

Типовое письмо.

Мастер типовых писем в программе Word используется для написания и рассылки однотипных писем большому количеству получателей.

Постоянная часть письма – часть письма, которая во всех письмах одинаковая.

Переменная часть письма – часть письма, которая может различаться в разных письмах.

Этапы создания письма:

- I. Напечатать постоянную часть письма в программе Word и сохранить её или открыть существующий файл с постоянной частью письма.
- II. Щёлкнуть вкладку «Рассылки».



- III. Щёлкнуть кнопку «Выбрать получателей».

Если база данных с получателями уже есть, то выбрать «Использовать существующий список», если базы данных с получателями ещё не создано, выбрать «Ввести новый список».

Если было выбрано «Использовать существующий список», то нужно выбрать папку и файл с базой данных получателей и открыть его.

Если было выбрано «Ввести новый список», то появится мастер создания базы данных. Для того, чтобы добавлять, удалять и переименовывать поля нужно щёлкнуть кнопку «Настройка столбцов...». После заполнения всех полей нужно щёлкнуть кнопку «Создать запись» и делать так до тех пор, пока все получатели не будут внесены в базу данных. Затем щёлкнуть кнопку «ОК», выбрать нужную папку, напечатать имя файла и сохранить его.

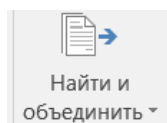
- IV. Вставить в письмо переменную часть.

- V. Вывести результат слияния.

Щёлкните кнопку «Найти и объединить»,

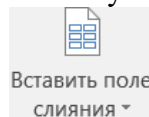
Для получения отдельных файлов

выберите «Изменить отдельные документы».

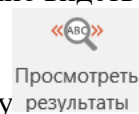


Вставка переменной части в письмо:

Для вставки в письмо поля из базы данных получателей нужно поставить клавиатурный



курсор в нужное место текста, щёлкнуть кнопку (Вставить поля слияния), выбрать нужное поле и щёлкнуть кнопку «Вставить». На экране можно видеть название или



содержание вставленного поля. Для выбора нужно щёлкнуть кнопку

Для вставки в письмо условия нужно щёлкнуть кнопку , выбрать **IF...THEN...ELSE** , выбрать нужное поле, выбрать знак сравнения («больше» или «меньше» для числовых значений, «равно» для любых значений), напечатать значение при котором сравнение будет считаться верным, напечатать в поле «Вставить следующий текст» текст, который появится в письме если сравнение окажется верным, напечатать в поле «В противном случае вставить следующий текст» текст, который появится в письме если сравнение окажется неверным, щёлкнуть кнопку «ОК».

Для того, чтобы увидеть содержание писем разных получателей можно использовать кнопки