

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МАСТЕР СОЗДАНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЯ АНКЕТ НОМИНАНТОВ КОНКУРСА «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Настройка безопасности MS Word
2. Создание новой анкеты на основе шаблона
3. Работа с мастером создания анкеты
4. Работа с мастером редактирования анкеты
5. Сохранение готовой анкеты

1. НАСТРОЙКА БЕЗОПАСНОСТИ MS WORD

Для работы с мастером создания и редактирования анкет, необходимо отключить проверку безопасности в установках Microsoft Word.

Отключение производится следующим образом:

1. для MS Word 97, показан на рисунках 1 и 2;
2. для MS Word 2000 и выше на рисунках 3 и 4.

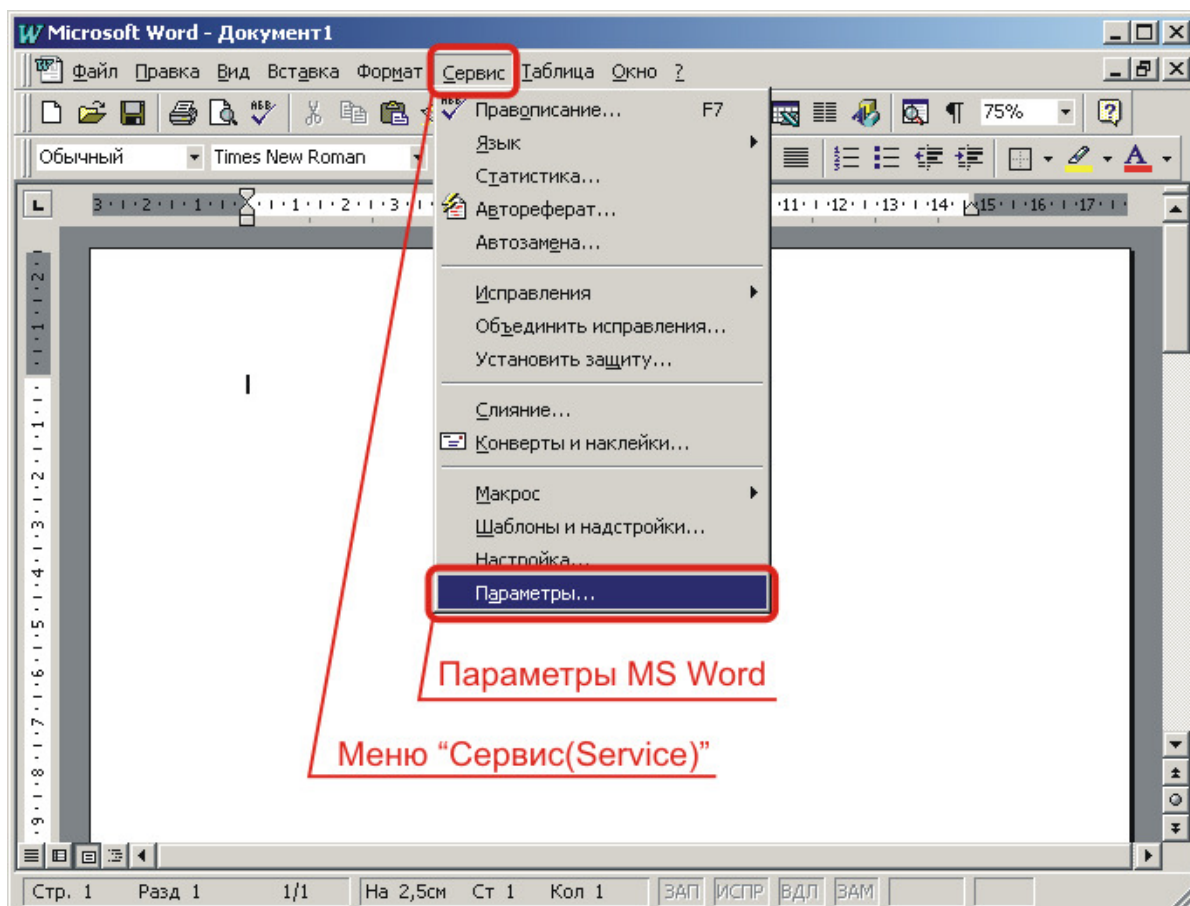


Рис. 1. Вызов окна параметров MS Word

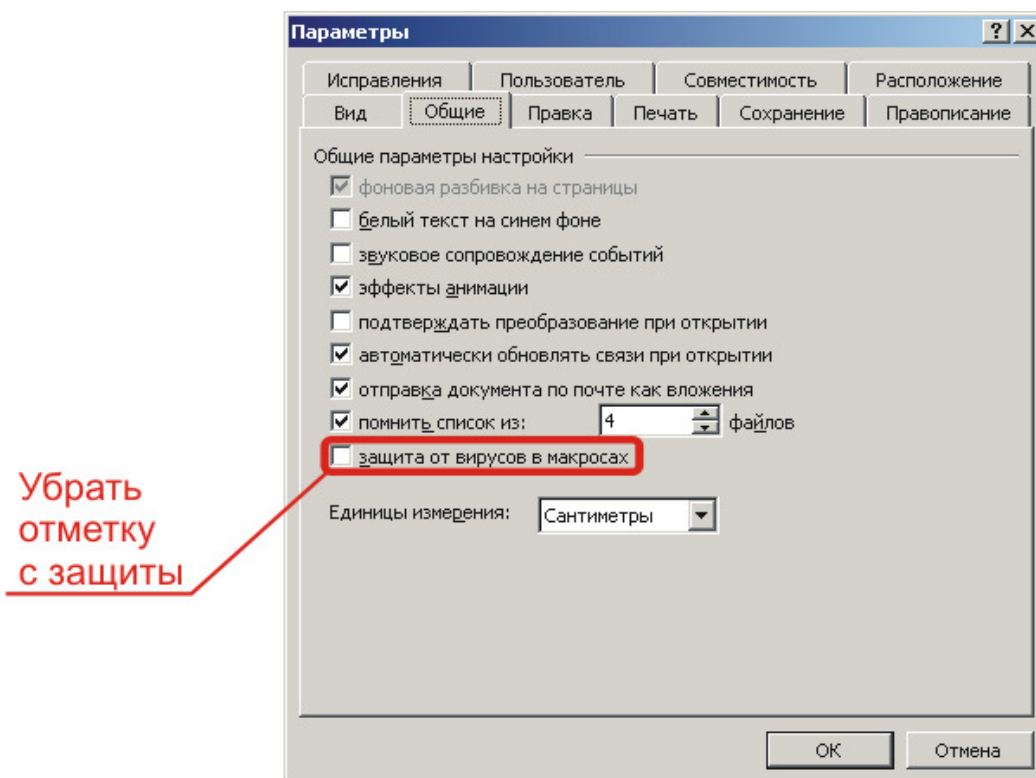


Рис. 2. Отключение безопасности путем снятия отметки

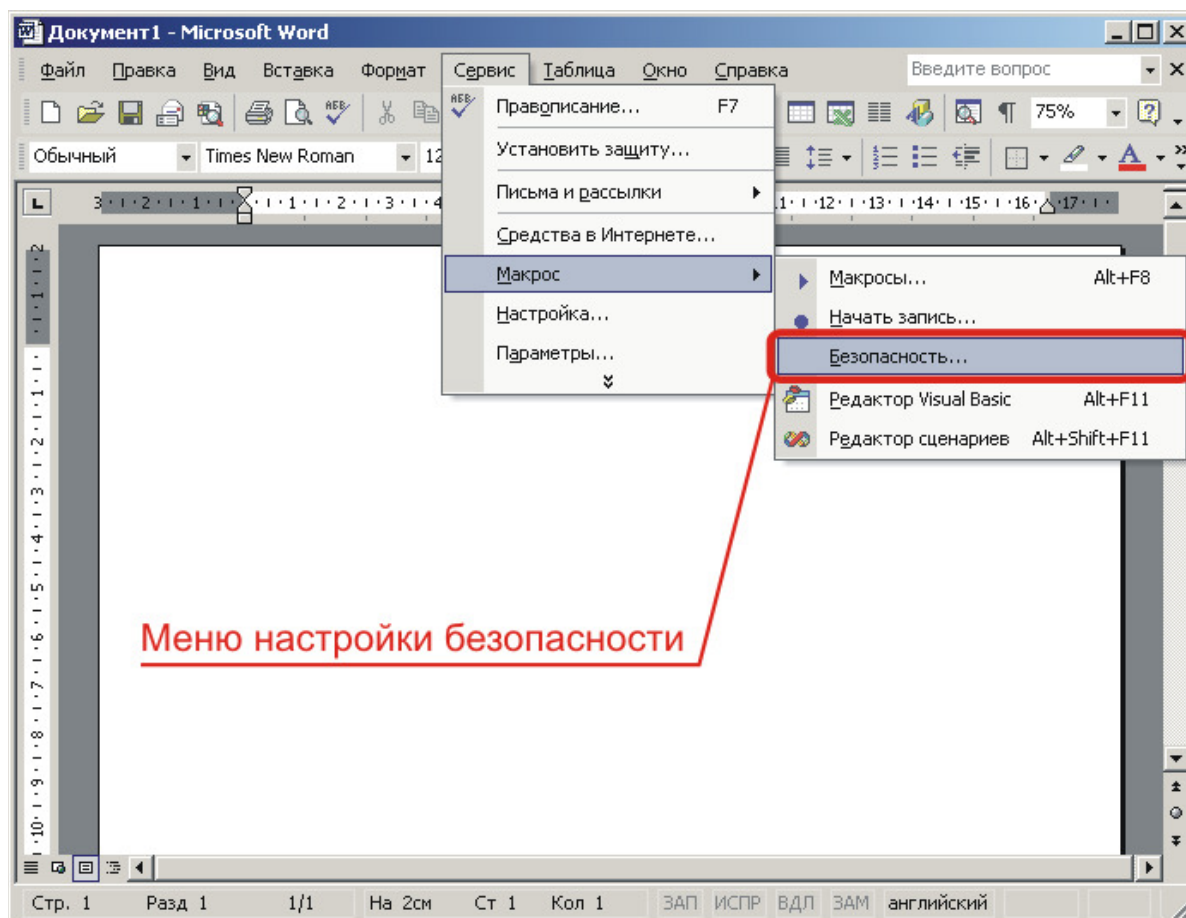


Рис. 3. Локализация меню настройки безопасности

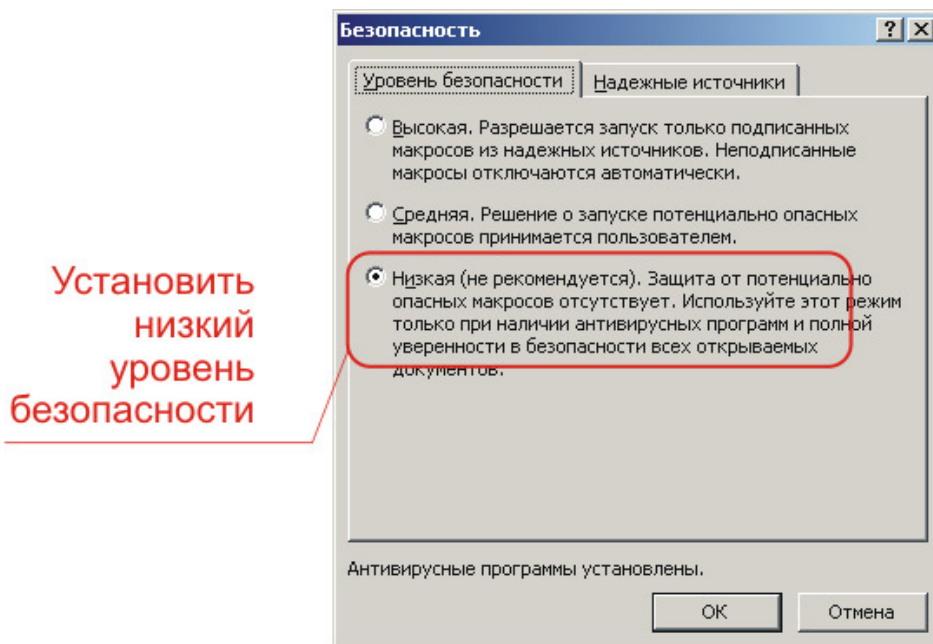


Рис. 4. Установка уровня безопасности

2. СОЗДАНИЕ НОВОЙ АНКЕТЫ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА

Мастер создания и редактирования анкет, содержит шаблон, на основе которого создается новый документ анкеты.

Для создания анкеты на основе шаблона необходимо выбрать файл **4877.dot** и нажать клавишу «**ENTER**». После выполненного действия запустится MS Word с новым документом и запущенным мастером (рис. 5). Вновь созданный документ и будет являться анкетой после завершения работы мастера.

3. РАБОТА С МАСТЕРОМ СОЗДАНИЯ АНКЕТЫ

Мастер создания анкеты поможет Вам в заполнении необходимых данными. Следует заполнять все поля ввода мастера (кроме поля E-mail) (рис. 5. #3).

При заполнении не всех полей на текущем этапе анкетирования, мастер не позволит Вам перейти к следующему шагу (рис. 5. #4).

Для проверки и исправления введенных ранее данных, необходимо перемещаться на предыдущие этапы анкетирования (вплоть до начала) с помощью команды «< **Назад**» (рис. 5. #4).

Для навигации по этапам анкетирования можно использовать команду «**Далее** >» (рис. 5. #4) или же древовидное меню этапов анкетирования (рис. 5. #2).

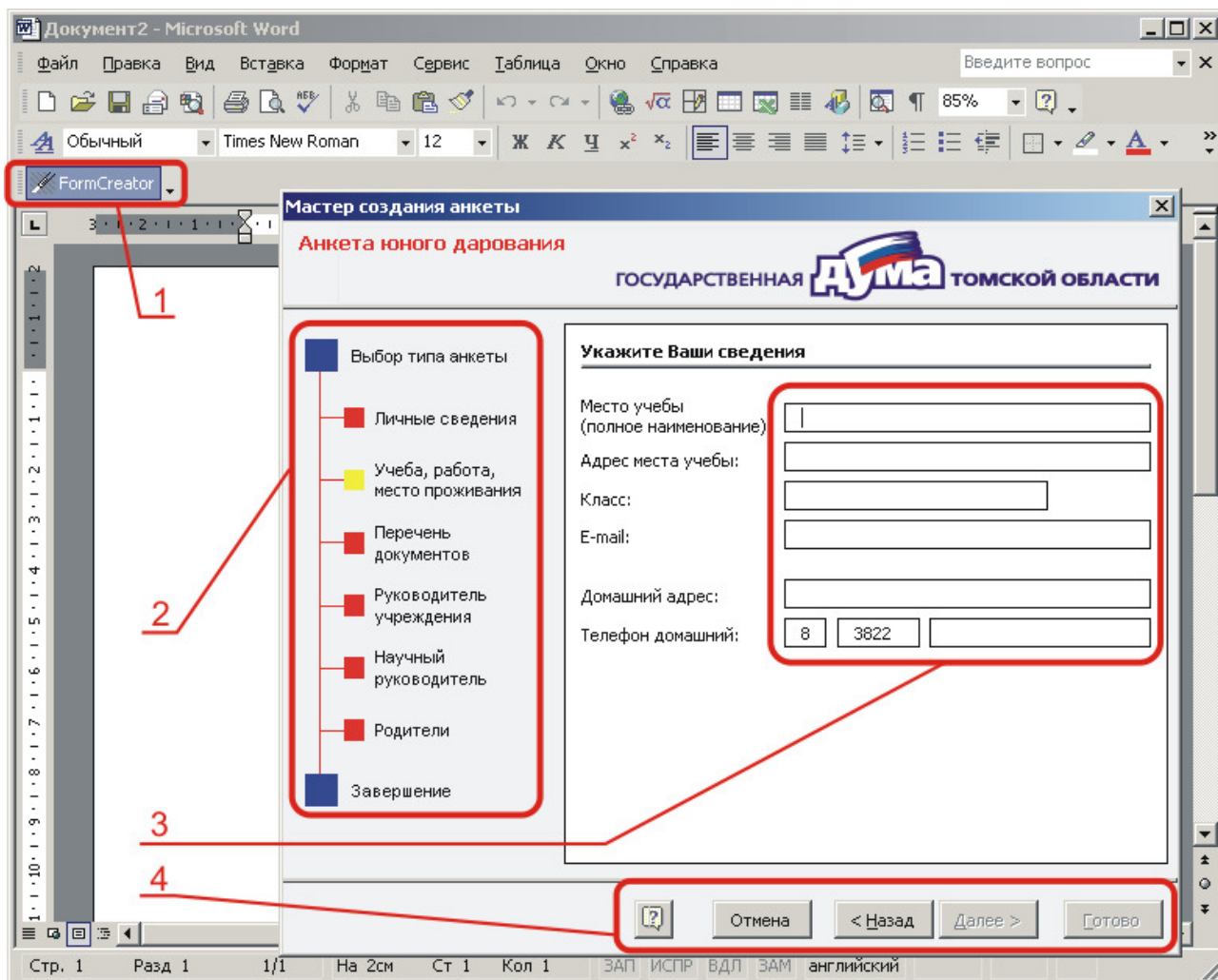


Рис. 5. Мастер создания и редактирования анкеты

4. РАБОТА С МАСТЕРОМ РЕДАКТИРОВАНИЯ АНКЕТЫ

Вид мастера редактирования анкеты идентичен с мастером создания анкеты. Для запуска мастера редактирования необходимо нажать кнопку (рис. 5. #1) расположенную на панели инструментов MS Word. После запуска откроется мастер с заполненными полями. После редактирования данных анкеты необходимо нажать кнопку мастера «**Готово**» (рис. 5. #4).

Ручное исправление введенных данных, без использования мастера, недопустимо.

5. СОХРАНЕНИЕ ГОТОВОЙ АНКЕТЫ

Сохранение анкеты является сохранением документа MS Word. Для этого с помощью главного меню (**Файл/Сохранить**) или сочетания горячих клавиш (**Ctrl+S**) даем команду на сохранение документа. Указываем название документа и каталог в окне сохранения документа и нажимаем кнопку «**Сохранить**».