

O'zbekiston Respublikasining o'liy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Toshkent Davlat Sharqshunoslik instituti



“Matematika va informatika” kafedrası
Djo‘raeva M.T.

„Informatika“

Тема: Слияние документов.

Toshkent - 2010

Лабораторная работа Слияние документов.

Что осваивается и изучается?

Построение источника данных, основного документа и слияние документов.

Немного теории.

Слияние документов - это объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации, и источника данных, содержащих переменную часть. Примером слияния документов может быть персонализация писем. Текст делового письма постоянный, например, сообщение участникам математической олимпиады. Это основной документ. Такое письмо нужно выслать участникам олимпиады. Переменным является Фамилия И.О. участника, его адрес, набранные баллы. Данные об участниках представляют собой источник данных (список). Слияние проходит по следующей схеме.

Источник данных
(список)

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Сумма_баллов
Петров	Иван	Сергеев ич	220015	г. Минск ул. Я. Мавра д.23 кв.12	25
Сергеев	Петр	Иванови ч	220088	г. Минск ул. Ленина, д.34 кв. 112	30

Основной документ

Поле слияния

<<Индекс>>
<<Адрес>>

Уважаемый << Фамилия >> << Имя>> << Отчество >>!
Сообщаем, что Вы, участвуя в математической олимпиаде, набрали
<<Сумма_баллов>> баллов.

Оргкомитет

Результат слияния

220015
г. Минск ул. Я. Мавра д.23 кв.12

Уважаемый Петров Иван Сергеевич!
Сообщаем, что Вы, участвуя в математической олимпиаде, набрали 25
баллов.

Оргкомитет

220080
г. Минск ул. Ленина, д.34 кв. 112

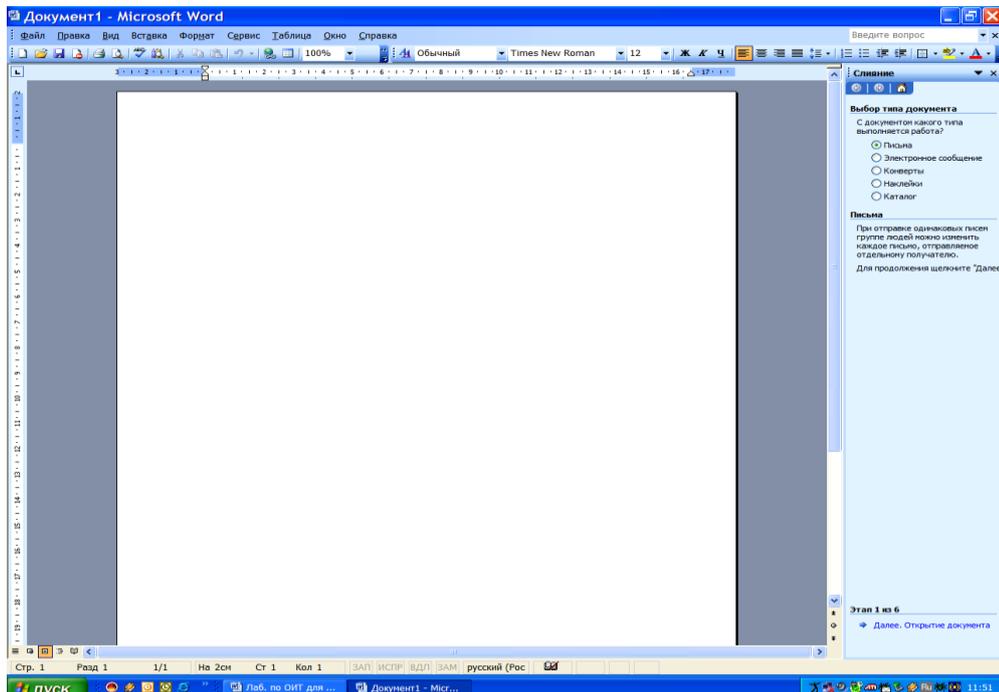
Уважаемый Сергей Петр Иванович!

Сообщаем, что Вы, участвуя в математической олимпиаде, набрали 30 баллов.

Оргкомитет

В результате слияния основного документа и источника данных (списка) для каждого участника из списка готовится письмо. В итоге получается несколько писем одинакового содержания.

Слияние документов выполняется в диалоговом окне «Слияние», вызываемом командой Сервис/Письма и рассылки/Слияние.



Работа по слиянию документов состоит из шести этапов:

- выбор типа документа (письма, электронное сообщение, конверты, наклейки, каталог);
- выбор документа (текущий документ, шаблон, существующий документ);
- выбор получателей (создание списка, использование существующего списка, контакты Outlook);
- создание документа (основной документ с полями слияния);
- просмотр полученных документов (результат слияния);
- завершение слияния.

Кроме этого, пользователь может вносить изменения в основной документ и в список источника данных, т.е. возвращаться к любому этапу.

Задание 1. Выполните слияние документов, которые изображены на приведенной в начале схеме, и получите письма приглашения на олимпиаду.

Выполнение.

Выполните команду Word **Файл/Создать**.

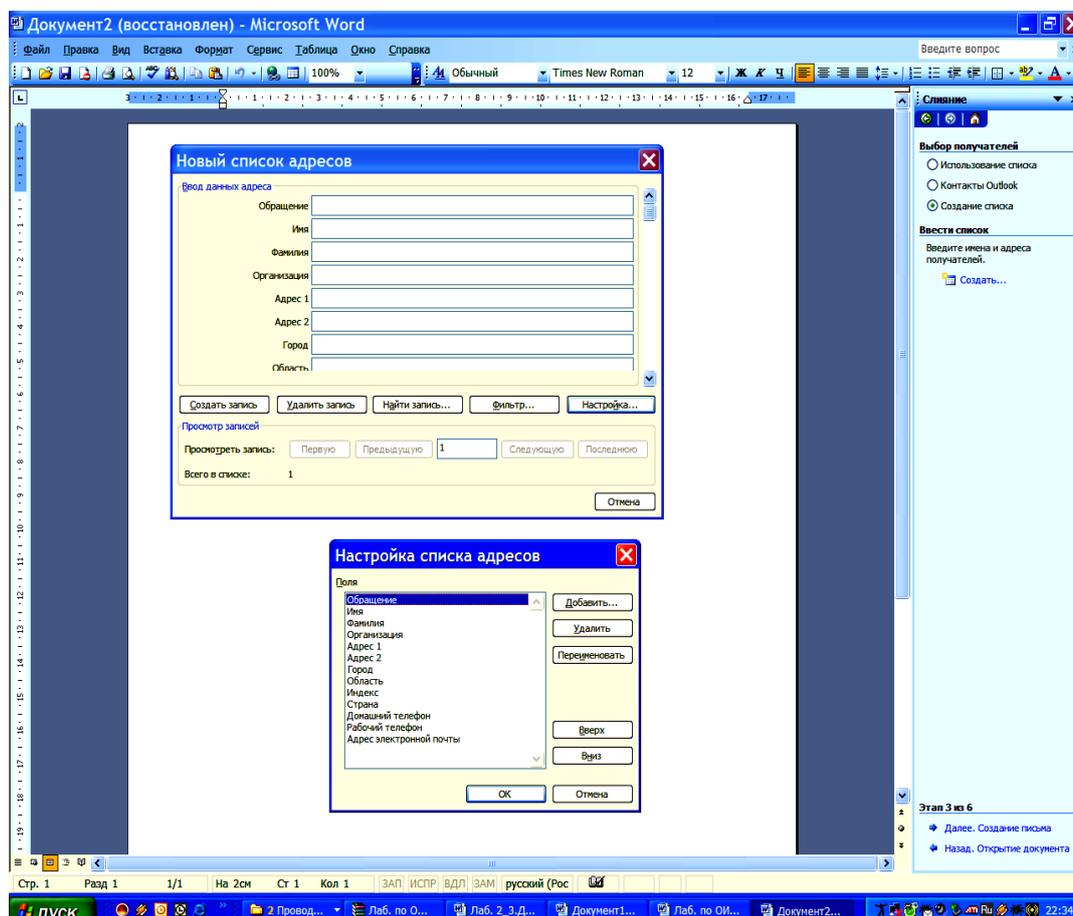
Запустите команду **Сервис/Письма и рассылки/Слияние**.

Выполняйте последовательно этапы друг за другом, используя кнопку Вперед (*Далее*)

Этап 1. Выбор типа документа – *письма*.

Этап 2. Выбор документа – *текущий документ*.

Этап 3. Выбор получателей – *создание списка* (нажмите кнопку **Создать**). В окне **Новый список адресов** нажмите кнопку **Настройка**. Используя кнопки настройки **Добавить**, **Удалить**, **Переименовать**, создайте нужный список получателей, заполните 5 записей произвольными данными и сохраните источник данных в файле.



Этап 4. Создание письма (*основного документа*).

Подготовьте основной документ, который изображен на схеме.

Поля отмеченные << >> выбирайте из закладки **Другие элементы** или воспользуйтесь кнопкой **Вставить поле слияния**

Этап 5. Просмотр писем.

Просмотрите полученные письма.

Если нужно внести изменения в список или текст письма, вернитесь к соответствующему этапу.

Этап 6. Завершить слияние.

Запишите созданные письма в новый документ (команда – изменить часть писем)

Задание 2.

Выполните слияние основного документа и источника данных, только для тех записей, в которых сумма баллов не меньше 20.

Методические указания.

Перейдите к этапу 3 и воспользуйтесь командой *Изменить список*, задав в фильтре дополнительно условие отбора.

Задание 3.

Измените источник данных так, чтобы в каждой строке “сумма_баллов” и соответствующее слово “баллов” были согласованы.

Методические указания.

Для этого можно ввести дополнительный столбец в источник данных, в котором слова “баллы” будут находиться в соответствии с “суммой_баллов”.

Задание 4.

Создайте источник данных с именем "Должностной список" и основной документ "Зачисление на работу" для получения форм следующего содержания:

Уважаемый <<Ф.И.О.>>!

Сообщаем Вам, что Вы зачислены на работу в должности <<должность>> с окладом <<xxxxxx>> рублей.

Председатель правления ООО "Фантазия" Иванов И.И.

Задание 5.

Добавьте в источник данных "Должностной список" поле год рождения и произведите слияние основного документа "Зачисление на работу" для записей с годом рождения большим 1963.

Задание 6.

Модифицируйте основной документ "Зачисление на работу" и источник данных "Должностной список" так, чтобы в результирующем письме к лицам женского пола обращение было "Уважаемая", а к лицам мужского пола – "Уважаемый".

Методические указания.

Добавьте в источник данных поле "Пол" и заполните его. В основной документ вместо слова "Уважаемый" вставьте стандартное поле Word **IF...THEN...ELSE** и задайте соответствующее условие.