Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профильного образования «Национальный исследовательский университет ИТМО»

Мегафакультет компьютерных технологий и управления

Факультет программной инженерии и компьютерной техники

Образовательная программа: «Компьютерные технологии в дизайне»

«Как подготовить к печати дипломы/грамоты с помощью программы Ms Word»

Инструкция для версии MsWord365

Студент: Кешишев Максим Юрьевич

Группа: P3166

Преподаватель: Климов Игорь Викторович

Санкт-Петербург, 2023

Оглавление

[Общее описание метода решения задачи 3](#_Toc145597689)

[Подготовка источника данных 4](#_Toc145597690)

[Шаг 1 4](#_Toc145597691)

[Шаг 2 4](#_Toc145597692)

[Шаг 3 4](#_Toc145597693)

[Подготовка шаблона 5](#_Toc145597694)

[Шаг 1 5](#_Toc145597695)

[Шаг 2 5](#_Toc145597696)

[Слияние шаблона и источника 6](#_Toc145597697)

[Шаг 1 6](#_Toc145597698)

[Шаг 2 6](#_Toc145597699)

[Шаг 3 7](#_Toc145597700)

Общее описание метода решения задачи

Для решения поставленной задачи необходимо подготовить два документа в программе MS Word:

1. Источник информации с указанием необходимых данных о каждом участнике олимпиады. Чтобы программа могла корректно сформировать готовые грамоты/дипломы, необходимо занести данные о каждом участнике в одну таблицу.
2. Шаблон грамоты/диплома, по которому программа сформирует готовые грамоты/дипломы на каждого участника. Шаблон должен содержать все готовые элементы дизайна, которые мы хотим видеть в будущих грамотах/дипломах.

После подготовки источника информации и шаблона необходимо связать их в программе MS Word, и затем получить готовый многостраничный файл с грамотами/дипломами на всех участников, который сразу можно использовать для печати.

Подготовка источника данных

Шаг 1

Создаём новый документ в MsWord. Вставляем в него таблицу исходя из необходимого количества информации. В нашем случае это: тип награды (грамота или диплом), степень (I, II, III или пустое поле), ФИО, за что (за победу или за участие).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, диаграмма

Автоматически созданное описание

Рис.1 Вставка таблицы в MsWord

Шаг 2

Заполняем созданную таблицу данными на каждого участика:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.2 Пример заполнения таблицы

Шаг 3

Сохраняем готовый файл с таблицей (можно использовать сочетание клавиш CTRL+S):

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, дисплей

Автоматически созданное описание

Рис.3 Окно сохранения файла в MsWord

Подготовка шаблона

Шаг 1

Создаём новый документ в MsWord. Добавляем в него изображения для оформления будущих грамот/дипломов при помощи вставки рисунка.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.4 Вставка изображения в MsWord

Шаг 2

Оформляем шаблон диплома, в который вписываем весь текст, который должен быть на каждом экземпляре независимо от остальных вводных данных.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.5 Пример готового шаблона грамоты/диплома

Слияние шаблона и источника

Шаг 1

Отрываем сохранённый документ с готовым шаблоном. Начинаем слияние шаблона с источником данных. Для этого в окне РАССЫЛКИ выбираем НАЧАТЬ СЛИЯНИЕ и в выпадающем меню нажимаем ПОШАГОВЫЙ МАСТЕР СЛИЯНИЯ:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.6 Начало слияния шаблона и источника

Шаг 2

Этап 1: выбираем ПИСЬМО, нажимаем ДАЛЕЕ. Этап 2: выбираем ТЕКУЩИЙ ДОКУМЕНТ, нажимаем ДАЛЕЕ. Этап 3: выбираем ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКА, затем ниже нажимаем ОБЗОР и находим документ с источником данных, который мы подготовили раннее, нажимаем ДАЛЕЕ. Этап 4: нажимаем ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ и из меню вставляем необходимые поля в нужные фрагменты шаблона, как показано на рисунке 11, нажимаем ДАЛЕЕ.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описаниеИзображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описаниеИзображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описаниеИзображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.7-10 Этапы 1–4

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Значок на компьютере, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рис.11 Пример вставленных в шаблон полей

Этап 5: проверяем, что грамоты/дипломы корректно отображаются для всех пользователей, нажимаем ДАЛЕЕ:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.12 Проверка отображения для каждого пользователя

Этап 6: завершаем слияние.

Шаг 3

Во вкладке РАССЫЛКИ нажимаем НАЙТИ И ОБЪЕДНИТЬ, выбираем ВСЕ и жмём ОК. Так мы получаем готовый многостраничный файл со всеми именными грамотами/дипломами, который можем сохранить и использовать в дальнейшем как захотим.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рис.13 Окно «Найти и объединить»