

## ВИКОРИСТАННЯ МОЖЛИВОСТЕЙ МАСОВОЇ РОЗСИЛКИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА MICROSOFT WORD У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Для роботи з текстовою інформацією дуже ефективними є спеціальні програми підготовки текстів: так звані текстові процесори або текстові редактори. На відміну від друкарської машини, текстові процесори дають змогу за значно коротший час і більш якісно підготувати будь-який документ [1, с. 5].

Важко знайти таке завдання в роботі з текстами, яке не можна було б розв'язати засобами Microsoft Word. Цей процесор належить до групи програм Microsoft Office. Текстовий процесор Microsoft Word є одним із найпоширеніших текстових процесорів, що значною мірою зумовлено його численними перевагами, до яких належать, насамперед, широкі функціональні можливості:

- 1) введення тексту;
- 2) редагування тексту (заміна, вставка, видалення тощо);
- 3) пошук необхідної інформації у тексті;
- 4) форматування тексту (форматування шрифтів, форматування абзаців, тощо);
- 5) перенесення і копіювання фрагментів тексту;
- 6) виділення частин тексту певним шрифтом;
- 7) розбиття тексту на сторінки з певною кількістю рядків та інтервалів між рядками;
- 8) робота з декількома документами одночасно;
- 9) друкування тексту з заданою щільністю, якістю тощо;
- 10) збереження тексту на дисках.

Microsoft Word є актуальною програмою, як для учнів так і для працівників навчальних закладів. Широкому використанню Microsoft Word сприяють також вбудовані в нього засоби перетворення файлів, створених іншими текстовими редакторами, в файли формату Microsoft Word і навпаки [2, с. 6].

Корисною функцією для багатьох установ, зокрема, для навчальних закладів є створення та друк конвертів для масової розсилки. Проблема написання листів з різними заданими полями та ідентичним змістом вирішується застосуванням можливостей текстового процесора Microsoft Word.

Якщо потрібно організувати масову розсилку листів у конвертах за списком адрес, то за допомогою злиття можна створити пачку конвертів. Злиття виконується за допомогою команд на вкладці Розсилки. Кожен

конверт міститиме адресу зі списку.

Цей процес складається з таких загальних кроків:

Настроювання конверта. Макет конверта настроюється один раз і для всіх конвертів у злитті. Документ, який використовується для цього, має назву «Основний документ». В основному документі конверта можна також настроювати вміст, який повторюватиметься на кожній етикетці, наприклад, зворотну адресу, емблему установи або стереотипний текст [3, с. 130].

Підключення конвертів до списку адрес є важливою функцією, що значно спрощує роботу. Список адрес є джерелом даних, яке використовується Microsoft Office Word для злиття. Цей файл містить адреси, що друкуватимуться на конвертах.

Уточнення списку одержувачів. Word створює конверт для кожної адреси у списку розсилки. Якщо потрібно створити конверти лише для певних адрес у списку розсилки, можна вибрати адреси або записи, які потрібно долучити.

Додавання покажчиків місця заповнення (полів злиття) до конвертів. Під час злиття поля злиття заповнюються відомостями зі списку адрес.

Можна переглянути кожен конверт, перш ніж друкувати або надсилати всю партію.

Можна також використовувати область завдань Злиття, яка покроково керуватиме цим процесом. Якщо ви вибрали другий варіант, у групі Розпочати злиття на вкладці Розсилки виберіть команду Розпочати злиття і виберіть пункт Майстер злиття електронних повідомлень. На першому кроці процесу в розділі Вибір типу документа виберіть пункт Конверти.

Якщо потрібно додати зворотну адресу на конвертах, виконайте відповідне настроювання перед початком роботи з основним документом конверта. Варто також спробувати роздрукувати кілька пробних конвертів і перевірити, чи правильно настроєні параметри друку для принтера.

Алгоритм настроювання зворотної адреси:

Запустити Word.

Натиснути кнопку Microsoft Office та кнопку Параметри Word.

Обрати розділ Додатково.

Перейти до розділу Загальні та вказати зворотну адресу в полі Поштова адреса.

Адреса зберігається у Word, тож її можна використовувати кожного разу, коли потрібно вставити в документ зворотну адресу.

Натиснути кнопку ОК.

Отже, масова розсилка забезпечує потреби навчальних закладів у підготовці однотипних документів та листів, вона є не надто відомим, але дуже необхідним компонентом Microsoft Word.

**Список використаних джерел:**

1. Гаєвський О. Ю. Інформатика: навчальний посібник / О. Ю. Гаєвський – К. : А. С. К., 2005. – 512 с.
2. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: посібник для студентів вищих навчальних закладів / Л. М. Дибкова – К. : Академвидав, 2002. – 320 с.
3. Ходаков В. Є. Вступ до комп'ютерних наук: навчальний посібник / В. Є. Ходаков, М. В. Пилипенко, Н. А. Соколова – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 496 с.