

Использование процедуры слияния данных для ускорения работы с однотипными документами

Черномазов Николай Михайлович

*Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского
магистрант*

Шевченко Анатолий Анатольевич

*Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского
магистрант*

Иванова Наталья Александровна

*Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского
кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и прикладной
математики*

Аннотация

В статье рассматриваются возможности использования процедуры слияния данных из файла в текстовом редакторе Microsoft Word для упрощения работы с однообразным шаблоном, но разными наборами данных.

Ключевые слова: Microsoft Word, процедура слияния, пригласительные, письма, Excel, работа с документами

Use of procedure of merge of data for an operation acceleration with the same documents

Chernomazov Nikolay Mikhaylovich

*Bryansk State Academician I.G. Petrovski University
Undergraduate*

Shevchenko Anatoly Anatolievich

*Bryansk State Academician I.G. Petrovski University
Undergraduate*

Ivanova Natalia Aleksandrovna

*Bryansk State Academician I.G. Petrovski University
Candidate of Technical Sciences, associate professor of computer sciences and
applied mathematics*

Abstract

In article the possibilities of use of procedure of merge of data from the file in the text editor Microsoft Word for simplification of operation with a uniform template, but different data sets are considered.

Keywords: Microsoft Word, merge procedure, invitation, letters, Excel, operation with documents

Часто информацию, которая содержится в электронной таблице необходимо использовать при составлении большого количества документов, которые имеют различия только в определённых деталях. Поэтому одной из важных задач является упрощение работы с документами, ускорение их составления и оформления.

Например, необходимо отправить участникам уведомление о предстоящем мероприятии (конференции, собрании, юбилея, свадьбы, дня рождения). Письмо-приглашение будет иметь одинаковое содержание, а адрес получателя будет формироваться на основе сведений, которые могут храниться в некоторой электронной таблице (ФИО, дата мероприятия, время, пол, место, ряд).

Аналогичная ситуация может сложиться при создании других документов с некоторым одинаковым содержанием (дипломы, поздравления, бэйджи и пр.), но разными сведениями об адресате.

Как правило, такая работа выполняется вручную: на основе шаблона создается отдельный документ, вносятся необходимые изменения, и выполняется печать или отправка документа по почте.

Если число адресатов не велико, процесс написания писем займет мало времени. Обработка большого набора данных потребует не только создания отдельного документа на каждого человека, но и выполнения однотипной рутинной работы, и как следствие займет немалое количество времени.

В статье «Ускорение процедуры оформления однотипных документов, содержащих разнородную информацию» были рассмотрены возможности использования функции импортирования данных в программе Photoshop для упрощения работы с однообразным шаблоном, но разными наборами данных[3]. Если же использование графического редактора не подразумевается, для упрощения подобного рода работ можно воспользоваться процедурой слияния данных из файла в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 и выше.

Для примера будет рассмотрено создание приглашительного письма для участия в конференции в офисном пакете MS Office 2010.

Первоначально необходимо создать файл с набором данных в табличном редакторе Microsoft Excel. В новый документ вносятся необходимые сведения, в данном случае сведения об адресатах: фамилия, имя, отчество, пол, дата, время, ряд, место (рис. 1).

В таблице не должно быть объединенных ячеек, пустых строк или столбцов (отдельные пустые ячейки допускаются).

Шапка таблицы должна быть простой – одна строка с уникальными названиями столбцов (без повторов и пустых ячеек). Эта строка будет содержать перечень полей, необходимых для формирования шаблона. Последующие строки содержат информацию о гостях мероприятия.

№	Фамилия	Имя	Отчество	пол	дата	время	ряд	место
1	Чаурина	Гая	Максимовна	ая	15 июня 2016 г.	9:00	1	1
2	Максимова	Маргарита	Игоревна	ая	16 июня 2016 г.	9:30	2	1
3	Васильева	Эвелина	Робертовна	ая	17 июня 2016 г.	10:00	3	1
4	Комаров	Максим	Федорович	ый	15 июня 2016 г.	9:00	1	2
5	Давыдов	Вениамин	Тимофеевич	ый	16 июня 2016 г.	9:30	2	2
6	Осипова	Инга	Матвеевна	ая	17 июня 2016 г.	10:00	3	2
7	Яковлева	Лидия	Михайловна	ая	15 июня 2016 г.	9:00	1	3
8	Васютин	Владимир	Леонидович	ый	16 июня 2016 г.	9:30	2	3
9	Михайлов	Ярослав	Федорович	ый	17 июня 2016 г.	10:00	3	3
10	Николаева	Нина	Воздацковна	ая	15 июня 2016 г.	9:00	1	4
11	Савельева	Юлия	Георгиевна	ая	16 июня 2016 г.	9:30	2	4
12	Чаурин	Глеб	Олегович	ый	17 июня 2016 г.	10:00	3	4
13	Кондратьев	Олег	Максимович	ый	15 июня 2016 г.	9:00	1	5
14	Мионов	Макар	Дмитриевич	ый	16 июня 2016 г.	9:30	2	5
15	Прокофьева	Мария	Олеговна	ая	17 июня 2016 г.	10:00	3	5
16	Муравьев	Дмитрий	Степанович	ый	15 июня 2016 г.	9:00	1	6
17	Фомов	Герасим	Геннадьевич	ый	16 июня 2016 г.	9:30	2	6
18	Рошин	Леонид	Евгеньевич	ый	17 июня 2016 г.	10:00	3	6
19	Русина	Альбина	Эдуардовна	ая	15 июня 2016 г.	9:00	1	7
20	Волкова	Екатерина	Михайловна	ая	16 июня 2016 г.	9:30	2	7
21	Крыжанов	Александр	Сергеевич	ый	17 июня 2016 г.	10:00	3	7

Рисунок 1 – Файл с набором данных

Затем необходимо создать в MSWord шаблон письма и подключить к нему созданную ранее электронную таблицу. Для этого в новом документе набирается текст сообщения (рис.2). При этом необходимо оставить в нем пустые места или для удобства вместо пустых мест оставлять соответствующие название переменных [1].

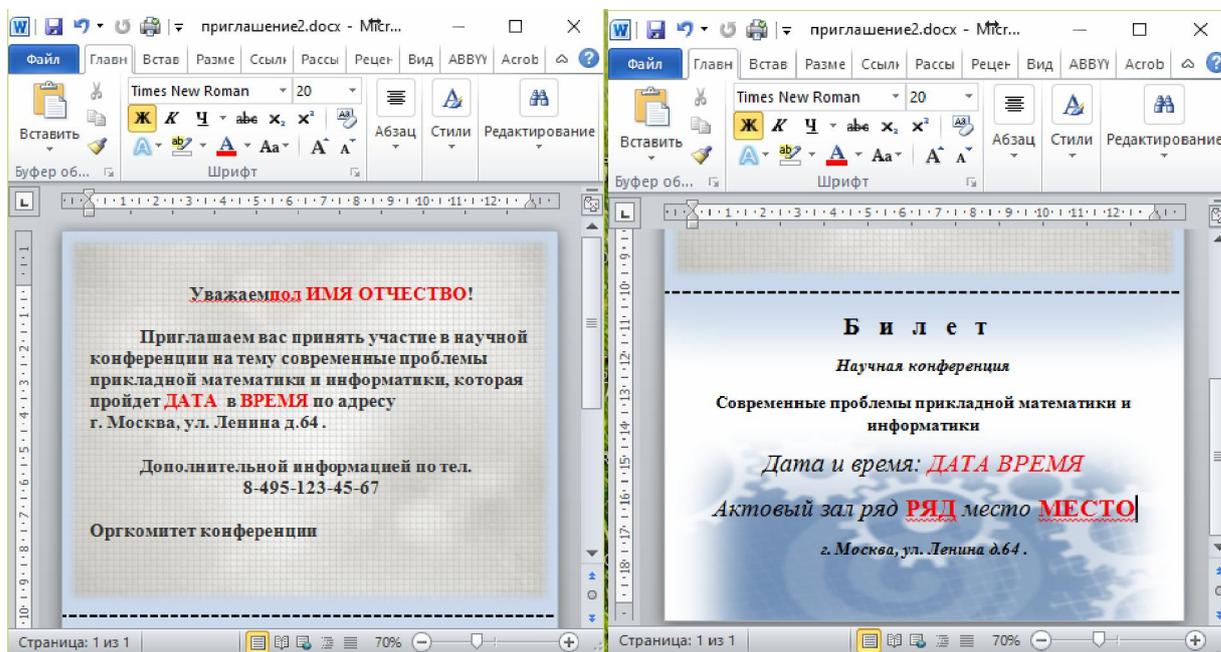


Рисунок 2 – Шаблон документа

После можно запустить «Пошаговый мастер слияния». Для этого необходимо перейти на вкладку Рассылки и нажать кнопку «Начало слияния». Справа откроется окно «Слияние», которое позволит за несколько шагов выполнить слияние документов Word и Excel (рис.3).

На первом шаге выбирается необходимый тип документа (например, «Письмо») для печати или его создания в электронном виде.

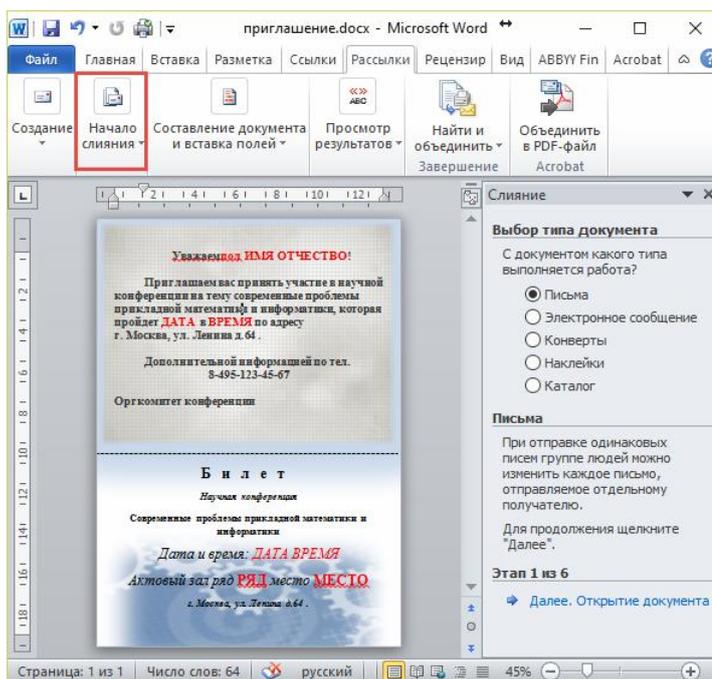


Рисунок 3 – Выбор типа документа

На втором шаге необходимо выбрать, какой документ будет являться основой для будущих однотипных приглашений. Поскольку заготовка письма уже находится в этом документе, выбирается пункт «Текущий документ» (рис.4).

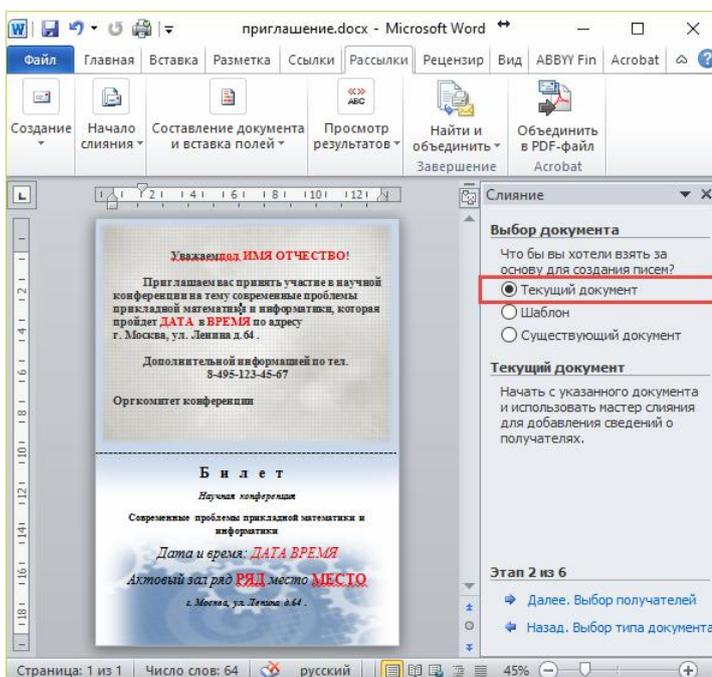


Рисунок 4 – Выбор документа

На третьем шаге к документу подключается ранее созданная таблица. Для этого необходимо нажать кнопку «Обзор» и в открывшемся окне выбрать подготовленный xls-файл (рис.5).

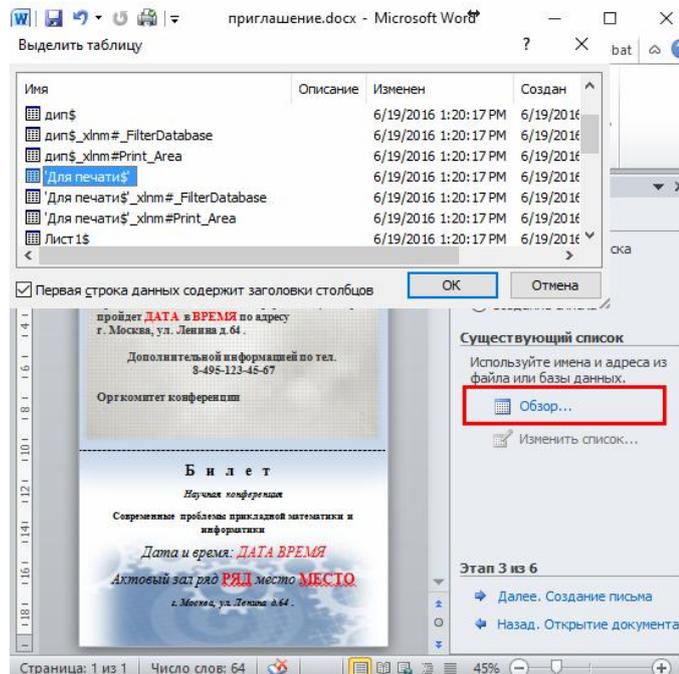


Рисунок 5 –Открытие документа с данными

После того как был выбран источник данных, текстовый редактор позволяет провести фильтрацию, сортировку и ручной отбор всех записей при помощи окна «Получатели слияния» (рис.6).

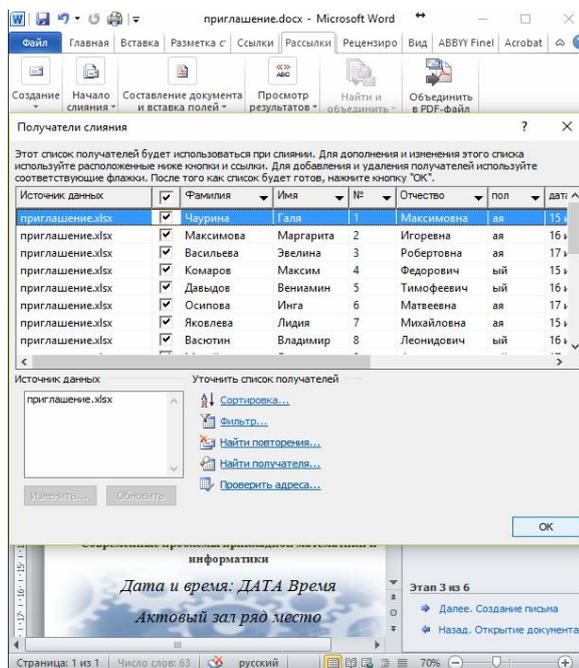


Рисунок 6 –Получения слияния

Затем необходимо указать, где именно в документе будут располагаться данные из импортированной таблицы. Для этого требуется установить курсор в документе (например, выделить «пол») и выбрать соответствующую переменную в выпадающем списке «Вставить поле слияния» (рис.7) [2].

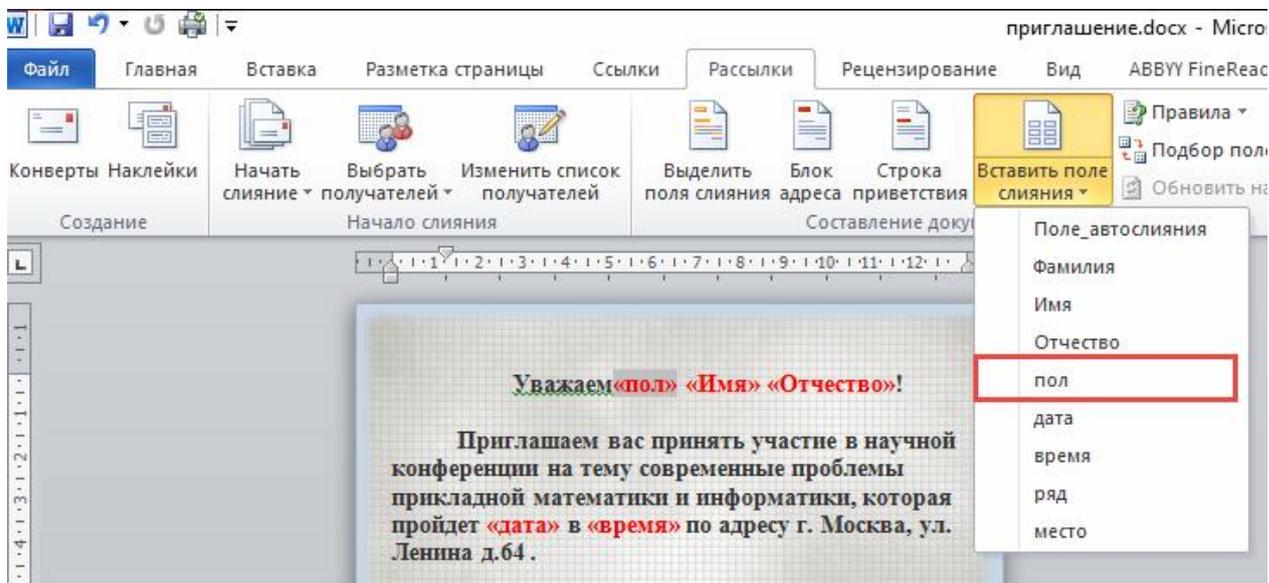


Рисунок 7 – Вставка полей слияния

Во время формирования документа можно сразу увидеть получаемый результат, нажав кнопку «Посмотреть результаты» (рис.8).

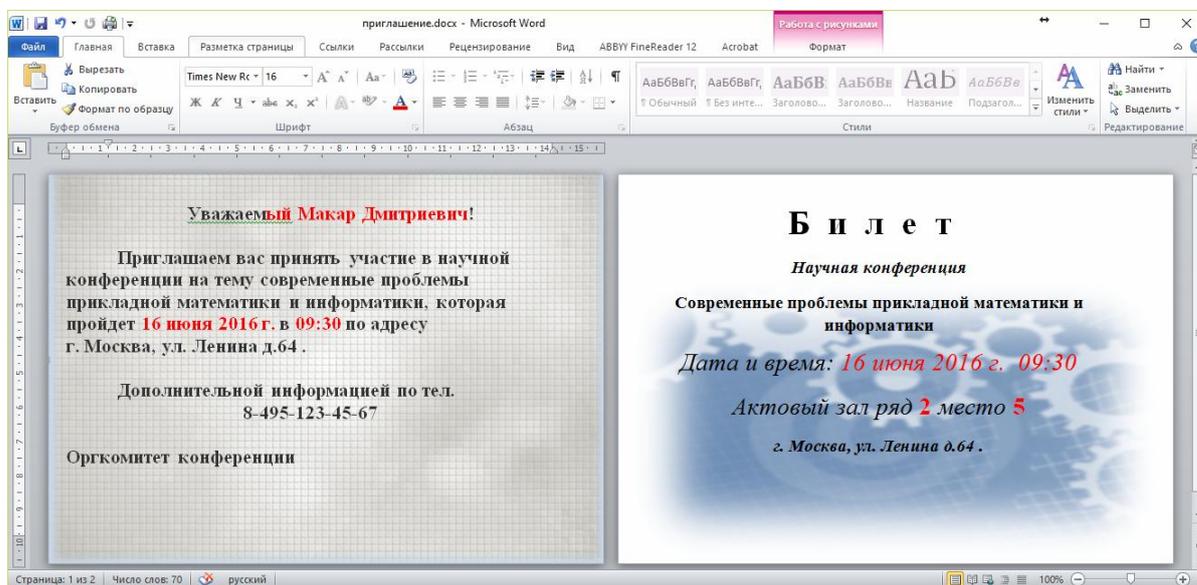


Рисунок 8 – Шаблон одна страница

На четвертом шаге можно внести изменения, например, поменять имя, фамилию, исправить ошибки, допущенные в таблице или внести дополнительную информацию в отдельный экземпляр (рис.9).

Если не планируется вставка дополнительных элементов, то можно сразу переходить к пятому шагу.

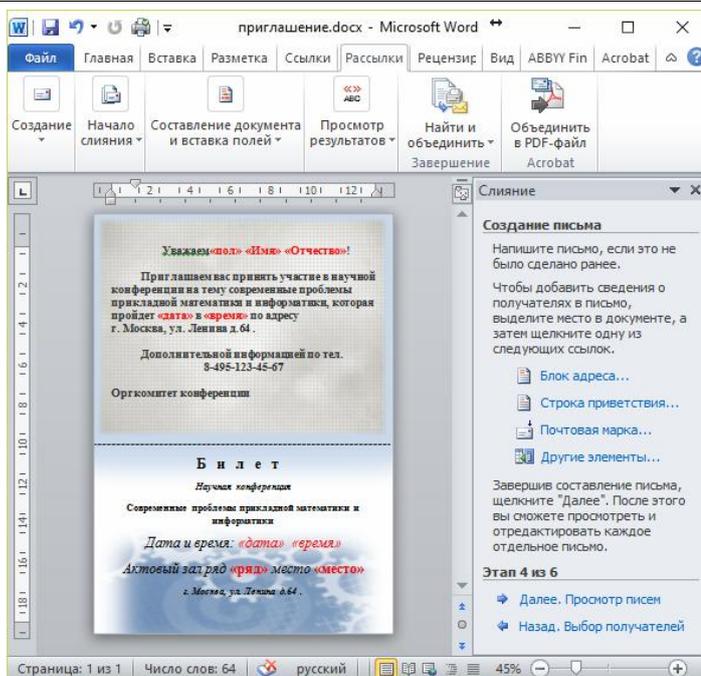


Рисунок 9 – Создание письма

На пятом шаге можно еще раз просмотреть сформированные письма (рис.10). Если слияние документов проходит корректно, переходим к шестому шагу. При возникновении каких-либо проблем, в шаблон вносятся дополнительные изменения.

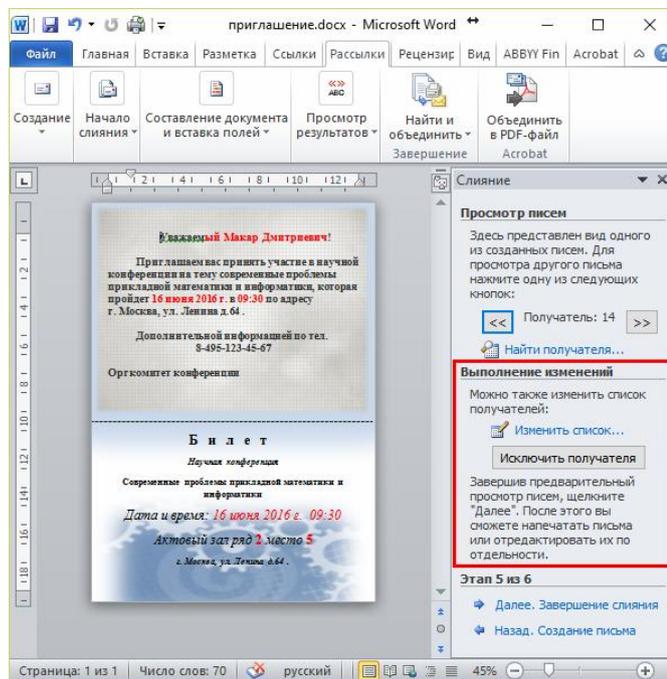


Рисунок 10 – Просмотр писем

На завершающем шаге можно распечатать полученный документ или изменить часть писем (рис.11). При выборе печати созданные приглашение будут сразу распечатаны без вывода на экран.

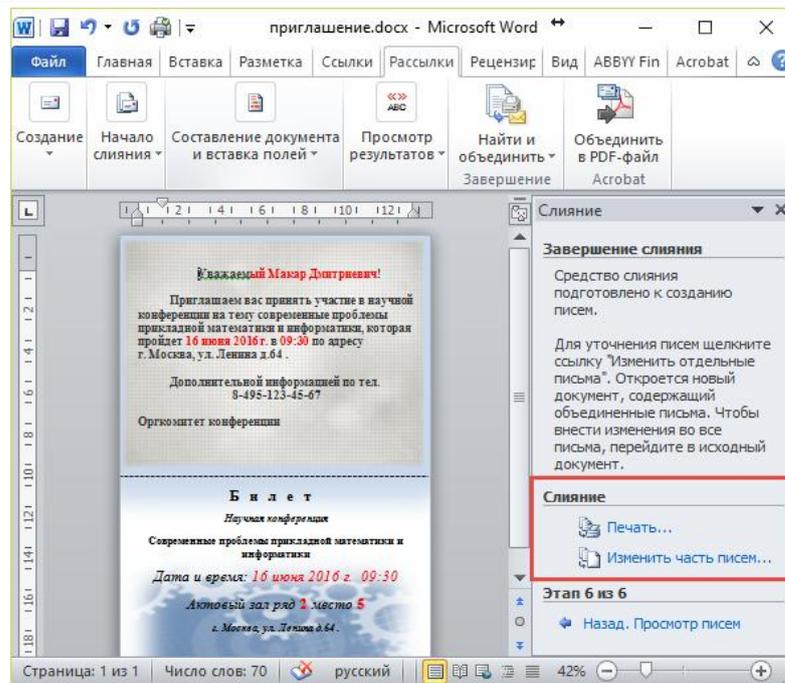


Рисунок 11 – Завершение слияния

Если же необходимо сохранить созданные письма для внесения правок или же для использования в электронном виде, лучше выбрать вариант «Изменить часть писем».

В этом случае все результаты импортирования будут выведены в отдельный файл (рис.12).

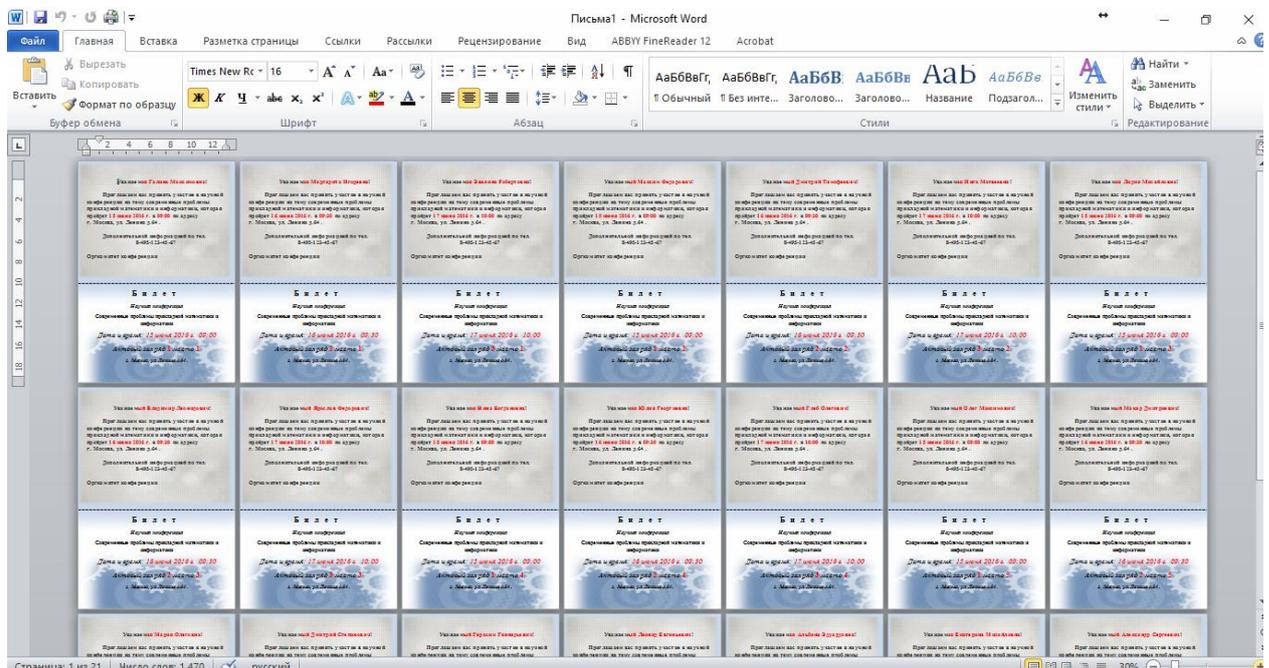


Рисунок 12 – Изменение части писем

После выполнения таких несложных манипуляций можно создать однотипные документы, такие как пригласительные, грамоты, письма.

Рассмотренный способ работы имеет несомненное преимущество – оптимизация работы с документами за счет максимального уменьшения рутинной работы по вводу в документ разнородных сведений и, как следствие, исключение возможных опечаток.

Библиографический список

1. Почтовая рассылка средствами Word и Excel: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.interface.ru/home.asp?artId=26132> (Дата обращения: 21.06.2016).
2. Почтовая рассылка: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.planetaexcel.ru/techniques/13/161/> (Дата обращения: 22.06.2016).
3. Шевченко А.А., Черномазов Н.М., Иванова Н.А. Ускорение процедуры оформления однотипных документов, содержащих разнородную информацию // Постулат. 2016. №6: [Электронный ресурс]. URL: <http://e-postulat.ru/index.php/Postulat/article/view/147/152>. (Дата обращения: 20.06.2016).