



OpenOffice.org Writer

Создание базы адресов

Слияние

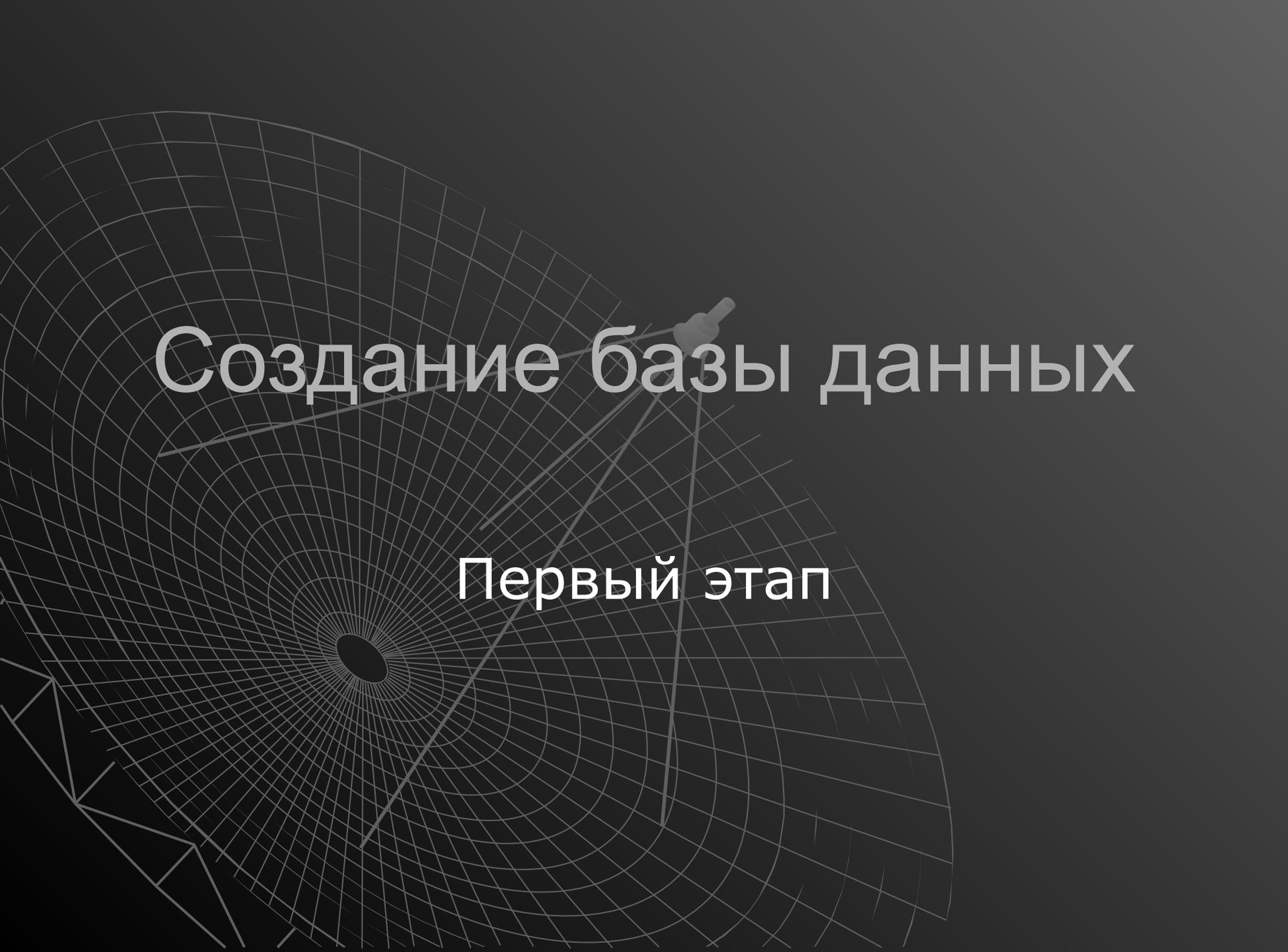
Этапы создания рассылки

Созда
ние
базы
получ
ателе
й
писем
и их
адрес
ов

Слия
ние
доку
мент
а
с
базо
й

текст
этого
докум
ента,

содер
жаще
го
поля
для
адрес
ных
данн
ых



Создание базы данных

Первый этап

Создание базы адресов

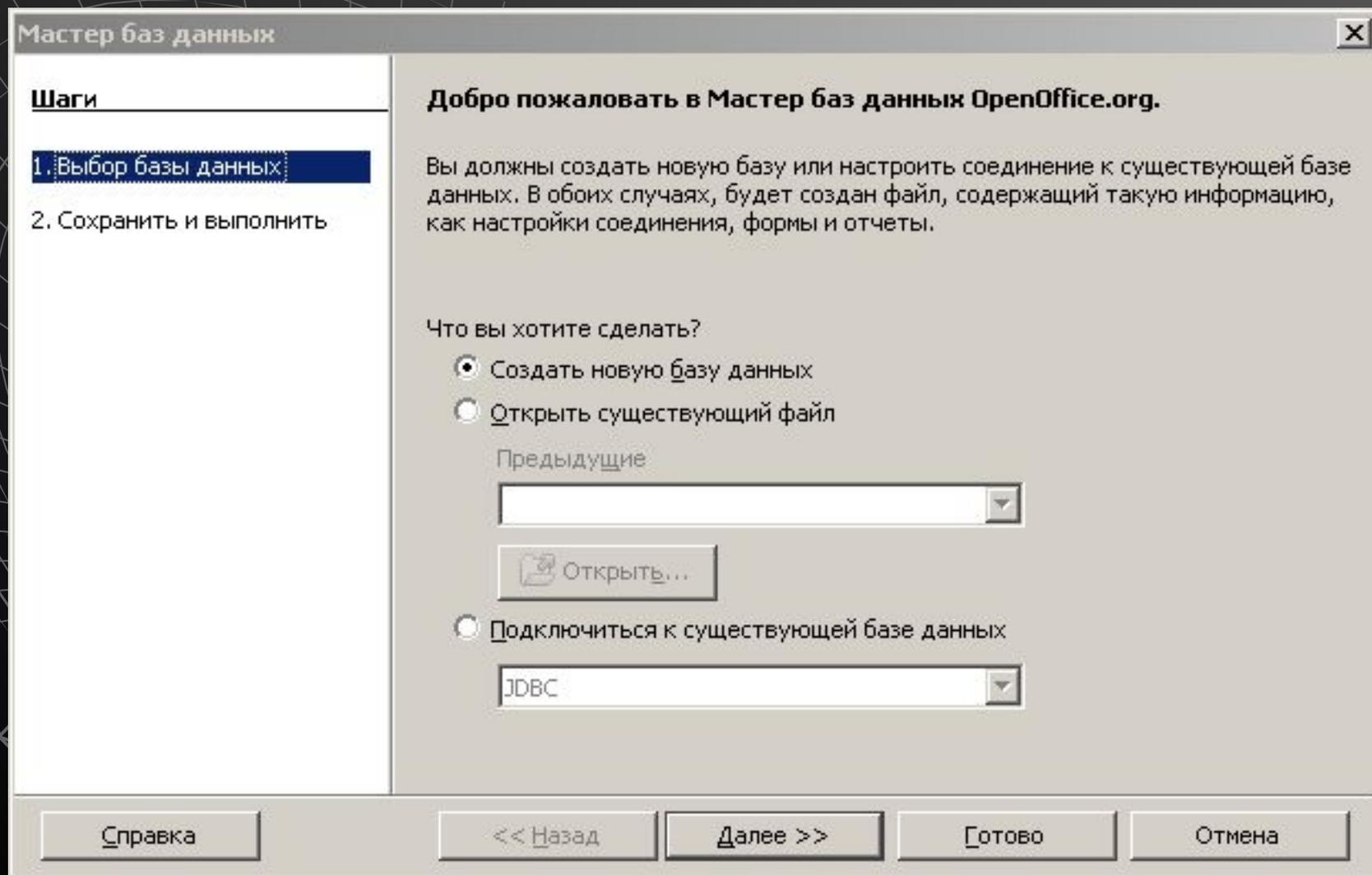
- ◆ OpenOffice.org Base
- ◆ Адресная книга MS Outlook
- ◆ Адресная книга Windows
- ◆ и т.п.

Запуск OO Base

- ◆ Пуск >
Все программы >
OpenOffice.org >
OpenOffice.org Base



Мастер баз данных: шаг 1



Мастер баз данных: шаг 2

Мастер баз данных

Шаги

1. Выбор базы данных
- 2. Сохранить и выполнить**

Выберите действие после сохранения базы данных

Вы хотите, чтобы мастер зарегистрировал базу данных в OpenOffice.org?

Да, зарегистрировать базу данных

Нет, не регистрировать базу данных

Что сделать после сохранения базы данных?

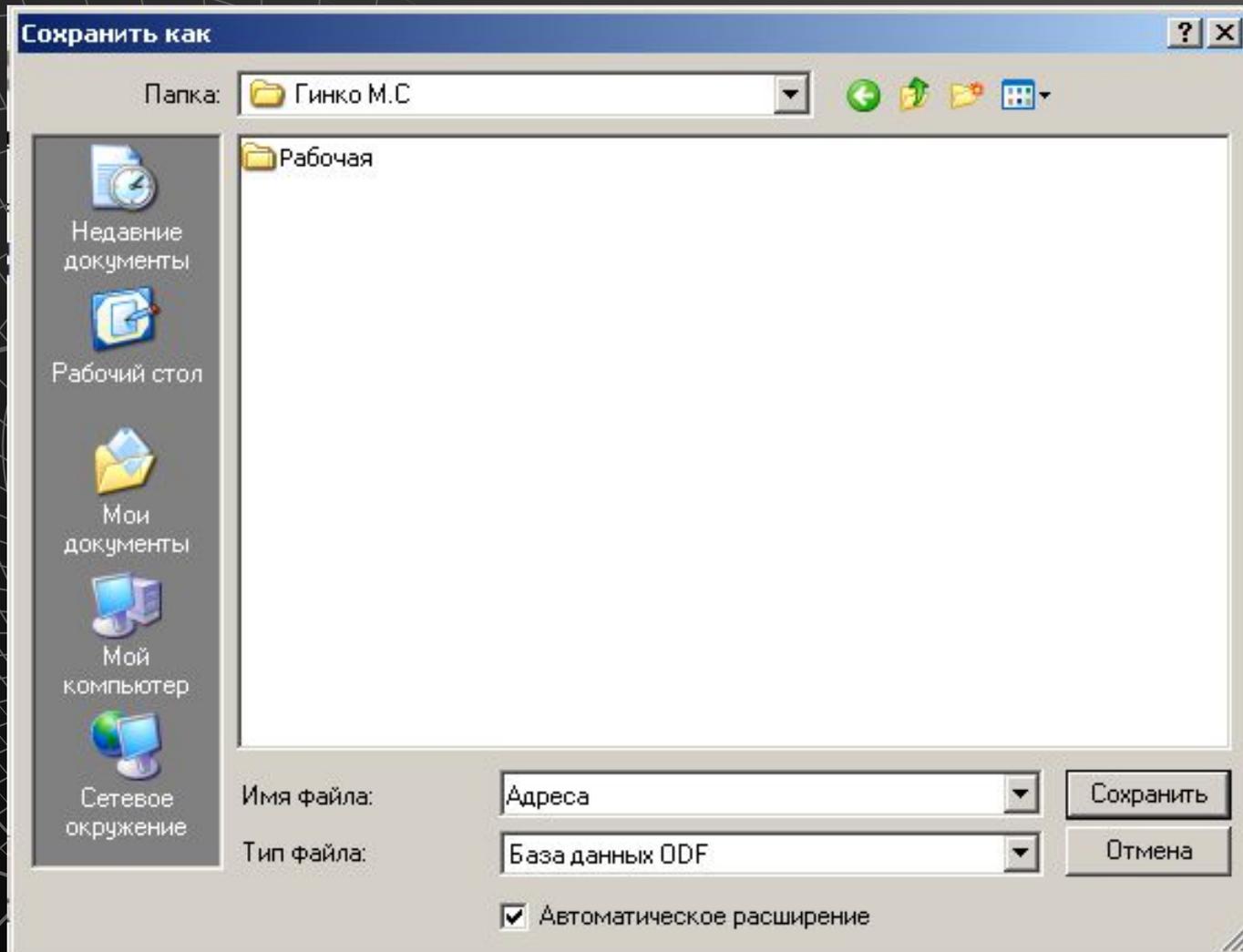
Открыть базу для редактирования

Создать таблицу с помощью мастера таблиц

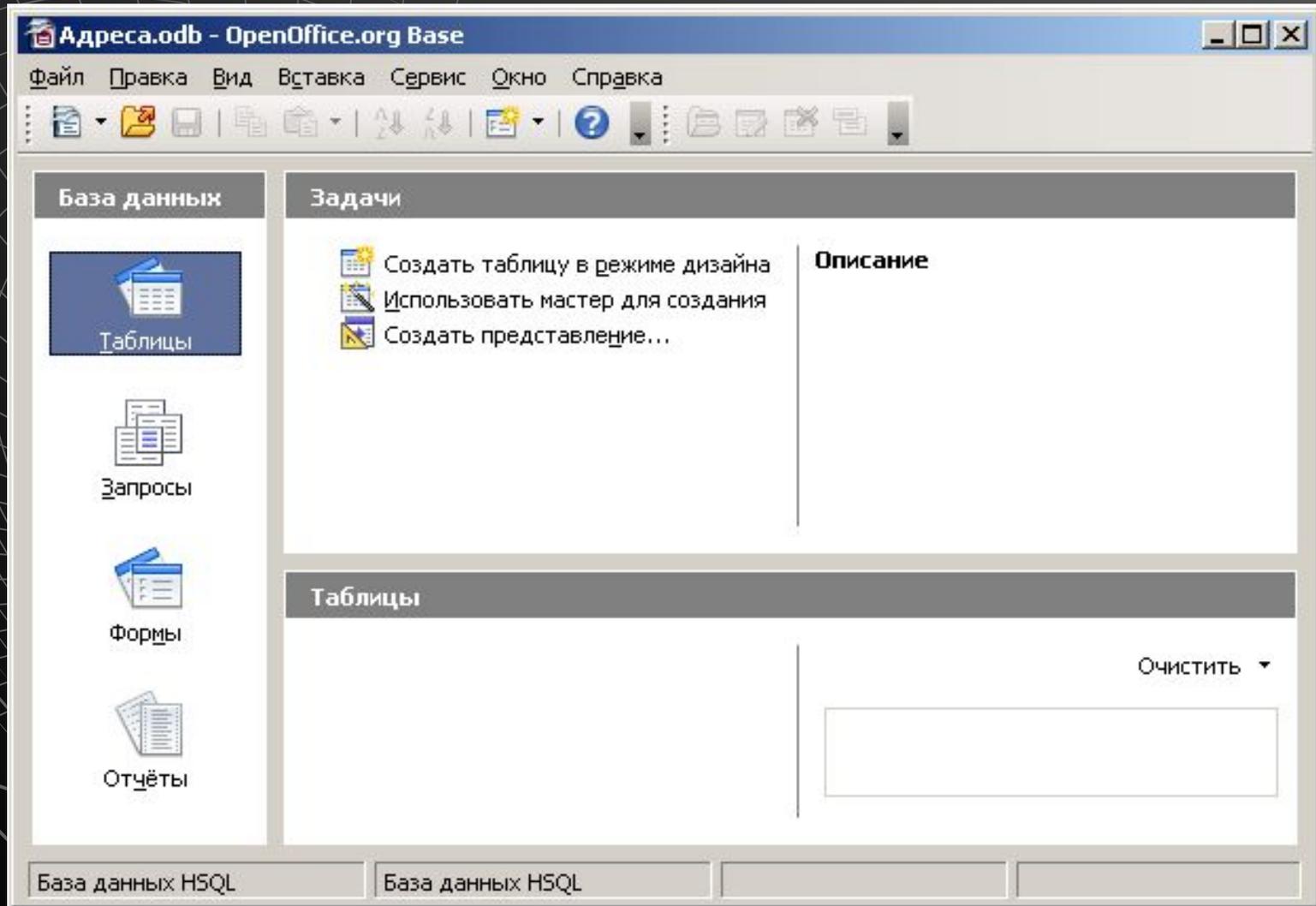
Нажмите "Готово" для сохранения базы данных.

Справка << Назад Далее >> Готово Отмена

Сохранение файла базы адресов

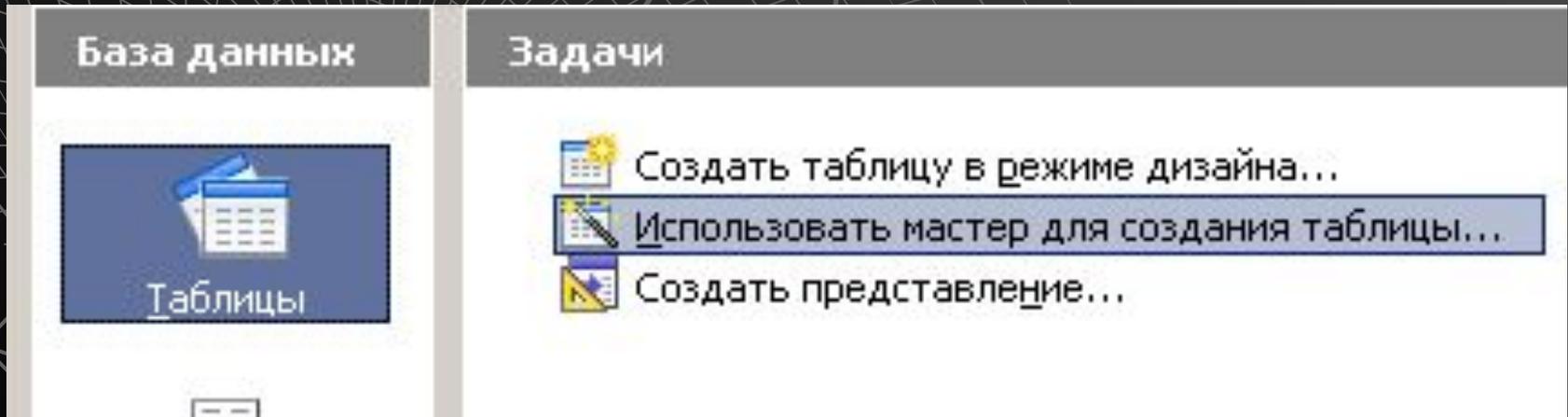


Окно OpenOffice.org Base



Создание таблицы

- ◆ Перед созданием таблицы необходимо определить какие данные будут с ней храниться.
- ◆ Затем создадим таблицу, например, с помощью Мастера



Мастер таблиц

Мастер таблиц [X]

Шаги

1. **Выбрать поля**
2. Выбрать типы и формат
3. Выбрать первичный ключ
4. Создать таблицу

Выбрать поля для таблицы

Мастер поможет создать таблицы для базы данных. После выбора категории и примера таблицы выберите поля, которые вы хотите включить в таблицу. Возможно включать поля из нескольких примеров таблиц.

Категория

Деловой Персональный

Примеры таблиц

Активы

Переменные поля

ИдентификаторАктива
ИдентификаторКатегорииАктив
НомерШтрихКода
Примечания
ТекущаяСтоимость
ДатаПокупки
ДатаПолажи

Выбранные поля

Справка < Назад Дальше > Готово Отмена

Шаг 1: Выбор полей

- ◆ Примеры таблиц (Контакты, Клиенты) предоставляют различные поля:
- ◆ Имя, Фамилия, НазваниеКомпании, Город, ОбластьРегион, ПочтовыйИндекс

Категория

Деловой Персональный

Примеры таблиц

Клиенты

Переменные поля

Выбранные поля

Адрес	>	Имя
Страна	>>	Фамилия
ИдентификаторКлиента	<	НазваниеКомпании
Отдел	<<	Город
АдресЭлектроннойПочты		ОбластьРегион
НомерФакса		ПочтовыйИндекс
НомерМобильногоТелефона		
Примечания		

Шаг 2: Типы и формат

Мастер таблиц

Шаги

1. Выбрать поля
- 2. Выбрать типы и формат**
3. Выбрать первичный ключ
4. Создать таблицу

Выбрать тип и формат полей

Выбранные поля

- Имя
- Фамилия
- НазваниеКомпании
- Город**
- ОбластьРегион
- ПочтовыйИндекс

Информация о поле

Имя поля:

Тип поля:

Обязательное:

Длина:

Шаг 3: Первичный ключ

Мастер таблиц

Шаги

1. Выбрать поля
2. Выбрать типы и формат
- 3. Выбрать первичный ключ**
4. Создать таблицу

Выбрать первичный ключ

Ограничение первичного ключа идентифицирует каждую запись таблицы базы данных. Первичные ключи облегчают создание связи между отдельными таблицами и рекомендуется создавать первичные ключи в каждой таблице. Без первичного ключа будет невозможно вводить данные в эту таблицу.

Создать первичный ключ

- Автоматически добавить первичный ключ
 - Автоматическое значение
- Использовать существующее поле как первичный ключ
 - Имя поля: Автоматическое значение
- Определить первичный ключ как комбинацию нескольких полей
 - Доступные поля:
 - Основной ключ поля:

Справка < Назад Дальше > Готово Отмена

Шаг 4: Название таблицы

Мастер таблиц

Шаги

1. Выбрать поля
2. Выбрать типы и формат
3. Выбрать первичный ключ
- 4. Создать таблицу**

Создать таблицу

Название
Контакты

Поздравляем! Вы только что ввели всю необходимую информацию для создания Вашей таблицы.

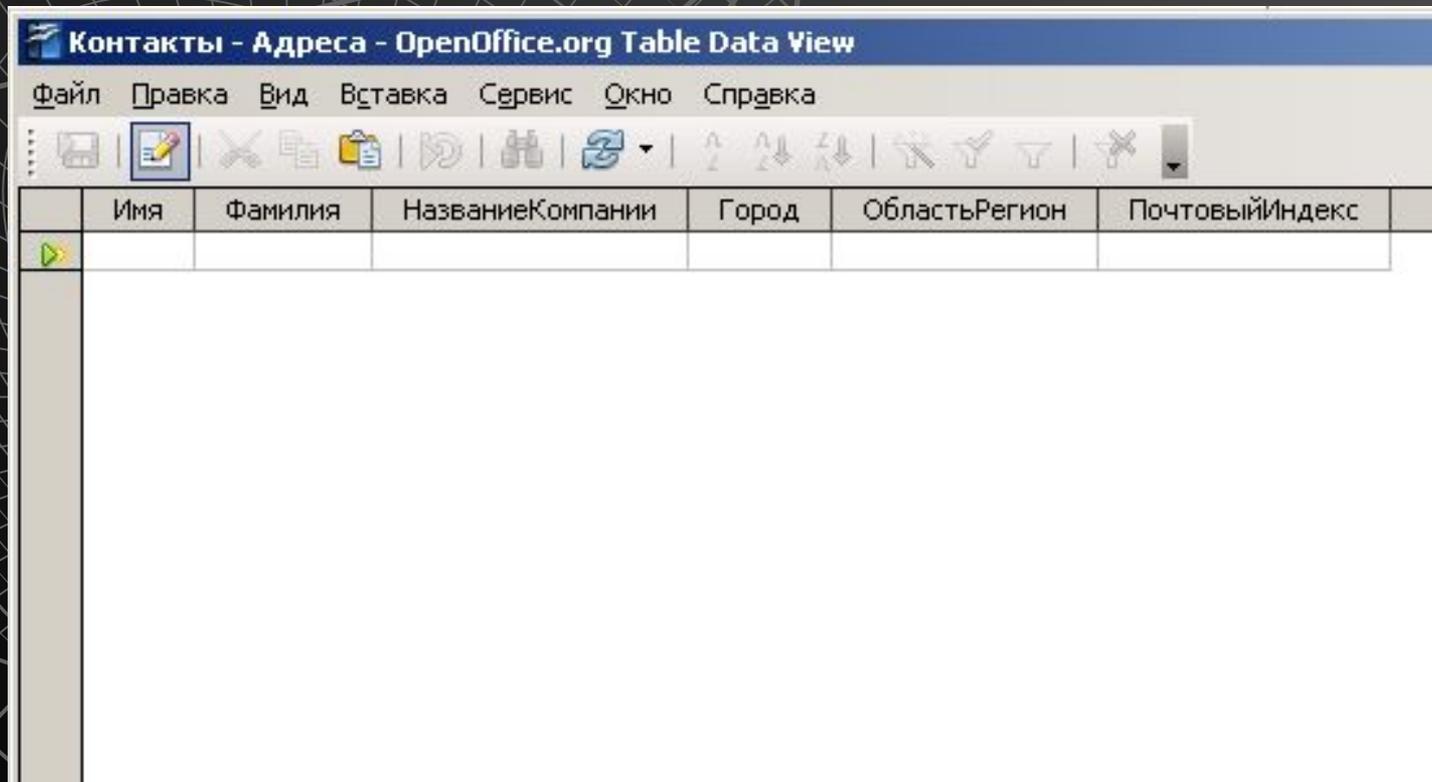
Что Вы хотите делать дальше?

- Немедленно вставить данные
- Модифицировать дизайн таблицы
- Создать форму на основе данной таблицы

Справка < Назад Дальше > Готово Отмена

Заполнение таблицы Контакты

- ◆ После заполнения одной строки в таблице, новая строка появляется сама.



Contacts - Addresses - OpenOffice.org Table Data View

Файл Правка Вид Вставка Сервис Окно Справка

Table structure:

	Имя	Фамилия	НазваниеКомпании	Город	ОбластьРегион	ПочтовыйИндекс
▶						

Заполнение таблицы данными

- ◆ Заполнять таблицу лучше последовательно, переходя в следующую ячейку с помощью клавиш управления курсором.

Имя	Фамилия	НазваниеКомпании	Город	ОбластьРегион	ПочтовыйИндекс
Семен	Архипов	ООО ИКБ "Совкомбанк"	г. Шуя, ул. Ленина, д. 34	Ивановская обл.	155900
Елена	Белова	ООО "ЭнергоКомплект"	г. Шуя, ул. 2-я Дубковская, д.	Ивановская обл.	155901
Михаил	Лапин	газета "Частник Шуя"	г. Шуя, ул. Ленина, д. 30	Ивановская обл.	155900
Иван	Новиков	типография "Гранат"	г. Иваново, ул. Калашникова,	Ивановская обл.	123000
Екатерина	Смирнова	АН "Гарант-Шуя"	г. Шуя, ул. Советская, д. 49	Ивановская обл.	155900

Сохранение записей

- ◆ Не забудьте сохранить записи в таблице.
- ◆ Теперь базу данных можно закрыть.

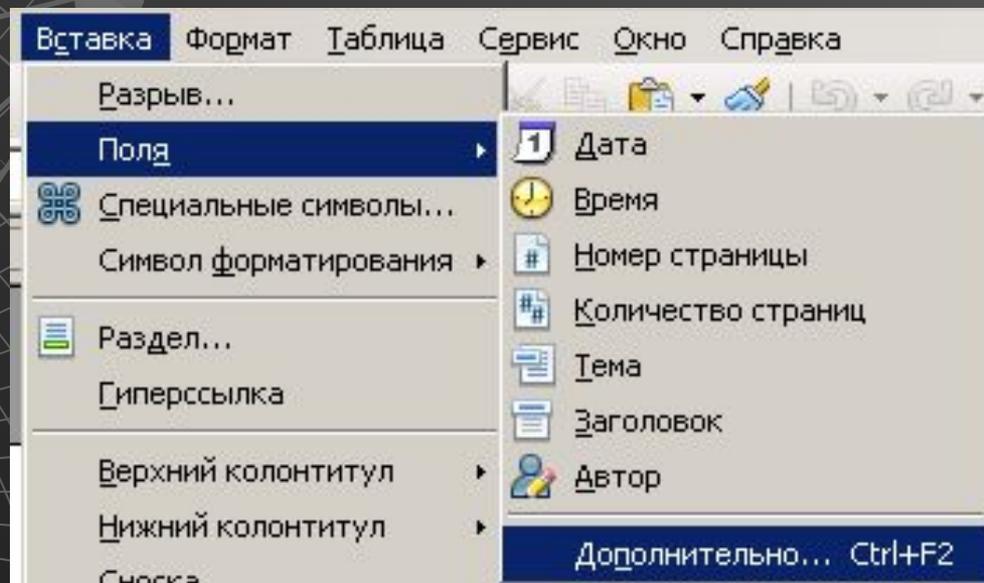


Создание документа с полями для адресных данных

Второй этап

Добавление полей в документ

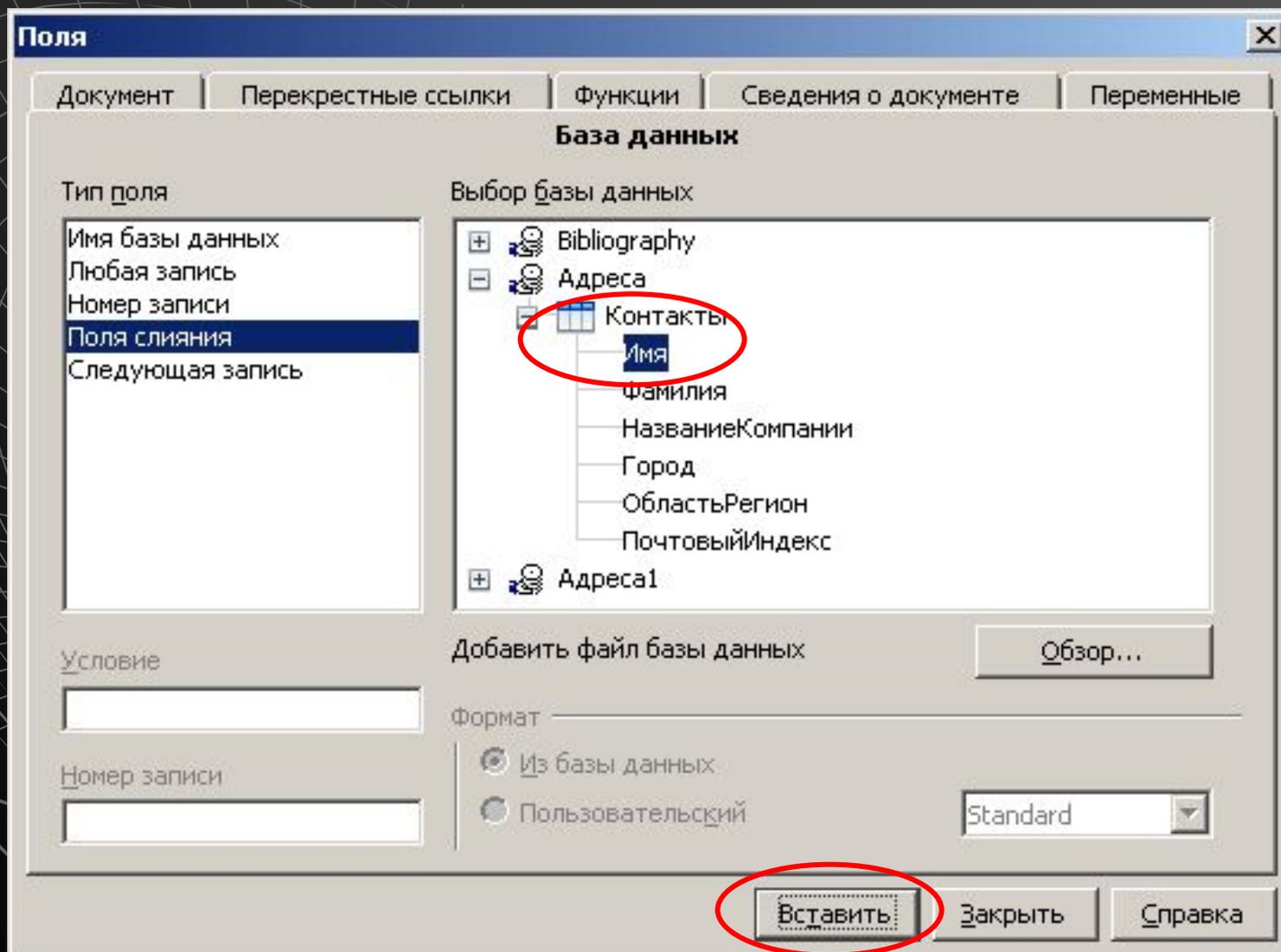
- ◆ В документ можно вставить поля из любой базы данных, например поля адреса.
- ◆ Выберите вкладку **Вставка** > **Поля** > **Дополнительно**



Диалог Поля

- ◆ В диалоговом окне Поля выберите вкладку **База данных**.
- ◆ В окне **Тип поля** выберите **Поля слияния**
- ◆ А в окне **Выбор базы данных** выберите ранее созданную Вами базу данных (**Адреса**)
- ◆ Если её нет, то добавить базу данных можно кнопкой **Обзор...**

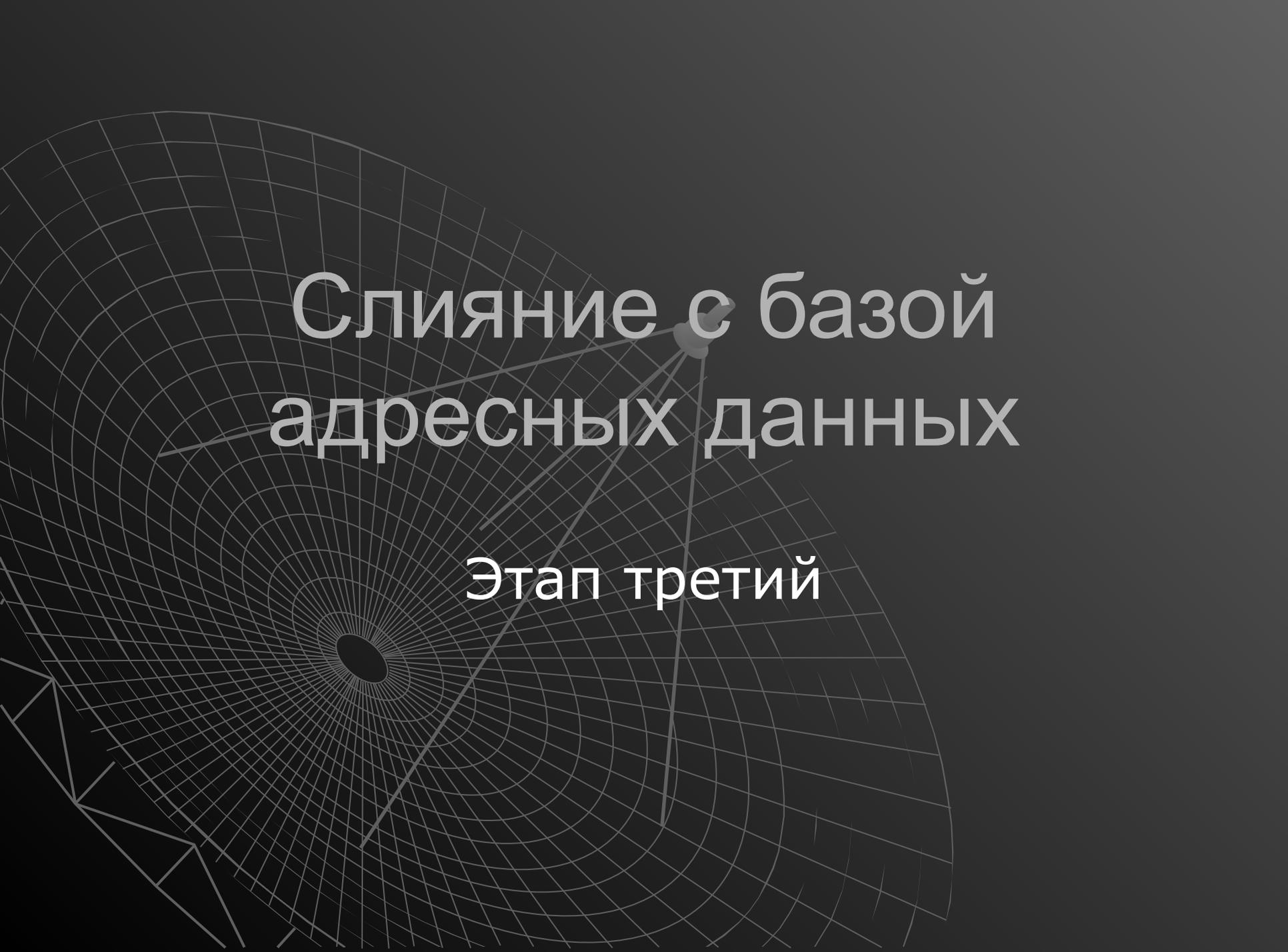
Добавление полей в документ



Документ с полями

- ◆ В процессе вставки полей можно переходить в текстовый документ, чтобы поставить курсор в нужное место или вставить новый абзац.
- ◆ Вот как будут выглядеть вставленные поля:

```
<Имя> <Фамилия>  
<НазваниеКомпании>  
<Город>  
<ОбластьРегион> <ПочтовыйИндекс>
```

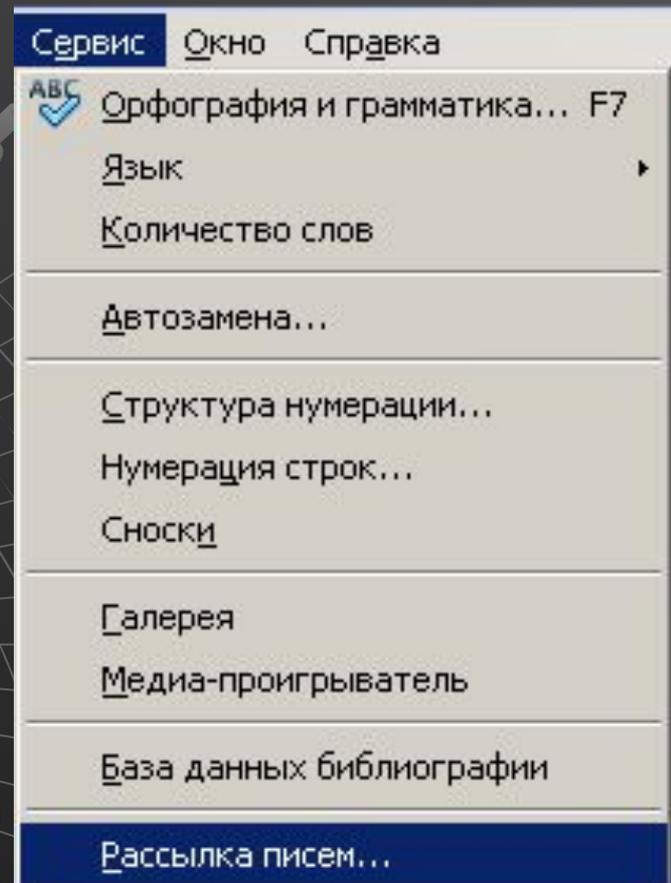


Слияние с базой адресных данных

Этап третий

Мастер рассылки писем

- ◆ Чтобы начать слияние с базой адресов, необходимо запустить Мастер рассылки писем:
Сервис > Рассылка писем...
- ◆ (Сервис > Мастер слияний)



Шаг 1: Документ для рассылки

Мастер рассылки писем [X]

Шаги

1. **Выбрать начальный документ**
2. Выбрать тип документа
3. Вставить блок с адресом
4. Создать приветствие
5. Настроить разметку
6. Правка документа
7. Персонализировать документ
8. Сохранить, напечатать или отправить

Выберите начальный документ для рассылки

Выберите документ для мастера рассылки писем

Использовать текущий документ

Создать новый документ

Начать с существующего документа

Создать из шаблона

Начать с сохраненного документа

Шаг 2: Тип документа

Мастер рассылки писем

Шаги

1. Выбрать начальный документ
2. Выбрать тип документа
3. Вставить блок с адресом
4. Создать приветствие
5. Настроить разметку
6. Правка документа
7. Персонализировать документ
8. Сохранить, напечатать или отправить

Выберите тип документа

Какой тип документа вы хотите создать?

Письмо

Электронное сообщение

Письмо:

Позволяет отправить письмо группе получателей. Письма могут содержать блок с адресом и приветствие. Письма могут быть персонализированы для каждого получателя.

Справка << Назад Далее >> Готово Отмена

Шаг 3: Вставка блока с адресом

Мастер рассылки писем [X]

Шаги

1. Выбрать начальный документ
2. Выбрать тип документа
- 3. Вставить блок с адресом**
4. Создать приветствие
5. Настроить разметку
6. Правка документа
7. Персонализировать документ
8. Сохранить, напечатать или отправить

Вставьте блок с адресом

1. Выберите список адресов, которые вы хотели бы использовать. Эти данные необходимы для создания блока с адресом. Выбрать другой список адресов...
Текущий список адресов: Адреса
2. Документ должен содержать блок с адресом

<Обращение> <Имя> <Фамилия> <Адрес (1-я строка)> <Почтовый индекс> <Город>	<Обращение> <Имя> <Фамилия> <Адрес (1-я строка)> <Почтовый индекс> <Город> <Страна>
---	---

Дополнительно
 Подавлять вывод строк с пустыми полями
3. Сопоставлять поля, используемые в почтовых составных документах, с заголовками столбцов в источнике данных. Поля...
4. Проверьте правильность совпадения адресов.

< не доступно > Семен Архипов < не доступно > < не доступно > г. Шуя, ул. Ленина, д. 34
--

Документ: 1 ◀ ▶

Справка << Назад Далее >> Готово Отмена

Шаг 3: Вставка блока с адресом

Сопоставление полей

Назначьте поля из источника данных, содержащие адрес.

Элементы адреса	Совпадающие с полем:	Вид
<Обращение>	< нет >	
<Имя>	Имя	Семен
<Фамилия>	Фамилия	Архипов
<Название компании>	НазваниеКомпании	ООО ИКБ "Совкомбанк"
<Адрес (1-я строка)>	< нет >	
<Адрес (2-я строка)>	< нет >	

Просмотр блока с адресом

СеменАрхипов
ООО ИКБ "Совкомбанк"
г. Шуя, ул. Ленина, д. 34
< не доступно >

OK Отмена Справка

2. Документ должен содержать блок с адресом

<Название компании>	<Имя><Фамилия>
<Имя> <Фамилия>	<Название компании>
<Адрес (1-я строка)>	<Город>
<Почтовый индекс> <Город>	<Область>

Подавлять вывод строк с пустыми полями

3. Сопоставлять поля, используемые в почтовых составных документах, с заголовками столбцов в источнике данных.

4. Проверьте правильность совпадения адресов.

СеменАрхипов
ООО ИКБ "Совкомбанк"
г. Шуя, ул. Ленина, д. 34
Ивановская обл.

Документ: 1

- ◆ На этом этапе, если выбрать пункт 2, можно было бы добавить или создать блок с адресом и сопоставить поля.

Шаг 4: Приветствие

Мастер рассылки писем

Шаги

1. Выбрать начальный документ
2. Выбрать тип документа
3. Вставить блок с адресом
- 4. Создать приветствие**
5. Настроить разметку
6. Правка документа
7. Персонализировать документ
8. Сохранить, напечатать или отправить

Создайте приветствие

Документ должен содержать приветствие

Вставьте персональное приветствие

Женщина

Мужчина

Поле в списке адресов, указывающее на женский род получателя

Имя поля

Значение поля

Общее приветствие

Вид

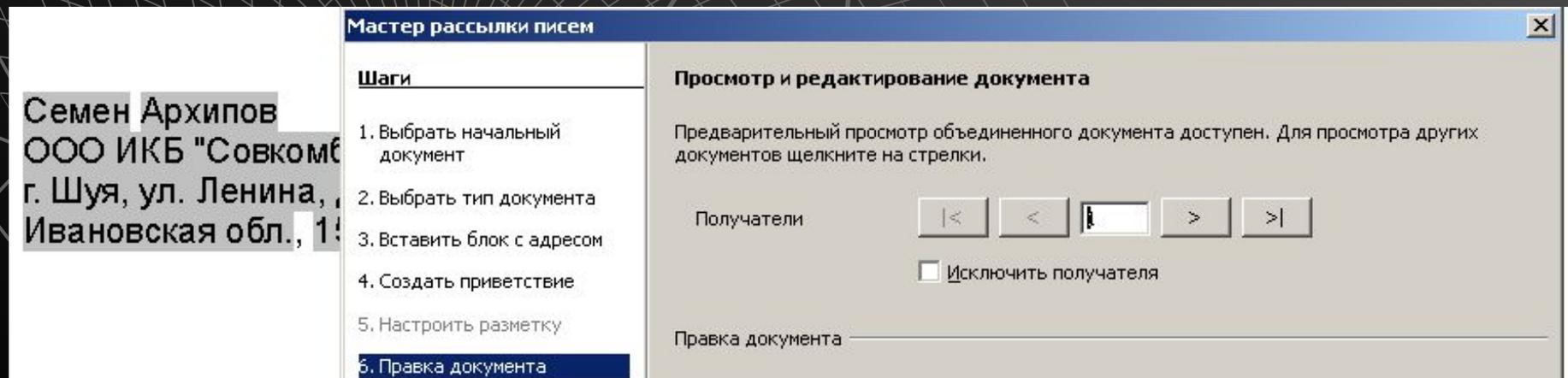
Документ: 1

Шаг 6: Просмотр и редактирование

- ♦ Просматривать объединенные документы можно используя кнопки:

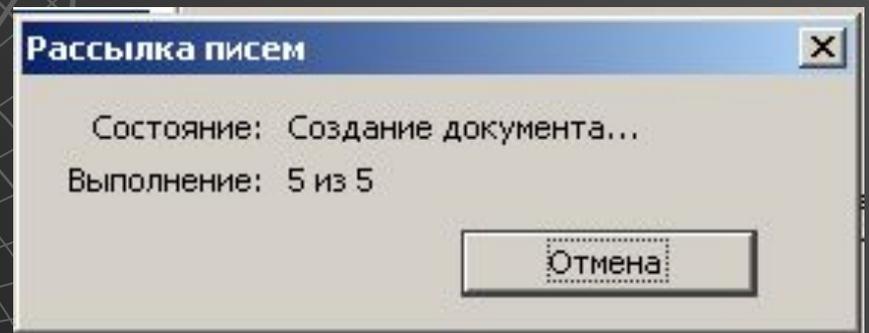


- ♦ Можно и исключить кого-то из списка.



Создание рассылки

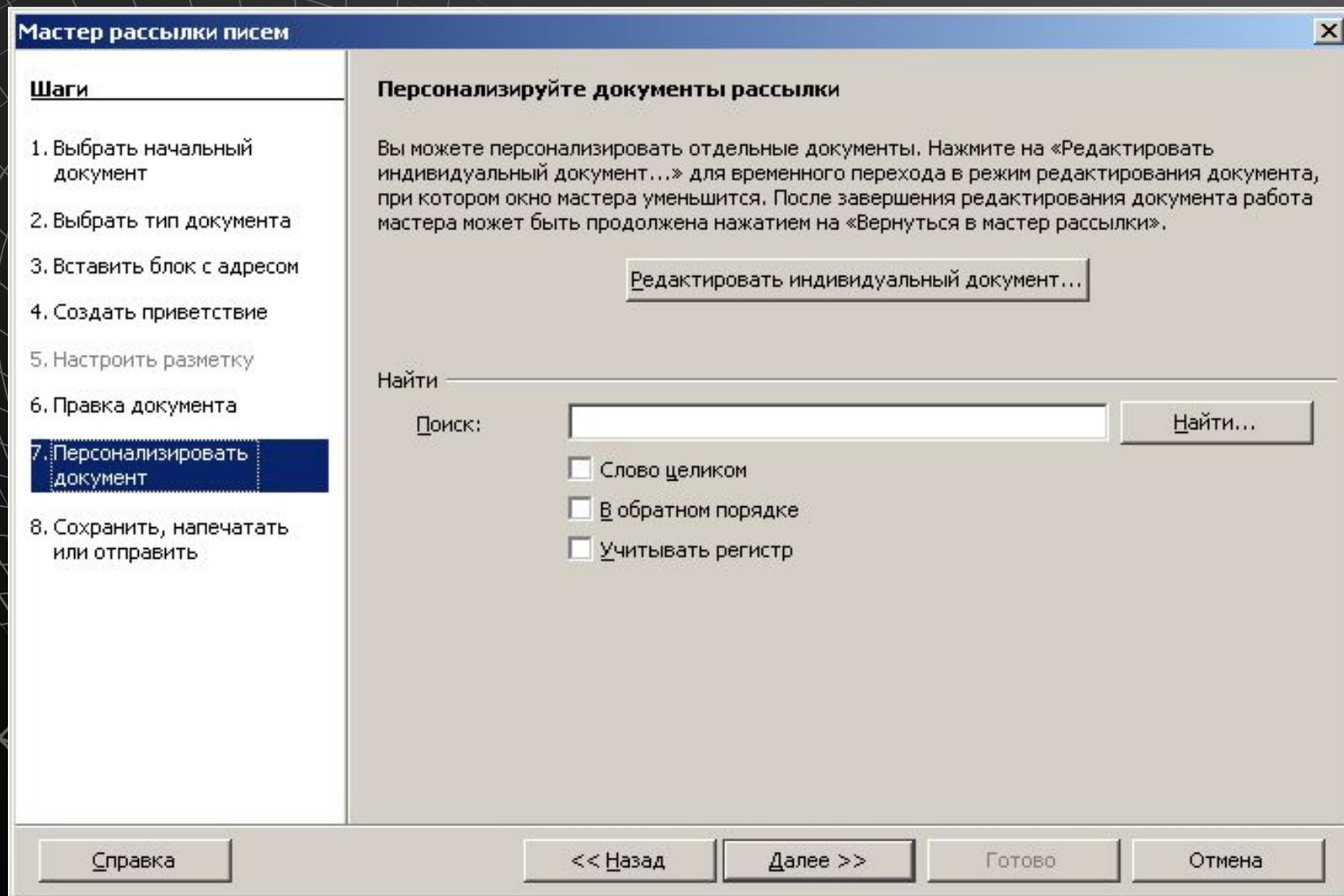
- ◆ После нажатия на кнопку Далее... происходит создание документов для рассылки.



Шаг 7: Редактирование

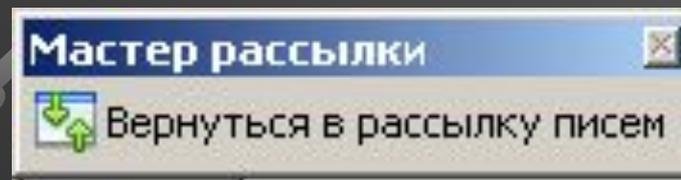
- ◆ На этом шаге можно внести правки в каждое письмо отдельно (кнопка **Редактировать индивидуальный документ**).
- ◆ Для быстрого поиска нужного письма в рассылке необходимо ввести слова (например, фамилию) и нажать кнопку **Найти...**

Шаг 7: Редактирование

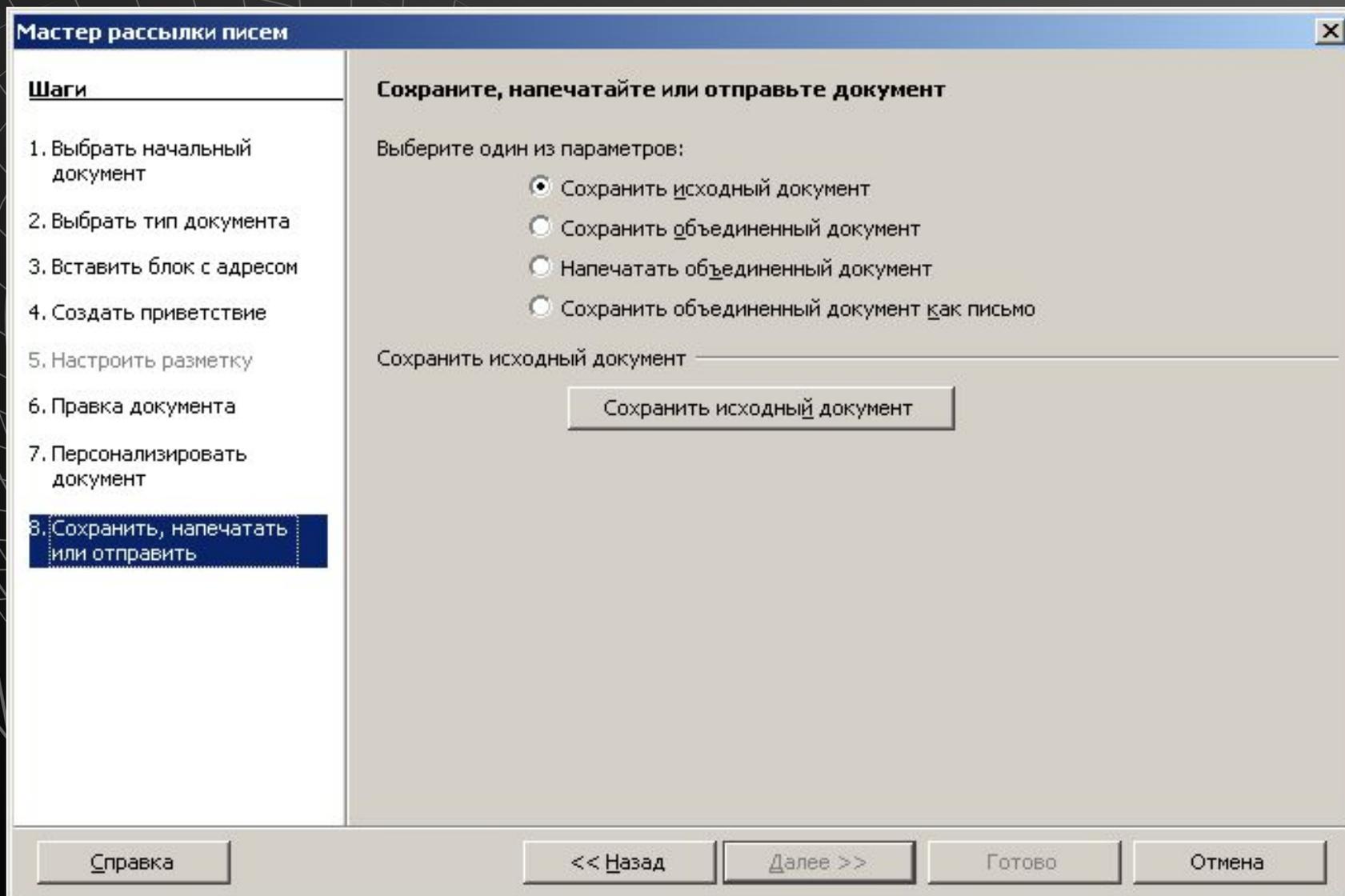


Шаг 7: Редактирование

- ◆ Для возврата необходимо нажать соответствующую кнопку.



Шаг 8: Сохранение и печать



Завершение слияния

- ◆ После сохранения писем можно завершить работу **Мастера рассылки** нажав кнопку **Готово**.
- ◆ Таким образом выполняется слияние документа со списком адресов.