

Областное Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное
Учреждение

«Ульяновский строительный колледж»

МАСТЕР-КЛАСС

«Слияние документов в Microsoft Word»



Автор:

*преподаватель информатики,
информационных технологий
Низамова Ирина Вячеславовна*

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол № 4 «04» декабря 2019 года.

Председатель предметной цикловой комиссии *Низамова* /Низамова И.В./

Ульяновск 2019 год

В жизни часто возникает необходимость отправки стандартных писем нескольким адресатам. В подобной ситуации можно последовательно выполнить все действия: оформить основной текст, ввести имя первого адресата, распечатать письмо, изменить имя адресата, распечатать следующее письмо и т.д. Однако текстовый процессор MS Word представляет возможность автоматизированной подготовки подобных писем для рассылки. Операция «Слияние» позволяет автоматически создать множество копий шаблона документа с различными реквизитами. Результат можно либо выводить сразу на печать, либо получить в виде нового документа с множеством страниц. Для этого надо первоначально подготовить сам шаблон в виде произвольного документа Word и список реквизитов в отдельном файле, а затем выполнить их слияние.

Функция «Слияние» в программе MS Word позволит, во-первых, сэкономить драгоценное время, а во-вторых, избавиться от рутинных операций по редактированию каждого экземпляра письма.

Функцию «Слияние» можно использовать для подготовки:

- ✓ поздравлений и приглашений, писем с иным содержанием;
- ✓ почтовых конвертов;
- ✓ электронных сообщений;
- ✓ этикеток, наклеек и т.д.

Помимо этого, Вы можете применить данную форму работы при подготовке дидактического материала (дидактические тексты для обучения с различными источниками информации, создание памяток (инструкций), создание заданий различного уровня сложности, инструктивные карточки, карточки-консультации, инструкции к лабораторным работам), также при подготовке экзаменационного материала.

Подготовка стандартных документов нескольким адресатам состоит из следующих основных шагов:

1. Создание **основного документа**. Основным документом слияния называется документ, который содержит текст и рисунки, одинаковые в каждой версии конечного документа.
2. Создание или выбор существующего **источника данных**. Источником данных называется файл, содержащий данные, различающиеся в каждой копии составного документа. Источник данных может быть практически любая структурированная в таблицу информация.
3. Вставка **полей слияния**. Поля, в которые переносится переменная информация из источника данных в основной документ перед выводом готового документа на печать, называются полями слияния.
4. Вывод **стандартного документа**. При этом каждая строка (или запись) источника данных порождает отдельный документ на бланке, почтовую наклейку, конверт или элемент каталога. При этом составные документы могут быть объединены в новом документе для последующего просмотра и печати.



**План проведения занятия
(технологическая карта занятия)**

Мастер-класс	Тема: Слияние документов в Microsoft Word	Цель занятия
		Обучения: сформировать у обучающихся знания и умения создания документов с использованием функции слияния MS Word.
		Развития: способствовать развитию памяти, алгоритмического и логического мышления, творческой активности обучающихся.
		Воспитания: способствовать у обучающихся воспитанию аккуратности, целеустремленности, ответственности.
Тип занятия: изучение нового материала	Формируемые компетенции: ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами и потребителями.	
Средства обучения	ПЭВМ AMD X2/HDD; видеопроектор Epson EMP-X52; экран DRAPER LUMA 100 NTSC; принтер Samsung SCX-4623F; ПО Microsoft Word 2010. Методические рекомендации по выполнению практического задания.	
<p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие функции слияние; - методику выполнения процесса слияния документов для рассылки; <p>уметь: применять слияние для создания и печати писем и других документов.</p>		
Ход занятия		
1. Организационный момент. Мотивация.	<p>Обоснование необходимости изучения данной темы: Функция «Слияние» в программе MS Word позволит, во-первых, сэкономить драгоценное время, а во-вторых, избавиться от рутинных операций по редактированию каждого экземпляра письма. Функцию «Слияние» можно использовать для подготовки поздравлений и приглашений, писем с иным содержанием; почтовых конвертов; электронных сообщений; этикеток, наклеек и т.д. (беседа, фронтально)</p>	
2. Организация самостоятельной работы обучающихся.	<p>Выполнение практического задания согласно методическим рекомендациям. (работа с MS Word 2010, индивидуально)</p>	

3. Подведение итогов занятия. Проведение рефлексии.	Ответьте на следующие вопросы: <ol style="list-style-type: none">1. Вам понравилось наше занятие?2. Каковы Ваши результаты по истечению занятия?3. Чему Вы сегодня научились?4. С какими трудностями Вы столкнулись?5. Как Вы преодолевали эти трудности?6. Вы будете в дальнейшем использовать функцию слияние?7. Возможно ли применение операции слияние в Вашей повседневной жизни?8. Достигли ли Вы поставленной в начале занятия цели? (рефлексия, фронтальная беседа)
--	--

Методические рекомендации выполнения практического задания

1. Запустите программу Microsoft Word. Создайте файл с изменяемой частью с именем «Получатели и методы». Обратите внимание на то, что список фамилий и названия методов указываются в родительном падеже (для кого задание, каким методом).

Фамилия, имя	Методы
Иванова Сергея	Абсолютных разниц
Петрова Егора	Относительных разниц
Сидорова Ивана	Цепных подстановок
Чернова Артёма	Интегральным методом
Белова Андрея	Долевого участия
Соколовой Светланы	Пропорционального деления

2. Сохраните файл с изменяемой частью в своей рабочей папке с помощью команды **Файл - Сохранить как**.
3. Создайте файл с постоянной частью с именем «Задание», в котором необходимо создать форму задания для первого получателя.

Дисциплина «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

Задание для Иванова Сергея.

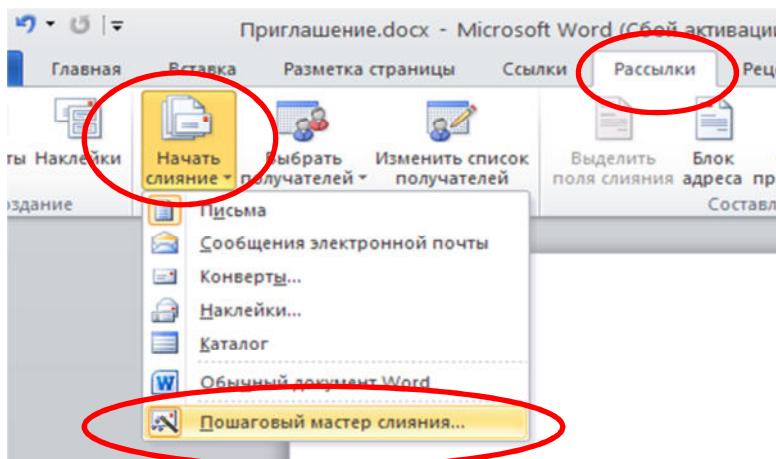
Определить влияние изменения численности персонала и уровня выработки на объём выпуска продукции методом:

- Абсолютных разниц.

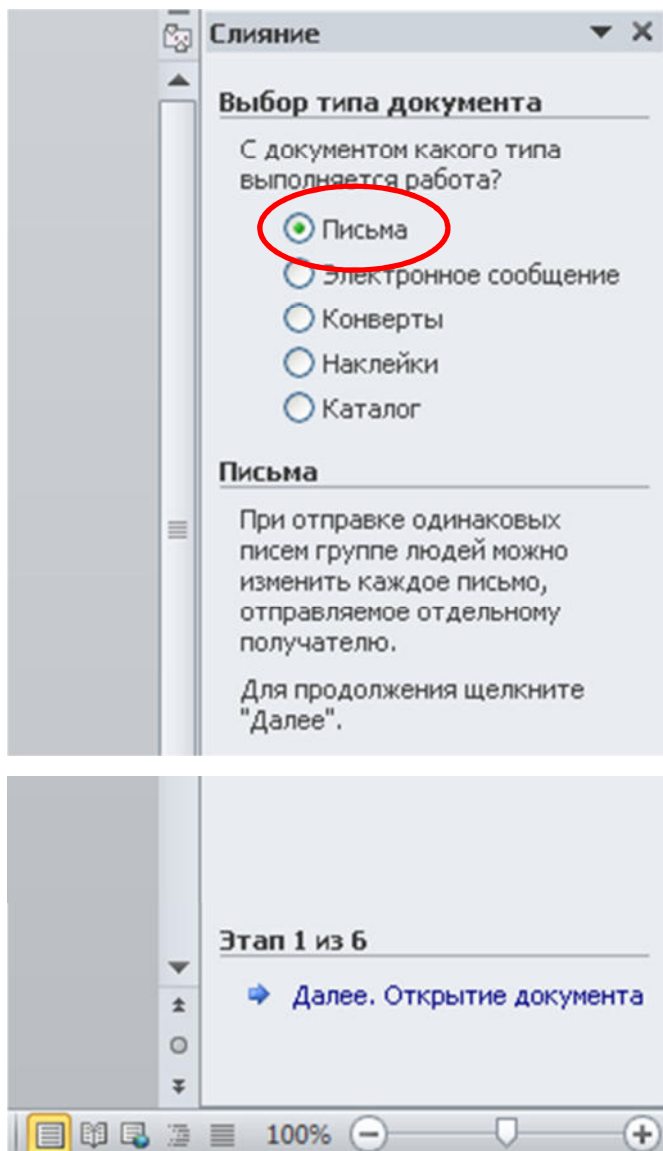
Показатели	План	Отчёт	Отклонение
Объём продукции, тыс. руб.	2100	2272	?
Численность персонала, чел.	700	710	?
Средняя выработка, руб.	?	?	?

4. Укажите данный файл как основной для слияния при помощи режима:

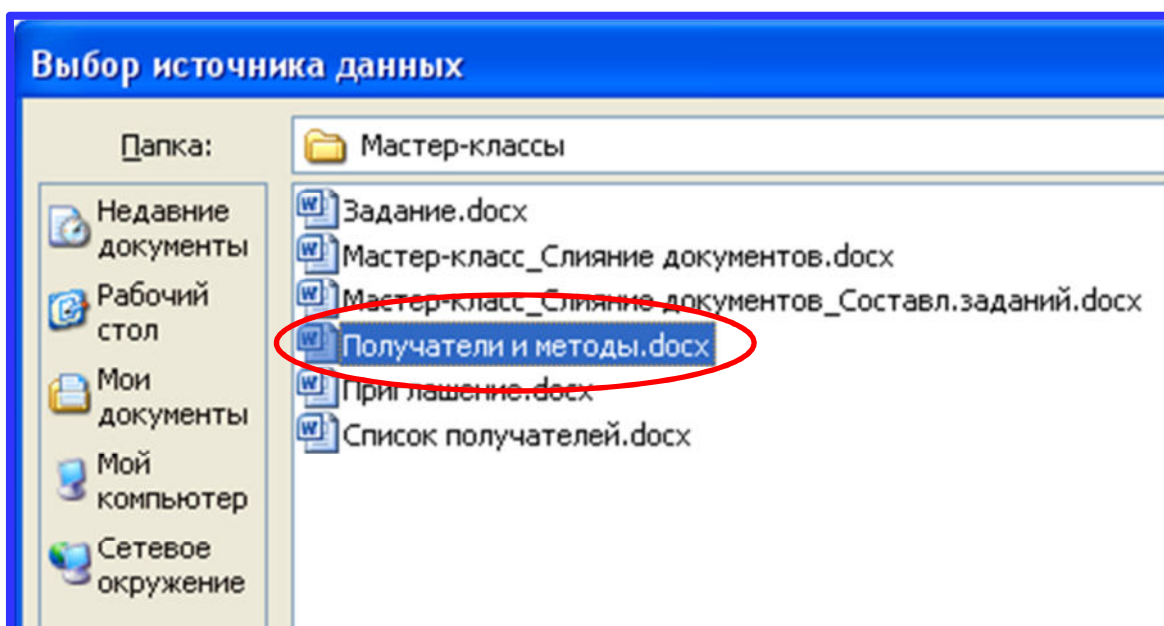
Рассылки-Начать слияние-Пошаговый мастер слияния.



5. В появившемся пошаговом окне **Слияние** выбираем этапы присоединения к постоянной части файла с изменяемой частью.

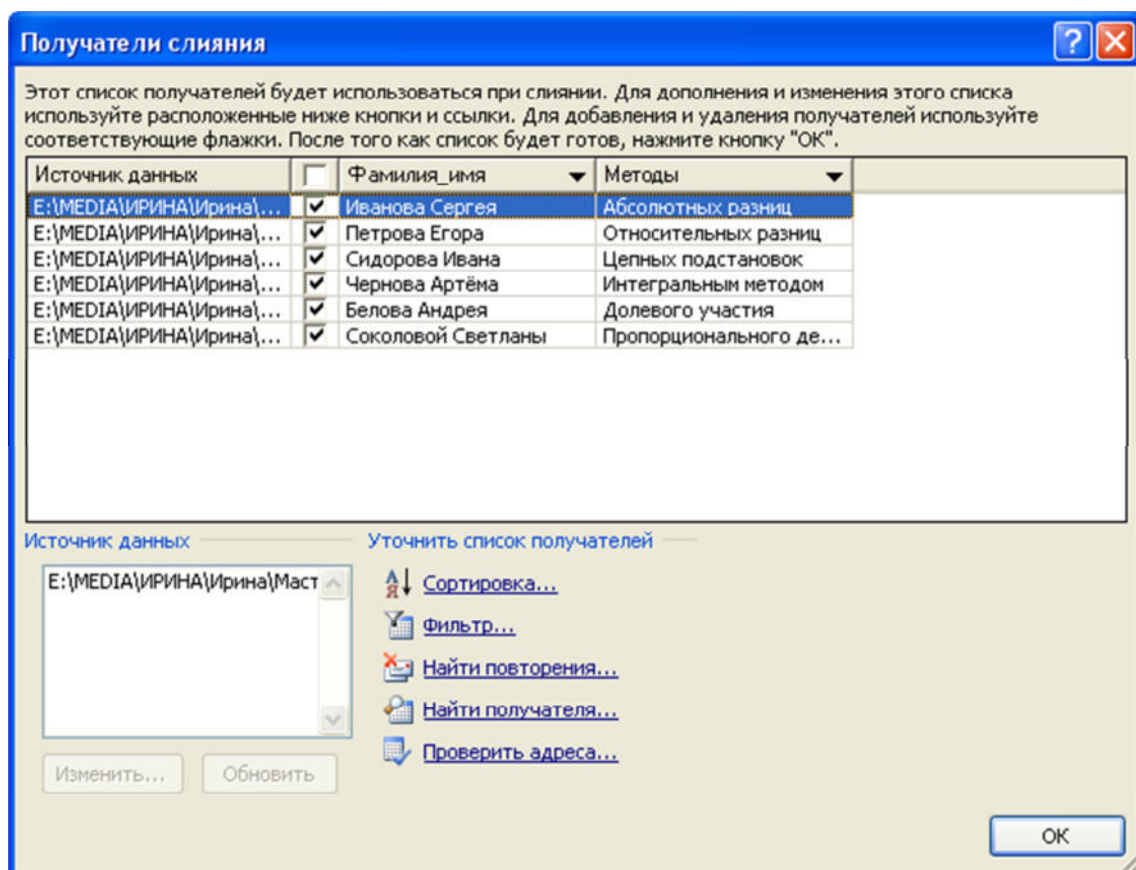


6. На 1 этапе выберем тип документа **Письма**. Далее. На 2 этапе **Текущий документ**. Далее. На 3 этапе в окне **Обзор** выбираем имя файла с изменяемой частью «Получатели и методы».

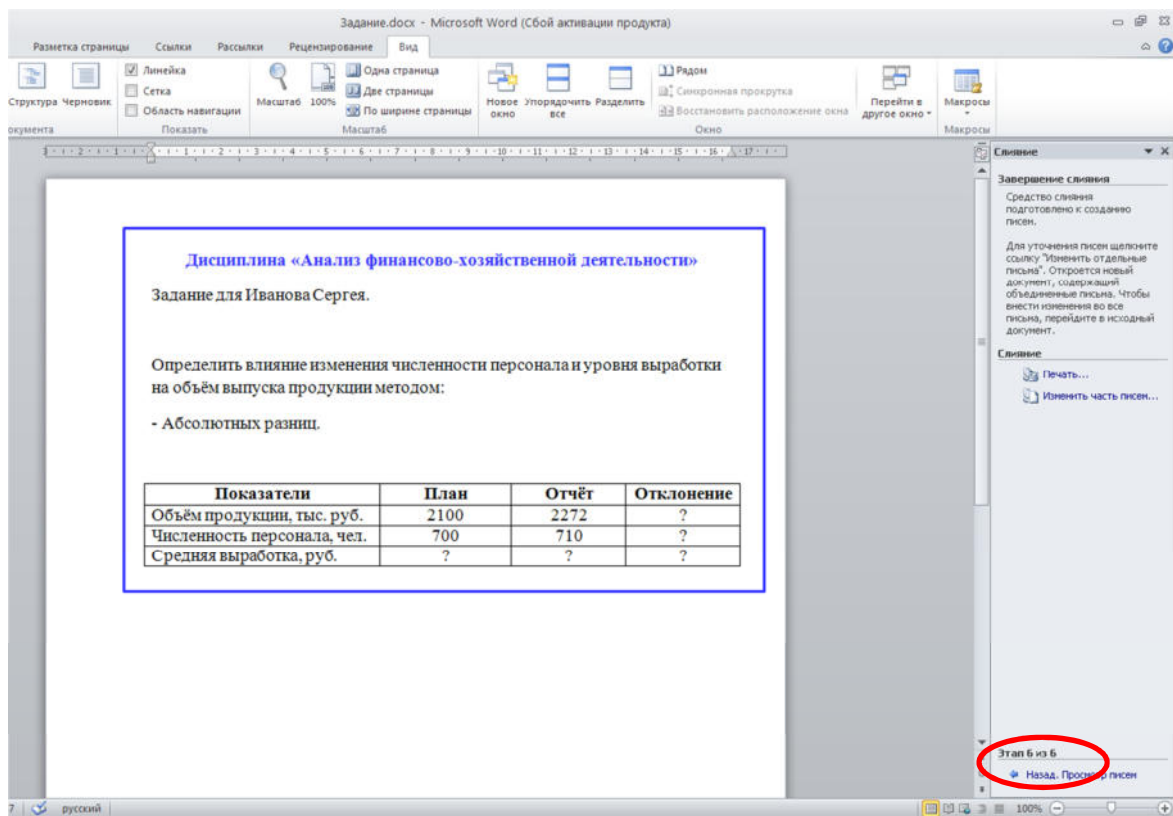


Нажимаем кнопку **Открыть**. ОК. Далее.

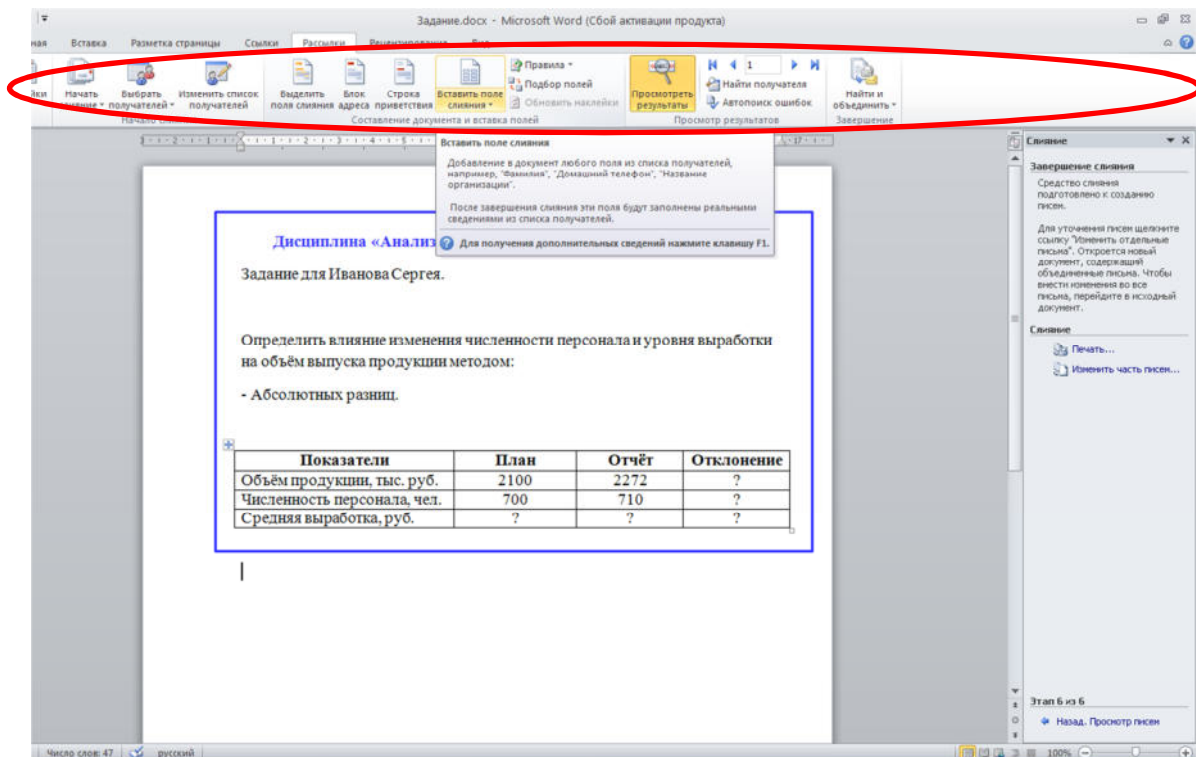
7. В результате открытия файла с изменяемой частью появляется диалоговое окно **Получатели слияния**. Нажимаем ОК.



8. Таким образом, доходим до 6 шага.

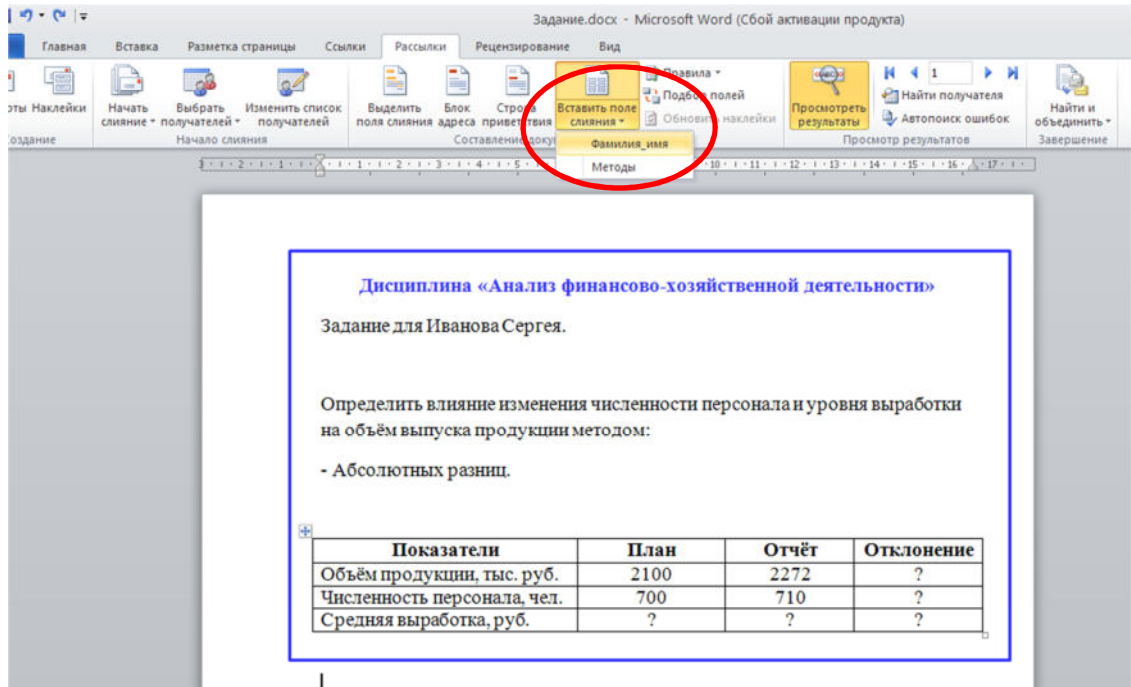


9. В результате на экране сверху появится панель **Слияние**, кнопками которой необходимо пользоваться в дальнейшем.



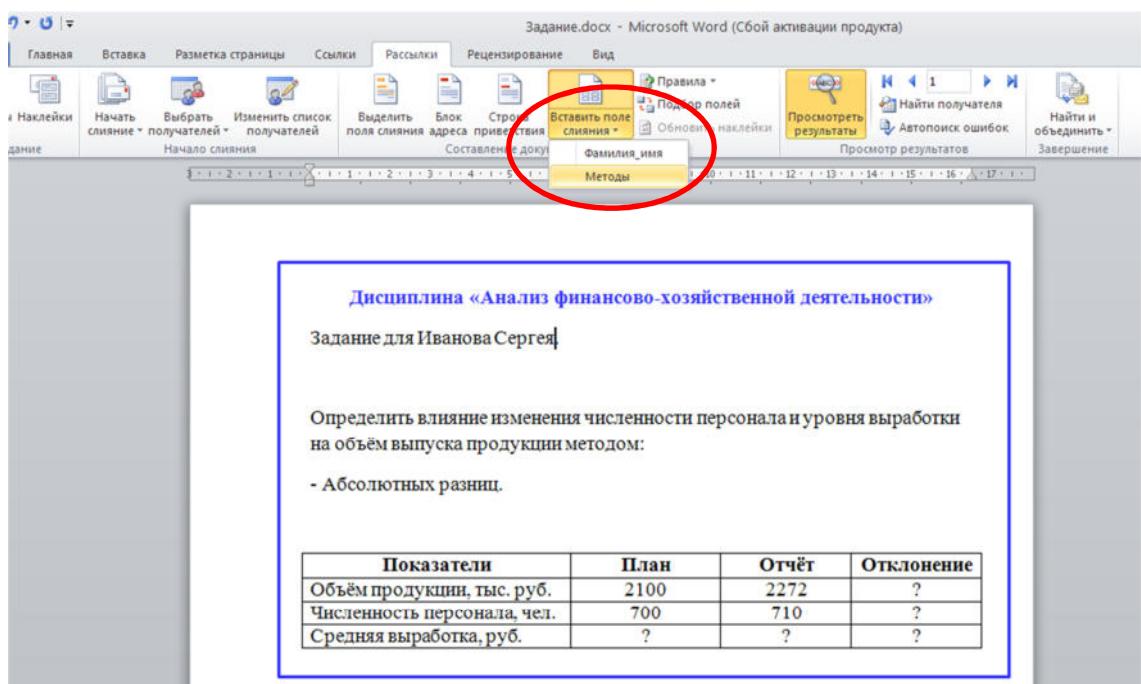
10. Выделите фамилию первого получателя в бланке задания и нажмите кнопку «Вставить поле слияния».

11. В результате появится надпись **Фамилия_Имя** и **Методы**, которая взята из первой строки таблицы файла с изменяемой частью.

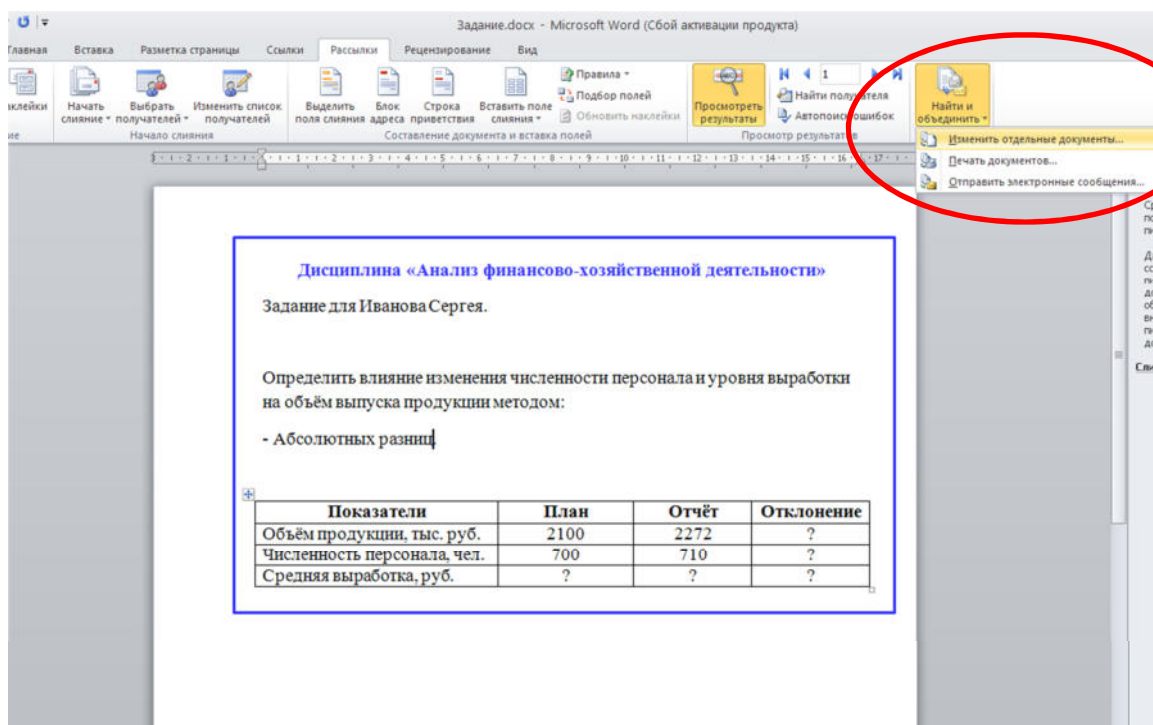


Щёлкнем по строке **Фамилия_Имя**. Вставить. Закреть.

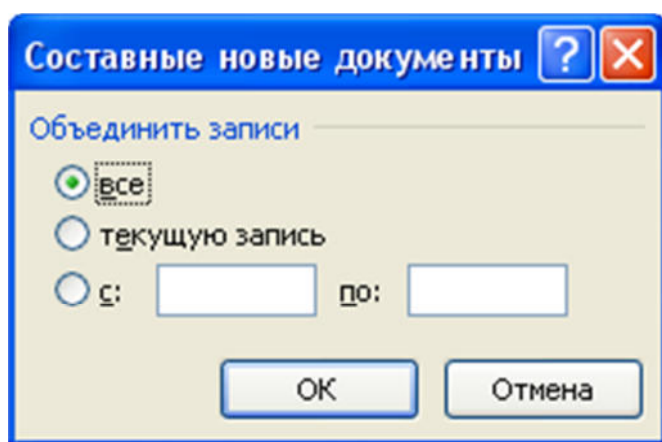
12. Выделите метод (Абсолютных разниц) и нажмите на кнопку «Вставить поле слияния», из появившегося списка выберем **Методы**. Вставить. Закреть.



13. Нажмите кнопку **Найти и объединить**, далее выберите **Изменить отдельные документы**.



14. В окне **Составные новые документы** выберите опцию **Все**. ОК.



15. В результате получите файл, содержащий все бланки заданий.

16. Закройте окно **Слияние**.