. 18.2. Карточка с переводом заданного слова

- другие карточки, соответствующие разным формам искомого слова, словам, входящим в словосочетание, или различным его фрагментам; все эти карточки так или иначе соответствуют вашему запросу для перевода; чем длиннее словосочетание, тем больше карточек может соответствовать запросу;

- окно перевода со списком заголовков карточек, соответствующих запросу (открывается в случае, если карточек более трех); любую из карточек можно открыть, щелкнув на ее заголовке в данном окне;

- сообщение об отсутствии перевода;
- сообщение о необходимости выбора другого исходного языка (в случае, если при переводе из внешнего приложения программа не смогла автоматически определить язык вашего запроса).

Для перевода слова или словосочетания наберите нужное в строке ввода главного окна программы. При этом его содержимое (см. рис. 18.1) будет изменяться, синхронизируясь с набираемым текстом; как только вы увидели в списке то, что ищете, – нажмите кнопку Перевод

внизу окна или Enter. На экране появится карточка с переводом слова из строки ввода.

ЗАМЕЧАНИЕ

При переводе программа находит начальную форму слова, выделяет устойчивые словосочетания в запрашиваемом фрагменте и предлагает варианты написания слова, если перевод запрашиваемого не найден.

Работа с программой

Главное окно Lingvo 12 изображено на рисунке выше (см. рис. 18.1). По умолчанию панель инструментов (расположена внизу окна) главного окна Lingvo 12 содержит следующие кнопки.

- Перевести (вместо нее можно использовать клавишу Enter). Переводит слово или словосочетание, набранное в строке ввода. Если при переводе найдено более трех карточек, открывается окно перевода со списком карточек, соответствующих запросу.

- Поиск везде (Ctrl+F). Запускает процедуру полнотекстового поиска текста из строки ввода в словарях выбранного направления перевода.

- Показать формы слова (Ctrl+W). Показывает список форм (парадигму) слова из строки ввода с учетом структуры исходного языка выбранного направления перевода.

- Создать/Редактировать карточку (Ctrl+Num+). Позволяет создать новую или отредактировать уже имеющуюся карточку пользовательского словаря.

- Закрыть временные карточки и диалоги (Shift+Esc). Закрывает временные карточки (те, для которых не нажата кнопка на панели инструментов карточки) и окна.

- Открыть АBBYY Lingvo Tutor (Ctrl+M). Открывает программу АBBYY Lingvo Tutor, предназначенную для пополнения словарного запаса.

Каждый подключенный словарь отображается своим значком на книжной полке (расположена под парой активных языков) Lingvo 12 выбранного направления перевода. Нажав кнопку словаря, вы можете открывать или закрывать его (делать активным или неактивным). Активные словари используются при переводе и полнотекстовом поиске.

В видеоролике «Урок 18.2. Работа со словарями Lingvo» показано, как правильно работать со словарями в программе АБВУ Lingvo 12.

Для изменения состава системных словарей (доустановки или удаления) выполните следующие действия:

- выполните команду Пуск → Настройка → Панель управления; в открывшемся окне дважды щелкните на значке Установка и удаление программ;
- в данном окне из списка программ выберите АБВУ Lingvo 12 English Edition и нажмите кнопку Изменить – откроется окно Обслуживание программ;
- в данном окне установите переключатель в положение Изменить и нажмите кнопку Далее – отобразится окно Выборочная установка;
- здесь отметьте нужные словари, нажмите кнопку Далее и следуйте инструкциям программы установки.

Рассмотрим процесс подключения, отключения и перемещения пользовательских словарей.

Вы можете поставить на полку пользовательский пополняемый словарь в формате LUD. Добавленный пользовательский словарь используется при полнотекстовом поиске так же, как и системные словари. Если в системе уже есть словари с таким же направлением перевода, как у подключаемого словаря, то новый добавляется на книжную полку соответствующего направления перевода. Если словарь с данным направлением перевода подключается к системе впервые, в ней создается новая книжная полка, на которую ставится добавляемый словарь, а в списке языков, доступных для выбора на панели языков, появляется новый.

Для подключения словаря:

- перетащите с помощью кнопки мыши соответствующий файл (расширение LUD) из списка файлов в Проводнике на книжную полку

Lingvo 12;

- подключить и отключить словари можно также в окне Языки и словари (команда Сервис → Языки и словари).

Для отключения словаря:

- удерживая клавишу Alt, нажмите кнопку словаря, который вы хотите отключить;
- отведите указатель мыши за пределы книжной полки Lingvo 12, удерживая при этом кнопку мыши нажатой;
- отпустите кнопку.

Добавить и удалить словари можно также с помощью кнопки с изображением треугольника, которая расположена после последнего словаря на полке.

ЗАМЕЧАНИЕ

Вы можете активизировать или деактивизировать все словари текущего направления перевода. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на книжной полке и в появившемся меню выполните команду Включить все словари (Отключить все словари).

От расположения словарей на книжной полке зависит порядок, в котором открываются карточки одного и того же слова в разных словарях.

Для перемещения словаря:

- удерживая клавишу Alt, нажмите кнопку словаря, который вы хотите переставить;
- удерживая кнопку мыши нажатой, подведите указатель к тому месту, куда вы желаете переместить словарь;
- отпустите кнопку мыши – словарь переместится.

Окно карточки

Это окно показывает карточку выбранного слова (см. рис. 18.2).

Панель инструментов карточки содержит следующие кнопки.

- Показать формы заголовка карточки (Ctrl+W). Открывает окно со списком форм слова. При работе с карточкой вы можете просмотреть список форм любого встретившегося в карточке слова; для этого нужно

установить курсор на этом слове и нажать данную кнопку или соответствующее ей сочетание клавиш.

- Найти текст в карточке (Ctrl+F либо клавиша F3). Используется для поиска фрагмента в тексте карточки.

- Показать краткий перевод (Ctrl+Num*). Показывает краткий или полный перевод слова.

- Открыть главное окно и копировать заголовок в строку ввода (Ctrl+S). Помещает заголовок карточки в строку ввода главного окна и перемещает список слов таким образом, что видно слово и его ближайшее окружение. При нажатии кнопки может меняться текущее направление перевода в главном окне Lingvo 12: например, если исходным было направление русский – английский, а список синхронизируется по английскому слову, то направление перевода инвертируется и переключается на английский – русский.

- Добавить в ABBYY Lingvo Tutor (Ctrl+M). Позволяет добавить слово в обучающую программу ABBYY Lingvo Tutor.

- Показать панель навигации. Она находится справа на панели инструментов и позволяет скрыть или показать панель навигации.

ЗАМЕЧАНИЯ

Транскрипцию содержат только карточки одиночных слов в словаре LingvoUniversal. В остальных словарях транскрипция приводится в редких случаях в качестве дополнительной информации.

При показе в окне карточек, найденных при полнотекстовом поиске, имеются небольшие отличия: в заголовке окна к названию карточки добавляется строка Результат поиска; найденные в карточке слова из поискового запроса выделяются цветом фона.

Список словарей всегда состоит из одного пункта, так что название словаря показывается на сером фоне, а кнопки выбора словарей неактивны; если слово в такой же форме есть и в других словарях того же языка, оно будет показано в отдельной карточке.

Быстрый перевод

Быстрый перевод в данном случае означает перевод при работе с другими приложениями – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook, Notepad и т. д.

Lingvo 12 позволяет переводить слова или словосочетания не из строки ввода, а прямо из текста другого приложения без предварительного запуска Lingvo 12, что крайне удобно.

Для этого в Lingvo 12 предусмотрены специальные клавиши быстрого перевода – Ctrl+Ins+Ins и Ctrl+C+C. Для получения перевода слова или словосочетания нужно выделить его в тексте и нажать Ctrl+Ins+Ins и Ctrl+C+C.

На экране появится главное окно Lingvo 12 и результаты перевода запроса.

По умолчанию перевод по клавишам Ctrl+Ins+Ins и Ctrl+C+C в Lingvo 12 осуществляется в пределах выбранной пары языков.

Для изменения направления перевода необходимо:

- выбрать нужный исходный язык и язык перевода;
- отключить использование клавиш быстрого перевода;
- выбрать только одно сочетание клавиш для получения быстрого перевода при работе с другими приложениями;
- запретить использование клавиш быстрого перевода без предварительного запуска Lingvo 12.

Для изменения работы клавиш быстрого перевода установите или снимите отметки с соответствующих пунктов на закладке Клавиши перевода (команда Сервис → Настройки).

ЗАМЕЧАНИЯ

При использовании клавиш быстрого перевода в Microsoft Office 2000/XP может появляться панель Буфер обмена. Это можно устранить.

Для отключения панели Буфер обмена откройте папку, в которую вы установили Lingvo 12, зайдите в папку Support, запустите файл AutoPopupClipboardToolbarOff.reg. Система попросит подтверждение. Нажмите кнопку Да.

Для включения панели Буфер обмена откройте папку, в которую вы установили Lingvo 12, войдите в папку Support, запустите файл AutoPopupClipboardToolbarOn.reg. Система попросит подтверждение. Нажмите кнопку Да.

Если на экране открыто несколько карточек, перемещаться между ними можно с помощью сочетаний клавиш Ctrl+Tab и Ctrl+Shift+Tab.

Автоматический подбор языка слова

При переводе по клавишам быстрого перевода программа автоматически подбирает исходный язык. Автоподбор языка по умолчанию происходит в пределах пары языков текущего направления перевода.

В популярной версии имеется дополнительная возможность использования для подбора языка переводимого фрагмента текста из всех исходных языков активных словарей.

Для того чтобы при переводе фрагмента текста из других приложений исходный язык выбирался из всего множества языков, выполните команду Сервис → Настройки и выберите Перевод в списке справа. В области При переводе из внешних приложений использовать языки установите переключатель в положение всех направлений перевода.

Перевод слов и словосочетаний в Lingvo 12

Для перевода слова или словосочетания из списка слов Lingvo 12 дважды щелкните на слове или словосочетании в списке слов.

ЗАМЕЧАНИЕ

Для быстрого поиска слова в списке вы можете набрать его начало в строке ввода; далее вы можете прекратить набор слова, как только увидите искомое слово выделенным в списке, и нажать кнопку Перевод или Enter. На экране появится карточка слова.

Для перевода слова или словосочетания из строки ввода:

- наберите слово или словосочетание в строке ввода;
- выполните одно из следующих действий:
- нажмите кнопку Перевод;
- нажмите Enter или Ctrl+Enter;

- выполните команду Перевод в меню Перевод;
- выполните команду Перевод текста из строки ввода в меню Перевод;
- выполните команду Перевод текста из строки ввода в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в области списка слов.

В видеоролике «Урок 18.3. Перевод слов и словосочетаний» продемонстрирован перевод слов и словосочетаний из строки ввода в программе АBBYY Lingvo 12.

Механизм перевода слов и словосочетаний в АBBYY Lingvo

Механизм перевода слов или словосочетаний следующий:

- если содержимое строки ввода полностью совпадает с элементом списка слов (то есть заголовком какой-либо карточки) или является его полным префиксом, открывается карточка текущего элемента списка слов;
- если содержимое строки ввода полностью совпадает с элементом списка слов (или является префиксом), а также является формой какого-либо слова из списка слов, то помимо карточки, открываемой по совпадению с элементом списка слов, откроются также карточки с переводом возможных начальных форм слова из строки ввода;
- если содержимое строки ввода является словосочетанием, находящимся не в начальной форме, происходит его локальный разбор, во время которого ищется словосочетание в начальной форме, а также обрабатываются вложенные словосочетания, включая отдельные слова (в этом варианте операция Перевод работает аналогично переводу из внешних приложений).

Примечание

Если карточек, соответствующих запросу, более трех, откроется окно перевода. Команда Перевести интегрирует функциональность операций открытия карточки текущего элемента списка слов и перевода текста из строки ввода,

которым в предыдущих версиях Lingvo соответствовали две отдельные кнопки.

Внимание!

Длина переводимого фрагмента должна быть не более 32 слов.

Для изменения рабочей пары языков (текущего направления перевода) выберите исходный язык в списке, который вызывается нажатием кнопки выбора исходного языка в верхней части главного окна программы (или сочетанием клавиш Ctrl+L), а затем – язык перевода из списка, появляющегося при нажатии кнопки выбора языка перевода или сочетания клавиш Ctrl+Shift+L.

Для изменения направления перевода на обратное нажмите кнопку, инвертирующую направление перевода (она находится между кнопками языков перевода и обозначена двумя полукруглыми стрелками), или сочетание Ctrl+I.

Дополнительные возможности перевода

Lingvo 12 дает следующие дополнительные возможности перевода:

- перевод любого слова из открывшейся карточки;
- при переводе из внешнего приложения автоматическое определение языка фрагмента обычно осуществляется в пределах рабочей пары языков (по умолчанию).

В популярной версии можно также автоматически подобрать язык такого фрагмента из всех языков активных словарей. Если язык фрагмента совпадает с одним из языков пары, то фрагмент будет переведен на другой язык пары. При несовпадении языка фрагмента ни с одним из языков пары перевод будет выполнен во всех языках.

Перевод слов и словосочетаний из карточки

Просматривая карточку, вы можете переводить отдельные слова или словосочетания.

Для перевода слова или словосочетания из карточки:

- дважды щелкните кнопкой мыши на этом слове;
- выделите слово или словосочетание в карточке, нажмите правую кнопку мыши и в появившемся меню выполните команду Перевод;
- выделите слово или словосочетание в карточке и нажмите Ctrl+Ins+Ins (Ctrl+C+C).

В видеороликах «Урок 18.4. Перевод слов и словосочетаний из карточки» и «Урок 18.5. Полнотекстовый поиск по словарям» продемонстрированы перевод слов и словосочетаний из карточки и полнотекстовый поиск по словарям в программе АBBYY Lingvo 12. В каждом случае запустится механизм перевода, аналогичный переводу слова из строки ввода.

ЗАМЕЧАНИЯ

Слова, выделенные синим цветом, обычно являются ссылками – щелкнув на таком слове или словосочетании, вы откроете соответствующие карточки из того же словаря.

Слова, выделенные зеленым курсивом, обычно являются пометами – при наведении указателя мыши на такое слово появляется символ руки с вопросительным знаком, а по щелчку – подсказка с разъяснительным текстом.

Каждое слово из карточки можно перевести, найти в словарях, просмотреть его формы, скопировать в строку ввода главного окна Lingvo 12, скопировать в буфер, выполнив соответствующую команду в контекстном меню списка слов. Все указанные операции, кроме просмотра списка форм слова (парадигмы), применимы к любому фрагменту текста карточки.

Вы можете провести полнотекстовый поиск любого слова или словосочетания из карточки во всех языках всех установленных словарей.

Просмотр списка форм слова

Система Lingvo 12 позволяет автоматически получить список всех форм искомого слова (парадигму).

Для просмотра списка форм слова наберите нужное слово в строке ввода или выберите его из списка и нажмите кнопку **Формы слова** внизу окна (или выполните команду **Показать формы слова** в меню **Перевод**) – откроется окно **Формы слова**, содержащее список всех возможных форм данного слова.

При формировании списка форм слова система использует установленный исходный язык. Это важно учитывать при работе с несколькими языками, так как в разных языках могут встретиться слова, одинаковые по написанию.

Например, наберите в строке ввода слово *explorer* и нажмите кнопку **Формы слова**: если текущий исходный язык английский, вы увидите формы английского существительного, если французский – французского глагола. При попытке просмотреть формы этого слова при исходном немецком языке вы получите сообщение о том, что формы этого слова неизвестны.

Для изменения исходного языка выберите его в списке, который вызывается нажатием кнопки выбора исходного языка в верхней части главного окна программы (или сочетанием клавиш **Ctrl+L**), или нажмите кнопку, инвертирующую направление перевода (обозначена двумя полукруглыми стрелками) (см. рис. 18.1).

ЗАМЕЧАНИЯ

Если в окне **Формы слова** не видна часть слов, их можно посмотреть, используя горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки данного окна; если какой-либо форме в списке предшествует знак *, то она существует только теоретически и в речи не употребляется.

Получение подсказки правильного написания слова

Возможно, слово в строке ввода было набрано с ошибкой, если его нет в словарях. Для получения подсказки в меню **Перевод** выполните команду **Предложить варианты написания** или нажмите **F7**.

Как услышать произношение слова

В Lingvo 12 заголовки карточек 15 000 слов англо-русского словаря общей лексики (LingvoUniversal (En-Ru)) и 10 000 слов немецко-русского словаря общей лексики (Universal (De-Ru)) имеют кнопку с изображением громкоговорителя, нажав которую можно услышать дикторское произношение текущего слова.

Для получения звука откройте карточку в словаре LingvoUniversal (En-Ru) или Universal (De-Ru) и нажмите кнопку озвучивания.

Примечание

Для прослушивания слова необходимы звуковая плата и наушники или колонки. Возможности услышать может и не быть, если при установке программы Lingvo 12 вы либо отказались от установки англо-русского словаря общей лексики (LingvoUniversal (En-Ru)) или немецко-русского словаря общей лексики (Universal (De-Ru)), либо при установке отключили параметр Звук для этих словарей. Для сжатия звука использован формат Vorbis.

Для доустановки звука выполните следующие действия:

- выполните команду Пуск → Настройка → Панель управления; в открывшемся окне дважды щелкните на значке установки/удаления программ;
- в данном окне из списка программ выберите АБВУ Lingvo 12 English Edition и нажмите кнопку Изменить – откроется окно Обслуживание программ;
- в данном окне установите переключатель в положение Изменить и нажмите кнопку Далее – отобразится окно Выборочная установка;
- в списке словарей для перевода с/на английский выберите LingvoUniversal (En-Ru) для подключения английского звука или в списке словарей с немецким – словарь Universal (De-Ru) для подключения немецкого звука и отметьте пункт Звук у соответствующего словаря.

Дополнительные возможности популярной версии

Популярная версия предоставляет следующие дополнительные возможности.

- Использование языков всех активных словарей Lingvo 12 при переводе из внешнего приложения по клавишам быстрого перевода – Ctrl+Ins+Ins или Ctrl+C+C.

По умолчанию быстрый перевод из любого приложения и перевод слов и словосочетаний в Lingvo 12 осуществляется в словарях текущего направления перевода Lingvo 12; если язык переводимого фрагмента отличается от языка, установленного в качестве исходного на панели языков Lingvo 12, установите его вручную. В многоязычной версии при переводе слов и словосочетаний из внешнего приложения по клавишам быстрого перевода Ctrl+Ins+Ins или Ctrl+C+C возможен режим работы с использованием всех языков активных словарей АБВУ Lingvo 12. Этот режим может быть полезен, если вы работаете с текстами на разных языках одновременно.

Для поиска перевода слова или словосочетания во всех языках активных словарей Lingvo 12 в разделе Перевод (меню Сервис → Настройки) в области При переводе из внешних приложений использовать языки установите переключатель в положение всех направлений перевода. В этом случае Lingvo 12 анализирует переводимый фрагмент во всех языках. В случае если анализ показывает, что переводимый фрагмент не входит в рабочую пару языков, фрагмент автоматически переводится во всех языках.

- Поиск слова или словосочетания во всех языках активных словарей АБВУ Lingvo.

В многоязычной версии Lingvo 12 полнотекстовый поиск может осуществляться:

- в словарях рабочей пары языков Lingvo 12;
- в словарях всех активных языков Lingvo 12.

Для полнотекстового поиска во всех языках активных словарей Lingvo 12:

- наберите слово или словосочетание в строке ввода;
 - выполните команду Поиск везде во всех языках в меню Перевод или нажмите Ctrl+F или Ctrl+Shift+F;
 - на экране появится окно Результат поиска.
- Поиск слова или словосочетания из карточки во всех языках активных словарей Lingvo 12.

В многоязычной версии Lingvo 12 полнотекстовый поиск слова или словосочетания из карточки может осуществляться не только в языках карточки, но и во всех языках активных словарей. Для поиска слова из карточки во всех словарях Lingvo 12 щелкните на нем и, нажав правую кнопку мыши, выполните команду Поиск везде в появившемся меню.

Создание и пополнение пользовательских словарей в АВВУ Lingvo 12

Для добавления слова в пользовательский словарь или редактирования карточки слова в меню Сервис выполните команду Создать/Редактировать карточку или нажмите соответствующую кнопку внизу окна программы или комбинацию клавиш Ctrl++. Откроется окно Создать/редактировать карточку, в котором вы сможете добавить новую или отредактировать уже существующую карточку в пользовательском словаре. Создать новый пользовательский словарь можно в этом же окне, выбрав из раскрывающегося списка пункт Создать, а затем указав его направление перевода и необходимую информацию о словаре.

ЗАМЕЧАНИЕ

Каждая созданная карточка будет участвовать как в переводе, так и в полнотекстовом поиске.

Для удаления слова выделите его в списке и нажмите кнопку Удалить карточку.

В заключение хочется отметить, что несмотря на нудное объяснение особенностей программы, она полезна и заслуживает вашего внимания – программы-переводчики возвращают вам все годы, проведенные в школе на уроках иностранного языка. Это, конечно, шутка – иностранные языки нужно учить, а электронные словари и программы-переводчики экономят время на поиске по бумажным словарям, что немаловажно.

Глава 19

Быстро и просто: полезные программы для делопроизводства

Создание визиток (программа «Картмейстер»)

Визитные карточки сегодня изготовить несложно. В большинстве печатных салонов даже не берут деньги за разработку – только за печать. Однако бывают ситуации, когда есть желание сделать это собственными силами. Например, в офисе есть цветной лазерный принтер, а визитные карточки требуются срочно; или если шеф пришел к выводу, что делать визитки самостоятельно – это экономия. В таком случае нужно научиться создавать электронный макет карточки.

Это можно сделать с помощью Word – там есть все необходимое, чтобы подготовить текст карточки и даже расцветить ее оригинальным образом. Об использовании графики в текстовом процессоре было рассказано выше.

Профессионалы используют для подготовки макетов карточек растровые или векторные графические редакторы – Adobe Photoshop или CorelDRAW. В них можно идеально подобрать шрифты и графику. Однако для освоения этих программ придется приложить много сил и средств.

Для случаев, когда в этом нет необходимости, разработчики предлагают небольшие и простые в освоении специализированные программы. Они встречаются на полулегальных дисках-сборках типа «Весь офис» или «Office Gold» в разделе «Специальные программы». Из программ для создания визитных карточек лидером является российская разработка «Картмейстер».

Это приложение отличается ограниченными возможностями, непривычным интерфейсом и множеством недочетов. К ее положительным особенностям можно отнести простоту создания несложных работ, использование стандартных размеров (как в метрическом измерении, так и в англо-американском (в дюймах)), легкость следования по всей цепочке процесса создания карточек вплоть до подготовки файла для печати в типографии.

Создатели программы с долей самоиронии оформили рабочее меню в виде улитки – программа действительно медлительна (рис. 19.1). Заявленные в аннотации несколько минут, за которые «каждый человек может создать профессиональную визитку, пропуск, бейдж», на деле оказываются несколькими десятками минут, а то и дольше.



Рис. 19.1. Интерфейс программы «Картмейстер-2»

Алгоритм создания визитной карточки, бейджа или пропуска включает шесть шагов.

1. Выбор образца.
2. Создание фона.
3. Редактирование (вставка текста и изображений).
4. Сохранение работы в Хранилище.
5. Верстка (расположение карточек на листе бумаги с учетом ориентации, оптимального расположения и т. д.).
6. Вывод на печать или подготовка файла для печати в типографии, репроцентре и т. д.

В программе предусмотрена небольшая библиотека графики, ориентированной на использование в оформлении карточек. Графика разделена на пиктограммы, живопись, рамки, формы, фоны, орнамент.

Это удобно, но, с другой стороны, предполагает, что карточек, похожих на вашу, может быть множество.

Несомненный плюс программы – возможность подготовки (верстки) печатной страницы. В этом режиме макет карточки можно расположить на стандартной странице оптимальным образом, чтобы получились максимальное количество карточек. Это немаловажно, поскольку для визиток часто используется дорогая бумага – со специальными свойствами (фотобумага), структурированная, с разными видами декоративной отделки поверхности. Кроме того, есть возможность подготовить макет для печати в сторонней организации на специализированном печатном оборудовании.

Созданные карточки можно сохранить в Хранилище в пригодном для редактирования виде, чтобы на их основе впоследствии можно было быстро подготовить новые макеты.

Из вышеизложенного можно сделать следующие выводы: программа «Картмейстер» предлагает простой путь самостоятельного создания макетов визиток. Для большой организации, где периодически возникает необходимость срочно изготовить оригинальные визитки, эта программа крайне удобна. На ее освоение вам не потребуется много времени, как и не придется задумываться над техническими деталями: каким должен быть размер, где найти графику для оформления и т. д. В то же время имеются определенные ограничения по художественной выразительности. К тому же макет нельзя доработать в другой программе. Зато с помощью «Картмейстера» вы быстро создадите бизнес-аксессуар, без которого в деловом мире сегодня никто не обходится.

Создание штампов (программы «ШТАМП» и Stamp)

Для создания различных макетов – визитных карточек, бейджей, пропусков, печатей, штампов или пломб – профессиональные дизайнеры используют специальные программы – графические редакторы. Это сложные в освоении, крупные комплексы с огромными возможностями, которыми можно воспользоваться только после серьезного обучения. Однако если вам хочется самостоятельно разрабатывать необходимые печати, а времени на изучение дизайнерского дела не хватает, не отчаивайтесь – достаточно

установить специальную программу, которых сегодня известно несколько, и есть из чего выбрать.

Программа «ШТАМП»

Название однозначно определяет, что приложение предназначено для «визуального создания формы печатей и штампов и автоматического формирования бланка заказа» (так сказано в описании производителя – московской компании «Графика-М»). Такое заявление заставляет насторожиться – какого заказа? Оказывается, программа разработана фирмой с единственной целью – упростить получение заказов на изготовление печатей. Тем не менее она получила известность благодаря хотя бы тому, что дает ясное представление о типах печатей и уровне цен на них. Тот, кто сталкивался с заказом печатей, сумеет оценить корректность работы программы. Выполненный с ее помощью макет будет профессиональным, то есть определит для изготовителя то, что вы хотите получить.

Основные функции программы:

- ввод и редактирование текста печати/штампа;
- сохранение готовых макетов в архиве;
- формирование бланка заказа;
- распечатка заказа изделия на принтере;
- пересылка заказа по e-mail;
- сохранение заказа на жестком диске/дискете.

Сайт производителя программы – www.automaket.ru. В настоящее время распространяется версия 1.5.1. На сайте можно обновить версию и получить техническую поддержку.

Интерфейс программы прост – все помещается на одном экране (рис. 19.2).

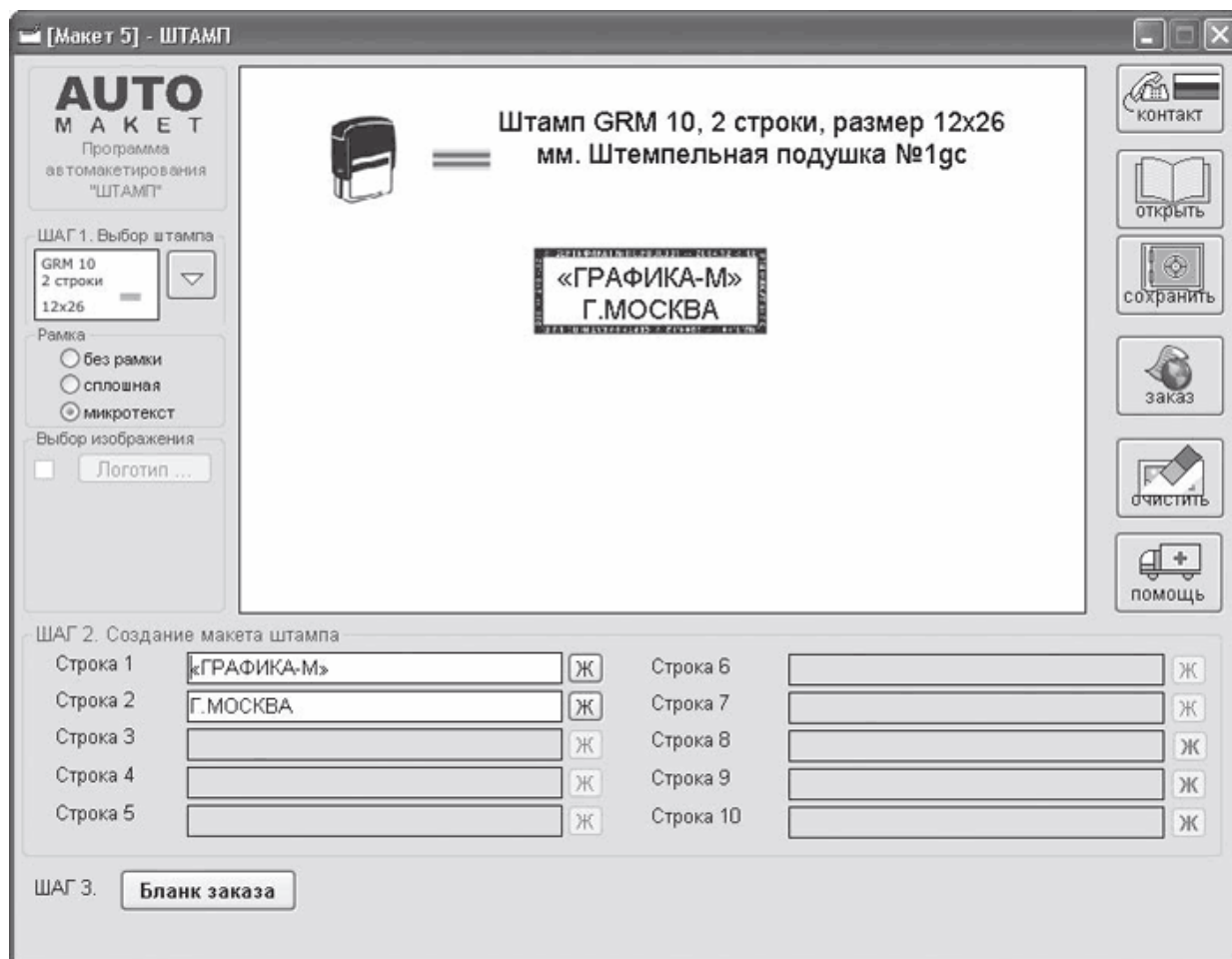


Рис. 19.2. Интерфейс программы «ШТАМП»

Здесь можно зайти в каталог существующих вариантов печатей и штампов и выбрать подходящий (рис. 19.3). Затем нужно заполнить все необходимые поля по собственному усмотрению, вставить логотипы или другие изображения. Все изменения тут же отображаются на поле макета.

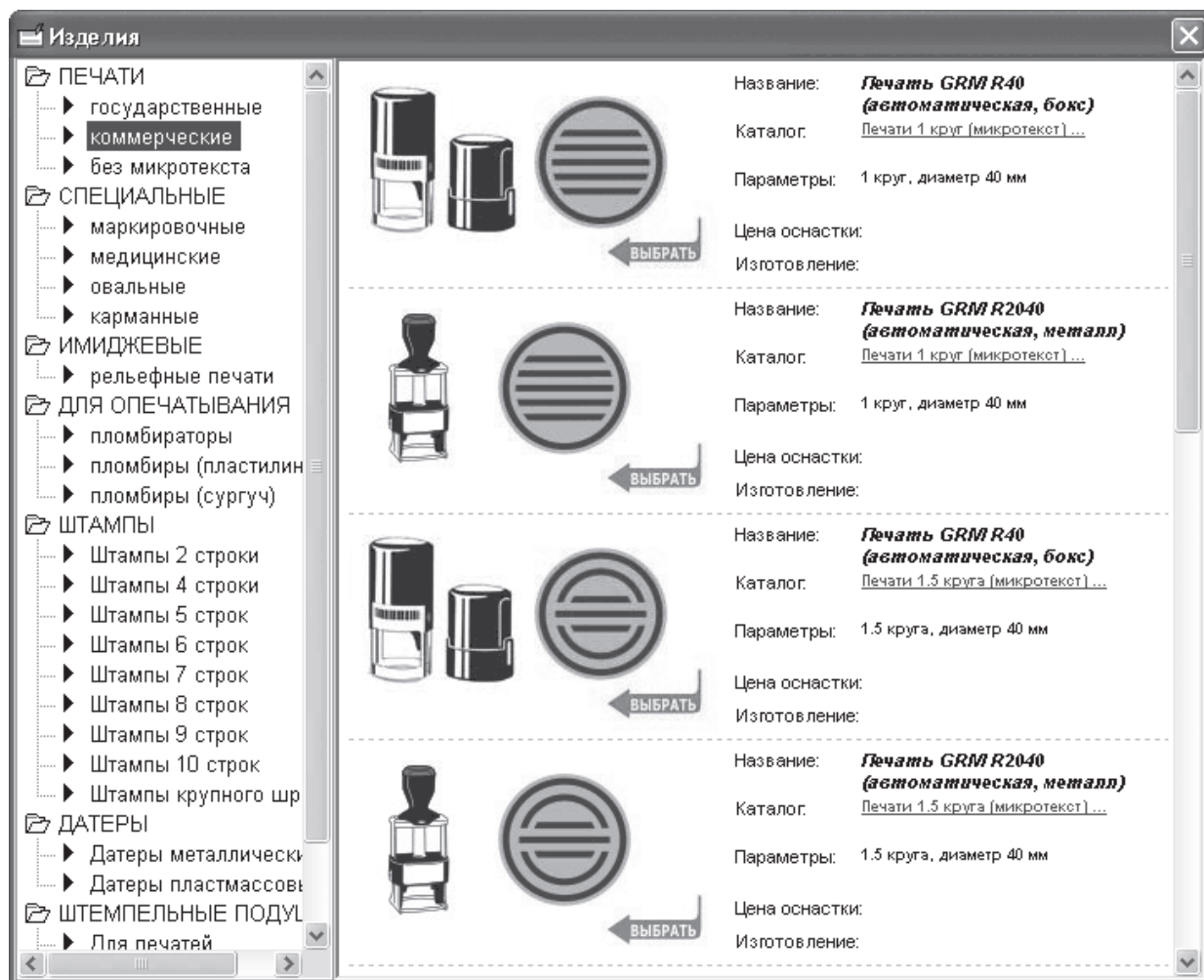


Рис. 19.3. Выбор варианта печати

В программе удобная справочная система. Она содержит не только подсказки, но и много общей информации, в частности о том, какие бывают печати и штампы и как их заказывать и регистрировать (например, разъясняется, что такое самонаборная и традиционная печати).

Доступно описаны технологии изготовления и некоторые тонкости: «Печати и штампы с плоским клеевым основанием изготавливаются по традиционной технологии методом лазерного гравирования. Клише печати изготавливается только сертифицированным изготовителем из специальной серой резины, предназначенной для лазерной гравировки. Толщина клише 2,3 мм. Черный цвет клише печати означает, что печать изготовлена из

низкокачественной бутадиенстирольной резины, непригодной для изготовления печатей и крайне опасной для здоровья».

Интересная статья посвящена фальсификации печатей и защите от нее. Вот, например, как развенчивается миф о самонаборных печатях: «Несмотря на кажущуюся простоту, фальсификация, а тем более подделка печати с помощью самонаборного комплекта практически невозможна. Взаимное расположение букв и слов в самостоятельно изготовленных печатях и штампах достаточно индивидуально, поэтому экспертные исследования таких оттисков всегда заканчиваются однозначными выводами». Очевидно, что производитель программы знаком с вопросом. По его мнению, наиболее часто фальсификация печатей (то есть имитация оттисков) производится путем сканирования оригинала и печати этого изображения с помощью струйного принтера. Определить фальсификацию просто: нужно рассмотреть отпечаток через лупу – будут видны точки красного, желтого и голубого цвета, из которых формируется струйный отпечаток.

Подделка – это незаконное изготовление клише с оттиска оригинала по упрощенной технологии, с помощью фотополимера. Определить поддельную печать сложнее. Рекомендуются целый комплекс мер по борьбе с подделками и фальсификацией печатей. При изготовлении рекомендуется:

- использование микротекста, расположенного по внешнему кольцу обода клише печати с указанием номера сертификата изготовителя и даты изготовления печати; размер элементов микротекста – 0,5–0,8 мм;

- использование в печати полутонового растра с линеатурой не ниже 80 линий на сантиметр (в одном миллиметре растра – восемь точек);

- наличие очень тонких линий толщиной 0,08 мм;

- использование контрольных меток: изменение отдельных букв шрифта, внесение в шрифт в контрольных точках печати дефектов, имитирующих естественные дефекты резины; при кажущейся простоте они способны ввести имитатора в заблуждение и заставить его ошибиться;

- внесение в изображение печати химических элементов защиты, например невидимых ультрафиолетовых меток.

При использовании печати:

- выбирайте водостойкую штемпельную краску, что поможет легко идентифицировать фальсификацию на струйном принтере (его чернила размываются водой);

- по возможности не ставьте основную печать на все документы, а изготовьте специализированные – отдельные для договоров, пропусков, удостоверений, актов и т. д.; наделять специализированные печати официальным статусом можно распоряжением руководителя предприятия;

- старайтесь не ставить печать на чисто белое или однотонное поле документа;

- ведите учет печатей и штампов организации; контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство;

- храните печати в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Все это – полезная и нужная информация, но сама программа не может считаться универсальной. Многим ее возможности покажутся недостаточными.

Программа Stamp

Название – тоже говорящее, только на английском языке, а функциональность программы – вполне наша, без коммерческих и рекламных ловушек и ограничений (разумеется, если программа приобретена легальным способом).

Программа Stamp на вид еще более простая, чем «ШТАМП» (рис. 19.4), но имеет гораздо больше возможностей.

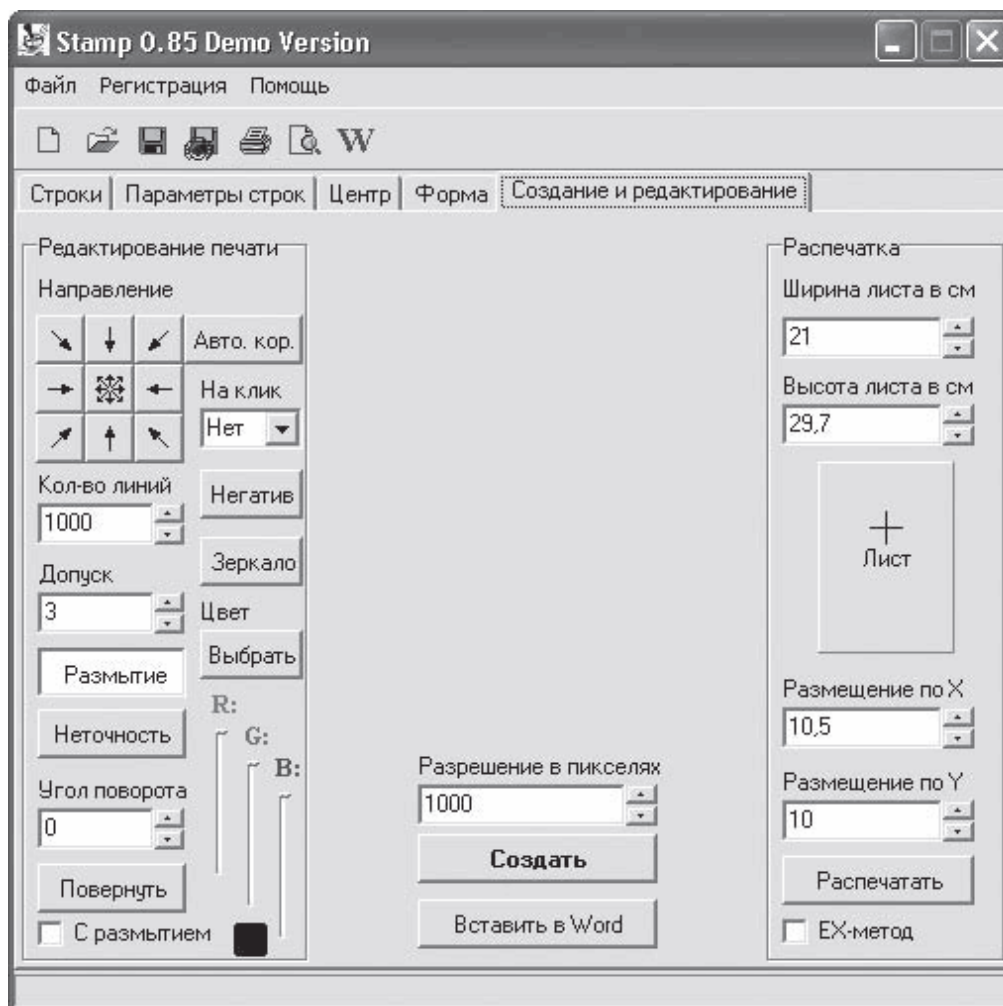


Рис. 19.4. Общий вид программы Stamp

В ней можно подбирать малейшие детали печатей, начиная от формы и заканчивая толщиной линий и цветом оттиска, добавлять инверсию и зеркальное отображение. Все операции для удобства распределены по вкладкам – Строки, Параметры строк, Центр, Форма, Создание и редактирование. На последней и уточняется цвет оттиска, его размытость и другие особенности. Для чего менять цвет и размытость оттиска? Дело в том, что программа предназначена не только для создания макета печати, но и для имитации ее оттиска печати, причем имитацию можно получить очень достоверную, меняя различные характеристики оттиска – размытость, неточность, угол поворота или неравномерность заливки. Подредактировав печать, можно потом вставить ее в документ Word, точно указав место расположения. Однако здесь уже только тонкая грань отделяет

легальную работу от подделки документов, что остается на совести пользователя.

В настоящее время в ходу версия 0.85. Сайт приложения – www.stampz.ru. Производитель сопроводил программу, и так простую в освоении, демонстрационным роликом. Ролик неудачный – он утомляет метанием курсора и полон грамматических и стилистических ошибок.

Печать чеков (программа Kassy)

Еще одна программа от того же производителя, Kassy, позволяет распечатывать готовые чеки. Можно только догадываться, кому и для чего это требуется, однако популярность продукта доказывает, что многим. Официально эта программа предназначена для выбора подходящего кассового аппарата и просмотра вида чека.

Интерфейс программы простой и понятный. Пользователь выбирает модель кассового аппарата из списка на вкладке Информация по ККМ и получает доступ к его подробному описанию. Представлено свыше 60 моделей с перечислением функций и характеристик и фотографиями (рис. 19.5).

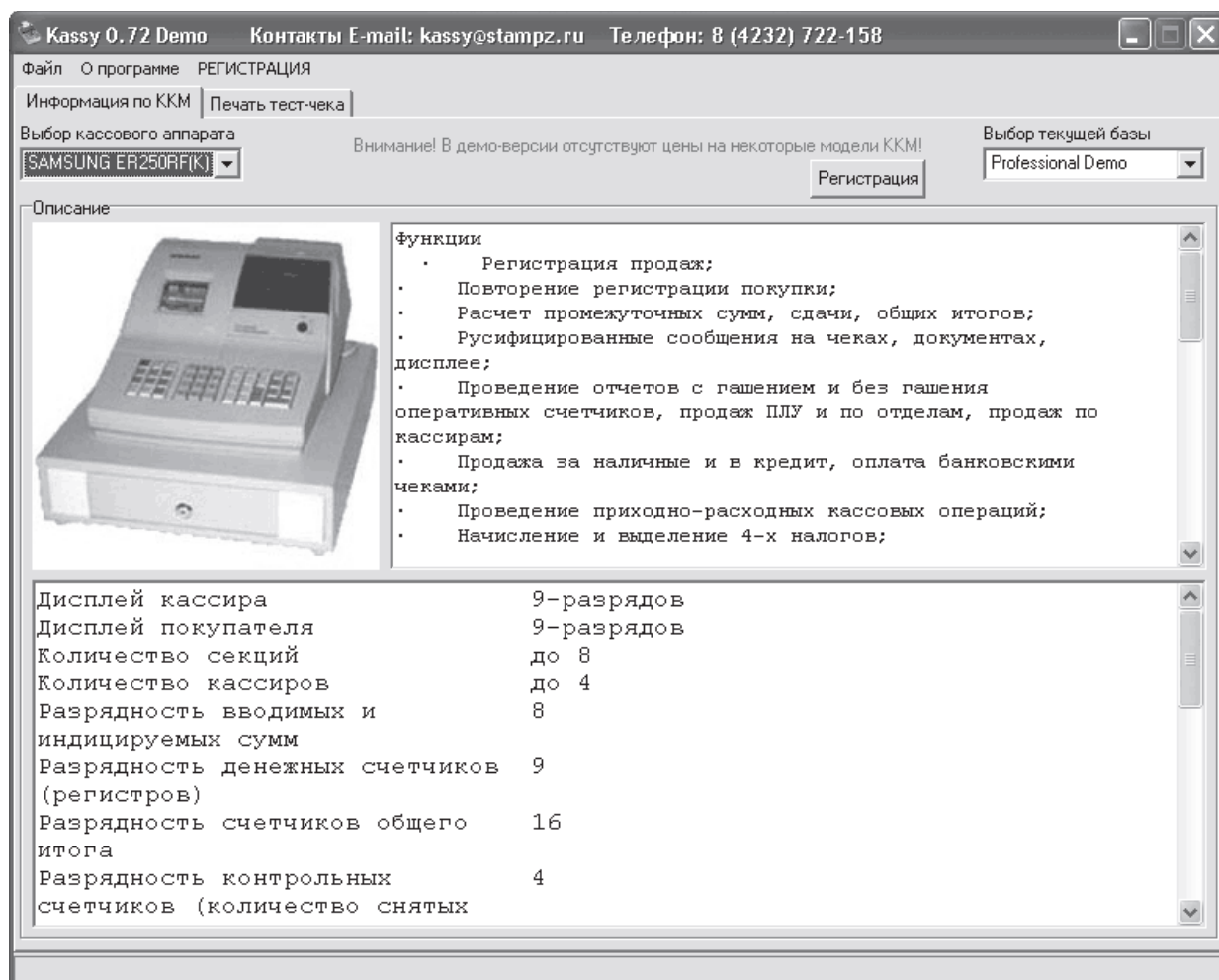


Рис. 19.5. Выбор кассового аппарата для имитации чека

Рисунок чека формируется в зависимости от выбранной модели кассового аппарата (рис. 19.6).

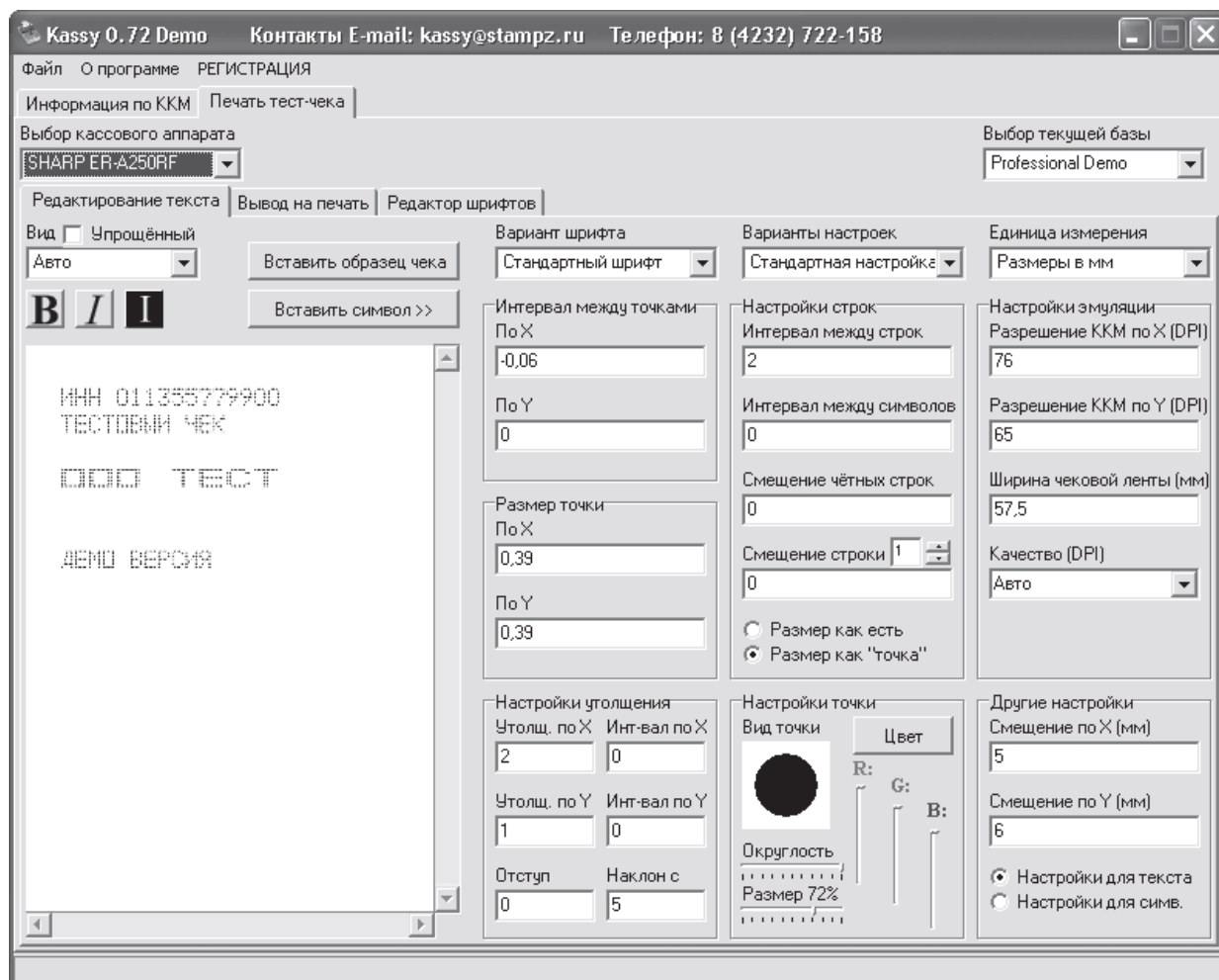


Рис. 19.6. Атрибуты формируемого оттиска

Все параметры печати – шрифты, интервалы, качество и даже форму точек, из которых формируется изображение, – можно регулировать на вкладке Печать тест-чека. В итоге получается наглядное изображение чека (см. рис. 19.6).

Хочется заподозрить создателей приложения Kassy в криминальных наклонностях.

Следует отметить, что фальшивые чеки, которые изготовлены с помощью программы Kassy, могут вполне пройти по отчетности в качестве финансовых документов. Однако это опять же будет на совести пользователя.

Глава 20

Эргономика в офисе

Вопросами гигиены труда в настоящее время в нашей стране практически никто не занимается. Следовательно, нужно позаботиться об этом самим. От правильно организованного рабочего места зависит ваше здоровье и самочувствие. Мало того, по мнению специалистов, до 40 процентов эффективности труда связано также с эргономикой.

Эргономика – наука о правильной, с точки зрения здоровья и продуктивности, организации рабочего места. Главной ее задачей является создание таких условий работы, которые бы способствовали сохранению здоровья, повышению эффективности труда, снижению утомляемости, да и просто поддержанию хорошего настроения в течение всего рабочего дня.

Общая эргономика рабочего места

Продолжительная сидячая работа вредна: вы сутулитесь или подаетесь вперед, и ваш позвоночник деформируется, травмируются диски и портится осанка. Сидячая поза вызывает пережимание кровеносных сосудов и деформацию внутренних органов. Кисти рук, находясь при работе с клавиатурой в неудобном положении, перенапрягаются. Постоянно страдает зрение. Рабочая поза, а вместе с ней и здоровье зависят от размеров и дизайна рабочего пространства.

Научная организация рабочего пространства базируется на данных о средней зоне охвата рук человека – 35–40 см. Ближней зоне соответствует область, охватываемая рукой с прижатым к туловищу локтем, дальней зоне – область вытянутой руки. Угловой стол идеально соответствует обеим зонам охвата.

Неправильное положение рук при печати на клавиатуре приводит к хроническим растяжениям кисти. Важно не столько отодвинуть клавиатуру от края стола и опереть кисти о специальную площадку, сколько держать локти параллельно поверхности стола и под прямым углом к плечу. Клавиатура должна располагаться в 10–15 см (в зависимости от длины локтя) от края стола.

В этом случае нагрузка приходится не на кисть, в которой вены и сухожилия находятся близко к поверхности кожи, а на мясистую часть локтя. Оптимальная площадь для клавиатуры достигается за счет расположения монитора в самой широкой части стола. Глубина стола позволяет полностью положить на него локти, отодвинув клавиатуру к монитору.

Монитор, как правило, располагается слишком близко. Существует несколько научных теорий, по-разному определяющих значимые факторы и оптимальные расстояния от глаза до монитора. Например, рекомендуется держать монитор на расстоянии вытянутой руки. Есть также еще одно распространенное мнение: человек должен сам решить, насколько далеко будет стоять монитор.

Значимым фактором является пространство под столешницей. Обычно высота столов соответствует общепринятым стандартам и составляет 74 см.

Стол

Эргономичный дизайн офисного стола отличается от обычных прямоугольных конструкций. Посмотрим на человека за обычным офисным столом – сразу заметны следующие ограничения и неудобства:

- большое расстояние до монитора и рабочих материалов;
- ограниченное свободное пространство;
- приходится смотреть вправо, чтобы видеть монитор.

Оптимальной является форма столешницы, которая практически совпадает с рабочей зоной человека. Проще говоря, та область, до которой сидящий человек дотягивается не напрягаясь. Не следует также забывать об организации рабочего пространства полок и полки/стеллажа над или рядом с монитором. Следует уделить внимание отсеку процессорного блока и тумбочке или примыкающему столу под принтер/факс.

На эргономичном столе можно организовать сразу несколько рабочих зон для одного человека – для бумаг, компьютера и общения с клиентом. Клавиатура и монитор должны находиться строго напротив пользователя, причем если вы больше работаете с мышью, то ее место – примерно по центру, а не за пределами отрезка стола,

соответствующего ширине плеч. Клавиатура при этом временно отодвинута. При более активном использовании клавиатуры удобно поместить ее на выдвижной полке строго перед вами, а мышь – на самом столе приблизительно по центру. Локти должны свободно висеть или лучше опираться на подлокотники, находясь как можно ближе к туловищу. Чем шире расставлены локти, тем сильнее придется напрягать предплечья и запястья, стараясь развернуть кисти наружу, что приводит к появлению запястного, или карпального, синдрома, часто встречающегося у людей, много работающих за компьютером. Снизить напряжение в запястьях помогает эргономичная клавиатура в виде буквы «V», каждая из половин которой развернута под прямым углом к соответствующему предплечью.

Пару слов о вертикальной организации. В зависимости от высоты расположения монитор способен как согнуть работающего за ним человека, так и выпрямить. Легче всего регулировать его высоту с помощью специального кронштейна-подставки. Удобно, если на столе есть полка-возвышение для монитора. Как правило, он должен располагаться примерно на расстоянии вытянутой руки (50–70 см). Плоскость экрана должна быть перпендикулярной линии взгляда, а высота расположения – такой, чтобы при выпрямленной спине пользователя и отрегулированном кресле направление взгляда было горизонтальным или на 10–15 ° ниже центра монитора. Работая на компьютере, часто приходится держать в поле зрения какой-нибудь документ. Лист бумаги с текстом удобно закрепить на специальном автономном кронштейне (копихолдере), похожем на часть настольной лампы без абажура и крепящемся к столешнице или монитору.

Стол должен также позволять вытянуть ноги под столешницей, тем самым давая возможность расслабиться.

Кресло

Самочувствие пользователя и эффективность его работы также зависят от удобства кресла. Кресло должно помогать работать, но и давать возможность расслабиться, поэтому все большую популярность приобретают офисные кресла с механизмом качания. Они имеют две устойчивых позиции – рабочую и релаксационную. При этом и обычное офисное кресло путем регулировки можно сделать более

удобным: если вы небольшого роста, а стол обычной высоты и нерегулируемый, то лучше подстроить высоту кресла по уровню стола, а затем подобрать нужной высоты подставку для ног; если вы среднего или высокого роста, то нужно отталкиваться от положения бедра. В идеале угол между бедром и голенью должен быть тупым, а стопы должны упираться в наклонную подставку. При этом высота кресла создает наклон бедра вперед, то есть передняя часть бедра должна быть ниже задней – если колени окажутся задранными вверх, будет невозможно держать спину прямой. Для работы на компьютере или с бумагами установите спинку кресла почти отвесно, под углом примерно 95° к горизонтали. Придвиньтесь вплотную к спинке кресла и выпрямить спину, чтобы прогнулась поясница; если позади спины в области поясничного прогиба образовалась пустое пространство, то сидеть правильно, с прямой спиной, вы не сможете. В этом случае поможет специальная эргономичная подушка, которая крепится на спинке на уровне поясницы.

Подлокотники должны регулироваться по ширине и высоте расположения. Цель первой регулировки – снизить нагрузку на запястья путем приближения оси запястья к оси предплечья (или наоборот). Для этого локти должны располагаться как можно ближе к туловищу. Правильная вертикальная регулировка снижает нагрузку на плечи и поясницу. Подлокотники должны создавать опору для локтей примерно на сантиметр выше, чем уровень свободно опущенного локтя. Причем по вертикали локти должны оказаться не прямо под плечами, а немного выдвинутыми вперед – так, чтобы руки были полусогнуты и в локтевых, и в плечевых суставах.

Правильное рабочее кресло обладает следующими характеристиками:

- газлифт с достаточным диапазоном регулировки высоты сиденья;
- регулировка наклона спинки;
- безопасный материал обивки на рабочих поверхностях сиденья и спинки (плотная ткань, натуральная кожа, специальные дышащие виды мебельной ткани), позволяющий избежать перегрева и охлаждения при любой погоде и влажности;
- наличие выпуклой, удобной поясничной поддержки, желательно регулируемой по глубине и высоте;

- механизм качания с регулировкой силы сопротивления в зависимости от роста и веса;
- возможность удобного расположения: придвинувшись к спинке кресла, вы не должны соскальзывать вперед;
- передний край сидения не сдавливает кровеносные сосуды на нижней поверхности бедра и под коленями;
- подлокотники регулируются по ширине и высоте расположения.

В ходе работы может предполагаться перемещение в пределах рабочей зоны – тогда удобнее использовать стул на колесах. Правда, тут играет роль тип напольного покрытия в офисе – если это густой ковролин, колеса ни к чему.

Правильная рабочая поза выглядит следующим образом: бедро расположено с наклоном вперед; голень находится под тупым углом к бедру; стопа упирается в наклонную подставку для ног; спина прогнута в пояснице за счет опоры на выпуклую поясничную поддержку; угол между спиной и бедрами составляет 95–100 °; голова расположена вертикально, без запрокидывания; подбородок не выставлен вперед, а подтянут; шея приближается к вертикальному положению; локти находятся рядом с туловищем и немного выдвинуты вперед; плечи свободно опущены; кисти являются как бы продолжением предплечий как по вертикали, так и по горизонтали.

Обстановка

Стены офиса должны способствовать рабочему настроению и не раздражать. Для этого хорошо подходит однотонная окраска стен спокойных тонов, в меру украшенная аксессуарами. Желательно наличие офисных растений. Необходимо поступление свежего воздуха с улицы – приточная вентиляция. Температура в офисе в идеале должна составлять 19–22 °С, допустимо ее повышение до 25 °С (температура выше не улучшает работоспособность).

Далее приведены некоторые стандартные размеры, важные для рабочего места (в сантиметрах):

- 210 – зона досягаемости руки в положении стоя;
- 197 – высота двери;
- 195 – верхний предельный уровень зоны удобной досягаемости;
- 190 – максимальная высота полки;

- 180 – максимальная высота размещения средств управления;
- 176 – зона досягаемости руки в положении сидя;
- 175 – максимальная высота размещения индикаторов;
- 160 – уровень глаз в положении стоя;
- 140 – стенные выключатели электросети;
- 135 – предельная высота вертикального индикатора для отсчета стоя;
- 120 – заградительная решетка оборудования;
- 118 – уровень глаз сидящего мужчины (рост 175 см) на сиденье 43 см;
- 105 – дверная ручка;
- 100 – минимальная высота заградительной решетки;
- 80 – высота размещения средств управления, высота строгального станка, верстака, нижняя предельная зона досягаемости рук;
- 75–70 – рабочий стол;
- 65–68 – стол (подставка) для клавиатуры;
- 60 – минимальное пространство для ног;
- 50 – минимальная высота управления сидя;
- 43 – сиденье для мужчины;
- 40 – сиденье для женщины;
- 30 – оптимальная высота ступени стремянки;
- 17 – оптимальная высота ступени лестницы;
- 4 – женский каблук;
- 2,5 – мужской каблук.

Свет

Существующие стандарты офисного освещения говорят, что наиболее комфортным для глаз человека считается показатель от 200 до 500 люкс. Понять, что означает эта величина, можно, сравнив ее с другими показателями: Луна имеет яркость в один люкс, горящая свеча – пять люкс, а мощность светового потока солнца колеблется от 32 000 до 100 000 люкс. Обычная лампа накаливания дает 12 люкс с одного ватта мощности, для галогеновой лампы этот показатель равен 95 люкс.

Между уровнем освещения и работоспособностью существует прямая связь: утверждается, что при увеличении освещенности офиса с

300 до 500 люкс производительность труда сотрудников повышается на 3–11 %.

По данным Американской офтальмологической ассоциации, каждый второй офисный сотрудник в мире страдает от хронического переутомления глаз, которое приводит к ухудшению зрения и глазным болезням. Окулисты обозначают офисные болезни одним термином – компьютерный зрительный синдром (англ. computer vision syndrome), одним из симптомов которого является так называемый сухой глаз. Признаки этого недомогания – сухость и покраснение глазного яблока, а также избыточная слезоточивость. Эта патология вызывается реакцией органа зрения на чрезмерную нагрузку. В ухудшении зрения отчасти виновато непродуманное расположение монитора и источников света. Во избежание развития болезни достаточно следовать рекомендациям врачей-гигиенистов и специалистов по офисному освещению. Правила просты. Главное, чтобы на экран монитора падало как можно меньше света. Монитор не должен располагаться напротив окна или прямых источников света, дающих блики на экране. Идеально, если экран размещен на расстоянии 60–70 см от глаз, а документ, с которого человек перепечатывает информацию, – на расстоянии 30–35 см. На экран надо смотреть под углом в 10° . При этом монитор должен быть не по диагонали, а прямо перед сидящим. Помимо общего офисного освещения, у каждого сотрудника должна быть собственная лампа с абажуром мощностью не менее 60 ватт. Ее свет можно направлять только на текст или документы, с которыми работает человек, и ни в коем случае не на экран. Не следует увлекаться и стремиться осветить как можно больше рабочего пространства: согласно нормам освещенность при работе с дисплеем должна быть 200 люкс, а если человек работает еще и с документами – 400 люкс. Цвет стола тоже имеет значение. Эргономичный стол должен обладать матовой белой поверхностью – тогда свет, отраженный от нее, не будет доставлять проблем глазам.

Все вышеизложенное отражает стремление к идеальному рабочему месту. В реальности все его компоненты и рабочая зона в целом оказываются компромиссным решением, однако чем больше идеального в таком компромиссе, тем лучше.

Как работать не уставая

На работе человек проводит большую часть своего времени. Приятно идти на работу как на праздник. Многое зависит от работодателя – того, кто пригласил нас трудиться. Многое, но не все. Как спасение утопающих – дело рук самих утопающих, так и спасение жизни, проходящей в офисе, в руках самих работников. Есть несколько правил, которые делают офисный труд приятнее и эффективнее. Это известные вещи, но иногда неплохо о них вспоминать, их объединять и главное – им следовать.

Ждет именно вас

Рабочее место должно радовать глаз и ожидать именно вас. Однозначно нельзя сказать, как сделать его уютным и приятным – многое зависит от индивидуальных особенностей и привычек. Известно, что Михаил Булгаков, садясь писать свои гениальные книги, гасил свет, занавешивал окна плотными шторами и зажигал свечи. Подобный антураж вряд ли можно себе позволить при офисной работе, но поместить на стол любимые фото, цветы, зеркало, ароматическую свечу или удобную и красивую лампу можно.

Персонализировать рабочее место, привнести в его обустройство индивидуальность психологически оправданно. Индивидуальное расположение предметов и любимые безделушки (в разумных количествах) подсознательно дают вам сигнал: вы – у себя, все в порядке и можно включаться в работу.

«Нет» беспорядку

Беспорядок на рабочем месте – гарантия падения производительности труда и плохого настроения. Как мудро заметил бард-философ Олег Митяев, «если в квартире кавардак – то и в душе не так». По закону обратной связи, если у вас нерабочее настроение – наведите порядок на своем месте, а лучше – постоянно его поддерживайте. Эта простая и скучная рекомендация действует даже психологически: разбросанные по рабочему пространству незавершенные дела не дают сосредоточиться, не позволяют эффективно работать. Перед глазами должен быть только один лист

бумаги с заданием, над которым вы работаете в данный момент; все остальное разложите по папкам, лоткам и ящикам стола.

Порядок на рабочем месте одновременно служит индикатором для руководителя, что вы – хороший работник; если же вы не можете организовать свое рабочее место, что же будет с производственным процессом на вашем участке, думает начальник, и ставит вам оценку – не всегда справедливую, но используемую впоследствии при решении вопроса продвижения по службе или поощрения.

Цветы-цветочки

Цветы – хороший способ добавить жизнь в атмосферу офиса. Они не только радуют глаз, но и приносят пользу здоровью. Речь идет о комнатных растениях в горшках. Срезанные цветы в вазе также хороши, но недолго, пока не завянут.

Живые растения соединяют вас с природой. Зеленые пятна в офисе также полезны для глаз. Существуют, правда, некоторые заблуждения. Например, считается, что кактусы снижают радиацию монитора – это не так. Кактусы популярны в офисах по простой причине: они хорошо чувствуют себя в сухом воздухе и могут неделями обходиться без полива. В любом случае все растения обогащают воздух кислородом и полезными, важными для жизни отрицательно заряженными ионами, которых в непроветриваемых помещениях всегда не хватает. Рекордсмен здесь – суккулент сансевиерия, в обиходе именуемая «щучий хвост». По количеству производимых аэроионов она соперничает даже с ионизаторами воздуха.

Горшки с цветами не будут уменьшать офисное пространство, если использовать простой, но эффективный прием – поместить за ними зеркала. Так можно создать иллюзию зимнего сада даже в небольшом помещении.

Приятный запах

О том, как важен запах, известно еще со времен Древнего Египта. В наше время существует множество способов окружить себя приятным ароматом. Есть такие и для рабочего места. Конечно, зажигать ароматические свечи или палочки на работе вряд ли уместно,

однако ничто не мешает установить ароматизатор или распылитель и периодически заполнять его натуральным эфирным маслом. Известно, что бодрят и одновременно расслабляют ароматы цитрусовых и лаванды. Помните, что не рекомендуется использовать искусственные освежители воздуха, аэрозоли – они могут содержать канцерогены.

Нейтральная музыка

Фоновая музыка не только добавляет привлекательности рабочему месту, но и поможет в труде, особенно когда приходится заниматься рутинной работой. Выбор музыки зависит от вкуса. Есть много исследований, доказывающих, что благотворно действует, например, классическая музыка, однако тем, кто ее не любит, она вряд ли прибавит работоспособности.

Мягкая, романтическая музыка, как правило, не вызывает неприятия ни у кого, а если у вас индивидуальные пристрастия – «металл» или рэп, – можно воспользоваться наушниками.

Приведенные рекомендации не перекликаются с модным сегодня китайским искусством гармонии фэн-шуй. Что-то, возможно, и совпадает, а что-то противоречит. При здравом размышлении придется признать, что с такими направлениями надо быть осторожными – все они придуманы на Востоке и для Востока, во всяком случае, фэн-шуй разрабатывался не для наших условий.

Трудно ожидать, что вы в одночасье произведете революцию на рабочем месте. Скорее всего, преобразования будут постепенными, поэтому есть возможность проверять себя – стало ли вам уютнее там, где вы проводите большую часть жизни, и если нет, что этому мешает. Такой регулярный анализ оправдывает себя – это ваша жизнь, и никто, кроме вас, не устроит ее наилучшим образом.

Возможно, некоторые изменения на вашем рабочем месте не понравятся коллегам или начальству. Мнение окружающих важно, но главное все же в том, как вы себя чувствуете на работе, и, если новый стиль приводит к хорошим результатам, рано или поздно все это оценят, а если не оценят – есть много других мест работы и начальников. Главное, чтобы не только им с вами, но и вам с ними было хорошо.

Глава 21

Оргтехника: техника, которая организует

Что такое оргтехника – техника для ОРГанизации, техника, которая ОРГанично включается в конторскую деятельность, или техника, которая помогает ОРГанизовать работу? Последнее определение точнее всего подходит для обозначения принтеров, копиров, факсов и других аппаратов для офиса, а чтобы они надежно служили вам, необходимо соблюдать определенные правила работы с ними.

Шесть правил для пользователя, который не любит читать руководства

Правило первое: прежде чем открывать корпус, подсоединять или отсоединять кабели, убедитесь, что аппарат выключен. Сетевой выключатель обычно расположен рядом с сетевым кабелем. Сетевым в данном случае является кабель подключения к сети питания переменного тока, а не к локальной компьютерной (информационной) сети.

Кабель нельзя подключать к работающему устройству. Из школьного курса физики всем известно, что в момент размыкания (или замыкания) электрической сети возникают так называемые токи Фуко. Обычно они обозначают себя искрением на концах контактов. Как бы быстро вы ни стремились замкнуть контакты, эти токи обязательно возникнут, пусть на сотые доли секунды. Их величина в пиковом значении многократно превышает рабочий ток электрической сети. В результате чувствительные к перегрузкам полупроводниковые приборы выходят из строя, а сегодня полупроводники практически везде. Горячий своппинг, то есть подключение без выключения, оставьте продвинутым администраторам сети: некоторые специально подготовленные устройства позволяют производить подключение-отключение или даже замену комплектующих без выключения устройства, но это частный случай и переносить его на всю оргтехнику не следует.

Правило второе: соизмеряйте усилие и ожидаемый результат: если вы загрузили бумагу в лоток и задвигаете его на место, не нужно делать это так, словно вы собираетесь вдавить и лоток, и аппарат в ближайшую стену; если придавливаете оригинал к стеклу копира, не следует пытаться его расплющить; если картридж не вынимается, не надо тянуть его изо всех сил.

Современная оргтехника изготавливается из композитных материалов и рассчитана на соответствующее обращение. Такие материалы делают технику легкой, удобной, доступной по цене и одновременно способной выполнять свои функции безупречно при надлежащем отношении.

Правило третье: обращайтесь внимание на маркировку. Оргтехника в основном приходит к нам с Запада (или с Дальнего Востока и Юго-Восточной Азии, куда она тоже пришла с Запада), а люди отличаются завидным законопослушанием: если написано (или нарисовано) «не трогать» – не трогают. Можно считать стандартом следующее: доступные для пользователя элементы маркируются зеленым цветом, запрещенные – оранжевым или красным.

Правило четвертое: следуйте интуиции. Важный принцип, заложенный в основу производства современной оргтехники, – интуитивно понятный интерфейс, то есть управляющие элементы расположены так, чтобы легко было догадаться, как достичь нужного результата, даже не зная правил обращения. Дополняет его широкое использование графических элементов (значков) вместо надписей. Они лучше дают понять, для чего предназначен определенный управляющий элемент. Значки понятны любому пользователю вне зависимости от языка, на котором он говорит. Еще полезное качество значков: они универсальны, одна и та же картинка может обозначать одинаковые операции на разнотипных аппаратах.

Правило пятое: не «помогайте» технике: если бумага, на ваш взгляд, медленно движется в тракте печати, не следует ее подтягивать – скорее всего, вы просто испортите тракт подачи бумаги; если картридж или другой подвижный элемент застрял в пределах рабочей амплитуды движения, не нужно подталкивать его, скорее всего, это так называемый «мертвый останов», то есть блокировка механизма вследствие неисправности – предоставьте действовать сервисным инженерам.

Правило шестое: не бойтесь рисковать. Не все производители согласятся с этой рекомендацией, но она дается с учетом именно нашего опыта обращения с техникой. Именно у нас принято и всегда будет принято сначала включить аппарат, а потом почитать инструкцию к нему. Западные производители боятся этого больше всего, поэтому изобретают все новые варианты предотвращения нежелательных последствий такого обращения. Так родился принцип «защиты от дурака», который положен в основу конструирования любой современной техники. Это вполне официальный термин. Суть его в том, что устройство, прибор или программа должны работать правильно и безопасно как для человека, так и для данных вне зависимости от того, какие необдуманные действия совершает пользователь. Другими словами, что бы ни делал человек, техника останется работоспособной и дружелюбной или просто отключится, не причинив никому и ничему ущерба. Этот великий принцип требует от создателей дополнительной предусмотрительности и изобретательности, но пользователю он дает огромные преимущества. Прежде всего, благодаря «защите от дурака» вы можете без всякого риска самостоятельно, методом проб и ошибок, осваивать аппарат или программу, и, как показывает практика, в этом случае обучение идет быстрее и надежнее всего. Однако правильнее сначала хотя бы просмотреть руководство пользователя.

Уход за оргтехникой

Офисная техника довольно неприхотлива и не требует особых мероприятий для поддержания работоспособности. Только сложные высокопроизводительные аппараты уровня предприятия подлежат регулярному профилактическому уходу, которые обычно предлагает фирма-поставщик. Техника персональная или уровня малого офиса (SOHO по западной классификации (англ. small office, home office – малый офис, домашний офис)) обслуживается самими пользователями. Делать это несложно, и затраченные усилия не пропадут даром – не только потому, что ухоженная техника работает надежнее и меньше портится. По статистике 70 % поломок компьютерной техники вызваны отсутствием нормального ухода. Вы сэкономите немалые средства: ухоженный принтер и ксерокс расходуют меньше тонера и дают меньше

брака, чистый факс быстро и без повторов передает факсограммы, а вы экономите нервы и время.

Есть еще одна сторона чистоты в офисе, напрямую связанная с общей гигиеной. Доказано, что болезнетворные бактерии и микробы могут передаваться через телефонную трубку, клавиатуру компьютера или мышь. Например, на телефонной трубке вредоносные микроорганизмы сохраняют активность до трех суток, особенно если на ней скапливается органический налет – грязь. Трубка становится главным фактором гигиенического риска, так как ее приходится приближать ко рту и уху, невольно способствуя распространению вирусных инфекций. То же можно сказать и о клавиатуре компьютера: возможен риск переноса простудных и кишечных инфекций: даже если кто-то чихнет вблизи компьютера, вирусы попадут на клавиатуру, а через нее – в организм работающего.

Существуют фирменные средства для чистки оборудования, о которых будет рассказано далее; сейчас же будем ориентироваться на то, что есть под руками: мягкая тряпка, не оставляющая волокон, и нейтральное моющее средство, например для столовой посуды, лучше с бактерицидным и антистатическим эффектом. Не нужно использовать спиртосодержащие чистящие жидкости, бензин или растворители – они могут безнадежно испортить технику. В некоторых случаях такая химическая чистка применяется, но рисковать не следует.

Компьютер

Самые грязные части компьютера – клавиатура, мышь и экран монитора. Оптическая мышь загрязняется меньше. Полезно регулярно чистить головки приводов CD и DVD, но тут не обойтись без специальных чистящих дисков. Иногда такая чистка может даже спасти дисковод – достаточно два-три раза прокрутить в нем чистящий диск.

Клавиатура больше всего страдает от использования, поэтому и мыть ее нужно регулярно. Именно мыть, а не чистить. Перед мытьем рекомендуется, выключив компьютер, перевернуть ее и вытряхнуть все, что попало между клавишами. Мыть клавиатуру нужно раствором нейтрального средства влажной губкой при выключенном компьютере. До включения дать клавиатуре просохнуть.

Что касается мониторов, то в большинстве офисов утвердились плоские жидкокристаллические (LCD (Liquid Crystal Display – жидкокристаллический дисплей)), требующие бережного отношения. Современный монитор имеет несколько защитных покрытий, улучшающих изображение и облегчающих эксплуатацию. Это, прежде всего, антистатическое и антибликовое покрытия. Первое препятствует электризации и накоплению пыли, второе гасит отражения, мешающие видеть картинку. Эти покрытия представляют собой тончайшие пленки. Хотя они и влагостойкие, но усердно протирать их нельзя. Особенно легко разрушается антибликовое покрытие. Для очистки экрана от пыли и загрязнений рекомендуется использовать специальные салфетки, которые обычно продаются в комплекте, – влажные и сухие. Влажные пропитаны изопропиловым спиртом (не путать с популярным этиловым), безопасным для покрытий. Сначала нужно протереть монитор влажной, а затем сухой салфеткой, чтобы не налипла новая пыль. Салфетки для мониторов имеют специальную безворсовую структуру и не оставляют на экране даже малейших волосков, которые могли бы исказить изображение.

Скрытые, но не менее опасные загрязнения грозят жестким (внутренним) диском компьютера, особенно если системный блок расположен на полу. Почистить диски вы не сможете, но предотвратить их загрязнение, поместив системный блок немного выше пола, можно. Внутренний жесткий диск (винчестер) – хранилище всей информации, с которой работает компьютер, стоимость ее может на порядки превышать цену самой техники. Вопросам сохранения и восстановления информации в аварийных ситуациях посвящен отдельный раздел этой главы – «Спасение рядового винчестера».

Телефон и факс

Перед чисткой желательно отключить эти аппараты от телефонной линии. Это просто – чаще всего они подсоединены к ней с помощью универсального пластикового разъема. Достаточно нажать на выступающий рычаг фиксатора разъема и вытащить шнур из гнезда. Особенно тщательно нужно протирать верхнюю панель аппарата с клавишами набора номера и трубку с отверстиями наушника и

микрофона. Пыль и грязь также скапливаются в решетке громкоговорителя и встроенного микрофона телефонного аппарата.

В факсе, работающем с термобумагой, нужно периодически чистить печатающую головку. Такая необходимость возникает, когда на полученных факсограммах начинают проступать продольные полосы или штрихи. Обычно доступ к головке можно получить, открыв панель секции бумаги. Извлеките рулончик бумаги и протрите печатающую головку тряпкой, слегка смоченной в денатурированном спирте или водке. Неплохо также протереть стекло сканера и подающие ролики, что обязательно делается просто сухой тканью без растворителей.

Струйный принтер

Самые популярные в малых офисах принтеры – струйные. При невысокой стоимости они достаточно дороги в использовании и требуют большего ухода, чем лазерные.

Наибольшая опасность вытекает в прямом и переносном смысле из самого принципа работы такого принтера. Он печатает с помощью распыления специальных мелкодисперсных чернил, и, если обращаться с ним неправильно, чернила засыхают прямо в соплах картриджа, через которые распыляются. В принтере предусмотрено, чтобы после окончания печати он отправлял картридж в парковочную позицию, где сопла прижимаются к специальной прокладке, предохраняющей их от пересыхания; если помешать принтеру сделать это (например, выключить его раньше времени), придется менять картридж или даже ремонтировать принтер. Помешать парковке может также внезапное отключение электропитания, поэтому после его восстановления нужно включить принтер, даже если вы не намерены печатать, и дать ему отработать правильно, то есть штатно. Кроме того, если струйный принтер долго стоит без работы, происходит то же – сопла пересыхают. Во избежание этого включайте принтер и печатайте одну страницу, например тестовую, хотя бы раз в неделю.

Иногда, особенно при использовании нестандартной бумаги, чернила при печати могут попасть в тракт ее прохода и засорить его. Для прочистки возьмите лист обычной офисной бумаги, изомните его,

затем расправьте и пропустите несколько раз через тракт подачи бумаги.

Струйные принтеры очень чувствительны к применяемым расходным материалам. Следует использовать только бумагу, на которой указано, что она пригодна для этого типа принтеров, а картриджи – только оригинальные. Не пытайтесь воспользоваться дешевой возможностью перезаправки картриджей. Такую услугу предлагает множество инженерных фирм, соблазняя низкими ценами, но на деле эта экономия приводит к поломкам принтера и дорогому ремонту или даже замене.

Лазерный принтер

Помимо перечисленных выше гигиенических операций, при уходе за лазерным принтером следует обратить внимание на тракт прохода бумаги, правильную (без перекосов) ее укладку в подающие лотки и также использование оригинальных картриджей. При появлении на отпечатанных страницах нежелательных полос, штрихов и точек знайте, что картридж просыпает тонер и его следует заменить. При отсутствии такой возможности попробуйте открыть все доступные панели и убрать просыпавшийся черный порошок сухой тряпкой. Делать это надо при выключенном и остывшем принтере. Иногда бумага застревает и рвется в тракте прохождения – при устранении этой неприятности избегайте применения отверток или линейек. Старайтесь убрать остатки бумаги руками – как правило, в принтере предусмотрен доступ ко всем сложным местам тракта. Совет, который давался выше для прочистки тракта прохождения бумаги струйных принтеров, к лазерным неприменим.

Копир

Копировальные аппараты неприхотливы, и уход за ними такой же, как и за лазерными принтерами. Важная особенность заключается в том, что раз в неделю следует протирать сухой тряпкой, не оставляющей волокон, стекло, с которого производится копирование.

Этим вы существенно снизите процент брака при копировании. Если у вас копир с автоподатчиком оригиналов, это все равно нужно делать, но несколько реже. Важно использовать качественную, лучше всего фирменную бумагу – дешевая способствует загрязнению аппарата бумажной пылью. Накапливаясь, бумажная пыль может вызвать даже воспламенение копира. Некачественная бумага чаще застревает и скручивается, а ее высокая абразивность может вызвать ускоренный износ дорогостоящих узлов аппарата.

Сканер

Для правильной работы сканера, как и копира, нужно следить за чистотой стекла сканирования. Следы пальцев, пыль и мусор могут испортить вашу работу. Протирайте стекло без нажима сухой тряпкой. Не оставляйте на крышке сканера посторонние предметы – диски, книги или кружки с кофе. От них не только остаются следы на крышке – на ней может накопиться груз, давления которого не выдержит стекло.

Замена расходников

В большинстве офисных аппаратов используются расходные материалы. Для лазерных принтеров и копиров это тонер, для струйных принтеров – картриджи или так называемые чернильницы, для факса – рулоны термочувствительной бумаги. В крупных организациях заменой расходников занимаются сервисные инженеры. В небольших фирмах чаще всего это приходится делать тем, кто пользуется техникой. Ничего сложного в замене расходников нет, важно только не забывать, что при этом лучше всегда обесточивать устройство.

Большинство аппаратов работает с бумагой. Прошли времена, когда в принтерах и копирах использовали чуть ли не оберточную бумагу. Такая экономия всегда приводит к нежелательным последствиям. Подающие лотки для бумаги при видимой их простоте на самом деле – компромисс между функциональностью, простотой и надежностью, поэтому, если лоток предназначен для бумаги плотностью 80 г/м² и вмещает не более 150 листов, не нужно пытаться

вместить в него 200 листов с вдвое большей плотностью. В лучшем случае он не будет действовать, а в худшем неправильная подача бумаги приведет к поломке.

Многие производители в рекламных материалах указывают, что к их принтеру (копиру) можно подключать дополнительные лотки, чтобы суммарный запас бумаги доходил до 2000 листов. Наши потребители чаще всего не покупают такие лотки, и напрасно. Во-первых, лишний запас бумаги, всегда готовой к печати, – это дополнительное свободное время для того, кто обслуживает принтер. Во-вторых, в разные лотки можно поместить различные типы бумаги и управлять ее подачей с компьютера, что разнообразит возможности печати.

Выше были перечислены основные правила правильного обращения с офисной техникой. Достаточно следовать этому краткому перечню, чтобы успешно работать с ней. Однако помните: читать руководство пользователя все-таки полезно.

Лирическое отступление 3: слухи о его смерти сильно преувеличены

Подлинная драматическая история. «В тот жаркий день я пришла на работу пораньше – невозможно в жару толкаться в переполненном троллейбусе. Ключи у меня свои, до начала рабочего дня оставался еще почти час, и я, прибрав на столе, включила свой компьютер – привести в порядок и его тоже, на это ведь всегда не хватает времени. Только начала раскладывать по папкам важное и удалять ненужное, как вдруг экран погас, а системный блок сначала сменил довольное урчание на унылый писк, а потом вообще замолчал. Отключилось электричество! Подумалось, что так сработал известный закон подлости. Хорошие замыслы обречены на неисполнение. Слоняясь из угла в угол, дождалась девяти часов, когда пришли инженеры и исправили аварию. Однако это было только начало. Включаю компьютер, а система зависает, даже не загрузившись, синий “градусник” Windows XP бежит внизу экрана, и только. Я не на шутку испугалась. Уборка на компьютере была затеяна неслучайно: у меня накопилась куча наработанных, кое-как разложенных файлов, и я не хотела архивировать их, пока не приведу в порядок. Я уверилась, что компьютер у меня новый, надежный, и большой необходимости в

архивном копировании не видела. Однако вот наказание! Теперь оставалась надежда только на нашего мудрого админа, специалиста-универсала. Допроситься его помощи оказалось непросто, только к обеду он объявился, понажимал кнопки перезапуска, повтыкал какие-то диски и заявил: “Всё! Винт накрылся!” Заявил это даже весело, хотя человек он незлой – просто, видно, порадовался бесплатному приключению. Он как мальчишка радуется всяким событиям в своем обширном компьютерном парке. Винт – это винчестер, жесткий диск компьютера, на котором хранится вся моя работа за несколько месяцев. С утра шеф меня дергал уже несколько раз по разным поводам, я только оправдывалась компьютерной неисправностью, и он сказал – ну, так исправьте, вызовите, наладьте – работа не ждет! Однако, если накрылся винт, – это конец: если не восстановится информация за полгода работы – это конец моей карьеры, а может быть, и фирмы».

История довольно типичная. Девушку жалко, но она сама во всем виновата. Вы скажете: не пришла бы пораньше, не старалась бы работать в личное время, все бы обошлось. Может, в этот день и обошлось, но обязательно случилось бы в другой. Из рассказа ясно, что в работе с компьютером нарушались основные принципы безопасного хранения информации, а такое пренебрежение всегда наказывается – так устроен мир.

Во-первых, не производилось регулярное архивирование важных данных. Вообще, архивировать нужно в конце каждого дня, причем возможны разнообразные варианты, вплоть до самых бюджетных, то есть малозатратных, – как по ресурсам, так и по времени.

Во-вторых, компьютер, на котором хранится и обрабатывается важная, даже критичная для деятельности фирмы информация, не был защищен от скачков напряжения в сети, а перебои в электроснабжении – обычное дело.

Правильно следовать принципам безопасности вы научитесь позже, а сейчас – продолжение истории, которая известна автору из первоисточника: именно к нему обратилась девушка после того, как специалист-универсал отказался помочь ей, сославшись на занятость. История закончилась благополучно: девушку не уволили, а фирма процветает – в том числе и потому, что почти всю информацию удалось спасти.

Спасение рядового винчестера

Оказалось, что винчестер не умер. Очевидно, в момент скачка напряжения как раз происходило обращение к нему, которое закончилось аварийно, – была повреждена служебная информация о размещении файлов. Операционная система видела странный диск, который молчал в ответ на ее запрос о состоянии, и не загружалась дальше. Как известно, если Windows не загружается, надо ее переустановить. Бывает, что система переустанавливается без потерь – все данные сохраняются, приходится только заново устанавливать прикладные программы. Это досадно, но терпимо. В данном случае при переустановке системы было выдано сообщение, что диск имеет такой-то объем и содержит 0 байт информации. Это была неправда. Система восприняла диск как пустой только потому, что не было данных о размещенных на нем файлах, однако сами файлы были. Спорить с программой переустановки ОС было бессмысленно: она видела недоступный диск и признавала только один способ сделать его работоспособным – отформатировать заново. После этого он бы исправно работал, но вся содержащаяся на нем информация была бы уничтожена. Стандартными средствами Windows решить такую задачу нельзя, зато можно сделать это довольно легко с помощью нестандартных средств.

Для этого нужно выбрать файлы с недоступного диска, переписать их на доступный, а затем отформатировать поврежденный диск и снова записать туда спасенные файлы, только и всего. Программ, которые решают такие задачи, несколько. Один из простейших способов – использовать облегченную версию ОС, известную под названием Windows PE. В комплекте с ней поставляется множество полезных служебных программ. Для данного случая из группы программ Hard Drive Tools нужно выбрать Acronis Disk Director. Интерфейс у программы простой, обычный пользователь компьютера, знающий основы английского языка, в состоянии совершить чудо – именно так девушка восприняла простые операции восстановления файлов. Есть только одна проблема – нужно знать имена файлов, которые необходимо восстановить. После восстановления автор переписал эти файлы на второй логический диск (D:), который система не отказывалась видеть, потом запустил Setup Windows, отформатировал

поврежденный диск С: и установил систему. Пришлось повозиться, устанавливая все прикладные программы, но на этой стадии пострадавшая знакомая заметно повеселела. На все ушло четыре часа.

Пришло время сделать выводы. Как работать безопасно, не подвергая угрозе ценную информацию, нервы и рабочее место? Рассмотрим основные принципы (в который раз).

- Нужно подключать компьютер к сети через источник бесперебойного питания (UPS (Uninterruptable Power Supply)). В случае внезапного отключения электроэнергии он позволит работать еще минут пять, чего вполне достаточно, чтобы безопасно завершить работу и выключить компьютер.

- Необходимо разбить физический жесткий диск на несколько логических, хотя бы на два. На первом (С:) устанавливается система, к нему происходит частое обращение на считывание и запись и вероятность аварии велика. Однако, если на нем не хранятся данные, это не так страшно. Данные сохраняют на втором логическом диске – D:, и в случае аварии вероятность того, что они уцелеют, намного больше.

- Не забывайте регулярно, хотя бы раз в неделю, архивировать наработанные данные. В случае аварии вы потеряете только недельный труд, а не работу за полгода, например. Архивировать можно, записывая данные на CD-R (Compact Disc-Recordable – записываемый компакт-диск), CD-RW (Compact Disc-ReWritable – перезаписываемый компакт-диск). В крайнем случае можно продублировать наработанные данные, записав их на второй логический диск, чем вы подстрахуетесь.

- Сохраняйте данные в систематизированном виде в соответствующих каталогах, тогда в случае восстановления после аварии вы сможете четко определить, файлы из какого каталога необходимы. Все файлы по именам запомнить невозможно, а каталоги – гораздо проще, особенно если их называть, например, Договоры, Анкеты, Бланки, то есть по тематике хранимой информации.

Все вышеописанное относится к случаю, когда сбой произошел без физического повреждения поверхности жесткого диска. Однако, если случилось именно механическое повреждение, например в результате падения или других воздействий, – это конец? Вовсе нет. Существуют специализированные фирмы, которые восстанавливают данные с поврежденных – поцарапанных, заклинивших, полностью

неработоспособных – жестких дисков. Самая распространенная проблема, по оценкам специалистов, – поцарапанные поверхности дисков: попала пылинка под головку – и готово повреждение. Часто также заклинивают головки (на языке профессионалов это называется «клин шпинделю»): это обычно бывает вызвано посторонним предметом, например засохшей смазкой. Чаще всего выходят из строя жесткие диски ноутбуков, что вполне объяснимо: ноутбук эксплуатируется в гораздо более жестких условиях, чем офисный компьютер. Его носят, возят, трясут и бьют, а любое механическое воздействие грозит повреждением винчестера.

Восстановление данных производится с помощью специального стенда, аппаратно-программного комплекса; данные считываются на отдельный работоспособный носитель, с которого их затем можно скопировать обычным образом. Время считывания – от нескольких часов до нескольких дней, поэтому стоимость восстановления данных с поврежденного винчестера колеблется от \$50 до \$500. Немало, но часто информация стоит значительно дороже.

Обычно, если точно известно, что поврежден именно винчестер, его снимают и отдают специалистам; если это достоверно не известно или некому демонтировать диск, компьютер отдают в ремонт полностью (без монитора, только системный блок).

В продвинутых фирмах могут восстановить данные даже с отдельных пластин жесткого диска, если он, например, разрушился при ударе, но это экстремальный случай.

Итак, если случилось непредвиденное происшествие, подобное описанным выше, не теряйте надежду. Ценные данные, плод многодневной, многомесячной или даже многолетней работы в большинстве случаев можно восстановить, даже если «винт умер». Обычно слух о его смерти слегка преувеличен.

Глава 22

Фитнес и баня

Возможно, модное слово упомянуто в заголовке не к месту. О каком фитнесе, то есть системе физических упражнений для улучшения фигуры, чтобы сделать ее «пригодной» (именно так с английского переводится fitness), соответствующей высоким стандартам современной жизни, может идти речь в офисе? Однако строгим критикам можно возразить – фитнес начинается с малого, и очень может быть, что 10-минутная ежедневная разминка на работе существенно повлияет на формирование привычки к физическим упражнениям, а значит, все-таки сделает фигуру лучше, «пригоднее».

С бодрым голосом из репродуктора

В офис не принесешь пестрое боди из лайкры, чтобы заняться упражнениями под видео с модной методикой. Да и вообще, не станешь размахивать ногами и руками, рискуя опрокинуть стильные светильники и дорогую офисную технику или испортить собственный костюм. Не будем строить грандиозных планов физической активности, а ограничимся необходимым минимумом, который уместен и принесет, несмотря на кажущуюся простоту, реальную пользу здоровью.

В советские времена ровно в 11 часов все труженики – и в конторе, и на заводе – имели право на законный 15-минутный перерыв для производственной гимнастики. Радиотрансляция поддерживала это полезное дело специальной программой. Неведомо, чем кормили радиотренеров и как вообще их готовили, но голос из репродуктора всегда звучал настолько бодро, что даже ленивый вставал со стула, чтобы вместе со всей страной выполнить несколько движений. Обычно гимнастика начиналась и заканчивалась ходьбой на месте. Это безобидное и полезное упражнение рекомендуется и сейчас для начала и окончания занятия, однако прежде исправим осанку.

Осанка Нефертити

Больше всего страдает от сидячей работы позвоночник. Уже тысячу лет назад индийские йоги утверждали, что от здоровья спины зависит общее здоровье человека. Не случайно именно вдоль спины располагаются все основные чакры, хранилища космической энергии жизни, праны, как утверждает йога. Йога – это наиболее полно проработанная, но далеко не единственная система мер по поддержанию здоровья. Тем не менее все системы признают основные принципы физического воздействия йоги, обладающие оздоровительным эффектом, – растягивание мышц и максимальное увеличение подвижности суставов.

Проверить правильность осанки довольно просто: нужно стать ровно спиной вплотную к стене. При правильной осанке вы одновременно касаетесь стенки задней стороной стоп, ягодицами, лопатками и затылком. Постарайтесь зафиксировать это положение и все упражнения выполнять именно с правильной осанкой. На первых порах проверяйте правильность осанки, а затем она войдет в привычку, кстати, способствуя красивой походке.

Далее позаботимся о шее. Именно шейный отдел позвоночника подвержен наиболее неблагоприятным изменениям, а боли в шее вызывают в свою очередь головные боли и головокружения. Простые движения помогут избавиться от этих неприятностей.

1. Стоя прямо, руки опущены вдоль туловища, смотрите прямо перед собой. Вращайте головой попеременно вправо и влево, до 10 раз.

2. Из того же положения круговые вращения головой в одну и в другую сторону, по 10 раз.

Все движения выполняйте медленно и в полную амплитуду; если слышите хруст в шейных позвонках – это верный признак начала отложения солей. Регулярные занятия помогут противостоять этому опасному процессу: по мере занятий хруст будет все меньше.

Вращения и потягивания

В основе большинства упражнений производственной гимнастики лежат именно эти движения. Вращения обеспечивают подвижность в суставах, предотвращают развитие остеохондроза и отложение солей кальция. Потягивания (стрейч) – это один из основных мобилизирующих

механизмов мышечной системы. Они повышают обмен веществ в мышцах.

1. Из основной стойки разведите руки в стороны, согните в локтевых суставах и поместите пальцы на плечи. В этом положении – вращения туловищем с максимальной амплитудой, медленно, в одну и в другую сторону. В конечных точках постарайтесь задержать движение. Это упражнение – основное для исправления позвоночника и для устранения болей в пояснице. Его можно повторить до 15 раз.

2. Из исходного положения – вращения руками в плечевых суставах, сначала в одну сторону, потом в другую, 10–15 раз.

3. Разведите руки в стороны. Вращения вдоль рук, как будто вы откручиваете пробку бутылки, лежащей горизонтально сбоку. Поочередно в одну и другую сторону, 15–20 раз.

4. Основная стойка. Вытяните руки перед собой ладонями друг к другу, сделайте вращения в локтевых суставах, сначала по направлению к себе, потом – от себя; 10 раз.

Эти упражнения разгружают руки и способствуют подвижности в плечах.

5. Вытянув руки перед собой, выполняйте вращения в кистях, сначала внутрь, потом наружу, 10 раз. Упражнение разгружает кисти – незаменимо для тех, кто много работает на клавиатуре.

Это минимальный комплекс, который существенно оживит вас; если позволяют условия офиса, можно добавить приседания: ноги на ширине плеч, стопы параллельно, также сохраняя осанку, присесть 8–10 раз (обувь должна быть без каблуков; можно выполнить это упражнение, сняв обувь).

Скрытый фитнес

Все-таки условия офиса накладывают ограничения, главное из которых – нельзя позволить себе интенсивных движений (так как нет возможности воспользоваться душем), да и амплитуду и резкость движений приходится ограничивать (вы ведь в официальном костюме). К тому же просторные офисы – редкость. Однако и в небольшом помещении можно и нужно оживлять себя: если нет возможности провести полноценную производственную гимнастику, можно вставлять отдельные упражнения в свой рабочий график. Например,

сидите за компьютером – разомните ноги под столом. Стоячая и сидячая работа и необходимость долго находиться на одном месте без движения особенно вредны именно для ног – плохо влияют на кровообращение и могут привести к варикозному расширению вен. Для ног хороша простая нагрузка – ходьба. Появилось свободное время – встаньте из-за компьютера и походите по коридору, можно быстрым шагом; если вам приходится долго находиться на одном месте, постарайтесь периодически переминаясь с ноги на ногу; сидя за компьютером, можно делать следующие упражнения:

- в положении сидя «побегайте» ногами по полу;
- минуту-две постучите пятками об пол; смысл этого упражнения в том, чтобы активизировать движение крови и лимфы;
- потренируйте пальцы ног – попробуйте брать ими с пола мелкие предметы (носки и колготки этому не мешают);
- покатайте подошвой стопы цилиндрический или многогранный предмет, например толстый карандаш;
- «походите» в положении сидя на внешней стороне стопы, на внутренней, на пятках и на носках;
- сделайте ногам небольшой массаж, легкими поглаживаниями, начав со ступни и свода стопы, поднимайтесь по икрам к колену, затем несколько круговых движений над коленом и по бедрам вверх.

К стенке

При наличии в офисе свободного участка стены вы можете проделывать полезные упражнения, которые исправляют осанку и вообще оздоравливают спину. Для спинного комплекса достаточно свободной части стены размером два метра.

1. Плотно прислонитесь к стене всем телом – прижмите к ней спину, плечи, руки, ладони, ягодицы и пятки. Минуту постоит в таком положении и сделайте семь глубоких вдохов-выдохов (вдох через нос, выдох через рот). Затем, не меняя положение тела (зафиксируйте его – представьте, что стена прилипла к вашей спине и вы уносите ее с собой), походите по комнате (делайте шаги в любом направлении, любой походкой, но не меняя положения спины) – чем дольше, тем лучше.

2. Опять прислонитесь к стене (уже неплотно) и, согнув ногу в колене, сделайте по семь махов каждой ногой. Это упражнение легко выполняется в любой обуви, даже на высоком каблуке.

3. Неплотно прислонитесь к стене и, согнув руку в локте, сделайте по семь махов каждой рукой. Это упражнение легко выполняется в любой одежде, в том числе и обтягивающей.

4. Теперь делайте одновременно мах правой рукой и левой ногой – семь раз. Потом, наоборот, мах левой рукой и правой ногой – тоже семь раз.

5. Заминка: семь глубоких вдохов-выдохов с наклонами тела вперед и расслабленными движениями рук вниз.

Производственная гимнастика – полезное и необходимое занятие. Возможно, она пробудит интерес к более основательным тренировкам: если вы серьезно относитесь к своему здоровью и внешнему виду, вы неизбежно придете к необходимости серьезных физических упражнений. Фитнес в офисе необходимое, но недостаточное для поддержания себя в хорошей форме занятие. Человеческое тело природой приспособлено для больших нагрузок, и если оно их лишено, то начинает страдать от собственных нерастроченных ресурсов. Знатоки утверждают: не бойтесь больших нагрузок, именно для них люди и созданы, но полагаться нужно только на рекомендации специалистов и тренеров. Фитнес в офисе не только поможет вам лучше работать и бодрее себя чувствовать, но и подтолкнет к спортзалу, а если вы уже ходите на регулярные тренировки, то рассмотрим еще одно замечательное средство восстановления – баню.

Идите вы в баню

Баня у всех народов традиционно пользуется популярностью, будь то русская или турецкая баня, скандинавская сауна или римские термы. Гигиенисты не устают превозносить достоинства этой процедуры: освежает, омолаживает, а сколько болезней излечивает!

Те, кто приобщается к банному сообществу, быстро становятся ее настоящими ценителями. Самые знаменитые люди не стесняются признаваться в своем пристрастии к бане. Например, балерина Анастасия Волочкова утверждает, что секрет ее красоты и свежести –

именно в бане, причем звезда любит русскую, с шайками и веником. Какие бывают бани и в чем их различие?

В какую пойти

Считается, что бани придумали римляне, хотя известно, что уже в Древнем Египте были паровые бани. Однако римские термы более знамениты. Римляне ходили туда не столько мыться, сколько проводить время в философских беседах и разнообразном общении, а также заниматься гимнастикой. Это был своего рода фитнес-центр или клуб. В бане было несколько помещений, каждое нагревалось печами на жидком топливе, скорее всего это была нефть. Температурный режим был довольно мягким – 40–60 °С и влажность средней – 40–60 %.

Банная культура есть почти у каждого народа. Замечено, что чем севернее народ, тем более жаркую баню он любит и тем суше в ней воздух. Самая горячая – финская сухая сауна, с сухим паром температурой 110 °С и влажностью 5–10 %.

Шведская паровая сауна намного прохладнее и влажнее – 50–65 °С и 40–65 %.

Русская баня по характеристикам похожа на шведскую влажную сауну, но пар в ней образуется не на поверхности воды, а на раскаленных камнях и оттого приобретает особые оздоровительные свойства. Вода, попадая на раскаленные до нескольких сотен градусов камни, не просто испаряется, а ионизируется, пар насыщается аэроионами и становится особенно целебным как для кожи, так и для дыхательных путей. Русская баня заслуживает особого разговора – он впереди.

Турецкая баня уже совсем не горячая – в Турции и на улице жарко. Турки, скорее всего, позаимствовали баню у римлян, изменив принцип подогрева: нагреваются пол и лежаки, на которых располагаются посетители. Турецкую баню трудно представить без банщика. Он делает интенсивный массаж, омывает мыльной пеной с помощью жесткой волосяной рукавицы и обливает холодной водой.

Японская баня офуро, как и все японское, отличается от всего общеизвестного. Здесь парятся в кедровых опилках, нагретых до 50–60 °С. Это скорее не парилка, а ванна. Она имеет сильное оздоровительное

действие. Тело интенсивно прогревается, а из опилок в кожу проникают целебные вещества, которых в кедровой древесине содержится великое множество. К опилкам добавляют также лечебные травы. Однако достать опилки непросто, поэтому существует второй вариант офуро – ванна с подогретыми морскими камнями.

Инфракрасная сауна – продукт новых технологий. Это даже не баня, а кабина. Их монтируют в фитнес-центрах, косметологических клиниках и даже дома. Тело в ней нагревается инфракрасными излучателями, причем нагревается именно тело, а не воздух в кабине. Температура в инфракрасной парной не поднимается выше 50–60 °С, то есть переносится процедура легко, а потоотделение очень интенсивное. Правда, сеанс должен быть продолжительным – не менее получаса. Первые 10–20 минут с телом внешне ничего не происходит – весь эффект приходится на последние 10 минут. Поскольку инфракрасные кабинки – это места индивидуального посещения, здесь не так весело, как в публичных банях. Во время сеанса приходится развлекать себя самому, например читать – в инфракрасной бане, в отличие от любой другой, это вполне возможно, здесь даже можно без ущерба для процесса в любой момент открыть дверцу и освежить воздух.

И хлещу я березовым веничком

Самая любимая и самая популярная в наших широтах – это русская баня. Смысл бани не столько в омовении, сколько в парилке. Пар образуется на раскаленных камнях, он горячий, но не сухой, а если использовать не просто воду, а отвары или добавлять эфирные масла, пар получается ароматным и лечебным.

Русская баня невозможна без веника. Это главный инструмент в парилке. Веники бывают дубовые, липовые, можжевельниковые, но самые известные – березовые. Липовый обладает мочегонным действием, снимает головную боль и лечит простуду; дубовый – понижает артериальное давление; можжевельниковый, когда распарен, не колючий и отлично тонизирует капилляры, очищает и омолаживает кожу. Однако самый лучший веник – березовый. Он очищает кожу, лечит суставы, снимает боль в мышцах и заживляет ссадины. Он также полезен для дыхательной системы. Есть определенный порядок, как

правильно париться веником. Прежде всего, его нужно приготовить: если веник свежий, его просто ополаскивают теплой водой, но обычно пользуются сухими вениками. Такой нужно заранее замочить в холодной воде, а потом запарить в тазу с горячей – и он готов к применению. Сначала нужно нагнать пар, пройдясь плавными движениями веника над телом и не касаясь его. Затем провести вдоль тела медленно, снизу вверх, подготавливая кожу к основной процедуре. Потом начать легонько похлопывать, постепенно усиливая удары. Время от времени веник нужно нагревать, слегка потряхивая им в верхней, самой горячей, области парилки. Затем передать это тепло телу, прижимая его на несколько секунд к суставам, ступням и пояснице, и, наконец, в полную силу пройтись по всему телу. Париться веником можно и самому, но лучше, если это делает знающий человек.

И это все о ней

Трудно перечислить все полезные свойства русской бани. Она очищает, оздоравливает и прибавляет красоты. Лечит суставные болезни, простуды, кожу. Приводит в норму все системы и органы – сердечно-сосудистую, дыхательную, почки и печень. Недавно исследователи выяснили, что баня снижает уровень холестерина, опасного для сердца и сосудов. Спортсмены знают: после тяжелых тренировок нет ничего лучше, чем парная. Она восстанавливает работоспособность, очищает мышцы, возвращает подвижность суставам и эластичность связкам.

Косметологи тоже говорят о полезности бани. Банные процедуры очищают и омолаживают кожу. Кожа человека обновляется постоянно, но для этого ей нужно избавиться от омертвевших клеток. Это происходит как раз в бане, где из бледной кожа становится свежей и румяной. Баня успешно борется с целлюлитом: при всем многообразии средств самым надежным и проверенным средством остается парная (к тому же и безопасным – в отличие, например, от антицеллюлитного массажа, после которого на коже остается сетка раздавленных кровеносных сосудов).

Это еще не все: когда традиционная банная процедура наскучит, открываются другие возможности. Это обертывания голубой глиной,

медовый массаж или ароматерапия (когда в воду для пара добавляют эфирные масла). Есть еще «марокканская баня» – это когда прогретое тело обмазывают кашицей из натуральной хны, а потом смывают «черным мылом» – говорят, самый эффективный скраб.

Знатоки берут с собой в баню травяные чаи. Именно такой теплый щелочной напиток наилучшим образом восполняет потери влаги и усиливает оздоровительный эффект бани. Традиционно в русской бане лучшим напитком считался квас – им и поливали камни, и утоляли жажду. Сегодня квас часто заменяют пивом. Может, это и не так полезно для здоровья, зато вкусно и приятно – в баню ходят и за хорошим настроением, чтобы снять стресс и вернуть радость жизни.

Приложение

Отзывы читателей книги

«Эффективное делопроизводство на ПК» [1]

Ирина Кожемяченко, менеджер по продажам, г. Москва:

– В наше время без презентации при продажах не обойтись. Неважно, продаете вы продукты питания или компьютерную технику: чтобы убедить покупателя взять товар, нужно показать его лицом. Много раз слышала о программе PowerPoint, с помощью которой создаются презентации, а посмотреть, что это за приложение и как оно работает, времени не хватало, пока не возникла крайняя необходимость.

До моей первой презентации оставалось два дня, все материалы были готовы, а вот сама презентация не была сделана, и тогда мне посоветовали книгу. В ней все описано просто, ясно и коротко. Я нашла программу в пакете Microsoft Office, и через несколько часов сама пришла в восторг от сделанной работы. Утром посекудно отшлифовала, добавила анимацию и слайды, скинула на диск – и все.

Презентация прошла хорошо – все, не отрываясь, смотрели на экран. Конечно, если бы было больше времени, можно каждый слайд было сделать шедевром, но начало положено, причем хорошее начало, грамотное. Эта книга тем и хороша, что дает базу для творческих поисков. До этого каких я только презентаций не видела – часто сразу видно, что человек учился «методом тыка». Я и сама так осваивала Word и Excel, а потом, обратившись к книге, решила привести свои знания в порядок. Намного упростилась вся работа; любой текст – сканированный или скачанный из Интернета – легко приобретает нужный формат, а если возникает вопрос – книга всегда под рукой.

Юлия Сафонова, 30 лет, руководитель студии «Натхненъне» Центра внешкольной работы, г. Новополоцк:

– Когда меня, как руководителя студии, выдвинули на соискание звания «Лучший учитель года», я была не против. Мне было что рассказать о своей, точнее, о нашей с детьми работе. Материалов было

много, они были интересные, но как их представить жюри? Как организовать? Нужна была презентация, слайд-шоу, а я понятия не имела, как это делается. Я пришла в отчаяние. Кого-то просить? Я сама должна была это сделать! Мне попалась книга «Эффективное делопроизводство на ПК». Признаться, до этого я мало доверяла учебникам. Все компьютерные программы я осваивала «методом тыка» долгие месяцы, а тут за два дня с нуля подготовила профессиональную презентацию в Microsoft PowerPoint! Это оказалось так легко! Я успела не только сделать слайд-шоу, но еще и разъяснила с видом знатока, как его демонстрировать и настраивать, профессиональному компьютерщику, который обеспечивал техническую поддержку конкурса.

Эта небольшая книжка надолго стала моим помощником. Благодаря ей я научилась работать намного эффективнее, и это не потребовало особенных усилий.

Жанна Авсеенко, 25 лет, студентка Белорусского государственного университета культуры, пишущая диплом, г. Минск:

– Нашим последним учебным заданием перед дипломом был проект «Мы», который создавали всей группой, каждый по своей теме. Мне нужно было собрать все воедино. Вроде бы ничего сложного – все люди грамотные, каждый свой кусочек подготовил на компьютере в Microsoft Office. Однако оказалось, что тексты были отформатированы по-разному, и мне никак не удавалось собрать их в единый красивый документ. В библиотеке университета посоветовали книгу «Эффективное делопроизводство на компьютере». В условиях вечного цейтнота это оказалось полезное практическое руководство. Без описания очевидных операций в книге ясно и кратко объясняется именно то, что нужно для серьезной работы и что без помощи очень нескоро узнаешь и освоишь. Понравился легкий язык изложения. Видно, что автор хорошо знает то, о чем пишет. Краткие примеры облегчают понимание. В книге описаны все необходимые в работе на компьютере программы. К тому времени, когда я закончила работу над проектом, подготовила текст, расчеты и иллюстрации, я стала экспертом не только по программам Microsoft Office, но и по другим полезным приложениям. В компьютерном классе ко мне подходили за консультациями.

Александр Панчук, 27 лет, заместитель генерального директора Ассоциации компаний информационных технологий, г. Минск:

– Сегодня в процессе работы сталкиваешься с огромным потоком информации. С каждым днем его интенсивность возрастает, и без эффективной организации обработки и хранения информации непросто. Когда я столкнулся с трудностями организации электронного пространства, на выручку пришла книга «Эффективное делопроизводство на компьютере». Я был приятно удивлен, обнаружив, что в книге описаны практически все необходимые аспекты работы с документами, организации хранения файлов, резервного копирования информации – вплоть до описания форматов данных. Книга понравилась и сотрудникам. Следуя рекомендациям автора, нам удалось значительно повысить производительность труда, освоив многие приемы работы с электронными документами, и сэкономить много рабочего времени.

Лично для меня книга открыла с новой стороны такой эффективный инструмент, как Microsoft Outlook, который до этого рассматривался только как почтовый клиент. Сегодня без этого продукта я не представляю свою работу.

В целом книга написана на доступном языке. Читателю нужно приложить минимум усилий для освоения материала. Плюс еще и в том, что рассмотрены наиболее нужные в практической работе программы. После их освоения компьютер становится незаменимым помощником в повседневной трудовой деятельности.

notes

Примечания

Клоков И. В. Эффективное делопроизводство на ПК / И. В. Клоков. – СПб.: Питер, 2005.