

Лабораторна робота № 14 з дисципліни „Інформаційні системи і технології в туристичній індустрії” для студентів I курсу спеціальності „Туризм”

Тема: Word. Поля. Злиття документів. Макроси.

Мета –

Уміти готувати зразок ділового листа однакового змісту для розсилання декільком адресатам як документ з полями, злитий з джерелом даних; мати поняття про макроси.

План

1. Створити джерело даних.
2. Створити однотипні ділові листи чи листи друзям.
3. Створити макрос для вставляння картинок у листи.
4. Заадресувати конверт.
5. Заадресувати багато конвертів.

Теоретичні відомості

Поля призначені для вставляння в основний документ текстів, рисунків чи інших об'єктів, які будуть поновлюватися за певними правилами, а також для організації обчислень.

Їх використовують для підготовки типової документації зі змінною інформацією, наприклад, ділових листів багатьом адресатам, адресування конвертів тощо.

Розрізняють звичайні поля редактора Word і поля злиття. Звичайні поля вставляють командами Вставити '=> Поле. Кожне поле характеризується кодом і значенням. Код — це деяка послідовність символів (команда). Код і значення поля перемикають комбінацією Shift+F9.

Прикладами звичайних полів є поля для вставляння поточної дати, нумерації сторінок документа, відомостей про автора документа, формул для обчислень, вибору альтернативних фрагментів тексту тощо. Значення таких полів поновлюють натисканням на клавішу F9.

Щоб у документі постійно були значення полів, а не їхні коди, потрібно

зняти режим відображення кодів полів так: Сервіс '=> Параметри '=> Закладка Вигляд ^ D Коди полів.

Поле має контекстне меню, яке використовують, зокрема, з метою поновити значення поля та для інших дій.

Поля злиття використовують для створення копій типових документів методом злиття документів: основного і джерела даних.

Основний документ містить незмінну частину тексту і поля злиття для даних, які будуть змінюватися. Дані вставлятимуться в основний документ із джерела даних.

Коди полів злиття — це назви полів, які дає користувач, наприклад, Місто, Вулиця тощо. Кількість полів і їхні коди треба визначити для кожної задачі заздалегідь згідно з умовою задачі. Поля злиття користувач вставляє спеціальною командою, а їхні назви система автоматично поміщає в подвійні кутові дужки.

Розглянемо типову задачу. Підготувати 500 листів акціонерам банку з повідомленням про нараховані дивіденди за результатами діяльності банку протягом минулого року.

Структура основного документа може бути такою:

«Індекс», «Місто» «Вулиця»

Шановн«Закінчення» п. «Ім'я» «Прізвище»! Дирекція банку повідомляє Вас, п. «Ім'я» «Прізвище», що за результатами успішної діяльності банку Ваші дивіденди за минулий рік становлять «Сума» Урн.

Комерційний директор Артист І.П. «Data»

Поле «Data» є звичайним. Усі інші поля є полями типу злиття.

Тепер розглянемо (створимо) джерело даних — файл, що міститиме потрібні дані про акціонерів, наприклад, у такому вигляді (тут розділювачем між даними є пропуск):

Прізвище Ім'я Індекс Місто Вулиця Сума Закінчення

Кость Роман 290053 Львів Наукова, 3/4 1250 ий

Медичі Марго 252070 Київ Чайки,23/7 1570 а

Зауваження. В інформатиці подібні рядки даних, що стосуються однієї особи, називаються записами. Запис складається зі значень полів.

Джерелом даних може бути текстовий файл, де дані набрано у наведеному вище вигляді (придатному для перетворення в таблицю), а також деяка таблиця даних, файл бази даних тощо.

Цю задачу можна розв'язати засобами діалогового вікна Злиття і панелі інструментів Злиття. Послідовність дій така:

1. Оголошують новостворений чи поточний документ документом злиття на бланку і створюють чи задають для нього джерело даних.

Сервіс •=> Злиття... ^ 1. Створити... •=> Документи на бланку '=> Активне вікно •=> 2. Отримати дані... ^ Створити джерело даних... ^ Вилучити з запропонованого списку зайві чи усі поля ^ Додати свої назви, змінити порядок назв у списку полів (якщо треба) '=> ОК '=> Ввести назву файлу для джерела даних •=> Зберегти => Редагувати джерело даних ^ Ввести (вилучити тощо) конкретні дані ^ ОК — виходять в основний документ.

2. Створюють основний документ — вводять основний текст, вставляють поля злиття, користуючись панеллю інструментів Злиття чи командою Злиття.

3. Виконують злиття основного документа з джерелом даних у новий документ (можна виконати злиття на принтер) так:

Сервіс '=> Злиття '=> З'єднати '=> Призначення •=> Новий документ ^ З'єднати '=> Зберегти результат-форму з деякою назвою, наприклад, Прізвище Док7.

Макрос — це записана в пам'ять редактора послідовність натискань на клавіші і клацань мишею. Макросу ставлять у відповідність (призначають) комбінацію клавіш (або кнопку панелі). Натискання на ці клавіші веде до автоматичного виконання макросу.

Макроси призначені для автоматизації роботи користувача, якщо деякі дії доводиться часто повторювати. Їх спочатку записують, а пізніше використовують. Записують (створюють) макроси так:

Сервіс $\text{Ctrl} + \text{M}$ Почати запис $\text{Ctrl} + \text{N}$ Дають ім'я макросу і призначають макрос клавішам $\text{Ctrl} + \text{N}$ У діалоговому вікні Настроювання клацають у рядку Нова комбінація клавіш і натискають цю комбінацію на клавіатурі $\text{Ctrl} + \text{N}$ Призначити $\text{Ctrl} + \text{N}$ Закрити — розпочався запис макросу. Тепер усі дії користувача (окрім переміщення курсора миші) будуть записані. На екрані є маленьке вікно Зупинити записування з кнопками Зупинити (ліворуч) і Пауза (праворуч). Натискають на кнопку Зупинити і закривають це вікно. Макрос створено.

Щоб виконати макрос, досить натиснути відповідну комбінацію клавіш.

Хід роботи

1. Запустіть текстовий редактор.

Вимкніть режим Коди ПОЛІВ на закладці Параметри команди Сервіс.

2. Відкрийте основний документ і оголошіть його документом злиття на бланку.

Сервіс $\text{Ctrl} + \text{N}$ Злиття $\text{Ctrl} + \text{N}$ Створити... $\text{Ctrl} + \text{N}$ Документи на бланку $\text{Ctrl} + \text{N}$ Активне вікно $\text{Ctrl} + \text{N}$ Не закривайте це діалогове вікно.

3. Створіть джерело даних для типової задачі з такими полями:

Ім'я, Прізвище, Індекс, Місто, Вулиця тощо.

Отримати дані $\text{Ctrl} + \text{N}$... $\text{Ctrl} + \text{N}$ Редагувати джерело даних $\text{Ctrl} + \text{N}$ Введіть п'ять-шість записів з даними про ваших друзів (натискайте на клавішу вводу чи Tab після кожного значення поля) $\text{Ctrl} + \text{N}$.

4. Створіть основний документ — типовий лист друзям на вільну тему (наприклад, про зустріч випускників тощо).

5. Виконайте злиття документів у новий документ.

6. Збережіть документ з назвою Прізвище Док7.

7. Створіть макрос для вставляння різних картинок у бланки листів.

Призначте макрос комбінації $\text{Alt} + \text{P}$. Коли розпочнеться записування макросу, виконайте такі дії: Вставити $\text{Ctrl} + \text{N}$ Рисунок $\text{Ctrl} + \text{N}$ Картинки $\text{Ctrl} + \text{N}$ Виберіть картинку до вподоби з меню $\text{Ctrl} + \text{N}$ Вставити $\text{Ctrl} + \text{N}$ Зупиніть записування.

8. Перегляньте створений документ зі зразками листів і виконайте макрос

вставляння картинок.

Розміщуйте курсор по черзі на кожній сторінці і натискайте на Alt+p.

9. Підготуйте до підписування один конверт до друга.

Сервіс •=> Конверти і наклейки ^ Напишіть адресу призначення і зворотну адресу '=> Командою Параметри задайте стандартний розмір конверта в Україні С6 — 114x162 мм, в США — DL (110x220 мм) ^ Задайте Параметри друку '=> ОК => Закрийте вікно Конверти, оскільки друкувати не треба.

10. Методом злиття підготуйте основний документ для адресування п'ять конвертів друзям, використовуючи існуюче джерело даних.

Сервіс '=> Злиття '=> Створити '=> Конверти '=> Створити основний документ ^ Отримати дані '=> Відкрити джерело даних •=> Вибрати раніше створений файл з даними '=> Відкрити '=> Настроювання основного документа ^ Параметри конверта '=> Виберіть С6 '=> ОК '=> Правити (введіть в основному документі свою зворотну адресу вверху ліворуч) ^ Сервіс '=> Злиття ^ З'єднати •=> Новий документ або На друк ^ З'єднати •=> ОК '=> Попередній перегляд '=> Закрити •^ Зберегти форму як документ Прізвище Док8.

11. Закінчіть роботу. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Що таке поле в текстовому документі?
2. Які є два типи полів?
3. Що таке код і значення поля?
4. Як вставити в документ звичайне поле?
5. Для чого використовують поля?
6. Як підготувати до адресування конверт?
7. Як перемикають код і значення поля?
8. Наведіть приклади полів?
9. Як задати режим відображення значення полів, а не кодів, постійно?
10. Як поновлюються значення полів?

11. Що таке код поля злиття?
12. Як викликати контекстне меню поля?
13. Для чого використовують поля злиття?
14. Що таке основний документ?
15. Що може бути джерелом даних?
16. Як задати режим відображення кодів полів постійно?
17. Що таке злиття документів?
18. Що таке джерело даних?
19. Наведіть приклад задачі, де використовується злиття.
20. Що таке розділювач у джерелі даних?
21. Що таке запис?
22. Яку панель інструментів використовують для злиття документів?
23. Які є етапи злиття документів?
24. Як створити основний документ на бланку?
25. Що означає виконати злиття документів?
26. Що таке макрос?
27. Як записати макрос?
28. Як підготувати 100 запрошень на весілля?
29. Як створити джерело даних?
30. Як виконати макрос?
31. Яке призначення макросів?
32. Як зупинити записування макросу?
33. Як створити макрос?
34. Як заадресувати 100 конвертів різним адресатам?
35. Для чого макросу призначають комбінацію клавіш?