

разных странах, или необходимо провести видеособеседование с работником из другого региона, существенной становится проблема разницы во времени, которая может достигать пяти, шести и даже восьми часов. Тогда придется онлайн-собеседование или видеоконференции проводить ночью<sup>1</sup>.

Несмотря на указанные минусы, видеоконференции в настоящее время все чаще используются в деловой практике представителей самых разных профессий. В перспективе развитие видеоконференцсвязи позволит достигнуть еще больших успехов и повысить производительность труда во многих сферах деятельности.

Афоничкина А. С., МГТУ

## **СОВРЕМЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ MICROSOFT OFFICE ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

Удобство и эффективность применения компьютеров для подготовки текстов документов привели к созданию множества программ для обработки документов. Возможности этих программ различны – от программ, предназначенных для подготовки небольших документов простой структуры, до программ для набора, оформления и полной подготовки к типографскому изданию книг и журналов (издательские системы). В данной статье будут рассматриваться одно из наиболее распространенных программных средств – Microsoft Office.

Сегодня каждое предприятие нуждается в инструментах для работы с текстами (создание, редактирование, оформление документов), а также для обработки данных (электронные таблицы, средства анализа и планирования, СУБД), все это возможно благодаря созданному компанией Microsoft семейству программ для поддержки офисной деятельности Microsoft Office. Microsoft Word – это многофункциональная система обработки текстов, обладающая полным набором средств, необходимых для быстрого создания и эффективной обработки документов практически любой степени сложности. Microsoft Word – настолько широко распространенный текстовый процессор, что его файловый формат (.doc) стал стандартом для всех разработчиков офисных приложений.

Основная идея пакета программ – работа в Internet. Если раньше Word и Excel в первую очередь ориентировались на то, что подготовленный документ будет распечатан на бумаге, то теперь разработчики предполагают, что подготовленный документ будет в первую очередь отправлен по электронной почте

---

<sup>1</sup> *Кривонос Д.* Видеоконференция как инструмент современного рекрутера // HR-Менеджмент. URL: [http://www.hrm.ru/db/hrm/search\\_result.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/search_result.html).

или размещен в Internet. Достаточно распространенная для современного офиса является ситуация, когда документы готовятся не только на русском и английском, но и на других языках – от немецкого, испанского или французского до арабского или японского.

Microsoft Word – основа любого офиса и, пожалуй, самая нужная и популярная программа во всем Microsoft Office. Текстовый редактор Word для Windows входит в группу программ Microsoft Office. Кроме текстового редактора, эта группа включает электронную таблицу Excel и систему управления базой данных Access, т. е. основные программы, которые могут использоваться для формирования документооборота в учреждениях. Программа Microsoft Word – это мощный текстовый процессор, который располагает широкими возможностями по обработке и форматированию текстовых документов. В нем реализованы следующие возможности и технологии:

- графическая технология и шрифты, которые позволяют использовать для оформления абзацев, таблиц и рисунков линии, цвет, рамки, тени, узоры, заполнение и т. п.;

- уникальная коллекция оригинальных технологических решений, таких, как: система готовых шаблонов и стилей оформления; использование мастеров; широкий набор разнообразных панелей инструментов и возможность их модификации по усмотрению пользователя; открытие и сохранение документов во множестве различных форматов; оригинальные приемы создания и модификации таблиц; возможность получения справочных сведений из сети Internet; разнообразные возможности автоматизации процесса работы с документом, наличие функций автозамены, автотекста и автоформатирования; возможность коллективной работы над документом, работы с примечаниями, исправлениями и разными версиями документа, а также установление связи с другими документами с помощью гиперссылок и перекрестных ссылок; создание почтовых рассылок и слияние документов; использование макроязыка; автотекст – для хранения и вставки часто употребляемых слов, фраз или графики; слияние – для создания серийных писем, распечатки конвертов и этикеток. Еще макросы – для выполнения последовательности часто используемых команд. Макрос представляет записанную комбинацию клавиш, сохраняемую под определенным именем для многократного использования, позволяют автоматизировать наиболее часто повторяющиеся операции; также «мастера» – для создания профессионально оформленных документов;

- наличие встроенного графического редактора векторного типа и коллекции готовых рисунков и клипов, возможность размещения рисунков в любом месте документа и обтекания текстом объектов любой формы и размера;

– поддержка сетевых режимов работы и работы в Internet: возможность составления и отправки сообщений электронной почты, легкость создания HTML – документов, содержащих богатые элементы форматирования, характерные для документов Word;

– технология связывания и внедрения объектов (технология OLE), позволяющая включать в документ текстовые фрагменты, таблицы, иллюстрации, подготовленные в других приложениях, и редактировать встроенные объекты средствами этих приложений.

Таким образом, современными актуальными возможностями программных средств Microsoft Office для использования в процессе документооборота является первостепенная функция отправки подготовленного документа по электронной почте или размещения в Internet. Следует отметить оригинальные приемы создания и модификации таблиц, возможность получения справочных сведений из сети и коллективной работы над документом, установление связи с другими документами с помощью гиперссылок и перекрестных ссылок, создание почтовых рассылок и слияние документов, функции «мастера» – для создания профессионально оформленных документов и многое другое.

Черноухов Д. Э., УрФУ

## **ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕБ-САЙТ УРАЛЬСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА: ТРАДИЦИИ И ТРАНСФОРМАЦИИ**

В условиях развития Интернет-технологий и информатизации общества официальный веб-сайт является неотъемлемой частью любой организации. Российские федеральные университеты, являясь самыми крупными образовательными центрами в своих регионах, и стремясь войти в ТОП–100 лучших вузов мира, ставят амбициозные задачи перед собой, которые непосредственно влияют на их веб-сайты. Как и сами университеты, их сайты находятся на этапе становления, и поэтому в настоящее время их динамика очень ценна для изучения.

Официальный веб-сайт Уральского федерального университета находится по адресу <http://urfu.ru/>. Причем доменное имя сайта УрФУ было зарегистрировано гораздо раньше официального открытия университета. Данная практика характерна не только для Уральского федерального университета: 5 из 9 ныне существующих федеральных университетов также зарегистрировали свои сайты еще до начала работы самих учреждений<sup>1</sup>. Впрочем, в случае с Уральским федеральным университетом адрес [urfu.ru](http://urfu.ru) первоначально был зарегистрирован

---

<sup>1</sup> Подсчитано автором по материалам сайта <http://www.reg.ru>.