



Обычное резюме



Изысканный факс



Изысканное письмо



Изысканный составной факс



Шаблоны, экранные формы, слияние в MS Word



Современное письмо



Современный составной факс



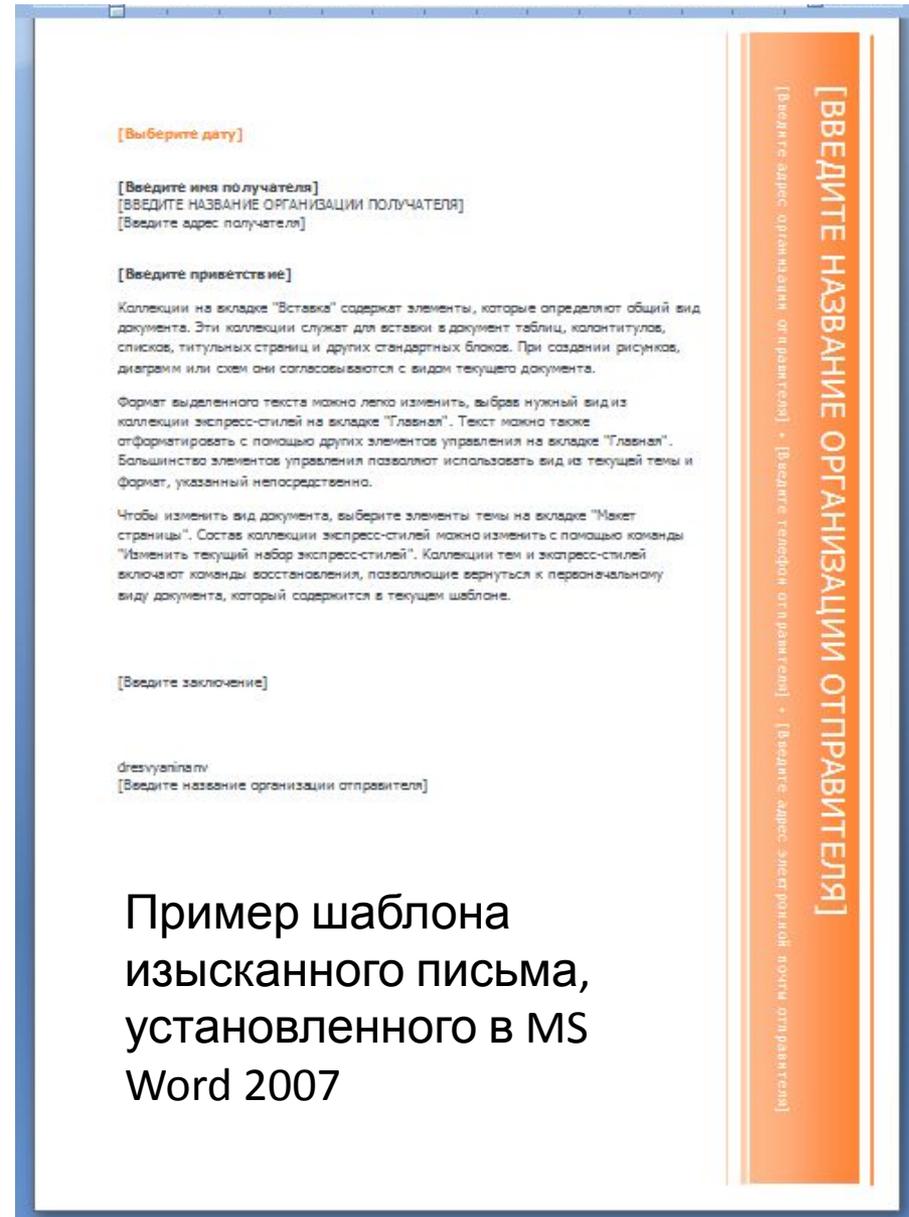
Современное составное письмо



Современный отчет

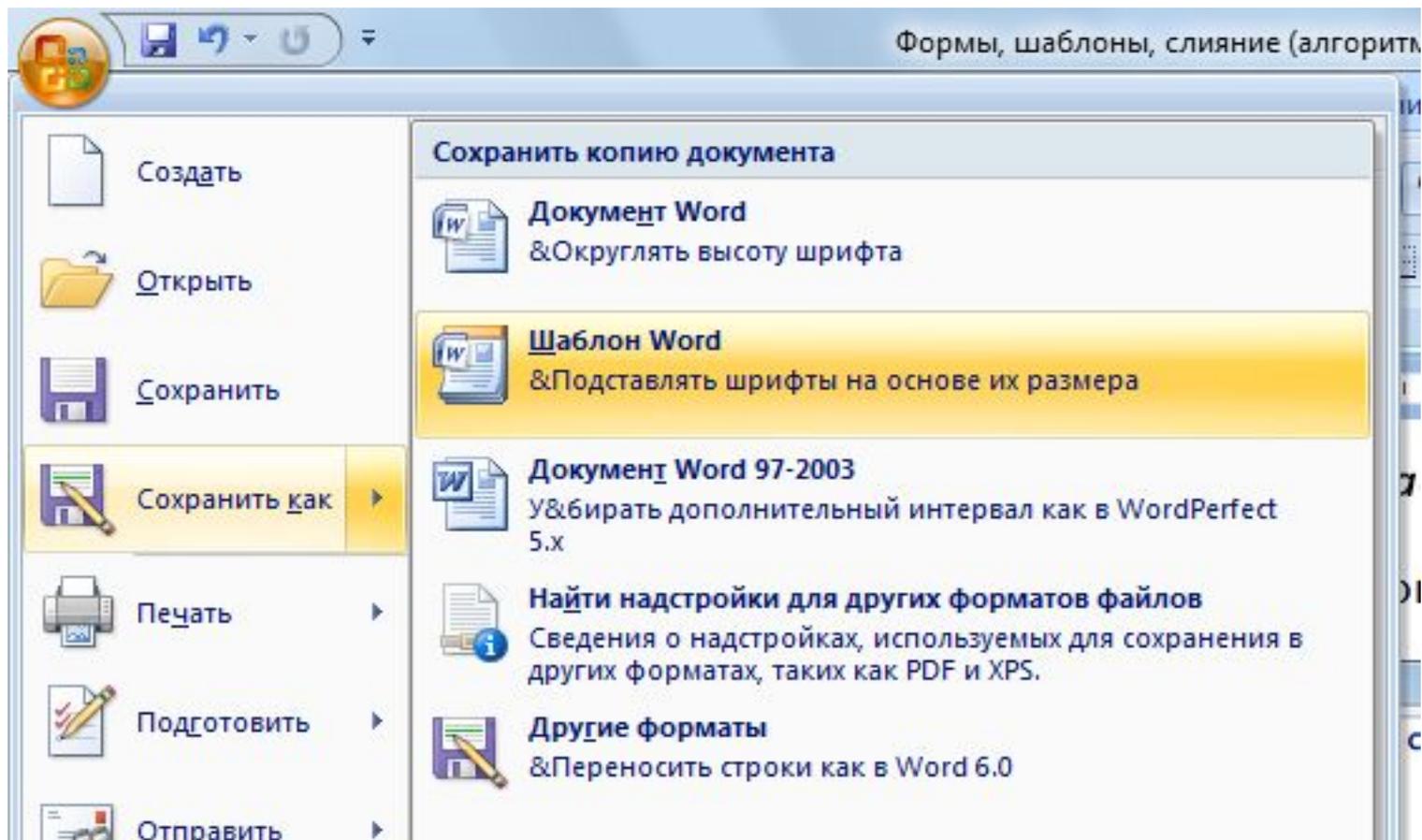
1. Шаблоны

Цель использования шаблонов:
создание документа на основе уже готового образца. Пользователю необходимо только заполнить соответствующие поля

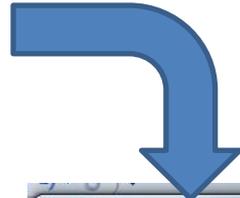
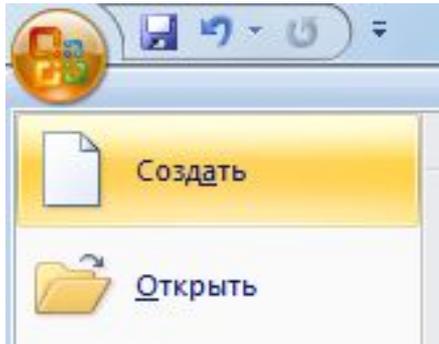


1. Шаблоны

- документ, сохраненный как *Шаблон Word*.
- Формат *.dot, *.dotx

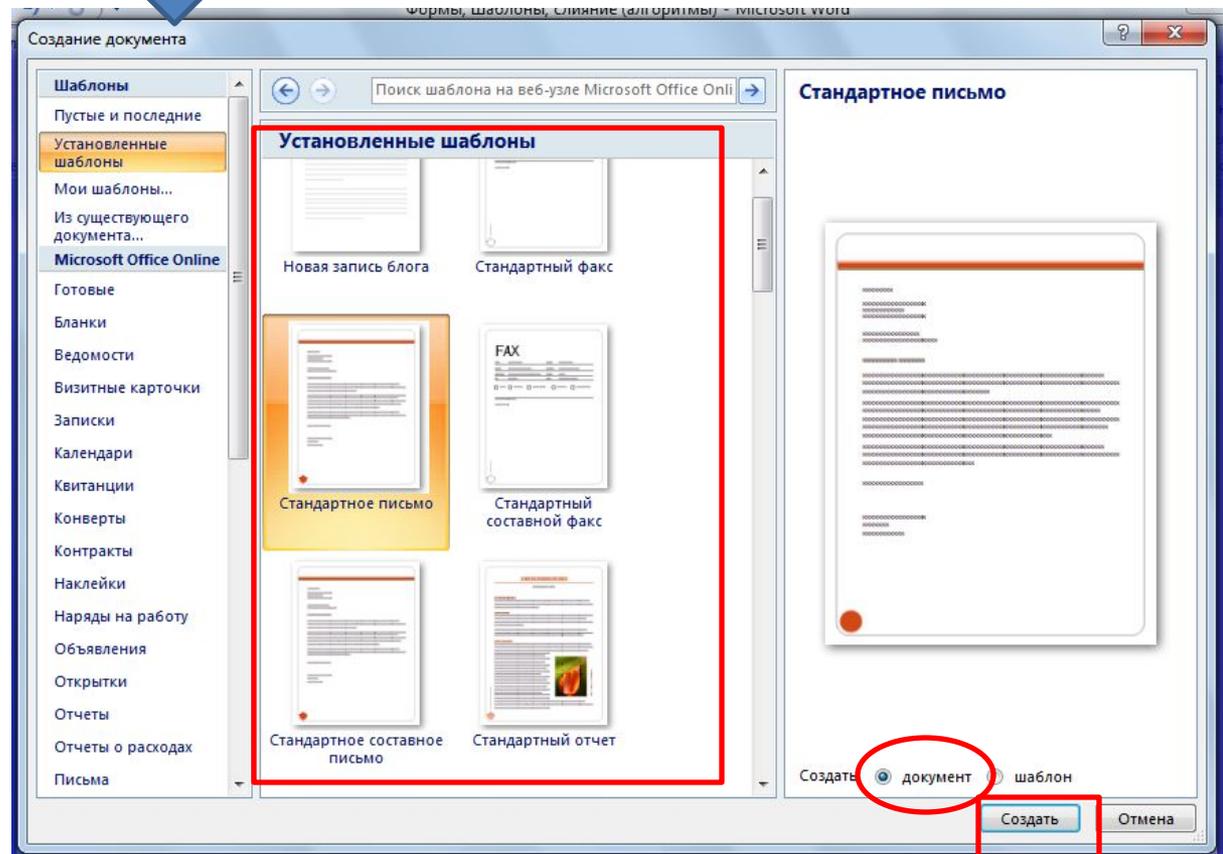


Применение готового шаблона



Выберите шаблон из:

- Установленных шаблонов,
- Моих шаблонов,
- Из существующего документа

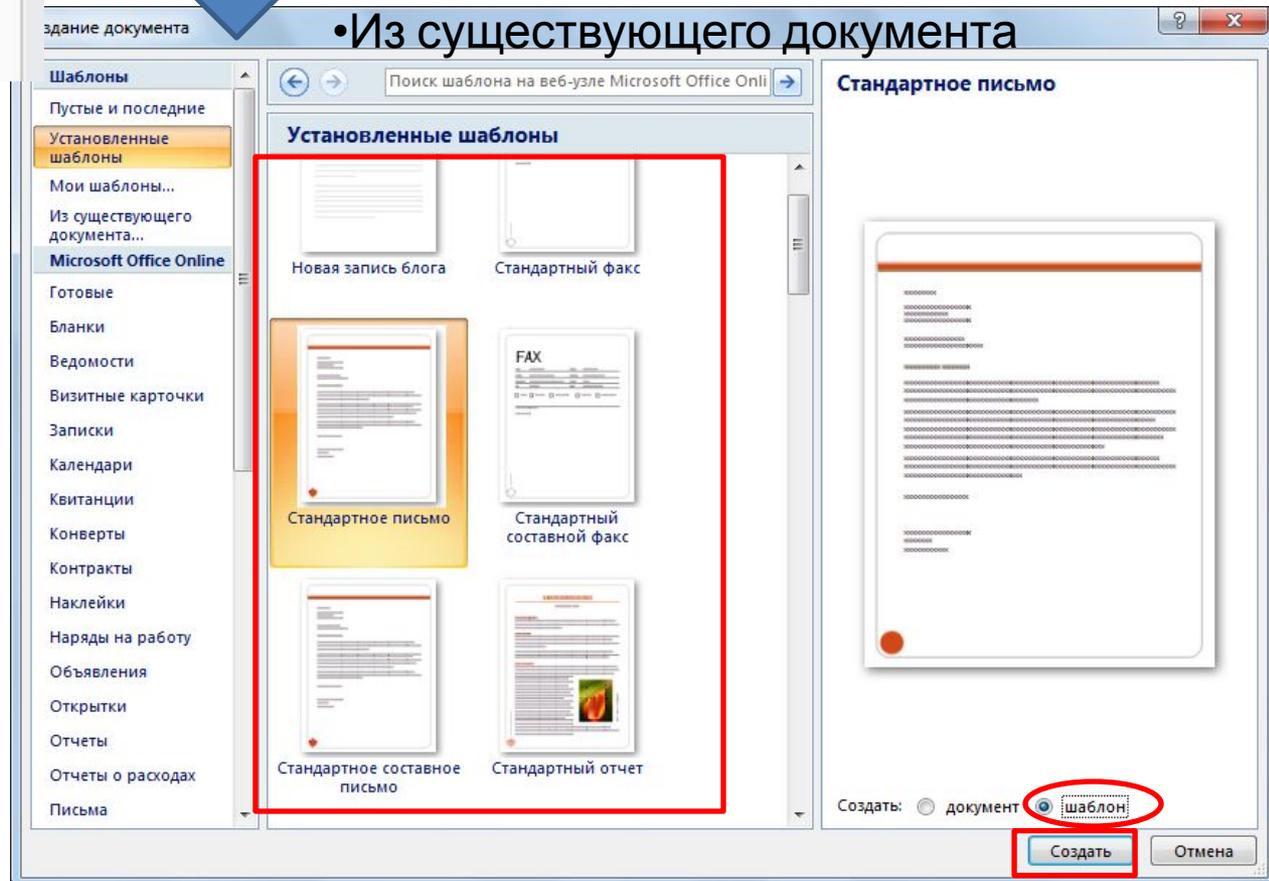
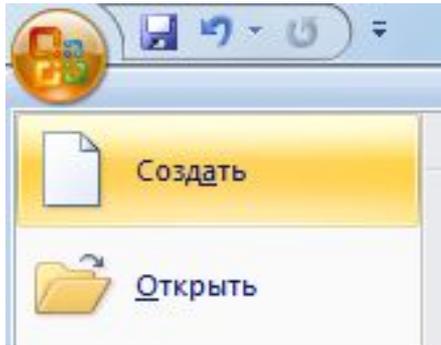


Далее заполните шаблон и сохраните документ

Создание нового шаблона

Выберите шаблон, на основе которого будете создавать **новый**:

- Пустые и последние
- Из установленных,
- Мои шаблоны,
- Из существующего документа



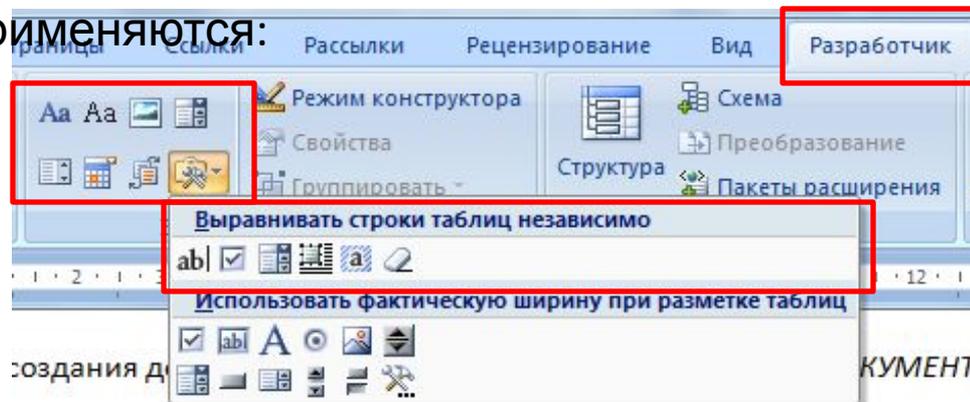
2. Экранная форма

- Электронный бланк с элементами управления (полями для заполнения)

Анкета

Фамилия	Место для ввода текста
Имя	Место для ввода текста
Отчество	Место для ввода текста
Дата рождения	<input type="text"/>

Для создания элементов управления
применяются:



Пример экранной формы, созданной в MS Word 2007

**Назначение экранной формы –
автоматизация процесса заполнения бланков,
шаблонов**

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Форма № 025/У-04
МУ Поликлиника № Код ОГРН
МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА АМБУЛАТОРНОГО БОЛЬНОГО №
Страховая медицинская организация
Номер страхового полиса ОМС
Код льгот СНИЛС
Паспорт Пенсионное удостоверение

Фамилия, имя, отчество

Пол Дата рождения Инвалидность Телефон
Выберите элемент.

Постоянное место жительства больного (с указанием района, города, поселка, села, деревни, улесы, дачного участка)
улица (переулок) дом корпус кв.

Документ, удостоверяющий право на льготное обеспечение (наименование, №, серия, дата, кем выдан)

Место службы, работы

наименование и характер производства
отделение, цех профессия, должность иждивенец

Перемена адреса, работы

Дата	Новый адрес, место работы	Дата	Новый адрес, место работы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Как включить ленту Разработчик в MS Word 2007

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2007. The 'Word Options' dialog box is open, and the 'Developer' ribbon tab is checked under the 'Show Developer Tab in Ribbon' section. The 'OK' button is highlighted with a red box. The 'Word Options' dialog box is titled 'Изменение наиболее часто используемых параметров Word.' and contains several sections: 'Основные параметры работы с Word', 'Цветовая схема', and 'Личная настройка Microsoft Office'. The 'Developer' tab is highlighted in the 'Показывать вкладку "Разработчик" на ленте' section. The 'OK' button is highlighted in the bottom right corner of the dialog box. The background shows the Word interface with the ribbon and the 'Последние документы' list.

Последние документы

- 1 параметры страниц и т.п..docx
- 2 УМК Математика_Сентябрь 2013_1..docx
- 3 СР с использованием ИКТ.docx
- 4 Проверочные работы.docx
- 5 Антибиотики вещества биологического происхождения.docx
- 6 AMK_konkurs.docx
- 7 рисование в word.docx
- 8 Отчет фельдшера СМП (образец).docx
- 9 Отчет фельдшера СМП.docx
- Отчет фельдшера СМП.docx
- объявление.docx
- Анкета.docx
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ УСТАВ.docx
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ.docx
- AMK_konkurs.docx
- филиал преподаватели.docx

Параметры Word

Изменение наиболее часто используемых параметров Word.

Основные параметры работы с Word

- Показывать мини-панель инструментов при выделении
- Предварительный просмотр вариантов
- Показывать вкладку "Разработчик" на ленте
- Отправлять вложения электронной почтой в полноэкранном режиме чтения

Цветовая схема: Синяя

Стиль всплывающих подсказок: Показывать улучшенные всплывающие подсказки

Личная настройка Microsoft Office

Имя пользователя: dresyuaninav

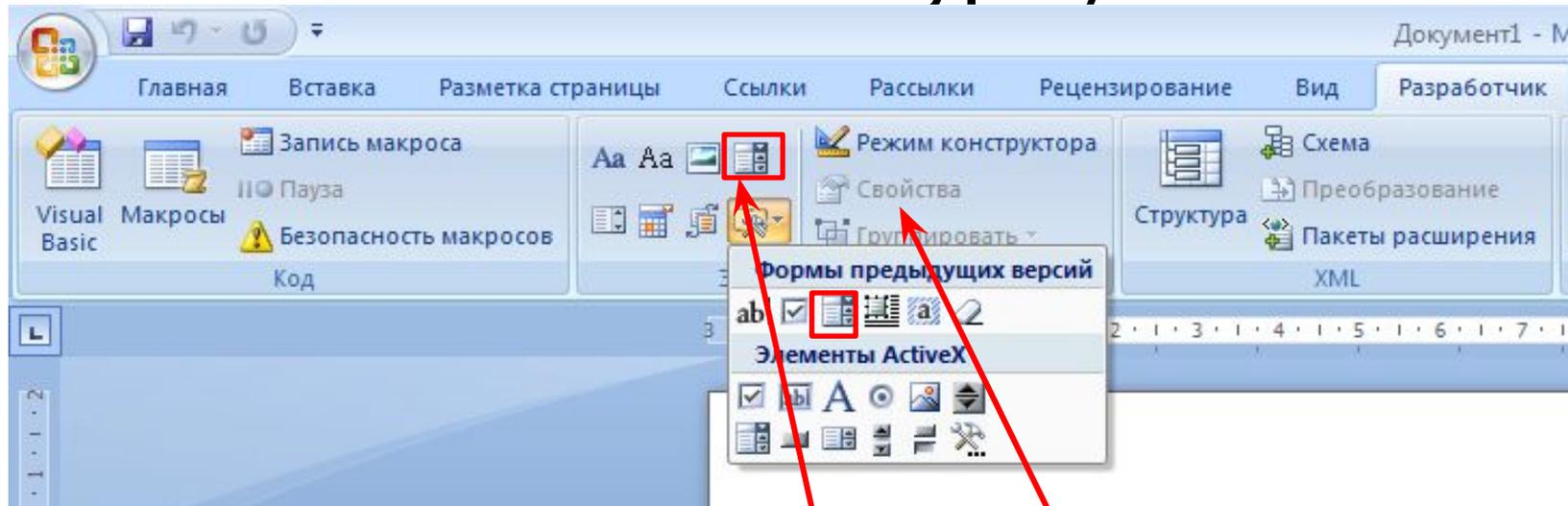
Инициалы: d

Выберите языки, с которыми вы собираетесь работать в Microsoft Office: Языковые параметры...

OK Отмена

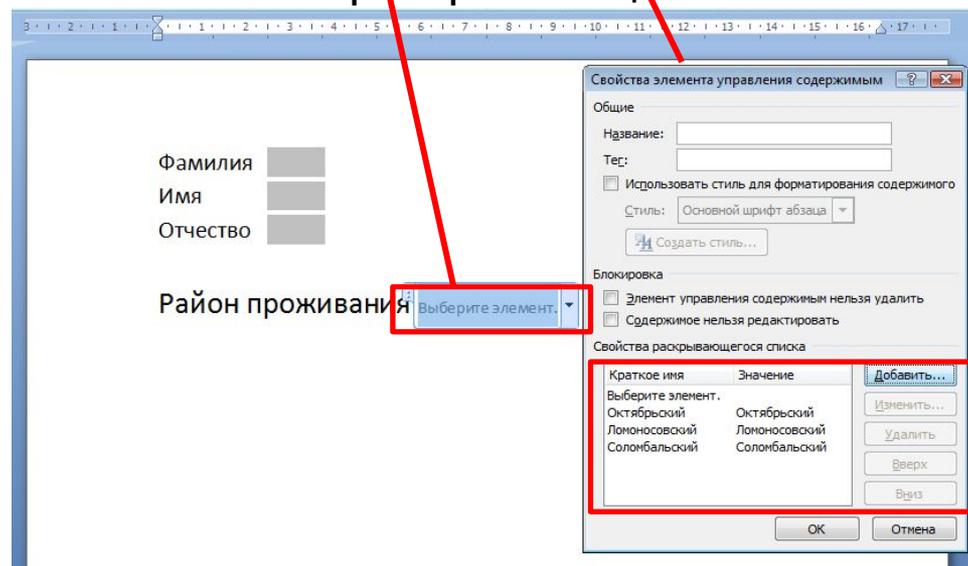
Страница: 1 из 1 Число слов: 0 Русский (Россия) 100%

Элемент управления поэлементно со списком (выбор из списка или ввод с клавиатуры)

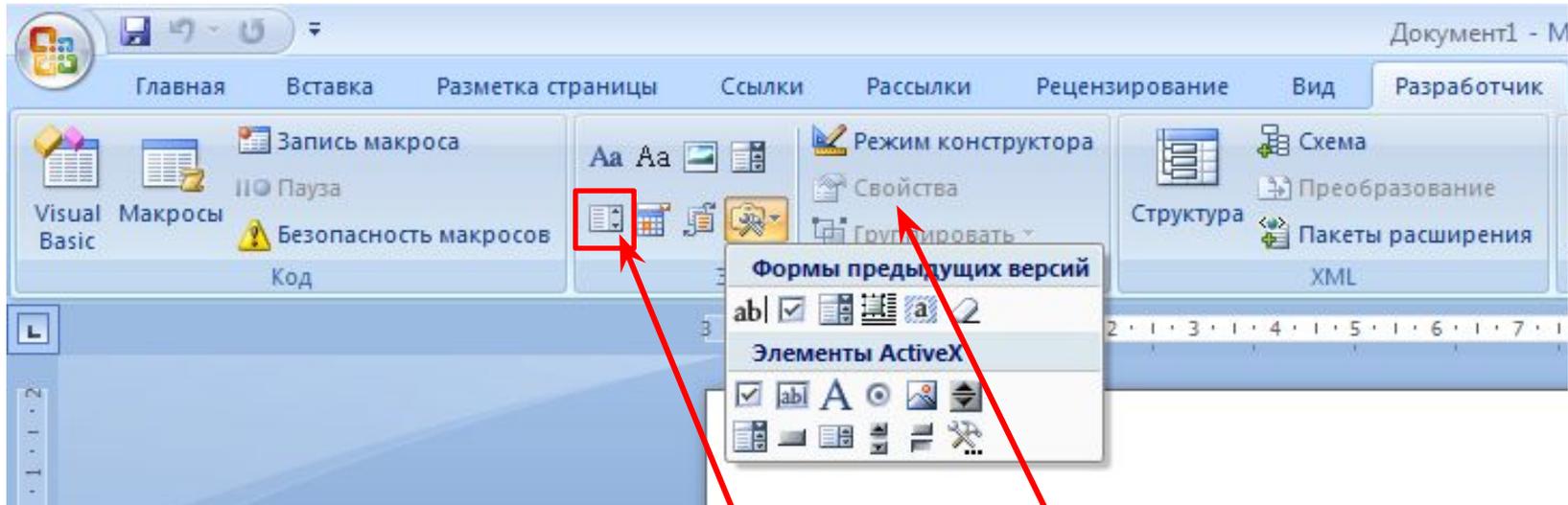


Свойства: Добавляются элементы раскрывающегося списка

Пример:

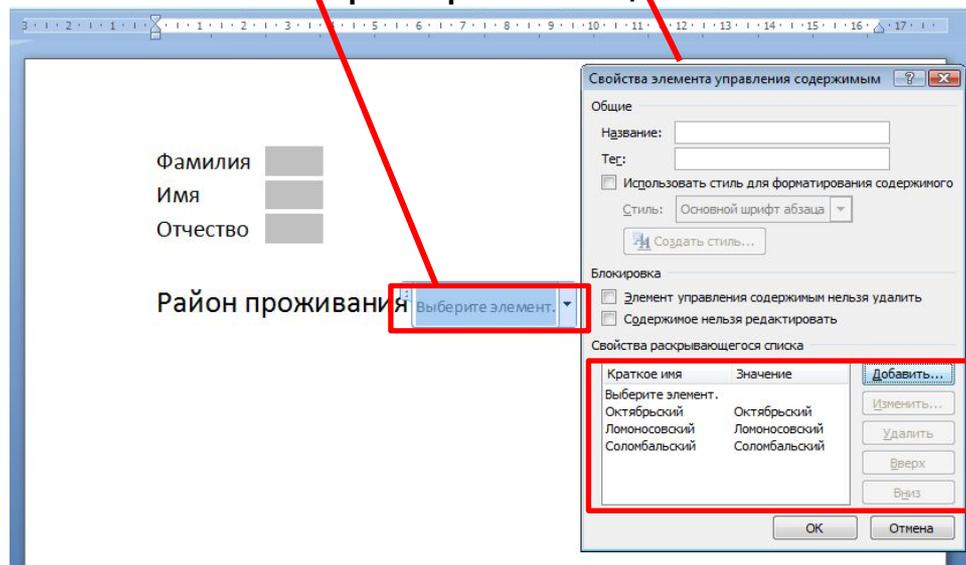


Элемент управления Список (только выбор из списка)

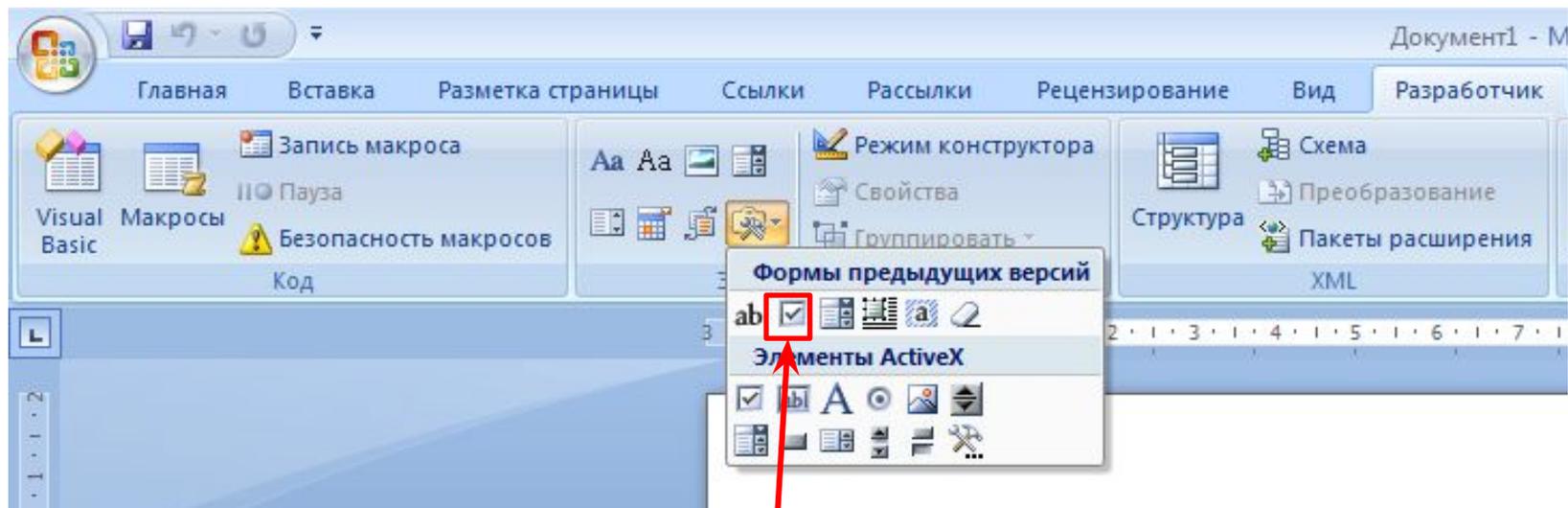


Свойства: Добавляются элементы раскрывающегося списка

Пример:



Элемент управления Флажок



Пример:

The image shows a form with several fields. The 'ab' icon from the ribbon is placed in the 'Район проживания' (Residence district) field. The 'ab' icon is highlighted with a red box.

Фамилия

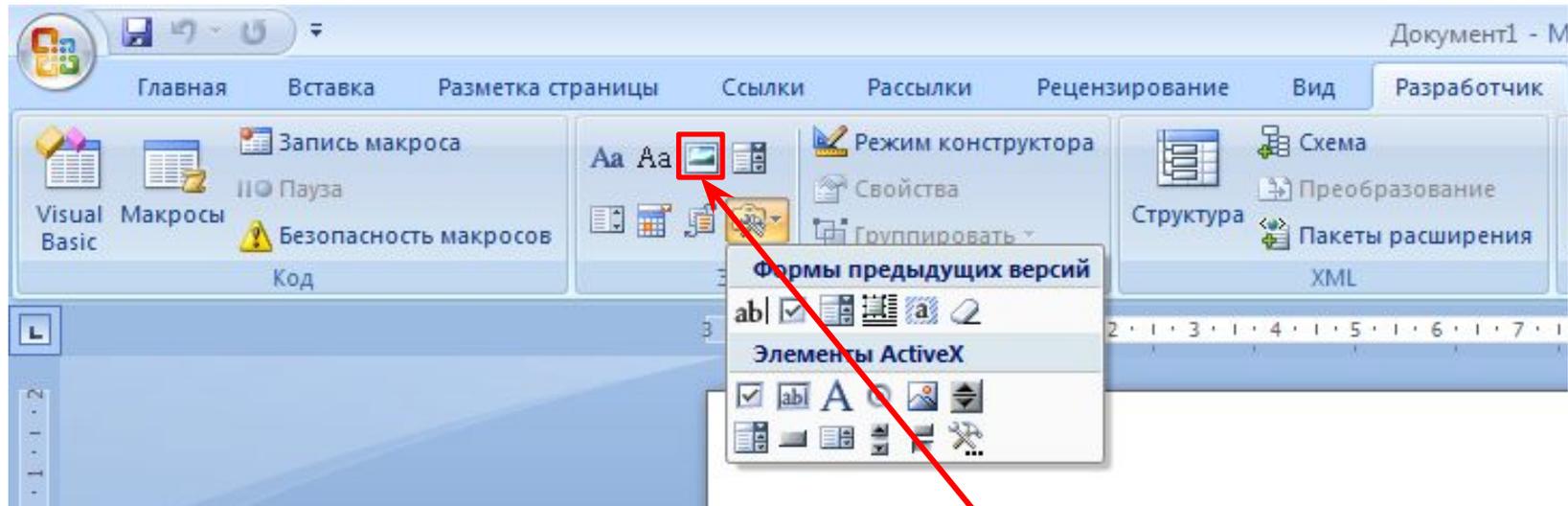
Имя

Отчество

Район проживания Выберите элемент.

Пол М Ж

Элемент управления содержимым рисунка

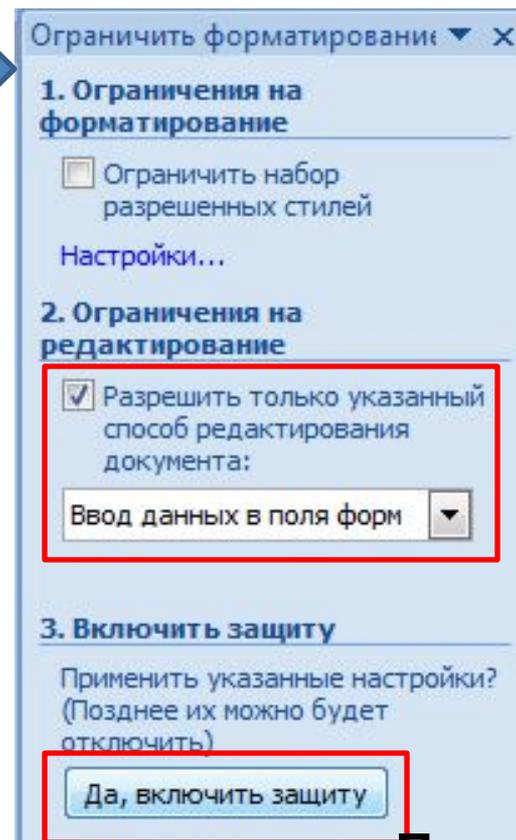
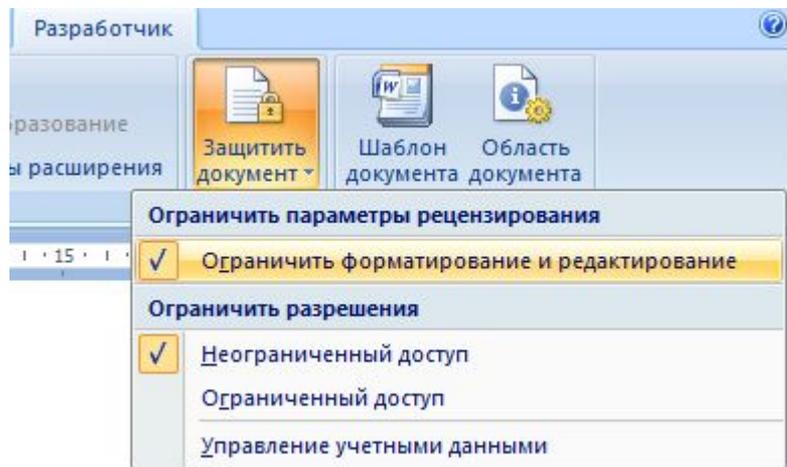


Пример:

A screenshot of a form with several input fields. The fields are: 'Фамилия' (with a text box), 'Имя' (with a text box), 'Отчество' (with a text box), 'Район проживания' (with a dropdown menu and the text 'Выберите элемент.'), and 'Пол' (with radio buttons for 'М' and 'Ж'). On the right side of the form, there is a 'Form' gallery with a red box around it. A red arrow points from the 'Image' icon in the gallery above to this gallery.

Здесь может
быть
фотография

Защита документа от изменений



Защиту следует установить с той целью, чтобы пользователь формы не изменял структуру, а мог только заполнить поля (как в бумажном аналоге)

При необходимости задать пароль

3. Слияние документов

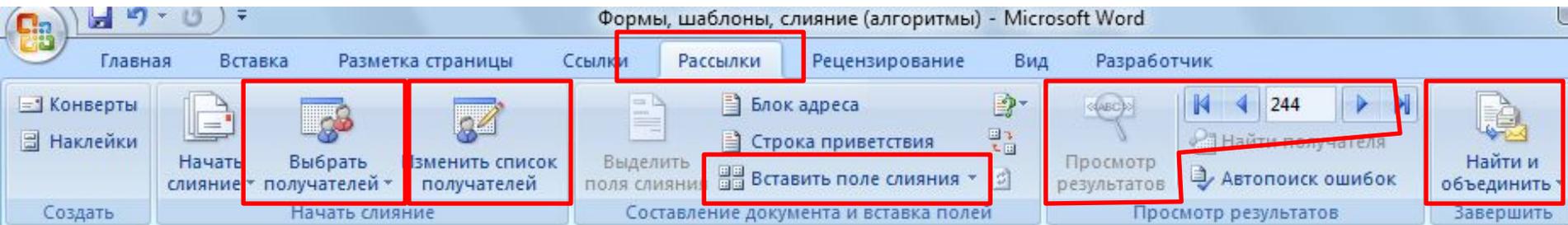
Задача слияния документов: создание множества одинаковых документов, отличающихся лишь отдельными данными.

Пример: письма с одинаковым содержанием. Их отличие – обращение (ФИО), адрес.

В операции слияния участвуют 2 документа:

- **ИСТОЧНИК** - он содержит таблицу (создан в Word, Excel или Access)
- **ОСНОВНОЙ** – содержит текст письма и изменяемые данные, импортированные из источника.

Инструменты слияния и очередность их применения



1.

3.

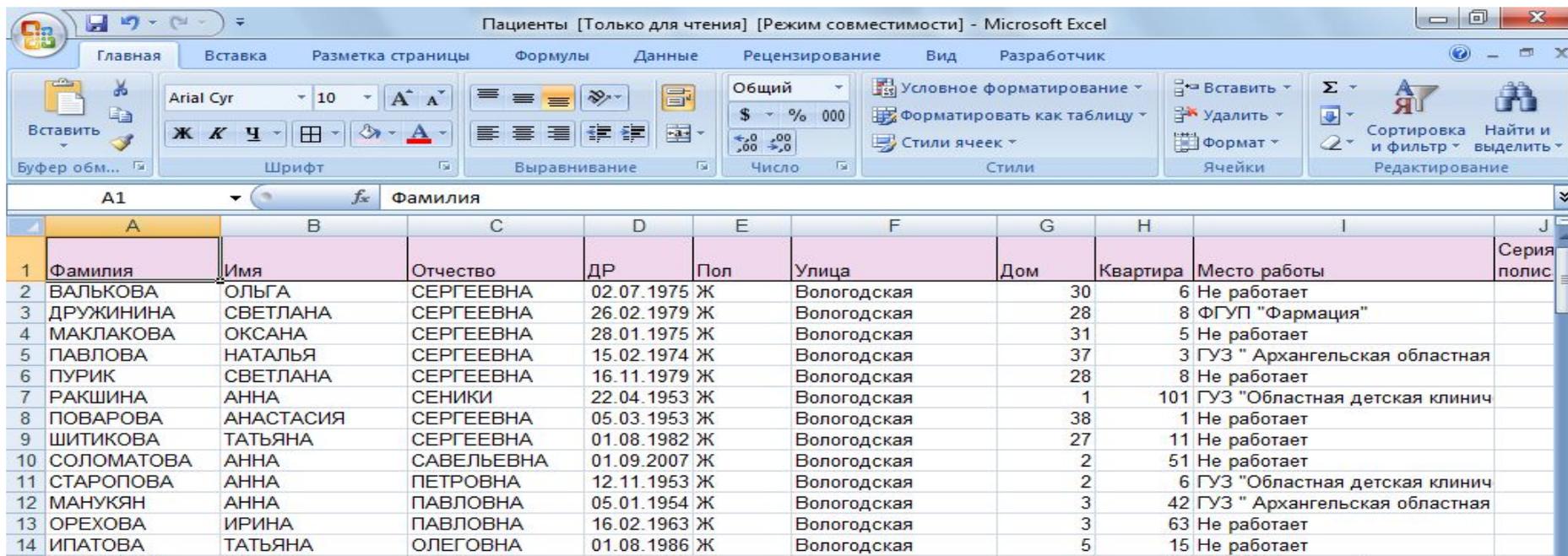
2.

4.

5.

Алгоритм слияния

1. Создать и сохранить файл источник с таблицей в Word, Excel или Access (первая строка строго содержит заголовки столбцов)



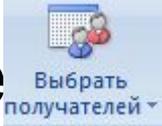
Пациенты [Только для чтения] [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик

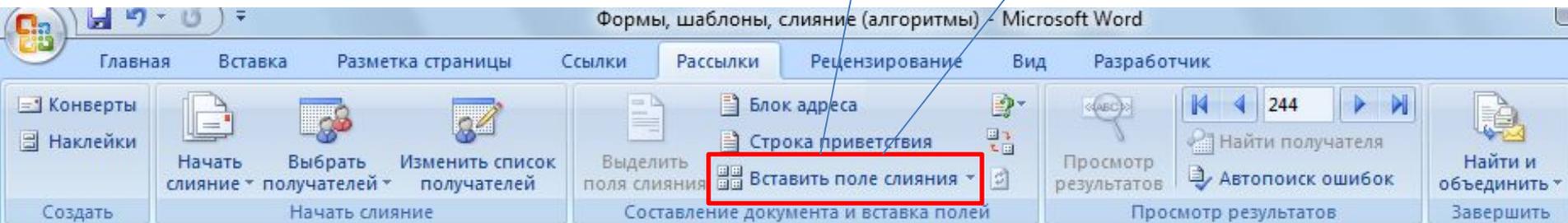
Буфер обм... Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки Редактирование

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј
1	Фамилия	Имя	Отчество	ДР	Пол	Улица	Дом	Квартира	Место работы	Серия полис
2	ВАЛЬКОВА	ОЛЬГА	СЕРГЕЕВНА	02.07.1975	Ж	Вологодская	30		6 Не работает	
3	ДРУЖИНИНА	СВЕТЛАНА	СЕРГЕЕВНА	26.02.1979	Ж	Вологодская	28		8 ФГУП "Фармация"	
4	МАКЛАКОВА	ОКСАНА	СЕРГЕЕВНА	28.01.1975	Ж	Вологодская	31		5 Не работает	
5	ПАВЛОВА	НАТАЛЬЯ	СЕРГЕЕВНА	15.02.1974	Ж	Вологодская	37		3 ГУЗ " Архангельская областная	
6	ПУРИК	СВЕТЛАНА	СЕРГЕЕВНА	16.11.1979	Ж	Вологодская	28		8 Не работает	
7	РАКШИНА	АННА	СЕНИКИ	22.04.1953	Ж	Вологодская	1	101	ГУЗ "Областная детская клинич	
8	ПОВАРОВА	АНАСТАСИЯ	СЕРГЕЕВНА	05.03.1953	Ж	Вологодская	38		1 Не работает	
9	ШИТИКОВА	ТАТЬЯНА	СЕРГЕЕВНА	01.08.1982	Ж	Вологодская	27		11 Не работает	
10	СОЛОМАТОВА	АННА	САВЕЛЬЕВНА	01.09.2007	Ж	Вологодская	2		51 Не работает	
11	СТАРОПОВА	АННА	ПЕТРОВНА	12.11.1953	Ж	Вологодская	2		6 ГУЗ "Областная детская клинич	
12	МАНУКЯН	АННА	ПАВЛОВНА	05.01.1954	Ж	Вологодская	3		42 ГУЗ " Архангельская областная	
13	ОРЕХОВА	ИРИНА	ПАВЛОВНА	16.02.1963	Ж	Вологодская	3		63 Не работает	
14	ИПАТОВА	ТАТЬЯНА	ОЛЕГОВНА	01.08.1986	Ж	Вологодская	5		15 Не работает	

Алгоритм слияния

2. Создаем новый документ в Word,
3. Выбрать получателя  (открыть файл источник с таблицей)
4. Набираем текст письма и вставляем поля (имена столбцов) таблицы-источника.

Уважаемый (ая) «Имя» «Отчество»!



Алгоритм слияния

5. Выбираем адресатов, просматриваем результат слияния.



Получатели слияния

Этот список получателей будет использоваться при слиянии. Для дополнения и изменения этого списка используйте расположенные ниже кнопки и ссылки. Для добавления и удаления получателей используйте соответствующие флажки. После того как список будет готов, нажмите кнопку "ОК".

Источник данных	Фамилия	Имя	Отчество	Улица	ДР	
Пациенты.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	СТАРОПОВА	АННА	ПЕТРОВНА	Вологодская	11/12/1954
Пациенты.xls	<input type="checkbox"/>	МАНУКЯН	АННА	ПАВЛОВНА	Вологодская	1/5/1954
Пациенты.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	СРЕХОВА	ИРИНА	ПАВЛОВНА	Вологодская	2/16/1960
Пациенты.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	ИПАТОВА	ТАТЬЯНА	ОЛЕГОВНА	Вологодская	8/1/1986
Пациенты.xls	<input type="checkbox"/>	ПАСТУХОВА	ТАТЬЯНА	ОЛЕГОВНА	Вологодская	1/5/1985
Пациенты.xls	<input type="checkbox"/>	ГОЛОВИНА	ЛЮДМИЛА	НИКОЛАЕВНА	Вологодская	1/9/1991
Пациенты.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	ВЕЛОЗЕРОВА	ЮЛИЯ	ДМИТРИЕВНА	Вологодская	10/18/2000
Пациенты.xls	<input type="checkbox"/>	МАНЬКИН	ИЛЬЯ	ВЛАДИМИРО...	Вологодская	4/14/1940

Источник данных: Пациенты.xls

Уточнить список получателей:

- Сортировка...
- Фильтр...
- Найти повторения...
- Найти получателя...
- Проверить адреса...

Изменить... Обновить

OK

Просмотр результатов

10

Найти получателя

Автопоиск ошибок

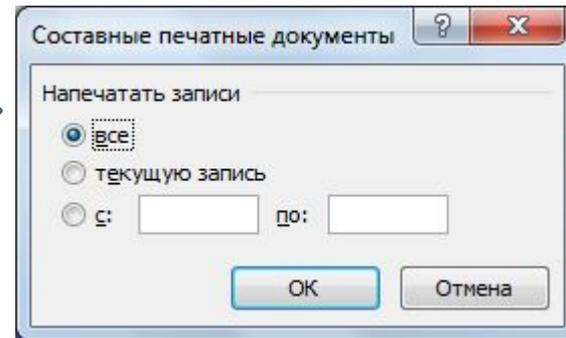
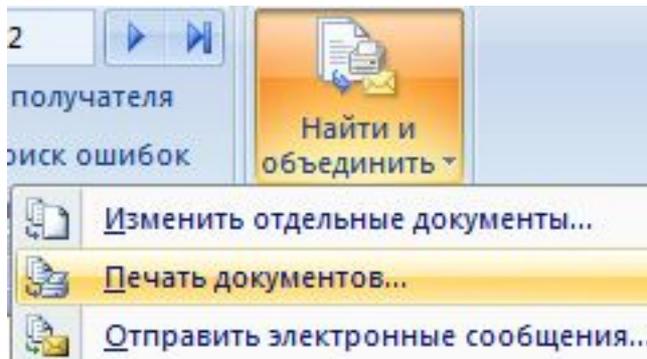
Просмотр результатов

Уважаемый (ая) АННА ПЕТРОВНА!

Уважаемый (ая) ИРИНА ПАВЛОВНА!

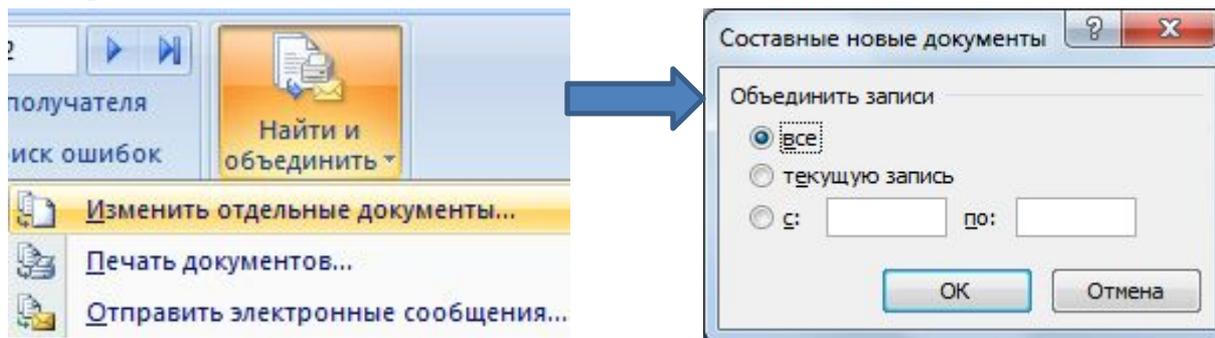
Алгоритм слияния

6. Печатаем письма



Алгоритм слияния

7. Некоторым адресатам можно изменить содержание письма



Автоматически создается новый текстовый документ, в котором письма каждому адресату расположены на отдельных листах. При необходимости можно внести изменения в некоторые из них.