

## СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

### 1. Цель работы

1.1. Научиться создавать и форматировать списки-перечисления.

### 2. Краткое описание теоретической части.

Если вам необходимо разослать большое количество писем, которые отличаются только несколькими словами, например, во вступлении одного: *Уважаемый господин Иванов*, а в другом: *Уважаемая госпожа Голубка*, то вы можете использовать для автоматизации этого процесса *Ассистент слияния* - специальное диалоговое окно, с помощью которого можете напечатать персональные письма, используя шаблон письма и список имен, фамилий и адресов получателей.

#### 2.1. Принцип слияния

Предположим, что вам надо разослать примерно в адрес 1000 потенциальных покупателей письмо, в котором предлагается новый каталог товаров или услуг. При таком количестве создание отдельных персональных писем становится очень трудной задачей. Но с помощью функции слияния эта задача решается очень быстро. Что же еще требуется для создания тиража персональных писем?

Перед началом печати персональных писем вы должны создать два разных файла: один - с шаблоном письма, другой - с данными для подстановки в текст шаблона именами, фамилиями, адресами и т.п.

### 3. Порядок выполнения работы.

#### 3.1. Создание основного текста письма

- Введите основное содержание письма, но оставьте пустые абзацы или пропуски в тех местах, где будут стоять имена, фамилии, адреса - все то, что будет подставляться.
- Сохраните введенный текст на диске в файле под названием KATALOG.DOC.

#### 3.2. Создание и редактирование источника данных

Вы можете создать новый источник данных для подстановки или использовать уже существующую базу данных.

**В качестве исходных данных можно использовать готовый список в формате EXCEL.**

В нашем примере мы используем таблицу-источник с полями:

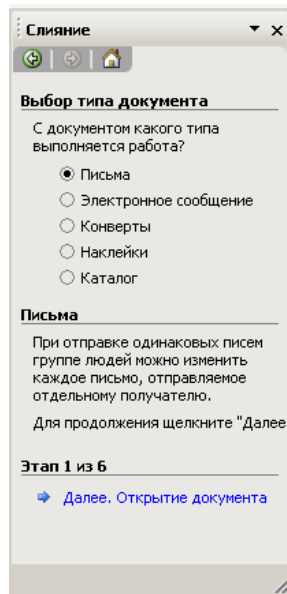
- **Имя.**
- **Фамилия.**
- **Пол.**
- **Организация.**
- **Улица.**
- **Город.**
- **Индекс.**

Для каждого клиента мы будем хранить информацию, указанную в этих полях.

#### 3.3. Вставка полей слияния

После того как вы создали основной текст письма и структуру источника данных, надо вставить поля источника данных или поля слияния в текст письма. Для этого выполните следующие шаги:

- Выберите команду меню *Сервис – Письма и рассылки – Слияние*.
- На экране появится диалоговое окно *Слияние*.



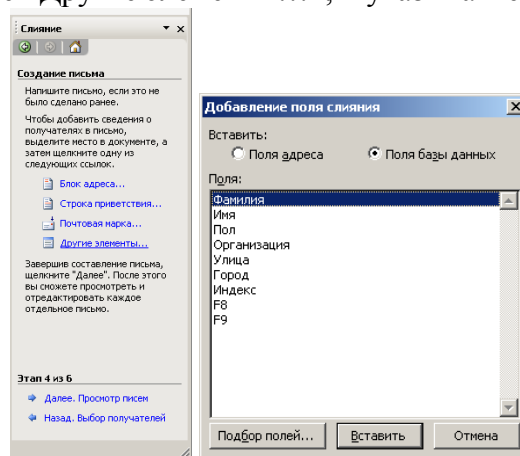
Работа в диалоговом окне состоит из нескольких этапов.

**1 этап – Выбор типа документа.** Выберем тип «Письма».

**2 этап – Выбор документа.** Выберем «Текущий документ», т.е. тот, в котором набран текст письма.

**3 этап – Выбор получателей.** Мы используем список, созданный ранее, поэтому нажмите «Обзор...» и укажите файл электронной таблицы.

**4 этап – Создание письма.** Ставьте курсор в те места, где будут стоять имена, фамилии, адреса, щелкните по ссылке «Другие элементы...», и указывайте нужные поля.



**5 этап – Просмотр писем.** Здесь мы видим результат. Можно пролистать все созданные письма.

**6 этап – Завершение слияния.**

### ***Вставка условий в текст письма***

При тиражировании текста письма нам потребуется обращаться к клиенту в зависимости от его пола: *Господин* или *Госпожа*. Для этого мы вставим в текст условие IF-THEN-ELSE (Если-То-Иначе) и будем проверять пол клиента.

- Установите текстовый курсор в начало строки, в которой должно находиться обращение к клиенту.

- Нажмите кнопку *Добавить поле Word* и затем выберите из списка строку IF...THEN...ELSE. (Если кнопки нет, то поставьте галочку в меню *Сервис – Письма и рассылки – Показать панель инструментов слияния*).
- Перед вами появится диалоговое окно.
- Выберите слово *Пол* в списке *Имя поля*.
- В списке *Сравнить* установите альтернативу *Равно*.
- В поле *Сравнить с чем* введите *м*.
- В поле *Вставить текст* введите *Уважаемый Господин*.
- В поле *Иначе Вставить Текст* введите *Уважаемая Госпожа*.
- Закончите диалог с помощью кнопки **ОК**.
- Сохраните основной текст письма.

Ознакомьтесь с командами на панели инструментов *Слияние*.



### **Проверка результата слияния**

С помощью кнопки *Поиск Ошибок* на панели инструментов вы можете проверить результат слияния основного текста и источника данных. После того как вы нажмете эту кнопку, на экране появится окно.

Включите поле *Выполнить Слияние, Остановливаясь И Сообщая Об Ошибках По Мере Их Обнаружения*. После некоторой обработки Word создаст новое окно документа, в котором будут находиться все письма, созданные в результате слияния. Вы можете посмотреть их и затем вывести на печать.

### **Форматирование полей слияния**

Если вы хотите, чтобы, например, приветствие *Уважаемый Господин* или *Уважаемая Госпожа* было напечатано особым шрифтом и большим размером шрифта, то просто выделите этот текст в заготовке и присвойте ему нужный шрифт и величину шрифта. Во время подстановки все вводимые символы будут форматироваться в соответствии с указанным шрифтом.

## **3.5. Печать результатов слияния**

После того как вы подготовили источник данных, создание и распечатка тиража персональных писем осуществляются очень просто. Word предоставляет вам возможность использовать для слияния все записи источника данных или только выбранные. Проверить выбор записей вы можете с помощью предварительного просмотра результатов слияния.

### **3.5.1. Предварительный просмотр результатов слияния**

С помощью кнопки *Просмотр результатов слияния* на панели инструментов *Слияние* вы можете включить режим предварительного просмотра результатов слияния, при котором поля слияния в тексте основного документа будут заменяться информацией из указанной записи источника данных. Таким образом, вы сможете проверить правильность замены полей слияния и условных полей *Если-То-Иначе* для всех клиентов, не формируя при этом весь тираж персональных писем.

На панели инструментов *Слияние* имеются кнопки, с помощью которых вы можете перебирать записи из источника данных в режиме предварительного просмотра результатов слияния.

### **3.5.2. Опции слияния**

Для того чтобы осуществить слияние, вы можете воспользоваться кнопками на панели инструментов *Слияние*

С помощью кнопки *Слияние в новый документ* вы можете выполнить слияние в новый документ, в котором каждая копия письма будет отделена от других маркером конца раздела. После просмотра и небольшой правки всех писем вы можете распечатать этот документ. Нажав кнопку *Слияние при печати*, вы начнете выполнять слияние прямо при выводе на печать.

#### **4. Контрольные вопросы.**

- 4.1. Что такое *Источник Данных* при слиянии?
- 4.2. Как осуществить сортировку записей в источнике данных?
- 4.3. Можно ли напечатать данные выборочно?