

Лабораторна робота № 7

Засоби автоматизації розробки документів: шаблони.

Злиття документів в MS Word. Розсилка листів.

Мета: Набуття практичних навичок роботи з MS Word: створення шаблону документа, джерела даних, злиття документів для розсилки, створення складного документу на основі декількох документів і інформаційної системи <https://smida.gov.ua/>

Завдання.

1. Завантажити документ *Супроводжувальна_шаблон.docx* (рис. 1) і зберегти з назвою *Лабораторна робота 7.docx*

«Назва підприємства»	Генеральному директору
«Місто»	ТОВ «Дніпро-Електро»
«Адреса»	А.В. Мякушко
«Телефон»	
«e-mail»	
«Дата №»	

Про співробітництво

Шановна Анна Валеріївна!

Ми даємо свою згоду на взаємовигідне та довгострокове співробітництво і підтверджуємо свою готовність до підписання відповідних угод та документів.

Директор «Назва підприємства» «Прізвище» «ПІБ»

Рисунок 1 Документ для створення розсилки.

2. Для створення розсилки листів вибрати:

Розсилки\ Розпочати злиття\ Покроковий майстер злиття (рис. 2):

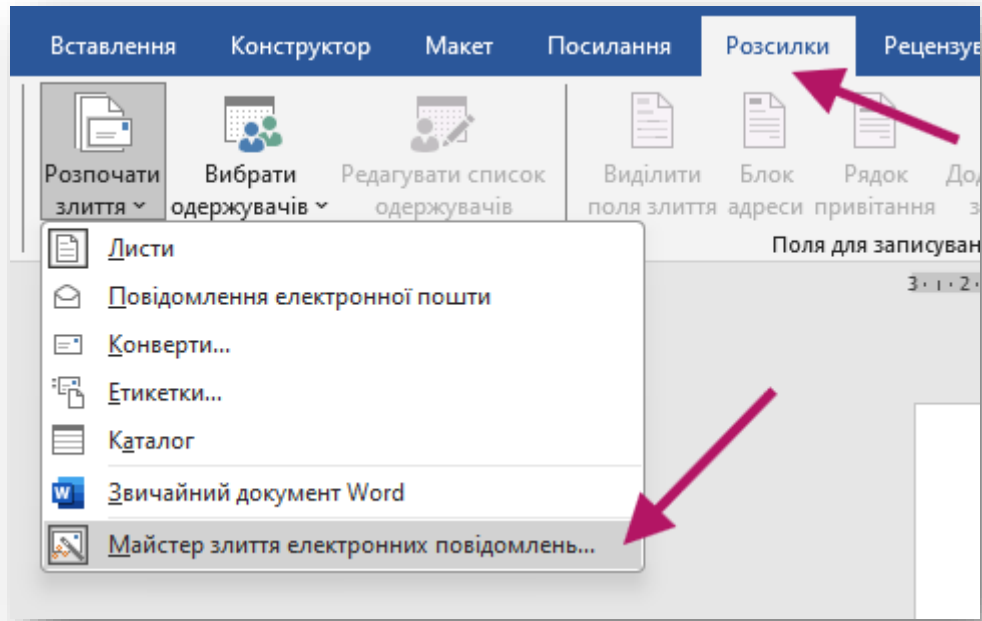
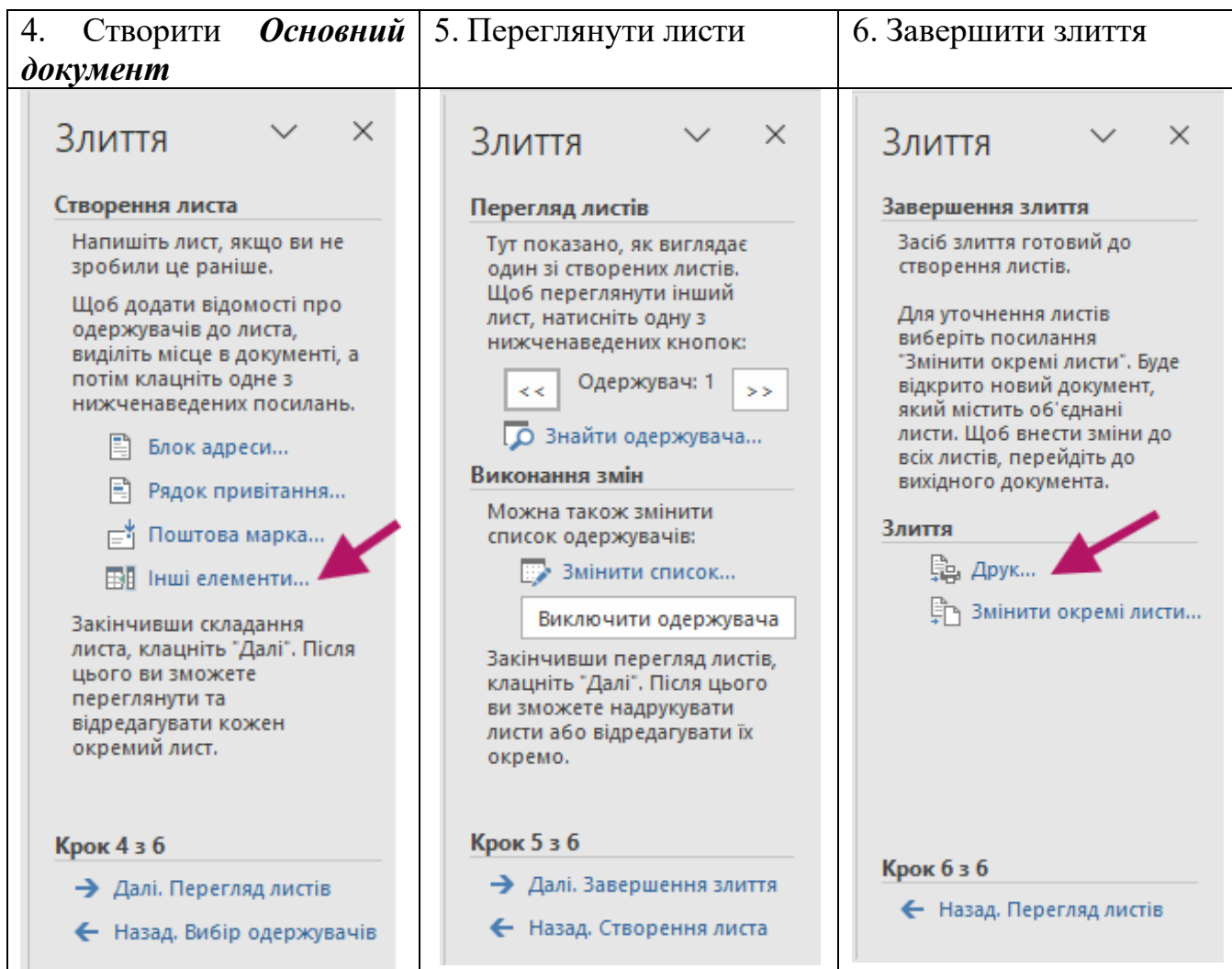


Рисунок 2 Покроковий майстер злиття

Внаслідок чого відкриється вікно **Злиття**. Далі потрібно виконати шість кроків:

1. Вибір типу документа	2. Вибрати документ	3. Створити новий список (див.п.3)
<p>Злиття [dropdown] [close]</p> <p>Вибір типу документа</p> <p>З документом якого типу ви працюєте?</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Листи<input type="radio"/> Електронні повідомлення<input type="radio"/> Конверти<input type="radio"/> Етикетки<input type="radio"/> Каталог <p>Листи</p> <p>При надсиланні однакових листів групі людей можна змінити кожен лист, який надсилається окремому одержувачеві.</p> <p>Щоб продовжити, клацніть "Далі".</p> <p>Крок 1 з 6</p> <p>→ Далі. Відкриття документа</p>	<p>Злиття [dropdown] [close]</p> <p>Вибір документа</p> <p>Що ви бажаєте взяти за основу для створення листів?</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Поточний документ<input type="radio"/> Шаблон<input type="radio"/> Наявний документ <p>Поточний документ</p> <p>Почати з указанного документа та використати майстер злиття для додавання відомостей про одержувачів.</p> <p>Крок 2 з 6</p> <p>→ Далі. Вибір одержувачів</p> <p>← Назад. Вибір типу документ</p>	<p>Злиття [dropdown] [close]</p> <p>Вибір одержувачів</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Використання списку<input type="radio"/> Контакти Outlook<input checked="" type="radio"/> Створення списку <p>Ввести список</p> <p>Укажіть імена й адреси одержувачів.</p> <p> Створити...</p> <p>Крок 3 з 6</p> <p>→ Далі. Створення листа</p> <p>← Назад. Відкриття документа</p>



3. Для створення нового списку отримувачів, спочатку треба вибрати у вікні *Створення списку (створення нового списку одержувачів)*.

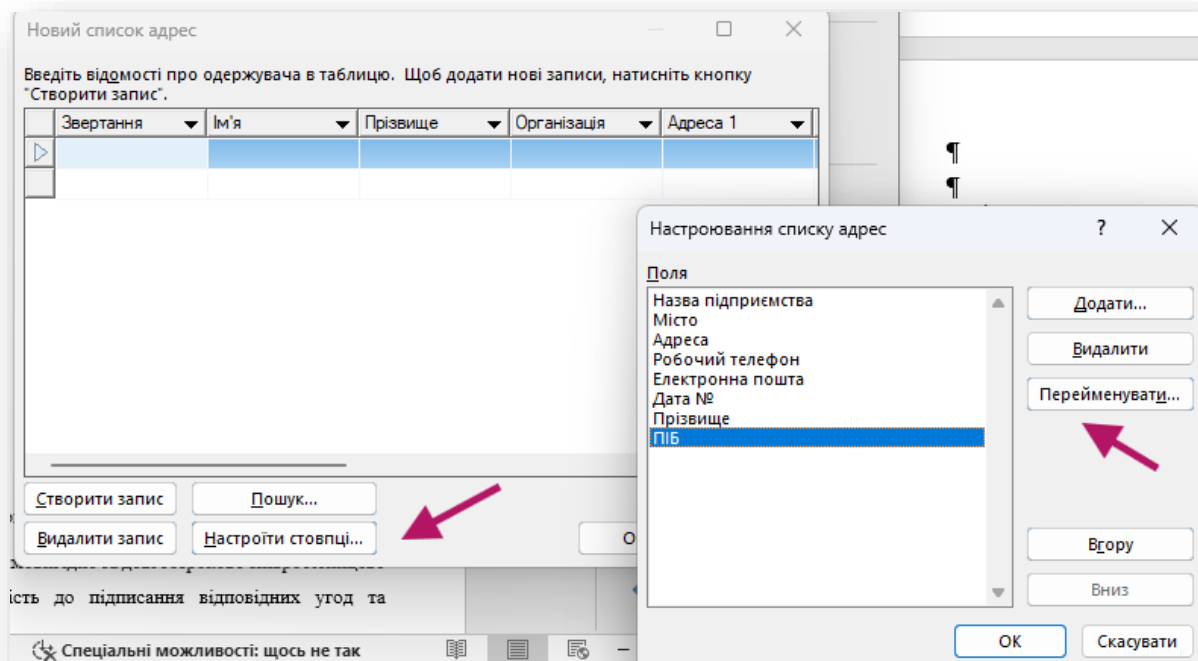


Рисунок 3 Створення нового списку одержувачів

У вікні нового списку одержувачів налаштувати кількість і назви стовпців (полів) кнопка Настроїти стовпці (рис. 3). Назви полів вказано на рисунку 1.

4. Після налаштування необхідних полів ввести дані з інформаційної системи <https://smida.gov.ua> (рис.4). Заповнити список на 10 емітентів.

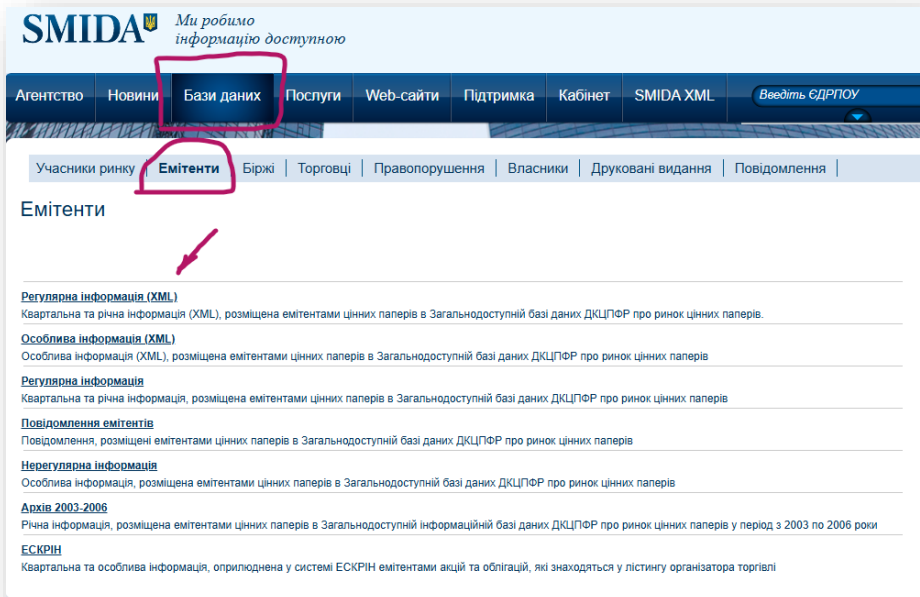


Рисунок 4 Емітенти. Регулярна інформація (XML)

Переходити до наступного запису можна за допомогою кнопки **Створити запис** (рис. 3). Після активізації кнопки **ОК** на екрані дисплея з'являється вікно **Збереження документу**, в якому визначають ім'я та місце збереження бази даних отримувачів (обрати папку для роботи, ім'я файлу Список.mdb).

5. Відкоригований таким чином основний документ можна друкувати посторінково або, активізувавши кнопку **Змінити окремі листи** (злиття в один документ (рис. 5).

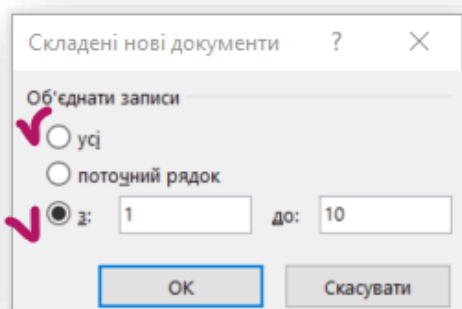


Рисунок 5 Крок 6 - злиття в один документ листи

Після цього відкриється новий документ в якому будуть відображені всі листи з відповідною інформацією з бази даних клієнтів. Зберегти цей документ з назвою *Листи.docx*.

6. На перевірку здати три файли:

- 1) Лабораторна робота 7.docx
- 2) Список.mdb
- 3) Листи.docx

Контрольні питання:

1. Що таке «Поле злиття»?
2. Майстер злиття електронних повідомлень скільки кроків має?
3. Які три основні елементи/ файли необхідні для процесу злиття?
4. Що таке «Основний документ»?
5. Що може слугувати джерелом даних для злиття?
6. Як вставити поле злиття в текст?
7. Яка різниця між звичайним текстом і полем злиття?