

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ф.И.О.	Математика								
2	Иванов	5								
3	Петров	4								
4	Сидоров	3								
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

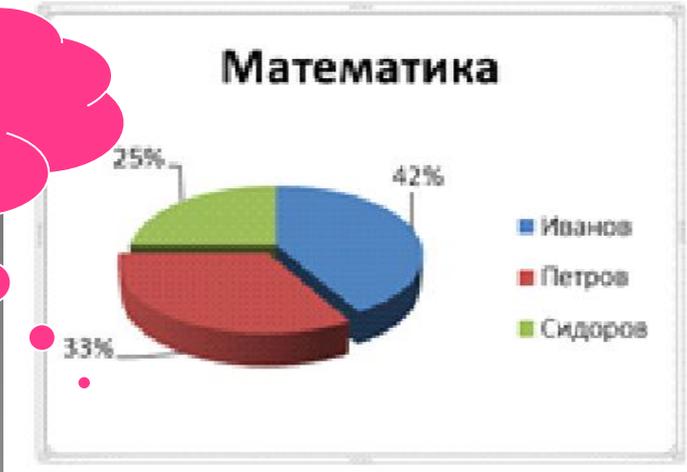
В Excel:
CTRL+C



Это документ для вставки

В Word:
CTRL+V

Это документ для вставки



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

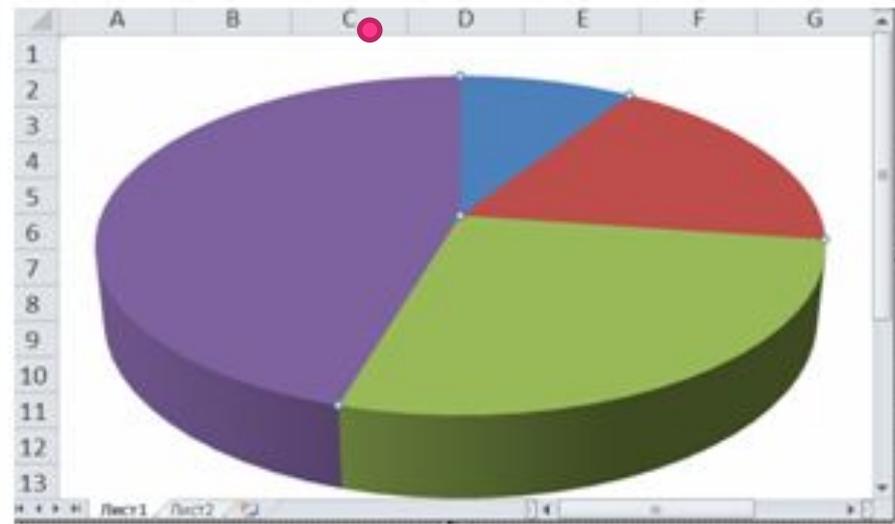
Это вид документа с объектом – лист Excel

	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

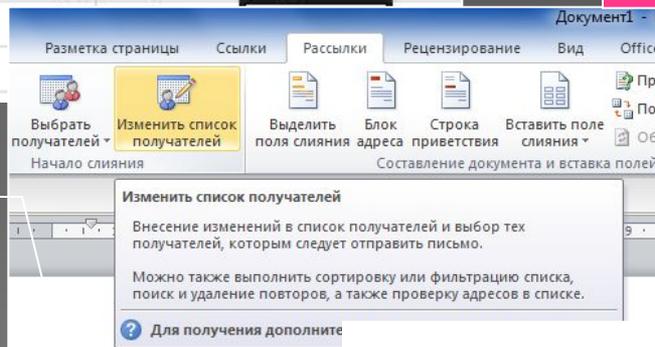
Просим Вас подтвердить реквизиты фирмы

	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