

Студ. Д.В. Рынейский, Д.С. Радычин
Науч. рук. ассист. С.А. Осоко
(кафедра информатики и веб-дизайна, БГТУ)

ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА WORD И EXCEL

Представим ситуацию. Вы начальник отдела кадров, в котором утвержденный проект трудового договора. Каждый сотрудник, включая гендиректора, подписывает ежегодно один и тот же документ, который каждый раз отличается только в деталях, индивидуально присутствующих каждому человеку - ФИО, должность, зарплата, домашний адрес и т. д.

Открываем новый пустой документ в MicrosoftWord и набираем туда текст нашего сообщения, оставляя в нем пустые места для будущей вставки имени клиента и его компании. Потом запускаем пошаговый Мастер Слияния на вкладке Рассылки кнопкой Начать слияние – Пошаговый мастер слияния:

Выбираем типа документа. Наш вариант – **Письма**, если мы хотим на выходе отправить созданные письма на принтер. Затем **Выбираем документ – Текущий документ**. Для того чтобы выбрать получателей подключаем список клиентов в Excel к документу Word. **Выбираем Использование списка** и ждем на **Обзор**, после чего в диалоговом окне открытия файла указываем, где лежит наш файл со списком клиентов. После выбора источника данных, Word позволяет провести фильтрацию, сортировку и ручной отбор записей при помощи окна **Получатели слияния**:

На этапе **Создание письма** пользователь должен указать – куда именно в документ должны попасть данные из подключенного списка. Для этого необходимо установить курсор в точку вставки в письме и использовать ссылку **Другие элементы** – она выводит полный набор всех полей списка, из которого мы и выбираем нужное поле для вставки. В результате мы уже можем предварительно просмотреть результаты слияния, используя кнопки со стрелками. При необходимости, также, можно исключить любого получателя из списка. Нажатие ссылки **Печать** приведет к немедленной отправке всех результатов слияния на принтер без вывода на экран.

ЛИТЕРАТУРА

1. Джон Уокенбах. MicrosoftExcel 2013. Библия пользователя: уч. пособие / Джон Уокенбах, 2014. – 218 с.