



Лабораторная работа №

"Слияние документов в Word"

Задание:

1. Открыть файл лабораторной работы № 1 (до копирования текста).
2. Перед первым заголовком написать слово "Организация", перед вторым заголовком написать слово "Кому", перед таблицей написать слово "Адрес".
3. Сохранить файл с именем **БЛАНК_ФИО** (ФИО – ваша фамилия).
4. Для слияния документов как основной выбрать открытый документ.
5. Создать файл источника данных с именем **ДАННЫЕ_ФИО** (ФИО – ваша фамилия) в личной папке, в котором будет 5 столбцов: организация, фамилия, имя, отчество, адрес.
6. Внести в файл источника данных 3 записи и сохранить.
7. Осуществить выбор файла источника данных.
8. Добавить поля слияния в соответствующие места основного документа и сохранить документ.
9. Слить основной документ с источником данных и полученный документ сохранить с именем **СЛИЯНИЕ_ФИО** (ФИО – ваша фамилия).
10. Все три файлов показать преподавателю.

Методические указания.

➤ *Как выбрать основным документом открытый документ?*

"Рассылки" → группа "Начало слияния" → список "Начать слияние" (рис.2.40) → "Письма"

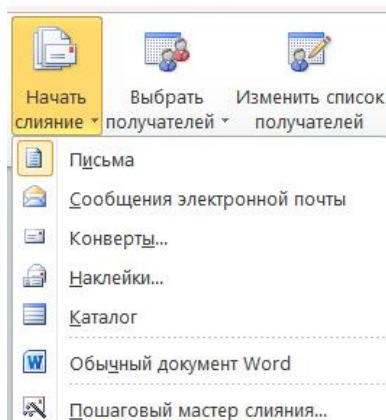
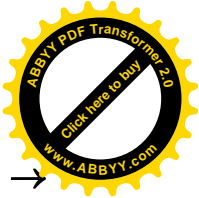
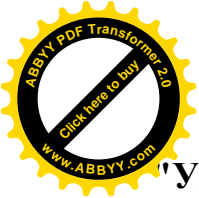


Рис. 2.34 – Список с вариантами "Начать слияние"

➤ *Как создать файл источника данных?*

"Рассылки" → группа "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.2.35) → "Ввести новый список..." (рис.2.36) → кнопка "Настройка столбцов..." (рис.2.37) → удалить ненужные названия кнопкой



"Удалить" и добавить новые с помощью кнопки "Добавить..." → "ОК" → занести данные файл источника данных "Заккрыть" → "ОК" → ввести имя файла источника данных и место его расположения.

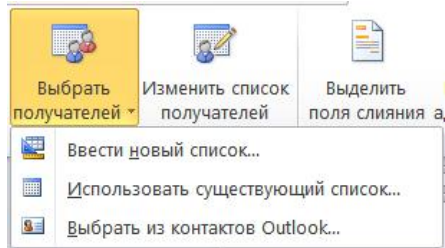


Рис. 2.35 – Список с вариантами "Выбрать получателей"

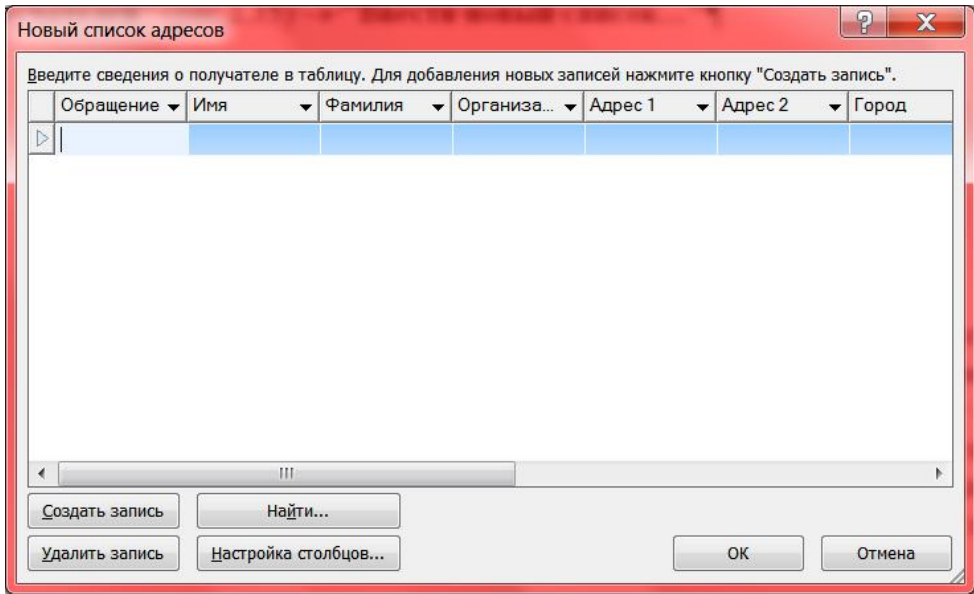


Рис. 2.36 – Окно создания файла источника данных

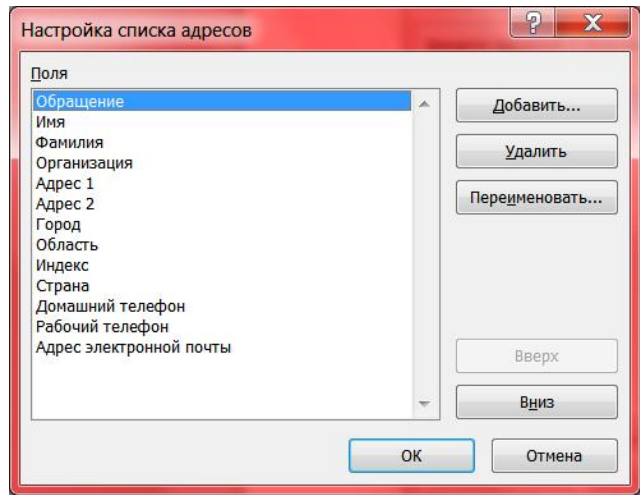


Рис. 2.37 – Окно названий столбцов файла источника данных

➤ Как осуществить выбор файла источника данных?

"Рассылки" → группа "Начало слияния" → список "Выбрать получателей" (рис.2.35) → "Использовать существующий список..."

- *Как добавить поля слияния в соответствующие места основного документа?*

Поместить курсор в то место, где будет первое поле слияния → "Рассылки" → группа "Составление документа и вставка полей" → список "Вставить поле слияния" → выбрать нужное поле → аналогично вставить остальные поля.

- *Как слить основной документ с источником данных?*

После добавления полей слияния в основной документ → "Рассылки" → группа "Завершение" → список "Найти и объединить" (рис.2.38) → "Изменить отдельные документы..." → "Объединить записи" - "все" (рис.2.39)

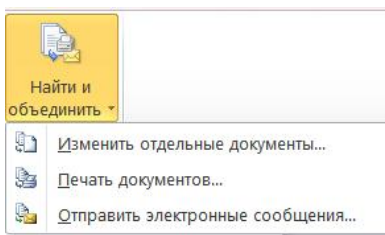


Рис. 2.38 – Список с вариантами "Найти и объединить"

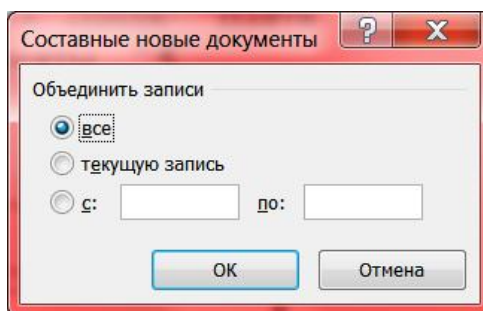


Рис. 2.39 – Окно "Составные новые документы"

Пример.

Выполнить задание для варианта 77

Результат.

Файл "Данные_Борисов":

Организация	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес
"Мир"	Мохов	Максим	Михайлович	г.Донецк, ул.Артема, 110
"Весна"	Волкова	Вера	Васильевна	г.Макеевка, ул.Лесная, 15
"Орфей"	Орлов	Олег	Олегович	г.Горловка, ул.Ленина, 20



Файл “Бланк_Борисов”:

Организация: «Организация»

ЗАГОЛОВОК 1

Кому: «Фамилия» «Имя» «Отчество»

Заголовок 2

Адрес: «Адрес»

№ п/п	Название прибора	Занятость приборов		Резерв
		В наличии	Используется	
1	Дозиметр	7	5	2
2	Омметр	21	15	6
3	Амперметр	37	30	7
4	Вольтметр	25	15	10
5	Прибор5	50	30	20
7	Прибор7	70	40	30