

Уважаемые студенты!

Вам необходимо выполнить следующее:

Задание:

- Изучить теорию;
- Написать краткий конспект
- Выполнить задания 1-5

Результаты работы, фотоотчет, предоставить преподавателю на e-mail: v.vika2014@mail.ru

При возникновении вопросов по приведенному материалу обращаться по следующему номеру телефона: (072)1744922

ВНИМАНИЕ!!! При отправке работы, не забывайте указывать ФИО студента, наименование дисциплины, дата проведения занятия (по расписанию).

Тема: Поиск и применение шаблона

В Microsoft Visio 2010 можно использовать встроенные шаблоны, создавать собственные и искать подходящие шаблоны на веб-сайте Office.com. На сайте Office.com представлен широкий набор популярных шаблонов Microsoft Visio, включая схемы процессов, схемы сетей и планы этажей зданий.

Чтобы найти и применить шаблон в приложении Microsoft Visio, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Файл** выберите команду **Создать**.
2. В разделе **Выберите шаблон** выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы использовать один из встроенных шаблонов, в разделе **Категории шаблонов** выберите нужную категорию и шаблон, а затем нажмите кнопку **Создать**.
 - Чтобы повторно использовать шаблон, выберите его в разделе **Последние использовавшиеся шаблоны** и нажмите кнопку **Создать**.
 - Чтобы использовать ранее созданный шаблон, в разделе **Другие способы приступить к работе** выберите пункт **Из существующего документа**, перейдите к нужному файлу и нажмите кнопку **Создать новый**.
 - Чтобы найти шаблон на сайте Office.com, в разделе **Другие способы приступить к работе** выберите пункт **Шаблоны Office.com**, затем — нужный шаблон и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы загрузить шаблон с сайта Office.com на компьютер.

Примечание. Шаблоны на сайте Office.com можно также искать прямо из Microsoft Visio. Для поиска шаблонов на сайте Office.com выберите в разделе **Другие способы**

приступить к работе пункт **Шаблоны Office.com**. В поле **Поиск шаблонов на Office.com** введите одно или несколько условий поиска и нажмите кнопку со стрелкой.

Задание 1

1. Откройте **Microsoft Visio 2010** (Пуск — Все программы — Microsoft Office — Microsoft Visio 2010).
2. Создайте документ на основе шаблона **Простая схема**. Для этого:
 - В разделе **Категории шаблонов** щелкните категорию **Общие**.
 - В выбранной категории щелкните шаблон **Простая схема**.
 - Нажмите кнопку **Создать**.
3. Закройте созданный документ.
4. Создайте документ на основе шаблона Office.com **Карта проблем**. Для этого:
 - На вкладке **Файл** щелкните **Создать**.
 - В разделе **Другие способы приступить к работе** щелкните пункт **Шаблоны Office.com**.
 - В поле **Поиск шаблонов на Office.com** впишите текст для поиска «схемы» и щелкните кнопку **Начать поиск** (см. [Рис. 1](#)).



Рис 1. Поиск шаблона Office.com

- Среди найденных шаблонов щелкните **Карта проблем**.
 - Нажмите кнопку **Загрузить**.
5. Закройте созданный документ.
 6. Создайте документ на основе недавно использовавшего шаблона **Простая схема**. Для этого:
 - На вкладке **Файл** щелкните **Создать**.
 - В разделе **Последние использовавшиеся шаблоны** щелкните шаблон **Простая схема**.
 - Нажмите кнопку **Создать**.
 7. Закройте созданный документ.

Создание схемы

1. На вкладке **Файл** выберите **Создать**.
2. В разделе **Выберите шаблон** в группе **Другие способы приступить к работе** выберите вариант **Новый документ**.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Когда откроется шаблон схемы, большая часть пространства будет занята пустой страницей схемы. Рядом будет находиться окно **Фигуры**, содержащее различные наборы элементов с фигурами (см. [Рис. 2](#)).

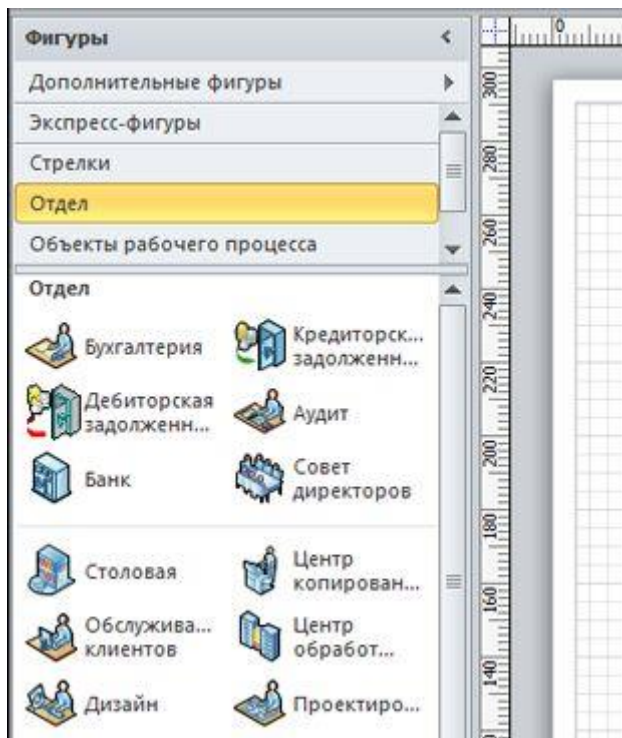


Рис. 2. Окно «Фигура»

Наборы элементов можно отличить по названиям в верхней части окна **Фигуры**; возможно, чтобы просмотреть все наборы элементов, нужно будет прокрутить область названий. Если щелкнуть название набора элементов, фигуры из этого набора появятся в области ниже.

Для добавления набора элементов в окно **Фигуры** выполните действия.

1. В окне **Фигуры** щелкните **Дополнительные фигуры**.
2. В открывшемся списке наведите мышь на название категории нужного набора элементов, затем щелкните название набора элементов.

Выбранный набор элементов появится в окне **Фигуры**.

Задание 2

1. Создайте новый документ. Для этого:
 - На вкладке **Файл** выберите **Создать**.
 - В разделе **Другие способы приступить к работе** щелкните **Новый документ**.
 - Нажмите кнопку **Создать**.
2. Отобразите в окне **Фигуры** следующие наборы элементов: **Фигуры схемы аудита**; **Общие блоки**; **Простые фигуры**; **Фигуры временной шкалы**. Для этого выполните действия:
 - В окне **Фигуры** щелкните **Дополнительные фигуры**.
 - В открывшемся списке наведите мышь на название категории нужного набора элементов, затем щелкните название набора элементов:
 - Бизнес — Бизнес-процесс — Фигуры схемы аудита;
 - Общие — Общие блоки;
 - Общие — Простые фигуры;

- Расписания — Фигуры временной шкалы.
3. Просмотрите фигуры каждого набора элементов. Для этого в окне **Фигуры** щелкните название набора и просмотрите список фигур.
 4. Измените вид отображения фигур набора **Фигуры схемы аудита** на **Значки и данные**. Для этого:
 - Щелкните название набора **Фигуры схемы аудита** правой кнопкой мыши.
 - В открывшемся контекстном меню выберите **Вид — Значки и данные**.
 5. Закройте наборы элементов **Фигуры временной шкалы** и **Блоки**. Для этого:
 - Щелкните название набора правой кнопкой мыши.
 - В открывшемся контекстном меню выберите **Заккрыть**.

Добавление фигуры на схему

1. В окне **Фигуры** щелкните нужную фигуру, удерживайте нажатой кнопку мыши.
2. Перетащите фигуру на страницу схемы.

Задание 3

1. Перетащите на страницу схемы фигуры (см. [Рис. 3](#)):
 - **Оконченная фигура** (набор элементов **Фигуры схемы аудита**);
 - **Прямоугольник** (набор элементов **Экспресс-фигуры**);
 - **Ручной ввод** (набор элементов **Фигуры схемы аудита**);

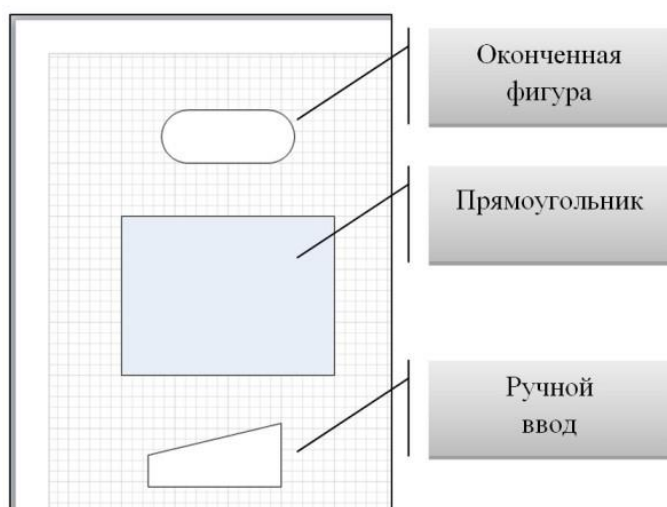


Рис. 3. Добавление фигуры на схему

2. Уменьшите размеры прямоугольника, используя размерные маркеры (см. [Рис. 4](#)).

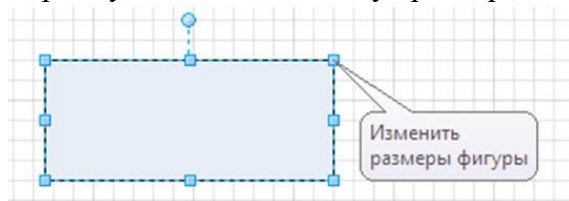


Рис. 4. Изменение размера фигуры

3. Измените цвет заливки прямоугольника на белый. Для этого:
 - Выделите прямоугольник (щелкните по нему левой клавишей мыши).

- На вкладке **Главная** в группе **Фигура** щелкните кнопку со списком **Заливка**.
- В открывшемся списке вариантов заливок выберите белый цвет.
- 4. Выверните центры фигур по вертикали. Для этого:
 - Выделите все фигуры, щелкнув на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** кнопку со списком **Выделить** и **Выделить все**.
 - На вкладке **Главная** в группе **Упорядочить** щелкните кнопку со списком **Положение** и выберите **Выровнять по центру**.
- 5. Выверните интервалы между фигурами. Для этого:
 - Выделите все фигуры (если они еще не выделены), щелкнув на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** кнопку со списком. **Выделить** и **Выделить все**.
 - На вкладке **Главная** в группе. **Упорядочить** щелкните кнопку со списком **Положение** и выберите **Интервалы между фигурами** — **Распределить по вертикали**.

Добавление соединителя между двумя фигурами

Чтобы соединить две фигуры на схеме выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Главная** в группе **Сервис** щелкните кнопку **Соединительная линия**.
2. Наведите указатель мыши на **точку соединения фигуры** (синий крестик на стороне фигуры), от которого должна быть построена соединительная линия, точка соединения будет выделена в красный квадратик.
3. Прижмите левую клавишу мыши.
4. Протащите линию до точки соединения второй фигуры, к которой должна быть проведена линия.
5. Отпустите клавишу мыши.

Задание 4

Соедините друг с другом фигуры схемы, созданные в ходе выполнения задания 3 (см. [Рис. 5](#)).

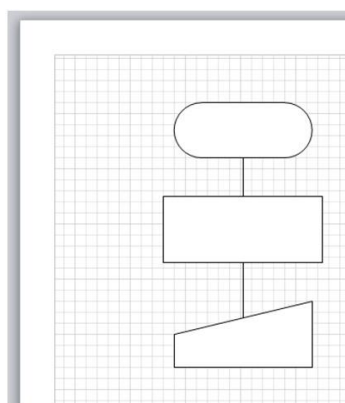


Рис. 5. Соединение фигур на схеме

Для этого:

1. На вкладке **Главная** в группе **Сервис** щелкните кнопку **Соединительная линия**.
2. Соедините **Оконченную фигуру** и **Прямоугольник**. Для этого:

- Наведите указатель мыши на нижнюю точку соединения **Оконченной фигуры** (точка соединения должна быть выделена в красный квадратик).
 - Прижмите левую клавишу мыши.
 - Протащите линию до верхней точки соединения **Прямоугольника** (точка соединения должна быть выделена в красный квадратик).
 - Отпустите клавишу мыши.
3. Аналогичным образом соедините **Прямоугольник** и фигуру **Ручной ввод**.

Добавление текста в фигуры или на страницу

Добавление текста в фигуру

1. Выделите фигуру, в которую нужно добавить текст.
2. Введите нужный текст.
3. Как только будет начат ввод, Microsoft Visio переключит выделенную фигуру в режим редактирования текста. Чтобы добавить еще одну строку текста, нажмите клавишу [ENTER].
4. После завершения ввода щелкните пустую область на странице или нажмите клавишу [ESC].
5. Снова выделите фигуру. В области текста появится маленький желтый управляющий маркер. Перетащите этот маркер, чтобы переместить текст.

Добавление текста на страницу

1. На вкладке **Главная** в группе **Сервис** выберите инструмент **Текст**.
2. Щелкните пустую область на странице, после чего появится текстовое поле.
3. Введите нужный текст.
4. Чтобы завершить работу с инструментом **Текст**, на вкладке **Главная** в группе **Сервис** выберите инструмент **Указатель**.

Теперь текстовое поле имеет те же характеристики, что и другие фигуры. Можно выделить это поле и изменить текст, перетащить поле в другую часть страницы или отформатировать текст с помощью групп **Шрифт** и **Абзац** на вкладке **Главная**.

Задание 5

1. Добавьте текст в фигуры (см. [Рис. 6](#)).
 - В **Оконченную фигуру** — Управление внутренними аудитами предприятия.
 - В **Прямоугольник** — Разработка и корректировка программы внутренних аудитов предприятия на год.
 - В фигуру **Ручной ввод** — Назначение ведущего аудитора и группы аудита для проведения текущих аудитов.



Рис. 6. Добавление текста в фигуру

Для этого:

- На вкладке **Главная** в группе **Сервис** выберите инструмент **Указатель**.
 - Щелкните фигуру, в которую добавляется текст.
 - Введите текст с клавиатуры.
 - Измените размер шрифта или фигуры так, чтобы текст хорошо размещался внутри фигуры.
2. Добавьте на страницу текст «Начальник отдела качества» (см. [Рис. 7](#)). Для этого:
- На вкладке **Главная** в группе **Сервис** выберите инструмент **Текст**.
 - Щелкните пустую область страницы для размещения текста слева от фигуры **Прямоугольник**.
 - Введите текст с клавиатуры.
 - Отформатируйте текст.
 - Закончите работу с инструментом **Текст**, выбрав инструмент **Указатель**.
 - Скопируйте текстовый блок и расположите его напротив фигуры **Ручной ввод**.

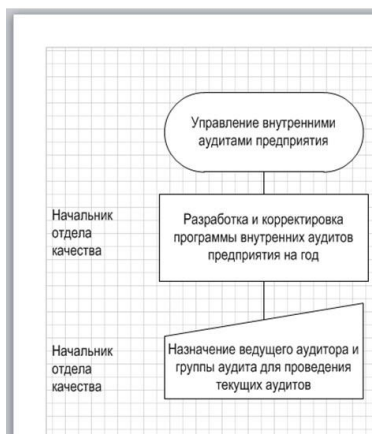


Рис. 7. Добавление текста на страницу