

Задание на лабораторную работу №10 «Использование слияния для массовых рассылок в MS Word»

Цель работы: Изучить использование процесса слияния для подготовки документа для массовой рассылки.

Оборудование:

1. Персональный компьютер.
2. Программное обеспечение MS Word 2007.

Общие сведения:

Предположим, что всем клиентам какой-то обслуживающей компании (например, телефонной) нужно разослать квитанции с персональными сведениями о размере оплаты за услуги за прошедший месяц. Если создавать каждое письмо, каждый конверт или каждое сообщение электронной почты отдельно, можно затратить несколько часов. Именно в таких ситуациях на помощь приходит слияние. С его помощью достаточно создать один документ, который бы содержал сведения, повторяющиеся в каждой копии, и добавить заполнители для сведений, уникальных для каждой копии. Все остальное выполняется в приложении Word автоматически.

В любом слиянии участвуют три различных элемента:

- 1 – основной документ, с которого начинается работа;
- 2 – сведения о получателях, например их имена и адреса, которые необходимо объединить с основным документом;
- 3 – окончательные документы, в которых содержатся сведения из основного документа, а также уникальные данные о каждом получателе.



Рис. 1. Слияние включает три разных элемента.

Основной документ

Основной документ состоит из содержимого, одинакового для каждой копии, и заполнителей, предназначенных для уникальных сведений о получателях.

Основной документ является отправной точкой. Это может быть письмо, конверт, электронное сообщение или даже купон.

Составляющие части основного документа:

1 – содержимое, одинаковое для каждой копии, например основной текст документа на бланке; этот текст достаточно ввести один раз, независимо от того, сколько писем нужно напечатать;

2 – заполнители для сведений о каждом получателе, например, каждая копия документа на бланке должна содержать уникальный блок адреса и приветствие.

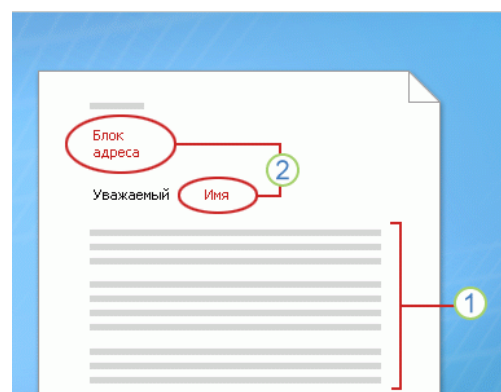


Рис. 2. Содержание основного документа.

Сведения о получателях

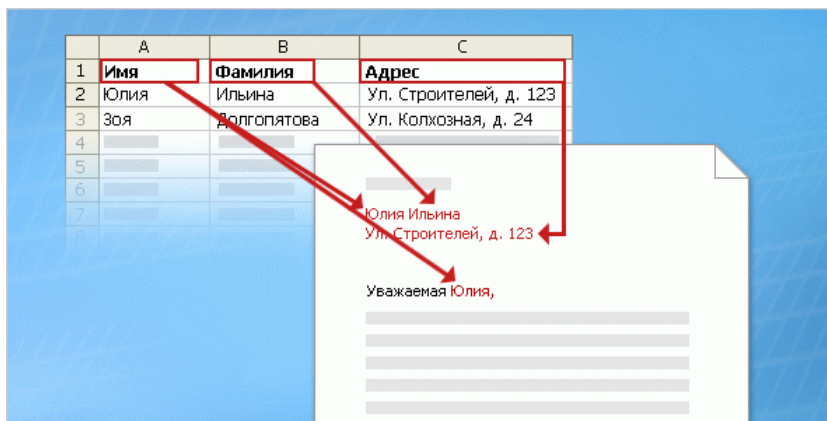


Рис. 3. В результате слияния в новый документ добавляются уникальные сведения о каждом получателе.

При слиянии вместо заполнителей, добавленных к основному документу, подставляются сведения о получателе, которые являются уникальными для каждой копии документа слияния.

В качестве сведений о получателе могут выступать такие данные: адреса на конвертах или наклейках, имена в строке приветствия документа на бланке, сумма заработной платы в электронных сообщениях, которые рассылаются сотрудникам или цифры в купонах на скидки.

Сведения о получателях должны храниться в **источнике данных**. Источник данных – это широкий термин, который относится к целой категории файлов. В качестве примера источника данных можно привести список контактов из приложения MS Outlook, а также таблицу Word, лист Excel, базу данных Access или даже обычный текстовый файл.

Сведения о получателях обычно организованы в виде столбцов и строк, как показано в таблице на рис. 3. Структура файла источника данных должна обеспечивать возможность связать определенные сведения с заполнителями в основном документе.

Готовый набор документов

В результате слияния будут получены элементы, описанные ниже.

- Набор отдельных готовых файлов, которые в процессе слияния можно распечатать (например, письма, наклейки, конверты или купоны) или переслать в электронном виде (например, сообщения электронной почты).

- Основной документ. Это отдельный документ, который используется в качестве отправной точки. Основной документ не сохраняется автоматически после слияния. Это следует сделать вручную, поскольку в приложении Word сохраняются сведения о том, какой список получателей подключен к основному документу, что позволит быстро выполнять новое слияние, открыв этот документ повторно.

Примечание. По желанию при создании писем, конвертов или наклеек можно создать «полный документ», где в одном файле будут содержаться все документы, полученные в результате слияния.

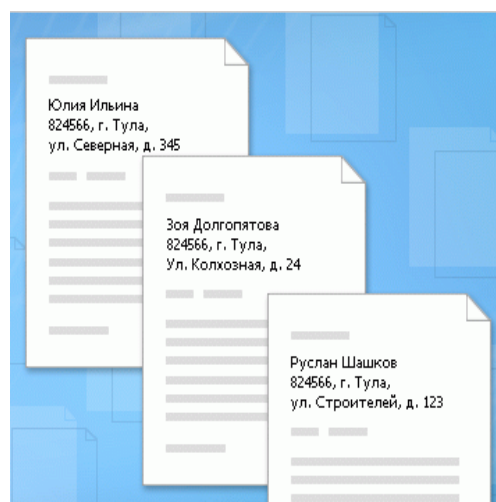


Рис. 4. Набор законченных документов, который должен получиться в результате слияния, состоит из уникальных писем для печати или рассылки по электронной почте.

Создание списка получателей

Слияние возможно благодаря тому, что столбцы и строки в списке получателей связываются с заполнителями, включенными в документ. Каждый столбец соответствует типу сведений о получателях, а каждая строка – отдельному получателю.

В качестве списка получателей может выступать любой файл, в котором сведения о получателях упорядочены в виде столбцов и строк. Такой файл можно создать с помощью самых различных программ, например Excel, Access или Outlook:

1 – каждому столбцу в списке соответствует категория или тип сведений, и каждый из них имеет свой заголовок (например, в списке клиентов могут быть столбцы "Имя", "Фамилия" и "Почтовый адрес");

2 – каждая строка списка представляет собой полный набор сведений о получателе (например, в списке клиентов каждая строка содержит все сведения об одном клиенте: его имя, адрес и т. п.).

В результате выполнения слияния для каждого получателя будет составлен готовый документ, содержащий сведения из записей в отдельной строке списка получателей.

Совет. Чтобы получить наилучшие результаты, следует организовать список получателей таким образом, чтобы в каждом столбце содержалась как можно меньшая часть сведений. Например, можно создать отдельные столбцы для имени и фамилии вместо одного общего столбца. Такой подход обеспечивает большую гибкость при размещении полей в основном документе и позволяет, например, обращаться к клиентам по имени.

Поля основного документа

После подключения к списку получателей следует указать, какие сведения нужно включить в слияние. Для этого используются **поля**.

Поле – это набор кодов, в результате выполнения которых нужные сведения автоматически вставляются в документ. В массовых рассылках такие поля называют **полями слияния**; они представляют собой заполнители для уникальных сведений, которые подставляются непосредственно из списка получателей. Поля слияния заключаются в угловые кавычки (« »).

Поле слияния можно создать путем объединения других полей или путем группировки полей с последующим их разделением с помощью пробелов, разрывов строк и знаков пунктуации, как в обычном предложении. Например, перед фамилией или полным именем можно вставить титул и разместить поля в документе, как показано ниже.

«Титул» «Фамилия»
«Улица, дом»
«Город», «Область» «Почтовый индекс»

Кроме того, с помощью форматирования полей можно управлять тем, как сведения о получателе выглядят в документе слияния. Например, может потребоваться, чтобы имена

	А	В	С
1	Имя	Фамилия	Адрес
2	Юлия	Ильина	Ул. Строителей, д. 123
3	Зоя	Долгопятова	Ул. Колхозная, д. 24
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Рис. 5. Список получателей.

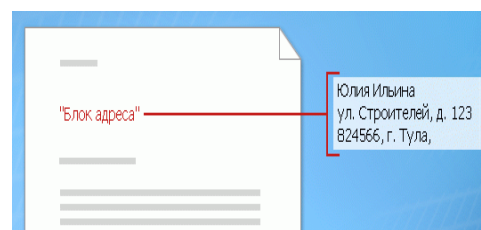



Рис. 6. Блок адреса может состоять из нескольких полей.

отображались полужирным шрифтом или красным цветом. В основном документе выделите поле вместе с окружающими его угловыми кавычками (« »). На вкладке **Главная** выберите нужную команду в разделе **Шрифт** или **Абзац** или нажмите кнопку вызова диалогового окна  для любой из этих групп и выберите нужные параметры форматирования.

Выполнение полного слияния с помощью мастера слияния

Чтобы выполнить слияние, нажмите кнопку **Начать слияние** на вкладке **Рассылки**, а затем выберите команду **Пошаговый мастер слияния**. Мастер откроется в правой части окна в области задач. Чтобы выполнить слияние, следуйте указаниям и нажимайте кнопку **Далее** внизу области, чтобы перейти к следующему этапу работы мастера (или кнопку **Назад**, если нужно вернуться к предыдущему этапу).

Работа мастера начинается с вопроса, в ответ на который нужно указать, в документе какого типа нужно выполнить слияние сведений.

Создание основного документа

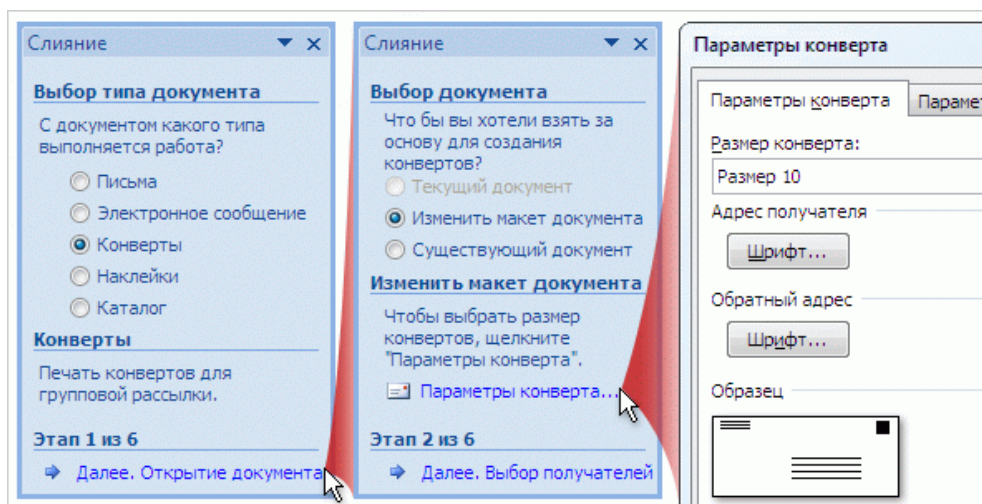


Рис. 7. На втором этапе работы мастера нажмите кнопку **Параметры конверта** и выберите размер и параметры печати конверта.

На втором этапе работы мастера создается начальный документ. Это может быть письмо для прямой рассылки, сообщение электронной почты, конверт, наклейка и многое другое. Можно также создать каталог для хранения перечней данных, таких как имена и адреса клиентов, сведения о продуктах и контактные данные служащих.

Параметры, которые отображаются в окне мастера, зависят от типа документа, выбранного на первом этапе. Если были выбраны конверты, будут доступны параметры, приведенные ниже.

Изменить макет документа. Этот вариант выбран, поскольку при запуске мастера был открыт пустой документ, который нужно изменить на документ с конвертом. Нажмите кнопку **Параметры конверта** и выберите размер конверта и другие параметры, после чего пустой документ будет заменен документом с конвертом.

Существующий документ. Если имеется предварительно сохраненный конверт, который нужно использовать в слиянии, но на экране отображается пустой документ, выберите этот параметр, чтобы заменить пустой документ документом с конвертом.

Примечание. Если работа мастера началась с пустого документа, вариант **Текущий документ** недоступен. Если сначала открыть документ с конвертом, а потом запустить мастер, этот параметр будет доступен.

Подключение к списку получателей

На третьем этапе выполняется подключение к списку получателей, сведения из которого нужно добавить в документы. Имеется три параметра.

Существующий список. Этот параметр следует выбрать, если имеется готовый список получателей со сведениями для слияния. После этого нажмите в окне мастера кнопку **Обзор**, перейдите к нужному файлу и откройте его.

Контакты Outlook. Выберите этот параметр, если в качестве списка получателей необходимо использовать контакты Outlook. Затем выберите команду **Выбор папки контактов**, после чего перейдите к нужному списку контактов и откройте его.

Создание списка. Этот параметр следует выбрать, если подходящего списка получателей нет и его нужно создать. Новый список сохраняется в MDB-файле (почтовая база данных) в папке **Мои источники данных**, которая находится в папке **Документы** или **Мои документы**. Этот файл можно повторно использовать в последующих слияниях.

Выбор получателей рассылки

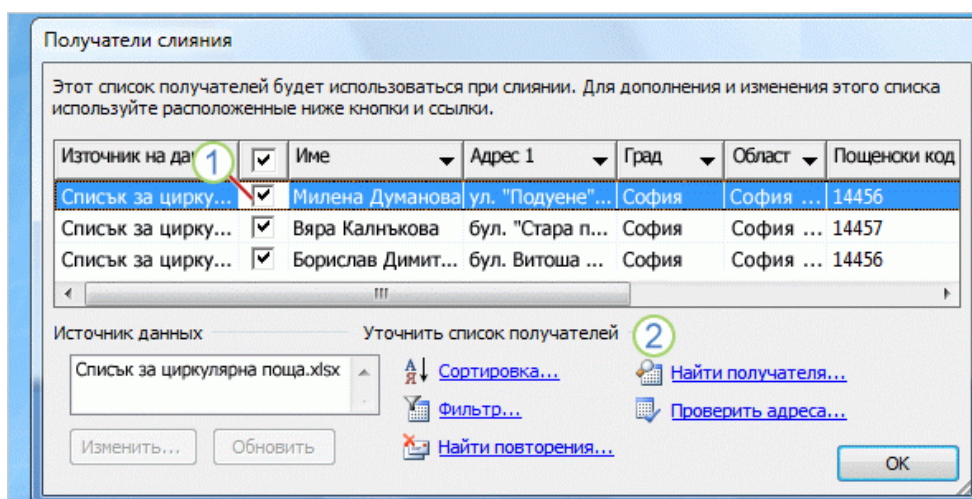


Рис. 8. Получателей и сведения о них, которые нужно включить в отдельные документы, можно выбирать, сортировать и фильтровать.

После подключения к списку получателей нужно выбрать получателей, которые будут включены в рассылку. Например, иногда нужно разослать документы на бланках только клиентам с определенным почтовым индексом или создать каталог с описанием только одной линии продуктов.

Все можно сделать с помощью диалогового окна **Получатели слияния**, которое автоматически открывается после подключения к списку получателей. Далее описаны возможности этого диалогового окна.

1 – По умолчанию возле имени каждого получателя установлен флажок, и все получатели включены в рассылку. Можно снять флажки для отдельных получателей или снять все флажки сразу (для этого достаточно снять один флажок в заголовке столбца), а затем установить флажки возле имен получателей, которых нужно включить в рассылку.

2 – Чтобы настроить список получателей, нажмите кнопку **Сортировка...**, а затем выберите имя столбца для просмотра и упорядочения (в порядке возрастания или убывания). Можно также нажать кнопку **Фильтр...** и ввести поля и значения получателей, которые нужно просмотреть. Кнопка **Найти повторения...** позволяет создать отчет, в котором перечислены получатели, указанные в списке несколько раз, а кнопка **Найти получателя...** – найти нужного человека.

Подготовка основного документа

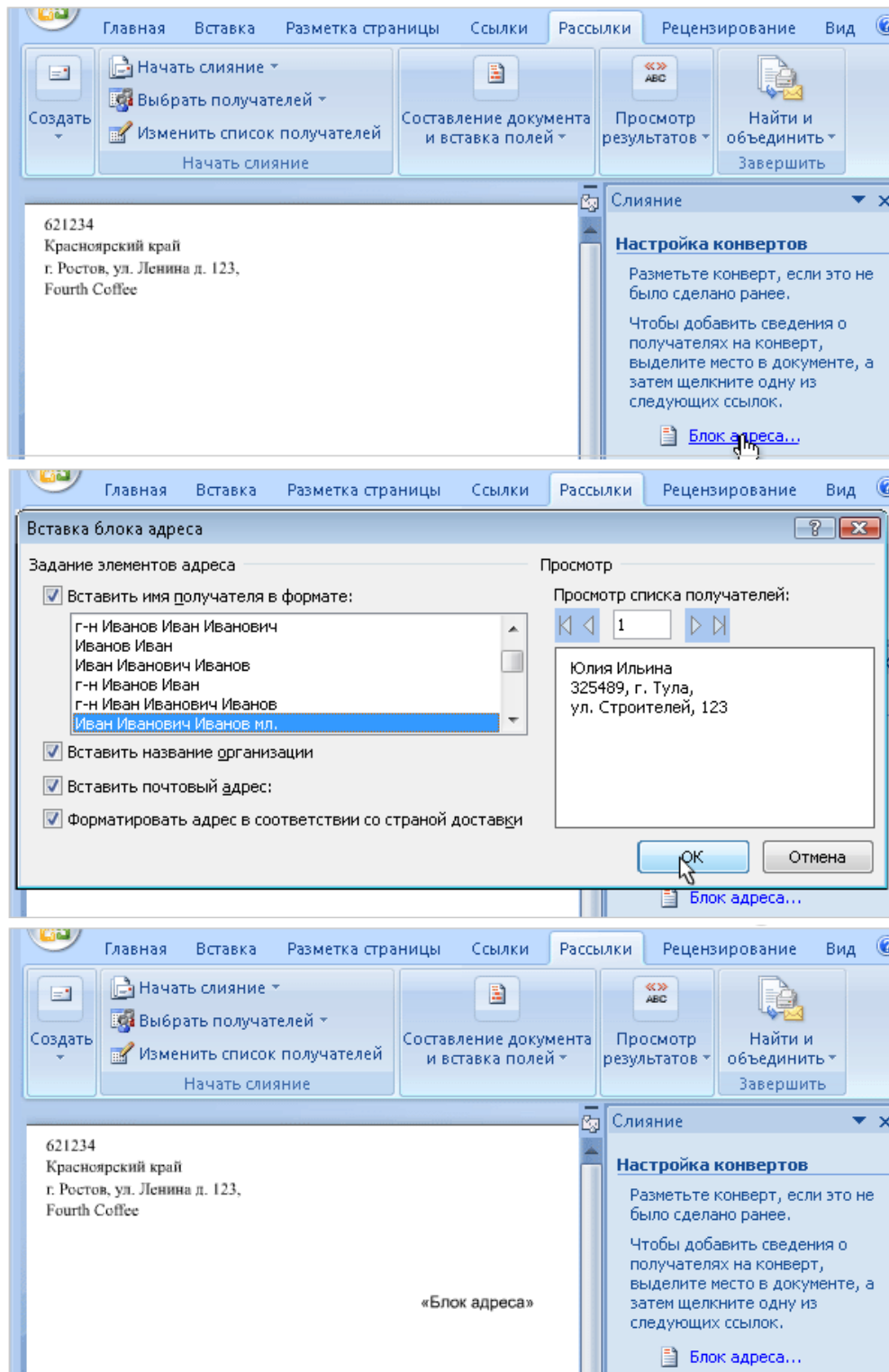


Рис. 9. Подготовка основного документа.

На четвертом этапе выполняется подготовка основного документа, которая заключается в наполнении документа содержимым. Содержимое состоит из элементов, перечисленных ниже.

- Сведения, которые повторяются в каждой копии документа слияния.
- Заполнители (поля) для сведений о получателе в каждой копии документа слияния.

Для конвертов в каждой копии документа слияния остается неизменным обратный адрес, который размещается в левом верхнем углу, а вместо заполнителей подставляются адреса каждого получателя.

Самый быстрый способ добавить адрес доставки – нажать в окне мастера кнопку **Блок адреса**. В результате на конверт добавляется поле «Блок_адреса», которое является составным и содержит поля "Имя", "Фамилия", "Улица, дом", "Город", "Область" и "Почтовый индекс".

Совет. При желании можно составить собственный блок адреса. Щелкните в окне мастера ссылку **Другие элементы**, чтобы открыть диалоговое окно **Вставить поле слияния**. Если выбрать в нем параметр **Поля базы данных**, отобразится список заголовков столбцов, которые имеются в списке получателей. Любой из них можно вставить в основной документ в виде поля.

Предварительный просмотр

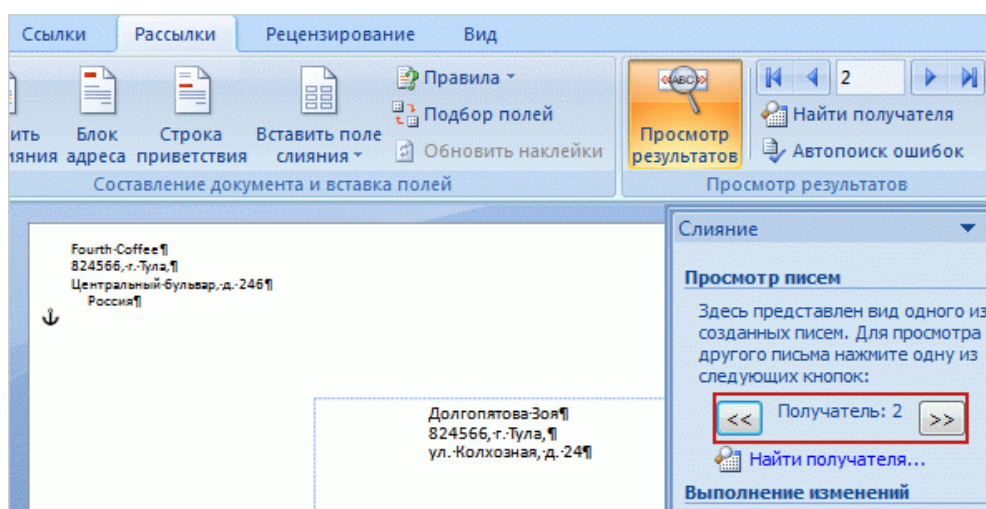


Рис. 10. Просмотр предварительных результатов слияния.

После того как в основной документ добавлено все содержимое и все поля, можно посмотреть, как будут выглядеть документы, полученные в результате слияния. В результате нажатия кнопки **Далее** внизу окна мастера для перехода к пятому этапу на экране автоматически отобразится первый документ слияния. В зависимости от того, как он выглядит, имеется несколько возможностей.

- Если нужно что-то изменить, нажмите кнопку **Назад** в нижней части окна мастера. После возвращения к предыдущему этапу можно добавлять, удалять или сопоставлять поля, а также вносить другие изменения, чтобы исправить вид документа.

Совет. Если во время предварительного просмотра вместо значений полей отображаются сами поля и угловые кавычки, выберите на вкладке **Рассылки** команду **Предварительные результаты**. Кроме просмотра отдельных документов слияния, команда **Предварительные результаты** позволяет переключаться между отображением кодов полей и их значений.

- Если результат удовлетворительный, нажмите несколько раз кнопку с двойной стрелкой вправо **>>** в верхней части окна мастера, чтобы просмотреть еще несколько документов слияния, как показано на рисунке.

Если оказалось, что слияние содержит каких-то получателей, включать которых нежелательно, нажмите кнопку **Изменить список получателей**, чтобы открыть диалоговое окно **Получатели слияния**. Как упоминалось выше, в этом диалоговом окне можно сократить список получателей.

Завершение слияния

Если результаты предварительного просмотра документов слияния удовлетворительны, можно переходить к печати окончательного варианта. Нажмите кнопку **Печать**, чтобы открыть диалоговое окно **Слияние при печати**.

Последние изменения

Если нужно еще раз взглянуть на результаты или внести изменения в выбранные конверты, выберите в окне мастера команду **Изменить отдельные конверты**.

В результате будет создано **отдельное** полное слияние, которое содержит все конверты в новом документе Word. После просмотра или изменения конвертов в этом полном документе их можно напечатать немедленно.

Кроме того, можно просто сохранить этот документ и напечатать конверты позже. Не следует путать полный документ и основной документ. Полный документ имеет больший размер.

Внимание! При создании путем слияния набора сообщений электронной почты внимательно просмотрите их, прежде чем завершить слияние. Для сообщений электронной почты отсутствует возможность создать отдельный полный документ. После того как в окне мастера выбран параметр **Электронная почта** и указан столбец списка получателей, который содержит адреса электронной почты получателей, сообщения будут разосланы.

Выполнение работы:

Представим, что вы – владелец сети магазинов «Жареный боб» и решили сделать несколько рассылок по адресам клиентов.

С помощью программы MS Excel предварительно подготовьте список получателей с полями, как на рис. 11. Заполните сведения как минимум о 10 получателях. Переименуйте заполненный лист MS Excel в «Клиенты\$», лишние листы удалите. Сохраните получившийся файл.

	A	B	C	D	E	F
1	Имя	Номер	Город	Область	Индекс	Предпочитаемая степень обжарки
2	Ильина Юлия	ул. Строителей, д. 123	Тула	Тульская	14456	Суматра
3	Долгопятова Зоя	ул. Колхозная, д. 24	Тула	Тульская	14457	Французская, итальянская
4	Еременко Алексей	Центральный бульвар, д. 246	Тула	Тульская	14456	Венская
5	Климов Сергей	ул. Строителей, д. 3456	Тула	Тульская	14458	Американская
6	Туманов Александр	Центральный бульвар, д. 246	Новгород	Тульская	14855	Французская
7	Песоцкий Станислав	Ул. Приморская, д. 123	Тула	Тульская	14456	Суматра, венская
8	Ожогина Инна	Центральный бульвар, д. 246	Новгород	Тульская	14855	Эспрессо
9	Колесникова Катерина	ул. Колхозная, д. 24	Тула	Тульская	14457	Американская
10						

Рис. 11. Состав полей списка получателей.

1. Открытие мастера слияния и создание основного документа.
 - 1.1. На ленте откройте вкладку **Рассылки**, выберите команду **Начать слияние**, а затем – команду **Пошаговый мастер слияния**.
 - 1.2. На первом этапе работы мастера выберите пункт **Конверты**. В нижней части области задач выберите ссылку **Далее. Открытие документа**.
 - 1.3. На втором этапе выберите команду **Изменить макет документа** и щелкните ссылку **Параметры конверта**.
 - 1.4. Обратите внимание на то, что в диалоговом окне **Параметры конверта** на вкладке **Параметры конверта** можно выбрать нужный размер конверта, а также шрифт и размещение для адресов отправителя и получателя.

Документ на экране примет вид конверта. После подключения к списку получателей (следующий этап работы мастера) нужно будет ввести обратный адрес и вставить поле для адреса получателя.

1.5. В нижней части окна мастера выберите ссылку **Далее. Выбор получателей.**

2. Подключение к списку получателей и выбор получателей почты.

2.1. На третьем этапе работы выберите пункт **Существующий список** и нажмите кнопку **Обзор.**

2.2. Найдите и выберите подготовленный ранее список получателей и нажмите кнопку **Открыть.**

2.3. Если открылось диалоговое окно **Преобразование источника данных**, просто нажмите кнопку **ОК.**

2.4. Диалоговое окно **Выбор таблицы** позволяет выбрать в списке получателей определенную таблицу или лист для использования в слиянии. В созданном нами списке сведения содержатся только на одном листе. Выберите лист **Клиенты\$** и нажмите кнопку **ОК.** Подключение к списку получателей завершено.

2.5. Откроется диалоговое окно **Получатели слияния**, в котором можно упорядочить и выбрать в списке получателей имена адресатов для использования в слиянии.

2.6. Снимите флажок рядом со сведениями о каком-либо одном клиенте. Эти сведения будут исключены из слияния.

2.7. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Получатели слияния**. В нижней части окна мастера выберите ссылку **Далее. Разработка конверта.**

3. Ввод содержимого и вставка полей.

3.1. На четвертом этапе работы мастера прежде всего нужно ввести сведения, которые будут одинаковыми в каждой копии слияния: обратный адрес. Размещение адресов отправителя и получателя уже было задано в диалоговом окне **Параметры конверта**, поэтому просто щелкните левый верхний угол конверта и введите обратный адрес, например:

Жареный боб
Центральный бульвар, 234
Ярославская обл., Ростов 152100

3.2. Теперь добавим заполнитель (поле) для сведений о получателе в каждой копии документа слияния. Щелкните центр нижней части конверта, чтобы отобразить область текста адреса доставки (возможно, придется щелкнуть несколько раз, чтобы отобразить область текста и мигающий курсор в ней).



В окне мастера нажмите кнопку **Блок адреса**, чтобы добавить на конверт поля слияния.

3.3. В диалоговом окне **Вставка блока адреса** выберите нужный формат имен получателей. Кроме того, снимите флажок **Вставить название организации**. Нажмите кнопку **ОК**. В основном документе конверта появится поле «Блок адреса».

Примечание. Если поле выглядит так: {MERGEFIELD "Блок адреса"}, а не так: «Блок адреса», это означает, что включены коды полей. Это не повлияет на слияние, но коды полей можно отключить, нажав клавиши ALT + F9.

4. Предварительный просмотр и сопоставление полей.

Сначала нужно просмотреть конверты, чтобы определить, каких сведений не хватает, а затем сопоставить имена полей с именами столбцов в списке получателей, чтобы приложению Word удалось найти в списке нужные столбцы.



4.1. В нижней части окна мастера щелкните ссылку **Далее. Просмотр конвертов**. На пятом этапе работы мастера вместо полей на конверте, полученном при слиянии, будут отображены сведения одного из получателей в списке.

4.2. Обратите внимание на ошибки в адресе. Отображается только фамилия (без имени), а название улицы отсутствует. Проблема заключается в том, что приложению Word не удается найти в списке получателей столбцы, соответствующие некоторым полям, из которых состоит поле **Блок адреса**. Ничего страшного, именно для этого и нужен предварительный просмотр. Щелкните ссылку **Назад. Разработка конверта** в нижней части окна мастера, чтобы вернуться к четвертому этапу процесса слияния.

4.3. Правой кнопкой мыши щелкните на конверте поле <<Блок адреса>> и выберите команду **Изменить блок адреса**. В диалоговом окне **Изменение адресного блока** выберите команду **Подбор полей**.

4.4. В диалоговом окне **Подбор полей** откройте список, щелкнув стрелку рядом с заголовком **Имя** (с надписью "(нет соответствия)"), и выберите столбец **Полное имя**, который содержит имена получателей.

4.5. Выполните те же действия, чтобы сопоставить поле **Адрес 1**, которое находится в списке получателей слева от столбца **Число**. Нажмите кнопку **ОК**. Затем повторно нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно.

4.6. В нижней части окна мастера щелкните ссылку **Далее. Просмотр конвертов**, чтобы еще раз просмотреть конверт. Теперь адрес доставки отображается правильно. Кнопки с двойными стрелками влево и вправо ( и ) в окне мастера позволяют переходить от одного конверта, полученного в результате слияния, к другому.


5. Завершение слияния.

5.1. В нижней части окна мастера щелкните ссылку **Далее. Завершение слияния**, чтобы перейти к шестому этапу. Поскольку эти конверты на самом деле не будут рассылаться по почте, не нужно их печатать.

Теперь выберите в окне мастера ссылку **Изменить отдельные конверты**. В результате будет создан полный документ со всеми конвертами, полученными в результате слияния. Он может оказаться полезным, если перед печатью нужно просмотреть конверты и, возможно, внести в них персональные изменения.

5.2. В открывшемся диалоговом окне **Слияние в новый документ** можно выбрать получателей, которые должны быть включены в новый полный документ. Пока что оставьте установленным флажок **Все** и нажмите кнопку **ОК**.

5.3. Прокрутите открывшийся полный документ с именем "Конверты1" и просмотрите конверты, полученные в результате слияния. Конверты можно распечатать прямо из этого документа, а можно сохранить его под другим именем и напечатать конверты позже.

5.4. Нажмите кнопку **Microsoft Office**  и выберите команду **Сохранить**. В диалоговом окне **Сохранить как** выберите расположение, введите имя файла, а затем снова нажмите кнопку **Сохранить**.

Приложение. Этапы работы мастера слияния.

Чтобы выполнить слияние, нажмите на вкладке **Рассылки** кнопку **Начать слияние** и выберите команду **Пошаговый мастер слияния**.

Для того чтобы...	Выполните в мастере нижеследующие действия
Выбрать тип документа	Выберите тип документа, который нужно создать. В нижней части области задач щелкните ссылку Далее. Открытие документа , чтобы перейти к следующему этапу.
Открыть основной документ	Выберите начальный документ, щелкнув соответствующий пункт в области задач. <ul style="list-style-type: none"> Отправным пунктом для создания писем, сообщений электронной почты или каталога может быть открытый документ, шаблон, который хранится на компьютере или на веб-узле Office Online, или ранее созданный документ. При создании конвертов или наклеек можно выбрать для них нужный размер и стиль или открыть ранее созданный конверт или наклейку. В нижней части области задач щелкните ссылку Далее. Выбор получателей .
Подключиться к списку получателей	Выберите в области задач одну из возможностей, чтобы получить описанные ниже результаты. <ul style="list-style-type: none"> Подключитесь к существующему списку получателей на компьютере или на сервере. Для этого нужно перейти к соответствующему файлу, а потом выбрать в нем требуемый лист или таблицу. Подключитесь к файлу контактов Outlook. Нужно будет выбрать папку со списком контактов, которые будут использоваться. Создайте список получателей с нуля. Для этого нужно ввести сведения в диалоговом окне Новый список адресов, в результате чего будет создан файл почтовой базы данных (MDB).
Выбрать получателей и сведения о них	После подключения к списку получателей или его создания откроется диалоговое окно Получатели слияния . С помощью заголовков столбцов, флажков и кнопок в этом окне выполните сортировку сведений и выберите сведения о получателях, которые нужно использовать в слиянии. <p>Выберите в нижней части области задач ссылку Далее. Создание письма.</p>
Добавить содержимое и заполнители (поля)	Введите или вставьте в основной документ содержимое, которое должно повторяться в каждой копии слияния. <p>В области задач воспользуйтесь командами, перечисленными ниже.</p> <ul style="list-style-type: none"> Блок адреса, чтобы добавить поле блока адреса. Строка приветствия, чтобы добавить поле строки приветствия. Другие элементы, чтобы добавить заполнитель (поле), который представляет определенный столбец в списке получателей. В нижней части области задач выберите ссылку Далее. Просмотр письма .
Просмотреть результаты	Выполните предварительный просмотр документов, полученных в результате слияния, с помощью кнопок и стрелок в окне мастера. При наличии ошибок нажмите кнопку Назад в нижней части области задач, чтобы вернуться к предыдущему этапу и устранить проблемы. <p>В нижней части области задач выберите ссылку Далее. Завершение слияния.</p>
Завершить слияние	Выберите одну из возможностей в области задач, чтобы выполнить нижеследующие действия. <ul style="list-style-type: none"> Напечатать документы, полученные путем слияния. Разослать документы слияния в электронном виде, если они являются сообщениями электронной почты. Для таких документов, как письма, конверты или наклейки, создать полный документ, который содержит все документы слияния, по одному документу на страницу.
Сохранить документы	В результате сохранения основного документа сохранится подключение к списку получателей. Чтобы сохранить документ, выполните действия, указанные ниже. <ul style="list-style-type: none"> Нажмите кнопку Microsoft Office. Нажмите кнопку Сохранить, затем выберите расположение и имя для файла и еще раз нажмите кнопку Сохранить. <p>Таким же образом можно сохранить большой полный документ.</p>