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