

## Практическая работа №6

### «СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD»

**Цель работы:** создание базы данных в текстовом процессоре Microsoft Word, согласно заданию.

#### I. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

##### Понятие текстового файла

Текстовые файлы предназначены для хранения текстовой информации. Текстовый файл – это последовательность строк различной длины, отделенных друг от друга специальными символами-разделителями. Текстовым файлам противопоставляются двоичные (бинарные) файлы, в которых содержатся данные, не рассчитанные на интерпретацию в качестве текстовых (например, файлы, хранящие текст в закодированном или сжатом виде, или хранящие не текст, а звук, изображение или иные данные).

Термин «текстовый файл» относится к файлу и характеризует его как контейнер, хранящий такие данные.

Из-за своей простоты текстовые файлы обычно используются для хранения информации. Они позволяют избежать некоторых проблем, возникающих при работе с другими форматами файлов, таких как порядковый номер, заполнение байтов или различия в количестве байтов в машинном слове. Кроме того, когда происходит повреждение данных в текстовом файле, часто легче восстановить и продолжить обработку оставшегося содержимого. Недостатком текстовых файлов является то, что они обычно имеют низкую энтропию, а это означает, что информация занимает больше места, чем это строго необходимо.

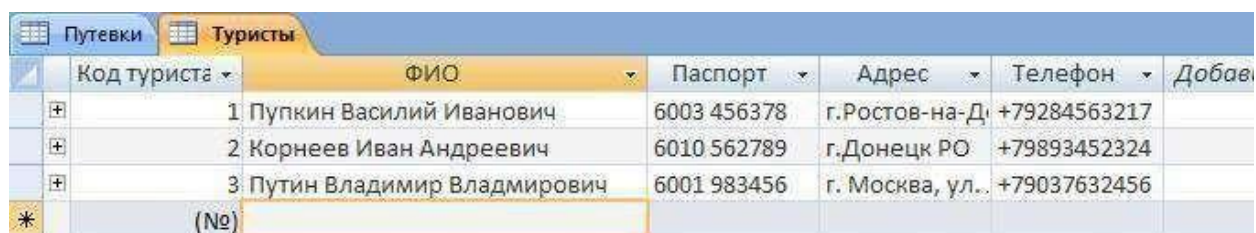
Простой текстовый файл может не нуждаться в дополнительных метаданных (кроме знания его набора символов), чтобы помочь читателю в интерпретации. Текстовый файл может вообще не содержать данных, что является случаем нулевого байтового файла.

## Понятие документа Microsoft Word

Текст, создаваемый в процессоре Word, называется документом. Текстовый процессор Word является популярным средством для редактирования текстовых документов и входит в пакет Microsoft Office. Документы Word могут быть сохранены в различных форматах, однако, основным является формат "Документ Word", в котором имени файла автоматически присваивается расширение .doc (docx – Word 2007 и более поздние версии). Word позволяет выполнять сложные виды форматирования текстов, создавать, вставлять и редактировать рисунки и таблицы, записывать математические формулы, проверять орфографию текста, вставлять оглавления и выполнять многие другие действия по редактированию документов. Для автоматизации повторяющихся операций Word имеет встроенную систему автоматической записи макросов, представляющих собой программу на языке Word Basic.

## II ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Пусть имеется таблица СУБД Microsoft Access (рисунок 2.1). На ней представлена информация о туристической фирме.



Код туриста	ФИО	Паспорт	Адрес	Телефон	Добав
1	Пупкин Василий Иванович	6003 456378	г.Ростов-на-Д	+79284563217	
2	Корнеев Иван Андреевич	6010 562789	г.Донецк РО	+79893452324	
3	Путин Владимир Владимирович	6001 983456	г. Москва, ул..	+79037632456	
(№)					

Рисунок 2.1 - Таблица «Туристы»

Во вкладке **Рассылки** выберем пункт **Выбрать получателей** из раздела **Использовать существующий список**, после чего укажем файл Access с базой данных Турфирма (рисунок 2.2), а в нем — таблицу Туристы (рисунок 2.3).

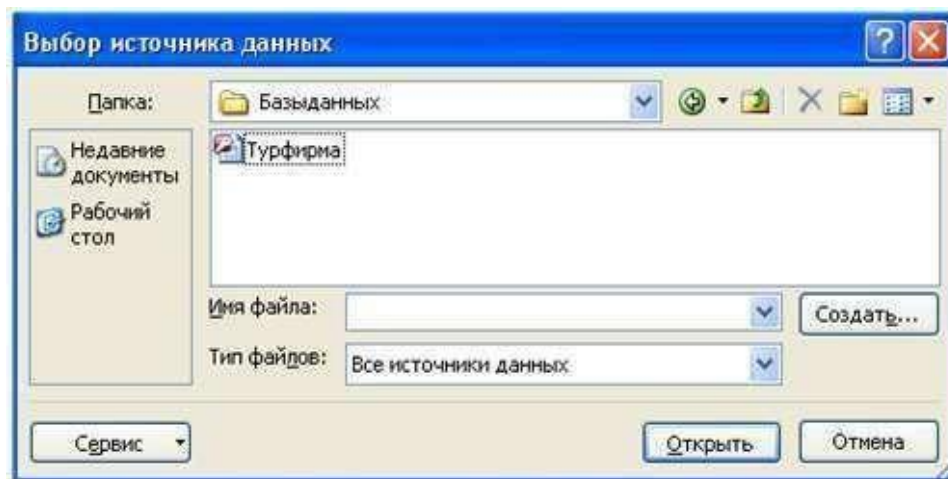


Рисунок 2.2 – Выбор источника данных файл Access «Турфирма»

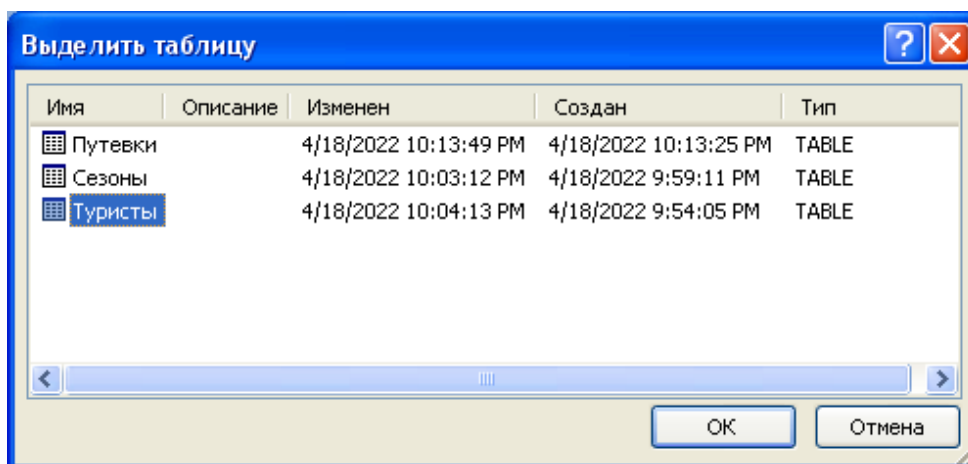


Рисунок 2.3 – Выбор таблицы «Туристы»

Выберем (по одному) поля базы данных, которые будут использоваться в основном документе (нужные поля слияния). Для этого предназначена кнопка **Вставить поля слияния** (рисунок 2.4). После вставки полей в документ между их именами нужно сделать необходимое число пробелов.

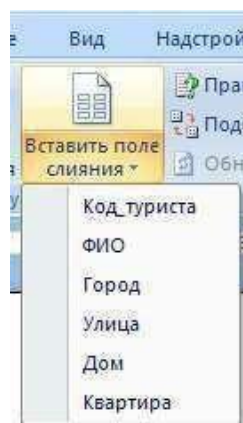


Рисунок 2.4 – Выбор полей из таблицы «Туристы»

Для того чтобы получить список всех строк таблицы **Туристы** базы данных **Турфирма**, необходимо выбрать пункт **Рассылки – Начать слияние – Изменить список получателей** (рисунок 2.5).

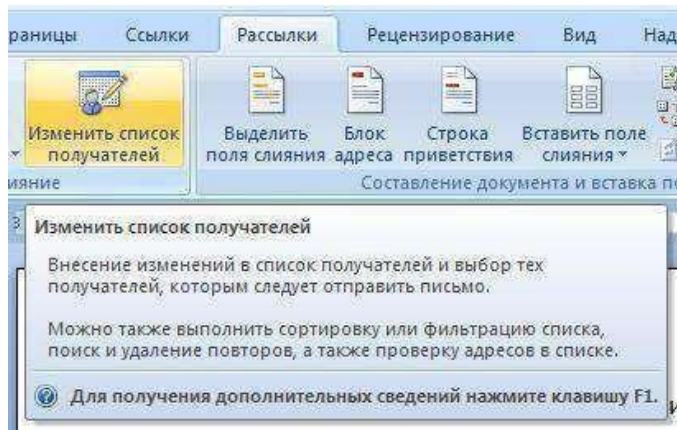


Рисунок 2.5 – Выбор списка получателей

В окне **Получатели слияния** устанавливаем фильтр (рисунок 2.6).

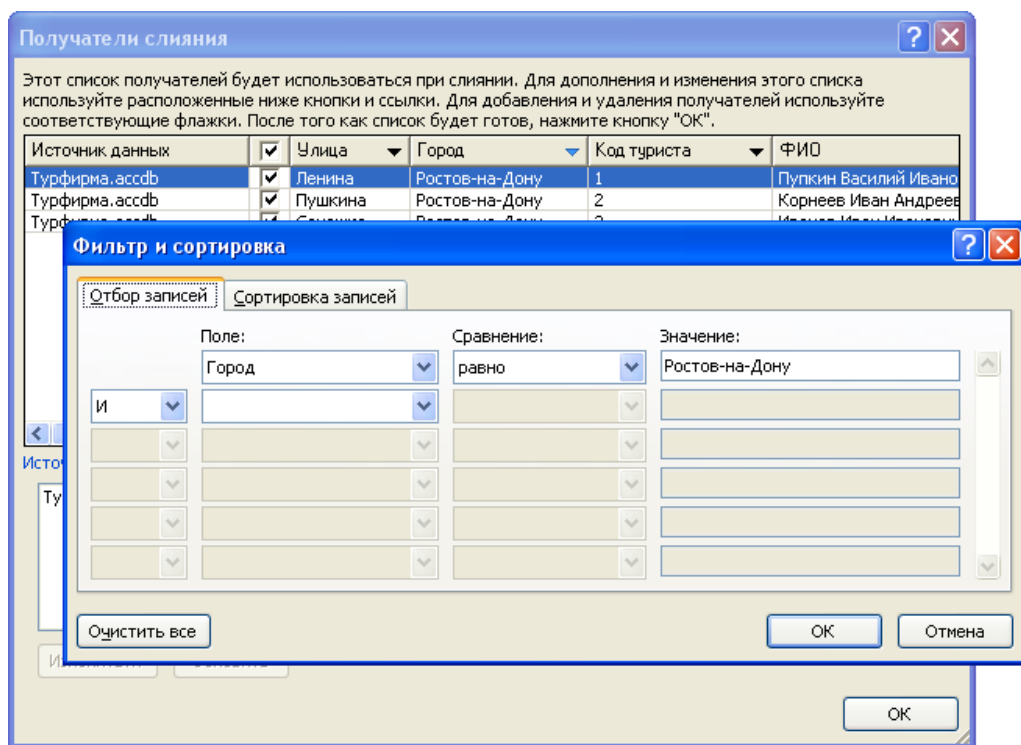


Рисунок 2.6 – Установка фильтра в окне «Получатели списка»

Выполняем команду **Рассылки – Найти и объединить – Изменить отдельные документы** (рисунок 2.7), а затем в окне **Составные новые документы** выбрать пункт **все** (рисунок 2.8).

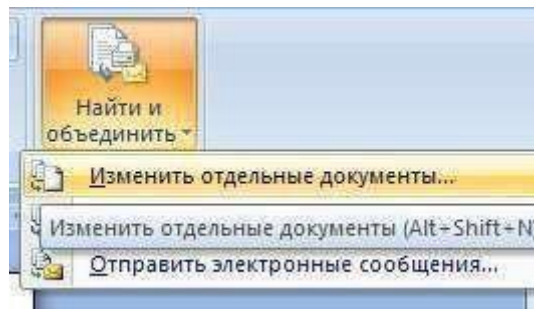


Рисунок 2.7 – Выбор пункта «Изменить отдельные документы»

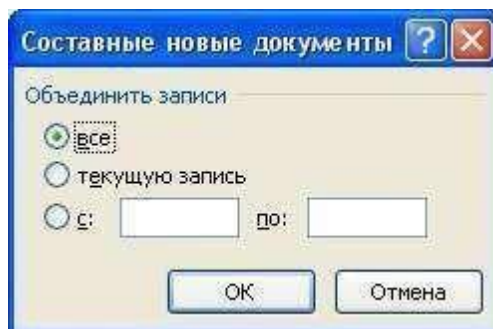


Рисунок 2.8 – Создание списка базы данных «Турфирма»

Для размещения строк данных туристов на одной странице, следует заменить знак **разрыв раздела** на знак **абзаца** по всему документу (рисунок 2.9).

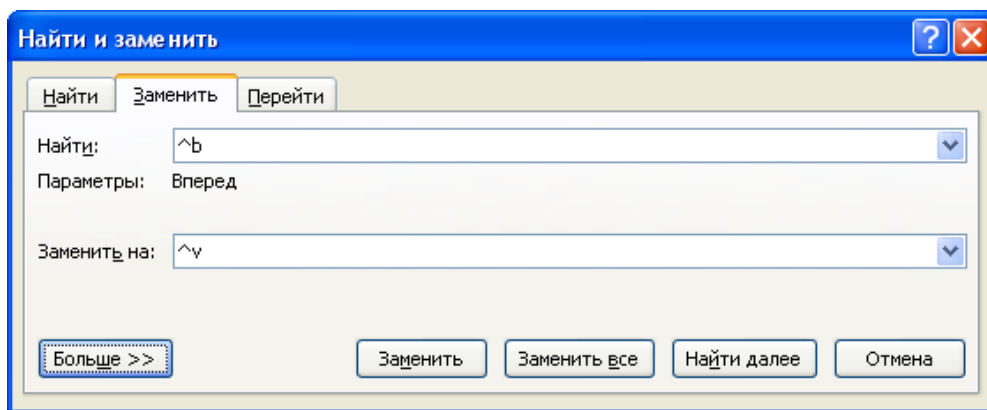


Рисунок 2.9 – Замена символов «Разрыв раздела» на символы «Абзац»

В результате проделанной работы мы получили список туристов из определенного города базы данных **Турфирма** (рисунок 2.10).

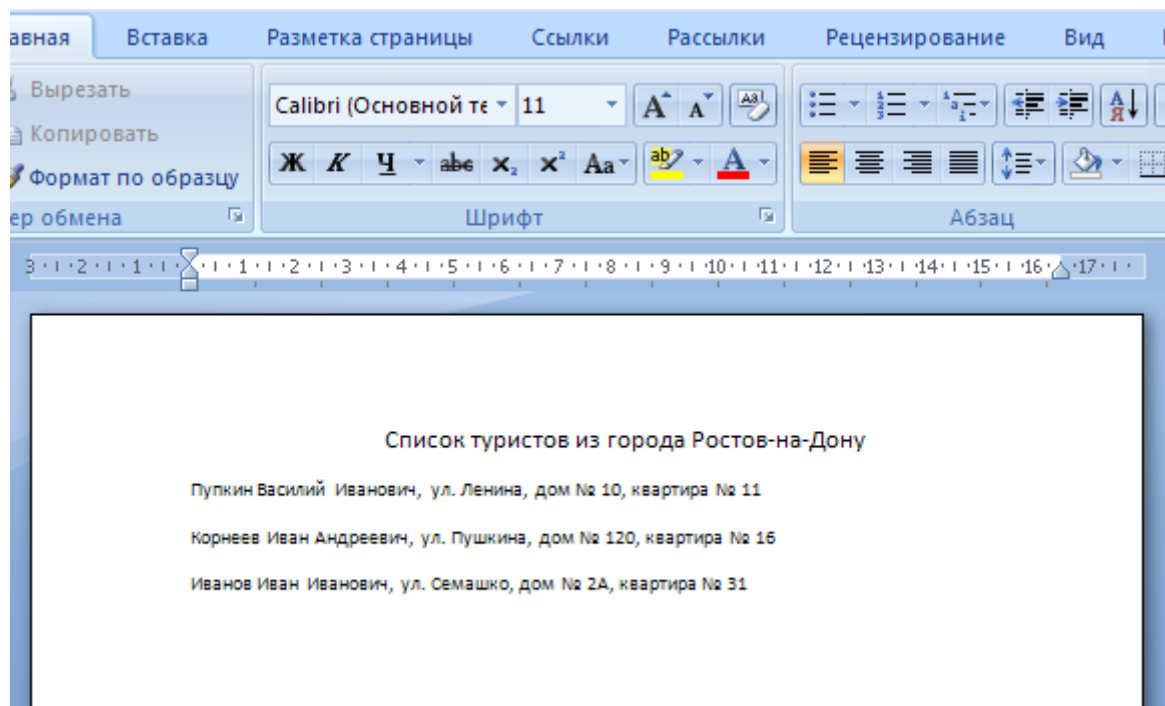


Рисунок 1.10 – Список туристов базы данных «Турфирма»

**Результат работы:** При выполнении практической работы из базы данных в текстовом процессоре Microsoft Word было создано и отправлено письмо по электронной почте организации ООО «Турфирма»