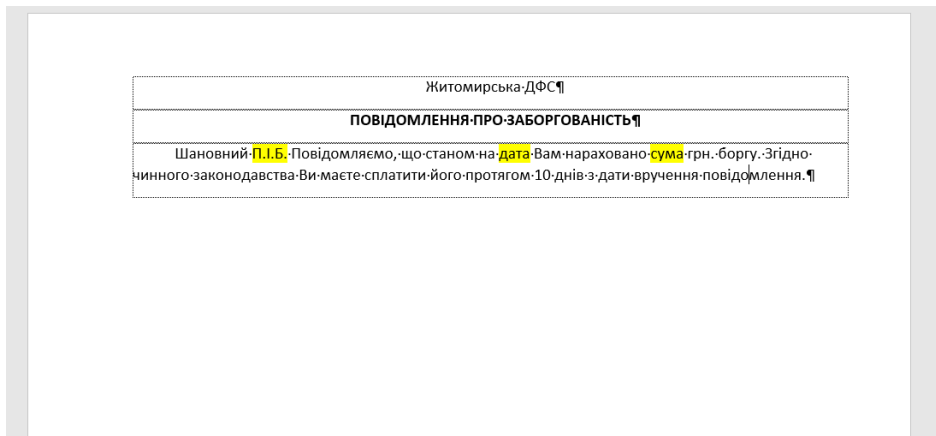


## Завдання 5. Створення декількох однотипних документів за допомогою "Розсилок"

### Приклад виконання

1. Створюємо шаблон документу на основі якого зробимо розсилку.

Зразок



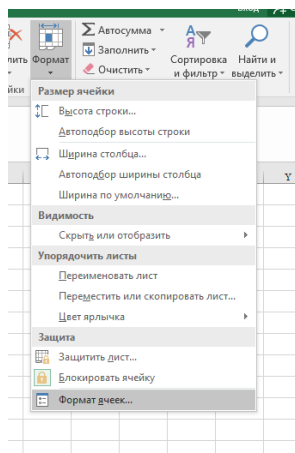
Жовтим кольором виділено дані які будуть підставлені із зовнішнього файлу.

Збережемо файл під назвою "шаблон"

2. Створюємо таблицю Excel в якій містяться дані для підстановки в шаблон.

№	П.І.Б.	Дата	Сума боргу	D	E	F
1	Іваненко І.І.	17.06.2019	250,23 ₴			
2	Петренко П.П.	03.05.2018	547,96 ₴			
3	Василенко В.В.	28.11.2017	122,79 ₴			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

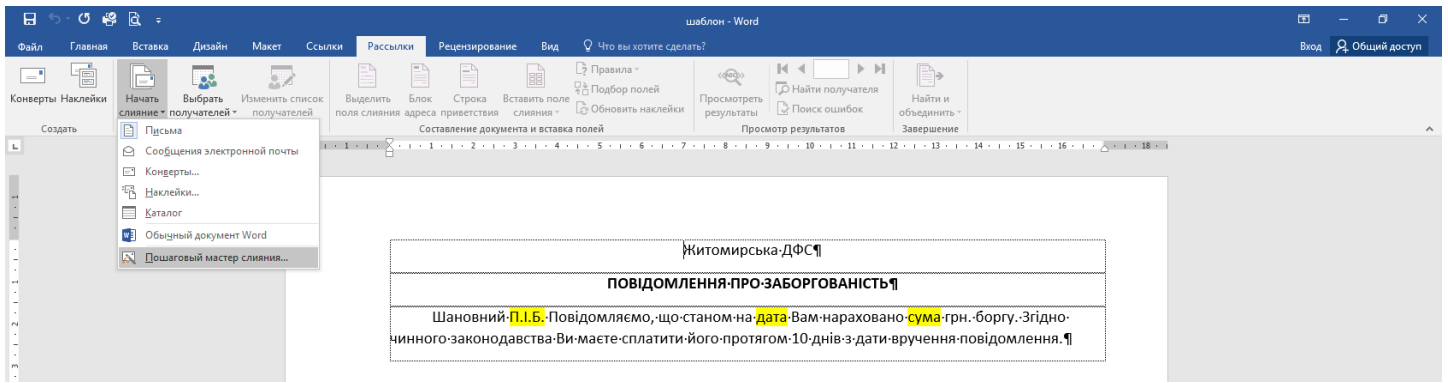
Визначаємо формат даних.



Стовпчик П.І.Б. – текстовий, Дата – дата, Сума боргу – грошовий.

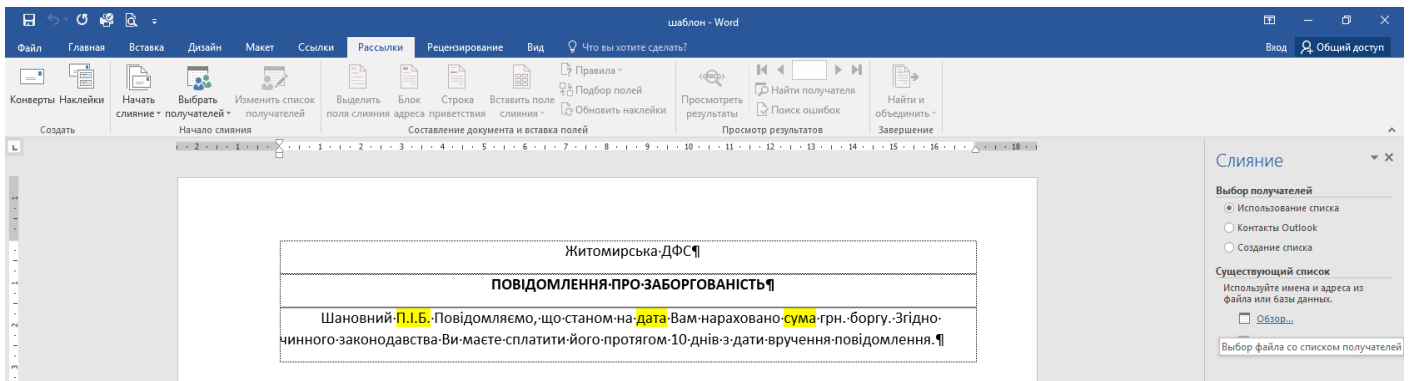
Зберігаємо файл під назвою "дані".

3. У файлі шаблону за допомогою панелі "Розсилки" виконаємо підстановку даних з таблиці Excel.

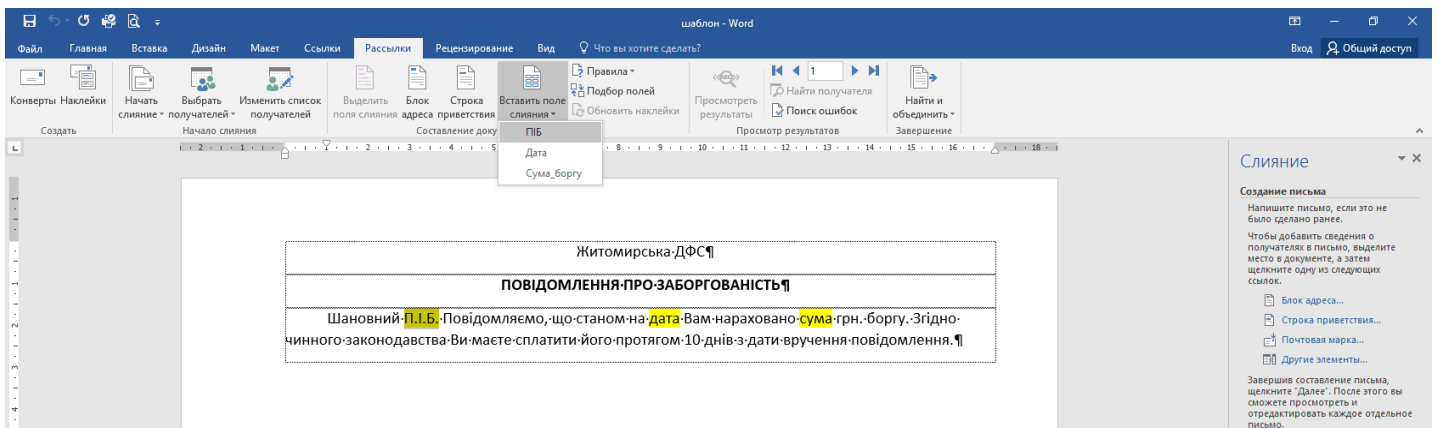


Підстановка виконує "Мастер слияния" в декілька етапів:

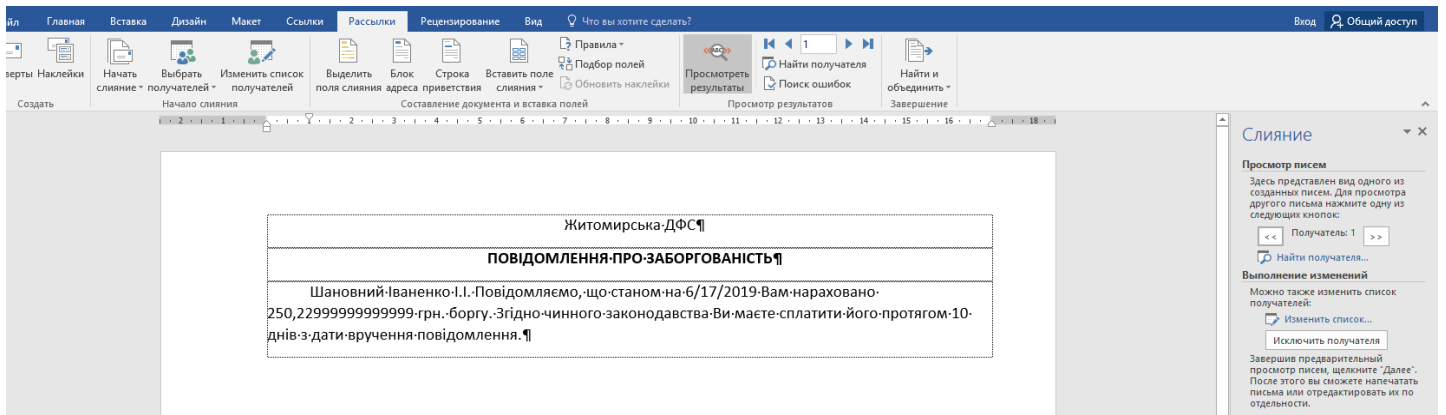
1. Письма
2. Текущий документ
3. За допомогою **обзору** вибираємо файл з даними



4. За допомогою команди "Вставить поле слияния" замінюємо виділений текст на відповідні дані та видаляємо заливку.



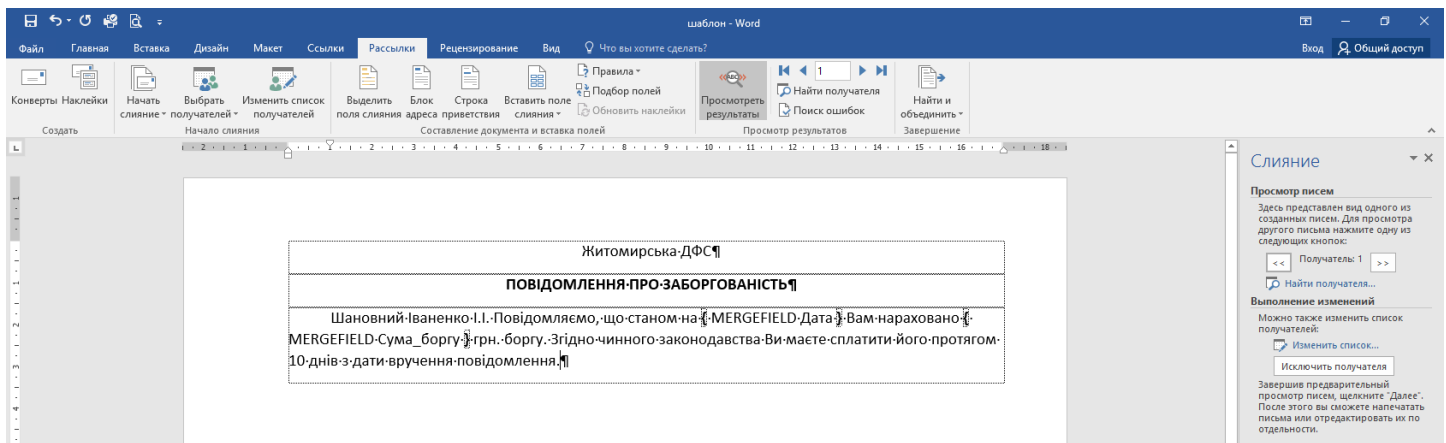
## 5. Передивляємось створений документ.



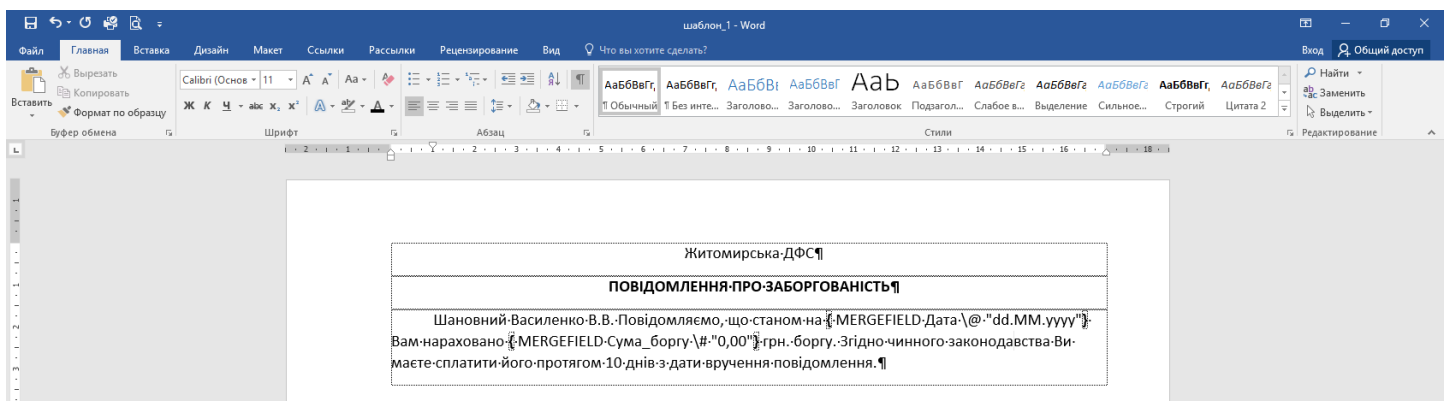
Через особливості відображення дат та чисел помічаємо невідповідність даних у таблиці Excel та створеному документі.

Для правильного відображення використаємо форматування полів за зразком.

На полях з датою та сумою натиснемо комбінацію клавіш **Shift+F9**



Додамо в них зразки відображення даних



Оновимо дані полів.

## 6. Завершення злиття даних.

### Завдання для самостійного виконання.

Створити власний шаблон документа та створити розсилку для 5 осіб використавши 5 полів даних з таблиці Excel.