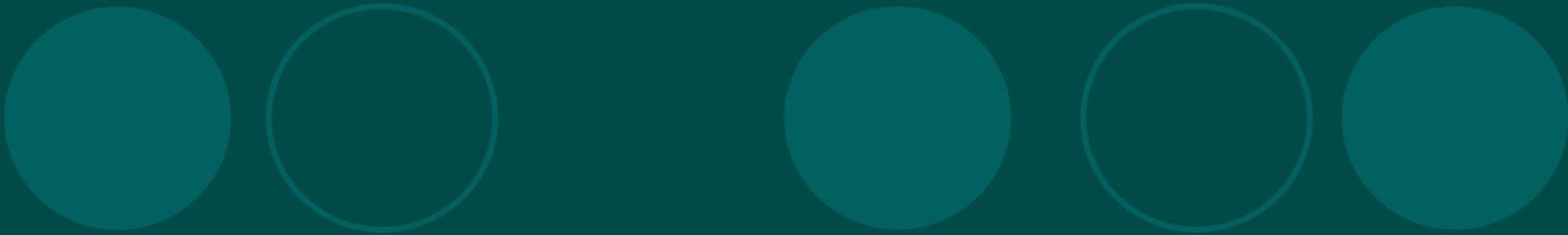


# АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## *1. Возможности текстовых редакторов*



# Текстовые редакторы

- обеспечивают ввод, редактирование, форматирование (оформление) и сохранение любых текстов

# Основные структурные элементы многостраничных документов:

- *колонтитул* —
  - *одинаковый для группы страниц текст (графическое изображение), расположенный вне основного текста документа на полях печатной страницы;*
- *сноска*
- *закладка* —
  - *определенное место в тексте документа, которому пользователь присваивает имя;*
- *перекрестная ссылка* —
  - *текст, предлагающий читателю документа обратиться к другому фрагменту текста или рисунку, содержащемуся в тексте;*
- *гиперссылки* —
  - *связывают между собой документы, что облегчает переход от одной страницы к другой.*

# ЗАКЛАДКА

Для создания закладки  
последовательность действий  
следующая:

- выделяется элемент, которому следует назначить закладку, или делается щелчок в том месте документа, куда следует вставить закладку;
- в меню *Вставка* выбирается команда *Закладка*;
- в поле *Имя закладки* вводится или выбирается нужное имя. Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут использоваться цифры, но не должно быть пробелов. Если требуется разделить слова в имени закладки, пользуются знаком подчеркивания;
- нажимается кнопка *Добавить*.

# ГИПЕРССЫЛКА

Для создания гиперссылки  
последовательность действий  
следующая:

- в тексте документа выделяется ключевое слово или объект (в том числе графический);
- выбирается команда меню *Вставка* → *Гиперссылка* или инструмент *Добавить гиперссылку* на стандартной панели;
- выбирается файл, с которым осуществляется связь, и нажимается кнопка *ОК*.
- после щелчка мыши по гиперссылке происходит быстрый переход к нужному файлу.

# ШАБЛОН

- документ специального типа, который содержит разнообразную информацию о стилях форматирования частей документа, вставленных полях и т.д.
- позволяет быстро изготавливать аналогичные по форме (но не по содержанию) документы без затрат времени на форматирование

*При изготовлении собственного шаблона бланка организации необходимо:*

- установить параметры страницы бланка (размер страницы, величины полей);
- поместить в бланк постоянные реквизиты согласно требованиям нормативных документов;
- сохранить разработанный бланк как шаблон.

# ФОРМЫ

- Чтобы создать шаблон, надо открыть диалоговое окно *Создание документа* с помощью команды *Файл* → *Создать* и установить в нем переключатель *Шаблон*.
- Поля формы создаются с помощью панели инструментов *Формы*. Она открывается командой *Вид* → *Панели инструментов* → *Формы*.
  - Панель инструментов *Формы* содержит следующие элементы: текстовое поле, флажок, раскрывающийся список, параметры поля формы таблицу, рамку, затенение полей формы, защиту формы.
  - В программе *Word* возможны три вида полей формы: текстовые поля служат для ввода строк текста; флажки указывают на положительный или отрицательный ответ на вопрос; раскрывающиеся списки позволяют выбрать один из нескольких вариантов.
- Чтобы при заполнении формы данные можно было вносить только в поля формы, производится *Защита* формы.
- Для использования формы надо дать команду *Файл* → *Создать* и выбрать в диалоговом окне *Создание документа* соответствующий шаблон. Заполнив шаблон, результат работы можно сохранить в виде обычного документа.

# ОГЛАВЛЕНИЯ

- для оформления заголовков текста следует использовать специальные стили;
- установив курсор в то место, куда будет вставлено оглавление, следует дать команду *Вставка —> Оглавление и указатели*. В диалоговом окне *Оглавление и указатели* надо выбрать вкладку *Оглавление*.
- можно создавать два оглавления разной степени подробности.

2.

***Задачи и способы  
автоматизации  
делопроизводства***

# ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- регистрация документов в картотечной форме
- учет резолюций, выданных по документам
- поддержание связей между документами
- контроль за исполнением документов
- списание документов в деле
- ведение информационно-справочной работы
- формирование делопроизводственной отчетности

# СПОСОБЫ АВТОМАТИЗАЦИИ

- **разработка оригинальной системы автоматизации делопроизводства:**
  - подразумевает привлечение штата программистов и разработку автоматизированной системы для конкретной организации «с нуля». При этом максимально учитываются особенности этой организации, что делает новую систему удобной в использовании. Недостаток этого способа - значительные затраты времени и средств
- **инсталляция типовой системы автоматизации делопроизводства:**
  - способ, противоположный предыдущему. Типовые системы автоматизации делопроизводства недороги и внедряются в минимальные сроки. Однако они могут не в полной мере обеспечивать необходимые функции
- **настройка индивидуальных средств автоматизации делопроизводства:**
  - является промежуточным вариантом между первыми двумя способами

# Классы инструментальных средств автоматизации делопроизводства:

- **средства создания документов**
  - обобщенное название класса систем, к которому относится программное обеспечение, предназначенное для создания электронных версий документов; текстовые процессоры, табличные процессоры, системы автоматизированного проектирования (САПР) и др.
- **системы управления базами данных (СУБД)**
  - являются основой построения любой более или менее мощной информационной системы; обеспечивают создание и поддержание в рабочем состоянии хранилища фактографической информации
- **системы обеспечения групповой работы (системы класса group ware)**
  - предназначены для корректного разделения информации для групповых пользователей; решают задачи хранения, просмотра и совместного использования документов
- **системы управления документами (СУД)**
  - представляют собой мощные комплексы, организующие работу с электронными версиями документов. С их помощью производится регистрация документов, поддерживается их хранение; ведут не только атрибутивный, но и полнотекстовой поиск информации
- **системы электронной почты**
  - служат для передачи электронных сообщений между участниками делопроизводственного процесса
- **системы управления деловыми процессами.**
  - организуют передачу электронных сообщений и электронных версий документов между участниками делопроизводственного процесса

# ЗАДАЧИ - СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Задачи делопроизводства	Инструментальные средства
Документирование	<b>Традиционные средства подготовки документов</b> (текстовые и табличные процессоры, средства работы с графикой и др.) <b>Специализированные средства</b> (встроенные редакторы и т.п.)
Организация документооборота	<b>Электронная почта</b> <b>Системы обеспечения групповой работы</b> <b>Системы управления деловыми процессами</b>
Организация хранения	<b>Системы управления базами данных</b> <b>Системы обеспечения групповой работы</b> <b>Системы управления документами</b>

# ФОРМЫ СОЗДАНИЯ БАЗ ДАННЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ:

- контрольно-регистрационные карточки
- справочная картотека
- электронные базы данных

# СПРАВОЧНАЯ КАРТОТЕКА

## Виды картотек:

- справочная
  - состоит из двух частей:
    - на неисполненные документы
    - на исполненные документы
- контрольная

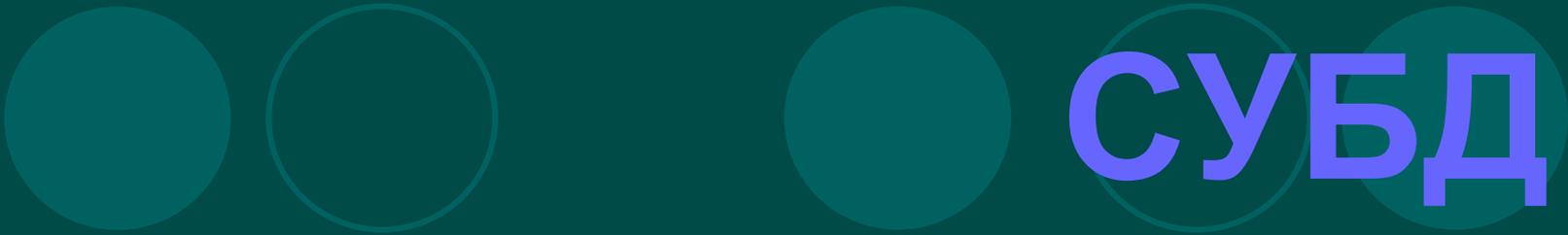
# ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

## База данных -

это совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающих общие принципы описания, хранения и манипулирования данными, которые относятся к определенной предметной области.

## ***Главное достоинство электронных баз данных:***

*возможность быстрого поиска  
и сортировки (отбора) информации, а также  
простое создание отчета по заданной форме.*



СУБД

## Системы управления базами данных (СУБД)

- пакет прикладных программ, обеспечивающих создание баз данных.

Например: **MS Access**