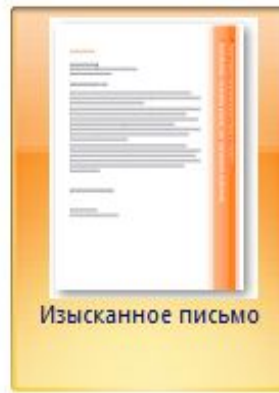




Обычное резюме



Изысканный факс



Изысканное письмо



Изысканный составной факс



Шаблоны, экранные формы, слияние в MS Word



Современное письмо



Современный составной факс



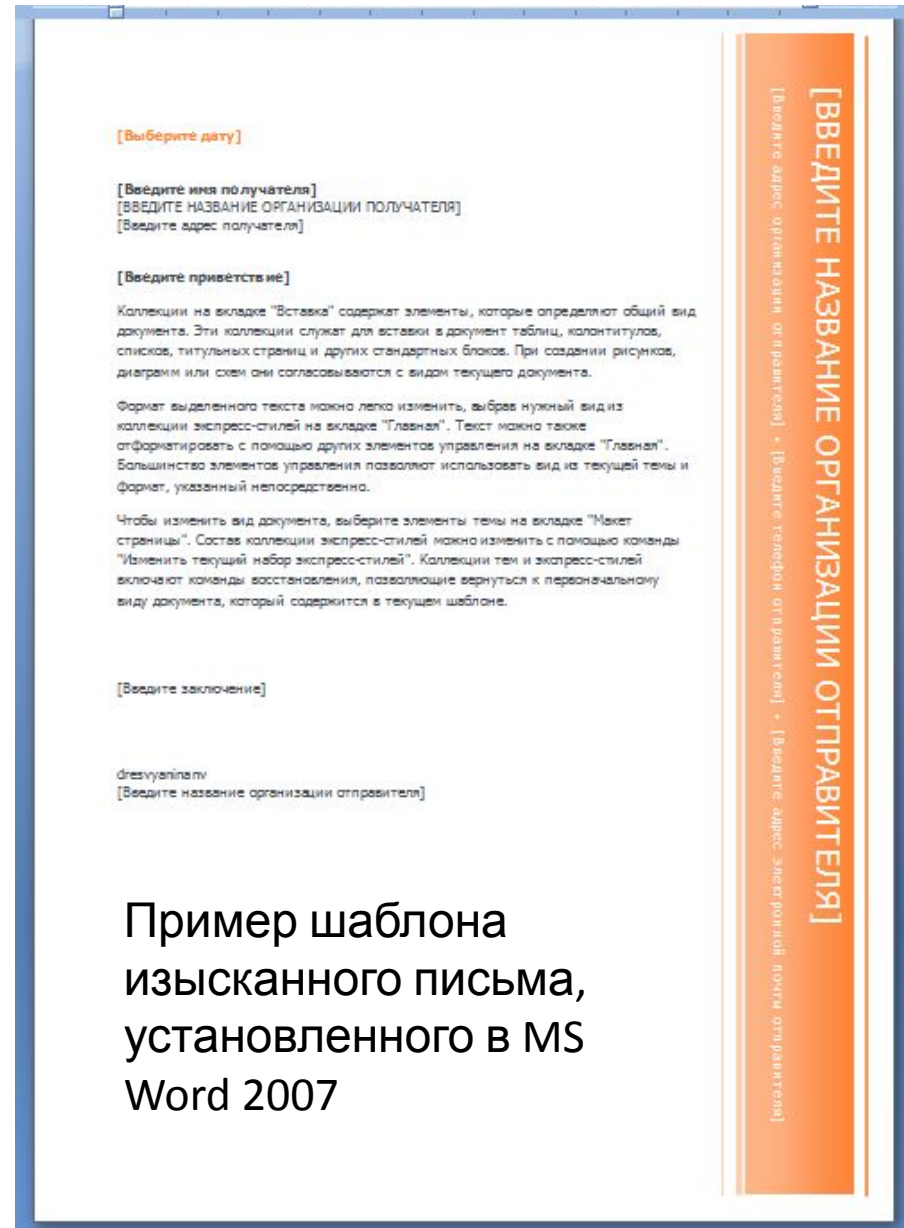
Современное составное письмо



Современный отчет

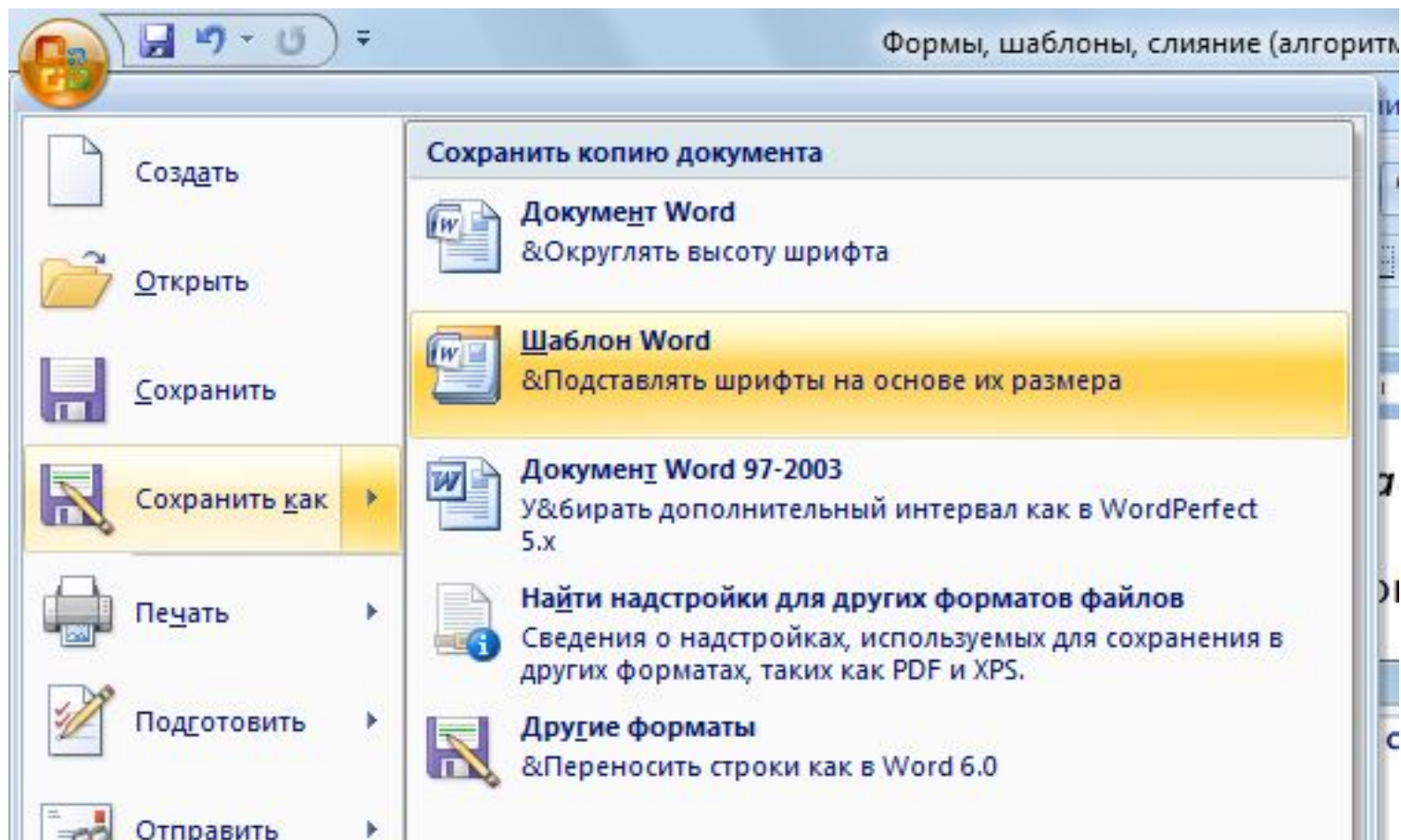
1. Шаблоны

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

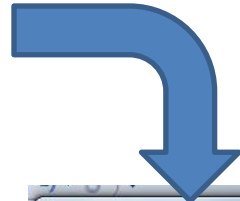
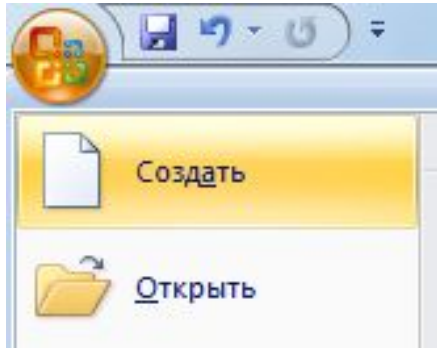


1. Шаблоны

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

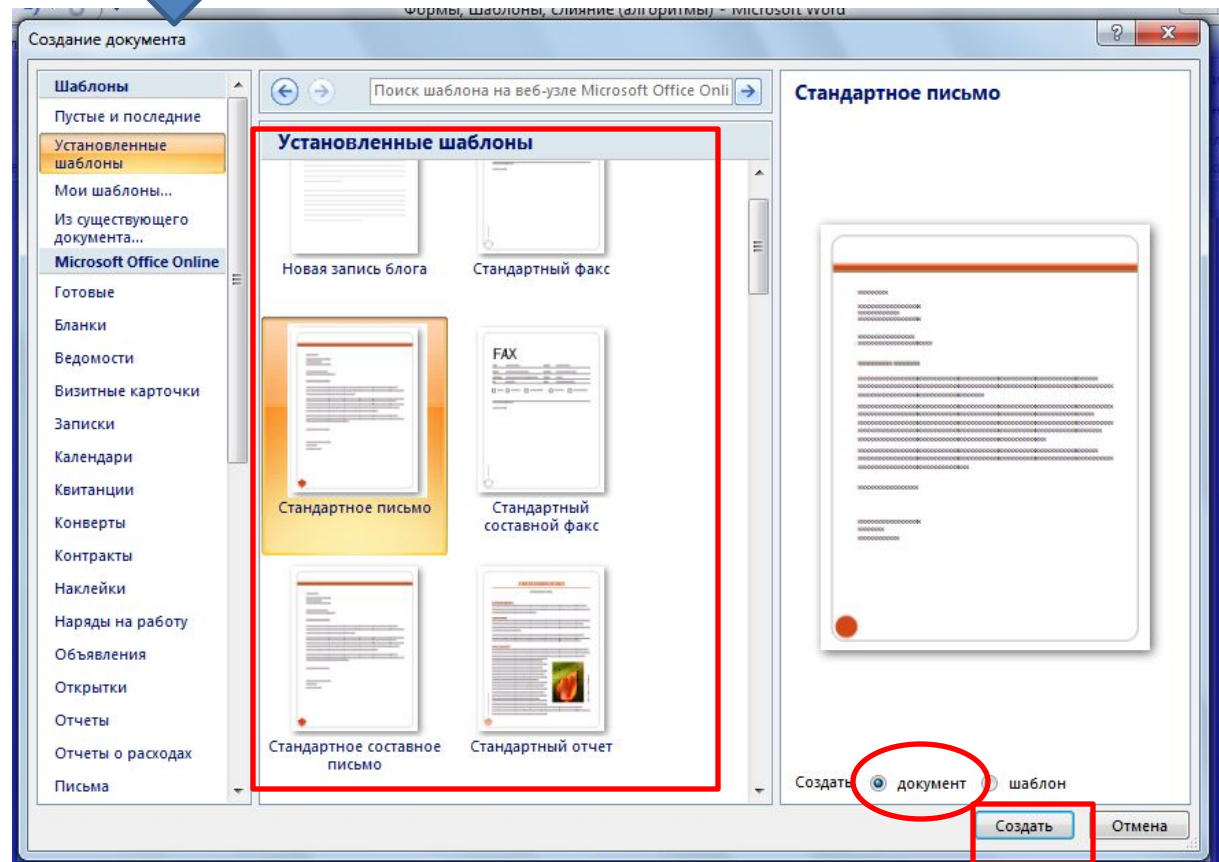


Применение готового шаблона



Выберите шаблон из:

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

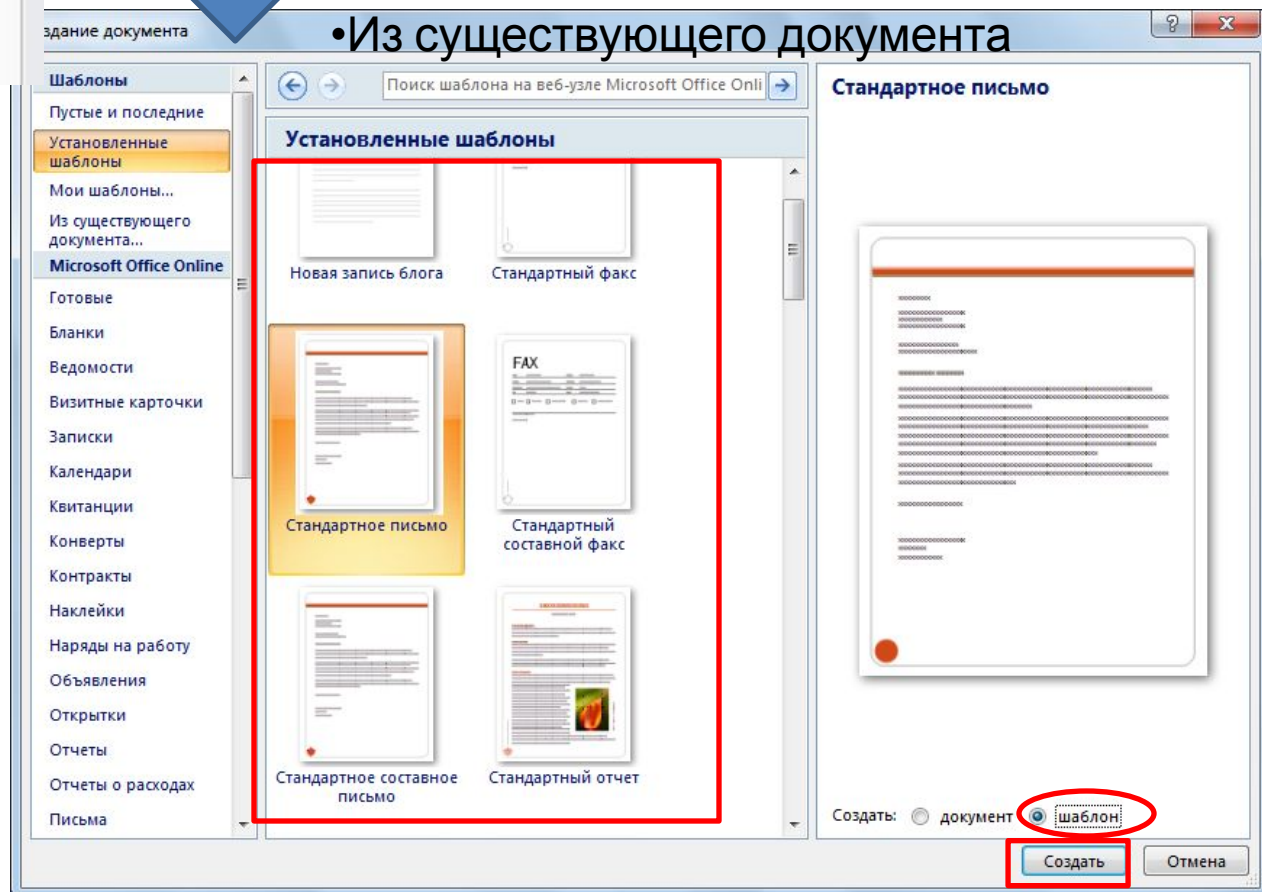
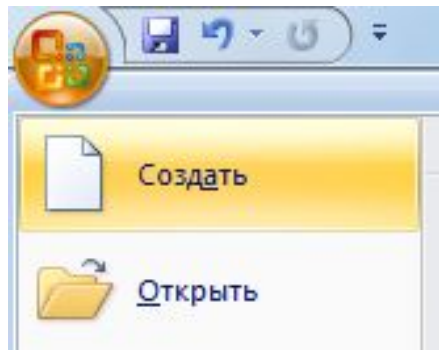


Далее заполните шаблон и сохраните документ

Создание нового шаблона

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

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



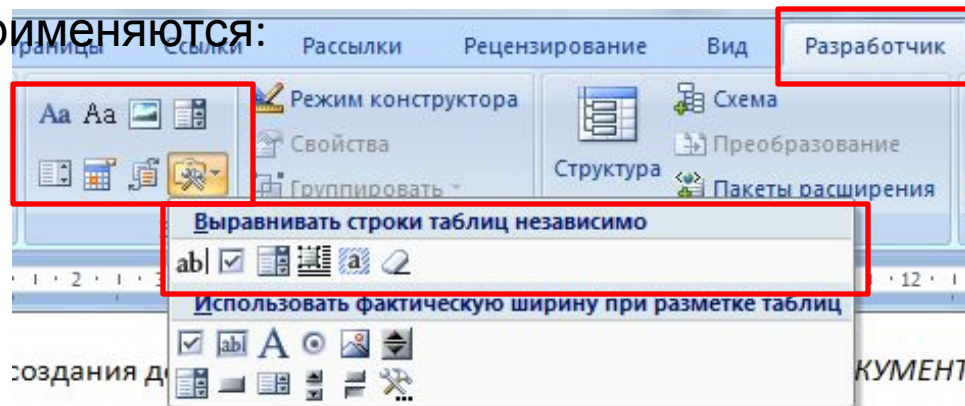
2. Экранная форма

- 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

Постоянное место жительства больного (с указанием района, улицы (переулок) пункта)

дом раб

I группа
II группа
III группа

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"/>

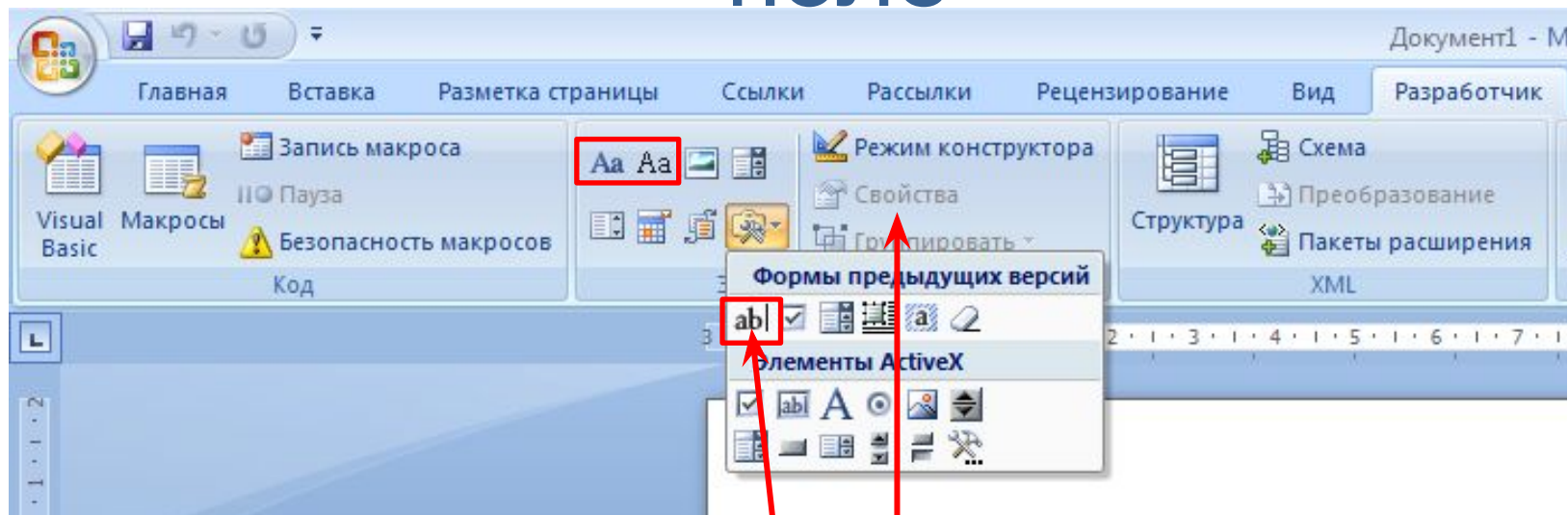
Как включить ленту Разработчик в MS Word 2007

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2007. The 'Word Options' dialog box is open, and the 'Developer' ribbon option is checked under the 'Show Developer Tab in the 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 'Основные параметры работы с Word' section includes the following options:

- Показывать мини-панель инструментов при выделении
- Предварительный просмотр вариантов
- Показывать вкладку 'Разработчик' на ленте
- Отправлять вложения электронной почтой в полноэкранный режим чтения

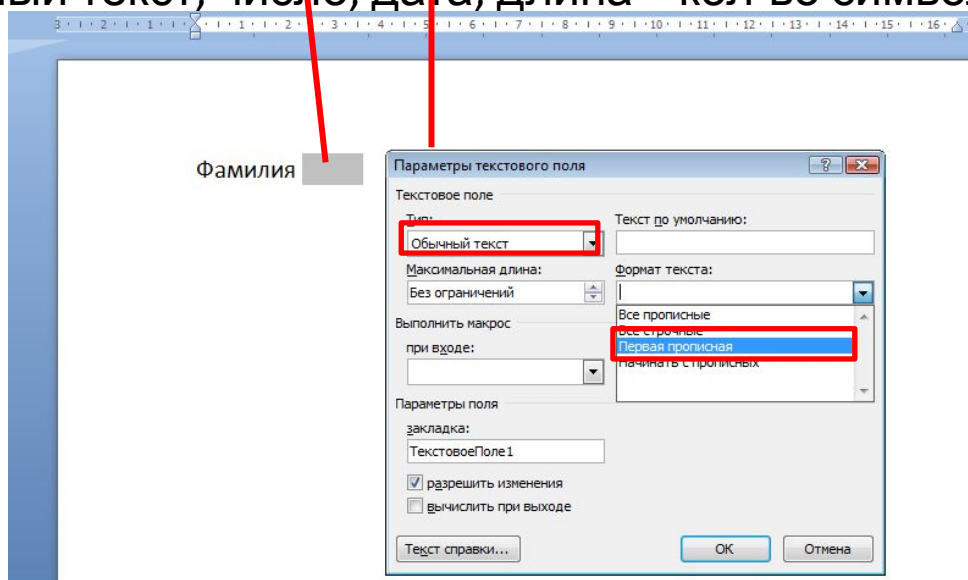
The 'Цветовая схема' section shows 'Синяя' as the selected theme. The 'Личная настройка Microsoft Office' section shows the user name 'dresyuaninav' and initials 'd'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Элемент управления **Текстовое поле**

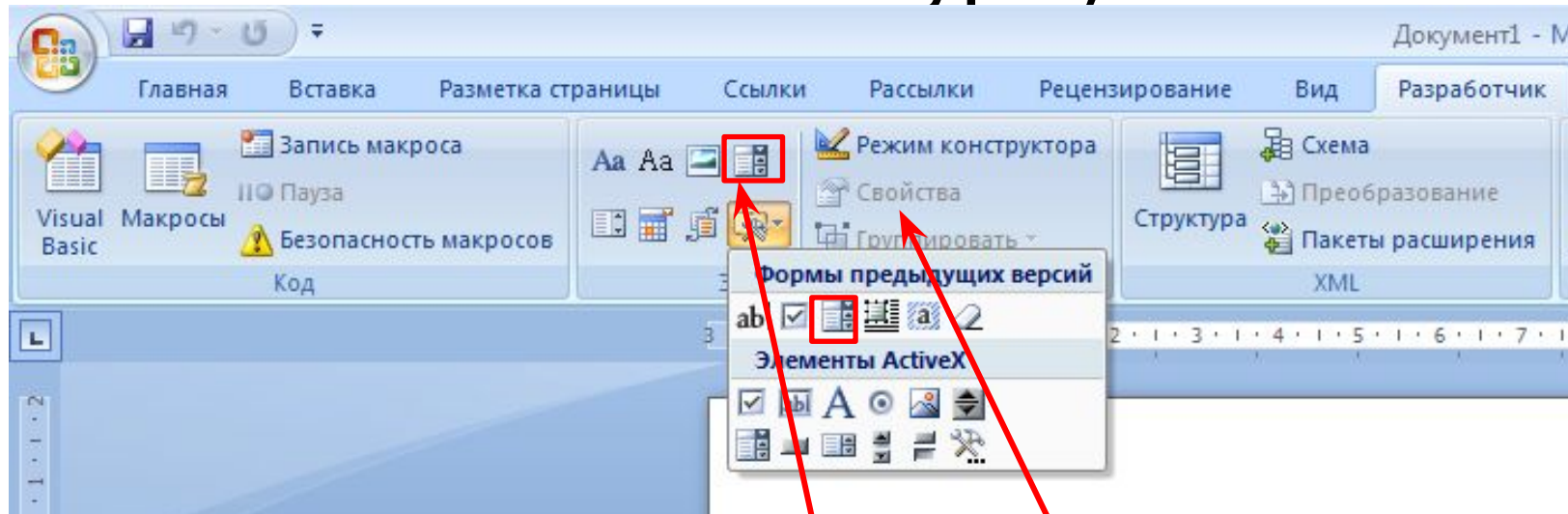


Свойства: Тип (обычный текст, число, дата; длина – кол-во символов)

Пример:

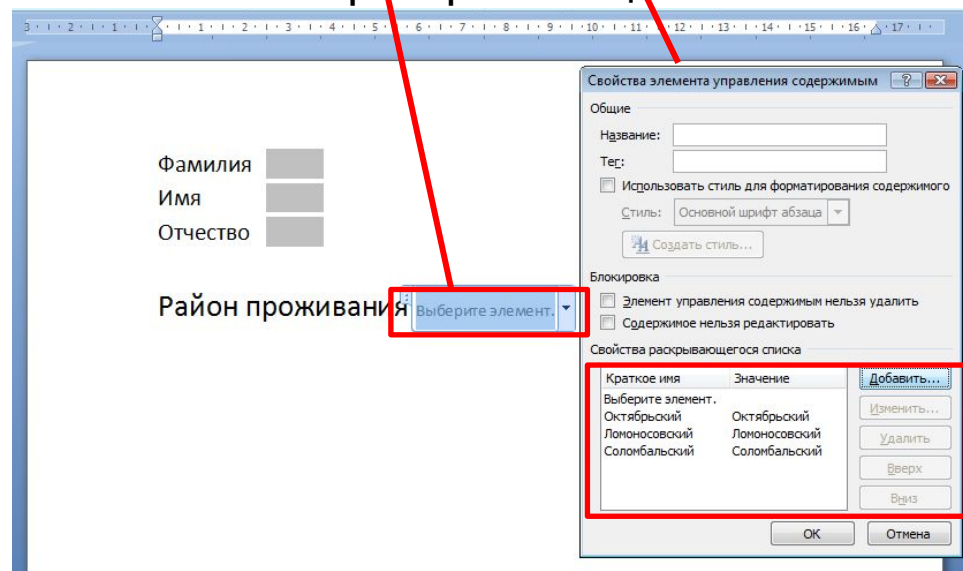


Элемент управления поэлементно со списком (выбор из списка или ввод с клавиатуры)

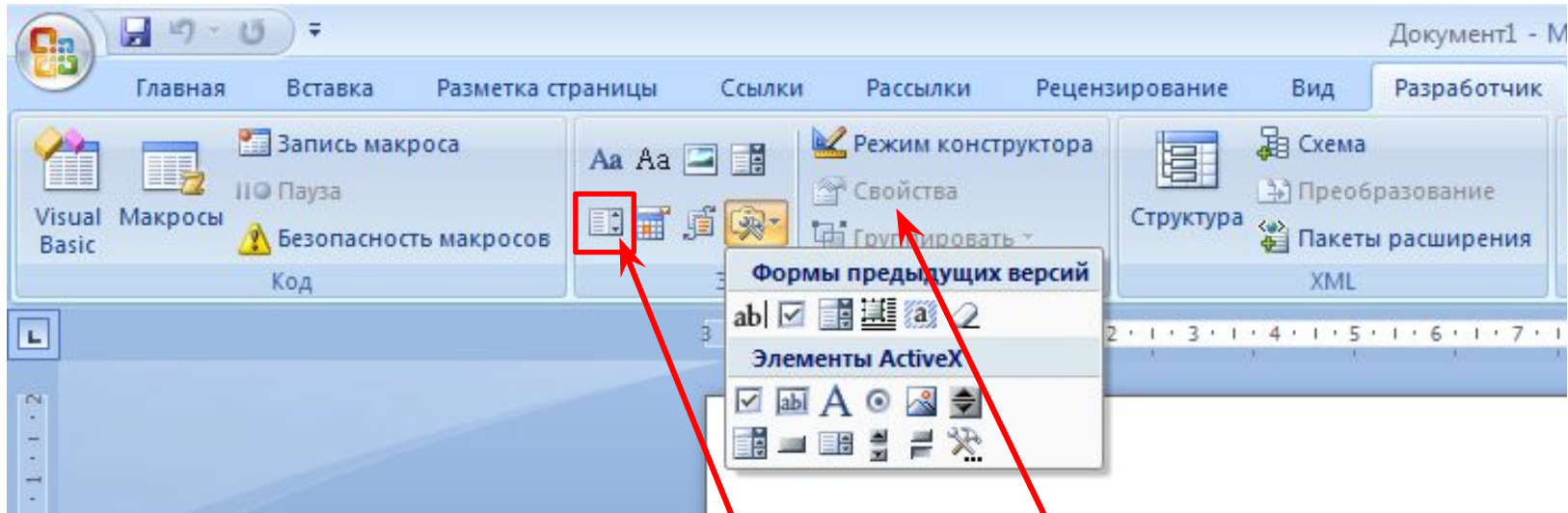


Свойства: Добавляются элементы раскрывающегося списка

Пример:

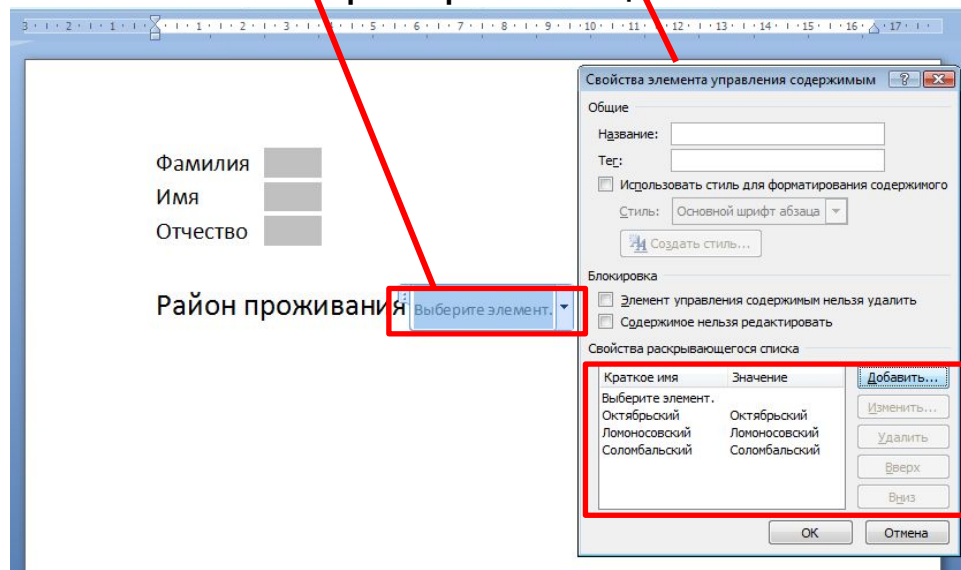


Элемент управления Список (только выбор из списка)

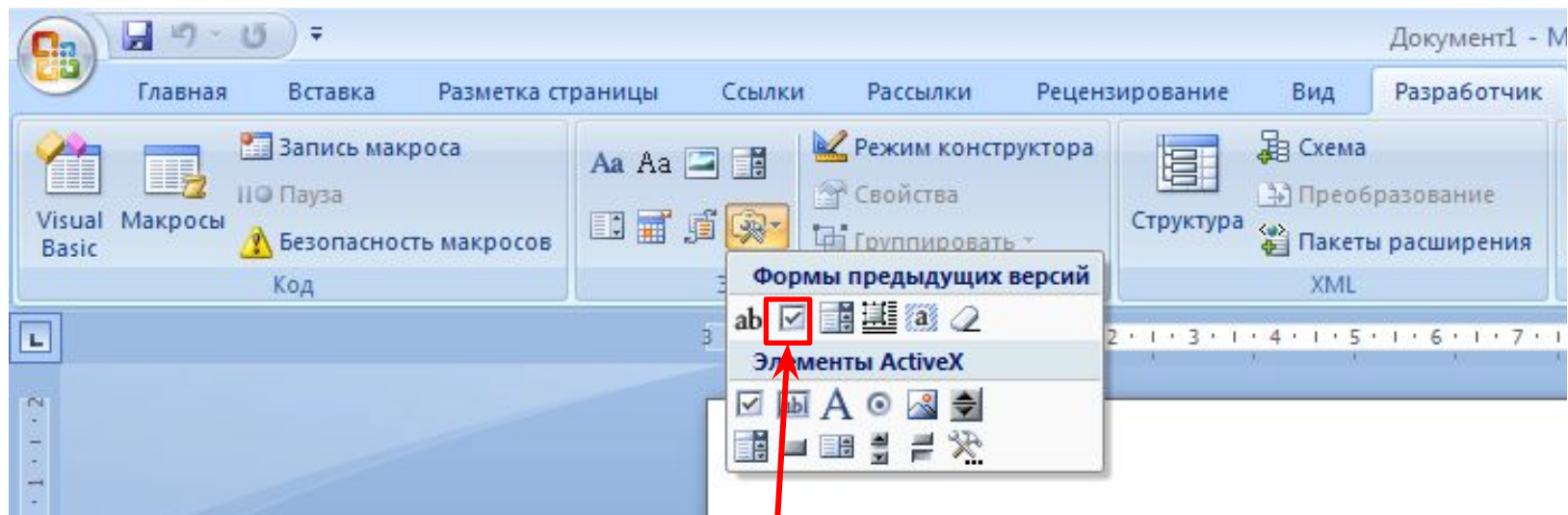


Свойства: Добавляются элементы раскрывающегося списка

Пример:



Элемент управления Флажок



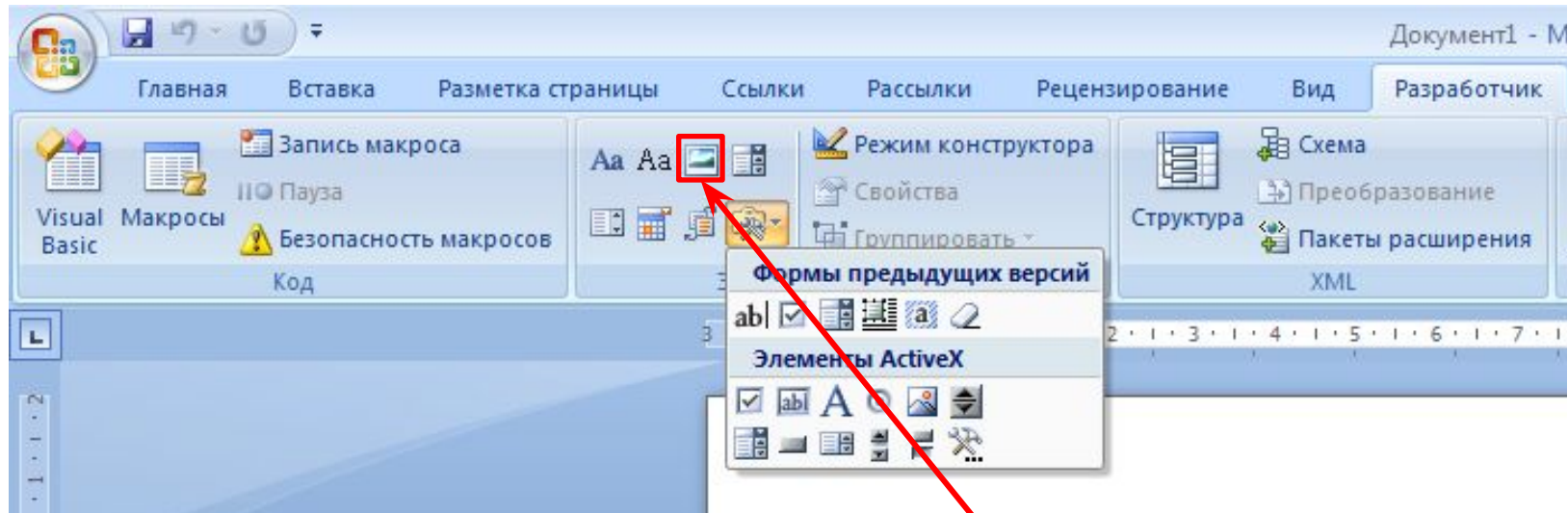
Пример:

The image shows a form with the following fields:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Район проживания Выберите элемент.
- Пол М Ж

The 'Пол' field is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'ab' icon in the ribbon above to the 'ab' label in this field.

Элемент управления содержимым рисунка



Пример:

11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7

Фамилия

Имя

Отчество

Район проживания Выберите элемент.

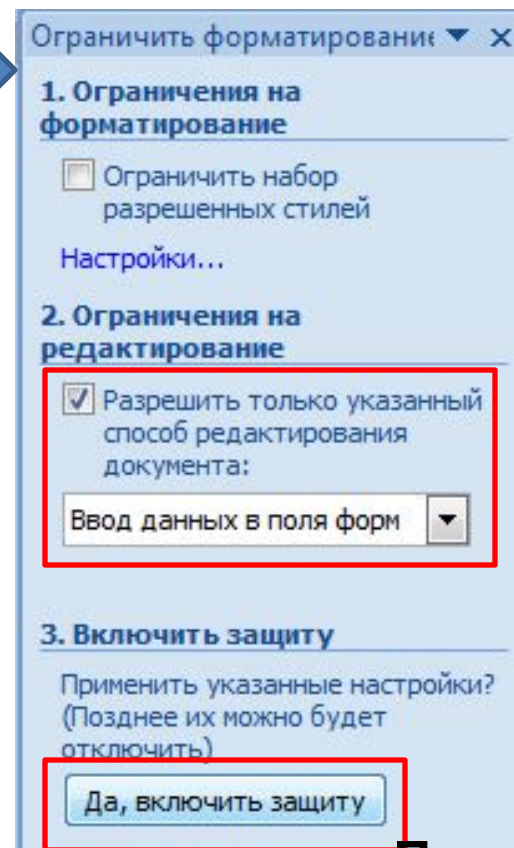
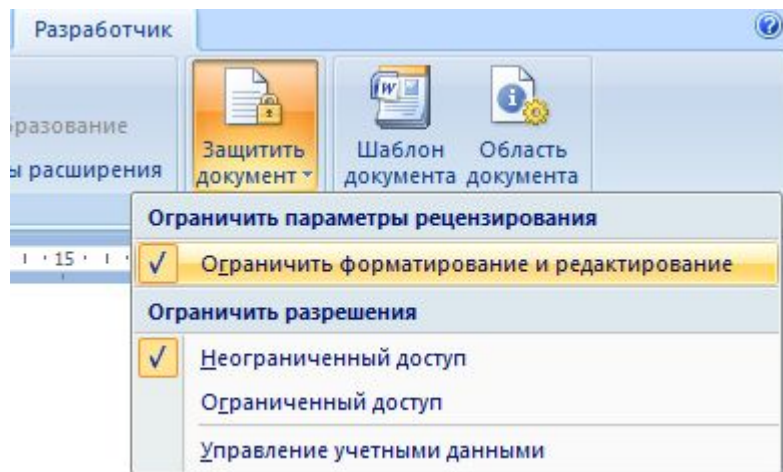
Пол М Ж

Рисунок

Место для рисунка.

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

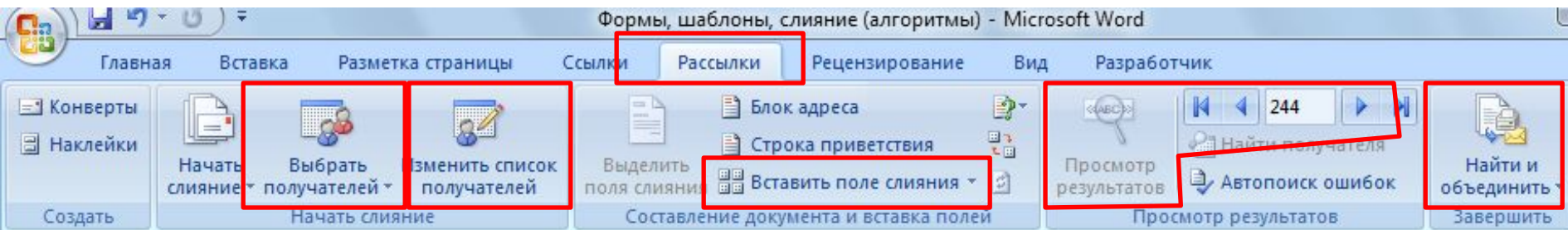
Задача слияния документов: создание множества одинаковых документов, отличающихся лишь отдельными данными.

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.

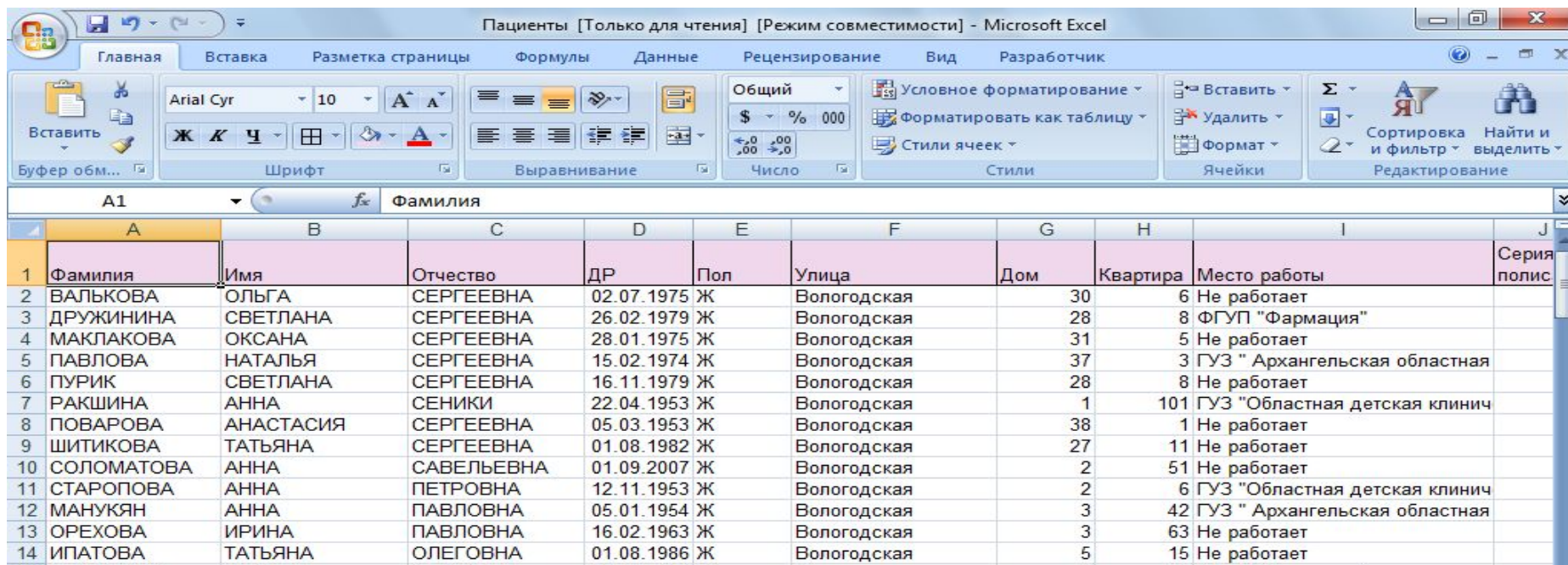
2.

4.

5.

Алгоритм слияния

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



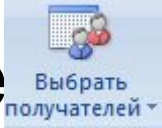
Пациенты [Только для чтения] [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик

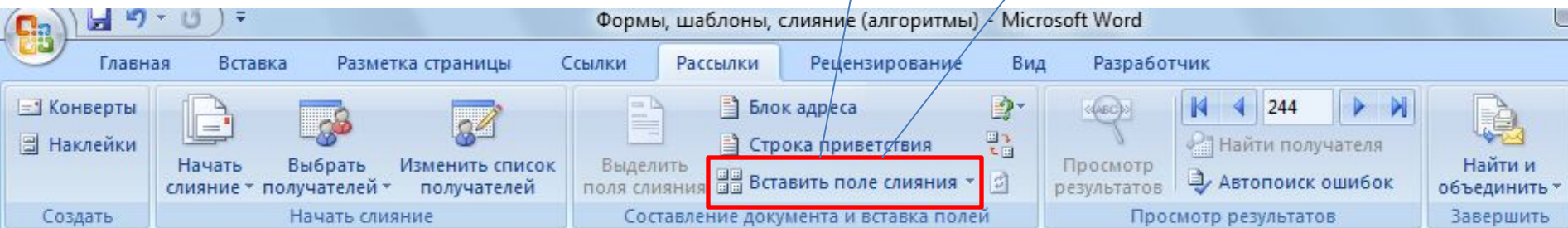
Вставить Буфер обм... Arial Cyr 10 Шрифт Ж К Ч Выравнивание Общий \$ % 000 Число Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек Вставить Удалить Формат Ячейки Σ Сортировка Найти и фильтр выделите Редактирование

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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

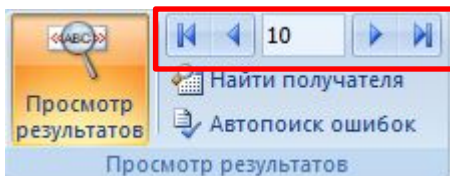
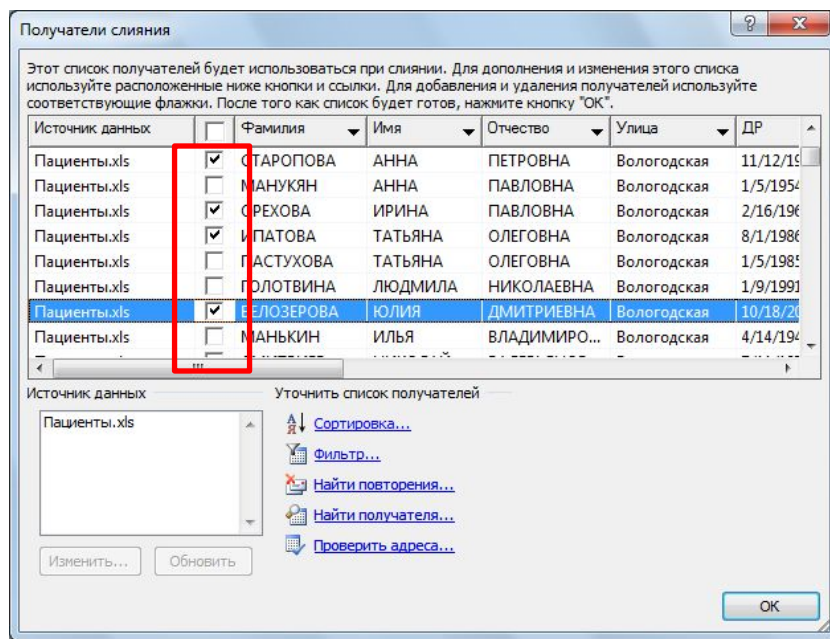
2. Создаем новый документ в Word,
3. Выбрать получателя  (открыть файл источник с таблицей)
4. Набираем текст письма и вставляем поля (имена столбцов) таблицы-источника.

Уважаемый (ая) «Имя» «Отчество»!



Алгоритм слияния

5. Выбираем адресатов, просматриваем результат слияния.

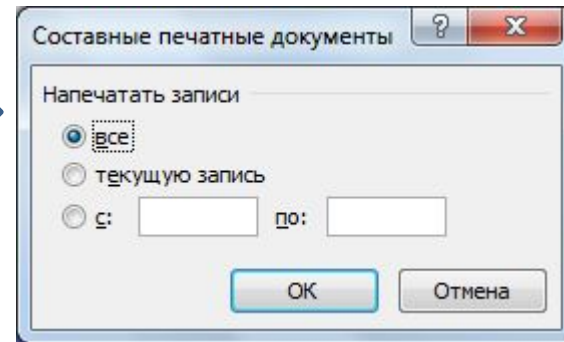
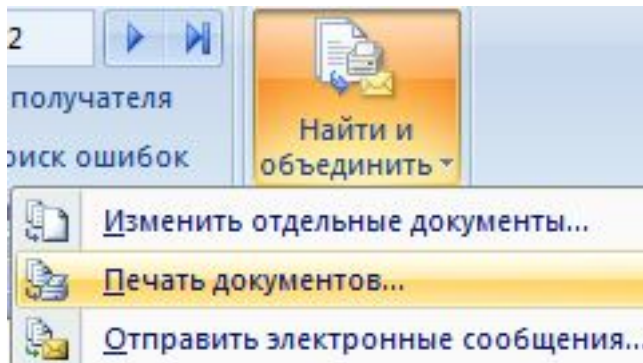


Уважаемый (ая) АННА ПЕТРОВНА!

Уважаемый (ая) ИРИНА ПАВЛОВНА!

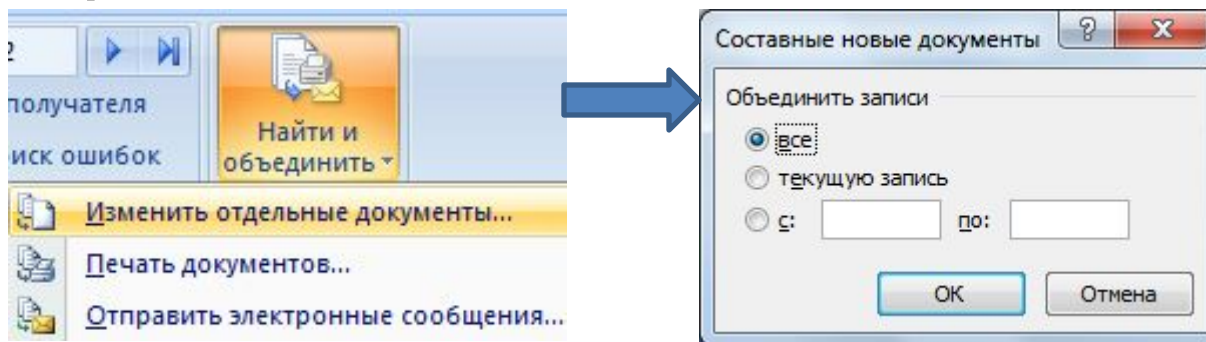
Алгоритм слияния

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.