

Слияние документов

Word позволяет комбинировать два документа, чтобы на их основе создать серию новых документов. Например, один документ Word может содержать текст серийного письма, которое необходимо разослать по нескольким адресам, т.е. изготовить несколько экземпляров одного и того же письма, каждый из которых будет отличаться от другого фамилией и адресом, находящимся в другом документе. Для решения подобной задачи удобно использовать операцию слияния.

Слияние документов – операция, предусматривающая включение в основной документ информации из базы данных (таблицы).

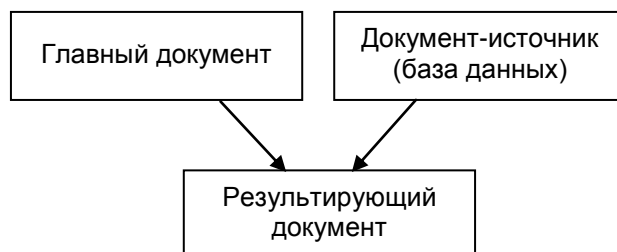


Рис. Схема слияния документов

Операция слияния документов используется для быстрого создания типовых писем, контрактов, приглашений, поздравлений, надпечаток конвертов и т.д.

Для выполнения операции слияния необходимо иметь:

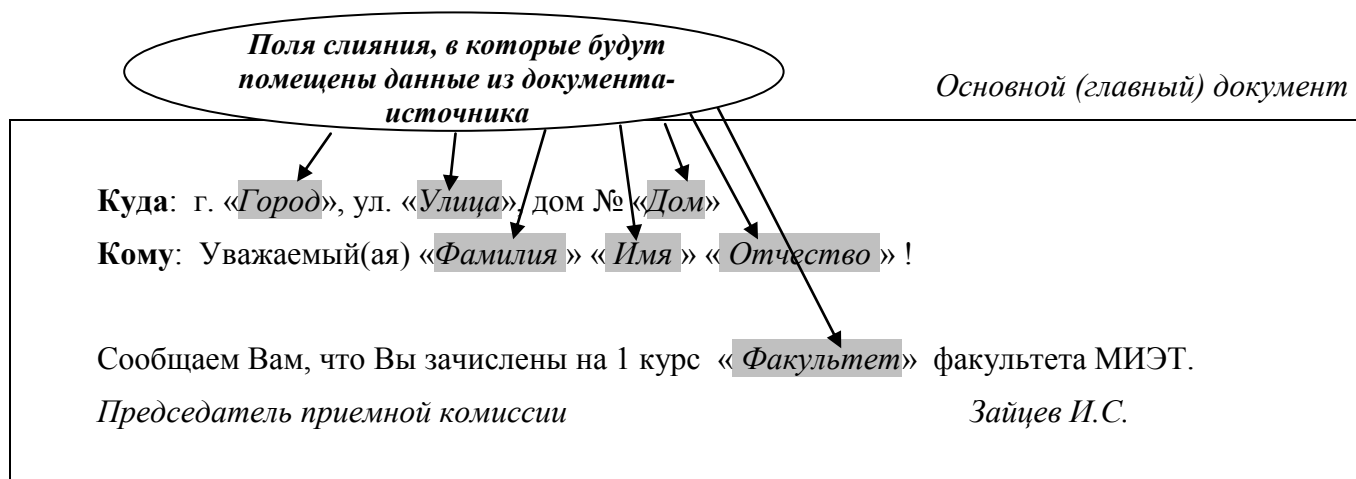
- **основной** документ, содержащий постоянную информацию;
- документ-**источник**, предназначенный для хранения переменной информации.

Документ-источник должен представлять собой базу данных или таблицу, состоящую из однотипных записей, например:

Таблица 1. (документ-источник данных)

Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Город	Улица	Дом	Факультет
1	Иванов	Виктор	Алексеевич	Москва	Солнечная	25	филологического
2	Петров	Алексей	Петрович	Тверь	Пушкина	12	математического
3	Сидорова	Лариса	Викторовна	Москва	Гоголя	31	педагогического
4	Васильева	Марина	Сергеевна	Омск	Пионерская	16	исторического
5	Костин	Виктор	Павлович	Магадан	Портовая	19	филологического
6	Савельев	Максим	Иванович	Екатеринбург	Вогульская	60	экономического

Основным документом могут быть стандартное письмо, стандартная форма контракта, справки или приглашения, надпись на конверте и т.п. Основной документ кроме обычного текста должен содержать **коды полей** (поля слияния), которые в процессе слияния будут заменяться информацией из источника – базы данных.



В процессе слияния основной документ заполняется отдельными записями из базы данных, и создается новый составной документ (документ слияния).

Операция слияния выполняется с помощью панели инструментов **Слияние (Рассылки)**.

Задание. С помощью операции слияния создадим стандартное письмо для рассылки сообщений о зачислении абитуриентов. В качестве основного документа используем приведенный выше образец (*Основной документ*), в качестве документа-источника возьмем данные таблицы 1.

Порядок выполнения работы.

Шаг 1. Создадим файл-источник данных. Для этого в электронных таблицах EXCEL создайте файл с именем **Источник**, содержащий следующие данные

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Город	Улица	Дом	Факультет	
2	1	Иванов	Виктор	Алексеевич	Москва	Солнечная	25	филологического	
3	2	Петров	Алексей	Петрович	Тверь	Пушкина	12	математического	
4	3	Сидорова	Лариса	Викторовна	Москва	Гоголя	31	педагогического	
5	4	Васильева	Марина	Сергеевна	Омск	Пионерская	16	исторического	
6	5	Костин	Виктор	Павлович	Магадан	Портовая	19	филологического	
7	6	Савельев	Максим	Иванович	Екатеринбург	Вогульская	60	экономического	
8									

Добавьте в это список еще одну строку со своими данными.

Дайте листу, на котором создана таблица имя **Список**

Сохраните и закройте созданный файл.

Шаг 2. Подготовьте в редакторе Word основной документ с текстом типового письма о зачислении абитуриента. Используйте бланк письма организации, подготовленный на прошлом занятии (пример расположения реквизитов и примерный текст см. ниже).

Реквизиты организации,
которая направляет письмо

Адрес получателя:

г. «Город», ул. «Улица», дом № «Дом»

Получатель:

«Фамилия» «Имя» «Отчество»

Уважаемый, «Фамилия» «Имя» «Отчество»,

сообщаем Вам, что Вы зачислены на 1 курс «Факультет» факультета СВГУ.

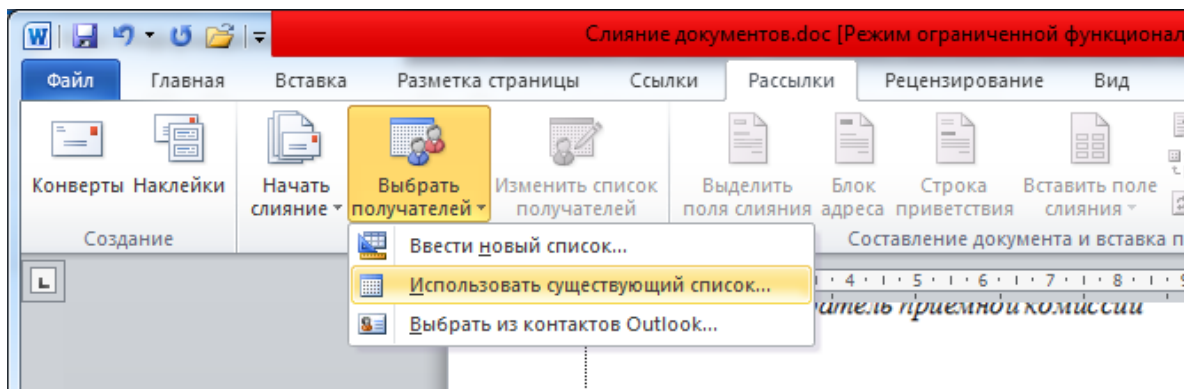
Начало занятий 12 октября 2020 года. С расписанием можно ознакомиться на сайте вуза svgu.ru

Председатель приемной комиссии

Зайцев И.С.

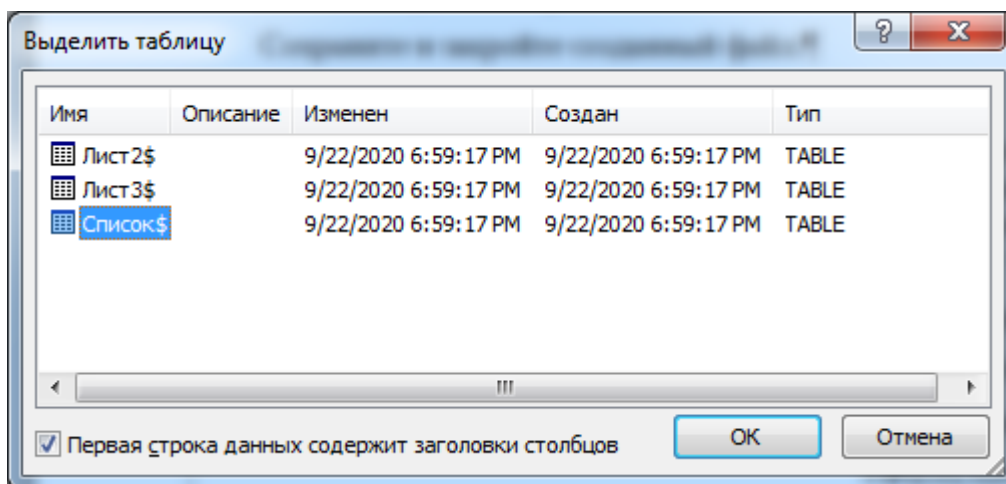
Сохраните файл под именем **Основа**.

Шаг 3. В документе **Основа** найдите панель инструментов **Слияние (Рассылки...)** и исследуйте назначение команд этой панели инструментов.

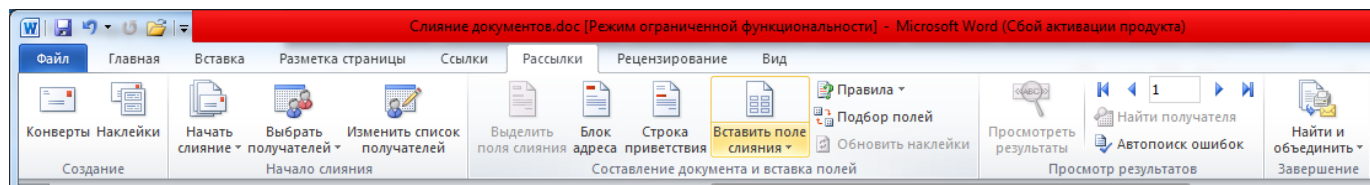


Сначала нужно подключить к документу источник данных – список получателей.

Для этого укажите файл **Источник.xls**, укажите какой лист таблицы содержит нужные данные (тут пригодится переименованный лист таблицы) и нажмите Ок.



Обратите внимание, что на ленте станут доступны дополнительные команды.

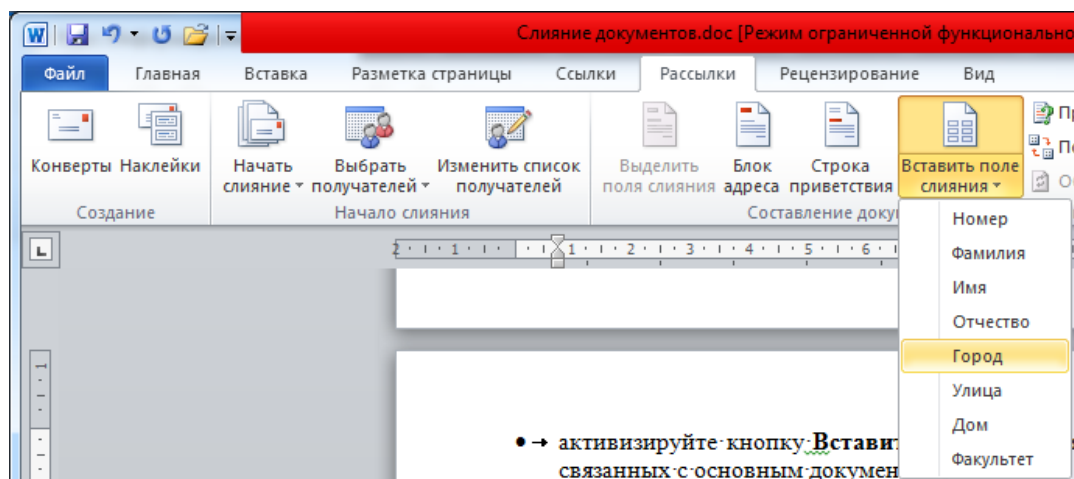


Теперь нужно в тексте письма расставить **Поля слияния**, чтобы программа «понимала» в какие позиции документа нужно подставить какие данные из таблицы.

Для указания полей слияния

- выделите мышью позицию документа, которая будет являться полем (например, «Город» (вместе с кавычками))

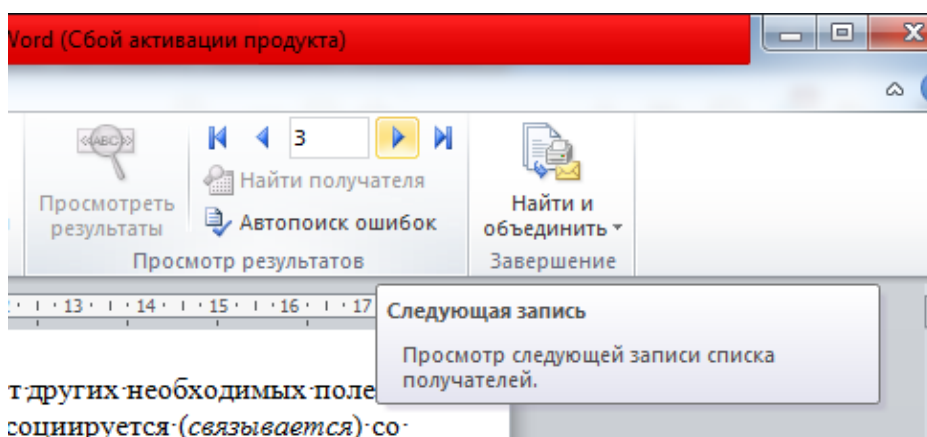
- активизируйте кнопку **Вставить поля слияния** – раскроется список полей базы данных¹, связанных с основным документом
- выберите необходимое поле (**Город**) и нажмите **Вставить**, затем **Заккрыть**



- аналогичным образом выполните вставку в основной документ других необходимых полей. При выполнении операции слияния основной документ ассоциируется (*связывается*) со своей базой данных (таблицей Excel). В автоматическом режиме происходит поочередное слияние со всеми записями базы данных.

Для удобства можно использовать кнопку **Выделить поля слияния** - тогда в тексте письма все вставленные поля слияния будут выделены.

Шаг 4. Для отображения в основном документе данных используйте кнопку **Посмотреть результаты**. Проверьте изменение данных в полях слияния, выбирая **Предыдущую** или **Следующую запись**. Сохраните файл *Основа.doc*

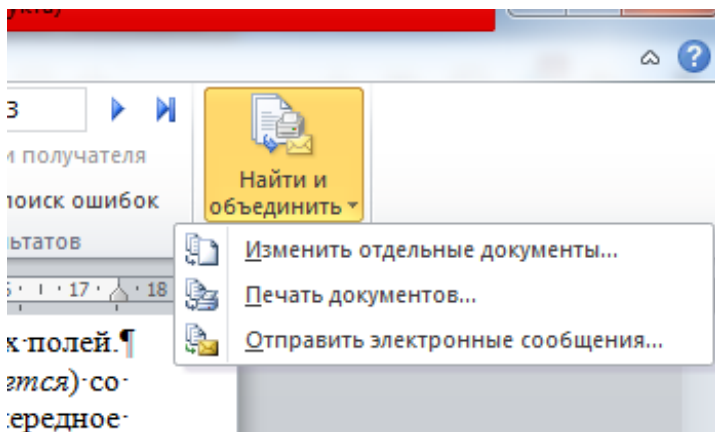


Шаг 5.

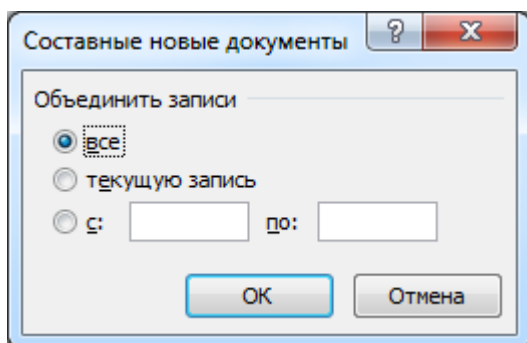
Создадим документ с письмами ВСЕМ абитуриентам для печати или рассылки.

Выполните операцию **Найти и объединить**.

¹ База данных представляет собой таблицу, верхняя строка которой содержит названия *полей* базы данных, а все последующие строки – *записи*.



Выберите **Изменить отдельные документы...** Далее укажите, что вас интересуют **ВСЕ** записи и нажмите **Ок**.



Просмотрите все страницы полученного документа и сохраните его под именем **Письма.doc**