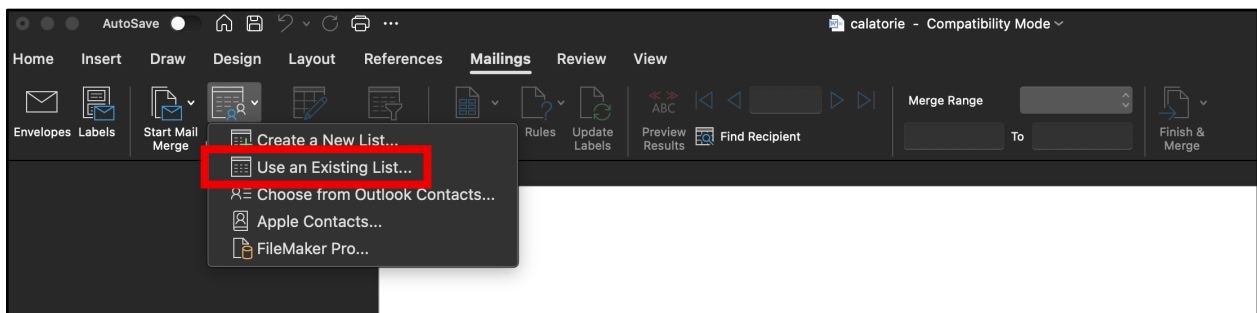
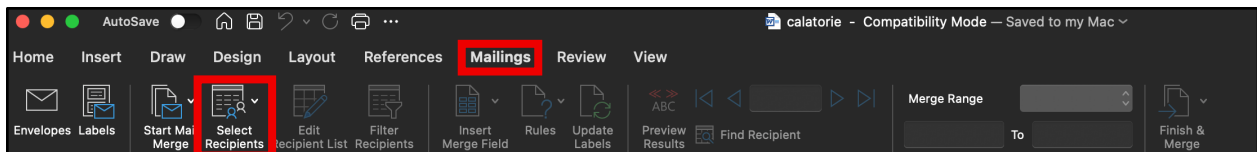
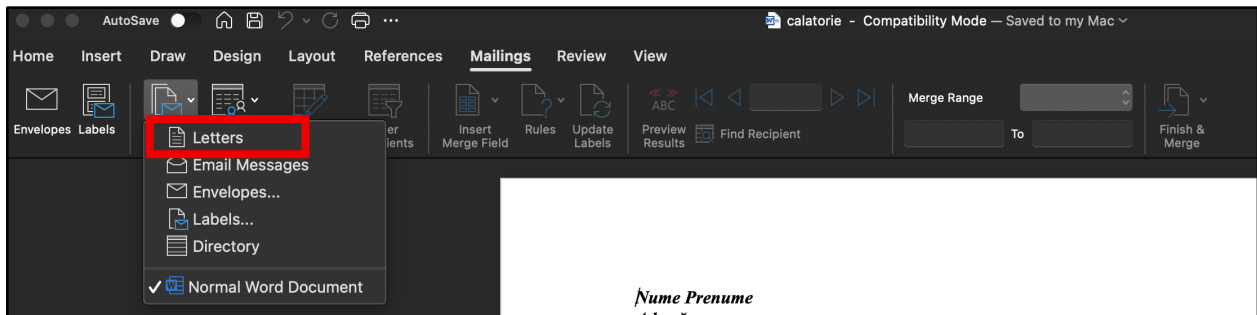
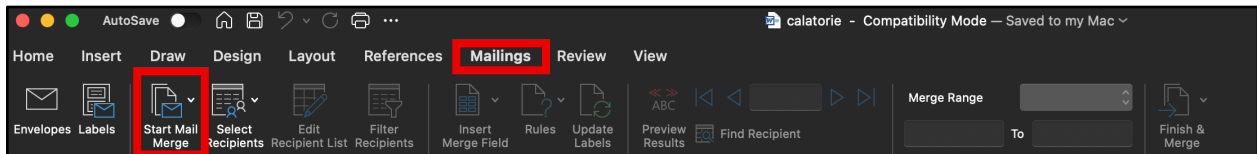


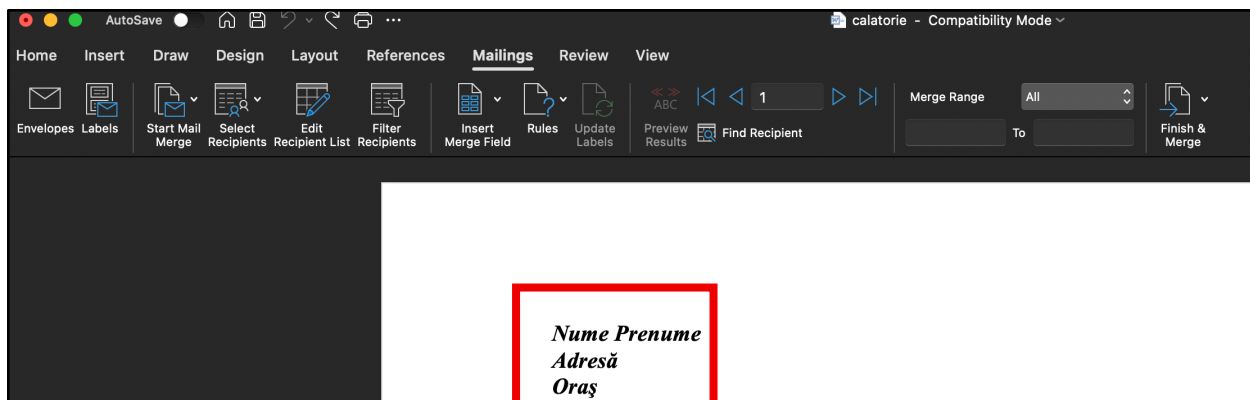
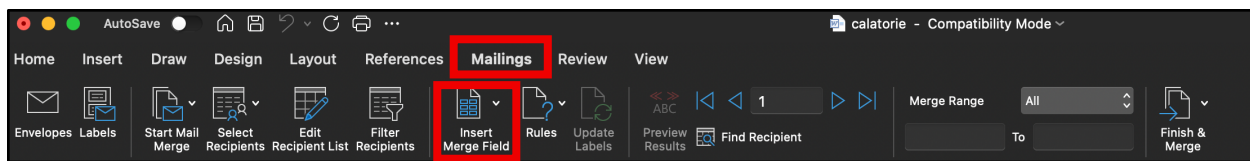
## Mail Merge – Pași Compleți

Exemplu Exerciții:

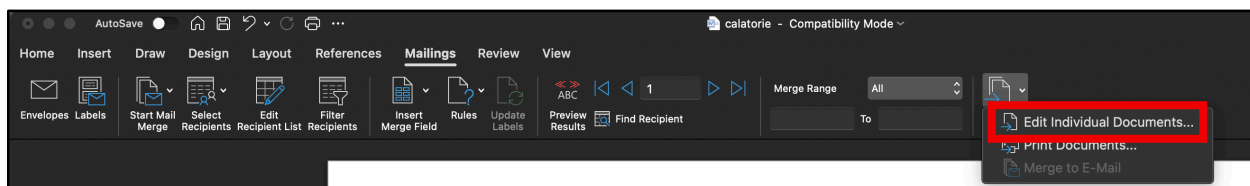
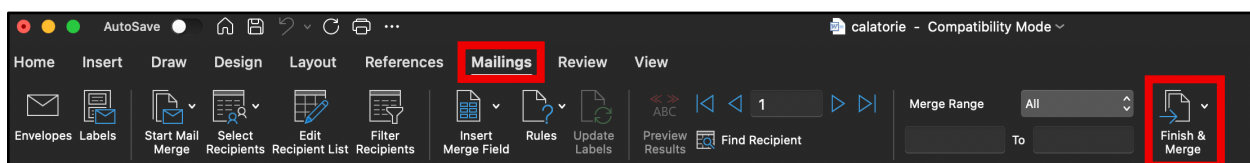
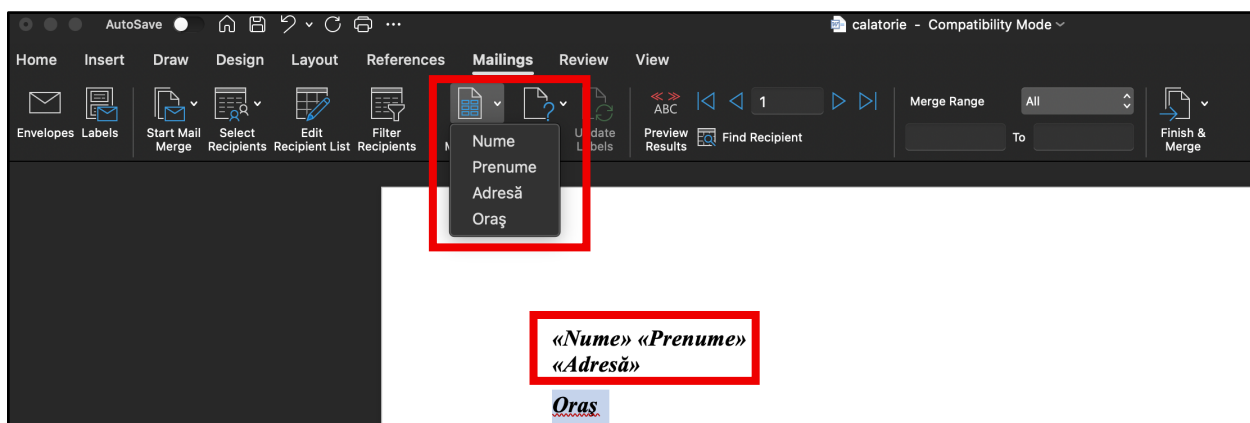
1. **Compuneți mesaje poștale (Mail merge):** Folosiți varianta actuală a scrisorii *calatorie.doc*. Salvați fișierul *calatorie.doc*.
2. Folosiți fișierul *adrese.doc* din Dischela Candidatului ca sursă de informații și asamblați-l cu scrisoarea tip *calatorie.doc*. Înlocuiți cele trei rânduri existente nume, prenume, adresă, oraș cu câmpurile de îmbinare (merge fields).  
<<Nume>> <<Prenume>><<Adresă>><<Oraș>>  
Salvați fișierul *calatorie.doc*.
3. Asamblați lista de adrese cu scrisoarea pentru a crea documentul compus. Salvați documentul compus ca *mergd31.doc*. Salvați și închideți toate documentele deschise.



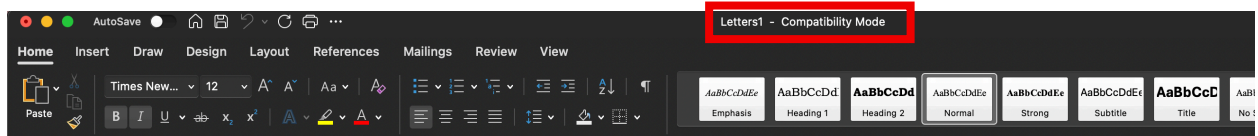
Alegi lista, în cazul nostru este Adrese.doc.



Punem etichetele care ni se cer, în cazul nostru Nume, Prenume, Adresă și Oraș. Le înlocuim astfel încât să arate ca mai jos.



Pe lângă documentul nostru în care am lucrat, în cazul nostru calatorie.doc, se va deschide încă un document cu scrisorile îmbinate.



Va trebui să salvăm acest nou document cu numele precizat în cerință, în cazul nostru mergd31.doc.