

Содержание

Введение.....	4
1. Основной текст	5
1.1. Понятие информационной технологии и процедур обработки экономической информации.....	5
1.2. Технология создания и использования оперативных форм в организационно-экономической сфере	8
1.3. Технология создания серийных документов посредством слияния данных	27
1.4. Технология решения информационно-поисковых задач в среде табличного процессора Excel.....	45
1.5. Технология формирования отчетов в среде табличного процессора Excel.....	55
1.6. Технология создания презентаций в среде PowerPoint.....	67
2. Выводы	71
3. Вопросы для повторения разделов	71
4. Глоссарий	72
Список литературы	74

Введение

Непременным условием повышения эффективности управленческого труда является информационная технология, обладающая гибкостью, мобильностью и адаптивностью к внешним воздействиям.

Информационная технология предполагает умение грамотно работать с информацией на современной персональной компьютерной технике (ЭВМ) и характеризуется как сочетание процедур, реализующих функции сбора, получения, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации в организационной структуре предприятий и организаций с использованием средств вычислительной техники.

В настоящее время с появлением мощных программно-инструментальных средств персональных ЭВМ на предприятиях и в организациях производится переход от традиционного «бумажного» хранения документов к «безбумажной» информационной технологии, предусматривающей хранение документов в электронном виде. Это позволит более эффективно производить обработку и передачу документов адресатам.

Освоение этих программно-инструментальных средств предусмотрено дисциплиной «Информационные технологии в экономике» студентами специальности 06.08.00 «Экономика и управление на предприятии промышленности строительных материалов».

Настоящее методическое пособие включает: набор заданий по тематике, утвержденной соответствующими кафедрами, и указания к ним, призванные оказать необходимую методическую помощь студентам в рамках курса.

Каждая работа предусматривает выполнение студентами определенного варианта задания, защиту его у преподавателей, проводящих занятия.

1. Основной текст

1.1. Понятие информационной технологии и процедур обработки экономической информации

Усложнение и дифференциация информационных процессов в человеческом обществе являются одновременно результатом и стимулом развития цивилизации. Первоначально каждый человек среди многих своих ролей в коллективе играл роль информационной системы (ИС), воспринимая сигналы из окружающей среды при помощи «входных» устройств — органов чувств, обрабатывая и храня полученную информацию и передавая ее другим членам общества. Поскольку основой коммуникации служил естественный язык в его речевой форме, возможности «персонифицированных» ИС были ограничены биологическими особенностями человеческого организма и физическими свойствами окружающего его пространства, например скоростью распространения звуковых волн.

Появление письменности и основанных на ней различных знаковых систем позволило преодолеть многие ограничения, присущие человеку как информационной системе. Прежде всего, коммуникации между людьми в пространстве и во времени перестали ограничиваться условиями распространения звуковых сигналов. К тому же резко изменился характер использования человеческой памяти, так как исчезла потребность в хранении всей необходимой информации исключительно в человеческом мозгу — биологическом запоминающем устройстве. Закрепленное на искусственно созданных носителях знание «отчуждалось» от своего источника и превращалось в общественное, социальное знание, которое подвергалось коллективной проверке на достоверность и многократно использовалось многими людьми в разных целях, в разных условиях и в разные моменты времени. Быстрый рост объемов информации, закрепленной на внешних по отношению к человеку носителях, привел к появлению новых общественных институтов, специальных систем, получивших название информационных: библиотеки, архивы, пресса, службы научно-технической информации, справочные службы и т.д.

Под информационной системой понимается организованная совокупность технических и обеспечивающих средств, технологических процессов и кадров, реализующих следующие основные функции:

- сбор информации;
- хранение информации;
- поиск и обработка информации;
- передача информации.

Под информацией будет пониматься изменение объема и структуры знания воспринимающей системы. Само знание удобно трактовать как совокупность сведений о мире, достоверность которых в определенной мере подтверждается общественной практикой.

В первых информационных системах все процессы требовали непосредственного участия человека, что сильно ограничивало их возможности. Многие, функции ИС реализовывались в небольшой мере. Одновременно возникали специальные системы, предназначенные для выполнения только одной из функций, например системы связи.

Особенно ограниченными были возможности ИС в области, традиционно связываемой с интеллектуальной деятельностью, — в области поиска и обработки информации. Появление современных электронно-вычислительных машин и новых средств связи радикально изменило ситуацию. Во-первых, новые технические средства освободили человека от многих «рутинных» операций, которые выполнялись раньше при реализации функций ИС. Во-вторых, резко возросли объемы данных, доступных для оперативной обработки. В-третьих, постоянно растут «интеллектуальные» возможности ИС, связанные, прежде всего, с поиском данных и получением новых данных из имеющихся при помощи различных дедуктивных и вычислительных процедур. Производительность вычислительных систем растет столь стремительно, что эффективность ИС все в большей мере определяется их координацией, согласованностью с возможностями тех информационных систем, которые вызвали их к жизни, — с возможностями человеческих существ. Другими словами, центральной проблемой современной информационной

технологии стала проблема интерфейса между автоматизированной информационной системой (АИС) и человеком.

Создание и функционирование информационных систем в управлении экономикой тесно связаны с развитием информационной технологии.

Информационная технология – это система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки и выдачи информации. Она является предметом информатики как научной дисциплины и обеспечивает перевод практики управления, регулирования материального производства, научных исследований и других областей человеческой деятельности на индустриальный уровень. В отличие от любой другой инженерной технологии, информационная технология позволяет интегрировать различные виды технологий, а информация, которую она обрабатывает в различных сферах деятельности, синтезируется для накопления опыта и внедрения в практику в соответствии с общественными потребностями. Речь идет о технологическом применении ЭВМ и других технических средств управления. Как всякая технология, индустриальная информационная технология включает определенные наборы материальных средств (носители информации, технические средства измерения ее состояний, обработки, передачи и т.п.), способы их взаимодействия, совокупность определенных методов, организации работы и специалистов.

Информационная технология решения экономических задач включает следующие важнейшие процедуры, которые могут быть сгруппированы по функционально-временным стадиям: сбор и регистрация информации, передача ее к месту обработки, машинное кодирование данных, хранение и поиск, вычислительная обработка, тиражирование информации, использование информации, т.е. принятие решений и выработка управляющих воздействий.

Как правило, экономическая информация подвергается всем процедурам преобразования, но в ряде случаев некоторые процедуры могут отсутствовать. Последовательность их выполнения также бывает различной, при этом некоторые процедуры могут повторяться. Состав процедур преобразования и особенности их выполнения во многом зависят от экономического объекта, ведущего автоматизированную обработку информации. Рассмотрим особенности выполнения основных процедур преобразования информации.

Сбор и регистрация информации происходят по-разному в различных экономических объектах. Наиболее сложна эта процедура в автоматизированных управленческих процессах промышленных предприятий, фирм и т.п., где производятся сбор и регистрация первичной учетной информации, отражающей производственно-хозяйственную деятельность объекта.

Особое значение при этом придается достоверности, полноте и своевременности первичной информации. На предприятии сбор и регистрация информации происходят при выполнении различных хозяйственных операций (прием готовой продукции, получение и отпуск материалов и т.п.). Сначала информацию собирают, затем ее фиксируют. Учетные данные могут возникать на рабочих местах в результате подсчета количества обработанных деталей, прошедших сборку узлов, изделий, выявление брака и т.д. Для сбора фактической информации производятся измерение, подсчет, взвешивание материальных объектов, получение временных и количественных характеристик работы отдельных исполнителей. Сбор информации, как правило, сопровождается ее регистрацией, т.е. фиксацией информации на материальном носителе (документе или машинном носителе). Запись в первичные документы в основном осуществляется вручную, поэтому процедуры сбора и регистрации остаются пока наиболее трудоемкими. В условиях автоматизации управления предприятием особое внимание придается использованию технических средств сбора и регистрации информации, совмещающих операции количественного измерения, регистрации, накопления и передачу информации по каналам связи в ЭВМ, с целью формирования первичного документа.

Необходимость передачи экономической информации для различных экономических объектов обосновывается по-разному. Так, в автоматизированной системе управления предприятием она вызвана тем, что сбор и регистрация информации нередко территориально отделены от ее обработки. Процедуры сбора и регистрации информации, как правило, осуществляются на рабочих местах, а обработка - в вычислительном центре.

Передача информации осуществляется различными способами: с помощью курьера, пересылка по почте, доставка транспортными средствами, дистанционная передача по каналам связи. Дистанционная передача по каналам связи сокращает время передачи данных. Для ее осуществления необходимы специальные технические средства. Некоторые технические средства сбора и регистрации, собирая автоматически информацию с датчиков, установленных на рабочих местах, передают ее в ЭВМ.

Дистанционно может передаваться как первичная информация с мест ее возникновения, так и результатная в обратном направлении. В этом случае результатная информация отражается на различных устройствах: дисплеях, табло, печатающих устройствах. Поступление информации по каналам связи в центр обработки в основном осуществляется двумя способами: на машинном носителе или непосредственно в ЭВМ при помощи специальных программных и аппаратных средств.

Дистанционная передача постоянно развивается и совершенствуется. Особое значение этот способ передачи информации имеет в многоуровневых межотраслевых системах, где применение дистанционной передачи значительно ускоряет прохождение информации с одного уровня управления на другой и сокращает общее время обработки данных.

Машинное кодирование – процедура машинного представления (записи) информации на машинных носителях в кодах, принятых в ЭВМ.

Такое кодирование информации производится путем переноса данных первичных документов на магнитные диски, информация с которых затем вводится в ЭВМ для обработки.

Запись информации на машинные носители – трудоемкая операция, в процессе которой возникает наибольшее количество ошибок. Поэтому обязательно выполняются операции контроля записи разными методами на специальных устройствах либо на ЭВМ.

Подготовленные и проконтролированные машинные носители хранятся в соответствующем подразделении центра обработки, где ведутся их учет, комплектация, а также выдача для обработки и решения задач на ЭВМ.

Хранение и накопление экономической информации вызвано многократным ее использованием, применением постоянной информации, необходимостью комплектации первичных данных до их обработки.

Хранение информации осуществляется на машинных носителях в виде информационных массивов, где данные располагаются по установленному в процессе проектирования группировочному признаку.

Поиск данных – это выборка нужных данных из хранимой информации, включая поиск информации, подлежащей корректировке или замене. Процедура поиска информации выполняется на основе составленного запроса на нужную информацию.

Обработка экономической информации на ЭВМ производится, как правило, централизованно, а на мини- и микроЭВМ – в местах возникновения первичной информации, где организуются автоматизированные рабочие места специалистов той или иной управленческой службы (отдела материально-технического снабжения и сбыта, отдела главного технолога, конструкторского отдела, бухгалтерии, планового отдела и т.п.). Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста включает персональную ЭВМ (ПЭВМ), работающую автономно или в вычислительной сети, набор программных средств и информационных массивов для решения функциональных задач.

Обработка экономической информации на ПЭВМ начинается при полной готовности всех устройств машины. Оператор или пользователь при выполнении работы на ПЭВМ руководствуется специальной инструкцией по эксплуатации технических и программных средств.

Тест:

1. Основные функции информационной системы:
 - а) сбор, хранение, поиск, обработка и передача информации;
 - б) сбор, добавление/удаление, поиск информации;
 - в) сбор, редактирование и передача информации.

2. Центральная проблема современной информационной технологии:
 - а) проблема выбора лучшего решения;
 - б) проблема интерфейса между автоматизированной информационной системой и человеком.
 - с) проблема создания и функционирования информационных систем.
3. Информационная технология – это:
 - а) система для регистрации, хранения, поиска, редактирования информации;
 - б) система сбора, регистрации и выдачи информации;
 - с) система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки и выдачи информации.

1.2. Технология создания и использования оперативных форм в организационно-экономической сфере

Понятие оперативных форм

В Word можно создать следующие виды форм:

- печатные формы;
- электронные формы.

Печатные формы ничем не отличаются от «обычного» бланка документа и как следует из их названия, распечатываются и заполняются пользователем на бумаге (традиционная технология ведения бланков).

Под **оперативной (электронной) формой** понимается документ (точнее шаблон), который в обиходной практике называют бланком.

Основное ее назначение упростить и сделать более эффективной работу по подготовке часто встречающихся в деловой практике документов, справок, контрактов и т.д.

Оперативная форма – это документ, который содержит следующие элементы:

- текст или графические элементы, которые не могут быть изменены лицом, заполняющим форму. Эти элементы задаются разработчиком формы и включают в себя вопросы, списки возможных ответов, таблицы с данными и т. д.;
- незаполненные области, в которые вводит данные лицо, заполняющее форму. К этим элементам относятся поля формы и поля Word.

Многие формы, например контракты, состоят в основном из текста с включенными в него полями формы, в которые вводятся необходимые данные. В других формах используются сетки, которые сочетают в себе такие свойства таблиц, как выравнивание текста, рамки для выделения заполняемых полей, выделение цветом заголовков и другие специальные приемы, которые делают форму более привлекательной и легкой в использовании.

Оперативные формы значительно удобнее своих печатных аналогов, так как заполняются прямо на компьютере, и поэтому идеально подходят для распространения через электронную почту или по сети.

Кроме того, они позволяют выполнять автоматическую проверку введенных данных, обновление зависимых полей (например, полей название города и области при вводе почтового индекса), различные вычисления (например, автоматический расчет итоговой суммы в бланке заказа). Для упрощения заполнения к полям формы обычно добавляют подсказки.

Технология создание оперативной формы

При работе с электронными формами необходимо различать понятия формы и шаблона формы. Разработчик формы создает ее образец, который хранится в виде шаблона. При этом никаких изменений в шаблон не вносится, и он может быть использован повторно.

Разработка электронной формы состоит из трех этапов:

- создания шаблона формы;

- добавления полей в шаблон формы;
- защиты и сохранения формы.

Создание шаблона формы

Шаблон формы ничем не отличается от шаблона обычного документа Word, поэтому для его создания используется стандартная последовательность действий.

Чтобы построить и сохранить структуру формы в виде шаблона:

1. Выберите команду **Файл ⇒ Создать**. Появится диалоговое окно **Создание документа**.
2. Выделите шаблон, который необходимо использовать как основу для построения формы. В большинстве случаев выбирается шаблон «Обычный».
3. Выберите переключатель шаблон в группе **Создать**. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Введите текстовую часть формы и другую неизменяемую информацию.
5. Выберите команду **Файл ⇒ Сохранить**, чтобы сохранить шаблон. Введите имя шаблона в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **ОК**. Оставьте шаблон открытым, чтобы добавить поля формы.

Рассмотрим пример создания шаблона записки о предоставлении очередного отпуска:

Добавление полей в шаблон формы

Записка о предоставлении очередного отпуска						Белгородская государственная техноло- гическая академия строительных материалов Заполненный лист имеет силу приказа
Отдел	Ф.И.О.	Должность	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Продолжите- льность отпус- ка	
1	2	3	4	5	6	

Подпись идущего в отпуск _____ Начальник отдела _____

разрешение на отпуск (заполняется отделом кадров)							
Номер записи	Дата оформления	оплачиваемый отпуск			отпуск без оплаты		
		с	по	кол. дней	с	по	кол. дней
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
Ф.И.О.




Данный этап создания электронной формы является наиболее важным, так как именно наличие полей отличает форму от обычного документа Word. Чтобы добавить поле формы с помощью панели инструментов **Формы** (рис. 1):

1. Поместите курсор в то место, где должно появиться поле формы.
2. Для вставки требуемого поля нажмите одну из кнопок, описанных в табл. 1.
3. Повторите шаги 1-2 для вставки других полей формы.




Рис. 1. Панель инструментов Формы

**Кнопки панели инструментов Формы,
используемые для добавления полей**

Кнопка	Действие
Текстовое поле 	Добавление текстового поля. Для него может быть задано значение по умолчанию. При этом пользователям не придется вводить наиболее вероятный текст
Флажок 	Добавление флажка рядом с независимым параметром, который имеет только два значения: установлен/снят. Флажки могут быть добавлены и к группе параметров, не являющихся взаимоисключающими
Поле со списком 	Добавление поля со списком возможных ответов. Если список достаточно большой, пользователь сможет пролистывать его для просмотра остальных ответов

Во время создания к полям формы можно применять стандартные средства форматирования символов и абзацев. При этом результаты заполнения полей будут отображаться в указанном формате.

Еще одним средством панели инструментов **Формы**, помогающим при работе с полями – является кнопка **Затенение полей формы** . Если она нажата, поля формы отображаются в виде затененных прямоугольников (рис. 2). При редактировании формы удобно, чтобы все поля были выделены.

Если кнопка **Затенение полей формы** не нажата, то поля затеняться не будут и поля формы будут отображаться как на рис. 3.




	Текстовое поле
	Флажок
	Поле со списком

Рис. 2. Пример полей формы с затенением




	Текстовое поле
	Флажок
	Поле со списком

Рис. 3. Пример полей формы без затенения

Изменение параметров полей электронной формы

Простота и удобство работы с электронными формами определяется большой гибкостью настройки параметров полей форм. Каждое поле может быть снабжено значением, принимаемым по умолчанию, что помогает выбрать наиболее вероятный вариант заполнения формы. Если из текста формы не ясно, как заполнять некоторые поля, к ним можно добавить справочные сообщения. Для любого поля могут быть заданы макросы, запускаемые при входе или выходе из этого поля и выполняющие некоторые специальные действия. К полям формы можно применять большую часть средств форматирования. Настройку параметров полей формы можно изменить в любой момент, сняв перед этим защиту шаблона формы.

Чтобы изменить параметры любого поля формы:

1. Снимите защиту шаблона формы (если она установлена).
2. Дважды щелкните по настраиваемому полю или выделите поле формы и нажмите кнопку **Параметры поля формы** на панели инструментов **Формы**. Появится диалоговое окно с параметрами поля формы.
3. Установите нужные параметры и нажмите кнопку **ОК**.

Изменение параметров полей типа флажок

Поля типа флажок, так же как и поля других типов, допускают следующие виды настройки: установку значения по умолчанию, добавление макросов и текста справки, переименование закладки поля и отключение поля.

Чтобы настроить поле **Флажок**:

1. Выделите поле **Флажок**. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно **Параметры флажка** (рис. 4).

2. В группе **Размер флажка** выберите переключатель **авто**, чтобы установить размер флажка, равным размеру окружающего текста.

Выберите переключатель точно, чтобы задать точный размер флажка. При этом в качестве единицы измерения по умолчанию используется пункт (пт). При использовании других единиц их надо указывать явно.

3. В группе **Состояние по умолчанию** выберите один из переключателей – **снят** или **установлен** – чтобы задать состояние флажка по умолчанию.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

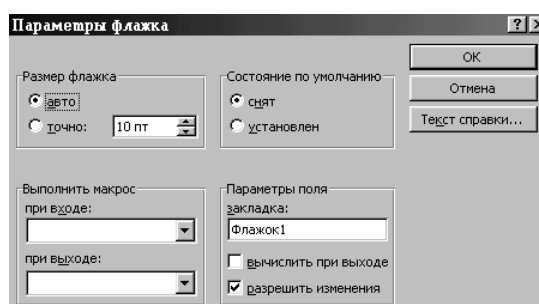


Рис. 4. Диалоговое окно Параметры флажка

Изменение параметров полей со списками

Использование полей со списками упрощает задачу, как разработчика, так и пользователя формы. Для разработчика упрощается контроль ввода допустимых значений, поскольку список по определению содержит только допустимые значения. Для пользователя упрощается заполнение формы, поскольку ему не приходится гадать, чем может быть заполнено соответствующее поле.

Раскрывающийся список может содержать до двадцати пяти значений, из которых пользователь выбирает наиболее подходящее для заполнения формы. **Поля со списками** допускают все стандартные типы настроек.

Чтобы настроить поле со списком:

1. Выделите поле со списком. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно **Параметры поля со списком** (рис. 5).

2. Настройте поле со списком (параметры этого диалогового окна описаны в табл. 2).

3. Нажмите кнопку **ОК**.

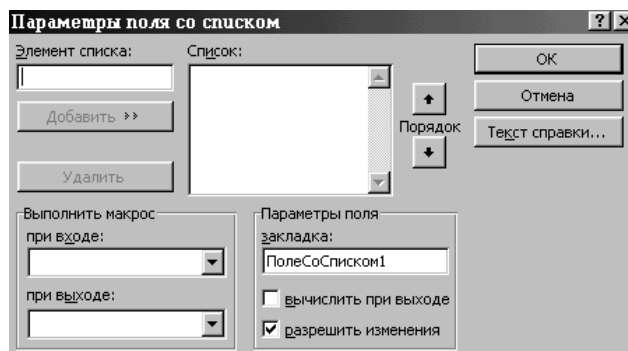


Рис. 5. Диалоговое окно Параметры поля со списком

Элементы диалогового окна Параметры поля со списком

Элемент	Назначение
Поле ввода Элемент списка	Используется для ввода названий элементов раскрывающегося списка
Поле Список	Используется для отображения всех текущих элементов раскрывающегося списка
Кнопка Добавить	Используется для добавления элемента, введенного в поле Элемент списка , к уже имеющимся элементам раскрывающегося списка. После этого элемент появляется в поле Список
Кнопка Удалить	Используется для удаления элемента, выделенного в поле Список из раскрывающегося списка
Кнопки Порядок	Используются для задания порядка расположения элементов раскрывающегося списка. Нажатие соответствующей кнопки приводит к перемещению выделенного элемента вверх или вниз в поле Список

Изменение параметров текстовых полей

Чтобы настроить текстовое поле:

1. Выделите текстовое поле. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно **Параметры текстового поля** (рис. 6).
2. Настройте текстовое поле, задав значения требуемых параметров (они описаны в табл. 3).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

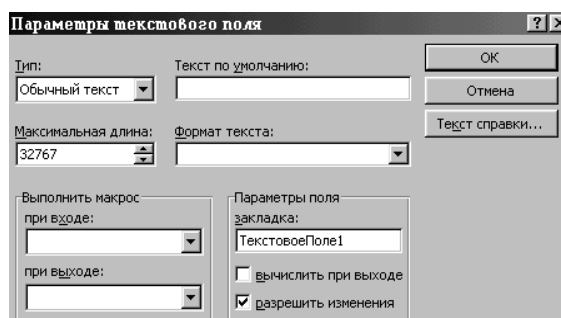


Рис. 6. Диалоговое окно Параметры текстового поля

Параметры диалогового окна Параметры текстового поля

Параметр	Описание
Тип	Позволяет сделать выбор одного из шести доступных типов для текстовых полей формы: Обычный текст, Число, Дата, Текущая дата, Текущее время, Вычисление
Текст по умолчанию	Позволяет задать текст, который будет появляться по умолчанию в поле перед его заполнением. Пользователь может менять этот текст при заполнении поля
Максимальная длина	Позволяет задать максимальное число символов, которое разрешается вводить в поле (до 32767)
Формат текста	Позволяет выбрать различные типы текстовых форматов, числовых форматов и форматов даты/времени

Возможные значения параметра **Тип текстового поля** формы описаны в табл. 4.

Значения параметра Тип

Тип	Значение поля
Обычный текст	Текст, вводимый пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным параметром Формат текста
Число	Число, вводимое пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат числа . При вводе текста, который не является числом, выводится сообщение об ошибке
Дата	Дата, вводимая пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат даты . При вводе текста, который не является датой, выводится сообщение об ошибке
Текущая дата	Не заполняется пользователем. Значение поля обновляется при открытии документа. Дата форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат даты
Текущее время	Не заполняется пользователем. Значение поля обновляется при открытии документа. Время форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат времени
Вычисление	Не заполняется пользователем. При вставке поля должна быть задана формула. При обновлении значения поля формула вычисляется, и полученное значение помещается в поле. Значение поля обновляется при открытии документа

Возможные значения параметра **Формат текста** текстового поля формы описаны в табл. 5.

Таблица 5

Форматы текстового поля формы

Тип поля	Формат	Пример значения поля
Обычный текст	Прописные буквы Строчные буквы Первая прописная Первые прописные	ВСЕ БУКВЫ ПРОПИСНЫЕ все буквы строчные Первая буква прописная Первая Буква Каждого Слова Прописная
Число и Вычисление	0 0,00 # ##0,00р. 0,00%	123456 123456,78 123 456,78р. 12,34%
Дата, Текущая дата	dd.MM.yy d MMMM yyy'г.' MMMM d yyy	01.01.96 1 Январь 1996г. Январь 1 1996
Текущее время	h:mm h:mm:ss	23:15 23:15:37

Кроме predefined форматов, которые имеются в раскрывающемся списке, можно ввести собственный числовой формат или формат **даты/времени**.

Добавление справочных сведений

Наличие справочных сведений помогает пользователю и упрощает процесс заполнения полей формы. При выделении поля справочная информация может появиться в строке состояния или, если это предусмотрено, по нажатию клавиши <F1> – в специальном диалоговом окне.

Замечание. Справочные сообщения о полях формы будут появляться только в защищенном документе. В противном случае нажатие клавиши <F1> вызовет справочную систему Word. Чтобы добавить справочную информацию к полю формы:

1. Выделите текстовое поле. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.

2. Нажмите кнопку **Текст справки**. Появится диалоговое окно **Текст справки для поля формы** (рис. 7).

3. Раскройте вкладку **Строка состояния**, чтобы добавить справочное сообщение, которое будет отображаться в строке состояния, когда точка вставки находится в этом поле формы.

4. Раскройте вкладку **Клавиша F1**, чтобы добавить справочное сообщение, которое будет отображаться в специальном диалоговом окне, появляющемся при нажатии клавиши <F1>, если точка вставки находится в этом поле формы.

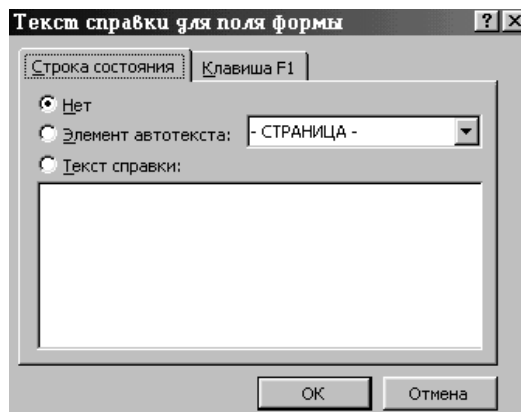


Рис. 7. Диалоговое окно **Текст справки для поля Формы**

5. Выберите переключатель **Текст справки** и введите текст сообщения или выберите параметр **Элемент автотекста** и выделите элемент **Автотекста** в раскрывающемся списке.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

Отключение полей формы

В большинстве форм заполняются все поля. Однако встречается необходимость отключить какое-либо поле, т.е. сделать его недоступным для заполнения.

Чтобы отключить поле формы:

1. Снимите защиту формы, если она защищена.
2. Выделите поле, которое требуется отключить. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.

3. В группе **Параметры поля**, снимите флажок **Разрешить изменение** для текстового поля, флажка или поля со списком, соответственно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение названий полей

Чтобы можно было отличать поля формы друг от друга в процессе создания, каждому полю присваивается специальное имя, называемое закладкой. Результатом автоматической нумерации могут быть следующие названия полей: «ТекстовоеПоле1», «Флажок3» и т.д. Во многих случаях в названии поля удобнее как-либо комментировать его содержимое, например, «Имя клиента», «Расчетный счет» и т.д.

Чтобы переименовать поле формы:

1. Снимите защиту формы, если она защищена.
2. Выделите поле, которое требуется отключить. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.

3. В группе **Параметры поля** измените имя закладки в поле **Закладка** и нажмите кнопку **ОК**.

Работа с оперативными формами

При входе и выходе из поля формы возможен автоматический запуск макросов, которые могут выполнять некоторые действия на основании информации, введенной в поле. Это может быть автоматическое заполнение отдельных полей или изменение структуры формы в зависимости от заполнения определенных полей. Например, если пользователь установил флажок

«**Состоит в браке**», то вызываемый при выходе макрос может активизировать связанные поля, такие как «**Имя супруга**».

Макросы, используемые в форме, могут содержаться в шаблоне «**Обычный**» или в шаблоне формы. Если форма используется на других компьютерах, не содержащих требуемых макросов в шаблоне «**Обычный**», то их автоматического запуска не произойдет. В таких случаях необходимо сохранять макросы в шаблоне формы.

Для назначения макросов полям формы:

1. Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
2. Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы** на панели инструментов **Формы**.
3. Создайте или скопируйте требуемые макросы и сохраните их в шаблоне формы.
4. Выделите поле формы. На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Свойства поля**. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.
5. В раскрывающемся списке **при входе** группы **Выполнить макрос** выделите макрос, который должен выполняться при входе в поле формы.
6. В раскрывающемся списке **при выходе** выделите макрос, который должен выполняться при выходе из поля формы.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Использование полей подстановки в формах

Для организации формы с заполняемыми диалоговыми окнами в шаблон формы должны быть добавлены специальные поля: **ASK** или **FILLIN**. Эти поля позволяют вводить в форму данные с помощью диалоговых окон.

В дальнейшем введенная информация может многократно использоваться в различных частях формы.

Поле **FILLIN** помещается в то место формы, где предполагается разместить данные, вводимые по запросу. Если введенные данные необходимо разместить в нескольких местах документа, следует использовать поле **ASK**.

Поле **ASK** предназначено для ввода данных и присваивает закладку введенным данным, однако его значение на экране не отображается. При этом закладку можно использовать в нескольких местах формы и вводить ее в другие поля. Для вставки текста, помеченного указанной закладкой, используется поле **REF**.

Поля **ASK** и **FILLIN** имеют следующий формат: {**ASK** Закладка «Приглашение» [Ключи]} {**FILLIN** («Приглашение») [Ключи]}

Для обоих полей параметр «Приглашение» – это текст, который выводится в диалоговом окне, например «Введите имя клиента». Приглашение выводится при каждом обновлении этих полей.

Введенные данные остаются присвоенными закладке, указанной в поле **ASK**, до тех пор, пока не будут введены новые.

Примеры использования полей **FILLIN** и **ASK**: {**FILLIN** «Введите имя клиента:»} {**ASK** Клиент «Введите имя клиента:»}

Поле **REF** имеет следующий формат: {[**REF**] Закладка [Ключи]}

Оно предназначено для вставки текста, помеченного указанной закладкой. Закладка должна быть определена в активном документе.

Кроме того, можно использовать краткую форму поля **REF**, представляющую собой просто имя закладки.

Пример использования поля **REF** совместно с полем **ASK**: {**ASK** Цена «Введите цену»} {**REF** Цена}

Более подробные сведения об использовании описанных полей можно получить в справочной системе Word.

Создание формы с использованием полей Ask, Ref и Fillin

Ниже приведена пошаговая процедура создания формы с использованием полей **ASK** и **FILLIN**.

1. Создайте новый шаблон формы, как это было описано в предыдущих разделах.
2. Поместите курсор в то место документа, куда следует вставить первое поле.
3. Выберите команду **Вставка ⇒ Поле**. Откроется диалоговое окно **Поле** (рис. 8).
4. Из списка **Категории** выберите пункт **Слияние**. В списке **Поля** выберите элемент **Ask** или **Fillin**.

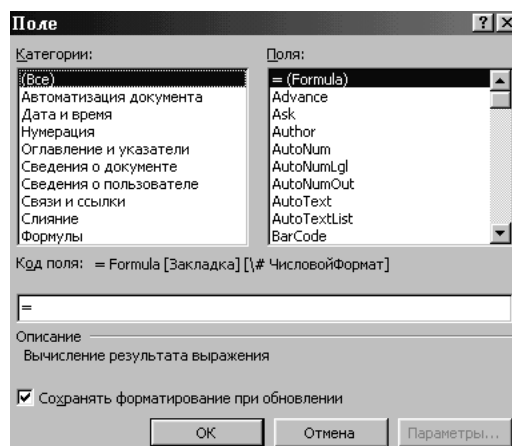


Рис. 8. Диалоговое окно Поле

5. Для полей **Fillin** в поле ввода **Код поля** введите текст приглашения.
6. Для полей **ASK** в поле **Код поля** введите имя закладки, которой следует присвоить введенное пользователем значение, а затем текст приглашения.
7. Разместите в документе одно или несколько полей **REF**, ссылающихся на указанную закладку.
8. Для добавления ключей к коду поля нажмите кнопку **Параметры**.
9. Нажмите кнопку **ОК**.
10. Повторите шаги 3–9 для вставки всех требуемых полей.
11. Сохраните шаблон формы.

Например, для заполнения поля формы **Начальник отдела кадров** будем использовать поле **Fillin**. Для выбора поля **Fillin** сделаем выше изложенные действия. При выборе поля введем приглашение и нажимаем **ОК**. Код вводимого приглашения будет выглядеть так – { **FILLIN "Введите фамилию начальника отдела кадров"** } После этого вводим ответ на введенное приглашение.

Использование формы с заполняемыми диалоговыми окнами

При имеющемся шаблоне формы с заполняемыми диалоговыми окнами его использование не составляет труда:

1. Создайте новый документ на основе шаблона формы с заполняемыми диалоговыми окнами.
2. Для перемещения между полями формы используйте клавиши <F11> и <Shift>+<F11>.
3. Для обновления выделенного поля нажмите клавишу <F9>.
4. Введите данные в диалоговое окно ввода и нажмите кнопку **ОК**.
5. Повторяйте шаги 2–4 до заполнения формы.

Чтобы ускорить процесс заполнения формы, выделите форму целиком с помощью команды **Правка ⇒ Выделить все** и нажмите клавишу <F9>. При этом все диалоговые окна ввода формы будут выводиться последовательно одно за другим.


Защита электронной формы

Защита электронной формы – это последний этап ее разработки. Защита формы делает доступными команды перемещения между полями, а также отключает все команды, с помощью

которых могут быть изменены постоянные части формы.

Если документ состоит из нескольких разделов, можно защитить только некоторые из них, оставив остальные разделы доступными для изменения. Для создания разделов используйте команду **Вставка ⇒ Разрыв**.

Лицо, заполняющее форму, может в любой момент отключить защиту и изменить содержимое формы. Поэтому для серьезной защиты электронной формы необходимо использовать пароль. Для снятия защиты в этом случае потребуется ввести пароль. Использование пароля возможно и для защиты отдельных разделов.

Наиболее простым способом установить или снять защиту является использование кнопки **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. Если кнопка нажата, значит форма защищена, в противном случае защита снята.

Более широкие возможности для защиты формы предоставляет использование команд меню. В этом случае:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Установить защиту**. Появится диалоговое окно **Защита документа** (рис. 9).
2. В группе **Запретить любые изменения, кроме** выберите переключатель **ввода данных в поля форм**.
3. Если пароль не нужен – нажмите кнопку **ОК**, в противном случае введите пароль в поле **Пароль**.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Подтверждение пароля** (рис. 10).
5. Введите еще раз пароль, для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

С этого момента доступ к редактированию формы будет иметь только узкий круг лиц, знающих пароль.

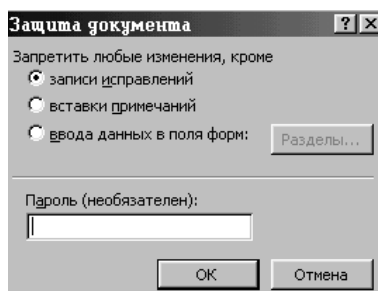


Рис. 9. Диалоговое окно Защита документа

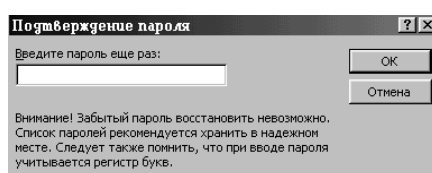


Рис. 10. Диалоговое окно Подтверждение пароля

Чтобы снять защиту документа, который защищен паролем: выберите команду **Сервис ⇒ Снять защиту** или нажмите кнопку **Защита формы** на панели инструментов **Формы**. В результате появится диалоговое окно **Снятие защиты** (рис. 11).

Введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

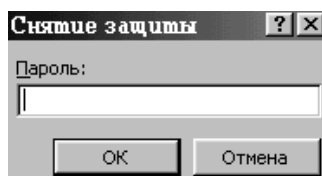


Рис. 11. Диалоговое окно Снятие защиты

Если пароль верный, то защита будет снята. В противном случае будет выведено сообщение об ошибке, а документ останется защищенным.

Если документ состоит хотя бы из двух разделов, тогда в диалоговом окне **Защита документа** станет доступной кнопка **Разделы**, позволяющая устанавливать и снимать защиту отдельных разделов независимо друг от друга. В этом случае также возможно использование пароля. Чтобы защитить часть документа:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Установить защиту**. Появится диалоговое окно **Защита документа** (см. рис. 9).
2. В группе **Запретить любые изменения**, кроме выберите переключатель **ввода данных в поля форм**.
3. Нажмите кнопку **Разделы**. Появится диалоговое окно **Защита раздела**.
4. Установите флажки, соответствующие защищаемым разделам. Снимите флажки тех разделов, которые не нужно защищать.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы вернуться в диалоговое окно **Защита документа**.
6. Еще раз нажмите кнопку **ОК**.

Сохранение электронной формы

Электронная форма создается и сохраняется в виде шаблона (при сохранении следует выбрать в разделе **Тип файла** *Шаблон документа*). Поэтому по умолчанию он сохраняется в папке **Program Files\Microsoft Office\Шаблоны**, где хранятся остальные шаблоны Word.

Иногда для хранения шаблонов требуется использовать другую папку. Типичный пример – работа в локальной сети, когда один и тот же шаблон используют несколько человек. В этом случае необходимо определить папку для пользовательских шаблонов.

Чтобы определить папку для хранения пользовательских шаблонов:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Параметры**. В результате появится диалоговое окно **Параметры**.
2. Раскройте вкладку **Расположение** и в списке **Типы файлов** выделите элемент **Шаблоны пользователя**.
3. Нажмите кнопку **Изменить**. В результате появится диалоговое окно **Изменение расположения**.
4. Выберите требуемую папку и нажмите **ОК**.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Новая папка для хранения пользовательских шаблонов будет установлена.

После этого сохраните созданную форму в выбранную папку. Для этого:

1. Выберите команду **Файл ⇒ Сохранить как**.
2. Введите имя файла в поле **Имя файла** и в раскрывающемся списке **Папка** выберите ту папку, которую указали для хранения шаблонов в предыдущей процедуре.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Заполнение и сохранение документа

Работа с электронной формой заключается в создании нового документа на основе шаблона формы. При этом сам, естественно, шаблон не изменяется и может быть использован впоследствии для создания аналогичных документов.

Чтобы открыть и заполнить форму:

1. Выберите команду **Файл ⇒ Создать**. Появится диалоговое окно **Создание документа**.
2. Выделите требуемый шаблон формы.
3. В группе **Создать** выберите переключатель **Документ**.
4. Нажмите кнопку **ОК**. На экране появится пустая форма, курсор при этом будет находиться в ее первом поле.
5. Заполните все необходимые поля формы, используя при этом клавиши и комбинации клавиш, описанные в табл. 6.

Комбинации клавиш для работы с полями формы

Клавиша	Действие
<Tab>	Переход к следующему полю формы
<Shift> + <Tab>	Переход к предыдущему полю формы
<Ctrl> + <Home>	Переход к первому полю формы
<Ctrl> + <End>	Переход к последнему полю формы
<Пробел>	Установка или сброс флажка
<Alt> + <↓>	Раскрытие списка поля со списком
<Ctrl> + <Tab>	Вставка символа табуляции в текстовое поле (вместо клавиши <Tab>)

Рассмотрим на примере заполнение полей формы в **записке о предоставлении очередного отпуска**:

Записка о предоставлении очередного отпуска					
				Белгородская государственная техноло- гическая академия строительных мате- риалов Заполненный лист имеет силу приказа	
Отдел	Ф.И.О.	Должность	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Продолжите- льность отпус- ка
Отдел кадров Отдел кадров Служба охраны Плановый отдел	2	3	4	5	6
	Иванов И.И.	Экономист			
_____ _____ _____			_____ _____ _____		

По окончании работы заполненную форму необходимо сохранить. Для этого:

1. Выберите команду **Файл ⇒ Сохранить как**.
2. Введите имя файла в поле **Имя файла** и в раскрывающемся списке **Папка** выберите папку, в которой нужно сохранить заполненную форму.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В некоторых случаях требуется сохранить не всю форму целиком, а только введенные пользователем данные. Это бывает необходимо, если результаты заполнения формы планируется сохранить, например, в базе данных для использования в другом приложении. Word сохраняет данные формы в формате текстового документа (файл с расширением *.txt), причем данные каждого поля заключены в кавычки и отделены друг от друга точкой с запятой. Такой формат поддерживается многими приложениями.

Чтобы сохранить только введенные пользователем данные:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Параметры**.
2. Раскройте вкладку **Сохранение**.
3. Установите флажок **сохранять только данные для форм**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите команду **Файл ⇒ Сохранять копию как**, чтобы сохранять файл с данными.

Печать формы

В зависимости от стоящей задачи форму можно напечатать одним из трех способов:

- напечатать только неизменяемые элементы, получив тем самым бланк формы;
- целиком, включая неизменяемые элементы и введенные данные;
- напечатать только данные в полях формы.

Чтобы напечатать пустую форму, т.е. бланк формы:

1. Создайте новый документ на основе шаблона формы.
2. Не заполняя форму, выберите команду **Файл ⇒ Печать**, установите параметры печати и

нажмите кнопку **ОК**.

Для печати формы целиком используются обычные команды печати:

1. Заполните форму или откройте уже заполненную форму.
2. Выберите команду **Файл ⇒ Печать**.
3. Установите параметры печати и нажмите кнопку **ОК**.

Печать только введенных данных

Этот метод печати применяется только в том случае, если имеются заранее подготовленные бланки формы. При этом бланки должны быть созданы с помощью того же шаблона, который использовался для заполнения формы.

Чтобы напечатать только введенные данные формы:

1. Вставьте бланк формы в принтер.
2. Выберите команду **Сервис ⇒ Параметры**. При этом откроется диалоговое окно **Параметры**.
3. Раскройте вкладку **Печать**.
4. В группе **Для текущего документа** установите флажок **печатать только данные для форм**. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите команду **Файл ⇒ Печать**. Установите требуемые параметры печати.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Тренировочные задания

Вариант 1

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Данные в Корешке талона должны заполняться автоматически после обновления документа.

<p style="text-align: center;">Корешок талона № _____ на техническое обслуживание _____</p> <p style="text-align: center;">типа _____</p> <p style="text-align: center;">Изъят « _____ » _____ г.</p> <p style="text-align: center;">Механик _____ (подпись)</p>	ТАЛОН № _____
	на техническое обслуживание _____
	типа _____
	Дата выпуска « _____ » _____ г.
	Заводской № _____
	Продан(а) _____ магазином _____
	« _____ » _____ г.
	Условия гарантийного обслуживания выполнены – <input type="checkbox"/>
	Владелец _____ (Ф.И.О.)
	Подпись _____
Выполнены работы по техническому обслуживанию _____	
Механик _____	
М. П.	Подпись _____

Вариант 2

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Листок контроля должен заполняться автоматически после обновления документа.

ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ

Читательский билет № ____ Дата «_» _____ 20__г.

Шифры _____

Автор _____

Заглавие _____

Место издания _____

Год издания _____

Том _____ Выпуск _____ № _____

Фамилия читателя _____

Срочный заказ – ☐

ЛИСТОК КОНТРОЛЯ

Читательский билет № ____ Дата «_» _____ 20__г.

Шифры _____

Автор _____

Заглавие _____

Место издания _____

Год издания _____

Том _____ Выпуск _____ № _____

Фамилия читателя _____

Срочный заказ – ☐

Вариант 3

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Листок контроля платежного извещения должен заполняться автоматически после обновления документа.

ПЛАТЕЖНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ (соответствует л/с)

на уплату налогов с имущества, земельного налога и налога с имущества, переходящего в порядке наследования и дарения,
с физических лиц на 20__ г.

гр.(ке) _____
(фамилия, имя и отчество плательщика)

проживающему _____

На основании действующего на территории Российской Федерации налогового законодательства Вы должны уплатить:

Наименование налога	Сумма налога (руб.)	В том числе по срокам уплаты		
		15 сентября	15 ноября	*
Недоимка по налогу за _____ г.		×	×	
Пеня на недоимку на «_____» _____ (число, месяц)		×	×	

* Сроки уплаты устанавливаются налоговым органом.

М.П. «__» _____ 20__ г.

Начальник
Государственной налоговой инспекции _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ЛИСТОК КОНТРОЛЯ ПЛАТЕЖНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

ПЛАТЕЖНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

отправлено гр.(ке) _____

проживающему _____

на уплату _____

(Наименование налога)

Вариант 4

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Фамилия в поле Подпись регистрируемого должна вставляться автоматически после обновления документа.

Приложение № 1
к указанию ПВУ МВД России
от 29 сентября 1999 г.

В налоговый орган по _____
(наименование налогового органа)

(почтовый адрес, индекс)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Код налогового органа

--	--	--	--

**СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: муж. ☐ жен. ☐

Дата рождения «___» _____ г.

Место рождения _____
(указывается в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность)

Гражданство _____
(наименование гражданства, либо без гражданства)

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия _____ Номер _____

Кем и когда выдан _____

Подпись регистрируемого _____ / _____ /
(Фамилия)

Вариант 5

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Поле Расшифровка подписи заполнять с помощью полей Word Ask и Ref.

Унифицированная форма № Т – 6 а
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 29.12.00 №136

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Фамилия Имя Отчество	Табельный номер	Профессия (должность)	Отпуск						Основание	С приказом (распоря- жением) ознакомлен. Подпись.
			вид (ежегод- ный, учеб- ный, без сохранения з/п и другие)	за период		количе- ство дней (кален- дарных, рабочих)	дата			
				с	по		с	по		

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Вариант 6

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Повторяющиеся данные в полях таможня и инспектор должны вставляться автоматически после обновления документа.

Приложение 6 к Правилам доставки
товаров под таможенным контролем

Листок контроля таможня Товар поступил «__» ____ 20__ г. Инспектор _____	_____ таможня
	Товар под таможенным контролем в количестве _____ мест За пломбами _____ Пломбы установлены отправителем – <input type="checkbox"/> Подлежит доставке в _____ таможню до «__» ____ 20__ г. ДКД № _____ Инспектор _____ «__» ____ 20__ г.

Вариант 7

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Данные в корешке отчета в поле за ____ полугодие 20__ г должны вставляться автоматически после обновления документа.

	ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОСНОВНЫХ ФОНДОВ за ____ полугодие 20_ г. Выполнение плана сдачи капитального ремонта по важным объектам						
	Объекты	Код	Единицы измерения	План		Фактически выполнено за период с начала года	
				На отчетный год	На период начала года	Всего	В том числе в порядке централизованного ремонта
				□			

План выполнен – _____

Дата заполнения «__» _____ г.

Вариант 8

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Данные в корешке отчета в поле за январь – _____ 20__ г. должны вставляться автоматически после обновления документа.

КОРЕШОК ОТЧЕТА О СЕБЕСТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ за январь – ____ 20__ г.	ОТЧЕТ О СЕБЕСТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ за январь – ____ 20__ г. Сметная стоимость и себестоимость работ, выполненных с начала года по отчетный период					
	Работы	№ строки	Сметная стоимость	Себестоимость		Все расходы покрываемые в порядке компенсаций и льгот сверх сметной стоимости
				Плановая	Фактическая	

Дата заполнения «__» _____ г.

Вариант 9

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Данные в корешке отчета в полях за _____ 20__ г., на начало месяца всего и остаток за месяц всего должны вставляться автоматически после обновления документа.

КОРЕШОК ОТЧЕТА О РАБОТЕ ТЕПЛОВОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ за _____ 20__ г. Баланс топлива На начало месяца всего _____ Остаток за ме- сяц всего _____	ОТЧЕТ О РАБОТЕ ТЕПЛОВОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ за _____ 20__ г. Баланс топлива
---	--

Вид топлива	Количество топлива на начало месяца	Израсходовано топлива за месяц			Остаток топлива за месяц
		Всего	В том числе на отпуск электрической и тепловой энергии		
			Натурального	Условного	

Расход топлива выше нормы – ☐

Дата заполнения «__» _____ г.

Вариант 10

Создать шаблон бланка и произвести его заполнение. Данные в корешке отчета в поле за _____ полугодие 20__ г должны вставляться автоматически после обновления документа.

	ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОСНОВНЫХ ФОНДОВ за _____ полугодие 20__ г. Выполнение плана сдачи капитального ремонта по сметной стоимости
--	---

Объекты	код	По плану		Фактически выполнено за период с начала года		
		На отчетный год	На период с начала года	Всего	В том числе	
					в порядке централизованного ремонта	из него подрядным способом на предприятиях своего Министерства

План выполнен – _____

Дата заполнения «__» _____ г.

Тест

1. Перечислите в нужном порядке этапы создания электронной формы.
 - a) создание печатной формы, добавление полей в форму, защита и сохранение формы;
 - b) создание оперативной формы, добавление полей в оперативную форму, сохранение и защита формы;
 - c) создание шаблона формы, добавление полей в шаблон формы, защита и сохранение формы.
2. Для построения и сохранения структуры формы в виде шаблона необходимо выполнить следующие действия:
 - a) создать шаблон документа, ввести изменяемую и неизменяемую информацию, сохранить шаблон;
 - b) создать документ, ввести изменяемую и неизменяемую информацию, сохранить документ;
 - c) создать шаблон документа, ввести изменяемую и неизменяемую информацию, сохранить документ;
 - d) создать документ, ввести изменяемую и неизменяемую информацию, сохранить шаблон.
3. Отметить существующие типы полей формы:
 - a) текстовое поле, флажок, поле со списком;
 - b) текстовое поле, флажок, поле со списком, поля подстановки;
 - c) текстовое поле, флажок, поле со списком, поле объекта OLE.
4. Для изменения параметров любого поля формы необходимо:
 - a) снять защиту шаблона формы (если она установлена), дважды щелкнуть по настраиваемому полю, выделить поле формы и изменить параметры, нажав кнопку «Параметры поля формы», на панели инструментов «Формы»;
 - b) установить защиту шаблона формы (если она не установлена), дважды щелкнуть по настраиваемому полю, выделить поле формы и изменить параметры, нажав кнопку «Параметры поля формы», на панели инструментов «Формы»;
 - c) выделить поле формы и изменить параметры, дважды щелкнуть по настраиваемому полю, выделить поле формы и изменить параметры, нажав кнопку «Параметры поля формы», на панели инструментов «Формы»;
 - d) поместить курсор в поле формы, дважды щелкнуть по настраиваемому полю, выделить поле формы и изменить параметры, нажав кнопку «Параметры поля формы», на панели инструментов «Формы».
5. Какие из полей подстановки могут использоваться совместно:
 - a) ASK, SET, REF, FILLIN;
 - b) ASK, SET, FILLIN;
 - c) ASK, REF, FILLIN;
 - d) SET, REF, FILLIN;
 - e) ASK, SET, REF.

1.3. Технология создания серийных документов посредством слияния данных

Понятие серийных документов

В деловой практике часто требуется создать серию однотипных документов, отличающихся, например, только адресом, фамилией клиента и т.д. В этих случаях можно использовать технологию слияния документов.

Характерной особенностью рассматриваемой технологии является то, что шаблон документа и его данные хранятся отдельно. Шаблон документа хранится в виде документа Word (точнее шаблона). Данные для документа можно хранить в виде таблицы Word, в виде списка Excel или в базе данных Access. В процессе слияния осуществляется их объединение.

Создание серийных документов по технологии слияния состоит из трех этапов:

- создания источника данных;
- создания основного документа;
- объединения основного документа и источника данных.

Документ–источник представляет собой последовательность записей данных, каждая из которых состоит из полей данных. В полях данных содержится информация, которая заносится в основной документ. Каждое поле данных имеет свое имя, уникальное для данного источника. Все записи имеют одинаковый формат, т.е. состоят из одних и тех же полей данных.

Чаще всего документ–источник организован по типу таблицы. Столбцы являются полями данных источника, строки – записями данных. Первая строка таблицы содержит названия полей данных.

Word позволяет создавать источники данных своими средствами, но можно для этого воспользоваться уже готовыми списками, созданными в Excel или Access, и даже адресной книгой Outlook.

Основной документ Word представляет собой форму, где вместо фамилии, например, вставлено поле слияния – поле Word, связывающее основной документ и источник данных.

При формировании составного документа сведения из записей заносятся в поля слияния основного документа. Для формирования одного составного документа используются данные из одной строки таблицы.

Поля слияния, которые вставляются в основной документ, имеют такие же имена, что и поля данных источника. При объединении документов в поле слияния заносится значение соответствующего поля данных.

Создание основного документа для слияния

Для создания и работы с основным документом слияния используется диалоговое окно **Слияние**, предназначенное для выполнения основных действий при слиянии документов.

Чтобы открыть диалоговое окно **Слияние** (рис. 12), выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**.

Диалоговое окно **Слияние** содержит три группы: **Основной документ**, **Источник данных** и **Объединение**. В зависимости от стадии, на которой находится процесс слияния, каждая область содержит одну или две кнопки.

Область **Основной документ** содержит кнопки для работы с основным документом. Изначально доступна только кнопка **Создать**. Нажмите на кнопку **Создать** и в появившемся меню выберите тип основного документа (типы основного документа перечислены в табл. 7).

После создания основного документа в диалоговом окне **Слияние**, в группе **Основной документ** появляется кнопка **Правка**, которая позволяет перейти к правке основного документа.

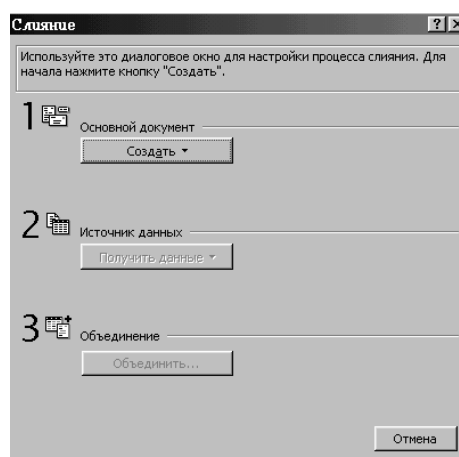


Рис. 12. Диалоговое окно Слияние

Таблица 7

Типы основного документа

Команда	Описание
Документы на бланке	Создание документа на бланке или преобразование в него открытого документа
Наклейки, Конверты	Форматирование текущего (или создание нового) документа как листа с наклейками или конверта
Каталог	Создание списка, каталога или другого перечня
Преобразовать в обычный документ	Возврат к обычному документу Word. Преобразует основной документ в обычный документ Word, удаляя всю информацию о слиянии

После выбора одного из типов появляется диалоговое окно, в котором можно определить способ создания основного документа: на основе документа в активном окне (кнопка **Активное окно**) или на основе нового документа (кнопка **Создать основной документ**). Если текущий документ уже является основным документом, то вместо кнопки **Активное окно** появится кнопка **Изменить тип документа**, с помощью которой можно изменить тип документа.

Вторая кнопка из группы **Основной документ** меняется в зависимости от того, какой тип основного документа используется. Если выбран документ на бланке или каталог, то эта кнопка называется **Правка** и открывает основной документ для редактирования. Когда создается конверт или наклейка, она называется **Настройка** и позволяет настроить вид документа.

С помощью кнопок группы **Источник данных** можно: подключить к основному документу источник данных, создать новый источник данных и изменить имеющийся. Кнопка **Получить данные** раскрывает меню, команды которого описаны в табл. 8.

Таблица 8

Команды меню источника данных

Команда	Описание
Создать источник данных	Команда открывает окно, в котором можно создать структуру источника данных
Открыть источник данных	Подключение имеющегося источника данных
Использовать адресную книгу	Подключение адресной книги в качестве источника данных
Параметры заголовка	Подключение источника заголовка – документа, содержащего заголовок для источника данных.

Кнопка **Правка** из группы **Источник данных** позволяет открыть источник данных для изменения. Она открывает список, в котором перечислены источники данных для документа.

Чтобы изменить источник данных, выберите нужный в этом списке. Откроется окно **Форма данных**, в котором можно изменить, добавить или удалить некоторые записи.

Кнопки из группы **Объединение** используются на последнем этапе создания составного документа. Эта группа также содержит две кнопки: **Отбор записей** и **Объединить**.

Кнопка **Отбор записей** открывает окно **Отбор записей**, в котором можно задать условие отбора записей из источника данных, а также порядок сортировки записей, участвующих в слиянии.

Нажмите кнопку **Объединить**, чтобы завершить процедуру слияния. При этом откроется окно **Слияние**, в котором можно выбрать способ слияния – в новый документ, на принтер или рассылка по электронной почте. В этом же окне можно настроить некоторые параметры слияния.

Создание документа на бланке

Самая простая и универсальная разновидность основного документа - документ на бланке. Все остальные типы документов являются частными случаями документа на бланке. В результате слияния такого документа с источником данных получается набор документов, имеющих некий общий текст, в который вставлены данные из разных записей источника.

Документ на бланке выглядит как обычный документ Word, в который вставлены поля слияния. Этот документ (как бумажный бланк) содержит постоянный текст, который не меняется от документа к документу, а также места, куда будут помещены специфические для каждого документа данные.

Документ на бланке можно создать на основе имеющегося документа или создать новый документ.

Чтобы создать документ на бланке:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**. Появится окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Создать** и выберите команду **Документы на бланке** в открывшемся меню.
3. Нажмите кнопку **Создать основной документ**, чтобы создать новый документ, или по кнопке **Активное окно**, чтобы преобразовать открытый документ в бланк.
4. Нажмите кнопку **Получить данные**, чтобы раскрыть меню источника данных.
5. Чтобы создать новый источник данных, выберите команду **Создать источник данных**. Для использования существующего источника выберите команду **Открыть источник данных**. Если в качестве источника предполагается использовать адресную книгу, выберите команду **Использовать адресную книгу**.
6. Нажмите кнопку **Правка** в группе **Основной документ**, чтобы перейти к редактированию основного документа.

Основной документ в виде бланка можно редактировать так же, как и любой документ Word. В нем могут содержаться рисунки, таблицы, внедренные объекты и т.п. Единственное отличие – необходимость использовать поля слияния.

Поле слияния отображается в основном документе как его имя, заключенное в парные кавычки. Чтобы вставить поле слияния, выберите нужное поле данных в раскрывающемся списке **Добавить поле слияния** на панели инструментов **Слияние**. Поле будет вставлено, начиная с позиции курсора. Поле слияния можно удалить так же, как и символ, с помощью клавиш <Delete> и <Backspace>.

Замечание: Вставить поле слияния можно только с помощью панели инструментов. Не вводите имя поля в кавычках вручную, оно не будет восприниматься как поле слияния.

К полям слияния можно применять форматирование. Текст, помещенный в поле после слияния, будет иметь тот же шрифт, размер, цвет и так далее, что и имя поля в основном документе. Полю слияния можно присвоить любой уровень структуры, таким образом документ может иметь переменный заголовок или подзаголовок.

Создание каталога

Документ–каталог очень похож на документ на бланке. Он отличается тем, что в результате слияния основного документа с источником данных получается не набор однотипных документов, а один документ, объединяющий в себе данные из всех записей источника. Результирующий документ представляет собой последовательность копий основного документа, в которые подставлены данные из разных записей источника.

Чтобы создать каталог:

1. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Слияние**, чтобы открыть окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. В появившемся меню выберите команду **Каталог** и в появившемся окне нажмите кнопку

Активное окно.

4. Нажмите кнопку **Получить данные**, чтобы подключить источник данных.
5. Чтобы создать новый источник данных, выберите команду **Создать источник данных**.

Чтобы использовать существующий источник, выберите команду **Открыть источник данных**. Если в качестве источника предполагается использовать адресную книгу, выберите команду **Использовать адресную книгу**.

6. Если нужно, чтобы информация в каталоге была отсортирована, нажмите кнопку **Отбор записей**, раскройте вкладку **Сортировка записей**, задайте порядок сортировки и нажмите кнопку **ОК**.

7. Нажмите кнопку **Правка** в группе **Основной документ**, чтобы перейти к правке основного документа.

Создание конвертов и наклеек

Конверт в Word – это документ, имеющий специальный размер страницы специальным образом отформатированный текст. В конвертах отведены места для прямого и обратного адреса, а также для марки.

Наклейки отличаются от конвертов тем, что на одной странице размещаются сразу несколько наклеек. В Word встроено большое количество форматов конвертов и почтовых наклеек.

Например, использовать слияние удобно при создании конвертов и наклеек. Адрес, который является неотъемлемой частью любого конверта, может быть взят из списка клиентов, адресной книги или базы данных. Таким способом за несколько минут можно подготовить десятки конвертов, адресованных в разные места, на создание которых обычным способом ушло бы гораздо больше времени.

Чтобы создать конверт или наклейку:

1. Выполните команду **Сервис** ⇒ **Слияние**. Появится окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. В появившемся меню выберите пункт **Конверты**, чтобы создать конверт, или пункт **Наклейки**, чтобы создать наклейку.

4. Нажмите кнопку **Активное окно**, чтобы использовать текущий документ, или нажмите кнопку **Создать основной документ**, чтобы создать новый документ.

5. Нажмите кнопку **Получить данные**, чтобы подключить источник данных.

6. Чтобы создать новый источник данных, выберите команду **Создать источник данных**.

Чтобы использовать существующий источник, выберите команду **Открыть источник данных**. Если в качестве источника предполагается использовать адресную книгу, выберите команду **Использовать адресную книгу**.

7. Нажмите кнопку **Настройка** в группе **Основной документ**. Откроется окно **Параметры конверта (наклейки)**, в котором можно изменить настройки конверта (наклейки).

8. Измените, если необходимо, настройки конверта (наклейки) и нажмите кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Адрес**, в котором задается формат адреса. При создании наклейки появляется аналогичное диалоговое окно **Создание наклеек**, в котором можно ввести текст наклейки и вставить поля адреса.

9. Введите поля слияния и постоянный текст адреса, используя кнопку **Добавить поле слияния** на панели инструментов **Слияние**. Чтобы установить формат поля слияния, выделите его и выберите команду **Формат ⇒ Шрифт** или **Формат ⇒ Абзац**.

10. Если необходимо использовать только часть адресов из источника данных, то нажмите кнопку **Отбор записей** и задайте условия отбора.

11. Если необходимо ввести дополнительный текст на конверт, нажмите кнопку **Настройка** из группы **Основной документ**, чтобы перейти в режим правки. Если дополнительный текст не требуется, нажмите кнопку **Объединить**, чтобы провести слияние.

Источники данных слияния

Как уже упоминалось, источник данных для слияния состоит из ряда записей, которые, в свою очередь, состоят из полей данных. Можно создать источник данных средствами Word или же использовать внешний источник. **Документ–источник**, который создается Word, – это обычная таблица, столбцы которой являются полями данных, а строки – записями. Первая строка таблицы служит заголовком. В ней указаны имена полей данных.

Кроме того, для слияния в Word можно использовать следующие источники данных, созданные в других программах:

- адресную книгу MS Exchange, Outlook;
- книги MS Excel;
- базы данных MS Access;
- базы данных, для которых установлены драйверы ODBC;
- запросы MS Query;
- текстовые файлы в различных форматах.

Источник данных может быть создан вручную, как обычный документ Word. В этом случае записи должны располагаться в отдельных абзацах. Значения полей данных в записи отделяются друг от друга символами табуляции или запятыми. Во всем документе должен быть использован один и тот же символ-разделитель.

Если значение поля данных содержит символ-разделитель, оно должно быть заключено в кавычки. Кавычки также следует использовать, когда поле данных содержит символ конца строки, символ абзаца или стандартный разделитель списка, используемый в Windows.

Создание нового источника данных для слияния в Word

Источник данных, созданный средствами Microsoft Word, представляет собой документ Word, содержащий таблицу с данными. Только источник можно создать прямо из окна **Слияние**. В дальнейшем его можно изменить как обычный документ, просто внося новые данные в ячейки таблицы.

Для создания нового источника данных:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**. Появится диалоговое окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Получить данные**.
3. В появившемся меню выберите команду **Создать источник данных**. Появится диалоговое окно **Создание источника данных**.
4. В списке **Поля в строке заголовка** содержатся имена полей данных, которые войдут в источник данных. По умолчанию в него занесены наиболее часто используемые поля данных. Также вы можете удалять поля из списка и вставлять новые.
5. Поля данных в источнике будут располагаться в том же порядке, в каком они перечислены в списке **Поля в строке заголовка**. Чтобы переместить имя поля вверх или вниз по списку, нажмите одну из кнопок **Порядок**.
6. После того как список полей данных сформирован, нажмите кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Сохранение документа**.
7. Сохраните документ. Он будет автоматически подключен к основному документу как источник данных.
8. В окне **Слияние** нажмите кнопку **Правка** в группе **Источник данных**.

9. В появившемся списке выберите документ-источник. Появится диалоговое окно **Форма данных**, в котором можно изменить содержимое источника данных.

10. Введите данные в каждое поле данных. Для перехода к следующему полю используйте клавишу <Tab>. Переход к предыдущему полю осуществляется с помощью комбинации клавиш <Shift> + <Tab>.

11. После ввода всех записей нажмите кнопку **ОК**.

Применение источника заголовка для слияния

Источник заголовка представляет собой документ, содержащий только строку заголовка. Он подключается к основному документу вместе с источником данных и определяет названия его полей данных. Источник заголовка применяется, например, когда документ-источник доступен только для чтения, и в него нельзя вставить заголовок.

Число полей в источнике заголовка должно быть равно числу полей в источнике данных, и они должны быть расположены в том же порядке. Когда в качестве источника используется текст с разделителями, в источнике данных и в источнике заголовка должны использоваться одинаковые символы.

Чтобы использовать источник заголовка:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**, появится диалоговое окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Получить данные**.
3. В появившемся меню выберите команду **Параметры заголовка**.
4. В появившемся диалоговом окне **Параметры заголовка** нажмите кнопку **Создать**. Появится диалоговое окно **Создание источника заголовка**.
5. Создайте список полей источника заголовка (последовательность действий та же, что и при создании списка полей источника данных).
6. Нажмите кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Сохранение документа**.
7. Сохраните источник заголовка.

Для нескольких источников данных может использоваться один и тот же источник заголовка. В таком случае при использовании одного из таких источников данных нет необходимости создавать новый источник заголовка, достаточно подключить уже имеющийся.

Чтобы открыть существующий источник заголовка:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**. Появится диалоговое окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Получить данные**.
3. В появившемся меню выберите команду **Параметры заголовка**.
4. В появившемся диалоговом окне **Параметры заголовка** нажмите кнопку **Открыть**. Откроется диалоговое окно **Открытие источника заголовка**.
5. Выделите источник заголовка и нажмите кнопку **Открыть**. Источник заголовка будет подключен.

Просмотр и изменение источника данных

Редактирование данных в источнике может производиться двумя путями: с помощью диалогового окна **Форма данных** или в окне документа Word. Окно **Форма данных** удобно использовать при заполнении источника данными или когда необходимо быстро изменить одну из записей источника. В окне документа источник удобно редактировать, если требуется изменить не только данные, но и его структуру.

Редактирование источника данных с помощью диалогового окна

Чтобы открыть источник данных для изменения в окне **Форма данных**, нажмите кнопку **Правка** в группе **Источник данных** окна **Слияние** и в появившемся списке выберите источник данных. В окне **Форма данных** выводится список полей источника данных. Каждому полю данных соответствует поле ввода.

Чтобы изменить значение поля данных, введите новое значение в соответствующее ему поле в окне **Форма данных**. Если необходимо отменить изменение полей записи, нажмите кнопку **Восстановить**, но только пока видна текущая запись. Как только происходит переход на другую запись, изменения в текущей записи сохраняются в документе-источнике.

В группе **Запись** расположены четыре кнопки и одно поле ввода для осуществления навигации между записями. С помощью этих кнопок можно перейти к предыдущей или к следующей записи, а также к первой и к последней записи. Номер текущей записи отражается в поле ввода. Если необходимо перейти к записи с известным номером, то его нужно ввести в это поле.

При поиске нужной записи в больших документах необходимо использовать кнопку **Найти**. С ее помощью можно найти записи, содержащие какой-либо фрагмент текста.

Чтобы найти нужную запись:

1. В окне **Форма данных** нажмите кнопку **Найти**.
2. В появившемся окне **Поиск в поле** в поле **Найти** введите текст, который требуется найти.
3. В раскрывающемся списке **В поле** выберите поле, в котором должен быть проведен поиск.
4. Нажмите кнопку **Найти первый**. В окне **Форма данных** появится первая найденная запись.

Кроме изменения существующих записей, можно также добавлять новые записи. Чтобы добавить запись, нажмите кнопку **Добавить**. Запись будет добавлена после последней записи в источнике. Чтобы удалить текущую запись, нажмите кнопку **Удалить**.

Отбор записей при слиянии документов

Часто источник данных не создается специально для слияния с конкретным документом, а используется в нескольких документах. В этом случае необходимо отобрать данные, требуемые для слияния. Отбор записей можно осуществить предварительно или в процессе слияния. Отбор записей предварительно, как правило, проводится когда данные находятся в списке Excel или таблицах Access (например, в рамках Excel для этого используются мощные средства фильтрации списков, подробно рассматриваемые в следующей лабораторной работе).

Отбор записей в рамках технологии слияния предусматривает задание условий, по которым будут отбираться данные.

Чтобы задать условия отбора:

1. Выберите команду **Сервис ⇒ Слияние**. Появится диалоговое окно **Слияние**.
2. Нажмите кнопку **Отбор записей**.
3. В появившемся диалоговом окне **Отбор записей** задайте условие отбора.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Условия отбора записей данных для слияния

Условие отбора задается в диалоговом окне **Отбор записей**. На вкладке **Отбор записей** можно определить условие отбора методом сравнения поля данных с образцом, которым может быть число или текст (при сравнении двух текстовых значений младшим считается то, которое будет стоять первым при сортировке по алфавиту).

Чтобы задать условие отбора в окне **Отбор записей**:

1. Выберите поле данных, по которому будет производиться отбор, в раскрывающемся списке **Поле**.
2. Выберите критерий отбора в списке **Оператор**.
3. Введите образец для сравнения в поле **Значение**.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы отобрать данные, нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отменить сделанные установки, или нажмите кнопку **Очистить все**, чтобы сбросить все установки отбора данных.
5. При необходимости можно задать несколько условий, объединенных условиями «И» и «ИЛИ».

Сортировка записей данных в источнике слияния

Сортировка позволяет определить порядок размещения данных из источника в основном документе. Отбор и сортировка данных происходят при каждом открытии основного документа. Если в качестве источника данных используется документ Word, то сортировке подвергаются все записи и источник сохраняется с отсортированными данными. Если источник данных создан в другой программе, то сортируются только записи, отобранные для слияния.

Чтобы задать порядок сортировки:

1. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Слияние**.
2. В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Отбор записей**. Появится диалоговое окно **Отбор записей** (рис.13).
3. Раскройте вкладку **Сортировка записей**.
4. В списке **Сортировка по полю** выберите поле данных, по которому сортировка будет происходить в первую очередь.
5. Выберите переключатель **по возрастанию**, чтобы сортировка происходила по возрастанию, или выберите переключатель **по убыванию** для сортировки по убыванию.
6. Установите, если требуется, порядок сортировки второго и третьего уровня в группах **Затем по полю**.
7. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы отсортировать данные, нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отменить сделанные установки, или нажмите кнопку **Очистить все**, чтобы сбросить все установки сортировки.

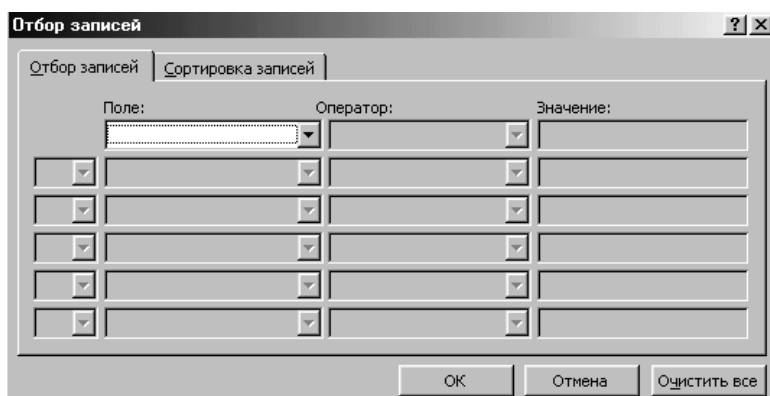


Рис. 13. Диалоговое окно **Отбор записей**

Работа с основным документом

Просмотр данных в основном документе

Режим просмотра данных предназначен для предварительного просмотра результатов слияния. В этом режиме можно увидеть, как будет выглядеть основной документ после внесения в него данных из источника.

Чтобы включить режим просмотра данных, нажмите кнопку **Поля/данные** на панели инструментов **Слияние**. Чтобы вернуться обратно в режим показа полей слияния, нажмите эту кнопку еще раз.

В режиме просмотра данных в основном документе отображаются данные только из одной записи. Чтобы просмотреть другие записи, используются кнопки на панели инструментов **Слияние**: **Первая запись**, **Предыдущая запись**, **Следующая запись** и **Последняя запись**. Эти кнопки действуют так же, как и такие же кнопки в окне **Форма данных**.

Объединение основного документа и источника данных в новый документ

Последний этап слияния документов – объединение основного документа и источника данных. На этом этапе происходит подстановка значений полей данных источника в поля слияния основного документа и создание конечных документов. В результирующем документе каждый из объединенных документов будет помещен в отдельном разделе.

Не все данные, необходимые для слияния, могут находиться в источнике; в этом случае

следует использовать поля Word (например, сочетание полей ASK и REF).

Чтобы объединить основной документ и источник данных в новый документ:

1. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Слияние**.
2. В появившемся диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**. Появится диалоговое окно, которое также называется **Слияние** (рис. 14).
3. В списке **Назначение** выберите **Новый документ**.
4. Чтобы объединить все записи источника, установите в группе **Диапазон записей** переключатель **Все**. Чтобы объединить только часть записей, установите переключатель **С** и введите начальный и конечный номера диапазона записей.
5. Чтобы Word отсеивал пустые записи, установите в группе **Строки, содержащие только пустые поля данных** переключатель **не печатать**. Чтобы пустые записи тоже участвовали в слиянии, установите переключатель **Печатать**.
6. Нажмите кнопку **Отбор записей**, если требуется выбрать записи, данные которых необходимы для слияния или провести сортировку записей.
7. Чтобы установить, как Word будет реагировать на ошибки при слиянии, нажмите кнопку **Проверка**.
8. Чтобы завершить слияние, нажмите кнопку **Объединить**.
9. Для отказа от слияния нажмите кнопку **Отмена**.

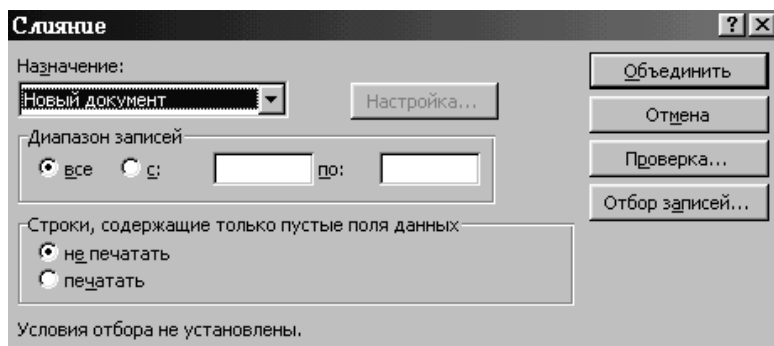


Рис. 14. Диалоговое окно **Слияние**

Более быстрый способ выполнить слияние в новый документ – использовать кнопку **Слияние в новый документ** на панели инструментов **Слияние**. В результате произойдет слияние в новый документ, причем будут использованы параметры слияния по умолчанию.

Печать и отправка документа, полученного в результате слияния

Чтобы распечатать документ, полученный в результате слияния, можно провести слияние в новый документ, а затем его распечатать. Если по каким-то причинам нежелательно создавать новый документ или слияние занимает много времени из-за большого объема источника данных, то можно провести слияние прямо на принтер.

Чтобы распечатать результат слияния:

1. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Слияние**.
2. В появившемся диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.
3. Выберите **Принтер** в списке **Назначение**.
4. Выполните все настройки так же, как и при слиянии в новый документ.
5. Чтобы завершить слияние, нажмите кнопку **Объединить**. Чтобы отказаться от слияния, нажмите кнопку **Отмена**.

Более быстрый способ выполнить слияние на принтер – использовать кнопку **Слияние при печати** на панели инструментов **Слияние**. При этом будут использованы параметры слияния по умолчанию.

Word позволяет рассылать документы-результаты слияния по факсу или электронной почте. Для этого источник данных должен содержать поле данных, в котором содержится, соответственно, номер факса или адрес электронной почты.

Чтобы использовать рассылку:

1. Выберите команду **Сервис** \Rightarrow **Слияние**.
 2. В появившемся диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.
 3. В появившемся диалоговом окне **Слияние** в списке **Назначение** выберите элемент **Электронная почта**.
 4. Нажмите кнопку **Настройка**. Появится диалоговое окно **Настройка слияния**.
 5. В списке **Поле данных с адресом или номером факса** выберите поле с адресом электронной почты.
 6. В поле ввода **Тема сообщения** введите текст поля **Тема** всех сообщений.
 7. Чтобы документ был отправлен по почте как вложенный, установите флажок **Отправить документ как вложение**.
 8. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить настройки электронной почты.
- Чтобы завершить слияние, нажмите кнопку **Объединить**.

Рассмотрим пример создания документа на бланке. Первоначально создаём основной документ:

Записка о предоставлении очередного отпуска						Белгородская государственная техноло- гическая академия строительных материалов Заполненный лист имеет силу приказа
Отдел	Ф.И.О.	Должность	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Продолжительность отпуска	
1	2	3	4	5	6	

Подпись идущего в отпуск _____ Начальник отдела _____

разрешение на отпуск (заполняется отделом кадров)							
Номер записи	Дата оформления	оплачиваемый отпуск			отпуск без оплаты		
		с	по	кол. дней	с	по	кол. дней
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела кадров . / _____ /
Ф.И.О.

После создания основного документа нам нужно получить данные, которыми будет заполняться документ. Предположим, что нужного источника данных еще нет и его нужно создать. Тогда в пункте **Получить данные** выбираем опцию **Создать источник данных**. На экране откроется диалоговое окно **Создание источника данных** (рис. 15), в котором мы добавляем нужные и удаляем ненужные поля.

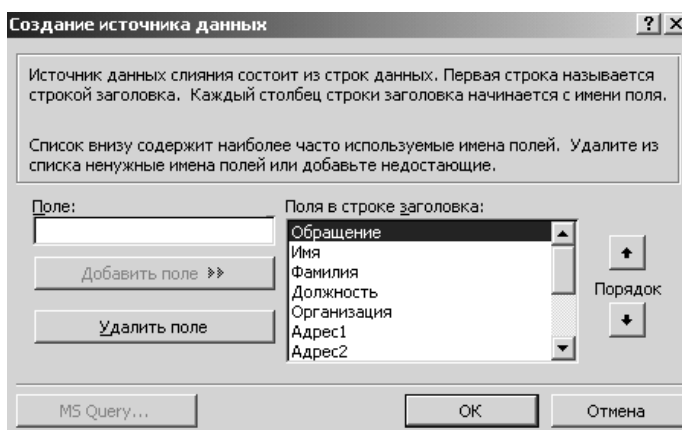


Рис. 15. Диалоговое окно **Создание источника данных**

Затем мы сохраняем источник данных и производим его заполнение. С помощью панели инструментов **Слияние** производим вставку полей слияния в основной документ.

Записка о предоставлении очередного отпуска						Белгородская государственная техно- логическая академия строительных материалов Заполненный лист имеет силу приказа	
Отдел	Ф.И.О.	Должность	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Продолжитель- ность отпус- ка		
1	2	3	4	5	6		
«отдел»	«ФИО»	«должность»	«дата_нач_отп уска»	«дата_конца_ отп»	«продолж_отп»		
Подпись идущего в отпуск_____			Начальник отдела____				
разрешение на отпуск (заполняется отделом кадров)							
Номер записи	Дата оформления	оплачиваемый отпуск			отпуск без оплаты		
		с	по	кол. дней	с	по	кол. дней
1	2	3	4	5	6	7	8
«номер_з аписи»	«дата_оформ лен»	«оплач_о тп_с»	«оплач_о тп_по»	«оплач_от п_колич»	«неопл _отп_с»	«оплач_о тп_по»	«неол_отп _колич»
Начальник отдела кадров . /_____/							

Последним этапом создания составного документа является **Объединение** двух документов – основного документа и источника данных.

В результате получится один документ Word (Формы), включающий столько страниц, сколько было отобрано записей из источника данных.

Ниже приведен пример одной из страниц созданного документа Word (Формы).

Записка о предоставлении очередного отпуска						Белгородская государственная техно- логическая академия строительных материалов Заполненный лист имеет силу приказа	
Отдел	Ф.И.О.	Должность	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Продолжитель- ность отпуска		
1	2	3	4	5	6		
Каф. эконо- мики	Иванов И.И.	ст. преподава- тель	8.07.2002	23.07.2002	12		
Подпись идущего в отпуск_____			Начальник отдела____				
разрешение на отпуск (заполняется отделом кадров)							
Номер записи	Дата оформления	оплачиваемый отпуск			отпуск без оплаты		
		с	по	кол. дней	с	по	кол. дней
1	2	3	4	5	6	7	8
123	1.07.2002	8.07.2002	23.07.2002	12			
Начальник отдела кадров . /_____ Ф.И.О.							