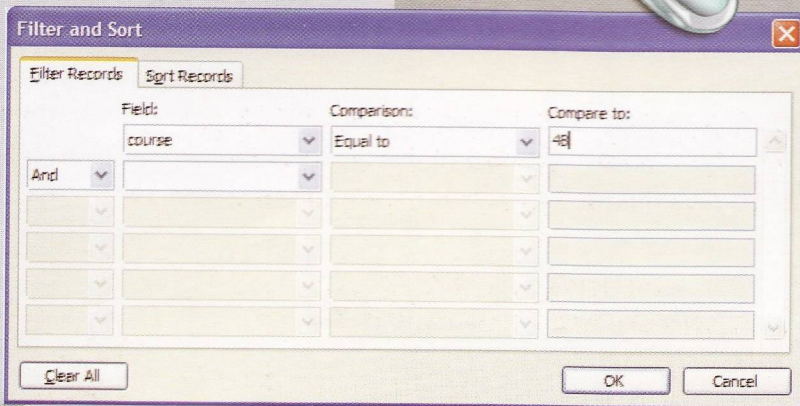



Задайте да се генерират писма само за курса с номер 48.

10




С бутона  отворете диалоговия прозорец Mail Merge Recipients. От падащия списък над полето course изберете (Advanced...). В диалоговия прозорец Filter and Sort в полето Field изберете полето course, а в полето Compare to въведете номера на курса – 48. Потвърдете направените промени с бутон OK.



Създайте всички писма до участниците в курс номер 48.

11



С бутона  отворете диалоговия прозорец Merge to New Document. Изберете опцията All и посочете бутона OK. Microsoft Word създава нов текстов документ, в който на всяка отделна страница са поместени писмата до всеки един участник в курса.

