Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Мегафакультет компьютерных технологий и управления

Факультет программной инженерии и компьютерной техники

Образовательная программа: «Компьютерные технологии в дизайне»

Лабораторная работа №1.1

Пошаговая инструкция

«Как подготовить к печати дипломы/грамоты с помощью программы Microsoft Word 2016»

Студент: Игнатова Галина Григорьевна

группа №Р3165

Преподаватель: Климов Игорь Викторович

Санкт-Петербург, 2022

Оглавление

[Общее описание метода решения задачи 3](#_Toc114491269)

[Подготовка источника данных 3](#_Toc114491270)

[Шаг 1. Создание таблицы 3](#_Toc114491271)

[Шаг 2. Дальнейшее редактирование таблицы 3](#_Toc114491272)

[Подготовка шаблона 4](#_Toc114491273)

[Шаг 1. Открытие 4](#_Toc114491274)

[Шаг 2. Экспорт в PDF 5](#_Toc114491275)

[Шаг 3. Открытие шаблона 5](#_Toc114491276)

[Слияние шаблона и источника 6](#_Toc114491277)

[Шаг 1. Открытие шаблона 6](#_Toc114491278)

[Шаг 2. Начало слияния 6](#_Toc114491279)

[Шаг 3. Выбираем источник 6](#_Toc114491280)

[Шаг 4. Настройка переменных 7](#_Toc114491281)

[Шаг 5. Шрифт ФИО 8](#_Toc114491282)

[Шаг 6. Завершение 8](#_Toc114491283)

Общее описание метода решения задачи

Для решения этой задачи нам понадобится воссоздать шаблон диплома, перенести данные об участниках в таблицу Excel и объединить эти документы. Для слияния будет использоваться одноименная функция MsWord.

Подготовка источника данных

Шаг 1. Создание таблицы

Создаем новый файл в MsExcel 2016. Называем столбцы «ФИО», «Диплом», «Степень», «За что». Далее переходим на сайт <http://cograph.ru/i2022/i101.htm> и копируем список участников конкурса. Вставляем в столбец «ФИО» скопированный список участников (Рисунок 1).

Graphical user interface, application, table, Excel

Description automatically generated

Рисунок 1

Шаг 2. Дальнейшее редактирование таблицы

Во второй столбец вписываем вид документа (ДИПЛОМ/ГРАМОТА). В третий – степень диплома (если есть). В четвертый – за что выдана грамота/диплом. Для того, чтобы не вписывать каждый пункт вручную, воспользуемся функцией заполнения в MsExcel. Напишем напротив фамилии первого участника вид документа. Черным крестиком потянем ячейку вниз до нужного участника (Рисунок 2-3). Аналогично поступим и с остальными столбцами. В итоге таблица должна выглядеть как на рисунке 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Graphical user interface, application, table, Excel  Description automatically generated | Graphical user interface, application, table, Excel  Description automatically generated |
|  |  |
| Рисунок 2 | Рисунок 3 |

Graphical user interface, application, table, Excel

Description automatically generated

Рисунок 4

Сохраняем документ под именем «группа\_ФИО\_источник» в формате xlsx.

Подготовка шаблона

Шаг 1. Открытие

Переходим на сайт <http://cograph.ru/i2022/> и сохраняем пример диплома I степени в формате AI в рабочую папку (Рисунок 5).

Logo, company name

Description automatically generated

Рисунок 5

Шаг 2. Экспорт в PDF

Для дальнейшей работы нам необходимо преобразовать файл в формат pdf. Для этого открываем его и экспортируем (Рисунок 6-7).

|  |  |
| --- | --- |
| Graphical user interface, text, application  Description automatically generated | Graphical user interface, application  Description automatically generated |
|  |  |
| Рисунок 6 | Рисунок 7 |

Шаг 3. Открытие шаблона

Открываем шаблон в MsWord и исправляем недостатки, возникшие при экспорте. Должно получиться как на рисунке 8.

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Рисунок 8

С двух сторон от «I степени» ставим белые буквы «а». Сохраняем документ с наименованием «группа\_ФИО\_шаблон» в формате doc.

Слияние шаблона и источника

Шаг 1. Открытие шаблона

В рабочей папке находим сохранённый шаблон с примером диплома I степени и открываем его через MsWord.

Шаг 2. Начало слияния

В меню переходим во вкладку «Рассылки», выбираем «Начать слияние – Письма» (Рисунок 9).



Рисунок 9

Шаг 3. Выбираем источник

Нажимаем кнопку «Выбрать получателей – Использовать существующий список» и открываем ранее сделанную таблицу (Рисунок 10).

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Рисунок 10

Шаг 4. Настройка переменных

С помощью команды «Вставить поле слияния» заменяем «ДИПЛОМ», «I степени», «ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ» и «за победу» на соответствующие поля базы данных (Рисунок 11).

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Рисунок

Получаем результат, отображенный на рисунке 12

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Рисунок

Шаг 5. Шрифт ФИО

Имя участника должно состоять из прописных букв. Для этого выделяем строку «ФИО», нажимаем на правую кнопку мыши и выбираем «Шрифт». В открывшейся вкладке нажимаем на галочку «все прописные» (Рисунок 13).

Graphical user interface

Description automatically generated

Рисунок

Шаг 6. Завершение

Нажимаем на кнопку «Просмотреть результаты» и проверяем, что все верно. После это нажимаем «Найти и объединить – Изменить отдельные документы» (Рисунок 14).

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Рисунок

Открывшийся документ сохраняем под именем «группа\_ФИО\_результат» в формате doc. Это и есть необходимый для печати результат (Рисунок 15).

Timeline

Description automatically generated

Рисунок 15