

ТЕМА 6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ MS WORD 2010

6.1. Создание рассылок

6.1.1 Слияние — инструмент создания однотипных документов

В практике нередко возникает необходимость создания разного рода однотипных документов, содержащих *фиксированную, неизменяемую* часть (бланк) и *переменные* текстовые *фрагменты* (наполнение). К таким документам относятся приглашения на какое-либо мероприятие, уведомления, протоколы, письма, рассылки и т.п. Примером переменных текстовых фрагментов для бланка конверта служат адрес отправителя и адрес получателя.

Для решения задачи создания таких документов, когда нужно создать набор документов, которые рассылаются большому числу заказчиков, в MS Word существует удобный инструмент – слияние (рассылки). Суть слияния состоит в том, что берется документ, например бланк письма, и таблица с фамилиями и адресами людей, которым нужно разослать это письмо. Затем бланк объединяется с таблицей и генерируется набор писем. Все копии исходного письма наследуют фиксированную часть бланка, но содержат разную информацию в области наполнения (например, адреса и фамилии получателя), которая заполняется на основе таблицы данных.

Процесс слияния состоит из нескольких этапов:

- создание основного документа;
- определение источника данных (создание нового или использование ранее созданного);
- подключение основного документа к источнику данных;
- настройка основного документа;
- установка опций слияния;
- завершение процедуры слияния.

Команды, предназначенные для выполнения слияния документов, расположены на вкладке *Рассылки* (Рисунок 6.1).

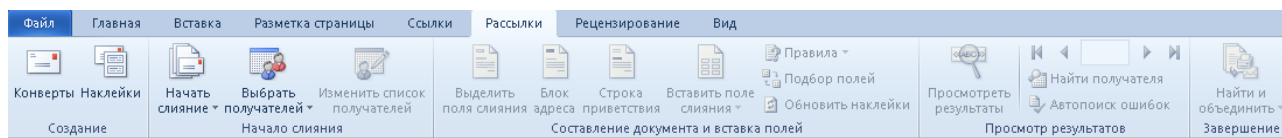


Рисунок 6.1. Инструменты вкладки *Рассылки*

6.1.2 Создание основного документа

Основной документ — это файл, содержащий неизменяемый текст, который должен оставаться одинаковым во всех генерируемых при слиянии документах (бланк), и поля слияния, которые принимают информацию из файла данных — источника данных. Основной документ, например, может содержать обратный адрес или приветствие на бланке письма.

Чтобы создать основной документ для слияния, на вкладке *Рассылки* выберите пункт *Начать слияние* и нужный тип документа. Возможен выбор следующих типов основных документов (Рисунок 6.2):

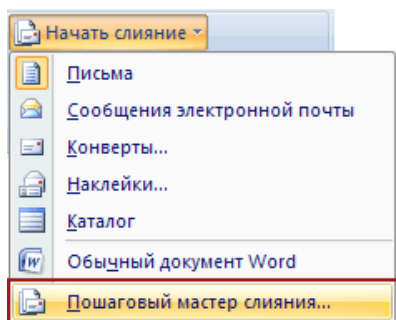


Рисунок 6.2. Начало создания основного документа

- *Письма* - подготовка партии писем для массовой рассылки;

- *Сообщения электронной почты* - создание составных документов в виде, удобном для их рассылки в качестве сообщений электронной почты;

- *Конверты* - подготовка конвертов для массовой рассылки;

- *Наклейки* - подготовка адресных наклеек для массовой рассылки;

- *Каталог* - создание единого документа, содержащего каталог или список адресов;

- *Обычный документ Word* - создание составных документов, которые можно отдельно редактировать в приложении Word.

Используя *Пошаговый мастер слияния*, возможно с помощью подсказок поэтапно выполнить все действия по слиянию. При выборе мастера слияния с правой стороны экрана откроется окно с пошаговой инструкцией, в котором нужно на этапе 1 указать тип создаваемого документа (Рисунок 6.3) и на этапе 2 – документ, который будет основным для процедуры слияния.

В случае выбора на этапе 2 текущего документа как основы для создания рассылки вся информация, содержащаяся в документе (включая форматирование текста) будет использоваться в качестве бланка.

Для создания основного документа можно также воспользоваться ранее созданным шаблоном или другим существующим документом. При этом в правом окне отобразятся соответствующие диалоговые элементы (Рисунок 6.4).

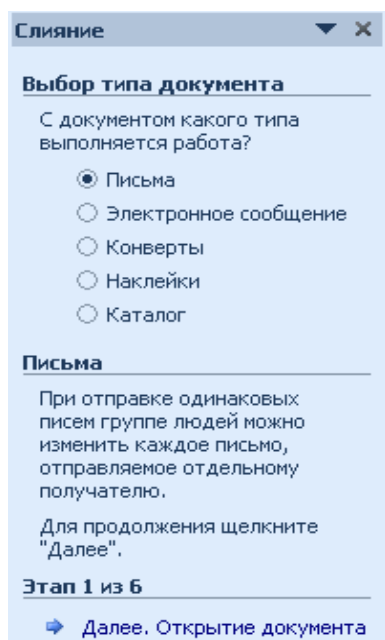


Рисунок 6.3 Выбор типа основного документа

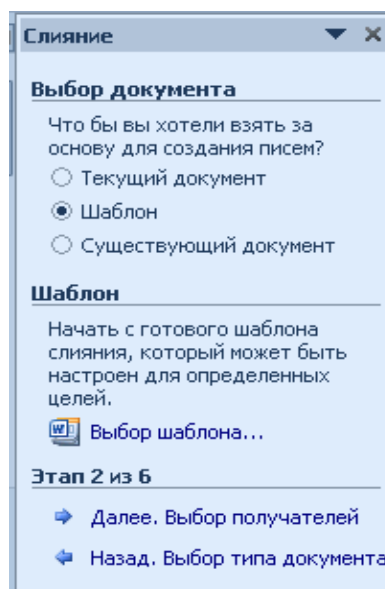
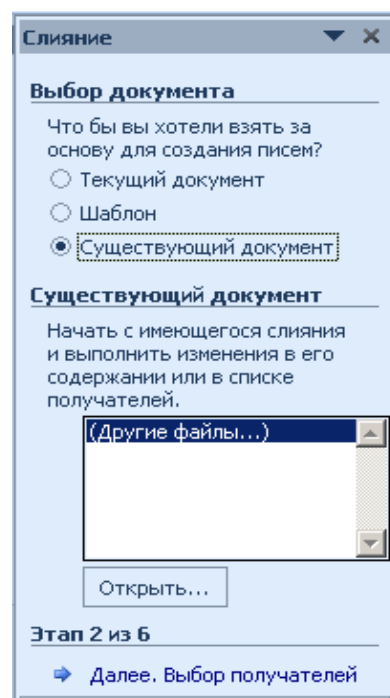


Рисунок 6.4 Выбор бланка основного документа



6.1.3 Создание источника данных, подключение к основному документу

Источником данных является файл, содержащий сведения, которые вставляются и различаются в каждой копии основного документа, например, фамилии и адреса получателей письма.

Чтобы создать или определить источник данных, можно воспользоваться командой *Выбрать получателей* панели *Начать слияние* вкладки *Расылки*, либо используя пошаговый мастер слияния, на этапе 3 выполнить *Выбор получателей* (Рисунок 6.5).

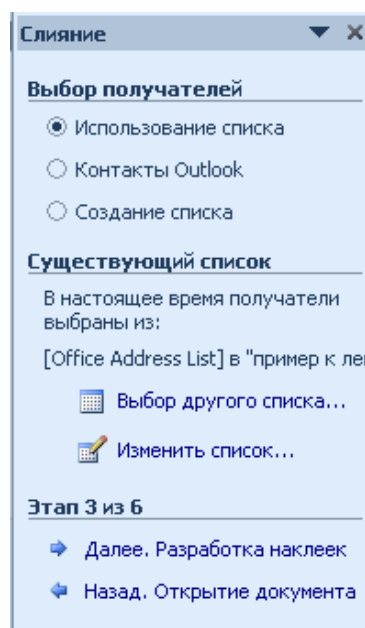
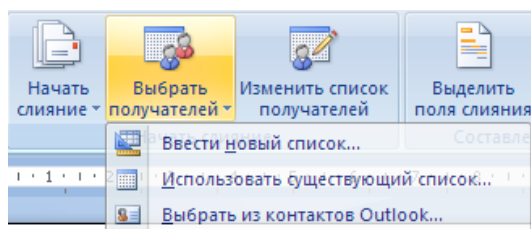


Рисунок 6.5. Выбор получателей

В качестве источника данных может быть использован структурированный в виде таблицы файл, имеющий заголовки, например, файлы Excel, Access, контакты Outlook и т.д. Источник данных может быть выбран из существующих, либо создан в процессе.

Также источник данных может быть изменен или дополнен при помощи команды *Изменить список получателей* панели *Начать слияние*, либо команды *Изменить список...* мастера слияния (Рисунок 6.6).

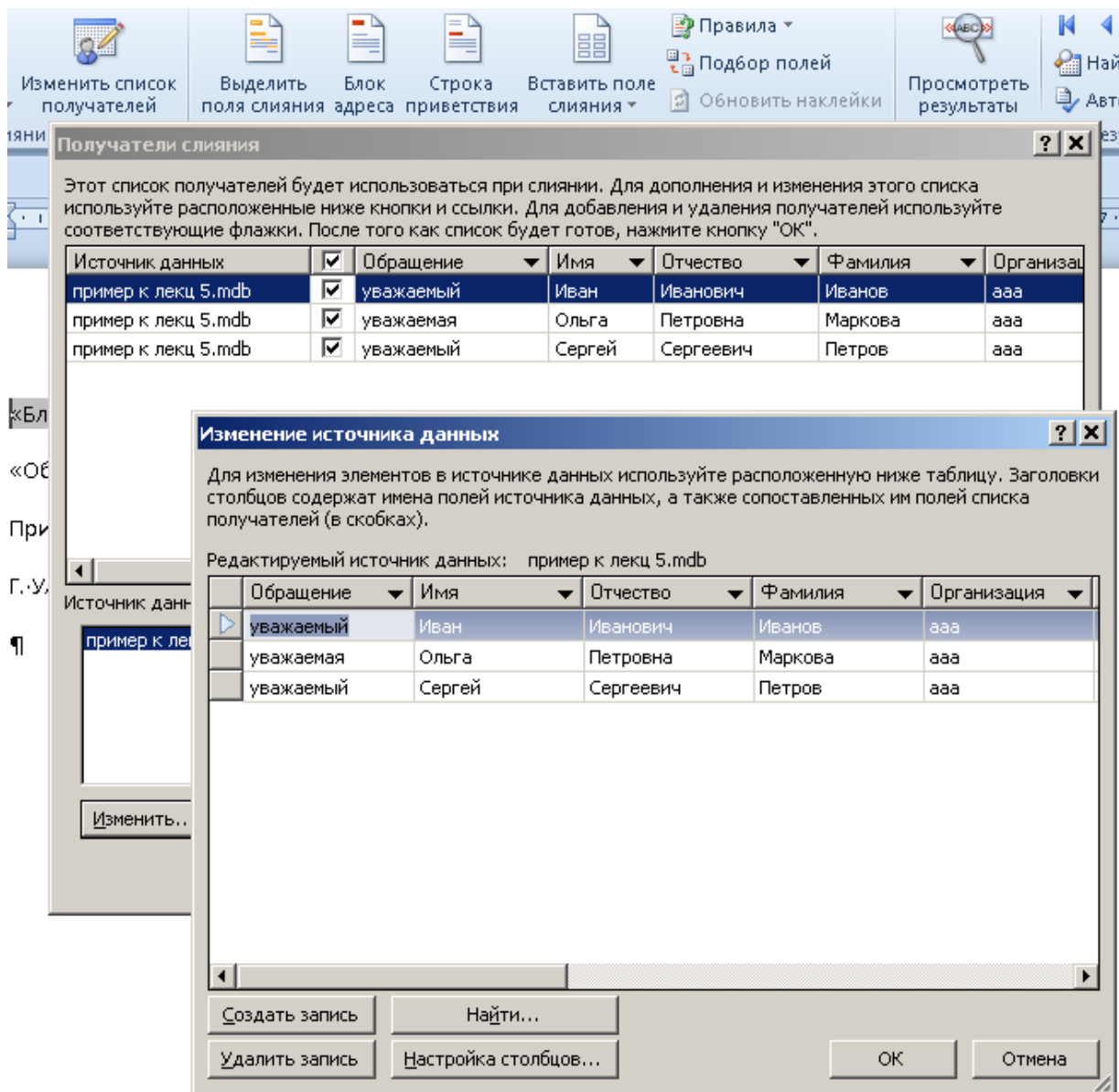


Рисунок 6.6. Изменение источника данных

6.1.4 Настройка основного документа

После подключения основного документа к файлу данных можно вводить текст документа, если это не было сделано заранее, и добавлять текстовые заполнители (поля слияния), указывающие места, где в каждой копии документа должны появляться уникальные данные. Поля в приложении Word соответствуют заголовкам столбцов в файле-источнике данных.

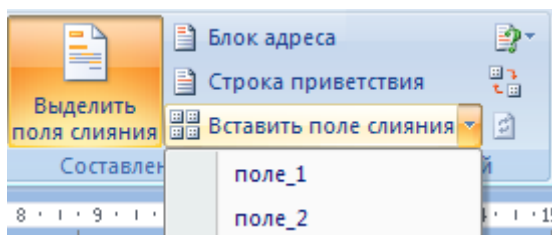


Рисунок 6.7. Вставка полей слияния с помощью кнопок Ленты

Для добавления полей используются команды панели *Составление документов и вставка полей* вкладки *Рассылки* (Рисунок 6.7), либо соответствующие команды этапа

4 Мастера слияния (Рисунок 6.8).

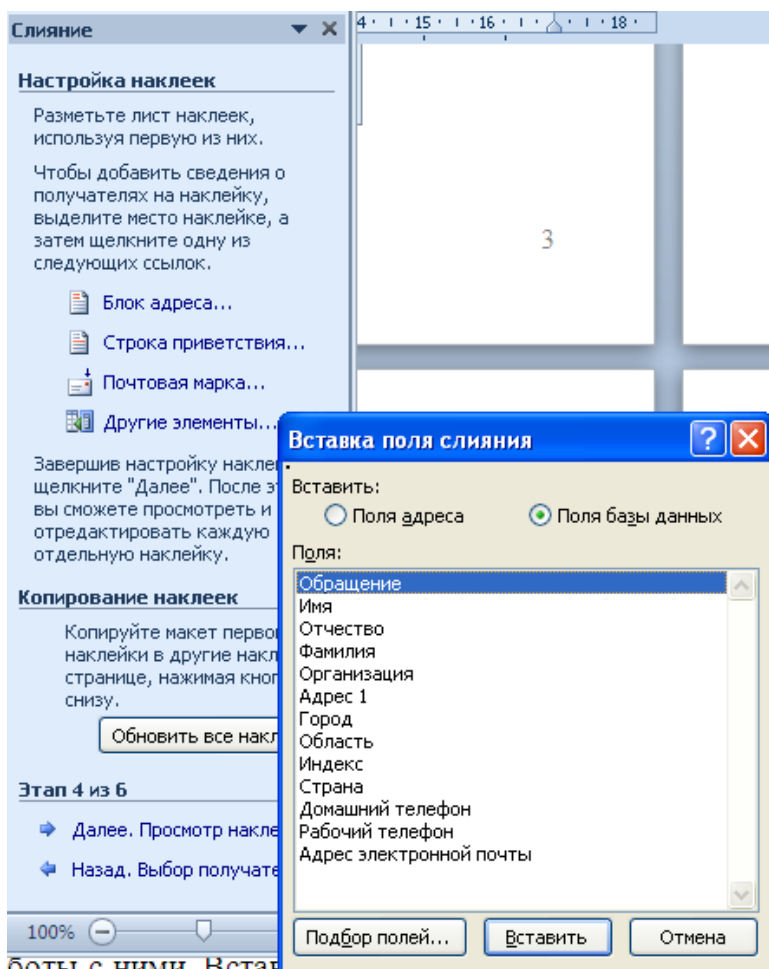


Рисунок 6.8. Вставка полей слияния с помощью Мастера слияния

В документ могут быть добавлены следующие элементы, содержащие поля слияния:

- блок адреса с именем, почтовым адресом и прочими сведениями;

- строка приветствия, которая включает обращение, имя и знак пунктуации, следующий за именем, а также текст приветствия для случаев, когда имя получателя недоступно;

- поля слияния из файла-источника данных.

Кнопка «Выделить поля слияния» позволяет выделить серым цветом поля в основном документе для удобства работы с ними. Вставленные поля могут быть отформатированы как обычный текст. На Рисунок 6.9 поля слияния выделены серым цветом, поле Строка приветствия

отформатировано курсивом. Такое форматирование будет применено ко всем письмам, сформированным в результате слияния.

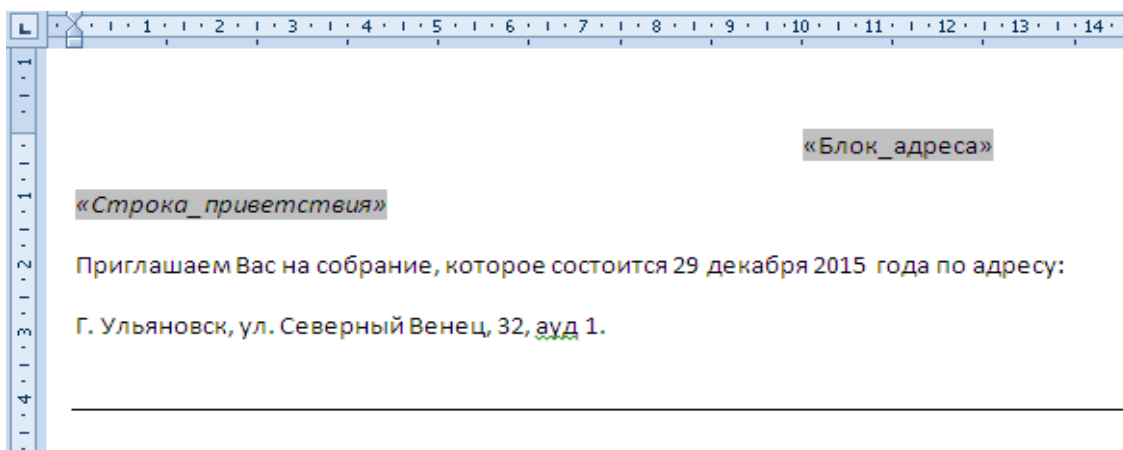


Рисунок 6.9. Выделение цветом полей слияния

После того, как все необходимые поля вставлены в основной документ, можно выполнить просмотр полученных документов с заполнением реальными данными, чтобы устранить возможные ошибки. Для этого необходимо использовать команды панели *Просмотр результатов*, либо перейти на этап 5 мастера слияния (Рисунок 6.10).

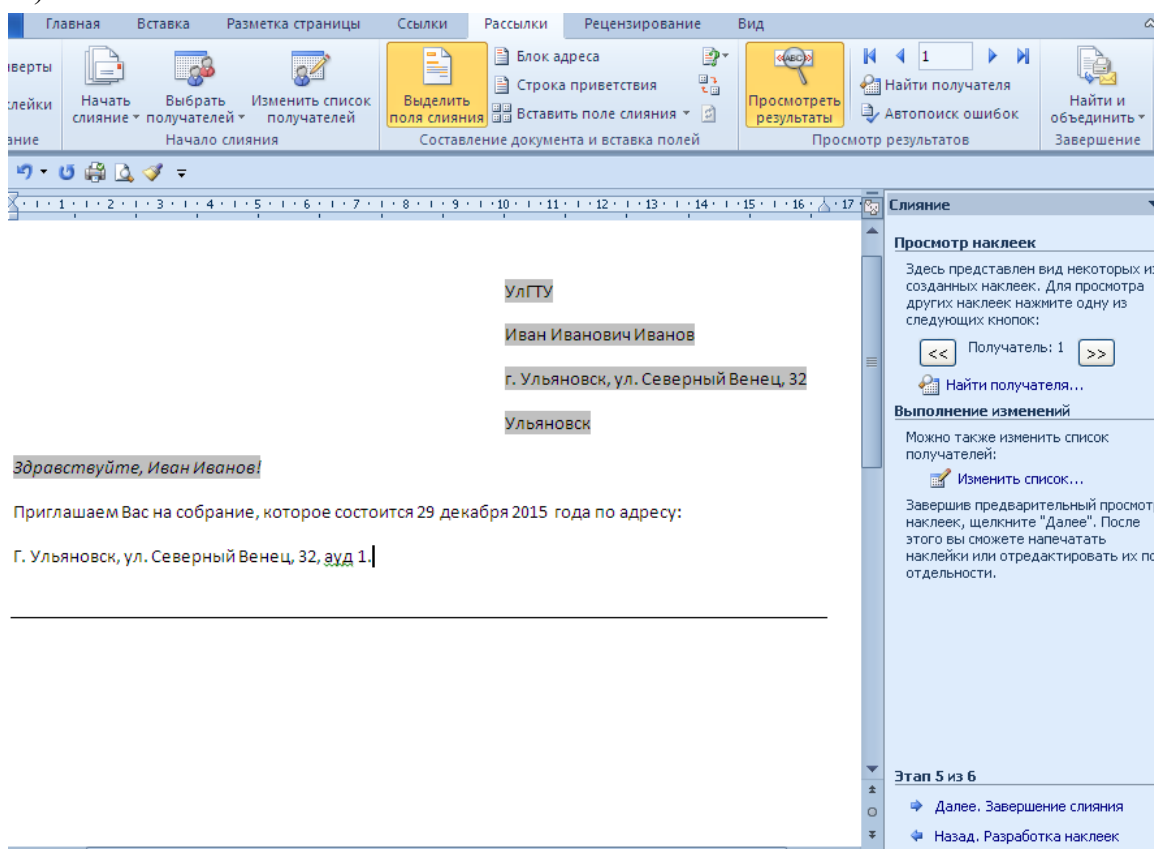


Рисунок 6.10. Просмотр результатов слияния

Установка опций слияния

После подключения источника данных и настройки основного документа можно выполнять процедуру слияния. Но, если не требуется переносить данные

всех записей файла данных в основной документ, можно ограничить список или использовать подмножество элементов файла данных. Для этого можно использовать команду *Изменить список получателей* панели, либо *Мастера слияния* (этап 5).

Доступно применение следующих возможностей (Рисунок 6.11):

- выделение отдельных записей (установка флажков для записей, которые должны использоваться при слиянии);
- сортировка записей (сортировка записей файла-источника данных в нужном порядке);
- фильтрация записей (отбор записей, соответствующих заданным критериям, доступно наложение до 6 условий).

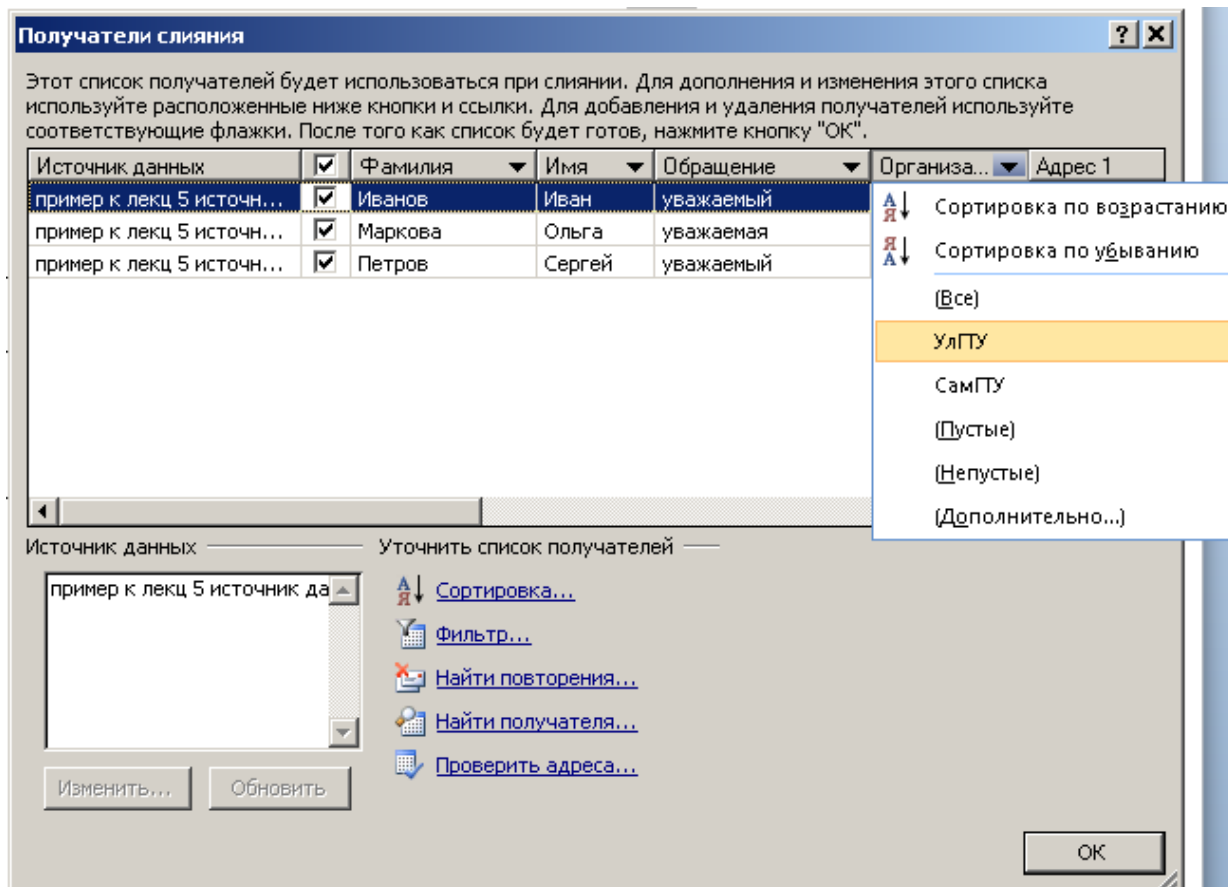

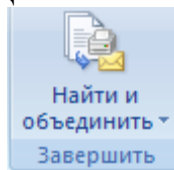


Рисунок 6.11. Изменение списка получателей рассылки

Как видно на Рисунок 6.11, сортировку и/или фильтрацию можно выполнить с помощью соответствующих команд в нижней части диалогового окна, либо выбирая нужные строки с помощью флажков в верхней части окна, либо настраивая фильтр нажатием кнопки  в заголовках полей слияния.

Завершение процедуры слияния

После того, как все подготовительные действия для слияния выполнены, можно переходить к завершающему этапу. Для этого можно использовать команду



Найти и объединить панели *Завершить*, либо команды *Мастера слияния* (этап 6).

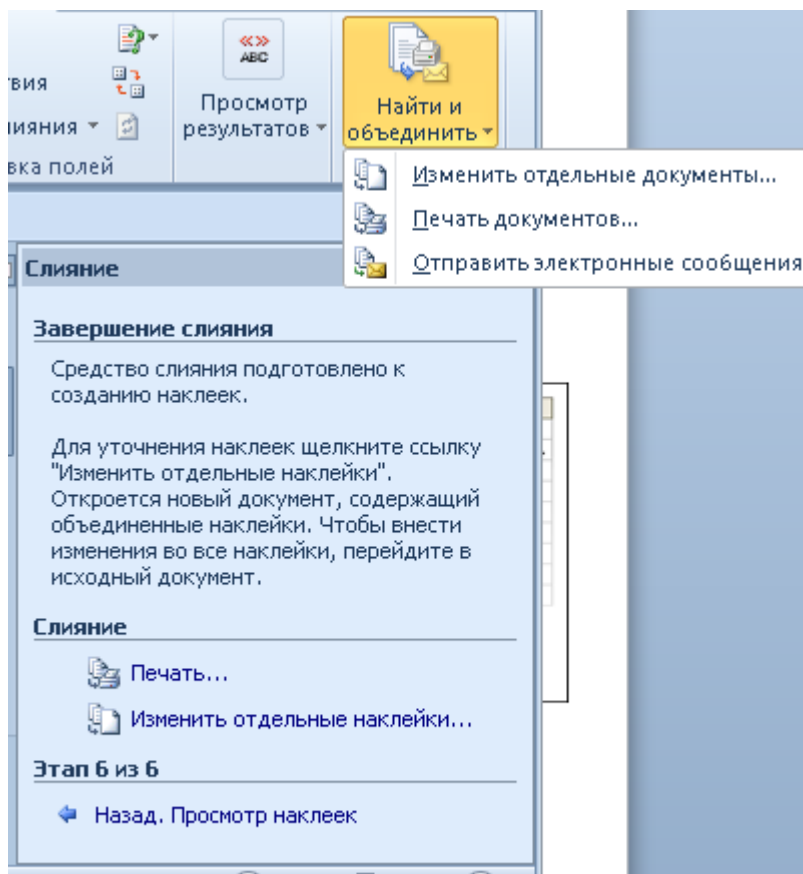


Рисунок 6.12. Завершение слияния

При слиянии данные первой записи файла даны замещают поля слияния в основном документе, тем самым, образуя первый составной документ. Данные второй строки файла данных замещают поля, образуя второй составной документ, и т. д.

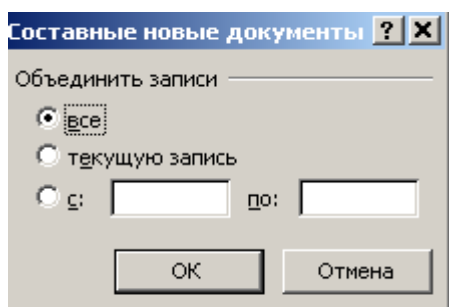


Рисунок 6.13. Диалоговое окно задания диапазона объединяемых записей

Для сохранения полученных в результате слияния документов в один файл используется команда *Изменить отдельные документы* панели *Найти и завершить* (*Изменить отдельные наклейки...* мастера слияния). При вызове данной команды появится диалоговое окно, где можно определить, какие записи объединять в конечный файл (Рисунок 6.13). По умолчанию в конечный файл объединяются все записи источника данных (если ранее не были установлены фильтры). В случае, если не все полученные рассылки нужно сохранять в файл указываются номера отдельных

записей, которые следует объединить в один документ.

Для непосредственного вывода на печать полученных документов, используется команда *Печать документов* панели *Найти и завершить* (команда *Печать...мастера слияния*).

После выполнения процедуры слияния, основной документ может быть сохранен для дальнейшего использования. Важно помнить, что при сохранении основного документа сохраняется и его подключение к файлу данных. В следующий раз, когда документ будет открыт, приложением будет задан вопрос, нужны ли сведения из этого файла данных для нового слияния в основной документ (Рисунок 6.14).

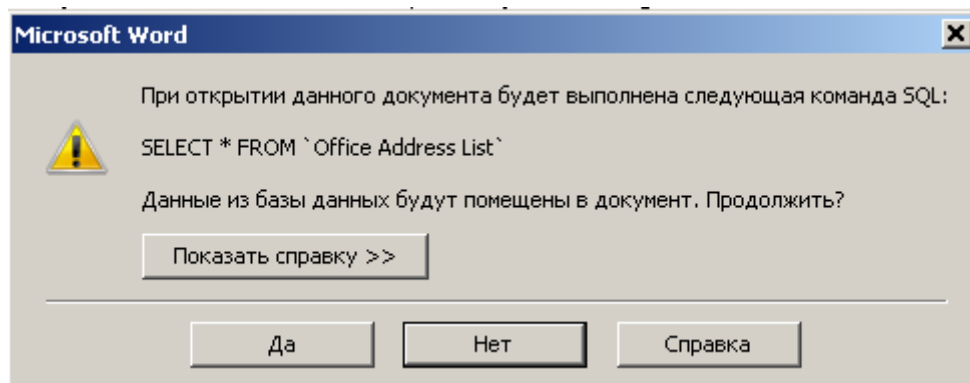


Рисунок 6.14. Диалоговое окно при открытии основного документа

6.2. Рецензирование документа

Для совместной работы над документами в Word 2010 используется вкладка «Рецензирование» (Рисунок 6.15).

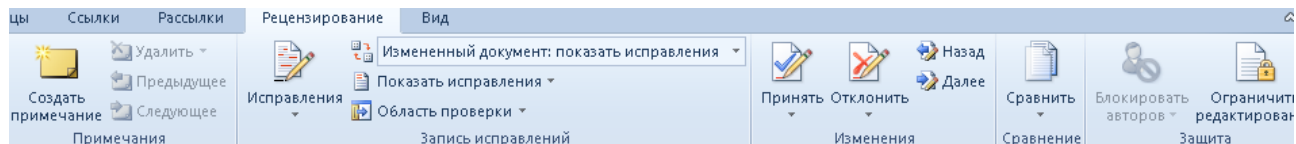


Рисунок 6.15. Вкладка «Рецензирование»

На данной вкладке наиболее часто используются две основные возможности: примечания и исправления.

6.2.1 Примечания

Примечания используются для комментариев к тексту. Если редактор видит многократно повторяющуюся ошибку, он оставляет примечание с просьбой исправить ее везде. В примечаниях также предлагаются альтернативные варианты фраз, рекомендуемые редактором. Кроме того, в примечаниях мы иногда просим подробнее осветить какой-либо аспект, чтобы сделать статью интереснее, или сократить текст, чтобы упростить его понимание.

Работать с примечаниями просто. Нужно выделить текст, нажать кнопку *Создать примечание* и добавить свой комментарий (Рисунок 6.16).

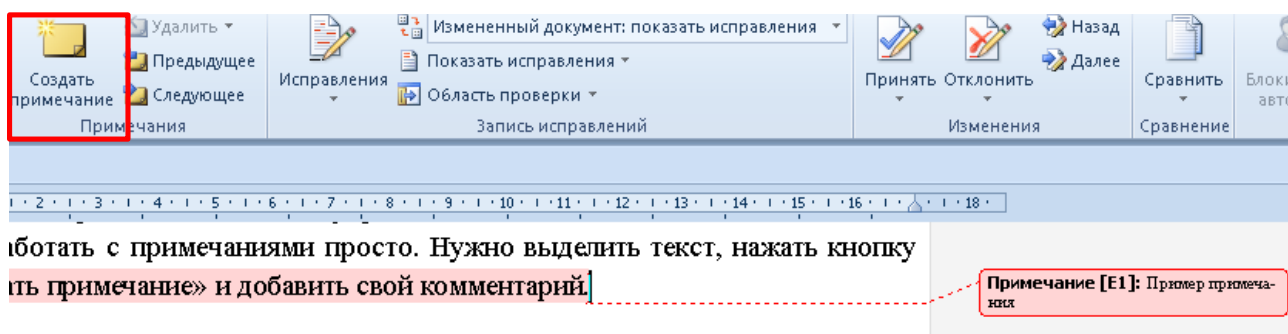




Рисунок 6.16. Вставка примечания к тексту

Примечания располагаются в выносках, которые по умолчанию размещены на правом поле документа. Каждое примечание автоматически подписывается инициалами пользователя, который его оставил.

На панели *Примечания* также расположены кнопки для перехода к другим примечаниям в документе ( *Предыдущее* ,  *Следующее*), а также команды меню для удаления примечаний (Рисунок 6.17).

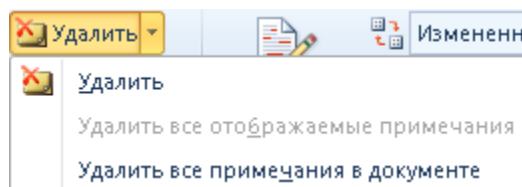


Рисунок 6.17 Команды для удаления примечаний

6.2.2 Режим исправления

Режим исправления служит для отслеживания внесенных изменений в документ. Это особенно востребовано в случаях работы с большими документами, документами над которыми трудится несколько авторов, либо документами в которых происходит создание документа со стороны автора и рецензирование со стороны редактора. Возможности Microsoft Word 2010 позволяют отслеживать каждую вставку, удаление, перемещение, изменение формата или примечания, чтобы впоследствии пользователь мог просмотреть все внесенные исправления. Более того пользователь может принять или отклонить просматриваемые им исправления.

В группе *Запись исправлений* имеется четыре кнопки, при нажатии на которые открываются выпадающие меню с дополнительными возможностями.

Отслеживание исправлений включается нажатием на кнопку «Исправления», которая сразу приобретает золотистый цвет, тем самым сигнализируя о включенном режиме. В нем Word 2010 запоминает все вставки и удаления, а также изменения в форматировании документа. Если нажать нижнюю часть кнопки, откроется дополнительное меню, первый пункт которого включает или отключает отслеживание (Рисунок 6.18).

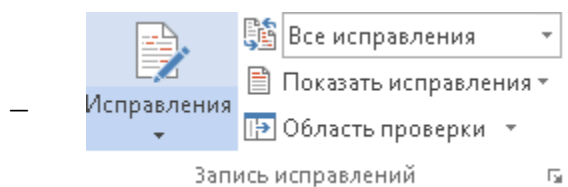


Рисунок 6.18. Отслеживание изменений и параметры исправлений

Щелкнув кнопку *Параметры исправлений...*, можно настроить вид правок цвета, типы линий, разметку документа. Здесь же настраивается и расположение примечаний – можно поместить в их левом поле документа и задать ширину выносок, а также отключить отображение линий, которые связывают их с текстом.

Все исправления связываются с именем пользователя, которое задается в личных настройках Word 2010. Кнопка *Сменить пользователя* служит для вызова диалогового окна настройки параметров Word, в частности, настройки данных пользователя (Рисунок 6.19).

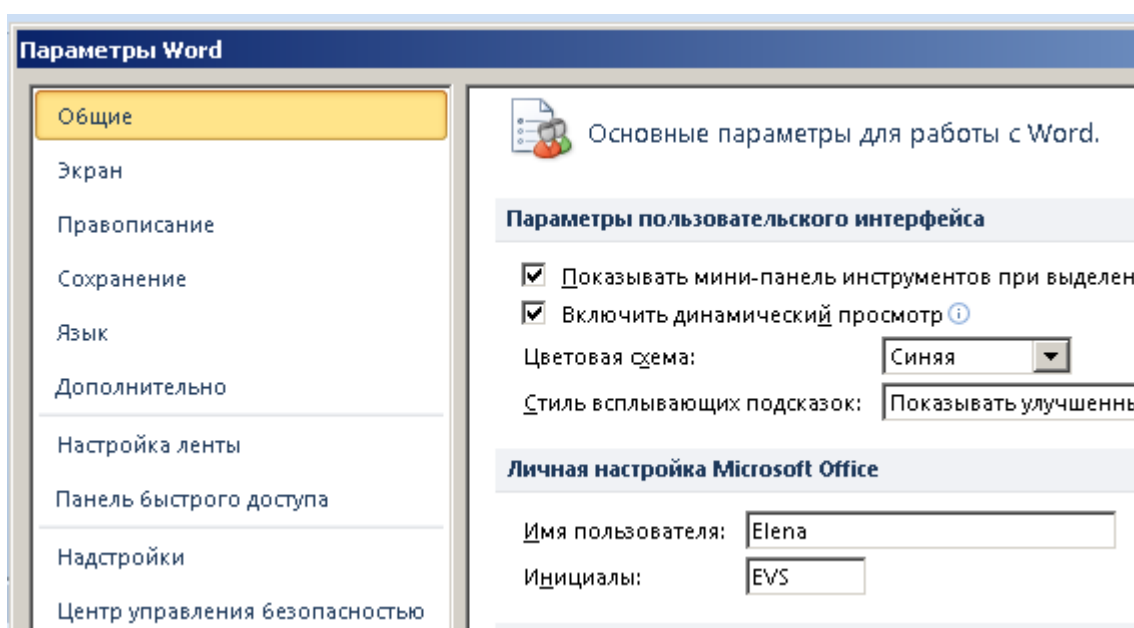


Рисунок 6.19. Настройка личных данных пользователя (имени инициалов)

6.2.3 Индикатор режима исправления

Если вы работаете редактором, или самостоятельно хотите отслеживать внесенные изменения, и при этом в оперативном режиме иметь возможность включать и отключать режим записи внесенных изменений, вам нужно вынести индикатор режима исправления на строку состояния, так вы сможете лишь одним щелчком мыши активировать или отключить режим записи исправлений. Для этого сделайте следующее:

1. Откройте документ и в строке состояния щелкните правой кнопкой мыши;
2. В контекстном меню выберите пункт «Исправления»

Включение режима исправления

И так как мы уже заговорили о режиме исправления, сейчас рассмотрим, как его включить. Для этого сделайте следующее:

- 1 способ:

1. На строке состояния щелкните левой кнопкой мыши по индикатору режима исправления. Его состояние по умолчанию – «Выкл», то есть, выключен, после щелчка по нему его состояние соответственно изменится на включен – «Вкл». Щелкая по индикатору, вы можете быстро отключать/включать данный режим, и отслеживать изменения в документе, там, где это вам необходимо.

2 способ:

1. Откройте вкладку «Рецензирование»;
2. В группе «Отслеживание» откройте меню кнопки «Исправления»;
3. В списке команд щелкните по пункту «Исправления»;
4. Внесите нужные изменения в документ, затем, для окончания записи, повторно нажмите кнопку «Исправления». В тексте документа либо в выносках останется текст красного цвета подчеркнутый такого же цвета линией.

3 способ:

1. Откройте документ
2. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+E> для включения записи, и повторно нажмите эту комбинацию, для выключения

Область проверки

Область проверки показывает все исправления в документе на текущий момент, общее число исправлений и количество исправлений отдельно по типам. Это позволяет не только проконтролировать внесенные в документ изменения, но и позволяет удалить эти исправления, таким образом, позволяя хозяину документа скрыть от посторонних глаз данную информацию. В верхней части области проверки показывается сводка с точным числом остающихся в документе видимых исправлений и примечаний.

6.2.4 Объем исправлений и отображение исправлений

Когда документ содержит много исправлений, воспринимать его становится сложно. Количество сведений об исправлениях может регулироваться пользователем с помощью кнопки *Показать исправления*. При нажатии на эту кнопку открывается список отображаемых элементов исправлений (Рисунок 6.20). Для отключения отображения элементов исправлений в списке команд необходимо снять флажки с ненужных пунктов.

Чтобы задать необходимый способ *отображения* исправлений необходимо в меню кнопки *Показать исправления* перейти к пункту «Выноски». В открывшемся списке выбрать нужный пункт:

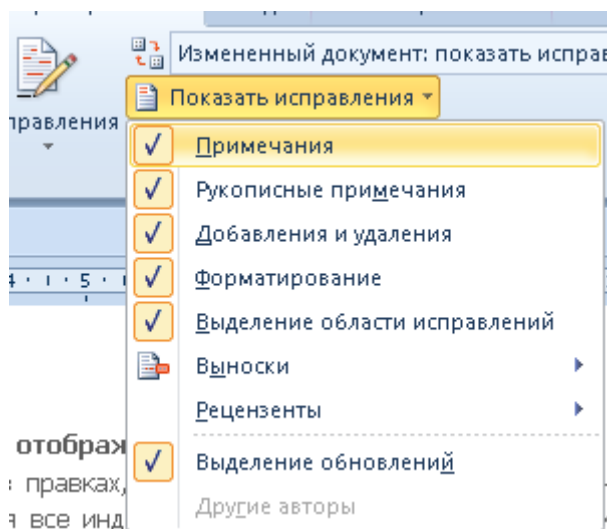


Рисунок 6.20 Настройка отображения исправлений и примечаний

- *Показывать исправления в выносках* – исправления отображаются в области примечаний за полями документа;
- *Показывать все исправления в тексте* – все исправления отображаются непосредственно в тексте, так, если вы добавили ряд примечаний, будут видны только их номера и инициалы «Рецензентов», а сам текст примечания будет виден при наведении на него курсора;
- *Показывать только примечания и форматирования в выносках* – исправления, такие как добавление или удаление знаков препинания, грамматических или орфографических ошибок будут отображены непосредственно в тексте, а примечания и изменение формата будут вынесены в область примечаний.

6.2.5 Просмотр исправлений

По умолчанию в Word 2010 для отображения изменений, связанных с удалением или перемещением фрагментов, а также изменений форматирования, задано отображение исправлений в выносках. Другие исправления отображаются непосредственно в тексте (Рисунок 6.21).

Документы, содержащие большое количество исправлений, становятся трудными для восприятия, поскольку по умолчанию отображается как оригинальный текст, так и исправленный.

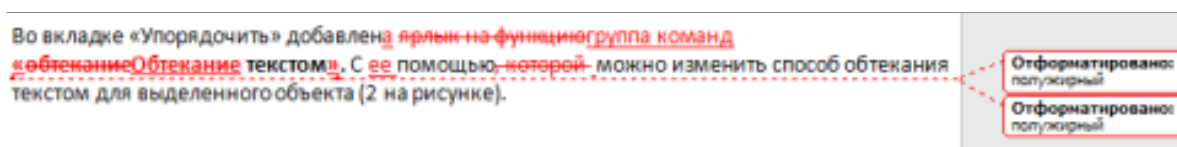


Рисунок 6.21. Исправленный текст по умолчанию выделяется красным цветом

Намного легче воспринимать текст в окончательной редакции. Для облегчения восприятия в Word 2010 предусмотрено четыре режима (Рисунок 6.22):

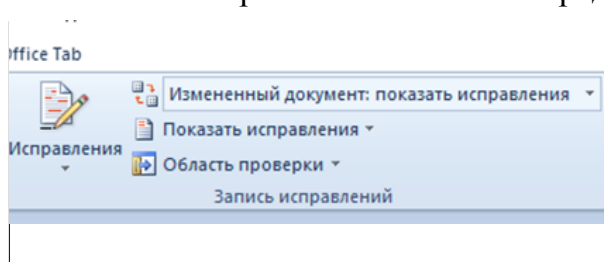


Рисунок 6.22. Режимы отображения исправленного документа

- *Измененный документ: показать исправления* – показывает измененный документ, где исправления соответственно выделены (в зависимости от настроек);

- *Измененный документ* – аналогичен предыдущему режиму, но в данном случае внесенные изменения не выделены, то есть отображается обычный текст, без выделения цветом и подчеркиванием;

- *Исходный документ: показать исправления* – показывает исходный документ и внесенные в него изменения, которые соответственно выделены, то есть, отображены все изменения в исходнике;

- *Исходный документ* – показывает только исходный документ, все внесенные изменения скрыты. Другими словами если вы добавили несколько абзацев в исходнике, но хотите просмотреть документ в начальном виде, вам достаточно включить отображение исходного документа, бегло перечитать его, и внести затем недостающие исправления в измененный документ (опять перейдите к режиму отображения по умолчанию)

6.2.6 Принятие/отклонение внесенных изменений

Внесенные во время записи исправления не удаляются из документа. Пользователь может либо принять, либо отклонить исправление. Для этого необходимо перейти в режим *Измененный документ: показать исправления*, поставить курсор на исправление и нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать *Принять исправление* или *Отказаться от исправления*

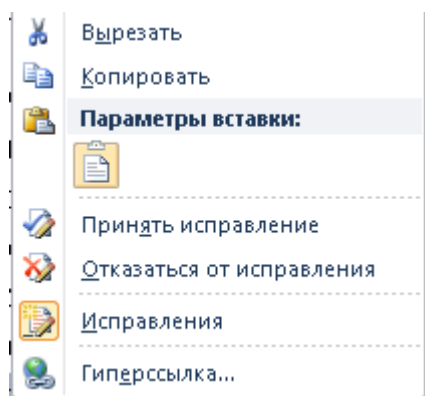


Рисунок 6.23. Контекстное меню при работе с исправлениями

Принять исправление или *Отказаться от исправления* (Рисунок 6.23). Если исправление расположено в выноске (примечание, изменение формата), можно щелкать непосредственно по выноске (выноски отображают изменения форматирования, примечания и удаленные фрагменты). Если же исправление связано с изменением формата, то в контекстном меню команда будет звучать несколько иначе – *Принять изменение формата* и *Отказаться от изменения формата* соответственно.

Кроме контекстного меню можно пользоваться кнопками *Принять* и *Отклонить* группы *Изменения* вкладки *Рецензирование* (Рисунок 6.24).

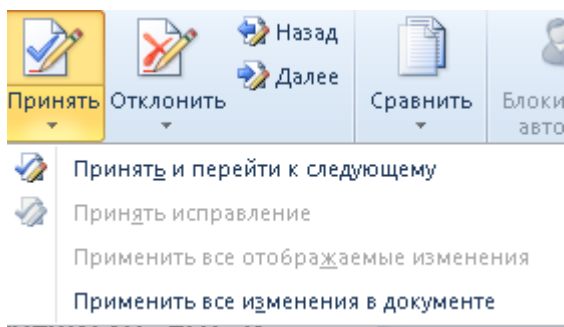


Рисунок 6.24. Группа Изменения

Для этого в списке команд кнопки *Принять* нужно выбрать пункт *Применить все изменения в документе*.

Аналогично выполняется отклонение исправлений.

Поместив курсор на нужном исправлении, нужно нажимать кнопки *Принять* или *Отклонить* для принятия или отклонения исправлений. для быстрого перемещения по исправлениям используются кнопки *Назад* и *Далее*.

Если пользователя удовлетворяют все изменения, внесенные в документ, их можно принять все одним разом.