

[ВВЕДИТЕ НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ]

ВВОД НОВЫХ АВИАРЕЙСОВ

План ввода новых авиарейсов
на межконтинентальных
авиалиниях

ВВОД НОВЫХ АВИАРЕЙСОВ

План ввода новых авиарейсов на межконтинентальных авиалиниях

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭТОТ ШАБЛОН ОТЧЕТА

Измените текст заголовка на обложке отчета. Для оформления отчета используйте такие стили, как заголовки 1-5, основной текст, цитаты, маркированные и нумерованные списки, выбирая их из списка «Стиль» на панели форматирования.

Этот шаблон отчета содержит также стили, необходимые для оформления оглавления и предметного указателя, для создания которых следует выбрать команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем выбрать «Из шаблона» в списке **Вид**.

КАК СОЗДАТЬ СОБСТВЕННЫЙ ОТЧЕТ, ИСПОЛЬЗУЯ ЭТОТ ШАБЛОН

Для создания собственного шаблона, выберите команду **Создать** в меню **Файл** и откройте этот шаблон как документ.

1. Вставьте название и адрес вашего предприятия, заменив соответствующий текст в верхней части страницы обложки.
2. Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**. Сохраните этот документ как шаблон (расширение имени файла изменится на .dot.) под тем же или другим именем.

КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

Для создания документа следует выбрать команду **Создать** в меню **Файл** и указать только что созданный шаблон. Если вы следовали вышеперечисленным инструкциям, сведения о вашей организации будут расположены как в шаблоне. Вам останется лишь ввести текст отчета и оформить его имеющимися стилями.

КАК СОЗДАТЬ МАРКИРОВАННЫЙ ИЛИ НУМЕРОВАННЫЙ СПИСОК

- Для создания маркированного списка, подобного этому, выделите один или несколько абзацев, а затем выберите «Маркированный список» из списка «Стиль» на панели форматирования.
- Для создания нумерованного списка, подобного тому, что расположен выше, выделите один или несколько абзацев, а затем выберите «Нумерованный список» из списка «Стиль»

на панели форматирования. Нумерация абзацев произойдет автоматически.

Стиль «Цитаты» может использоваться для цитат, примечаний или советов. Для применения этого стиля выделите абзац, а затем выберите стиль “Цитаты” из списка стилей на панели форматирования.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Существует три способа просмотра имен стилей:

1. В обычном режиме выберите вкладку **Сервис|Параметры|Вид**. В поле **Ширина полосы стилей** введите значение 3 и нажмите кнопку **ОК**. На левой стороне экрана напротив каждого абзаца будет отображаться соответствующее ему имя стиля.
2. В режиме разметки щелкните любой абзац, и имя соответствующего ему стиля появится в списке «Стиль» на панели форматирования.
3. Выберите команду **Библиотека стилей** в меню **Формат**. В группе **Просмотреть** выберите **Образцы стилей**.

КАК СОЗДАТЬ ТАБЛИЦУ

ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ТАБЛИЦУ, выберите команду **Вставить таблицу** в меню **Таблица**. Чтобы оформить таблицу подобно той, что расположена ниже, выберите команду **Автоформат** в меню **Таблица**, а затем из списка **Форматы** — «Изысканный».

ЧТОБЫ ИЗМЕНИТЬ СУЩЕСТВУЮЩУЮ ТАБЛИЦУ, установите курсор в любую ячейку таблицы, а затем выберите нужную команду в меню **Таблица**.

ТИП КОМПАНИЙ	ТЕКУЩИЙ РОСТ	ЧЕРЕЗ 3 ГОДА
Крупные компании	50%	30%
Средние компании	25%	20%
Мелкие компании	15%	12%

■ *Таблица. Прогноз роста компаний.*