

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

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

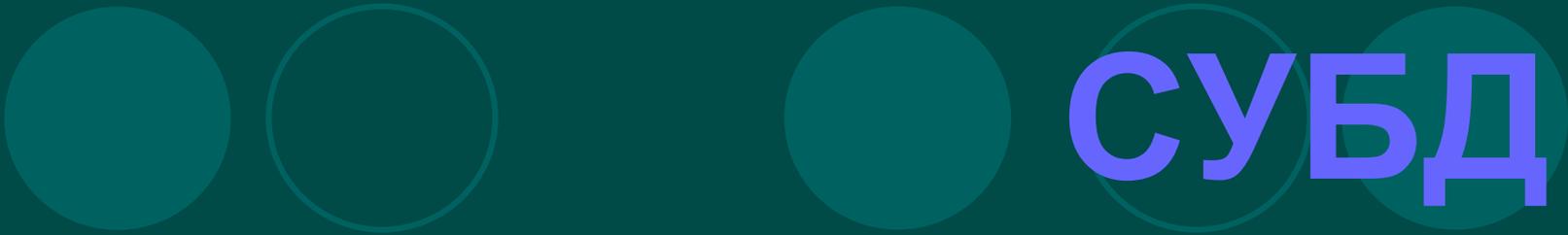
ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

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**