

Федеральное казенное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Кинешемский технологический техникум-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской  
Федерации

# Интегрирование данных WORD-EXCEL

*Информационные технологии*

Широкая Ольга Анатольевна 2017

# Способы интегрирования

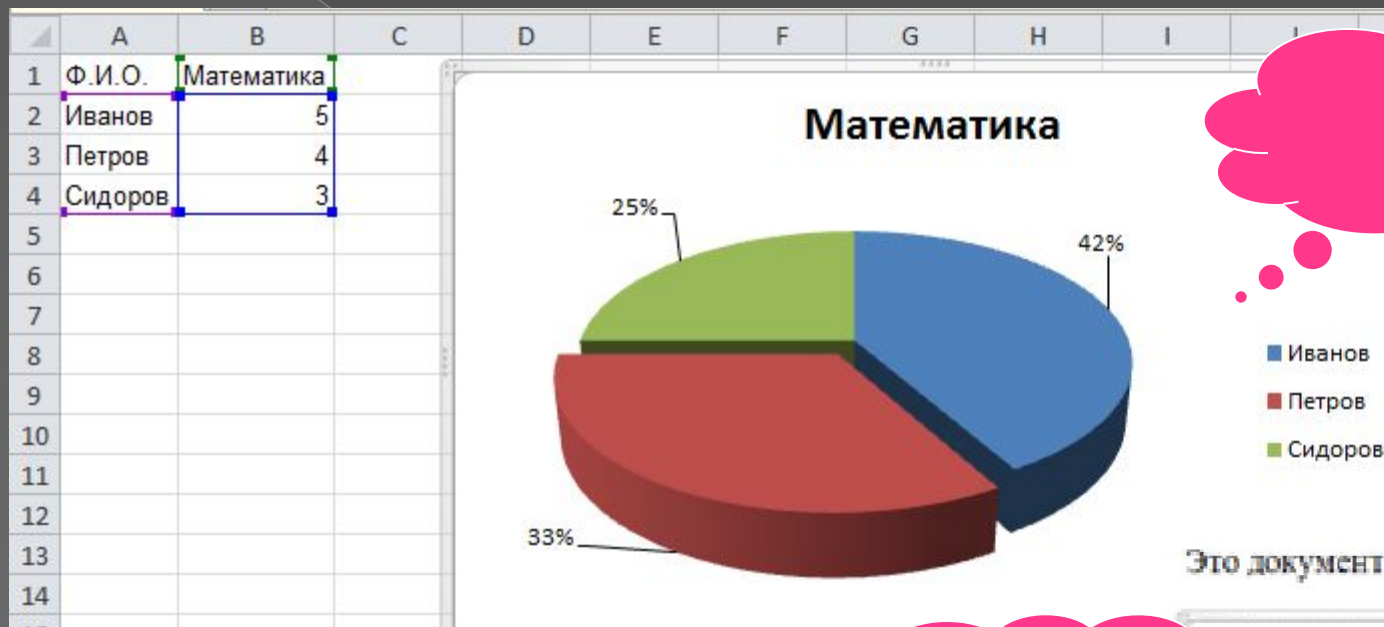
При работе с пакетом Office доступны несколько способов обмена данными между приложениями:

- Статическая вставка (через буфер обмена)
- Динамическая вставка (возможность редактирования)
- Использование Excel – как источника данных в Рассылках

# Статическая вставка

- Создаем в Word документ
- Создаем в Excel таблицу и на ее основе создаем диаграмму.
- Копируем таблицу из Excel (или диаграмму) выделив ее предварительно и нажав CTRL+C, переходим в программу Word, вставляем в документ, созданный в программе Word – CTRL+V.

# Статическая вставка



В Excel:  
CTRL+C

Это документ для вставки

Это документ для вставки

В Word:  
CTRL+V



# Динамическая вставка

- Создаем документ в Word
- На закладке Вставка выбираем Объект-Объект-Лист Microsoft Excel
- Создаем таблицу в открывшемся окне (и / или строим диаграмму).
- Можно эту область несколько раз скопировать (используя CTRL+C, CTRL+V).
- Примечание: щелчок вне области диаграммы оставляет на экране рисунок-диаграмму.

# Динамическая вставка

- Для редактирования диаграммы – надо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в области диаграммы.
- Для отображения диаграммы на отдельном листе надо щелкнуть по правой кнопке мыши и выбрать «Переместить диаграмму», а затем выбрать на «Отдельный лист»

# Динамическая вставка

Это вид документа с объектом – лист Excel

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	5		

Вид диаграммы  
после  
перемещения на  
отдельный лист

Работа с  
таблицей  
Excel, не  
выходя из  
Word

Это документ после вставки



# Рассылки на основе Excel

- Создаем таблицу в Excel, где 1-я строка – наименование полей базы данных.
- Создаем «заготовку» документа для «рассылки».
- Выбираем в качестве источника данных созданную в Excel таблицу (обратите внимание на тип файла – лист Excel).
- Расставляем поля по документу.
- Выполняем «слияние».



# Рассылки на основе Excel

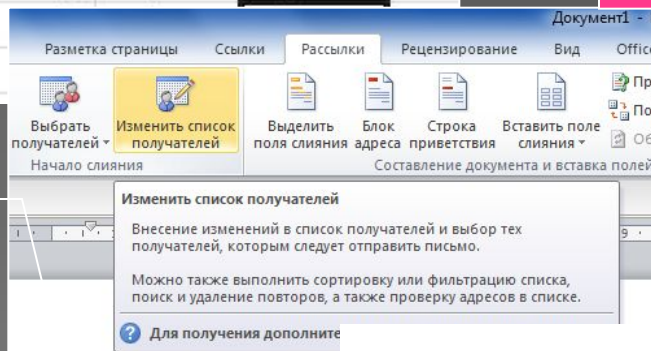
Просим Вас подтвердить реквизиты фирмы

	A	B	C
1	Фирма	ФИО	Адрес
2	ООО Юг	Иванов	Адрес 1
3	ООО Север	Петров	Адрес 2
4			
5			

1 шаг – создаем заготовку документа

2 шаг – создаем таблицу в Excel

3 шаг – выбираем источник данных и расставляем поля по документу



Просим Вас подтвердить

- «Фирма»
- «ФИО»
- «Адрес»

Просим Вас подтвердить реквизиты фирмы

- ООО Юг
- Иванов
- ролр

4 шаг - слияние