Самостійна робота

 (4 години)

**Тема:** **Шаблони документів MS Word. Злиття документів.**

**Мета:**отримати практичні навички розробки шаблонів документів MS Word.

**Зміст роботи.**

1. Завантажити MS Word. Створити текстовий файл.
2. **Створити параметри автовиправлення (автозаміни):**
	1. Яка по введеним трьом буквам ваших ініціалів, виводить ваше прізвище, ім’я та по-батькові повністю. *Наприклад вводимо іпв, а результат – Іващенко Петро Васильович*
	2. Яка створює відображення повної назви навчального закладу під час введення абревіатури.
	3. Яка створює відображення повної назви вашої спеціальності за абревіатурою. Наприклад кі – Комп’ютерна інженерія.
	4. Яка створює відображення повної назви кафедри та факльтету
	5. Надрукувати текст, для перевірки роботи автозамінни. *Наприклад: «Я, іпв, студент ДУЖП навчаюсь на спеціальності кі ….»*

***Методичні рекомендації:***

*Щоб задати параметри автовиправлення виконайте команду меню Файл→ Параметри → Правопис → Параметри автовиправлення – у вкладці Автовиправлення в поле Замінити введіть поєднання символів, яке при введенні буде замінятися текстом вставленим в поле НА. відображений виділений текст*.

1. **Cтворити наступні елементи автотексту**, що використовуються при митному оформленні. Виконання завдання оформити скріншотами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва****автотексту** | **Параметри****шрифту** | **Параметри****абзацу** | **Елементи тексту** |
| ***Додаток 2*** | Times New Roman, 10 пт, чорний, звичайний, заголовок – напівжирний | Відступ зліва – 7см, справа - 0см, абзац -1 см, вирівнювання по ширині, для заголовка – поцентру. | **Додаток 2**До Правил митного оформлення транспортних засобів, номерних вузлів та агрегатів, що переміщуються через митний кордон України, затверджених наказом Державної митної служби від 17.11.2005 N 1118 |
| ***Форма МД-7*** | Times New Roman, 10 пт, чорний, звичайний, заголовок – напівжирний | Відступ зліва – 7см, справа - 0см, абзац -1 см, вирівнювання по ширині, для заголовка – поправому краю. | **Форма МД-7** Особи які повідомляють неправильні відомості при декларуванні, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. |
| ***Малюнок 1*** | Times New Roman, 10 пт, чорний, звичайний. | Прапор потрібно намалювати в редакторі **Paint**  зробити його фоном у прямокутнику, до якого потрібно ввести текст, у прямокутникуприбрати лінії. | Декларація зберігається до зняття транспортного засобу з обліку відповідною митницею або його реєстрації у митниці за місцем проживання |

***Методичні рекомендації:***

Під час роботи навіть з найпростішими текстами користувачеві часто доводиться вводити однакові слова та словосполучення.

Команда ***Автотекст (група текст)*** головного меню ***Вставлення*** забезпечує створення і вставку таких фрагментів автоматизовано. Для цього спочатку створюють елементи автотексту, а потім вставляють їх у разі необхідності в документ.

Для того, щоб створити елемент автотексту, потрібно спочатку виділити такий блок тексту. Далі активують команду ***Вставлення -> Автотекст -> Зберегти виділене в колекції автотекстів***. Далі з’являється діалогове вікно, в якому у полі ***Ім’я*** ввести ім’я елемента, яке привласнюється виділеному блоку тексту й ОК. У випадках, коли таке ім’я елемента вже існує, з’являється вікно із запитом «***Перевизначити елемент автотексту***». Якщо Ви погоджуєтесь замінити елемент автотексту, тоді треба натиснути ***Так***. Для того, щоб вставити збережений за допомогою автотексту блок тексту, необхідно встановити курсор в тому місці документа, де потрібно додати цей текст, ввести імя, під яким його збережено і натиснути на клавішу ***F3*** , або ***Вставлення -> Автотекст -> Вибрати потрібне***. Всі функції автотексту можна також виконати після активації панелі інструментів Автотекст, яка містить команду ***Організатор стандартних блоків,*** яка дозволить відредагувати блок або видалити його.

1. Виконати злиття документів.
	1. Створити таблицю абонентів (Додаток 1), бажано в електронній таблиці. Для колонки «Звертання» створіть нагадування про текст, кількість символів та повідомлення про помилку (***Дані - Знаряддя даних – Перевірка даних***)
	2. Створити шаблон текстового документу в якому відобразити незмінну частину тексту, приклад Додаток 2. Дату бажано вставляти використовуючи пункт меню Вставлення.
	3. Виконати злиття документу.
	4. Для загального результуючого файлу встановити відповідний розмір сторінки.

Методичні рекомендації: (Додаток 3)

Злиття документів в Microsoft Word розраховане головним чином на розсилку листів. В меню редактора Word роботі з листами присвячена вкладка **Розсилки**. Передбачається, що у вас є певний список даних про кореспондентів (у вигляді файлу Excel або контактів Outlook), які потрібно зв'язати з необхідними місцями в листі, наприклад, в зверненні до адресата і т.д.

**Злиття документів** — це об'єднання основного документа, що містить постійну частину інформації, і джерела даних, що містять змінну частину.

Процедура злиття складається з декількох етапів:

**Крок 1.** Відкриття та підготовка документа в яку буде здійснюватись злиття.

**Крок 2**. Вибір документа для злиття здійснюється виконавши команду **Розсилки => Вибрати одержувачів => Використовувати наявний список.**

**Крок 3.** Вставка полів з даними для злиття здійснюється командою **Розсилки => Додати поле злиття.**

**Крок 4.**На оснанньому кроці для злиття виконують**команду Розсилки => Завершити й об’єднати.**Тут варто вказати чи всі документи об’днувати (зливати) чи лише окремі.

1. пррр

**Контрольні запитання.**

1. Які об’єкти Word ви знаєте?
2. Як додати об’єкт Word?
3. Опишіть послідовність дій при створення зображення Word Art, SmartArt.
4. Які опції обробки малюнків ви знаєте?
5. Які існують способи суміщення тексту з об’єктами
6. Як додати титульну сторінку?
7. Як отримати доступ до команд обробки об’єктів Word?
8. Де розміщується панель параметрів форматування малюнків?
9. Як створити список об’єктів?

Додаток 1



Додаток 2



Додаток 3

Крок 1.



Крок 2.



Крок 3.



Крок 4.

Крок 5.