


## АССИСТЕНТ СЛИЯНИЯ

**Цель:** научиться использовать ассистент слияния в текстовом процессоре MS Word.

### ХОД РАБОТЫ

1. Запустите текстовый процессор MS Word.
2. Сохраните документ в своей папке под именем «Фамилия Слияние\_Шаблон1».
3. Создать шаблон стандартного бланка письма следующего содержания:

<p>«<b>Организация</b>» «<b>Адрес</b>»</p>	
<p>«<b>Обращение</b>» «<b>Фамилия</b>» «<b>Имя</b>»!</p>	
<p>Рекомендуем Вам новую книгу по одному из совершенных программных продуктов фирмы Microsoft – “Word 2007 for Windows”.</p>	
<p>Генеральный директор издательства</p>	<p><b>И. Петров</b></p>

Использовать при создании письма следующие элементы оформления:

- оформление в рамку;
- заполнение фона обрамленного фрагмента;
- графическое изображение;
- различные способы форматирования текста письма.

4. Создайте новый документ в MS Word, сохранив его под именем «Фамилия БД1».

5. Создайте таблицу, содержащую следующие данные:

Организация	Адрес	Обращение	Фамилия	Имя	Отчество
АО “Книжный мир”	Саратов, ул. Центральная 10	Уважаемый	Скворцов	Петр	Григорьевич

АО «Проект»	Москва, Ленинградский проспект 4	Уважаемый	Попов	Михаил	Сергеевич
Магазин «Научная книга»	Ростов-на- Дону, ул. Цветочная 4	Уважаемая	Игнатьева	Наталья	Михайловна

6. Используя ассистент слияния, создайте письма. Для этого перейдите к вкладке «Рассылки» и выберите «Начать слияние»→«Пошаговый мастер слияния».

7. На первом этапе слияния необходимо выбрать тип документа, с которым предстоит работать.

8. Далее выберите документ, который будете использовать за основу. Чаще всего ассистент слияния запускают в документе, который служит шаблоном.

9. Выберите файл, данные которого будут добавлены в письма.

10. Укажите куда необходимо вставить те или иные данные из базы данных.

11. После того, как все данные внесены в шаблон письма, формируется первое письмо для проверки. Если замечены ошибки или некорректное размещение вставляемых данных, то необходимо вернуться на шаг назад и откорректировать вносимые данные. Если же ошибки не обнаружены, то завершить слияние. После завершения слияния документов, будет сформировано столько писем сколько строк было в таблице с данными.

12. Сохраните документ под именем «Фамилия письма»

#### Сортировка во время слияния

13. Создать два новых документа, содержащий источник данных и основной документ, которые приведены ниже в данной лабораторной работе. Количество записей в источнике данных должно быть не менее 10.

14. Выполнить слияние основного документа и источника данных только для тех, у кого сумма баллов больше 30. Для этого используйте фильтры на 3 этапе слияния.

#### Источник данных

Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Сумма баллов
Гамаюнов	Владимир	Генрихович	220050	г. Ростов-на-Дону, ул. Красина 20, кв. 25	57
Алентов	Петр	Сергеевич	220009	г. Краснодар, ул. Енисейская, 53, кв. 20	35
...					

## Шаблон письма

<p>&lt;&lt;Индекс&gt;&gt; &lt;&lt;Адрес&gt;&gt;</p>
<p>Уважаемый &lt;&lt;Фамилия&gt;&gt; &lt;&lt;Имя&gt;&gt; &lt;&lt;Отчество&gt;&gt;! Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике, набрали &lt;&lt;Сумма баллов&gt;&gt; баллов.</p>
<p>Оргкомитет</p>

Использовать при создании письма следующие элементы оформления:

- обрамление в рамку;
- заполнение фона обрамленного фрагмента;
- графическое изображение;
- различные способы форматирования текста письма.

## Результат слияния

<p>220050 г. Минск, ул. Красина 20, кв. 25</p>
<p>Уважаемый Гамаюнов Владимир Генрихович! Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике, набрали 57 баллов.</p>
<p>Оргкомитет</p>
<p>220009 г. Минск, ул. Енисейская, 53, кв. 20</p>
<p>Уважаемый Алентов Петр Сергеевич! Сообщаем, что Вы, участвуя в олимпиаде по информатике, набрали 35 баллов.</p>
<p>Оргкомитет</p>