

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.

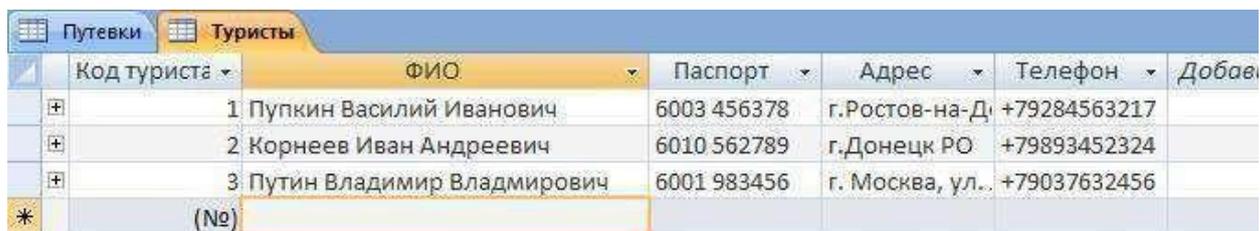
Простой текстовый файл может не нуждаться в дополнительных метаданных (кроме знания его набора символов), чтобы помочь читателю в интерпретации. Текстовый файл может вообще не содержать данных, что является случаем нулевого байтового файла.

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).

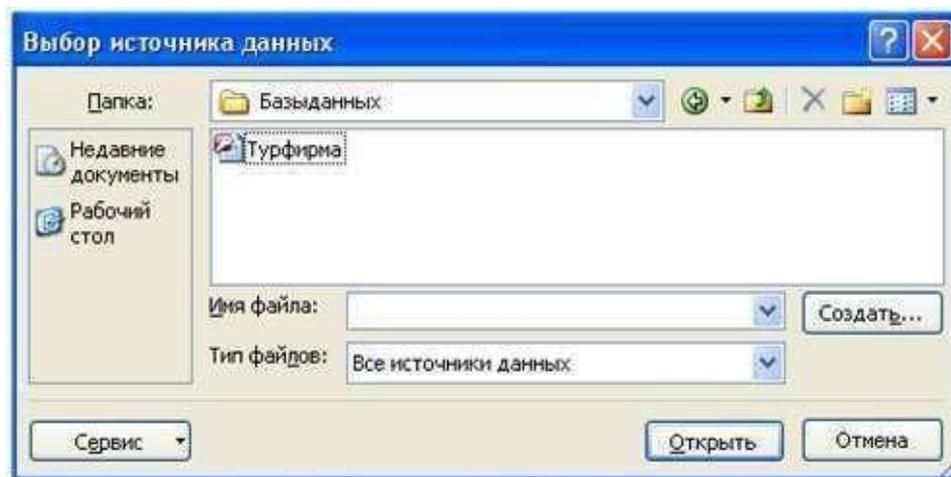


Рисунок 2.2 – Выбор источника данных файл Access «Турфирма»

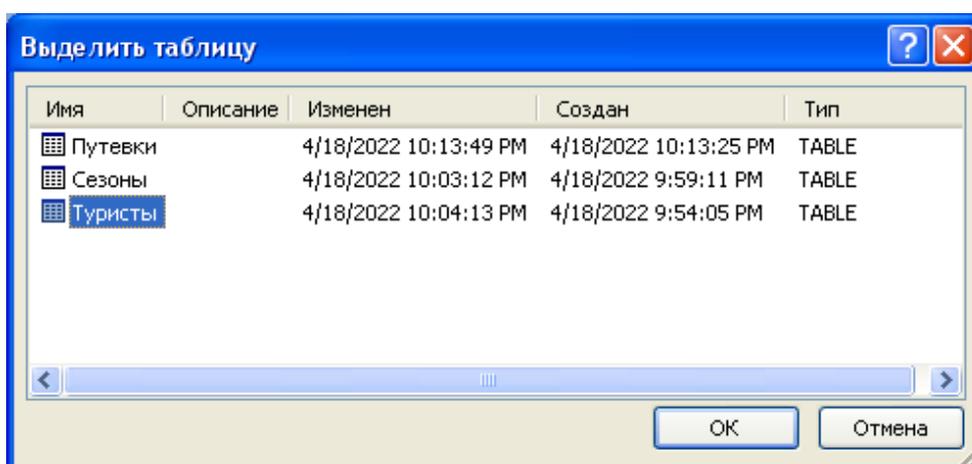


Рисунок 2.3 – Выбор таблицы «Туристы»

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.

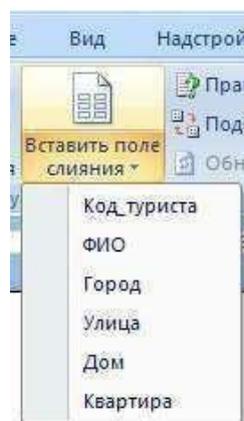


Рисунок 2.4 – Выбор полей из таблицы «Туристы»

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

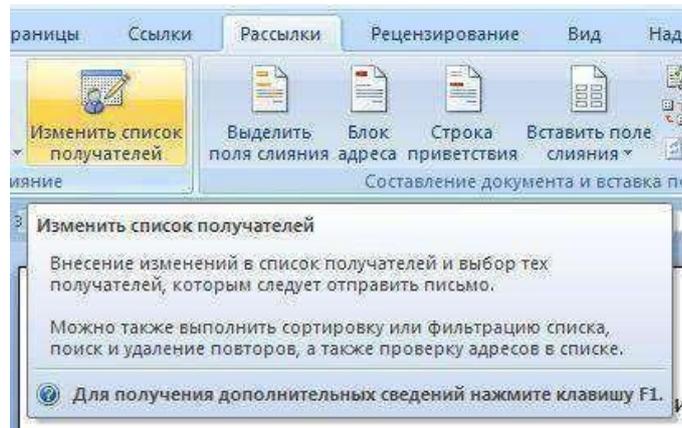


Рисунок 2.5 – Выбор списка получателей

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

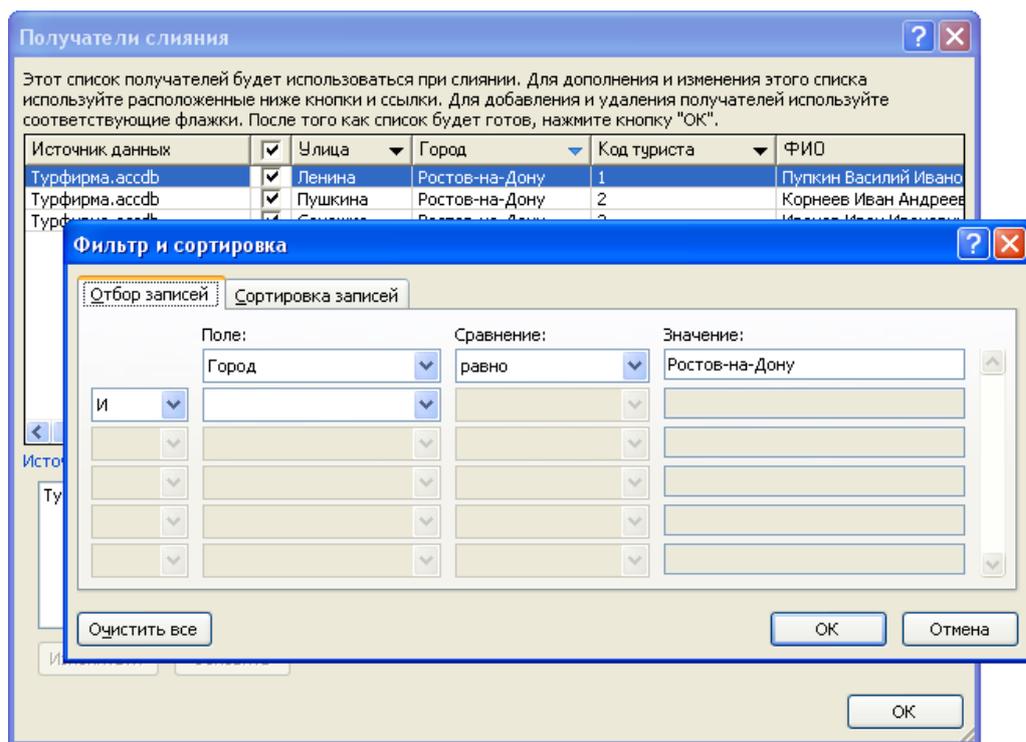


Рисунок 2.6 – Установка фильтра в окне «Получатели списка»

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).

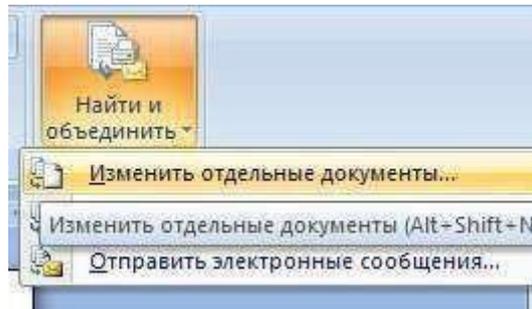


Рисунок 2.7 – Выбор пункта «Изменить отдельные документы»

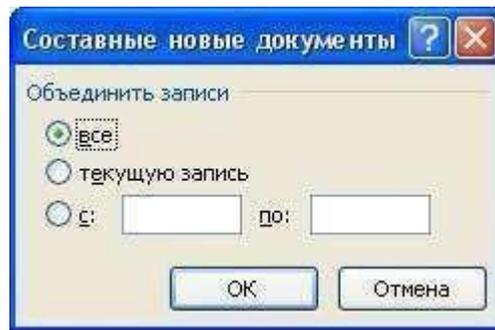


Рисунок 2.8 – Создание списка базы данных «Турфирма»

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

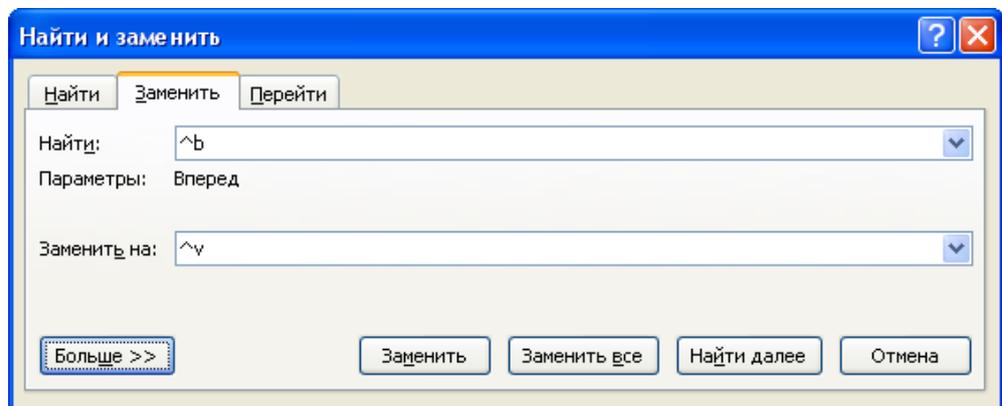


Рисунок 2.9 – Замена символов «Разрыв раздела» на символы «Абзац»

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

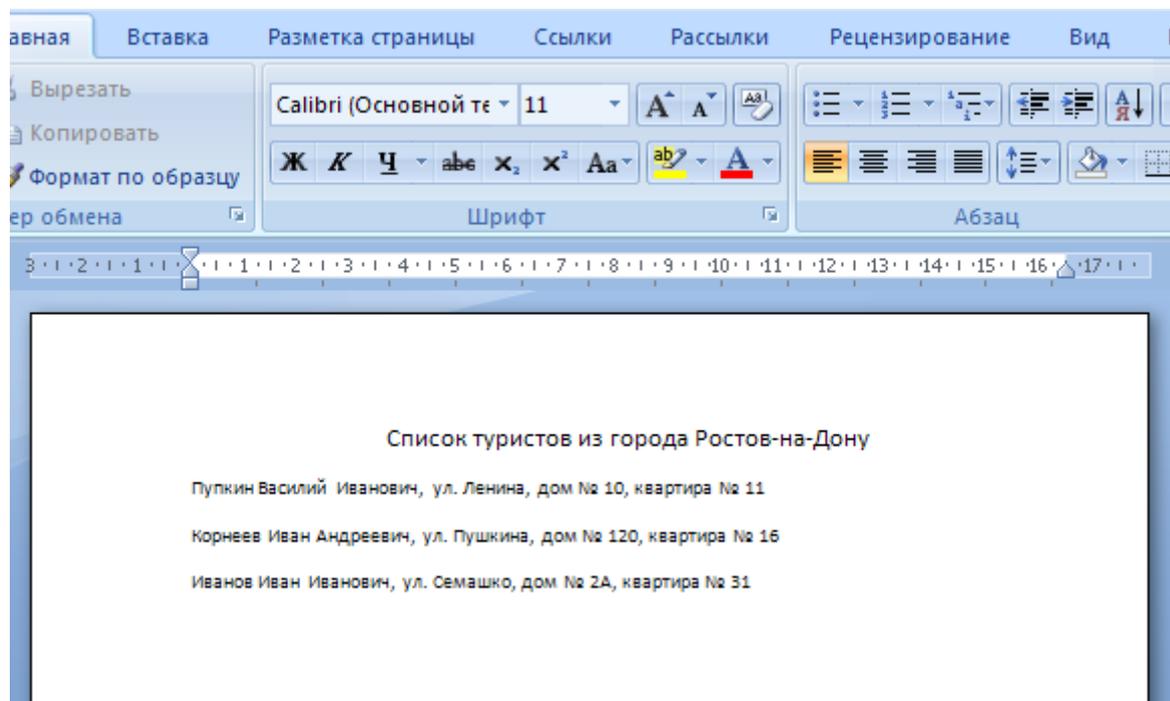


Рисунок 1.10 – Список туристов базы данных «Турфирма»

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»