

Слияние данных MS Excel и MS Word

Рассмотрим слияние данных на примере массовой рассылки писем.

Требуется разослать клиентам фитнес клуба уведомление о необходимости продления их клубной карты.

Список клиентов храниться в файле, созданном программой Excel.

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	№ клубной карты	Вид карты	Дата получения карты	Срок действия карты, мес	дата окончания действия карты
Колобова	Нина	Ивановна	ж	005622	Золотая	29.11.2011	18	29.05.2013
Кротова	Анна	Григорьевна	ж	001768	Серебряная	20.12.2011	12	20.12.2012
Петелин	Николай	Петрович	м	012255	Серебряная	22.12.2011	18	22.06.2013
Степанова	Татьяна	Алексеевна	ж	321358	Утренняя	11.01.2012	12	11.01.2013
Бахарев	Сергей	Павлович	м	123581	Утренняя	03.02.2012	12	03.02.2013
Бородкин	Сергей	Ильич	м	554389	Утренняя	17.02.2012	12	17.02.2013
Сидоров	Сергей	Николаевич	м	267841	Базовая	18.03.2012	12	18.03.2013
Симонов	Виктор	Николаевич	м	2234208	Базовая	21.03.2012	12	21.03.2013
Барсуков	Владимир	Валентинович	м	541278	Базовая	11.04.2012	12	11.04.2013
Шичко	Любовь	Васильевна	ж	113518	Базовая	26.04.2012	12	26.04.2013
Сергеев	Юрий	Иванович	м	309804	Базовая	09.05.2012	12	09.05.2013
Антонова	Анна	Николаевна	ж	477823	Утренняя	16.05.2012	12	16.05.2013
Андреев	Виктор	Борисович	м	832954	Базовая	31.05.2012	12	31.05.2013
Михайлов	Владимир	Леонидович	м	019940	Серебряная	03.06.2012	6	03.12.2012
Грушин	Александр	Владимирович	м	665377	Утренняя	04.06.2012	6	04.12.2012
Крупин	Александр	Сергеевич	м	001947	Золотая	22.06.2012	12	22.06.2013
Смирнова	Раиса	Ивановна	ж	378619	Базовая	22.07.2012	12	22.07.2013

Таблица, предназначенная для слияния, должна удовлетворять им требованиям:

1. первая строка должна содержать имена полей для каждого столбца.
2. имя каждого поля должно быть уникальным.
3. таблица не должна содержать пустые строки или объединенные ячейки.

Работа начинается с формирования текста письма, который представляет собой общий для всех рассылок контент.

Уважаемая Анна Григорьевна!

Администрация фитнес клуба «Экселент» напоминает Вам, что срок действия Вашей клубной карты № 001768 истекает 20.12.2012.

Для продления действия карты, необходимо обратиться к администратору клуба.

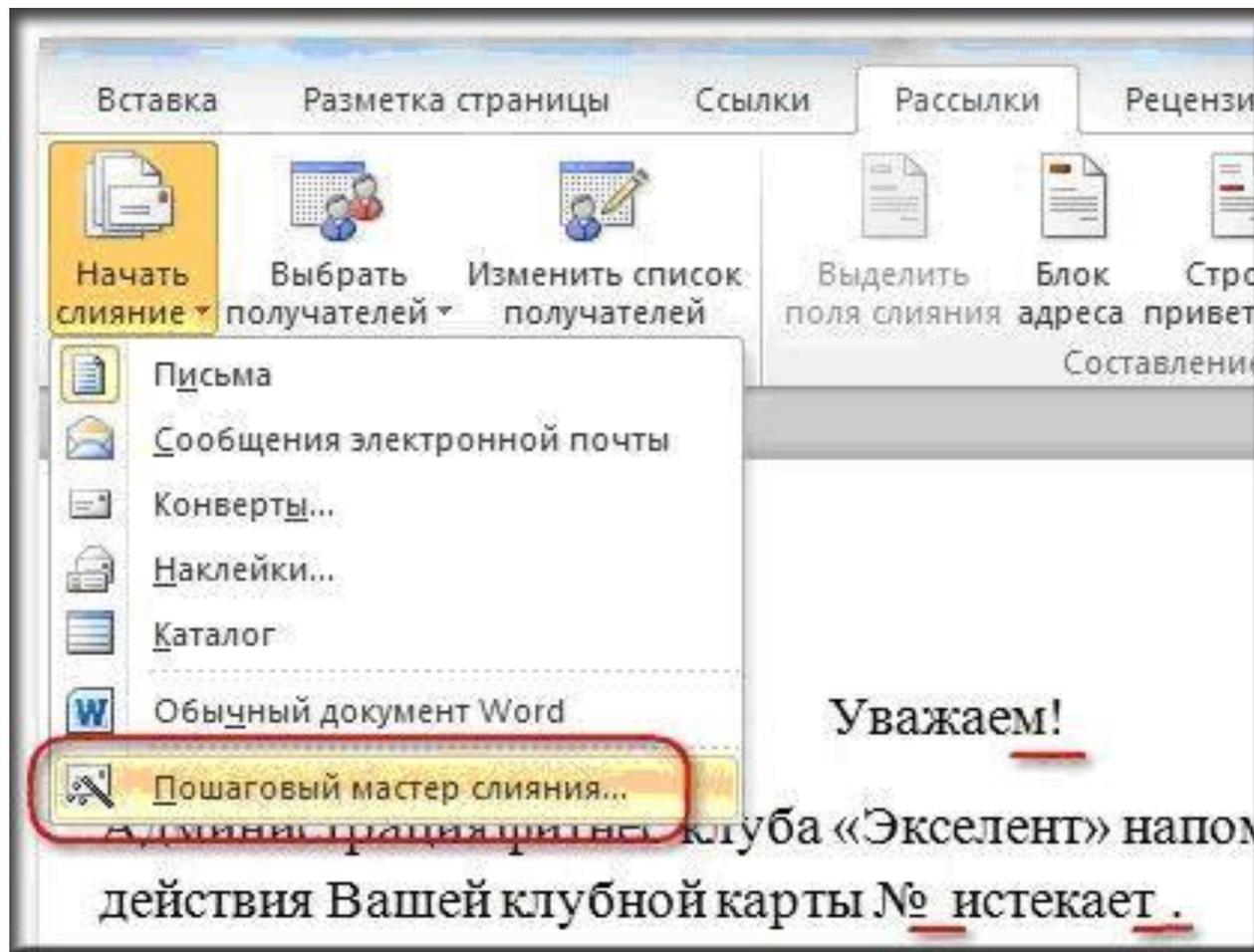
Мы будем рады видеть Вас снова в числе наших клиентов.

С уважением,
директор Фитнес клуба



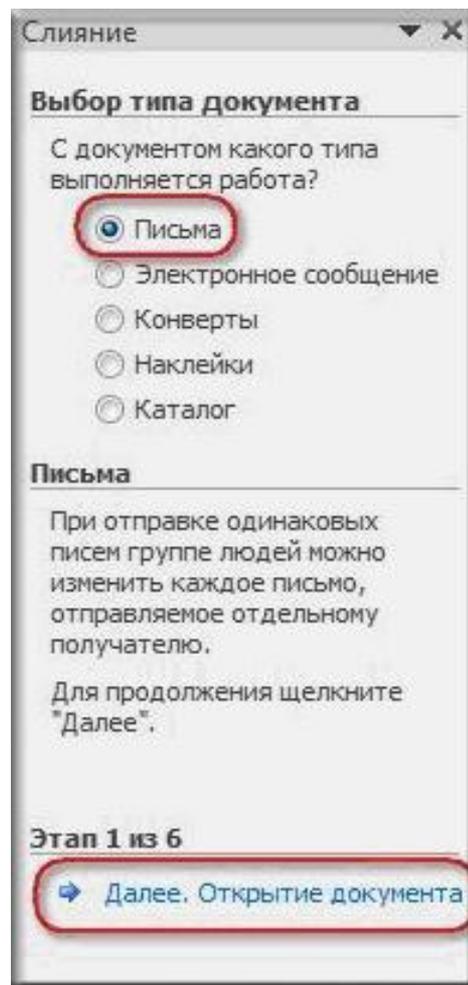
Обломов И.И.

Проще всего осуществить слияние данных, следуя указаниям **Мастера слияния**. Он запускается с помощью кнопки **Начать слияние** на вкладке **Рассылки**.

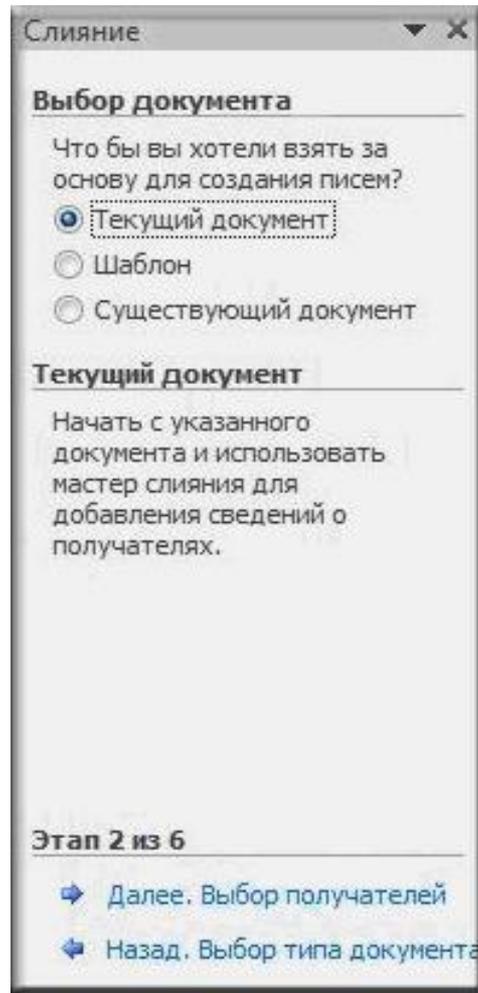


Работа Мастера слияния включает 6 шагов.

1 шаг: выбираем тип документа для рассылки, в нашем случае это **Письма**

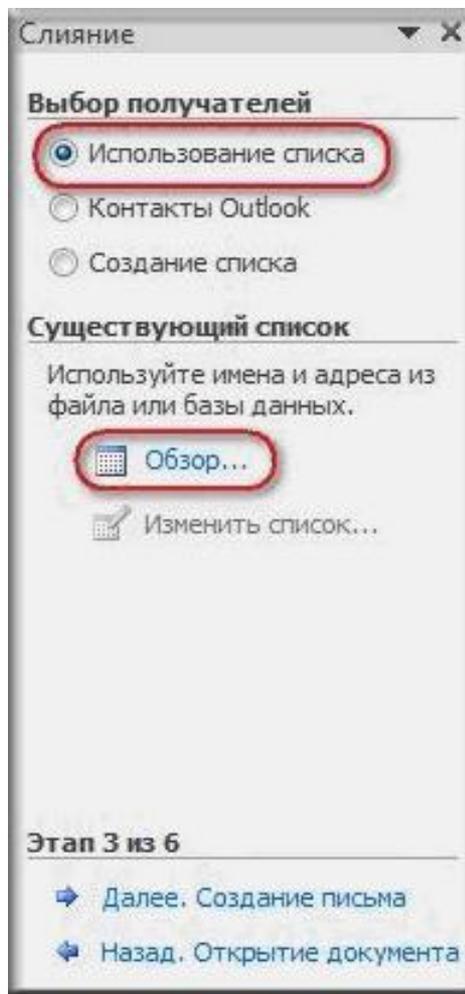


2 шаг: выбираем документ, на основе которого будут создаваться рассылки, им может быть открытый текущий документ, шаблон или существующий документ. Выбираем **Текущий документ**

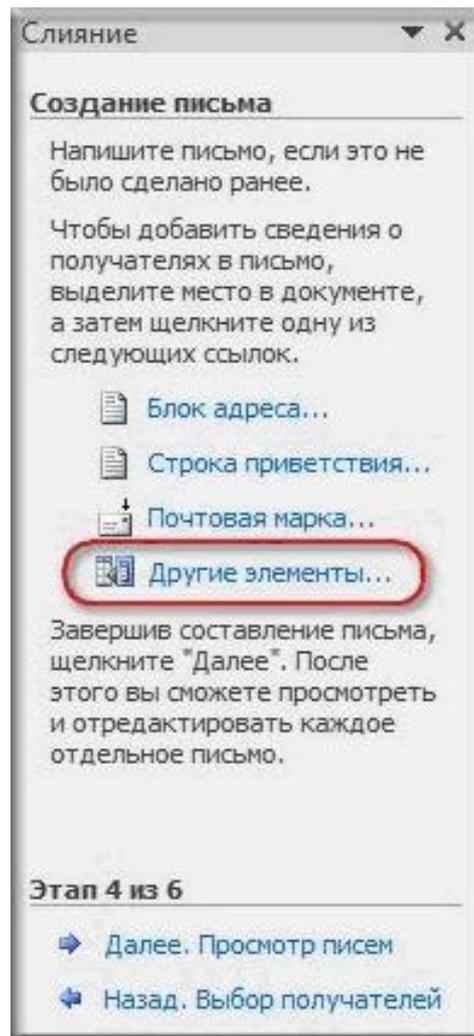


3 шаг: выбираем получателей. В нашем случае источником данных будет таблица Excel, значит отмечаем вариант **Использование списка**. Затем с помощью кнопки **Обзор...** выбираем нужный файл в **Проводнике**.

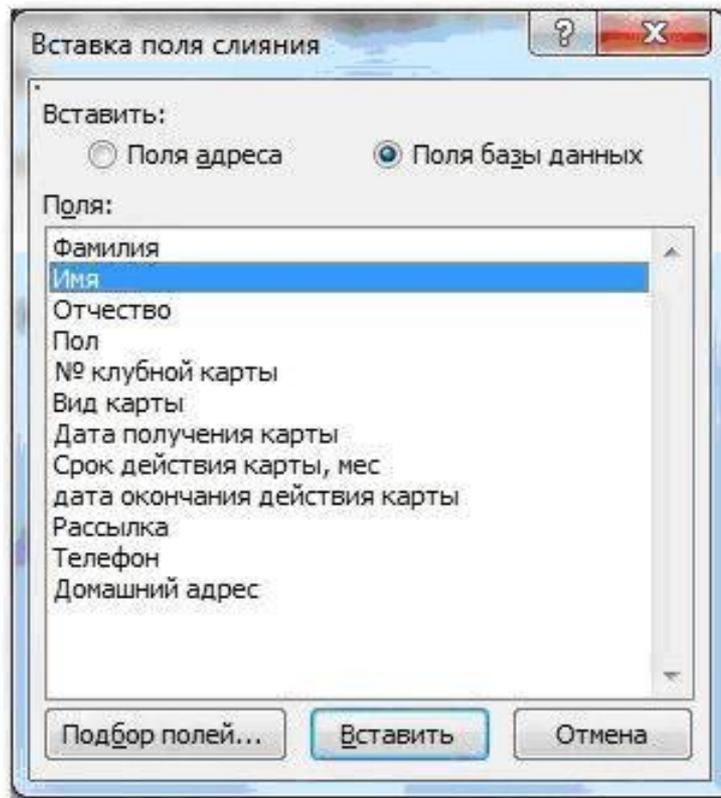
После выбора файла раскрывается диалоговое окно с выбранной таблицей. Если нам нужны все записи, то сразу нажимаем **ОК**. При необходимости можно список отсортировать, отфильтровать нужные записи, или найти их с помощью соответствующих команд.



4 шаг: вставляем нужные поля в документ. Прежде, чем выбрать один из предложенных *Мастером* вариантов работы, следует установить курсор в тексте туда, куда Вы хотите вставить данные. Начнем со слова «Уважаем». Так как нам нужны отдельные поля, выбираем ***Другие элементы...***



Раскрывается диалоговое окно для выбора полей слияния.



Выбираем поле **Имя**, нажимаем **Вставить**, то же самое для поля **Отчество**. Закрываем окно **Вставка полей слияния** и добавляем пробелы между вставленными полями. Устанавливаем курсор после №, снова нажимаем ссылку **Другие элементы...**, выбираем **№ клубной карты** - **Вставить**. Аналогично вставляем поле **Дата окончания действия карты**

Кроме указанных выше полей требуется вставить окончание обращения **ЫЙ** или ая, которое зависит от значения поля **Пол**.

Для этого воспользуемся специальным полем, позволяющим вставлять одно из двух значений в зависимости от данных. Поставим курсор сразу после слова "**Уважаем**", нажмём кнопку **Правила** на вкладке **Рассылки** и выберем вариант **IF...THEN...ELSE**. В раскрывшемся диалоговом окне зададим параметры

Вставка поля IF

IF

поле: оператор: значение:

Пол равно М

Вставить следующий текст:

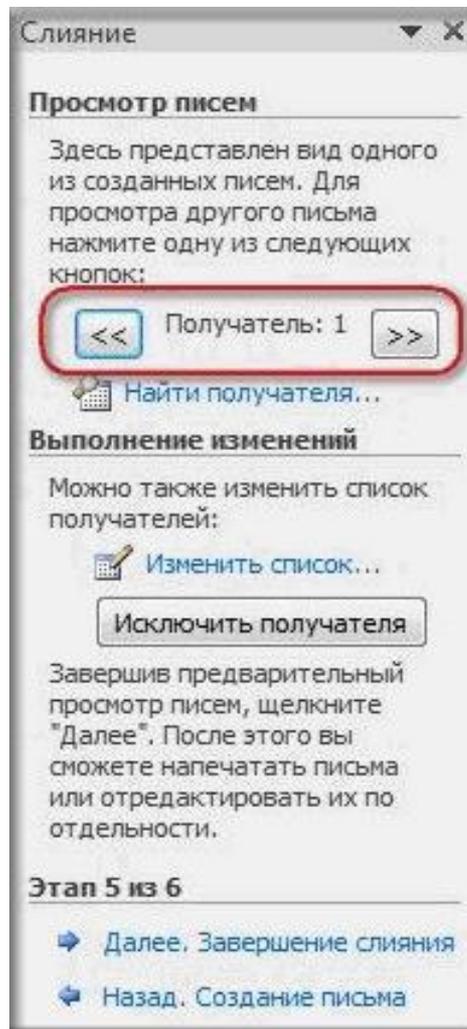
ый

В противном случае вставить следующий текст:

ая

ОК Отмена

5 шаг: просматриваем получившиеся письма, используя кнопки навигации.



Допустим, просмотр показал, что номера карт отображаются не совсем корректно (1768 вместо 001768).

Такие же неприятности могут возникнуть при импорте ячеек с десятичными числами, денежным форматом, датами и т.д. Необходимо задать формат вывода этих данных.

Чтобы увидеть код поля, например, с номером клубной карты, следует кликнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду **Коды/Значения полей**.

Получим следующее

```
{ MERGEFIELD «№__клубной_карты" }
```

Допишем собственный формат вывода данных

```
{ MERGEFIELD «№__клубной_карты" \# "000000" }.
```

Аналогично поступаем с датой

```
{ MERGEFIELD "дата_окончания_действия_карты" \@ "DD.MM.YYYY" }
```

Теперь снова даем команду **Обновить поле**, и видим число в нужном формате.

6 шаг: для внесения изменений выбираем вариант **Изменить часть писем...** и просматриваем получившийся документ. Если замечаний больше нет, то документ можно сохранить как отдельный файл или отправить на печать. При этом для управления процессом выбора требуемой информации на ленте будет располагаться специальный инструмент

