**Слияние документов**

Данная тема относится к блоку практических заданий по информационным  технологиям обработки текстовой информации. Многие документы, создаваемые в MS Word, должны удовлетворять каким-либо стандартам расположения содержания (бланки, почтовые наклейки, конверты каталоги). Эти документы содержат некоторые одинаковые слова или фразы, к которым в каждом экземпляре приписывается специфическое содержание. Для создания таких документов в MS Word существует специальный метод, называемый слияние документов.

Тема урока: Слияние документов созданных в Microsoft

Цель: Научиться создавать однотипные документы на бланках. Например: почтовые наклейки, конверты, справки, дипломы, благодарности и т.д.

Содержание урока:

Описание возможностей операции слияния, его определение, создание источника данных в таблице, создание основного документа и операция слияния документов между собой. Для закрепления материала предлагается выполнить дополнительно две лабораторные работы.

Описание урока:

Слияние – операция, с помощью которой можно создавать однотипные документы на бланках. Например: почтовые наклейки, конверты, справки, дипломы, благодарности и т.д. Эта операция помогает вставить сведения (данные) из таблицы в соответствующие изменяемые поля бланка.

Документ слияния (бланк) состоит из поля основного неизменяемого текста и изменяемых полей, содержащих индивидуальную информацию для конкретного объекта.

Чтобы настроить содержимое документов слияния, используются поля слияния. При вставке данных полей в основной документ они содержат индивидуальные записи, отображающие сведения, находящиеся в источнике данных.

Этапы по слиянию документов:

1.Создание и сохранение источника данных в таблице (в текстовом редакторе, собранным в таблицу, либо данные из табличного редактора Excel, либо информация из файлов базы данных Access).

2.Создание основного документа в программе Word.

3.Операция слияния документов между собой.

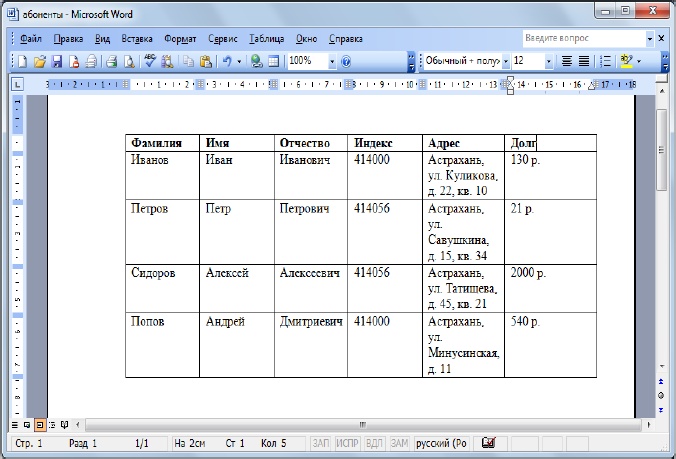
**Задание на создание документа слияния**

 Создать письма для рассылки информации о задолженности имеющимся абонентам путем использования возможности слияния документов, выполненных в программах MS Word, MS EXEL или MS ACESS с MS Word.

**Порядок выполнения задания**

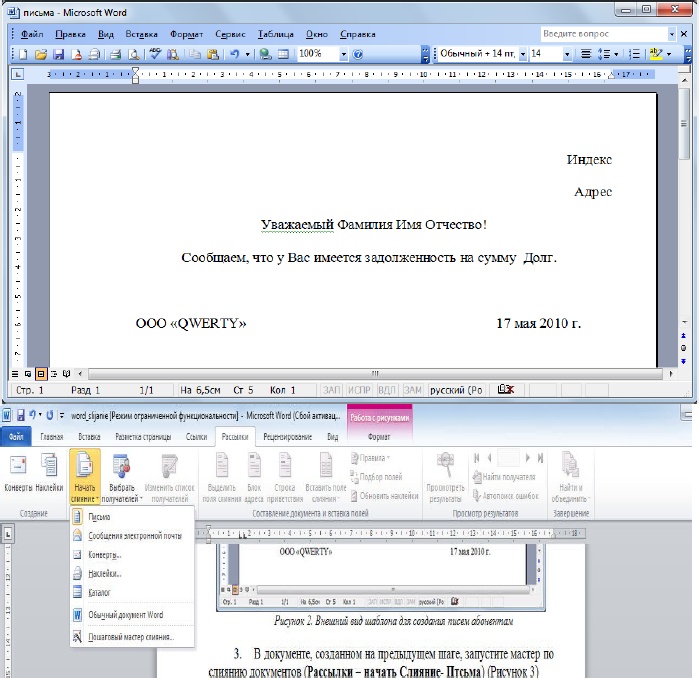
1. **Создание источника данных в таблице (на примере MS Word)**

Создайте документ MS Word, добавьте в него таблицу со списком абонентов (Рисунок 1). Заполните таблицу произвольными данными в количестве 10. Сохраните под именем **абоненты.doc** в папке **Слияние** на Рабочем столе. Имейте в виду, что данный документ должен впредь находиться в том же каталоге, где вы его сохранили в первый раз, т.к. в случае его переноса основной документ будет запрашивать его новый адрес.

*Рисунок 1. Внешний вид таблицы со списком абонентов*

1. **Создание шаблона для писем**

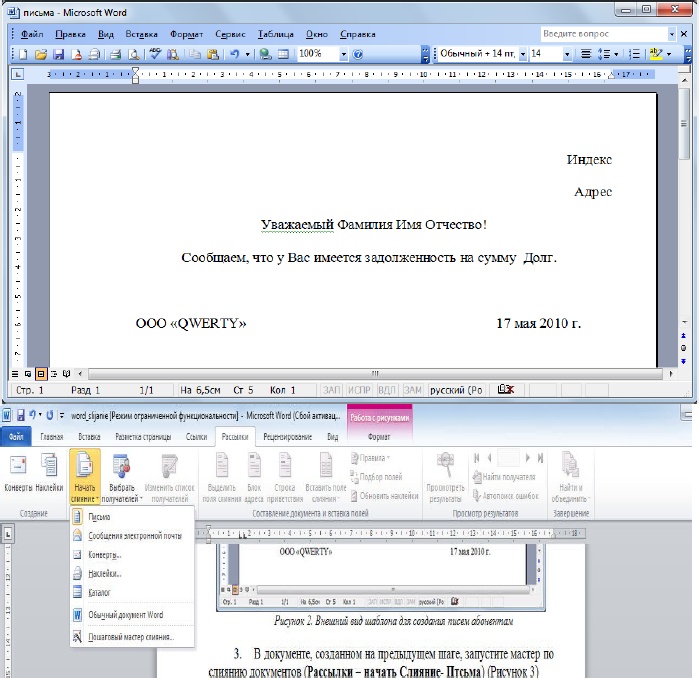
Создайте новый документ MS Word и сохраните его под именем **письмо.doc** в папке **Слияние.**

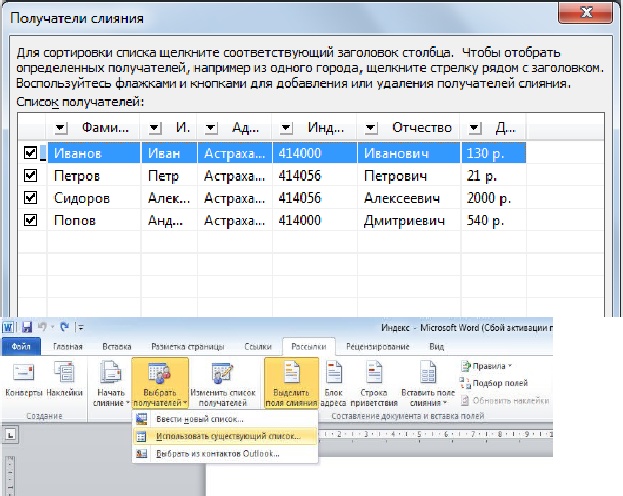
Впечатайте в него следующий текст (Рисунок 2) и оформите на свой вкус, используя различные возможности форматирования текста. 

*Рисунок 2. Внешний вид шаблона для создания писем абонентам*

1. В документе, созданном на рисунке 2, запустите мастер по слиянию документов

**(Рассылки – Начать слияние – Письмо)**



1. ****Укажите источник для основного документа

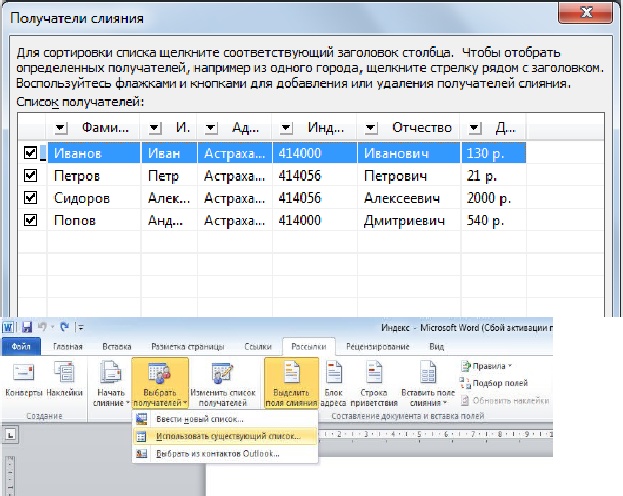
**(Рассылки- Выбрать получателей- Использовать существующий список).**

*Рисунок 4. Выбор источника*

1. Выбор списка для формирования писем осуществляется путем указания файла

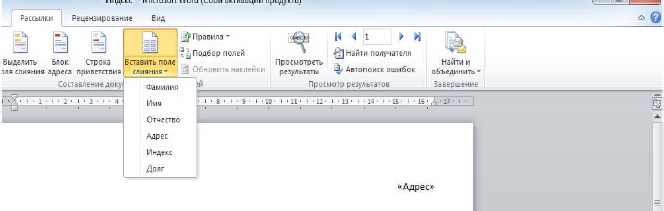
**абоненты.doc** из папки **Слияние**.

1. После нажатия кнопки **Изменить список получателей** появится окно следующего вида(Рисунок**):**

*Рисунок 6. Окно со списком получателей слияния*

Находящиеся в окне данные автоматически генерируются посредством анализа указанного документа в качестве источника данных. Именно эти данные будут подставлены в шаблон для выполнения слияния. В данном окне вы можете выполнить сортировку данных для изменения порядка писем в итоговом документе с письмами, можете добавить или удалить получателей слияния.

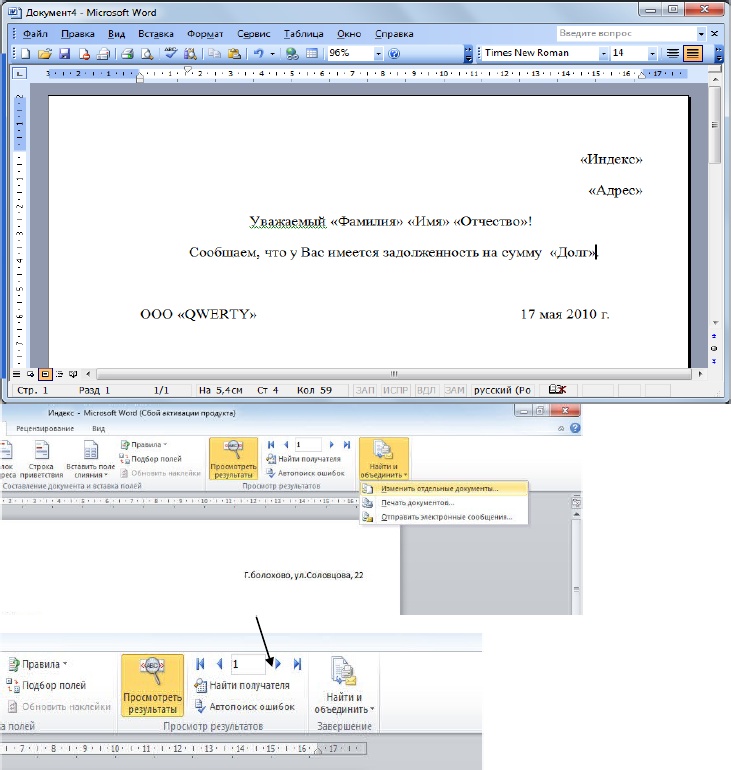
1. Выберем всех абонентов для получения слияния. Нажмём на «**ОК**».
2. В документе с шаблоном письма укажите изменяемые блоки (адрес, фамилия, индекс и т.д.)

*Рисунок 7. Добавление блоков в основной документ*

Для этого в основном документе (с шаблоном оформления) выделите слово «Индекс».

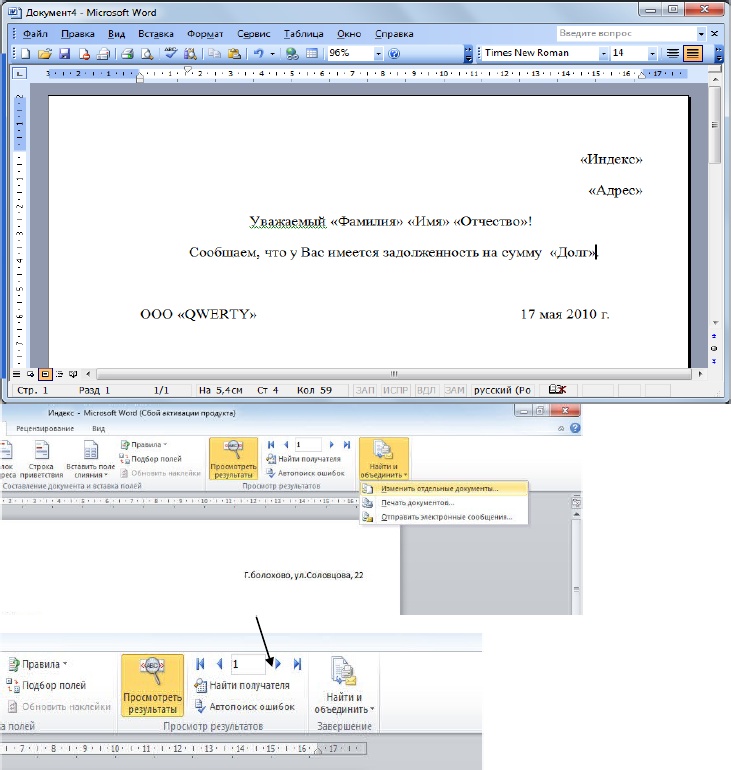
В окне **Вставить поле слияния** активируйте из списка элемент «Индекс», соответственно.

Таким же образом измените все остальные изменяемые элементы (адрес, фамилия, имя, отчество, долг) (Рисунок 8).



*Рисунок 8. Внешний вид документа после добавления всех элементов*

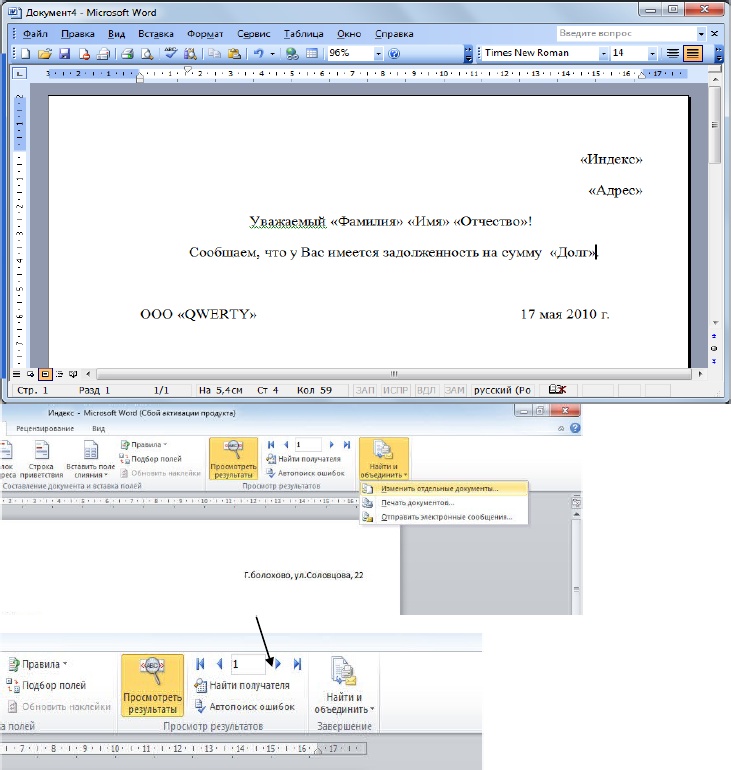
1. Сохраните документ.
2. Вы можете «пролистать» список писем для различных абонентов с использованием управляющих кнопок. *(Рисунок 9)*



*Рисунок 9. Просмотр записей*

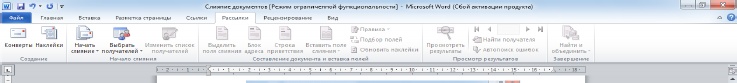
1. Нажмите **«Найти и объединить – Изменить отдельные документы».**

Сгенерируется готовый вариант с письмами, который вы можете изменить и сохранить в нужном каталоге на компьютере.



*Рисунок 10. Последний шаг мастера слияния*

1. Для последующей работы с документами слияния необходимо активировать панель инструментов слияния **«Рассылки».** Изучите ее управляющие элементы, которые позволят вам просматривать и редактировать поля слияний, а также генерировать итоговый документ слияния в новый файл.



*Рисунок 11. Панель инструментов слияния*

1. Помните: при изменении, добавлении таблицы источника данных нажмите кнопку «сохранить», только потом можно открыть шаблон в Word.

В результате слияния основного документа и источника данных получаем для каждого участника из списка все готовые письма.

*Для закрепления материала предлагается выполнить дополнительно лабораторные работы:*

*1. Создайте документ слияния для генерации пригласительных открыток.*

*2. Создайте документ слияния для генерации информационных писем для приглашения на научную конференцию.*

Литература:

1. Статьи по профессиональной работе с текстом в MS WORD: <http://wordexpert.ru/page/slijanie-massovoe-sozdanie-odnotipnyh-dokumentov>
2. Статьи по слиянию документов Word: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA001034920.aspx>