

## **Практическая работа № 11.**

*Автоматизация создания однотипных документов с разными реквизитами. Слияние документов Word и Excel.*

### ***Контрольные вопросы***

1. Какие функции возлагаются на главный документ?
2. Для чего формируют источник данных, когда организуют слияние документов?
3. Как в таблице Excel найти нужные данные (например, заданную фамилию в списке сотрудников предприятия)?
4. Как в таблице Excel отобразить только те данные, которые удовлетворяют заданному условию, и скрыть остальные?
5. Как правильно использовать **Пошаговый мастер слияния** при подготовке к рассылке документов?
6. Как создаётся список рассылки во время формирования письма?
7. Как откорректировать набор полей, которые предлагает программа слияния при создании собственной базы данных?
8. Как создать письмо для рассылки на основе готового шаблона?
9. Какие действия следует осуществить с готовым шаблоном, чтобы добиться включения новых полей и удаление лишних полей из шаблона?