

## Практическая работа № 6.

**Тема:** *Автоматизация создания однотипных документов с разными реквизитами. Слияние документов Word и Excel.*

**Цель:** Научиться создавать и редактировать сложные связанные документы, получить практические навыки в формировании комплектов однотипных документов с помощью механизма слияния документов Word.

**Время:** 80 мин.

**Задание:** Создайте шаблон по заданному образцу и документ на его основе. Подготовьте данные в виде таблицы Excel для вставки в документ Word. Используя «Мастер слияния», осуществите слияние документов Word и Excel. Сохраните полученные документы на файловом сервере и распечатайте их на сетевом принтере.

**Литература:**

1. конспект
2. [http://msk.edu.ua/ivk/informatika\\_2k\\_1s.php](http://msk.edu.ua/ivk/informatika_2k_1s.php)
3. [Мирошниченко П.П., Голицын А.И., Прокди Р.Г. Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов. – СПб.: Наука и Техника., 2010.](#)

**Содержание отчёта:**

- ответы на вопросы, поставленные в пунктах описания последовательности выполнения работы;
- краткое описание последовательности выполнения работы;
- выводы по работе.

### **Последовательность выполнения работы:**

1. Включите компьютер, войдите в систему и запустите текстовый процессор Microsoft Word.
  - *Запустить Word можно командой Пуск → Все Программы → Microsoft Office → Microsoft Word.*
2. Подготовьте файл-источник исходных данных, это будет таблица Excel, содержащая часть данных из заданной таблицы (table.xlsm), подготовленной заранее и сохранённой в виде шаблона.
  - *Загрузите с сайта (сервера) файл [table.rar](#), откройте архив и выполните двойной щелчок мышью по файлу **table.xlsm**.*
  - *Так как это учебная таблица, для заполнения её данными использовалась функция «СЛУЧМЕЖДУ», которая возвращает случайное целое число, находящееся в диапазоне между двумя заданными числами. При каждом вычислении листа возвращается новое случайное целое число.*
  - *Нажмите «F9» для пересчёта, потом выделите всю таблицу, выполните команду «Копировать», затем – Вставить → Вставить значения (см. рис. 1).*
  - *Для того, чтобы выделить всю таблицу, установите курсор в ячейку A1 и нажмите клавиши Shift + Ctrl + End.*
  - *После вставки случайных чисел в таблице не будет, и её можно использовать для отбора значений.*
  - *Для снятия выделения нажмите Esc.*
  - *Сохраните полученную таблицу в своём каталоге на сервере и в папке «Мои документы»*

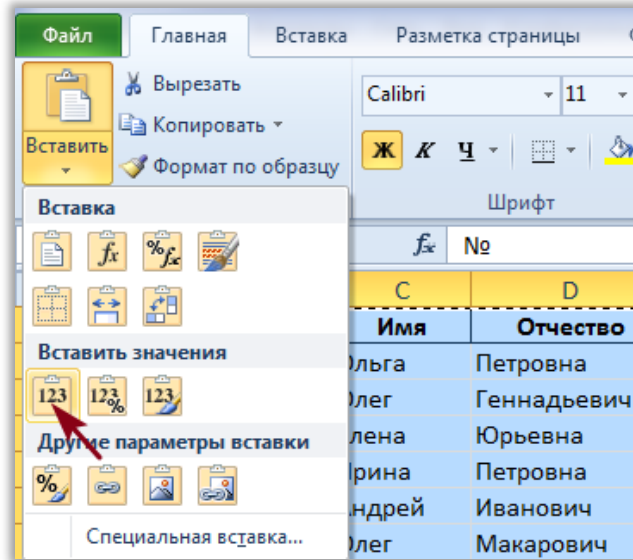


Рис. 1

3. Выберите из таблицы сотрудников согласно своего варианта, условие отбора запишите в отчёт:

Вариант № 1	Выберите людей пенсионного возраста (тех, кому на сегодняшний день исполнилось 60 лет)
Вариант № 2	Из заданного списка выберите тех, чья фамилия начинается с «Б» или «Г»
Вариант № 3	Выберите людей в возрасте от 20 до 35 лет
Вариант № 4	Из заданного списка выберите мужчин
Вариант № 5	Из заданного списка выберите тех, чья средняя зарплата находится в диапазоне от 3000 до 4000 грн.

- Для выбора заданных данных исходную таблицу нужно подготовить. Сначала её нужно преобразовать в «**таблицу**» - так в Excel 2010 называются данные, организованные на листе таким образом, чтобы не было полностью пустых строк и столбцов, объединённых ячеек. «Таблицы» можно использовать для быстрой сортировки, отбора, суммирования или публикации (экспорт в список SharePoint), при этом в каждый столбец автоматически добавляется значок автофильтра.
- Для преобразования выделите любую ячейку в диапазоне данных и выполните команду **Вставка → Таблица** (рис. 2):

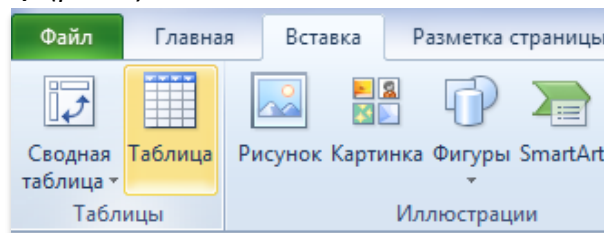


Рис. 2

- Появится диалоговое окно «Создание таблицы» с автоматически определённым диапазоном, нажмите «ОК»:

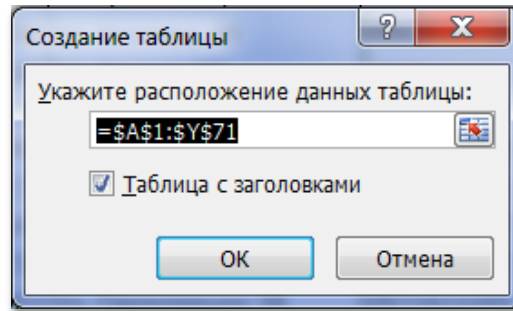


Рис. 3

- Автоматически будет отображена контекстная вкладка **Работа с таблицами/Конструктор**.
- Выберите стиль для оформления таблицы, для этого на вкладке «Конструктор» в группе «Стили таблиц» распахните весь список кнопкой «Дополнительные параметры»:



Рис. 4

- Выберите стиль «Светлый 1» или «Нет»:



Рис. 5

- Для примера рассмотрим случай, аналогичный 3-му варианту, выберем сотрудников, возраст которых в диапазоне от 20-и до 30-и лет. Сначала нужно рассчитать, в каком диапазоне дат находятся дни рождения наших сотрудников. И поможет нам в этом, конечно, Excel. Нажмите **Ctrl+N** для открытия новой книги, в ячейку A1 введите формулу: «=СЕГОДНЯ ()». В ячейки A2 и A3 «=A1-20\*365» и «=A1-30\*365» соответственно. Полученные значения запишите или скопируйте в другой редактор. Рис. 6 показывает результат этих действий, выполненных 5 ноября 2012 года.

	A3			
				f <sub>x</sub> =A1-30*365
		table1.xlsx	Книга1 *	
	A	B	C	D
1	05.11.2012			
2	10.11.1992			
3	13.11.1982			

Рис. 6

- Щёлкните по значку раскрывающегося списка столбца «Дата рождения» и выполните команду **Фильтр по дате** → **между** и заполните пользовательский автофильтр по образцу:

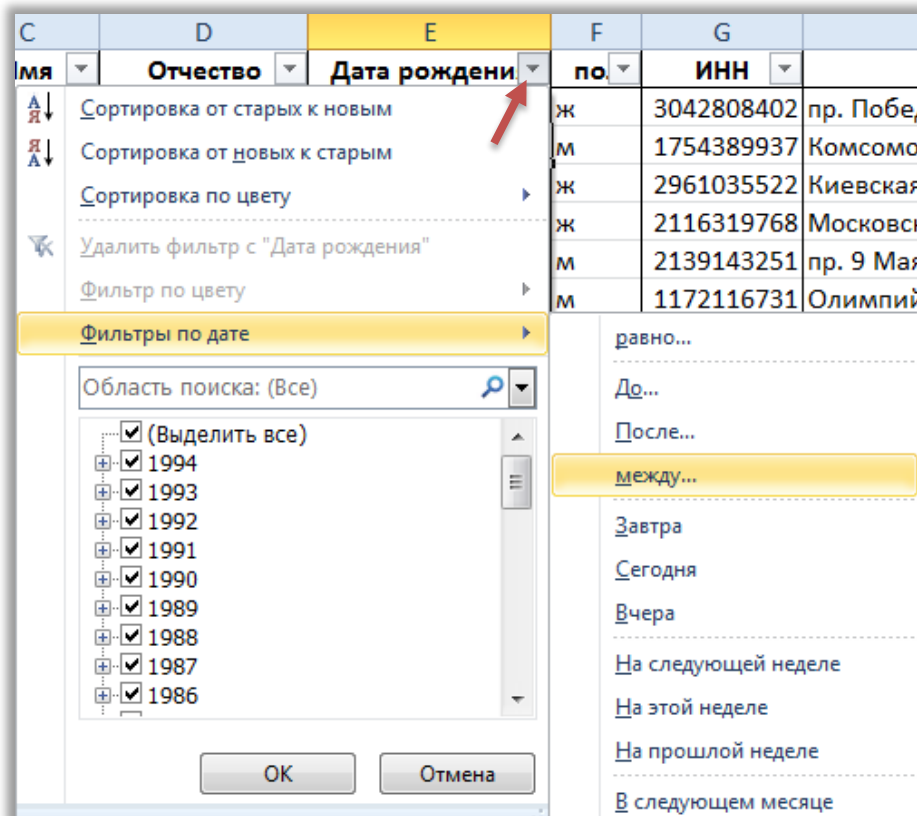


Рис. 7

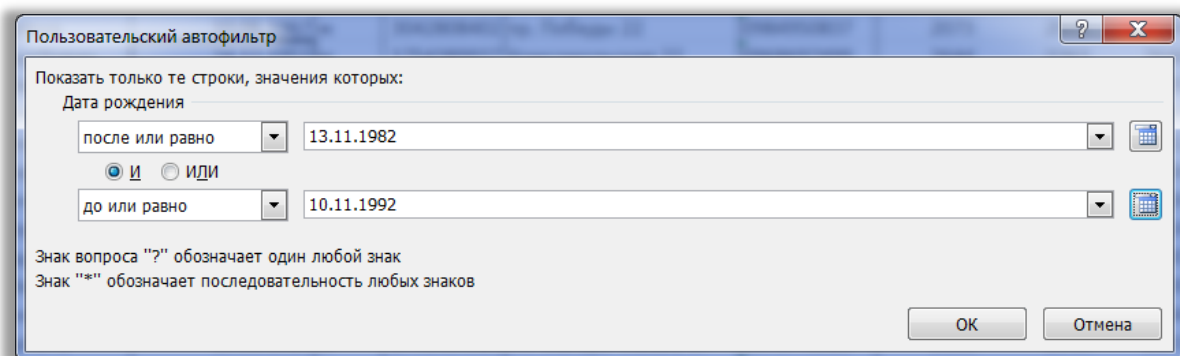


Рис. 8

4. Выделите выбранные строки и скопируйте на новый лист. Сохраните книгу. Источник исходных данных подготовлен. Теперь подготовьте для слияния документ Word.
  - На основе ранее подготовленного шаблона создайте новый документ, удалите ненужные теперь поля и числа, приведите его к виду:

**ДОВІДКА**  
**про середню заробітну плату (дохід)**

видана особі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

яка працює (працювала) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи та організації)

Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, номер страхового свідоцтва \_\_\_\_\_

Місяці розрахункового періоду	Кількість робочих днів за графіком роботи або календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Нарахована заробітна плата (дохід), грошове забезпечення у 2012 році, гривень	Страхові внески, сплачені застрахованою особою до фондів соціального страхування, гривень	Заробітна плата (дохід), з якої сплачені страхові внески, гривень	Утриманий податок з доходу, гривень	Зарплата до виплати, гривень
Січень	19		0,00	0,00	0,00	0,00
Лютий	21		0,00	0,00	0,00	0,00
Березень	21		0,00	0,00	0,00	0,00
Квітень	21		0,00	0,00	0,00	0,00
травень	20		0,00	0,00	0,00	0,00
Червень	20		0,00	0,00	0,00	0,00
Липень	22		0,00	0,00	0,00	0,00
Серпень	22		0,00	0,00	0,00	0,00
вересень	20		0,00	0,00	0,00	0,00
Жовтень	23		0,00	0,00	0,00	0,00
Листопад	22		0,00	0,00	0,00	0,00
Грудень	21		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Середня:</b>		0,00				0,00

Усього \_\_\_\_\_ грн ( грн. 0 коп)

**Примітка.** Дата звільнення з роботи за сумісництвом \_\_\_\_\_ (заповнюється у разі видання довідки для призначення страхових виплат, пов'язаних з безробіттям).

Директор \_\_\_\_\_  
(або фізична особа) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

Телефон виконавця \_\_\_\_\_

Рис. 9

- Наименование предприятия – любое, по вашему усмотрению, фамилия и инициалы директора – ваши, телефон – любой. Остальные данные будут подставляться из таблицы Excel.
5. Выполните слияние документа Word и таблицы Excel.
- Выполните команду **Рассылки** → **Начать слияние** → **Пошаговый мастер слияния:**

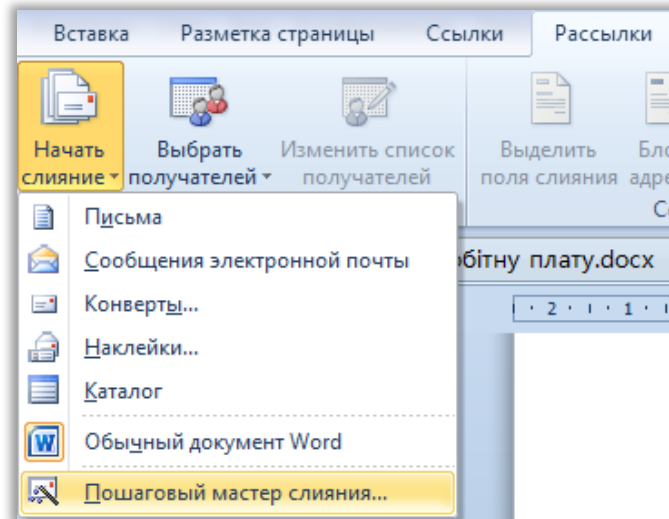


Рис. 10

- Справа появится область задач с этапами процесса слияния.
- Первый этап – **«Выбор типа документа»**, можно выбрать **«Письмо»**;
- Второй этап – **«Выбор документа»**, выбираем  Текущий документ;
- Третий этап – **Выбор получателей**, выбираем  Использование списка, нажимаем ссылку **«Обзор...»**

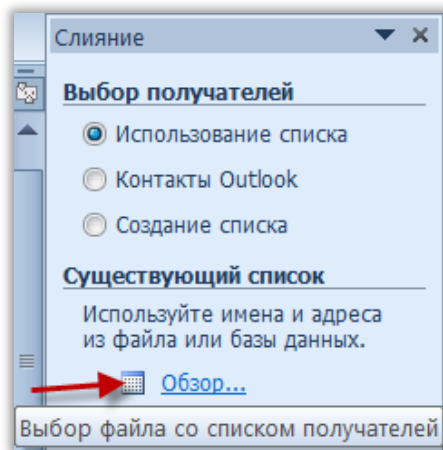


Рис. 11

и выбираем таблицу Excel с исходными данными:

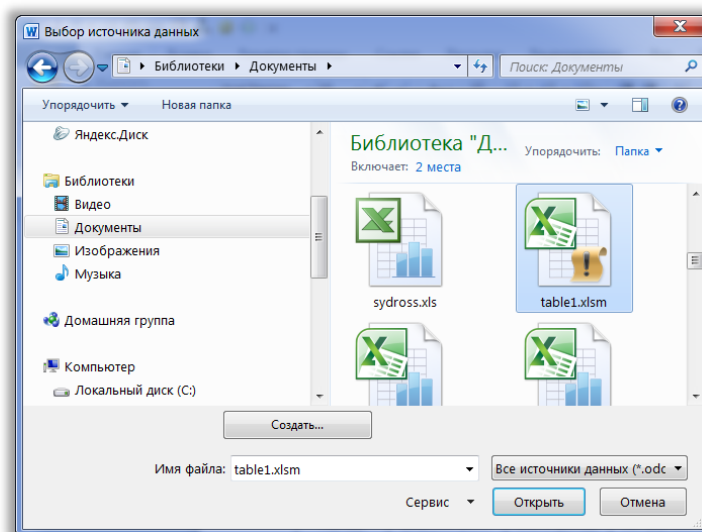


Рис. 12



- После нажатия на кнопку «Открыть» появится диалоговое окно «Выделить таблицу», в котором нужно выбрать лист с данными – «Лист1» (туда вы должны были скопировать отфильтрованные значения):

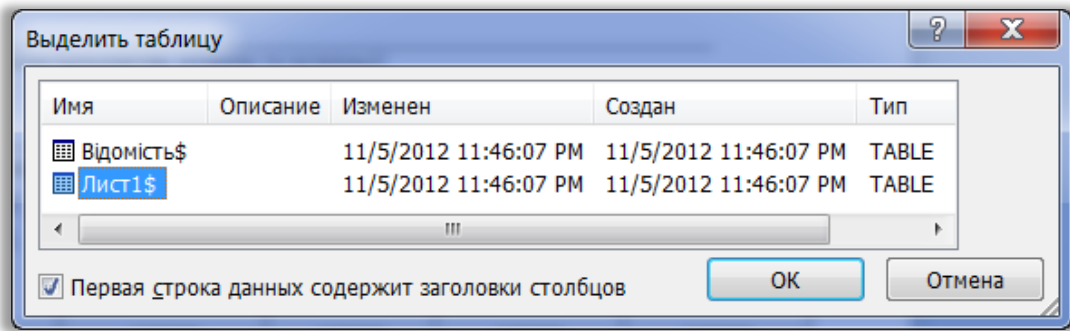


Рис. 13

- В следующем окне, «Получатели слияния», ничего менять не нужно, нажмите «ОК».
- Теперь можно переходить к четвёртому этапу, «Создание письма».
- Установите курсор туда, куда нужно вставить поле из таблицы данных (сначала это будет место после слов «видана особі » и нажмите ссылку «Другие элементы»:

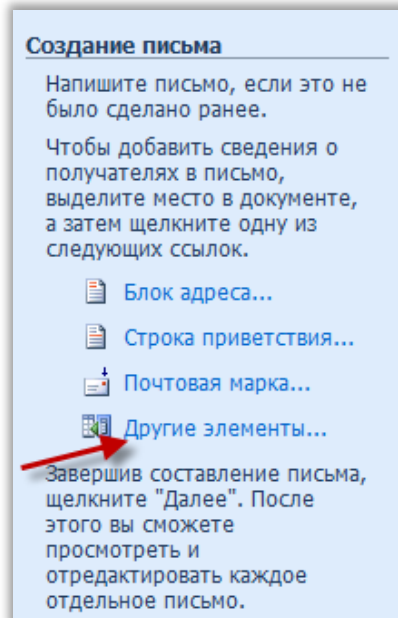


Рис. 14

- Выберите нужное поле и нажмите «Вставить», затем – «Заккрыть»:

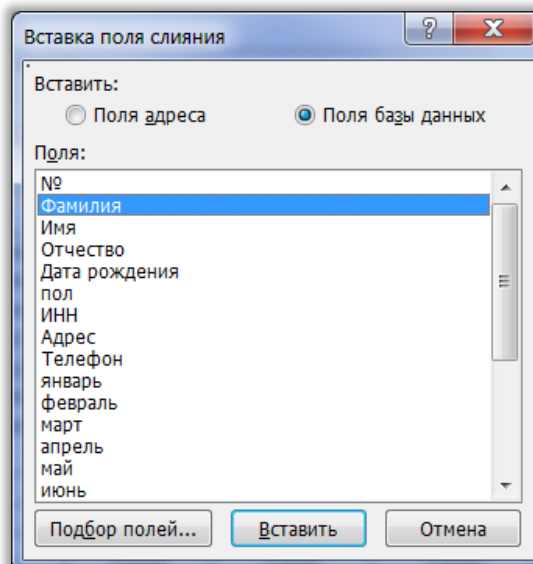


Рис. 15

- Повторите эти действия столько раз, сколько потребуется для вставки всех нужных полей в документ. Должно получиться так:

**ДОВІДКА**  
**про середню заробітну плату (дохід)**

видана особі **«Фамилия» «Имя» «Отчество»** \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

яка працює (працювала) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи та організації)

Ідентифікаційний номер **«ИНН»** \_\_\_\_\_, номер страхового свідоцтва **«ИНН»** \_\_\_\_\_

Місяці розрахункового періоду	Кількість робочих днів за графіком роботи або календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Нарахована заробітна плата (дохід), грошове забезпечення у 2012 році, гривень	Страхові внески, сплачені застрахованою особою до фондів соціального страхування, гривень	Заробітна плата (дохід), з якої сплачені страхові внески, гривень	Утриманий податок з доходу, гривень	Зарплата до виплати, гривень
Січень	19	«январь»	0,00	0,00	0,00	0,00
Лютий	21	«февраль»	0,00	0,00	0,00	0,00
Березень	21	«март»	0,00	0,00	0,00	0,00
Квітень	21	«апрель»	0,00	0,00	0,00	0,00
травень	20	«май»	0,00	0,00	0,00	0,00
Червень	20	«июнь»	0,00	0,00	0,00	0,00
Липень	22	«июль»	0,00	0,00	0,00	0,00
Серпень	22	«август»	0,00	0,00	0,00	0,00
вересень	20	«сентябрь»	0,00	0,00	0,00	0,00
Жовтень	23	«октябрь»	0,00	0,00	0,00	0,00
Листопад	22	«ноябрь»	0,00	0,00	0,00	0,00
Грудень	21	«декабрь»	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Середня:</b>		0,00				0,00

Усього **«Всего»** грн (**«Всего\_прописью»** грн. **«коп»** коп) \_\_\_\_\_

**Примітка.** Дата звільнення з роботи за сумісництвом \_\_\_\_\_ (заповнюється у разі видання довідки для призначення страхових виплат, пов'язаних з безробіттям).

Директор  
(або фізична особа) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М.П. \_\_\_\_\_

Телефон виконавця \_\_\_\_\_

Рис. 16

- Переходим к 5-му этапу – «**Просмотр писем**». Нажимая на кнопки «>», «<», можно просмотреть сведения о всех отобранных сотрудниках:

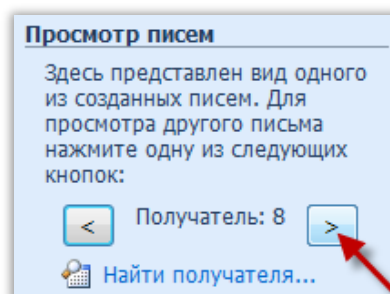


Рис. 17



**ДОВІДКА**  
**про середню заробітну плату (дохід)**

видана особі Григорович Сергій Вікторович,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

яка працює (працювала) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи та організації)

Ідентифікаційний номер 1124334807, номер страхового свідоцтва 1124334807

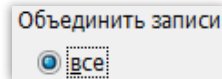
Місяці розрахункового періоду	Кількість робочих днів за графіком роботи або календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Нарахована заробітна плата (дохід), грошове забезпечення у 2012 році, гривень	Страхові внески, сплачені застрахованою особою до фондів соціального страхування, гривень	Заробітна плата (дохід), з якої сплачені страхові внески, гривень	Утриманий податок з доходу, гривень	Зарплата до виплати, гривень
Січень	19	2720	97,92	2 720,00	393,31	2 228,77
Лютий	21	2329	83,84	2 329,00	336,77	1 908,39
Березень	21	2224	80,06	2 224,00	321,59	1 822,35
Квітень	21	2953	106,31	2 953,00	427,00	2 419,69
травень	20	2606	93,82	2 606,00	376,83	2 135,35
Червень	20	2722	97,99	2 722,00	393,60	2 230,41
Липень	22	2402	86,47	2 402,00	347,33	1 968,20
Серпень	22	2797	100,69	2 797,00	404,45	2 291,86
вересень	20	2941	105,88	2 941,00	425,27	2 409,85
Жовтень	23	2708	97,49	2 708,00	391,58	2 218,93
Листопад	22	2850	102,60	2 850,00	412,11	2 335,29
Грудень	21	2543	91,55	2 543,00	367,72	2 083,73
<b>Середня:</b>		<b>2 649,58</b>				<b>2 171,07</b>

Усього 31795 грн (тридцять одна тисяча сімсот дев'яносто п'ять грн. 0 коп)

Рис. 18

- *Заключительный, 6-й этап – «Завершение слияния». Выберите команду «Изменить*

*часть писем...»*, затем в следующем диалоговом окне -



*. В результате будет создан новый документ, содержащий столько страниц, сколько было записей (строк) в исходной таблице Excel.*



Рис. 19

6. Сохраните полученные файлы в своём каталоге на сервере, оформите отчёт о работе.