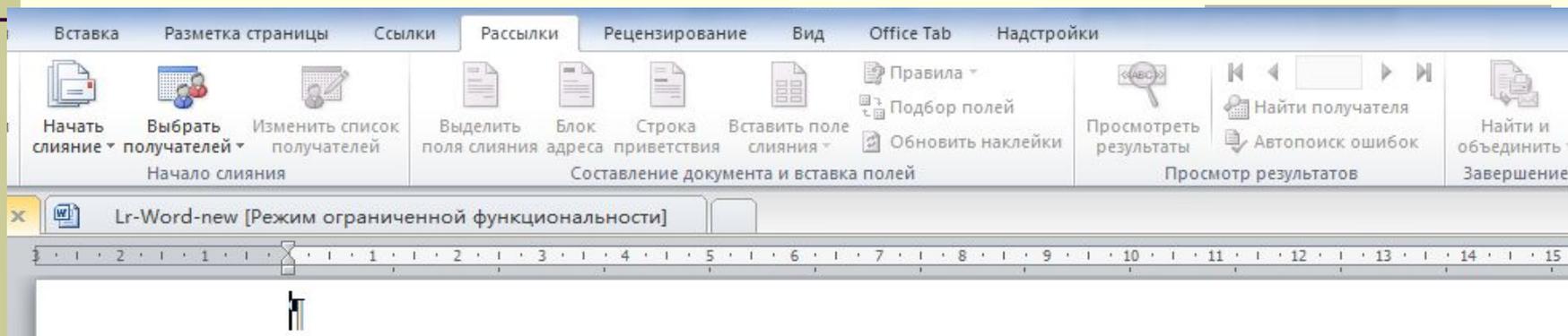


**Федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации**

Текстовый редактор Word
Рассылки

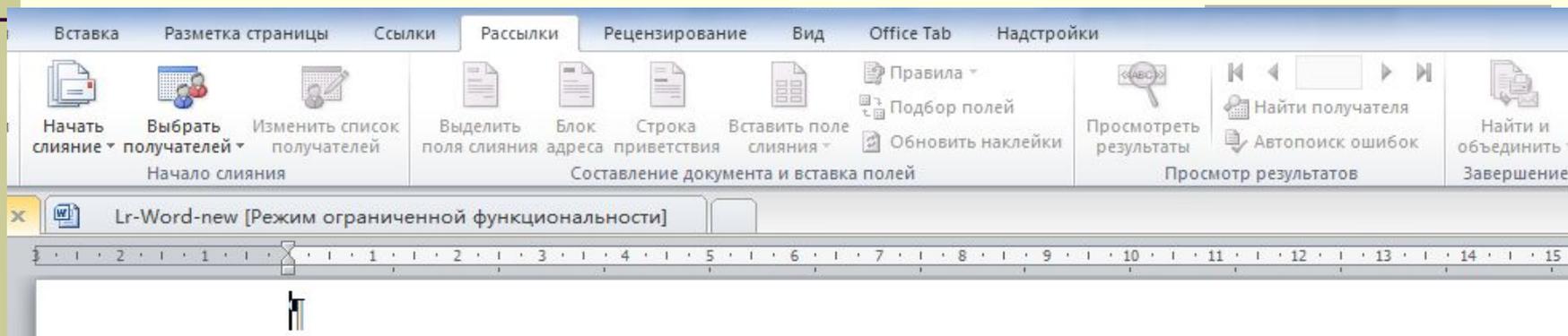
Широкая Ольга Анатольевна 2017

Рассылки



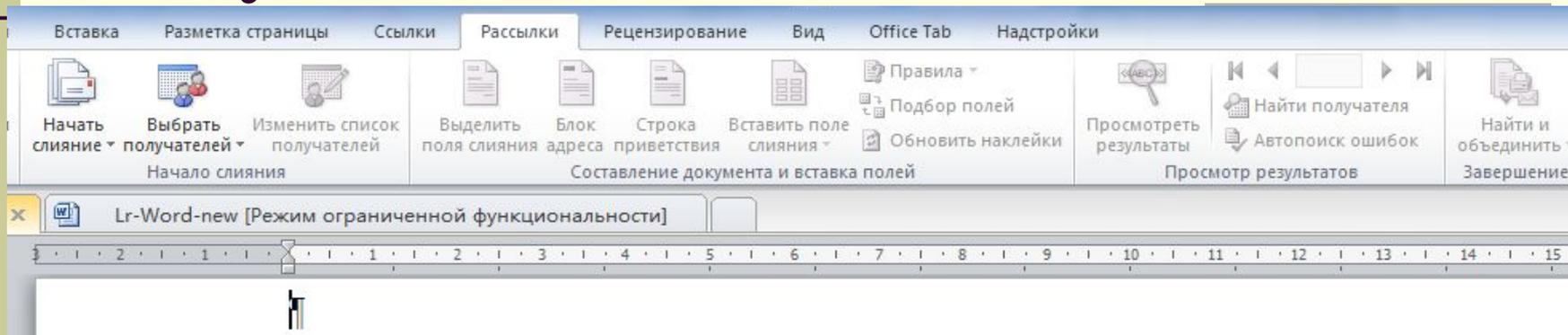
Используются для создания, редактирования и рассылки типовых документов

Рассылки: порядок создания



1. Создается или открывается типовой документ.
2. Создается или открывается ранее созданный список (база данных)
3. В типовом документе производится расстановка полей по документу.
4. Проводится «слияние»

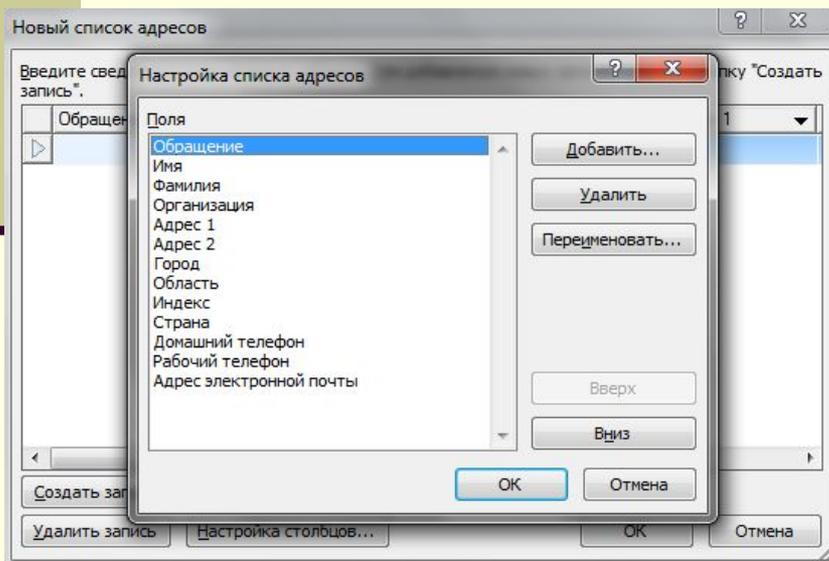
Рассылки: создание типового документа – 1 этап



1. Набираем текст, повторяющийся во всех документах..
2. Сохраняем набранный текст в отдельном файле.
3. Выбираем команду **Рассылки – Начать слияние – Пошаговый мастер слияния - Письма – Текущий документ.**

Рассылки: создание списка – 2 этап

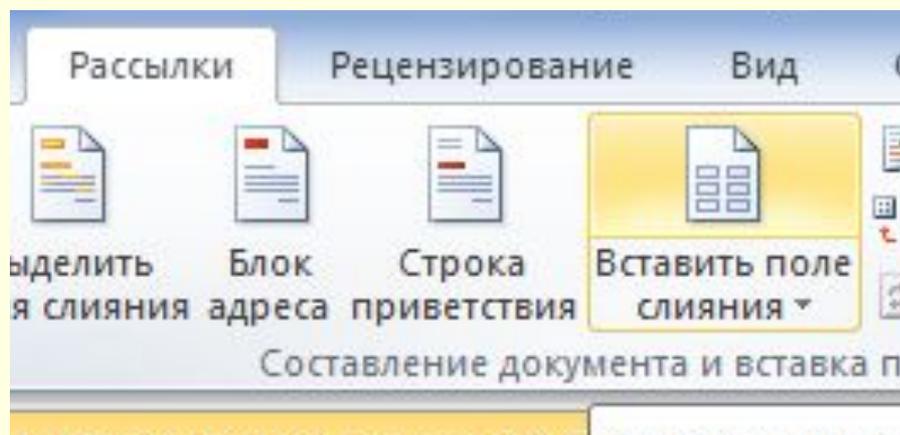
1. Выберите команду **Рассылки – Начать слияние – Пошаговый мастер слияния - Выбор получателей – Создание списка – Создать – Настройка столбцов.**
2. Задайте список необходимых полей (см. название столбцов таблицы).



- Для удаления лишних полей требуется установить курсор на название поля и нажать Удалить.
- Для добавления поля - надо написать имя поля в окне *Поле* и нажать Добавить.
- Для переименования поля - нажать Переименовать.
- Изменить порядок следования полей можно кнопками Вверх/Вниз

Рассылки: расстановка полей

– 3 этап



1. Устанавливаем курсор в ту часть текста, где должны размещаться данные.
2. Затем выбираем Вставить поле слияния

«Организация»¶

«Должность»¶

«ФИО»¶

¶

¶

¶

«ФИО»¶

¶

Сообщаем Вам, что необходимо продлить Договор о сотрудничестве. Для этого просим Вас

Рассылки: оформление обращения – 4 этап

Вставка поля IF

IF

поле: оператор: значение:

Обращение равно 1

Вставить следующий текст:

Уважаемый

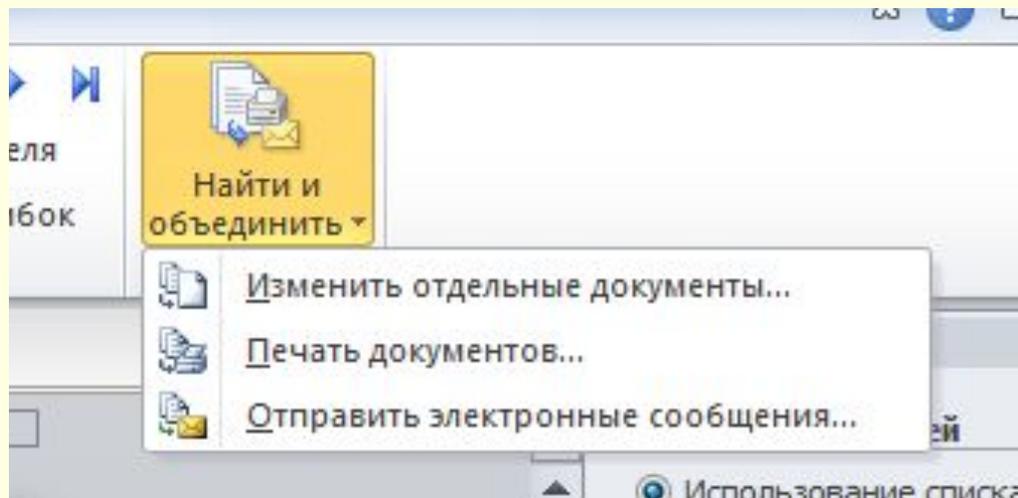
В противном случае вставить следующий текст:

Дорогая

OK Отмена

1. В таблице (списке, базе данных) заранее должно быть создано поле **Обращение**
2. Устанавливаем курсор в ту строку документа, в которой будет размещаться обращение и выбираем **Рассылки – Правила – строка If ... Then ... Else ...**
3. Заполняем диалоговое окно так, как показано на рисунке

Рассылки: слияние – 5 этап



1. Проводим слияние командой *Сервис - Рассылки – Найти и объединить – Изменить отдельные документы - Все*