

Практическое занятие «Работа с текстовым процессором MS Word. Слияние документов»

1. Создайте основной документ в MS Word по следующему образцу.
Сохраните документ в своей папке под именем **Свидетельство**.

Автономная некоммерческая организация
«ОБРАЗОВАНИЕ ДЛЯ ВСЕХ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(а) с период с _____ по _____

прошел обучение по программе «Компьютерные науки».

За время обучения _____ обнаружил следующие знания:

№ п/п	Дисциплина	Оценка
1.	Информационные технологии	
2.	Состав и устройство компьютера	
3.	Программирование	
4.	Компьютерные сети	
5.	Компьютерная графика	
6.	Сайтостроение	

Директор

И.И. Иванов

2. Создайте источник данных для хранения сведений об учениках.
Источник данных должен представлять собой таблицу MS Excel со следующими названиями столбцов:

- Номер_свид
- Фамилия ДП
- Имя ДП
- Отчество ДП
- Дата начала
- Дата окончания
- Фамилия И.О.
- ИТ
- СиУ
- Пр
- КС
- КГ
- СС

Сохраните файл-источник в своей папке.

3. Выполните слияние основного документа и данных из источника. Для этого используйте команду **Сервис – Письма и рассылки – Слияние**.


В появившемся окне в качестве типа документа выберите **Письма**, перейдите к следующему шагу (в нижней части окна мастера слияния).

В качестве основы оставьте **Текущий документ**.

Выбор получателей – **Использование списка**.

По переходу **Далее** в окне открытия файла укажите документ с исходными данными (созданный Вами ранее файл Excel).

4. Добавьте поля слияния в созданный ранее текст свидетельства. Для этого используйте кнопку **«Вставить поля слияния»** на появившейся панели инструментов **Слияние** (если таковой панели не появилось, выполните команду **Вид – Панели инструментов – Слияние**). Перед добавлением полей указывайте место в тексте, где должны размещаться соответствующие данные. Зачастую вставлять данные удобно в объекты типа **Надпись**, предварительно размещенные в основном документе.

5. Используя кнопки **Поля/Данные** () и стрелки перемещения по записям посмотрите, как выглядит свидетельство при подстановке данных о различных учениках.

6. Сохраните на диске результат работы.

Практическое занятие «Работа с текстовым процессором MS Word. Слияние документов. Формирование стандартных писем»

1. Создайте основной документ в MS Word по следующему образцу. Сохраните документ в своей папке под именем **Письмо контрагентам**.

Образец основного документа

ООО «Прибыльное дело»
302028 г. Орел, ул. Пионерская, д.4
тел. (4862) 74-15-48; e-mail: www.navar.ru
Дата

Наименование организации _____
Почтовый адрес _____

Уважаемый господин _____!

В течение прошлого года наше предприятие активно сотрудничало с Вашей организацией по реализации продукции _____ в соответствии с договором № _____ от _____.

Мы рады и в дальнейшем сотрудничать с Вами в этой области, однако по нашим расчетам за Вашей организацией числится дебиторская задолженность в размере _____, дата погашения задолженности _____.

Для справок можете связаться с менеджером по продажам _____,
телефон _____, e-mail _____.

С уважением, директор ООО «Прибыльное дело»

А.А. Мудрый

2. Создайте источник данных для хранения сведений о контрагентах. Источник данных представляет собой таблицу MS Excel со следующими названиями столбцов:

текущая дата;
наименование организации;
почтовый адрес;
руководитель организации;
наименование продукции;
№ договора;
дата заключения договора;
сумма задолженности;
дата погашения задолженности;
ФИО менеджера;
телефон;

e-mail.

В таблицу созданной структуры введите сведения для 5 организаций.
Пример ввода данных:

Текущая дата	=СЕГОДНЯ()
Наименование организации	ООО «Светлый путь»
Почтовый адрес	302025 г. Орел, пр. Мира, 5
Руководитель организации	Попов А.П.
Наименование продукции	Сок «Я»
№ договора	25
Дата заключения договора	28.02.2005
Сумма задолженности	15375,00 р.
Дата погашения задолженности	10.11.2005
ФИО менеджера	Иванов А.Я.
Телефон	36-35-78
E-mail	<u>gedeon@yandex.ru</u>

3. Вставьте поля слияния в созданный ранее текст письма.

1. Осуществите слияние данных в основном документе.

2. Сохраните полученные в результате слияния письма в файле

Письма для рассылки.