



---

# ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

## Офисная технология MS Office

Информационные технологии общего назначения – *Microsoft, Lotus, Sun*.

*MS Office* в настоящее время самый популярный пакет и в России является фактическим стандартом.

***Microsoft Office*** - набор программных средств фирмы *Microsoft* для автоматизации работы современного офиса.

В электронном офисе используется технология ***OLE***, которая позволяет связывать объекты (программы, тексты, документы, рисунки, таблицы и т.д.), созданные разными приложениями в единый документ. Корпорация *Microsoft* создала протокол *OLE* (*Object Linking and Embedding* – привязка и встраивание объектов), позволяющий объединять документы (фрагменты), созданные в разных приложениях.

Возможны две составляющие этой технологии: внедрение и связывание.

## Состав основного пакета *MS Office*

<b><i>Microsoft Word</i></b>	Универсальный редактор текстов и средство подготовки оригинал-макетов для публикаций.
<b><i>Microsoft Excel</i></b>	Электронная таблица с мощными средствами анализа данных и построения диаграмм, а также аналитическими функциями.
<b><i>Microsoft Access</i></b>	Реляционная система управления базами данных с возможностями построения запросов, отчетов и управления списками.
<b><i>Microsoft Power Point</i></b>	Программа презентационной графики для создания слайдов, настенных проекций и мультимедиа-презентаций.
<b><i>Microsoft Outlook</i></b>	Система управления персональной информацией Программа-планировщик для повышения личной производительности при планировании и распределении ресурсов.

<b><i>Microsoft Publisher</i></b>	Настольная издательская система
<b><i>Microsoft Project</i></b>	Система управления проектами. Содержит календарный план проекта, описание задач, ресурсов и их взаимосвязи

Для приложений MS Office характерно наличие следующих отличительных признаков:

- совместимость по данным;
- унифицированный интерфейс;
- единые средства программирования.

Единица данных самого верхнего уровня структуризации в Microsoft Office называется документом.

Документы классифицируются по типам в соответствии с информацией которая в них хранится. Как правило, документы разных типов обрабатываются разными приложениями Microsoft Office.

# Основные типы документов Microsoft Office

Название	Расширение	Приложение	Краткое описание
Документ	.doc (rtf, docx)	Word	Основной тип документов Word. Содержит форматированный текст, т.е. текст с дополнительной информацией о шрифтах, отступах, интервалах и т.п., а также рисунки, таблицы, диаграммы
Рабочая книга	.xls (xlsx)	Excel	Основной тип документов Excel. Содержит данные различных типов: таблицы, формулы, диаграммы и макросы

<b>База данных</b>	.mdb (accdb )	Access	Основной тип документов Access. Содержит как собственно базу данных, то есть совокупность таблиц, так и соответствующие запросы, макросы, модули, формы и отчеты
<b>Презентация</b>	.ppt (pptx)	Power Point	Основной тип документов PowerPoint. Содержит презентацию, состоящую из набора слайдов, заметок выступающего, раздаточных материалов и другой информации
<b>Публикация</b>	.pub	Publisher	Основной тип документов Publisher. Как и Word, содержит форматированный текст, рисунки, таблицы и т.п.
<b>План проекта</b>	.mpp	Project	Основной тип документов Project. Содержит календарный план проекта, описание задач, ресурсов и их взаимосвязи

# СОДЕРЖАНИЕ:

1. Электронный документ
2. Инструментарии подготовки текстовых документов
  - 2.1 Классификация систем подготовки текста
  - 2.2 Текстовые редакторы
  - 2.3 Текстовые процессоры
  - 2.4 Требования стандартов к оформлению документов
  - 2.5 Шаблон документа
  - 2.6 Стиль документа
  - 2.7 Оформление текста с помощью таблиц
  - 2.8 Оформление текста с помощью колонок
  - 2.9 Работа с графическими объектами
  - 2.10 Автоматизация при подготовке многостраничных документов
  - 2.10 Гипертекстовая технология
  - 2.12 Использование внешних источников при подготовке документов



# 1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

---

**Электронный документ** – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, пригодной для восприятия человеком, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или для обработки в информационных системах ([п. 11.1 ст. 2 Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

Анализ этого понятие, показывает, что электронный документ - это информация в электронной форме, которая:

- пригодна для восприятия человеком;
- может передаваться по телекоммуникационным каналам связи.

К достоинствам информационных технологий использующих электронное представление документов (электронного документооборота) следует отнести:

1. сокращение времени на передачу документов исполнителям;
2. возможность одновременной работы с одним и тем же документом нескольких сотрудников;
3. ограничение пользователю работать не со всем документом, а лишь с его отдельными фрагментами, исходя из его функциональных обязанностей;
4. возможность оперативного отслеживания происходящих изменений в документе при его обработке несколькими пользователями;
5. передача документов с использованием программных средств, серверов, веб-сайтов, коммуникационных сетей и др.

# Состав электронного документа:

---

- **содержание** (контент) – информация, содержащаяся в документе;
- **контекст** – деловые, правовые, делопроизводственные, технические, архивные реквизиты в которых фиксируются разнообразные этапы создания и существования документа;
- **метаданные** – совокупность данных описывающих структуру компьютерных данных необходимых для декодирования информации программным обеспечением;
- электронный носитель информации.

## 2. ИНСТРУМЕНТАРИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 2.1 Классификация систем подготовки текста

Существует достаточно много программных средств для подготовки текста, от самых простых, например редактора «Блокнот», входящего в состав ОС Windows, до сложных издательских систем.

Системы подготовки текста, как правило, классифицируют следующим образом:

- текстовые редакторы;
- текстовые процессоры;
- настольные издательские системы.

## 2.2 Текстовые редакторы

---

**Текстовый редактор** — это программное средство для подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы очень просты в использовании, работают достаточно быстро, требуют небольшую оперативную память.

**Блокнот** — это несложный текстовый редактор, используемый для создания простых документов.

**WordPad** — текстовый редактор, позволяет создавать и редактировать как простые текстовые документы, так и документы со сложным форматированием и рисунками. Данный текстовый редактор, позволяет связывать или внедрять данные из других документов в документ WordPad.

В настоящее время эти программы крайне редко используются для подготовки и обработки текстовых документов, так как имеют небольшие возможности.

---

## 2.3 Текстовые процессоры

При подготовке на компьютере различных деловых документов, отчетов и т.п. целесообразно использовать текстовые процессоры. Текстовые процессоры, в отличие от текстовых редакторов, имеют больше возможностей для форматирования текста, внедрения в него графики, формул, таблиц и других объектов.

**MS Word** — самый популярный текстовый процессор. Функциональные возможности программы позволяют без особых сложностей и с высоким качеством подготовить любой документ — от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

# ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

---

Новый пользовательский интерфейс **Office Fluent** (легкий, свободный) в Word 2013 заметно отличается от пользовательского интерфейса Word 2003. На смену меню и панелям инструментов пришли лента и представление Backstage (англ. — закулисный), которое выполняет навигационную и координирующую функции. (При выборе вкладки **Файл** отображается Представление Microsoft Office Backstage. Представление Office Backstage — это место, где можно управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, сохранением, проверкой скрытых метаданных и персональных данных, а также установкой параметров. Другими словами, это все действия, выполняемые с файлом, которые нельзя выполнить **внутри** файла.)

Пользовательский интерфейс Office Fluent упрощает работу с приложениями Microsoft Office и делает ее более эффективной, позволяя получать лучшие результаты за меньшее время.

**Лента** — это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, кнопки и другие управляющие элементы, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и в группах.

# ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

---

В новом интерфейсе заложена идея «**внутренних**» и «**внешних**» инструментов.

**Внутренние** инструменты отображаются на ленте и предназначены для редактирования и форматирования документа.

**Внешние инструменты** — те, которые позволяют пользователю производить работу над созданным документом: сохранить, распечатать, закрыть, открыть, а также инструмент сохранить и отправить, который предоставляет различные возможности для совместного использования и отправки документов.

При помощи ленты значительно ускоряются доступ к основным командам Word, добавление и настройка этих команд. Имеется возможность настройки самой ленты, создания вкладок и групп с наиболее часто используемыми программами.



## 2.4 Требования стандартов к оформлению документов

При оформлении электронного документа в текстовом процессоре должны быть учтены следующие правила:

1. многостраничные документы должны иметь автоматическую нумерацию страниц (лента **Вставка** / группа **Колонтитулы** / пункт **Номер страницы**);
2. любые внедренные объекты должны иметь автоматически созданные названия (лента **Ссылки** / группа **Названия** / пункт **Вставить название**);
3. при необходимости по тексту ссылок на внедренные объекты следует организовать их как перекрестные (лента **Вставка** / группа **Ссылки** / пункт **Перекрестная ссылка**);

- 
4. нумерация и маркировка списков производятся автоматически (лента **Главная** / группа **Абзац**);
  5. сноски формируются автоматически (вкладка **Ссылки** / группа **Сноски**);
  6. если в таблицах предусмотрены расчеты, то они выполняются с помощью формул (курсор установить внутри таблицы, лента **Макет** / группа **Данные** / пункт **Формула**);
  7. если документ предусматривает наличие оглавления, то оно составляется автоматически по заранее созданным заголовкам (лента **Ссылки** / группа **Оглавление**).

## 2.5 Шаблон документа

---

Любой документ, созданный в Word, основывается на некотором заранее определенном шаблоне. Шаблоны используются при создании типовых документов и включают в себя:

- стандартные значения параметров страниц. К ним относятся: размеры полей, макет документа, ориентация и размер страниц и др. (лента **Разметка страницы** / группа **Параметры страницы**);
- стандартные стили (лента **Главная** / группа **Стили**);
- стандартные сочетания клавиш (лента **Файл** / **Параметры** / **Настройка ленты**).

Шаблон можно рассматривать как стандартный бланк, подготовленный для заполнения. После запуска Word 2013 открывается пустой документ, базирующийся на шаблоне **Обычный**, который представляет собой чистый лист бумаги формата А4 и содержит все стандартные стили форматирования.

### **Пример.**

Для удобства пользователя можно создавать в виде шаблонов заготовки документов, содержащих единую для всех информацию и размещенную одинаковым образом (например, бланки доверенностей, заказов и т.д.).

В шаблонах используется единый стиль оформления за исключением определенных областей, для создания которых применяются элементы управления ленты **Разработчик**.

Федеральное Государственное Образовательное Учреждение  
Высшего Профессионального Образования  
«Финансовый Университет при правительстве Российской Федерации»

Кафедра [1]

Курсовая работа

на тему: [2]

выполнил(а)

студент(ка) группы [3]

[4]

Научный руководитель

[5]

Москва [6]

---

## 2.6 Стил ь документа

**Стил ь** — это набор параметров форматирования, сохраненный под определенным именем. Стил ь является одним из составляющих понятия «шаблон».

В понятие «стил ь» входят все способы форматирования:

- параметры шрифта;
- параметры абзаца;
- границы и заливка;
- списки и маркеры и т.п.

Пример, основных характеристик абзаца: отступы слева, справа; отступ первой строки; интервалы перед абзацем и после; междустрочный интервал; способы выравнивания текста: по левому краю, по правому краю, по ширине; величина красной строки.

Созданными вновь или измененными стилями можно воспользоваться одновременно в процессе работы с документом или добавить их в шаблон.

---

По умолчанию основной текст документа автоматически форматируется в стиле «Обычный» (лента **Главная** / группа **Стили** / опция **Обычный**).

Для заголовков предназначены стили «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т.д., которые разработаны как подчиненные по отношению друг к другу.

Кроме того, в приложении Word используются стили таблиц, определяющие вид таблиц, включая формат текста, строки заголовков, сетку и цвета выделения строк и столбцов.

А также есть наборы стилей для работы со списками. Стили списков определяют вид списков, включая стиль маркеров или схему нумерации, отступ и любой текст подписи.





Табуляция

Позиции табуляции:

По умолчанию: 1,25 см

Будут удалены:

Выравнивание

по левому краю     по центру     по правому краю

по разделителю     с чертой

Заполнитель

1 (нет)     2 .....     3 -----

4 \_\_\_\_\_

Установить    Удалить    Удалить все

ОК    Отмена

---

## 2.7 Оформление текста с помощью таблиц

**Таблица** является достаточно наглядной и компактной формой представления материала. Таблица состоит из строк и столбцов, пересечение которых образует ячейки. В ячейки таблицы можно вводить текст, числа, формулы для расчетов и т.д.

Каждая ячейка имеет адрес, составленный из имени столбца и номера строки. Имена столбцов состоят из латинских букв А, В, С, ..., а строки нумеруются числами 1, 2, 3, ... . Таким образом, ячейки могут иметь адреса, например, А1, В10 и т.п. Адресация ячеек производится мысленно и используется в случаях, если в таблицах предусмотрены расчеты.

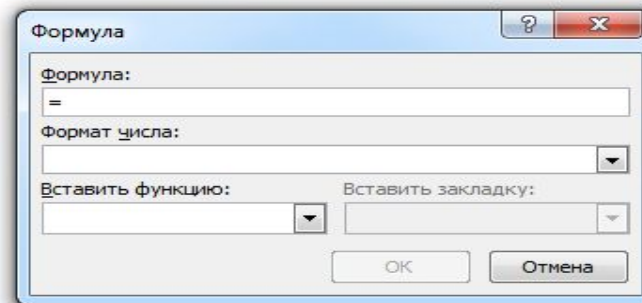
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>	<b>Наименование товара</b>	<b>Цена</b>	<b>Количество</b>		<b>Объем продаж</b>
<b>3</b>			<b>заказано</b>	<b>продано</b>	
<b>4</b>	Принтер лазерный ЧБ	430	60	52	
<b>5</b>	Принтер лазерный Цв	2000	10	2	
<b>6</b>	Принтер струйный ЧБ	218	56	50	
<b>7</b>	Принтер струйный Цв	320	40	45	

# Основные возможности при использовании таблицы:

---

- строки или столбцы таблицы можно как добавлять, так и удалять, изменять их размеры, осуществлять заливку цветом, настроить границы ячейки, строки, столбца или всей таблицы;
- таблицу можно разделить по любой строке;
- ячейки в строке или столбце таблицы можно объединять, разбивать, форматировать;
- к любой информации находящейся в ячейке можно применять различные возможности форматирования текста, числовых значений, определять направление текста, способы выравнивания и т.д.;
- копирование строки заголовка многостраничной таблицы ( лента **Макет / Данные / Повторить строки заголовков**);
- сортировка данных, расположенных в строках или столбцах таблицы;
- графические объекты в ячейках, для которых также доступны различные возможности форматирования.

Для записи формулы следует установить курсор в ячейку таблицы, в которой нужно получить результат, и на ленте **Макет** в ниспадающем меню пункта **Данные** выбрать команду **Формула**. В появившемся окне в строке **Формула** следует записать формулу. Признаком формулы является знак равенства «=», затем может следовать название функции, выбранной из поля **Вставить функцию**, или любые арифметические действия — сложить «+», вычесть «-», разделить «:», умножить «\*», возвести в степень «^».



Наименование товара	Цена	Количество		Объем продаж
		заказано	продано	
Принтер лазерный ЧБ	430	60	52	
Принтер лазерный Цв	2000	10	2	
Принтер струйный ЧБ	218	56	50	
Принтер струйный Цв	320	40	45	

В таблице после знака «=» можно записать математическое выражения используя адресацию ячеек, например =B3\*D3.

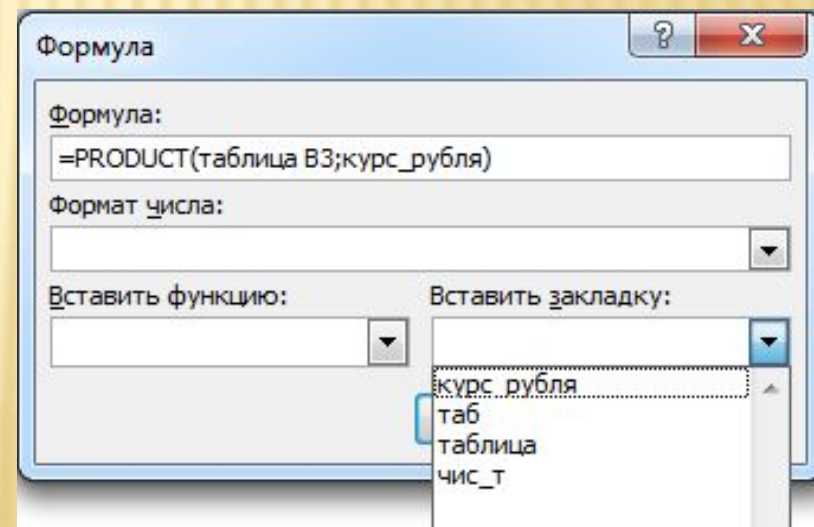
Более того в формуле можно использовать ссылку не только на ячейку в таблице, но и на число находящееся в другом месте в тексте электронного документа. Для этого необходимо задать имя для числа и таблицы, находящихся в тексте через **закладки**, на ленте **Вставка** группа команд **Ссылки**. В таблице формула записывается с помощью диалогового окна **Формула**, например: =product(таблица B3;курс\_рубля). В формуле

используются имена

«курс\_рубля» и «таблица»,

созданные с помощью команд

**Закладка** ленты **Вставить**.



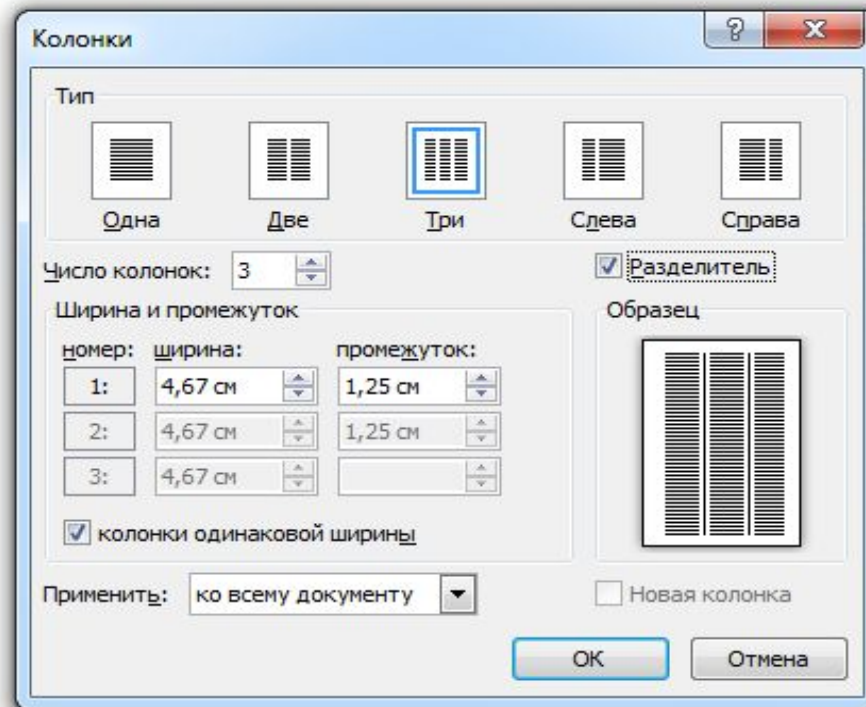
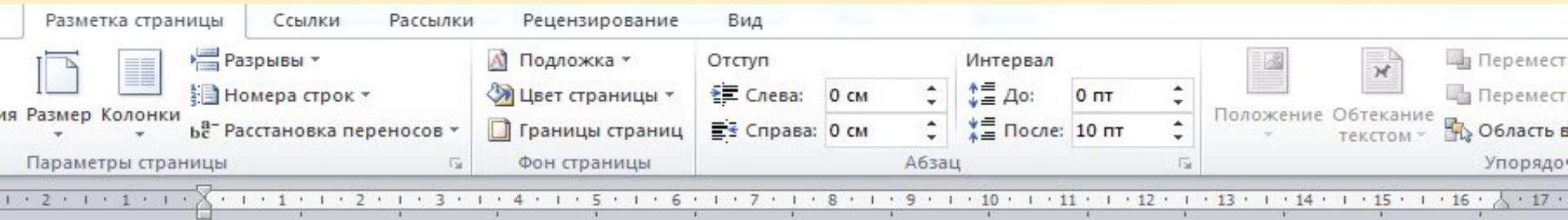
## 2.8 Оформление текста с помощью колонок

---

При необходимости расположить текст в виде отдельных блоков можно воспользоваться колонками газетного типа (лента **Разметка страницы** / группа **Параметры страницы** / пункт **Колонки** / команда **Другие колонки**), в которых текст переходит от конца одной колонки к началу следующей.

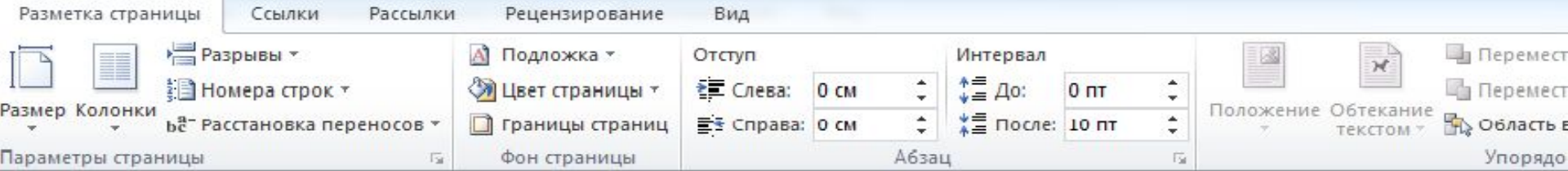
При необходимости прервать колонку и начать следующую, можно установив курсор в месте разрыва и выбрать команду **Колонка** в пункте **Разрывы** группы команд **Параметры страницы** на ленте **Разметка страницы**.

Важным моментом является правильный выбор объекта, к которому применяется форматирование в виде колонок — *Ко всему документу*, *До конца документа* или *К выделенному тексту*.



Необходимо помнить то, что колонки должны находиться в отдельном разделе, поэтому при их создании нужно начать новый раздел и соответственно при завершении их создания, установить новый раздел (рис. 6).





## РАЗДЕЛ-1.¶

Раздел, в котором содержится информация в обычном режиме (по умолчанию она находится в одной колонке). Для нескольких колонок создается новый раздел, создав разрыв раздела.¶

¶.....Разрыв раздела (на текущей странице).....

### РАЗДЕЛ-2.¶

Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки· ¶

### РАЗДЕЛ-2.¶

Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки· ¶

### РАЗДЕЛ-2.¶

Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки·  
Колонки· колонки· колонки· ¶

.....Разрыв раздела (на текущей странице).....

## РАЗДЕЛ-3.¶

Раздел, в котором содержится информация в обычном режиме (по умолчанию она находится в одной колонке).¶

Далее в новом разделе необходимо установить возможность ввода текста в одну колонку потому, что создание нового раздела автоматически не отменяет колонки.

## 2.9 Работа с графическими объектами

(Возможность графического оформления текста — одна из особенностей, отличающих простой текстовый редактор от текстовых процессоров)

Основные типы графики, которые используются для улучшения документов, созданных в Word: фигуры, рисунки, изображения из Интернета, рисунки SmartArt, диаграммы и т.д. (лента **Вставка / Иллюстрации**).

Также к графике можно отнести оформление текста средствами:

- WordArt (лента **Вставка / группа Текст**);
- снимки экрана (клавиша **Print Screen** на клавиатуре компьютера);
- математические формулы (лента **Вставка / группа Символы**).

Экономические документы довольно часто включают различные формулы, не требующие вычислений. Например, для записи формулы можно использовать объект *Microsoft Equation 3.0* (команда **Вставить объект**, лента **Вставка** в группе **Текст**).

# В Microsoft Word 2013 можно вставлять различные типы диаграмм (лента **Вставка** / группа **Иллюстрации**):

---

- гистограмма;
- график;
- круговые или линейчатые диаграммы;
- диаграммы с областями;
- точечные;
- биржевые;
- поверхностные;
- лепестковые;
- комбинированные.

Для объединения нескольких фигур в одну нужно выделить все фигуры, поочередно нажимая на каждую из них и при этом удерживая клавишу **Ctrl**. Затем на ленте **Формат** в группе **Упорядочить** выполнить команду **Группировать**.

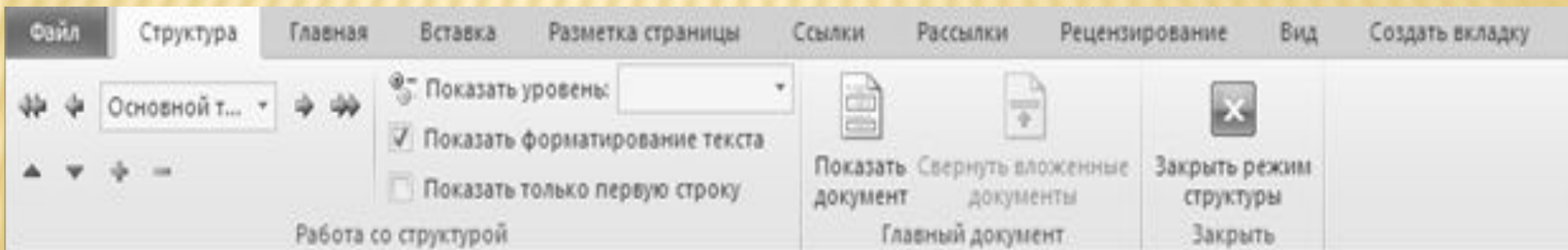
Любой графический объект можно расположить относительно текста внутри документа при помощи команд **Положение** и **Обтекание текста**. Для этого следует выделить графический объект, выбрать ленту **Формат** и в группе **Упорядочить** выбрать команду **Положение**.

## 2.10 Автоматизация при подготовке многостраничных документов

Большинство многостраничных документов имеют не только большой объем, но и сложную структуру. Прежде чем создавать многостраничный документ, следует определить его структуру (план) — разбивку на разделы, параграфы и подпараграфы.

При определении структуры заголовкам и подзаголовкам назначаются стили разных уровней. Это удобно выполнять в режиме просмотра структуры (лента **Вид** / группа **Режим просмотра документа** / пункт **Структура**).

Word 2013 позволяет создать не более 9 уровней подчиненности заголовков. Стил «Заголовок 1» находится на самом высоком уровне иерархии, каждый следующий уровень обозначается соответствующим отступом от начала абзаца, а также нумерацией, если она предусмотрена.



# Правила оформления заголовков

---

- оформлять заголовки специально созданными для этих целей стилями (**Главная/Стили**);
- задавать стилям заголовков оформление, отличное от основного текста;
- выделять заголовки увеличенными межбзацными интервалами;
- заголовки располагать на одной странице с началом текста, к которому они относятся;
- в конце заголовков не ставить точку;
- не использовать в заголовках переносы слов.

Для нумерации заголовков и подзаголовков требуется:

- на ленте **Главная** в группе **Абзац** следует выбрать многоуровневый список со стилем «Заголовок»;
- в режим структуры документа поочередно всем строкам заголовков назначить соответствующие уровни иерархии.

## Создание подписей (названий) для внедряемых объектов.

---

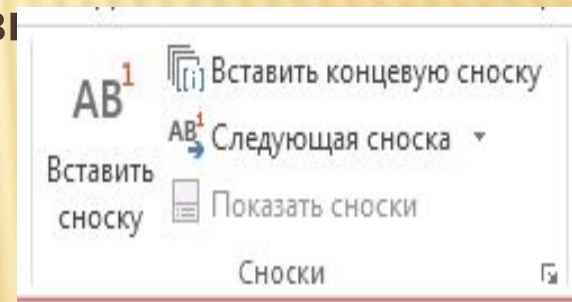
**Название** — это нумерованные подписи, например Рисунок 1 или Таблица 1, которые добавляются к рисункам, таблицам, формулам и другим объектам (лента **Ссылки** / группа **Названия** / команда **Вставить название**).

Смысл применения названий в том, что каждый следующий элемент определенной группы (рисунки, таблицы, диаграммы и т.д.) будет автоматически получать порядковый номер.

Для объектов (таблица, диаграмма, рисунок и т.д.) в многостраничном документе для которых правильно определены названия создается область «Список иллюстраций» аналогичная оглавлению имеющая такие же функции и возможности.

# СНОСКИ И СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Сноски** предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена группа **Сноски** на ленте **Ссылки**. Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку **Вставить**



**Список литературы** — это список литературных источников, к которым пользователь обращается либо на которые он ссылается при создании документа. Обычно список литературы размещается в конце документа. В MS Word предусмотрена возможность автоматического создания списка литературы с использованием сведений о литературном источнике, приведенных в документе.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение .....	2
2	Язык Visual Basic.....	2
2.1	Элементы языка и структура программ.....	2
2.1.1	Переменные.....	2
2.1.2	Константы .....	2
2.1.3	Последовательность выполнения операций.....	2
2.2	Несколько слов об объектном программировании.....	2
2.2.1	Объекты.....	2
2.2.2	Свойства.....	2
3	Приложение А.....	3

## СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ

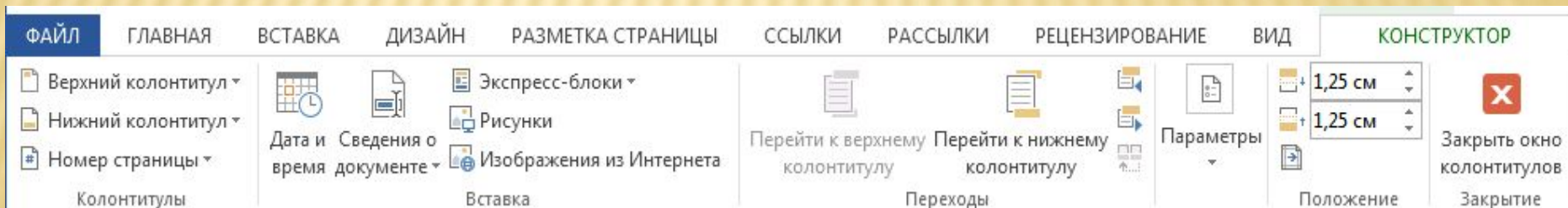
Рисунок 1.	Окно приложения Visual Basic .....	2
Таблица 1.	Общие свойства стандартных элементов управления.....	3



# КОЛОНТИТУЛЫ

**Колонтитулы** представляют собой одну или несколько строк, помещаемых в начале или конце каждой страницы документа. Как правило, они содержат номера страниц, название глав и параграфов, данные об авторе и т.п.

Колонтитулы могут различаться для четных и нечетных страниц, для страниц, созданных в разных разделах, а также для первой страницы и последующих



# КОЛОНТИТУЛЫ

1-я страница:

Иванов-И.И. ¶

¶

**Колонтитулы** представляют собой одну или несколько строк, помещаемых в начале или конце каждой страницы документа. Как правило, они содержат номера страниц, название глав и параграфов, данные об авторе и т.п. ¶ ..... Разрыв раздела (со следующей страницы) .....

2-я страница:

Иванов-И.И. ¶

¶

Верхний колонтитул -Раздел 2-

Как в предыдущем

Кнопка «Как в предыдущем разделе»



Перейти к верхнему  
колонтитулу



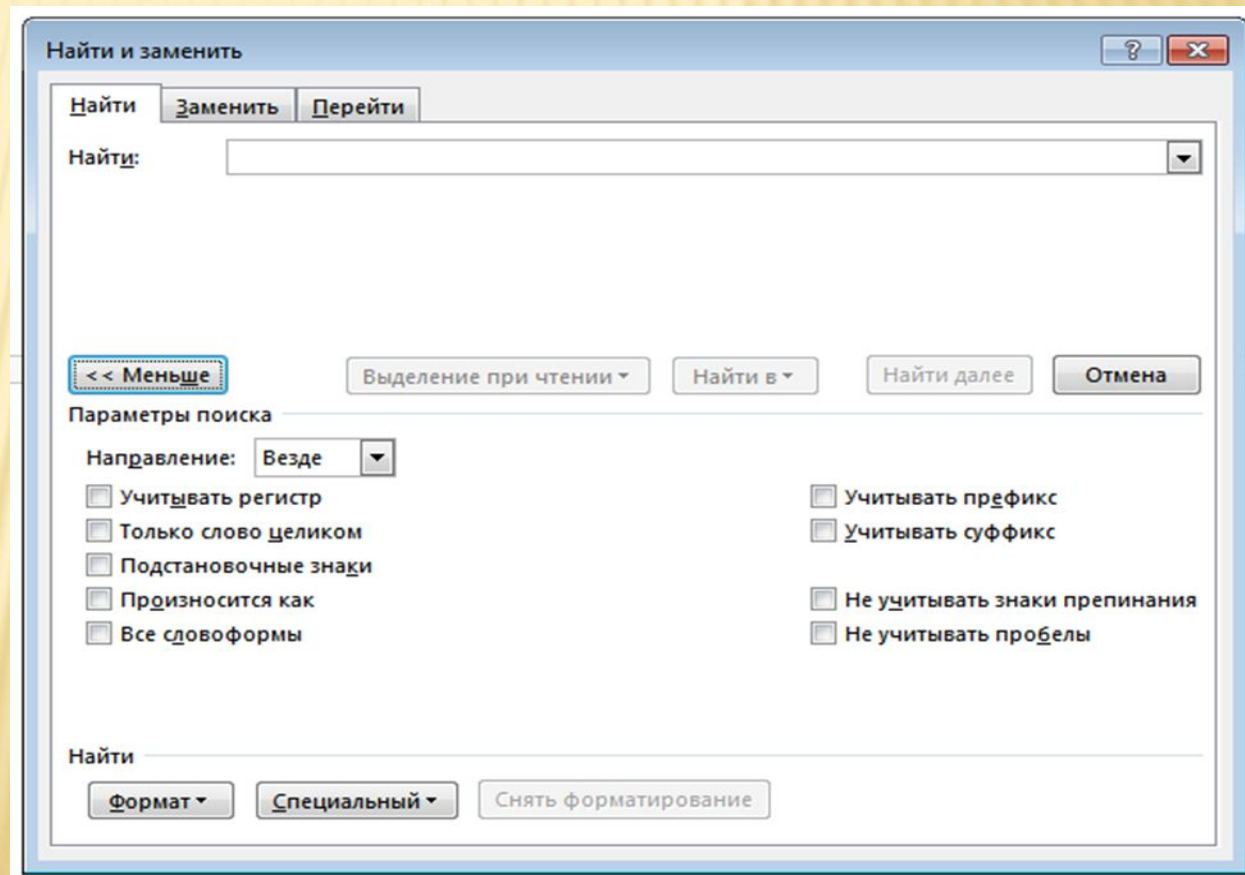
Перейти к нижнему  
колонтитулу



Переходы

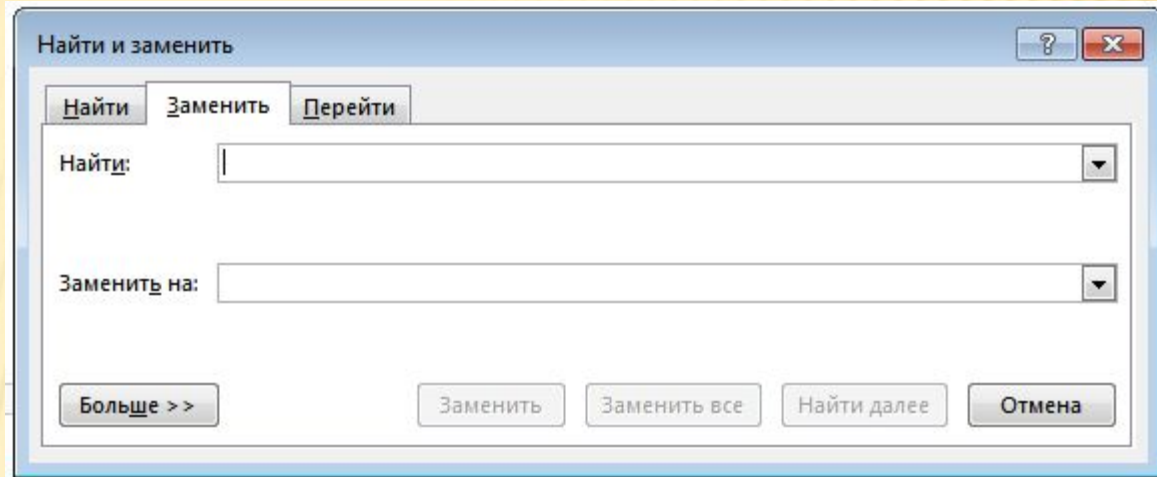
# НАЙТИ И ПЕРЕЙТИ

Часто при работе с многостраничными документами необходимо перемещаться по нему из начала в конец и наоборот. Если текст достаточно велик, то эта процедура занимает много времени. Для быстрого перемещения по тексту используется следующее средство: лента **Главная**/ группа **Редактирование**/ пункт **Найти**/ команда **Перейти**.



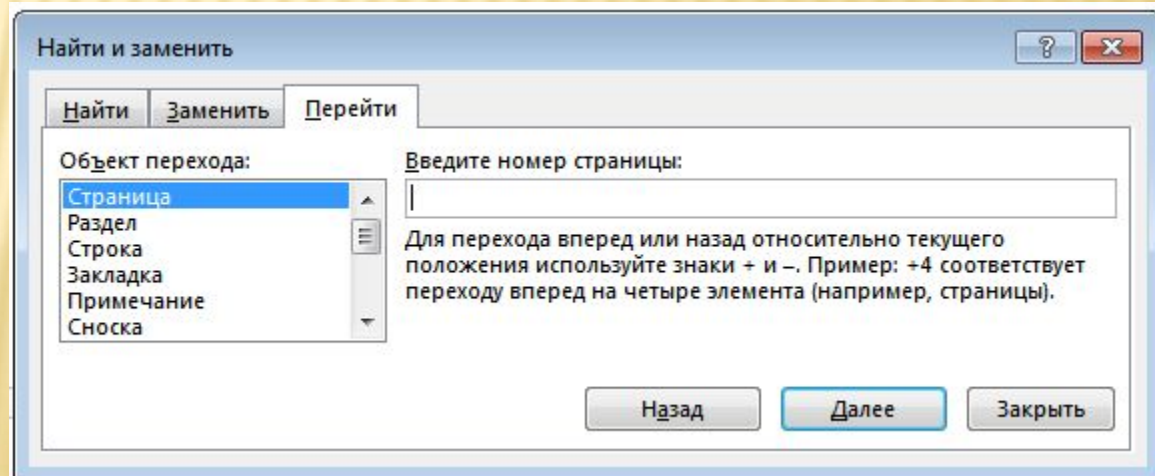
# НАЙТИ И ПЕРЕЙТИ

Вкладка  
«Заменить»



Вкладка

«Перейти» В появившемся окне пользователь указывает элемент, на который он желает перейти: Страница, Закладка, Раздел, Строка, Примечание, Сноска и др.



## 2.11 ГИПЕРТЕКСТОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

---

**Гипертекстом** называется совокупность текстов, связанных между собой гиперссылками. Примеры использования гиперссылок:

- оглавление документа,
- сноски,
- перекрестные ссылки,
- список иллюстраций,
- поисковые системы в Интернет,
- справочная система Windows,
- электронные учебники и др.

## 2.12 Использование внешних источников при подготовке документов

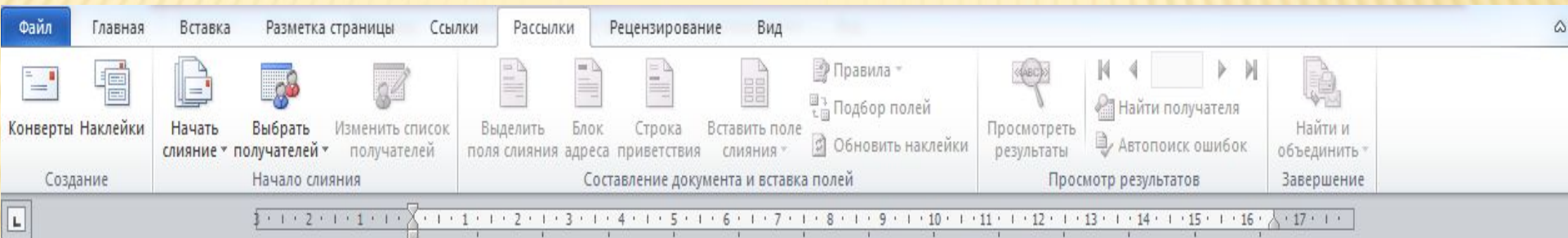
---

Одной из функций, относящихся к коллективной обработке документов, их исправлению и передаче в общий доступ является функция *слияния*, которая позволяет например, создавать письма для большого количества адресатов. Имеется в виду создание писем или типовых бланков с одинаковым содержанием, которые нужно разослать по разным адресам.

Процесс создания документов для рассылки состоит из трех этапов:

- создание Основного документа (например, письма с неизменной частью данных с указанием мест, в которые будет вставлена информация из Источника данных);
- создание (открытие) Источника данных (базы данных с информацией, которая будет различна в разных экземплярах составного документа – адреса, имена и т.п.);
- объединение (слияние) Основного документа с Источником данных.

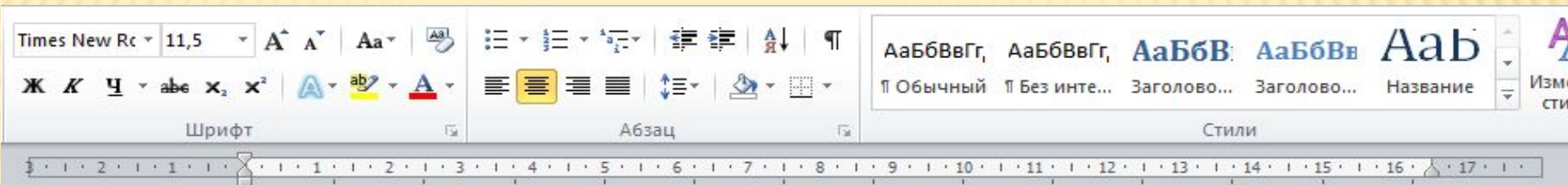
Для реализации функции слияния в Word 2013 необходимо использовать ленту **Рассылки**.



Для выполнения слияния необходимо иметь:

- шаблон документа (*основной документ*);
- базу данных (*источник данных*), в которой хранится переменная информация (адрес, фамилия, телефон и т.д.) каждого адресата.

В качестве основного документа приведен пример образец письма.



<< город >>  
<< адрес >>  
<< организация >>  
<< фамилия >>  
[ вставить текущую дату]

<<Уважаемый господин>> << фамилия >>!

Приглашаем Вас принять участие в Межрегиональной конференции по маркетингу и ценным бумагам, которая состоится с 11 по 16 мая текущего года.

Генеральный директор  
АО «Меркурий»

В.Д.Соловьев



---

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ.**