

ЗЛИТТЯ ДОКУМЕНТІВ У СЕРЕДОВИЩІ MS OFFICE

Шашолко С.І.

Мicrosoft Office — це найпопулярніший у користувачів набір офісних програм, який значно спрощує та прискорює виконання різноманітних завдань. Останні його версії надають нам ще більше можливостей для ефективної роботи, оскільки це не просто пакет програмних засобів, а універсальна інтегрована система.

У сучасних шкільних підручниках та програмах розглядаються базові можливості програм пакету Microsoft Office. Нові навчальні програми для учнів 10–12 класів загальноосвітніх навчальних закладів передбачають більш розширене їх вивчення. Програми як рівня Стандарту, так і Академічного рівня, включають теми «Інтегроване використання засобів обробки документів» та «Спільна робота з документами». Розробка колективного проекту із використанням кількох інформаційних технологій» [1]. У результаті вивчення цих тем учень повинен вміти застосовувати кілька програм пакету Microsoft Office та інтегрувати різні технології для розв'язання прикладних, повсякденних завдань з обробки інформації.

Можливість працювати над файлами спільно з іншими користувачами є важливим чинником сучасного робочого середовища. Корпорація Microsoft створила систему для спільної роботи та уніфікованого обміну повідомленнями. Її ядром став пакет Microsoft Office 2007. Веб-орієнтована платформа SharePoint передбачає спільну роботу над файлами Word, Excel і PowerPoint 2007. Це розташоване на сайті сховище, у якому можна створювати, збирати та оновлювати файли спільно з іншими членами групи. SharePoint використовує широкий набір засобів спільної роботи (мережеві журнали, технології Wiki та RSS). Це є рішення, яке дає змогу організувати групову роботу між людьми, які віддалені один від одного.

Інтеграція документів також може стати добрим помічником у майбутній трудовій діяльності учнів. Наприклад, якщо працівнику фірми необхідно підготувати звіт з ілюстраціями результатів деякого періоду, то дані з Microsoft Access можна імпортувати Microsoft Excel, побудувавши на їх основі графіки та діаграми, а потім розмістити їх у текст документа, який створений у Microsoft Word. Під час перенесення даних з однієї програми в іншу, крім звичайної операції **Копіювати\Вставити**, можливе використання механізму зв'язування даних оригінального об'єкта та його копії, а також можливість злиття документів.

Механізм зв'язування використовується за потреби створити динамічний зв'язок між об'єктом у документі та його вихідним файлом. Наприклад, у разі зміни даних у таблиці Excel змінюється побудована на їх основі діаграма, а разом з нею і та копія діаграми,

яка розташована в документі Word. У цьому випадку файл Word містить відомості про розташування вихідного файлу та відображає зв'язані дані. У разі подвійного клацання на зв'язаному об'єкті відбудеться запуск вихідного документа з можливістю подальшого редагування вмісту. Механізм зв'язування дає можливість ефективної роботи зі складовими частинами документа, які створені в інших програмах пакету Microsoft Office.

Злиття документів також є одним з різновидів інтеграції документів, розроблених в програмах пакету Microsoft Office. Воно є незамінним у випадку, якщо на включення в документ тексту, стилів, малюнків, формату знаків і абзаців уже був витрачений значний час, і такий же формат, але з деякими змінами в тексті, буде потрібний для створення значної кількості подібних документів. Злиття передбачає створення нового документа на основі двох існуючих — основного та джерела даних. Основний документ найчастіше розробляється в текстовому процесорі Word, а джерелами даних виступають електронні таблиці Excel та бази даних Access. Наприклад, створення електронних та паперових листів з одним змістом, але індивідуальними адресами та зверненнями, конвертів, каталогів, наклеюк тощо. У цих випадках розробляється лише один примірник документа (листа, конверта, каталогу тощо), а змінні дані підставляються з окремо створеного джерела.

З досвіду роботи хотілося б зазначити, що злиття документів може значно полегшити роботу шкільного секретаря, класного керівника, учителя інформатики. Упродовж навчального року проводяться численні олімпіади, конкурси, змагання, турніри. Обов'язково є переможці та призери, яких необхідно відзначити грамотами. У таких випадках найчастіше використовують готові бланки, придбані в магазинах. Виготовлення великої кількості грамот є багатогодинною та трудомісткою роботою, але її можна значно спростити, використовуючи злиття документів.

Підготовка грамот з використанням можливості злиття має кілька етапів.

1. Створення джерела даних

У першу чергу варто визначити параметри, які будуть відрізнятися на кожній із грамот. Це прізвище та ім'я учня, клас, його досягнення. Також закінчення -ь та -иця в словах «учень» та «учениця». Потім заповнюється таблиця з даними. Для цього можна скористатися програмою Excel (рис. 1).



№	А	В	С	Д
1	Провище, ім'я	Клас	Закінчення	Досягнення
2	Козачок Ілля	7-А	ь	І місце в районній та ІІІ в обласній олімпіаді з математики, наполегливість та стараність в навчанні
3	Шапалова Анастасія	9-Б	иця	І місце в районній олімпіаді з англійської мови, наполегливість та стараність в навчанні
4	Кучер Олена	8-А	иця	І місце в районній олімпіаді з хімії та біології, наполегливість та стараність в навчанні
5	Друзенко Євген	9-А	ь	ІІ місце в районній олімпіаді з інформатики, стараність та добросовісність
6	Чередник Богдан	11-А	ь	І місце в районній олімпіаді з математики та ІІІ з інформатики, сміливість, стараність, добросовісність
7	Задорожна Оксана	10	иця	І місце в районному конкурсі-захист науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України з соціальної тематики
8	Чередник Богдан	11-а	ь	І місце в районному конкурсі-захист науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України з фізики
9	Махал Оксана	9-Б	иця	вагомий внесок в спортивні досягнення гімназії, наполегливість, ініціативність та цілеспрямованість

Рис. 1

2. Розробка та оформлення грамоти

У текстовому процесорі Word створюємо текст грамоти для одного з учнів, який буде друкуватися на готовому бланку (рис. 2). Текст редагується та форматується. Важливо звернути увагу на поля, адже готові бланки часто містять естетично оформлену рамку, на яку накладати текст не варто.

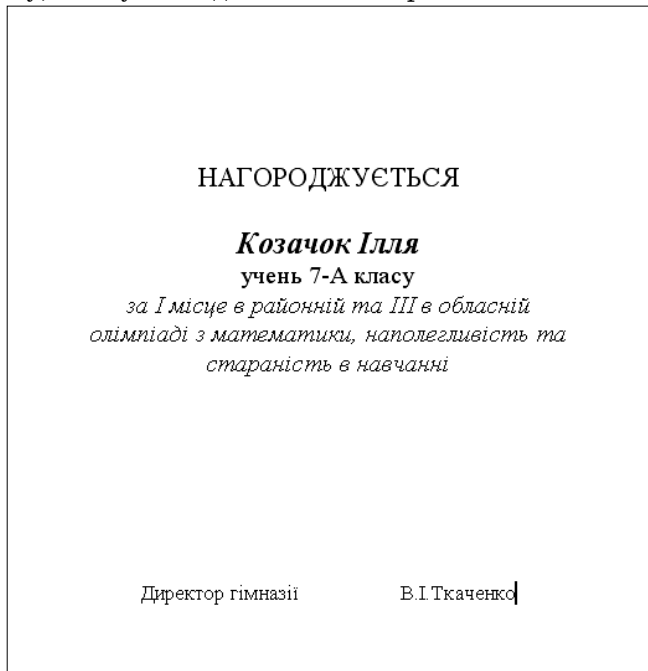


Рис. 2

3. Створення шаблону грамоти та виконання злиття

У Microsoft Office Word 2003 обираємо пункт меню Сервіс\Листи й розсилки\Злиття... У правій частині вікна з'явиться область завдань, у нижній частині якої розташовані кроки процесу злиття документів. Усього їх шість.

Крок 1. Вибір типу документа. На цьому кроці майстер пропонує обрати тип документа, над яким працює користувач. Усього варіантів п'ять: листи, електронні повідомлення, конверти, наклейки, каталог. До грамот найбільш близькі із запропонованого списку є листи, тому встановлюємо відповідний перемикач. Обираємо команду Далі. Відкриття документа.

Крок 2. Вибір документа. Майстер пропонує вибрати основу для створення документа. Оскільки в даному випадку основою буде поточний документ, то обирається саме цей варіант. Але, можливо, також за основу взяти шаблон чи існуючий документ. Переходимо на наступний крок, обравши команду Далі. Вибір одержувачів.

Крок 3. Вибір одержувачів. У ході цього кроку треба вказати на джерело даних. Так як воно вже створено, то залишаємо перемикач навпроти Використання

списку та обираємо кнопку Огляд..., яка розташована під словами Використовуйте імена й адреси з файлу або бази даних. Вказуємо на таблицю, створену раніше. Так як в стандартному файлі Excel три листи, знадобиться уточнити, на якому саме містяться необхідні дані. Після цього з'являється вікно Одержувачі злиття (рис. 3) зі сформованим списком. Обираємо кнопку ОК. Після підключення файлу в області завдань має з'явитися напис Зараз одержувачі вибираються з:, під яким вказано ім'я підключеного файлу. Обираємо команду Далі. Створення листа.

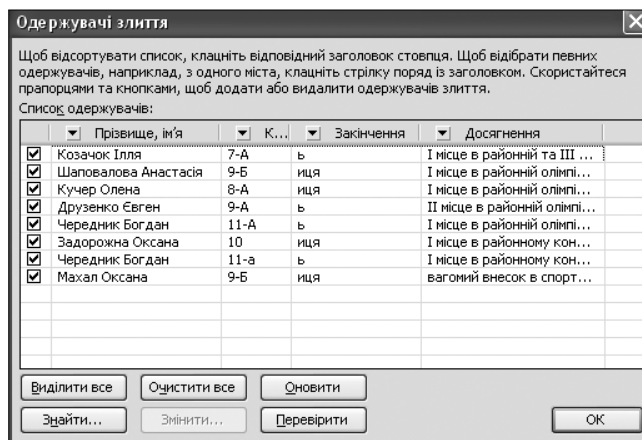


Рис. 3

Крок 4. Створення листа. Під час цього кроку майстра відбувається вставка потрібних полів злиття. Вони виділяються від основного тексту тим, що розміщені в подвійних кутових дужках. Отож, виділивши прізвище та ім'я учня (на рис. 2 — Козачок Ілля), обираємо посилання Інші елементи... в області завдань. У вікні Додавання поля злиття виділяємо поле Прізвище, ім'я та натискаємо на кнопку Вставити. Закриваємо вікно та виконуємо цю операцію для кожного змінного поля (рис. 4). Переходимо на наступний крок майстра обравши Далі. Перегляд листів.

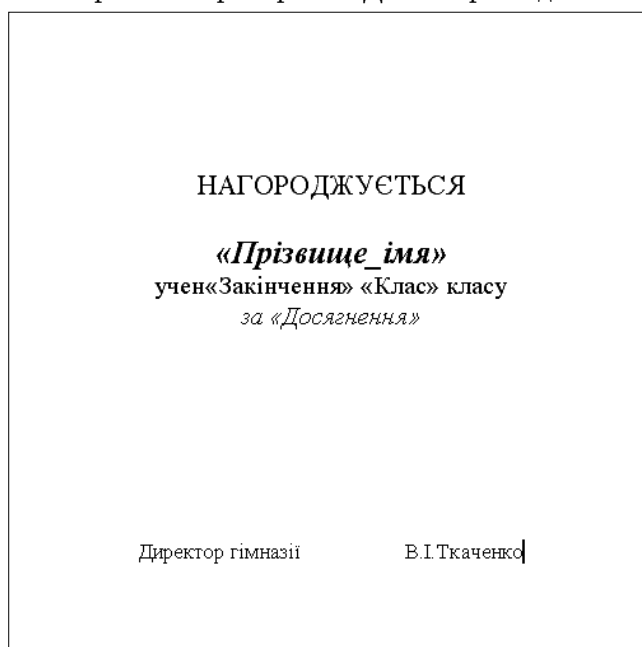


Рис. 4

Крок 5. Перегляд листів. Майстер пропонує переглянути отримані в результаті злиття документи (у нашому випадку грамоти). Перегляд здійснюється по одному листу. Перехід на кожен наступний лист здійснюється відповідними кнопками на панелі завдань. Закінчивши перегляд грамот, обираємо **Далі**. Завершення злиття.

Крок 6. Завершення злиття. На даному кроці майстер пропонує два варіанти подальших дій користувача — **Друк...** та **Змінити окремі листи...** У разі вибору першого варіанту майстер уточнить, які саме листи друкувати, та передасть це завдання принтеру. Якщо ж зупинитися на **Змінити окремі листи...** буде відкрито новий документ, який міститиме всі об'єднані листи. Користувач може їх більш детально переглянути, а документ, у разі потреби, не друкувати одразу, а зберегти. Щоб внести зміни до всіх листів, необхідно повернутися до вихідного документа (із полями злиття).

Особливістю майстра злиття є те, що він передбачає можливість повернення на будь-який крок. Тому можна навіть після завершення злиття повернутися та внести зміни в початковий текст грамоти, його повторно відформатувати, змінити список одержувачів тощо. У процесі вставки потрібних полів злиття (Крок 4) абзаци можуть змінити своє вирівнювання (наприклад, з центру переміститися до лівого краю). Також може виникати необхідність із великого списку дітей обрати лише певну категорію учнів, наприклад одинадцятикласників. Для цього можна зняти прапорці навпроти прізвищ дітей, які не є учнями 11-их класів, у вікні **Одержувачі злиття** (див. рис. 3, Крок 3 майстра), чи використати можливість фільтрації та сортування. Для цього обираємо одну з кнопок відкриття списку (трикутнички), які розташовані поруч із назвою кожного поля, та пункт **Додатково...** у спадаючому списку. У вікні **Фільтр і сортування** на закладці **Добір записів** вказуємо поле, яке підлягає фільтрації, та порівнюємо його з потрібним нам значенням (рис. 5). Натискаємо на кнопку **ОК**. У результаті список одержувачів буде містити лише учнів 11-их класів.

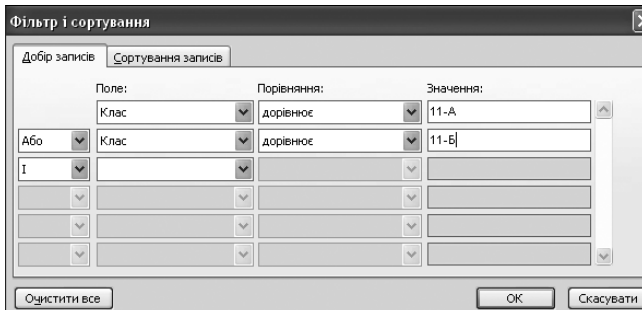


Рис. 5

У Microsoft Office Word 2007 для виконання злиття використовуються команди на вкладці **Розсилка**. У групі **Розпочати злиття** натискаємо на кнопку **Розпочати злиття** та обираємо команду **Майстер злиття електронних повідомлень** (рис. 6). У правій частині вікна відкривається область задач в режимі **Злиття із запущеним майстром**, кроки якого ідентичні крокам майстра Microsoft Office Word 2003.

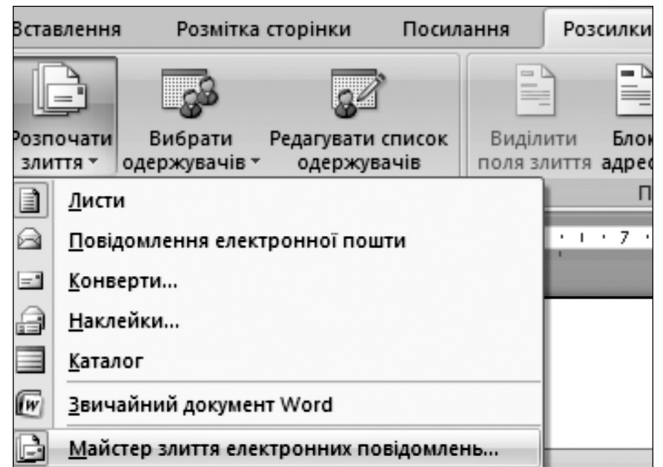


Рис. 6

Шаблон, який створений у процесі розробки грамот, варто зберегти, адже він може знадобитися і на наступний рік. Практичніше, на мою думку, зберегти його не як звичайний документ Word, а як шаблон Word. Під час збереження шаблону автоматично відкривається папка **Шаблони**. Після збереження він з'явиться на вкладці **Загальні** діалогового вікна **Шаблони** (рис. 7). Таке збереження дозволить на наступний рік не витратити час на пошук цього документа у величезній папці шкільної документації.

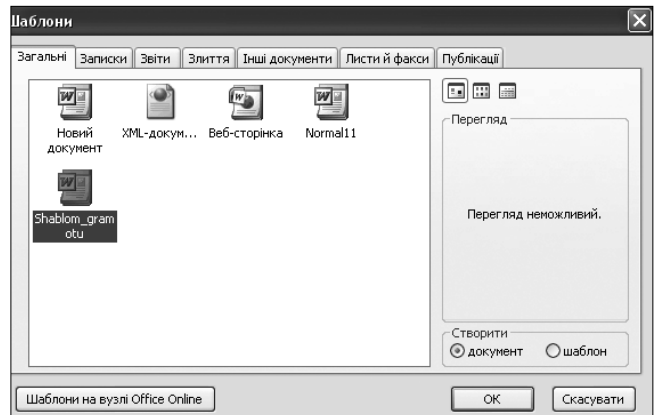


Рис. 7

У процесі роботи кожного класного керівника виникає потреба нагородити учнів свого класу грамотами. У такому випадку частіше не купуються спеціальні бланки, а розробляються самостійно, наприклад, у програмі Microsoft Publisher.

Етапи розробки грамот у Publisher співпадають з етапами, описаними вище для текстового процесора Word. Спершу формується джерело даних, потім розробляється дизайн та створюється текст грамоти для одного з учнів. У Microsoft Office Publisher 2003, обравши пункт меню **Сервіс\Злиття та об'єднання в каталог\Майстер злиття та об'єднання в каталог**, у лівій частині вікна відкривається область завдань із запущеним майстром, ідучи кроками якого, створюється шаблони та потрібні грамоти (рис. 8, 9). Майстер **Злиття** подібний до того, що і в програмі Word.



Рис. 8



Рис. 9

У Microsoft Office Publisher 2007 необхідно обрати пункт меню **Знаряддя\Поштові розсилки і каталоги\Злиття**. Майстер злиття містить лише 3 кроки.

1. Створення або підключення до списку одержувачів, у ході якого треба вказати на джерело даних;

2. Підготовка публікації. Під час цього кроку формується шаблон та попередньо переглядаються грамоти;

3. Створення злитих публікацій, де майстер пропонує обрати спосіб створення зливої публікації. Усього варіантів три — **Друк...**, **Злиття в нову публікацію** (створення нової публікації зі злитими сторінками) та **Додати до наявної публікації** (передбачає додавання об'єднаних сторінок у кінець поточної публікації). Бажаю зупинитися на **Злиття в нову публікацію** чи **Додати до наявної публікації**, адже тоді створиться документ із злитими сторінками, які згодом можна буде відредагувати та надрукувати.

За джерело даних під час злиття документів можна використовувати не лише електронні таблиці Excel. Передбачається також можливість отримання даних із веб-сторінок, баз даних Access, особистої адресної книги Outlook, файлів Paradox, DBase, Lotus 1-2-3, запитів баз даних тощо. У шкільній практиці, крім електронних таблиць Excel, за джерела даних часто використовують бази даних Access.

Виготовлення учнівських квитків є трудомісткою роботою, але, використовуючи злиття документів, її можна значно полегшити. Враховуючи, що в біль-

шості навчальних закладів є електронні бази даних, створені в Access, з інформацією про учнів усіх класів, можна вважати, що половину роботи зроблено.

Алгоритм створення квитків подібний до алгоритму розробки грамот (рис. 10–12). Визначившись із параметрами, які будуть різні на всіх квитках (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, закінчення -ь та -иця в словах «учень» та «учениця», клас прописом тощо), перевіряється їх наявність у базі даних. Якщо певних полів не вистачає, то вони створюються. Шаблон розробляється в текстовому процесорі Word в такому ж порядку, як і грамоти.

6-A : таблиця

Код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Закінчення	Рік народженн	Клас
1	Анурін	Роман	Олександрович	ь	1997	шостий
2	Білоус	Олександр	Сергійович	ь	1996	шостий
3	Вітряк	Віталій	Вікторович	ь	1997	шостий
4	Гарніц	Сергій	Вікторович	ь	1997	шостий

Запис: 1 з 17

Рис. 10

Міністерство освіти і науки України

Учнівський квиток № _____

«Прізвище» «Ім'я» «По батькові»
(прізвище, ім'я, по батькові)

«Рік народження» р.н.
учень/Закінчення»
Піщанської гімназії
(повна назва школи)

Видано 1 вересня 2008р.
м. п.
Директор гімназії
В.І.Ткаченко

Навчальний рік	В якому класі навчається (прописом)	Підпис класного керівника
2008/2009	«Клас»	

Рис. 11

Міністерство освіти і науки України

Учнівський квиток № _____

Анурін Роман Олександрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

1997 р.н. учень
Піщанської гімназії
(повна назва школи)

Видано 1 вересня 2008р.
м. п.
Директор гімназії
В.І.Ткаченко

Навчальний рік	В якому класі навчається (прописом)	Підпис класного керівника
2008/2009	шостий	

Рис. 12

Аналогічно можна виготовляти запрошення, візитки, бейджки тощо.

Таким чином, злиття документів є корисним інструментом у роботі працівників школи та може значно полегшити процес виготовлення грамот, учнівських квитків, запрошень на різні події тощо. Під час вивчення теми «Спільна робота з документами. Розробка колективного проекту із використанням кількох інформаційних технологій» можна запропонувати учням створити комплексний документ, використовуючи злиття, а як джерело даних використати документи, створені в різних програмах пакету Microsoft Office. У цьому випадку діти закріплять навички роботи з пакетом офісних програм, удосконалять свої вміння в їхній інтеграції та набудуть навичок, які будуть корисні їм у майбутній трудовій діяльності.

Використані джерела

1. <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=education/average/prog12> — навчальні програми для старшої профільної 12-річної школи.