



Задание № Использование режима "Слияние" WORD.

1. Создание письма.

- a. Подготовить документ WORD, содержащий информацию, представленную в варианте задания. Сохранить документ в личной папке с именем "Основной_Фамилия.docx" (например папка "Алехин А.И.", а файл - "Основной_Алехин.docx").
- b. Войти в режим: "Сервис"->"Письма и рассылки"->"Слияние" (Office 2003) или "Рассылки"->"Начать слияние"->"Пошаговый мастер слияния" (Office 2007).

г. Донецк, пр. Ильича, 28
тел. 294-18-18
www.foxtrot.dn.ua

Марка-телевизора	Сумма-продажи-за-полугодие	Количество-проданного-товара-(шт)					
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Sony	135000	50	45	60	71	69	72
Toshiba	105000	45	40	55	65	60	70
Samsung	124000	40	55	50	45	55	60
LG	110000	35	40	60	65	56	57
Electron	100000	50	45	60	71	80	58
Funai	115000	45	58	25	30	69	72
Gorizont	130000	35	55	40	55	65	70

Сумма продажи за полугодие

Brand	Sum	Percentage
Sony	135000	17%
Toshiba	105000	13%
Samsung	124000	16%
LG	110000	14%
Electron	100000	13%
Funai	115000	14%
Gorizont	130000	16%

В открывшемся окне выбрать тип документа "Письма" и выбрать следующий шаг "Далее. Открытие документа".

- c. В открывшемся окне выбрать основу для создания писем "Текущий документ" и следующий этап "Далее. Выбор получателей".

Выбор документа

Что бы вы хотели взять за основу для создания писем?

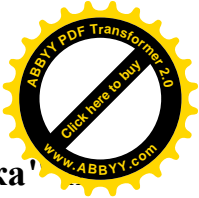
- Текущий документ
- Шаблон
- Существующий документ

Текущий документ

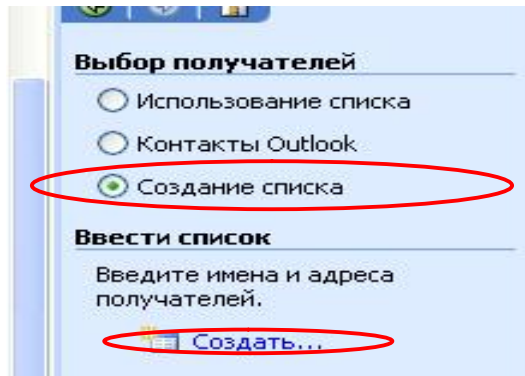
Начать с указанного документа и использовать мастер слияния для добавления сведений о получателях.

Этап 2 из 6

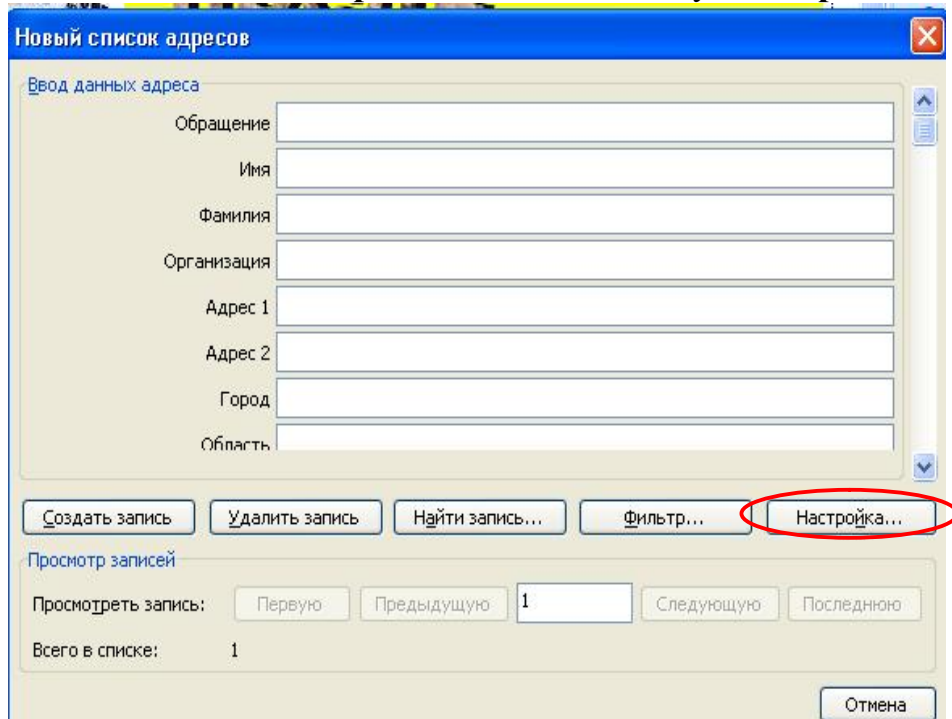
-
-



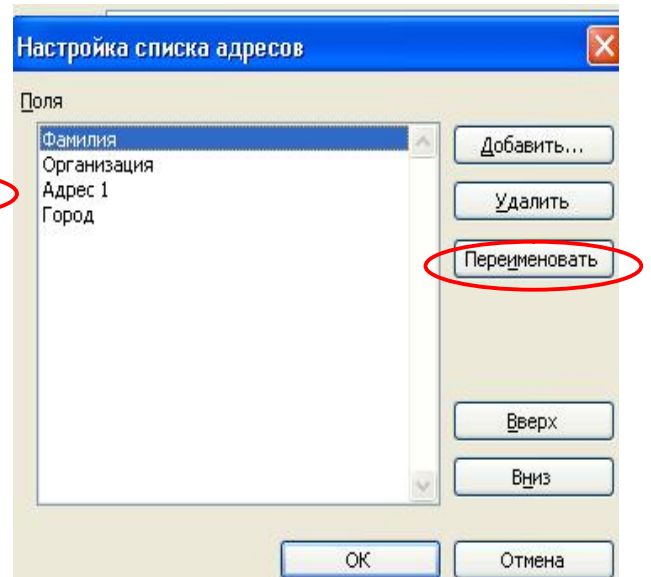
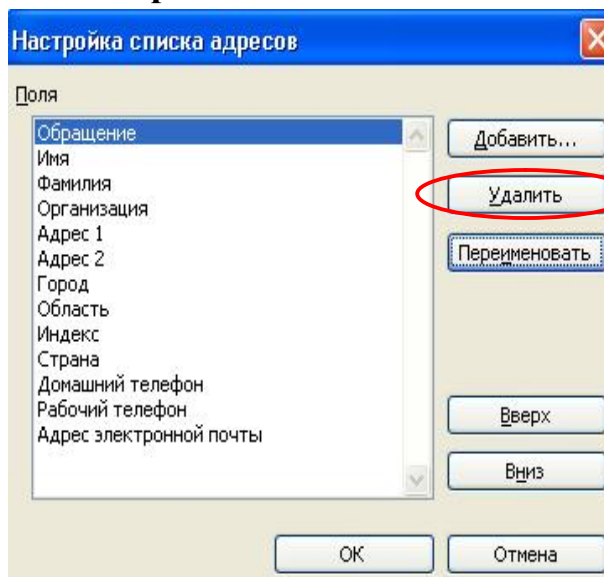
- d. В окне "Выбор получателей" выбрать режим "Создание списка" "Создать".

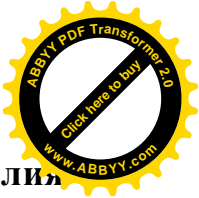


- e. В окне "Новый список адресов" нажать кнопку "Настройка".

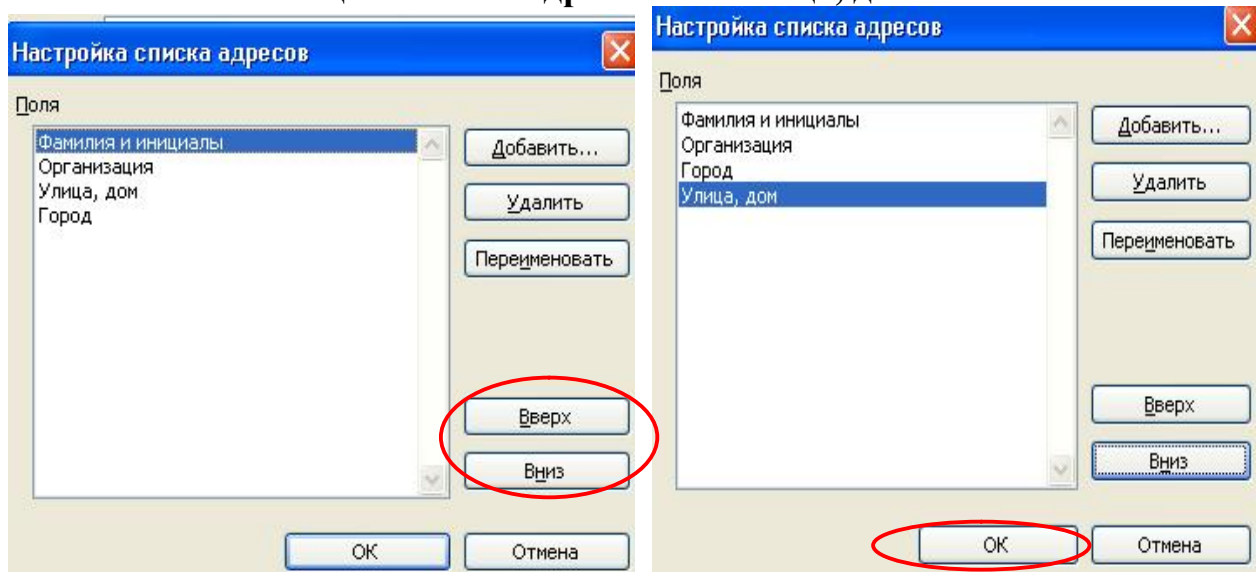


В окне "Настройка списка адресов", используя кнопку "Удалить", оставить в списке полей следующие: "Фамилия", "Организация", "Адрес 1" и "Город".



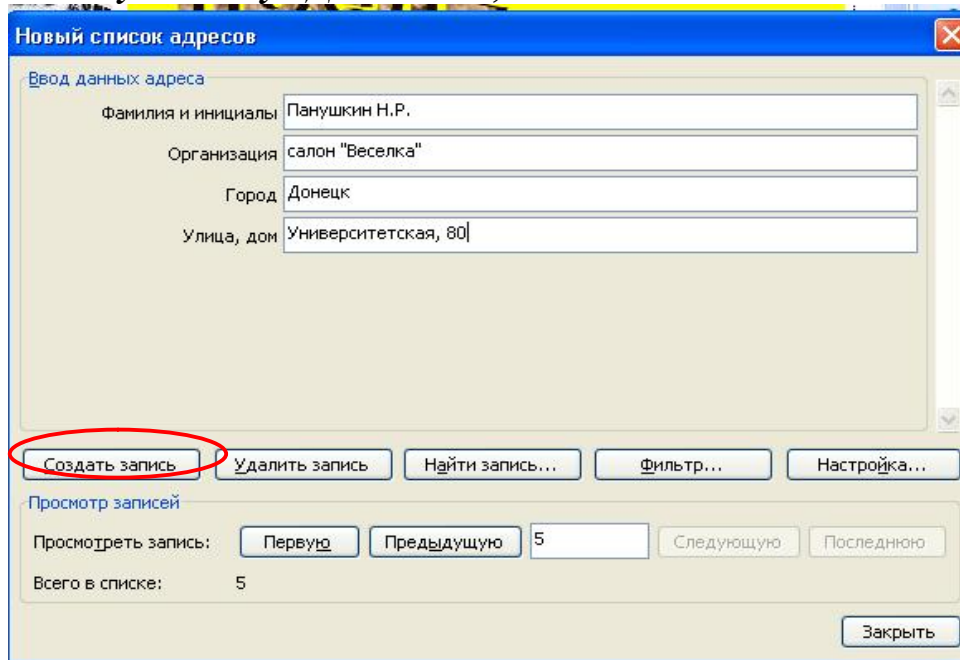


Используя кнопку "Переименовать" переименовать поля: "Фамилия и инициалы" в "Фамилия и инициалы" и "Адрес 1" в "Улица, дом".



Используя кнопки "Вверх" и "Вниз", поменять порядок полей: "Улица, дом" и "Город" и нажать "ОК".

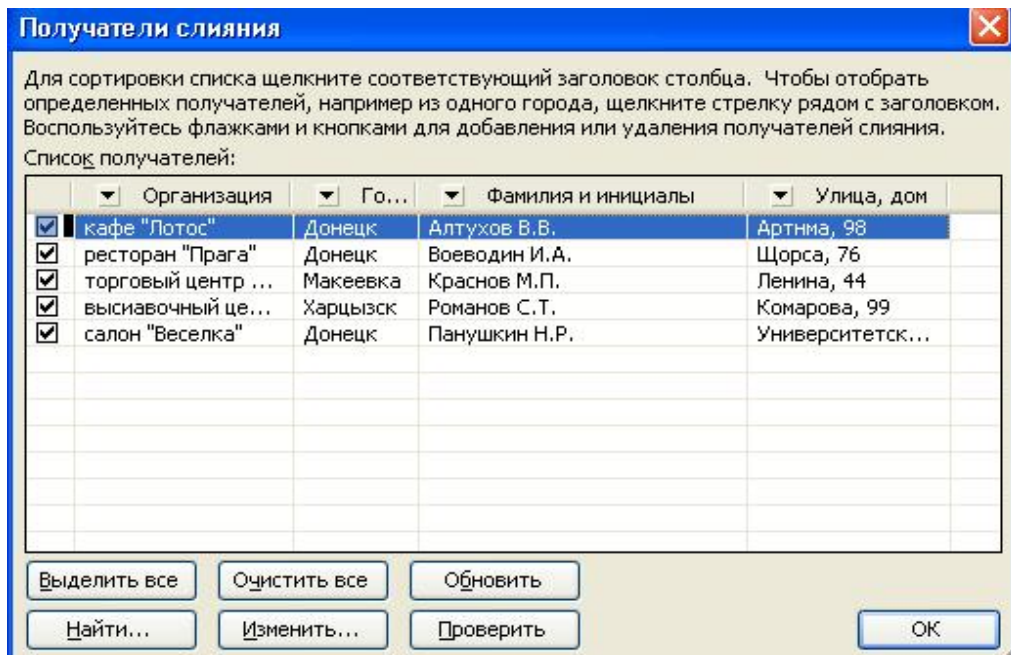
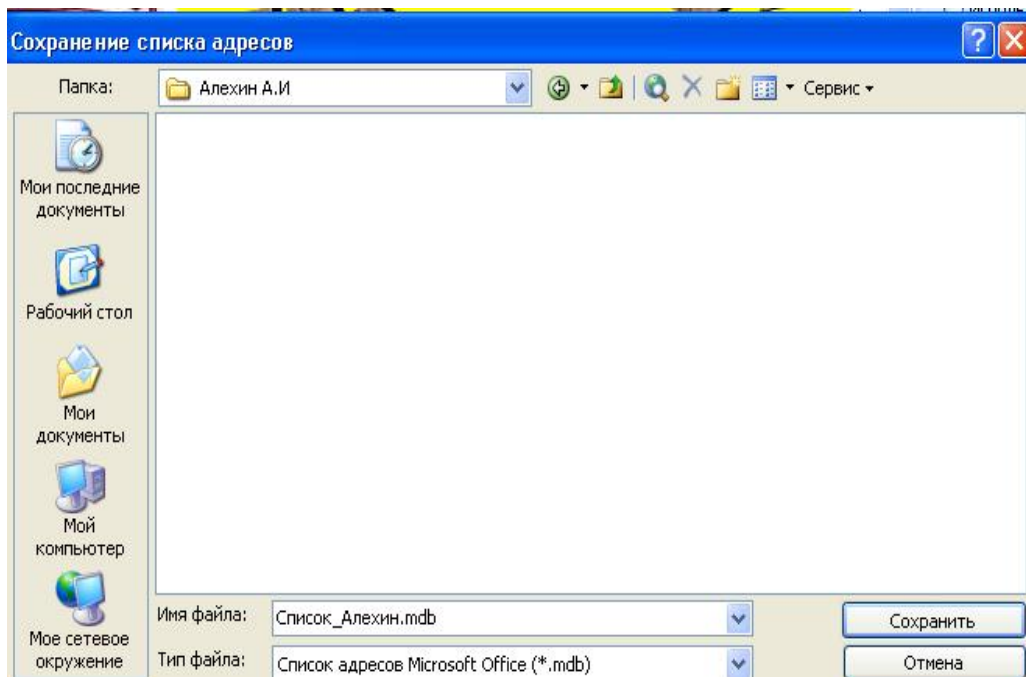
ВНИМАНИЕ! Если в предлагаемом списке полей нет полей, соответствующих по названию создаваемому списку, можно удалить все поля и, используя кнопку "Добавить", создать собственный список



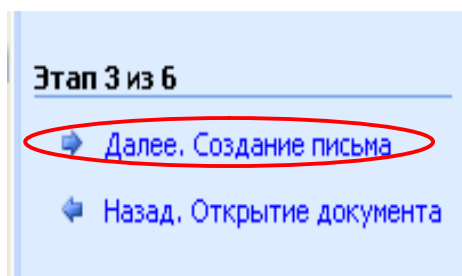
Используя кнопку "Создать запись", создать пять записей с данными, и нажать кнопку "Закреть".

В окне "Сохранение списка адресов" выбрать личную папку (например "Алехин А.И.") и сохранить список адресов в формате "Список адресов Microsoft Office (*.mdb)" с именем "Список_Фамилия.mdb" (например "Список_Алехин.mdb") и нажать кнопку "Сохранить".

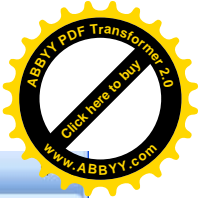
Откроется окно "Получатели слияния", в котором можно производить соответствующие операции над созданным списком. После завершения операций (или согласия со списком) нажать кнопку "ОК".



- f. Выбрать режим перехода к следующему этапу: "Далее. Создание письма".



- g. Подготовить основной документ в окне редактора для вставки полей слияния из сформированного списка (добавить в необходимые места документа пробелы, новые строки и т.п.), а затем установить курсор в нужном месте и выбрать режим "Другие элементы" (повторять для каждого поля слияния, перемещая курсор по документу).



г. Донецк,
 пр. Ильича, 28
 тел. 294-18-18
www.foxtrot.dn.ua

Марка телевизора	Сумма продаж за полугодие	Количество проданного товара (шт)					
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Sony	135000	50	45	60	71	69	72
Toshiba	105000	45	40	55	65	60	70
Samsung	124000	40	55	50	45	55	60

Слияние

Создание письма

Напишите письмо, если это не было сделано ранее.

Чтобы добавить сведения о получателях в письмо, выделите место в документе, а затем щелкните одну из следующих ссылок.

- Блок адреса...
- Строка приветствия...
- Почтовая марка...
- Другие элементы...**

Завершив составление письма, щелкните "Далее". После этого вы сможете просмотреть и отредактировать каждое отдельное письмо.

г. Донецк, «Фамилия и инициаль»
 пр. Ильича, 28
 тел. 294-18-18
www.foxtrot.dn.ua

Марка телевизора	Сумма продаж за полугодие	Количество проданного товара (шт)		
		Май	Июнь	Июль
Sony	135000	69	72	71
Toshiba	105000	60	70	65
Samsung	124000	55	60	57
LG	110000	56	57	58
Electron	100000	80	58	69
Funaj	115000	69	72	70
Gorizont	130000	65	70	65

Добавление поля слияния

Вставить:

Поля адреса Поля базы данных

Поля:

- Фамилия и инициалы
- Организация
- Город
- Улица, дом

Подбор полей... Вставить Закрыть

Слияние

Создание письма

Напишите письмо, если это не было сделано ранее.

Чтобы добавить сведения о получателях в письмо, выделите место в документе, а затем щелкните одну из следующих ссылок.

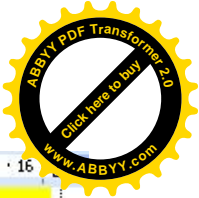
- Блок адреса...
- Строка приветствия...
- Почтовая марка...
- Другие элементы...

Завершив составление письма, щелкните "Далее". После этого вы сможете просмотреть и отредактировать каждое отдельное письмо.

h. В окне "Добавление поля слияния" выбрать необходимое поле и нажать кнопку "Вставить".

Если поля слияния вставляются в документ последовательно одно за другим, они выбираются и вставляются в необходимой последовательности, не закрывая окно.

Если же поля слияния вставляются в различные места документа, то необходимо после каждой вставки поля слияния закрыть окно "Добавление...", переместить курсор в нужное место документа и выбрать режим "Другие элементы" (повторять для каждого поля слияния, перемещая курсор по документу).



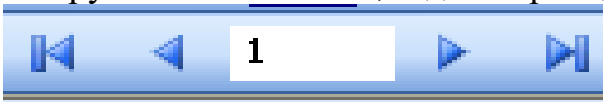
г. Донецк, «Фамилия и инициалы»
 пр. Ильича, 28 «Организация»
 тел. 294-18-18 «Город»
 www.foxtrot.dn.ua «Улица дом»

Марка телевизора	Сумма продажи за полугодие	Количество проданного товара (шт)					
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь

i. Для предварительного просмотра возможного результата слияния необходимо нажать кнопку перехода от имени поля слияния к его



содержимому на панели инструментов



записи к другой - кнопки

Это дает возможность просмотреть, как будет выглядеть документ после завершения слияния и, при необходимости, скорректировать исходный документ.

Этот же результат можно получить, выбрав режим перехода к следующему этапу "Далее. Просмотр писем".

Алтухов В.В.
 кафе "Лотос"
 Донецк
 Артёма, 98

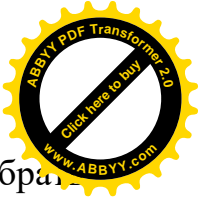
Количество проданного товара (шт)	Март	Апрель	Май	Июнь
60шт	71шт	69шт	72шт	
55шт	65шт	60шт	70шт	
50шт	45шт	55шт	60шт	
60шт	65шт	56шт	57шт	

Просмотр писем
 Здесь представлен вид одного из созданных писем. Для просмотра другого письма нажмите одну из следующих кнопок:
 << Получатель: 1 >>
 Найти получателя...
 Выполнение изменений
 Можно также изменить список получателей:
 Изменить список...
 Исключить получателя
 Завершив предварительный просмотр писем, щелкните "Далее". После этого вы сможете напечатать письма или отредактировать их по отдельности.

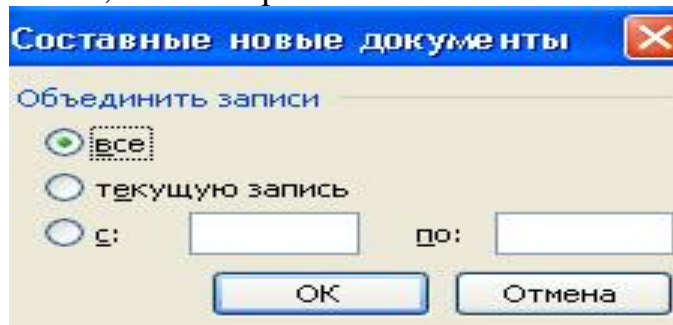
j. После предварительного просмотра и необходимой корректировки выбрать режим перехода к следующему этапу "Далее. Завершение слияния", а затем – режим "Изменить часть писем".

Этап 5 из 6
 Далее. Завершение слияния
 Назад. Создание письма

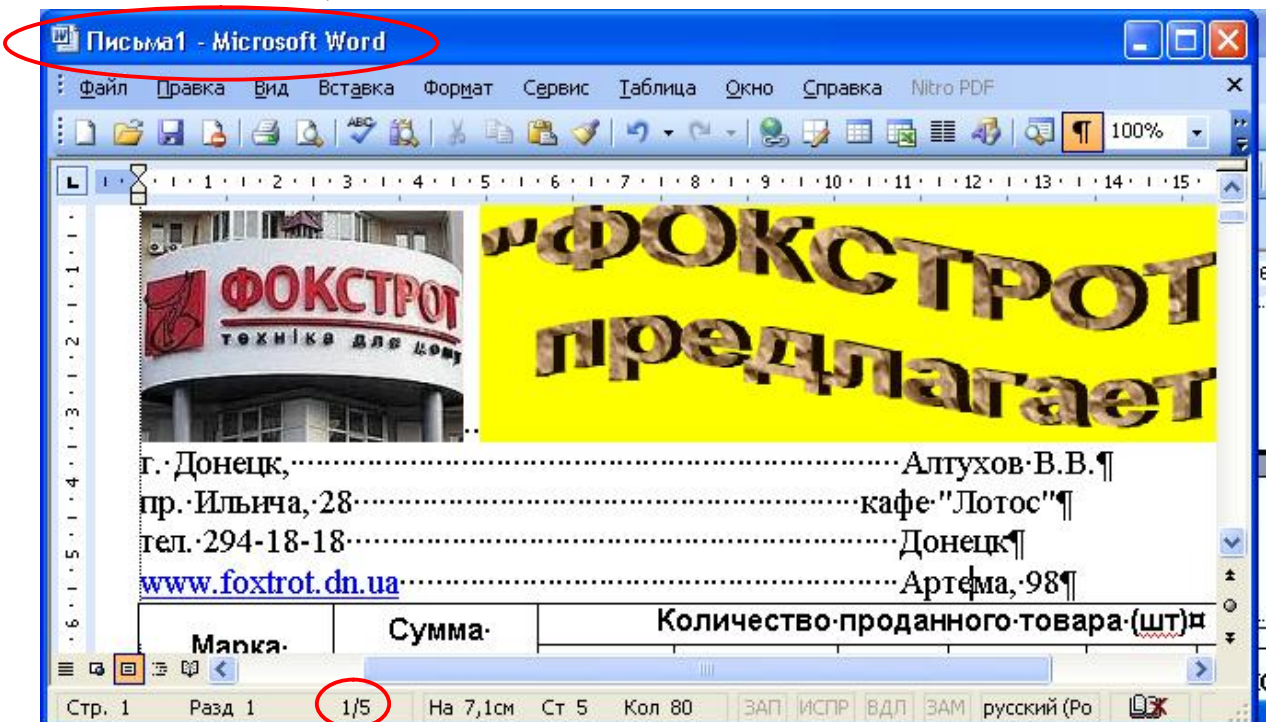
Завершение слияния
 Средство слияния подготовлено к созданию писем.
 Для уточнения писем щелкните ссылку "Изменить отдельные письма". Откроется новый документ, содержащий объединенные письма. Чтобы внести изменения во все письма, перейдите в исходный документ.
 Слияние
 Печать...
 Изменить часть писем...



к. В открывшемся окне "Составные новые документы" можно отобразить необходимые записи, а по завершению – нажать клавишу "ОК".

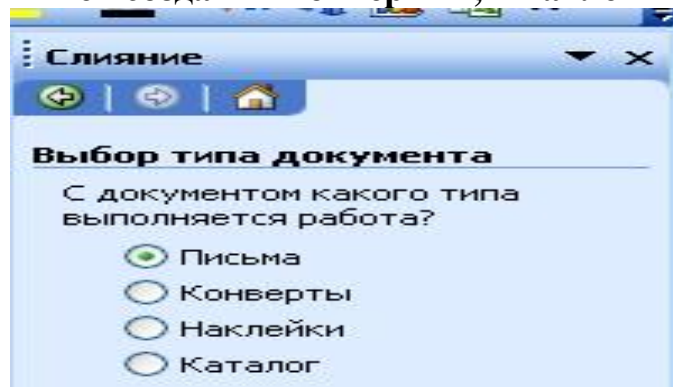


л. В результате слияния получаем новый документ со стандартным именем "Письма 1", содержащий количество страниц, соответствующее количеству страниц основного документа и используемых записей из списка слияния.



Данный документ необходимо сохранить в личную папку с именем "Письма_Фамилия".

2. Используя созданный список получателей ("Список_Фамилия.mdb"), в режиме "Слияние" создать "Конверты", "Наклейки" и "Каталог".



Результаты сохранять в файлах с соответствующими именами!!!