

Автоматизированный офис. Office 2007

1. Автоматизация почтовой рассылки с помощью Word.

Редактор Word для автоматизации почтовой рассылки располагает несколькими возможностями:

- Печать конвертов или почтовых наклеек;
- Создание типовых писем, наборов конвертов или наклеек с помощью мастера слияния;
- Создание писем, используя мастер писем (начиная с версии Word XP).

MS Office '97-2003

Для печати отдельных конвертов или наклеек: Word XP: *Сервис \ Письма и рассылки \ Конверты и наклейки*.

Для печати конвертов или наклеек с целой группой адресов или для создания тиража однотипных документов: Word XP: *Сервис \ Письма и рассылки \ Мастер слияния*

Для слияния с почтой используются команды вкладки *Рассылки*.

1.1. Word. Использование слияния для больших рассылок.

Печать документов на бланке

Когда печатается набор документов на бланке, часть текста остается постоянной во всех письмах (например, «шапка», основной текст и заключение), а часть текста меняется (например, ФИО и адрес получателя, имя указываемое в приветствии и т.п.).

Для того чтобы создать тираж однотипных документов, незначительно отличающихся друг от друга используют принцип *слияния*. Для этого создаются два документа: основной документ и источник данных. После этого основной документ и источник данных сливаются для генерации документов на бланке.

Определения.

Основной документ содержит текст и графику, которые являются общими для всех производных документов (например обратный адрес или текст письма), а также инструкции для вставки меняющегося текста.

Источник данных - файл, содержащий сведения, специфичные для каждого документа. Источник данных представляет собой таблицу с полями и записями.

Например, список имен и адресов, которые требуется использовать при слиянии.

Для использования сведений из источника данных необходимо сначала подключиться к этому источнику данных.

Поле слияния - пустая рамка, вставляемая в том месте основного документа, куда следует поместить фактические данные из источника данных.

Например, вставка поля слияния «Город» позволяет вставить в документ значение «Париж», которое хранится в поле данных «Город».

Коды поля - текстовый заполнитель, показывающий место, где будут отображаться

указанные сведения из источника данных; элементы поля, генерирующие результат поля. Коды поля включают знаки поля, тип поля и инструкции.

Значения полей - текст или графические объекты, вставленные в документ в результате выполнения программой Microsoft Word инструкций, содержащихся в полях. Когда выполняется печать документа или скрыты коды полей, вместо кодов полей в документе отображаются значения полей.

Примечание. Чтобы переключить режим просмотра кодов на режим значений и наоборот, надо щелкнуть код поля слияния правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Коды/значения полей** или **Shift** + **F9**.

Ключ - специальная инструкция, вызывающая выполнение определенных действий при работе с полями. В основном ключи добавляются к полям для изменения результата.

СОЗДАНИЕ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ НА БЛАНКЕ

Создать тираж рассылки можно двумя способами:

- 1) с помощью мастера:
MS Office '97-2003. Команда верхнего меню **Сервис \ Письма и рассылки \ Мастер слияния**; после запуска Мастера необходимо аккуратно пройти по всем этапам создания документа, следуя указаниям мастера.
MS Office 2007. На вкладке **Рассылки** в группе **Начать слияние** выбрать команду **Начать слияние**, а затем пункт **Пошаговый мастер слияния**.
- 2) Самостоятельно (для пользователей, знакомых со средством слияния):
MS Office '97-2003. Используя панель инструментов **Слияние (Вид \ Панели инструментов \ Слияние)**.
MS Office 2007. Команды на вкладке **Рассылки**

Процесс слияния состоит из нескольких общих действий:

1. Создание основного документа.
Выбрать один из вариантов создания формы документа:
использовать активное (текущее) окно;
использовать шаблон;
открыть ранее созданный документ слияния.
Создание и редактирование источника данных (таблицы).
Источником данных может быть:
 - 1) ранее созданный файл (это может быть документ Word, содержащий таблицу; документ Excel, база данных и др.)
 - 2) список контактов **Outlook**;
 - 3) новый список данных, который создается в Word и сохраняется в файле.
2. Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния), которые будут заполняться данными из источника данных при слиянии.
3. Слияние и печать.
Уточнить список получателей;

Проверить результаты слияния.
Завершить слияние.

Примечания.

1) Требования к таблицам:

- Таблица должна иметь строку-заголовок – название полей;
- **! Имя поля** не должно быть длиннее 40 символов и должно начинаться с буквы. В имени можно использовать буквы, цифры и знаки подчеркивания «_». Пробелы в имени поля не допускаются.
- В таблице не должно быть пустых строк.
- Если в качестве документа выступает таблица Word, то в первой строке документа должна быть таблица.

2) При создании новой таблицы с помощью мастера слияния в *MS Office 2007* Word предлагает стандартный набор полей, изменить которые можно с помощью кнопки **Настройка столбцов**. После создания структуры таблицы с помощью кнопки **Создать запись** добавляются данные в таблицу.

3) Добавление полей слияния в *MS Office 2007* осуществляется с помощью команды **Вставить поле слияния** на линейке **Рассылки**.

4) Вставка условных полей – значение которых выбирается в зависимости от условия:

- установить текстовый курсор в основном документе;
- *MS Office '97-2003* на панели инструментов *Слияние* нажать кнопку **Добавить поле Word**
- *MS Office 2007* Команда **Правила** на линейке **Рассылки**.
- выбрать из списка команду **IF...THEN..ELSE**;
- в появившемся диалоговом окне выбрать 1) условие, 2) текст, который надо вставить, если условие выполнилось; 3) текст, который надо выбрать, если условие не выполнилось.

Пример 1. В зависимости от значения поля «Пол» вставлять слова Уважаемый или Уважаемая:

Условие: *Пол равно м*

Текст для вставки, если условие выполнилось: *Уважаемый*

Текст для вставки, если условие не выполнилось: *Уважаемая*

- Отредактировать данное поле можно в режиме кодов (SHIFT+F9).
В режиме кодов условие из примера 1 выглядит следующим образом:

`{ IF {MERGEFIELD Пол }= "м" "Уважаемый" "Уважаемая" }`

5) Чтобы форматировать объединенные данные (выбрать тип шрифта, размер, начертание и т.п.), необходимо форматировать поля слияния в основном документе. Для этого надо выбрать поле, включая знаки поля слияния («« »») и задать необходимые настройки.

Не следует форматировать данные в источнике данных, поскольку форматирование не сохраняется при слиянии данных в документе.

6) Если поля слияния отображаются заключенными в фигурные скобки, например `{ MERGEFIELD "Город" }`, это означает, что включен режим отображения кодов полей, а не значений полей. Чтобы изменить режим просмотра, надо щелкнуть код поля слияния правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Коды/значения полей**.

7) Форматирование с помощью кодов полей.

Чтобы отобразить или скрыть код поля, щелкните нужное поле или значение поля, а затем нажмите клавиши **SHIFT+F9**; чтобы отобразить или скрыть коды полей для всех полей в документе, нажмите клавиши **ALT+F9**.

8) Использование ключей в режиме просмотра кодов.

Просмотреть все ключи и форматы можно в **Справке** в разделе **Общие ключи** (для поиска задать термин «ключи»).

Пример 2. Чтобы число «34,89» из поля *Цена* отображалось в виде «34,89 р.», необходимо ввести ключ цифрового формата (#), после чего указать формат вывода, т.е.:
{ MERGEFIELD "Цена" \# "#0,00 р."};

Пример 3. Чтобы напечатать имена клиентов прописными буквами, введите ключ текстового формата (*), а затем ключ формата знаков.

Например,

- вставка в поле ключа * Caps определяет, что первая буква каждого слова в значении поля прописная.

{ MERGEFIELD "Подпись" * Caps }

- вставка в поле ключа * Upper определяет, что все буквы слова в значении поля прописные.

{ MERGEFIELD "Подпись" * * Upper }

Задание. Составить бланк письма именного приглашения на собрание акционеров.

Текст:

Куда: Адрес

Кому: ФИО

Уважаемый/Уважаемая Имя Отчество!

Приглашаем Вас принять участие в собрании акционеров, которое состоится 1 апреля 2010г. в 13.00.

Повестка дня:

1. Отчет совета директоров.
2. Выбор нового руководства.
3. Выплата дивидендов.

Источник данных:

Поле		Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Адрес
Записи		Иванов	Иван	Иванович	м	Кирова, 8-18
		Иванова	Вера	Ивановна	ж	Кирова, 8- 18
		...				

Основной документ (поля слияния выделены рамкой, поля Word {}).

Куда: Адрес

Кому: Фамилия Имя Отчество

{ IF Пол= "м" "Уважаемый" "Уважаемая" } Имя Отчество!

Приглашаем Вас принять участие в собрании акционеров, которое состоится 1 апреля 2010г. в 13.00.

Повестка дня:

1. Отчет совета директоров.
2. Выбор нового руководства.
3. Выплата дивидендов.

