

Мастер-класс «Адаптация контента «Виртуальный наставник» к индивидуальным потребностям, возможности персонализации в рамках цифрового наставничества»

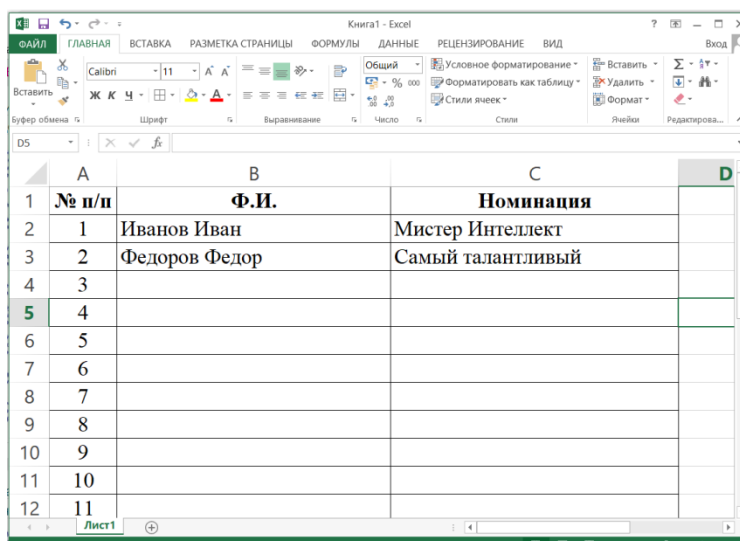
Тема: Как быстро заполнить грамоты и другие текстовые документы с помощью инструмента «Слияние»

1. Создание списка награждаемых

Сначала необходимо сделать электронную таблицу в Excel. В нее заносим данные для дипломов, грамот или сертификатов. Сведения из этой таблицы будут подставляться в готовый шаблон грамоты, который выполняется в программе Word.

Для подготовки таблицы нам понадобятся следующие данные: фамилия и имя обучающегося, класс, номинация и т.п.

Сохраните файл под именем «Приложение к диплому.xls»

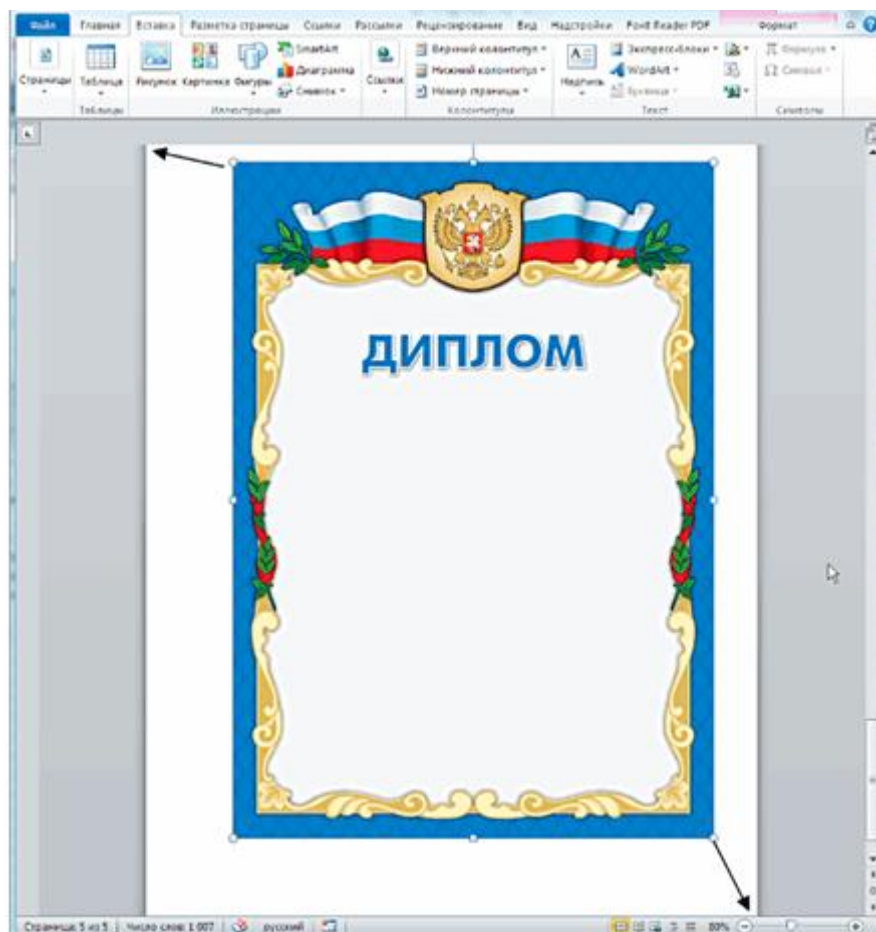


	A	B	C	D
1	№ п/п	Ф.И.	Номинация	
2	1	Иванов Иван	Мистер Интеллект	
3	2	Федоров Федор	Самый талантливый	
4	3			
5	4			
6	5			
7	6			
8	7			
9	8			
10	9			
11	10			
12	11			

После переходим к заготовке шаблона диплома.

2. Создание шаблона диплома или грамоты

Поэтому возьмем на просторах Интернета готовый чистый бланк и вставим его на страницу в текстовый документ. Зададим рисунку положение **ЗА ТЕКСТОМ** и приведем его размер к размеру страницы.



Теперь можно подготовить шаблон текста, который мы и будем печатать на грамотах, подставляя в него данные из нашего списка.

Установим размер шрифта 16-18 пт. и напишем, например, такой текст:

Награждается

Ф.И.

обучающийся 2 А класса

МАОУ СОШ № 25 г.Краснодар

за **номинация**

или

В номинации

«Номинация»

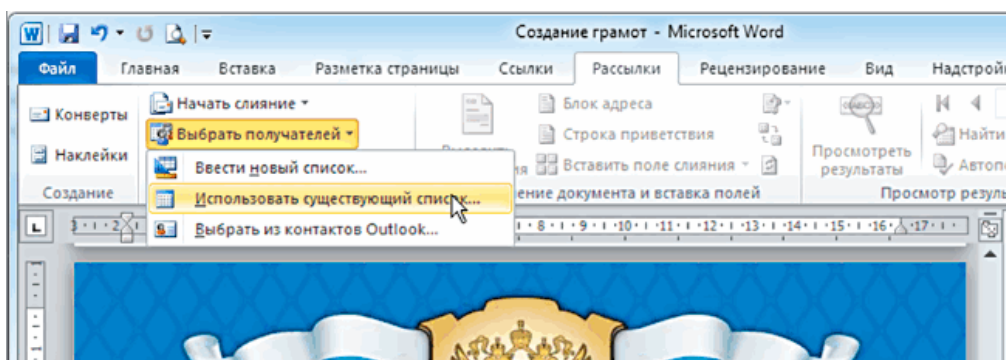
Классный руководитель: (напишите ФИО учителя)

Директор школы: (напишите ФИО директора)

Обратите внимание, что информация с фамилиями детей остается незаполненной, а ФИО классного руководителя и директора школы вписываются, так как эта информация повторяется на всех грамотах.

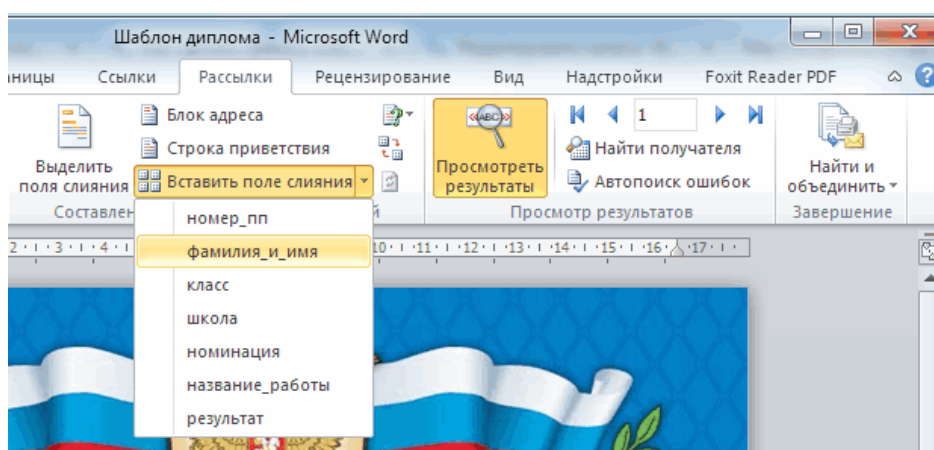
Сохраните этот документ-шаблон под названием «Диплом.doc», но не закрывайте!

Далее связываем наш документ со списком в электронной таблице. На вкладке **Рассылки** нажимаем **Выбрать получателей - Использовать существующий список**. В открывшемся окне указываем нашу электронную таблицу и выбираем лист со списком участников.



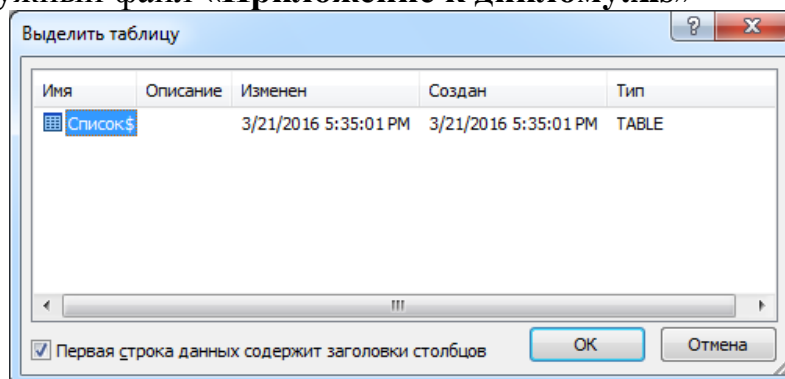
Теперь в шаблоне расставляем переменные (названия столбцов в электронной таблице).

Указываем курсором место и выбираем команду **Вставить поле слияния**.

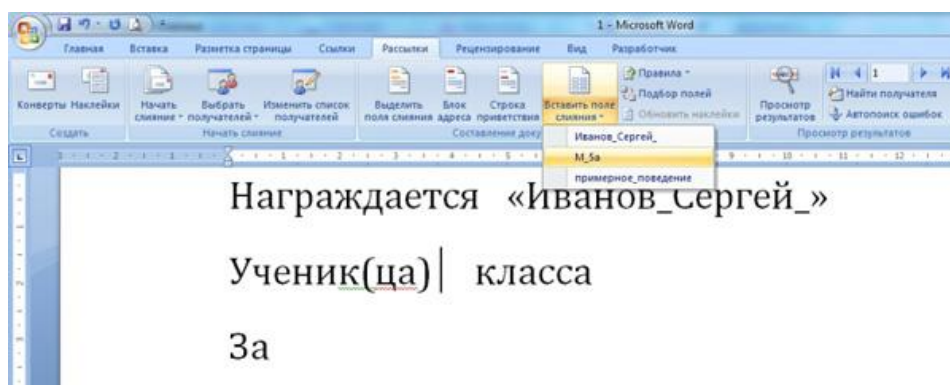


После расстановки выставляем нужные размеры и начертание шрифта. Переменные величины выделены кавычками.

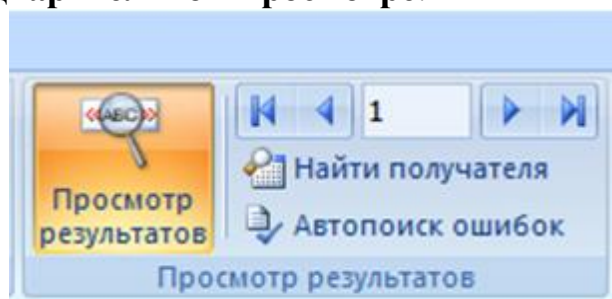
Укажите нужный файл «**Приложение к диплому.xls**»



Вставьте в нужные места документа **Поля слияния** (эти поля будут заполняться данными из файла списка).



Перед тем как печатать весь комплект копий грамот, каждую из копий можно увидеть в **Предварительном просмотре**.



Включаем режим **Просмотреть результаты** и прогоняем весь список участников, чтобы убедиться в правильности установленных параметров шрифта.

Теперь можно создать их электронные версии, сохранив в формате PDF.

**Надеюсь данный материал поможет вам
сократить временные затраты
при работе с подобными документами.**

*Плутова Наталья Александровна – председатель ЦМК МиОЕНД,
преподаватель высшей квалификационной категории*