

Задача

Мисия 1 – ВЪЗМОЖНА!

1. Отворете файла **Invitation.docx** в подпапка **DigitalContent** на папка **CreatingContent** от ресурсните файлове към учебника.
2. В раздел *Mailings* от падащия списък *Start Mail Merge* изберете *Letters*.
3. От падащия списък *Select recipients* изберете *Use an Existing List ...*, изберете файла **InstitutionsInfo.xlsx** и работен лист *Институции* и натиснете бутона *OK*.
4. Маркирайте пояснителния текст (*длъжност*) и от падащия списък *Insert Merge Field* изберете *Представител*.
5. Аналогично вмъкнете полето *Институция* на съответното място.

Трик за професионалисти

Преди финализиране можете да прегледате индивидуалните писма с бутона *Preview Results* и бутоните *Previous Record* и *Next Record*.

Мисия 1 – ВЪЗМОЖНА!

6. Изберете от падащия списък *Finish & Merge Edit Individual Documents* и натиснете *OK*.
7. Запазете генерираните писма във файл с име **Invitations.docx** в работната ви папка.