

Инструкция изготовления настольных табличек

1. Делаем слияние документа и таблицы Excel

У нас есть таблица «Список участников конференции» в Excel. **Каждый столбец назван фамилия, имя, отчество!!!**

	фамилия	имя	отчество
1.	Иванов	Иван	Фёдорович
2.	Петров	Пётр	Иванович
3.	Сидоров	Александр	Дмитриевич
4.	Николаев	Михаил	Богданович
5.	Александров	Кирилл	Владимирович
6.	Молчанов	Александр	Кириллович
7.	Бенигсен	Леонтий	Леонтьевич
8.	Чигачгов	Антон	Николаевич
9.	Тон	Андрей	Николаевич
10.	Быковский	Николай	Андреевич
11.	Оболеский	Николай	Андреевич
12.	Голосов	Фёдор	Фёдорович
13.	Греков	Иван	Кириллович
14.	Померанцев	Пётр	Петрович
15.	Долохов	Фёдор	Иванович
16.	Долохова	Марья	Ивановна
17.	Дохтуров	Дмитрий	Сергеевич
18.	Румянцева	Анна	Михайловна
19.	Ермолов	Алексей	Петрович
20.	Кайсаров	Пансип	Сергеевич
21.	Коновнищын	Пётр	Петрович
22.	Буши	Василий	Сергеевич
23.	Ярошенко	Михаил	Илларионович
24.	Ланжерон	Александр	Фёдорович
25.	Собакин	Михаил	Андреевич
26.	Свиньин	Василий	Васильевич
27.	Раевский	Николай	Николаевич
28.	Репнин	Николай	Григорьевич
29.	Перов	Илья	Андреевич
30.	Репин	Николай	Ильич
31.	Ростова	Наталья	Ильинична
32.	Сухтелен	Павел	Петрович
33.	Тимохин	Прохор	Игнатьевич
34.	Уваров	Фёдор	Петрович

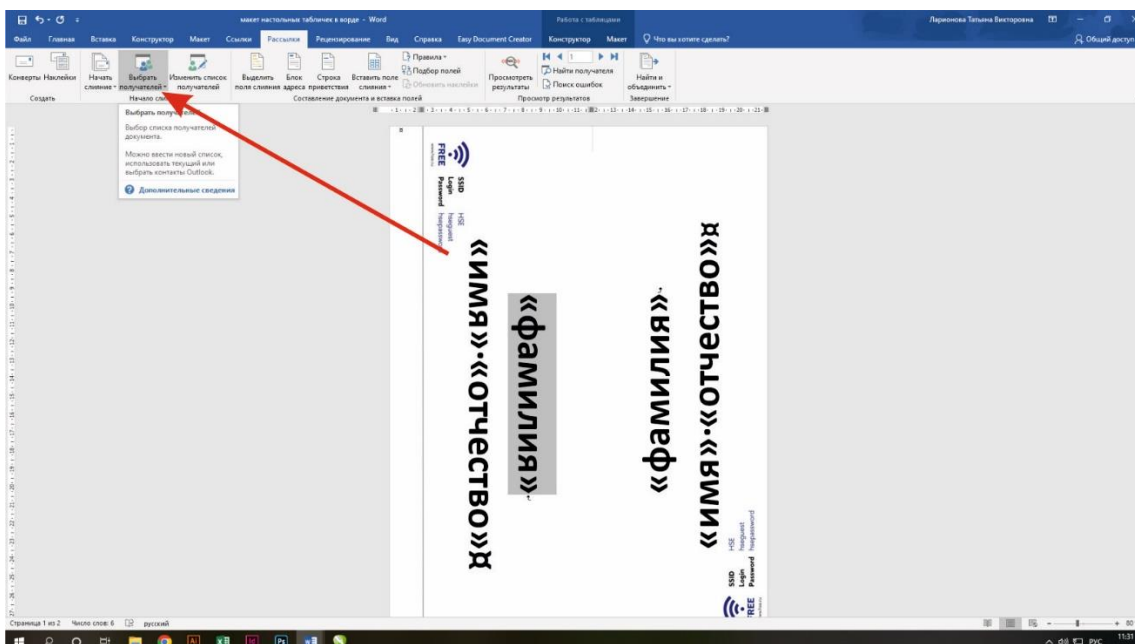
Надо выполнить простую задачу: указать куда следует вставлять данные из таблицы Excel.

Открываем файл «Макет настольных табличек» в котором есть заготовленная таблица

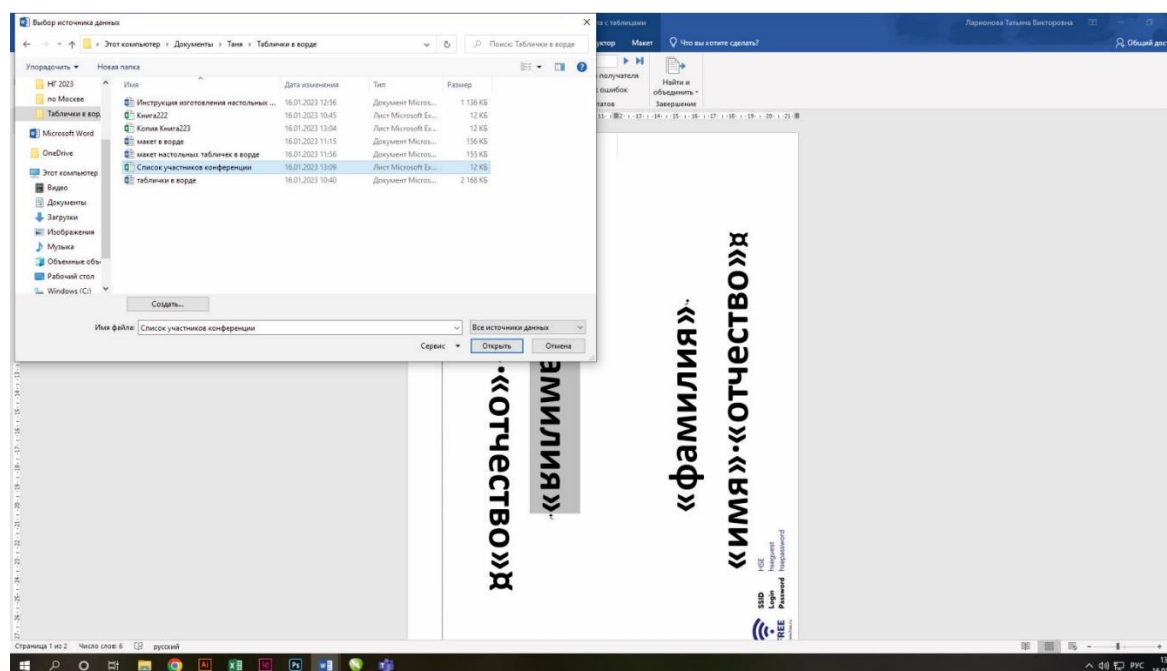
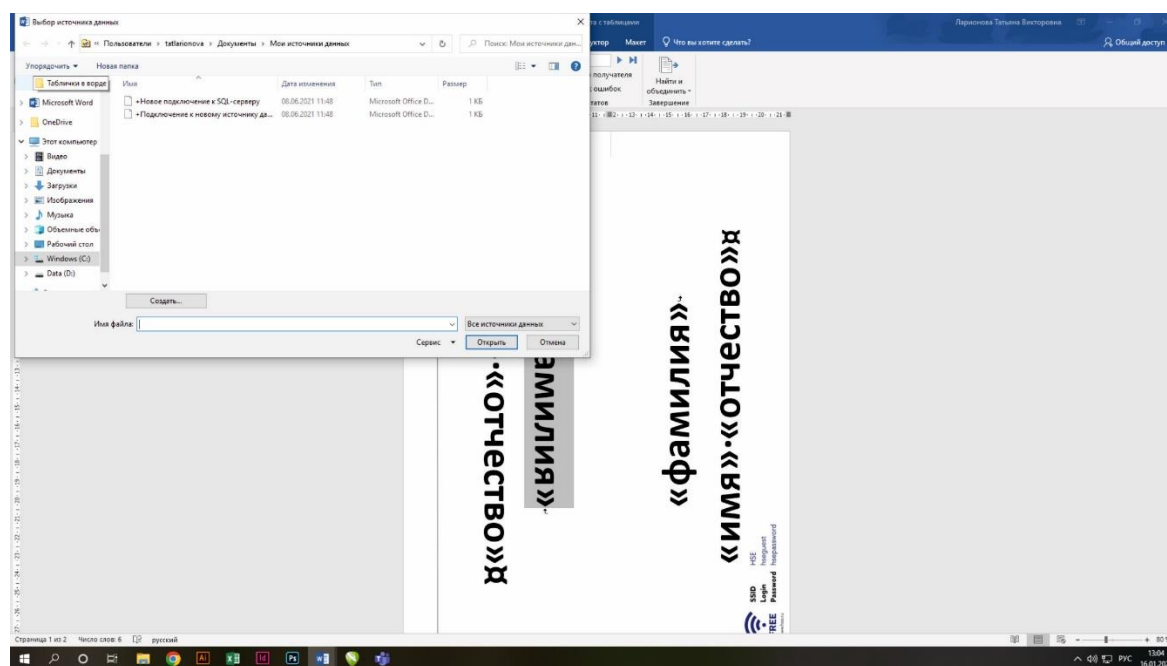
Шаг 1. Устанавливаем курсор во втором столбце, там где «фамилия». Щёлкаем левой кнопкой мыши на ленту **Рассылки**. В группе **Начало слияния** щёлкаем **Выбрать получателя**

Шаг 2. Выбираем «Использовать существующий список», это файл «Список участников конференции»

Лента Рассылки → группа команд Начало слияния → команда Выбрать получателей → команда Использовать существующий список

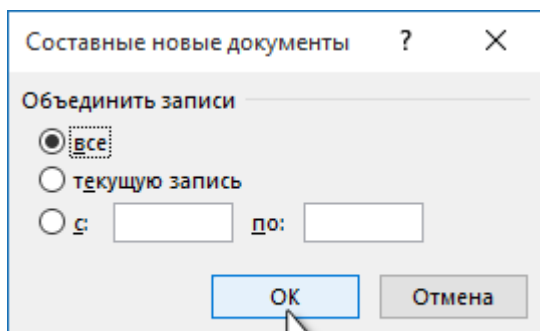
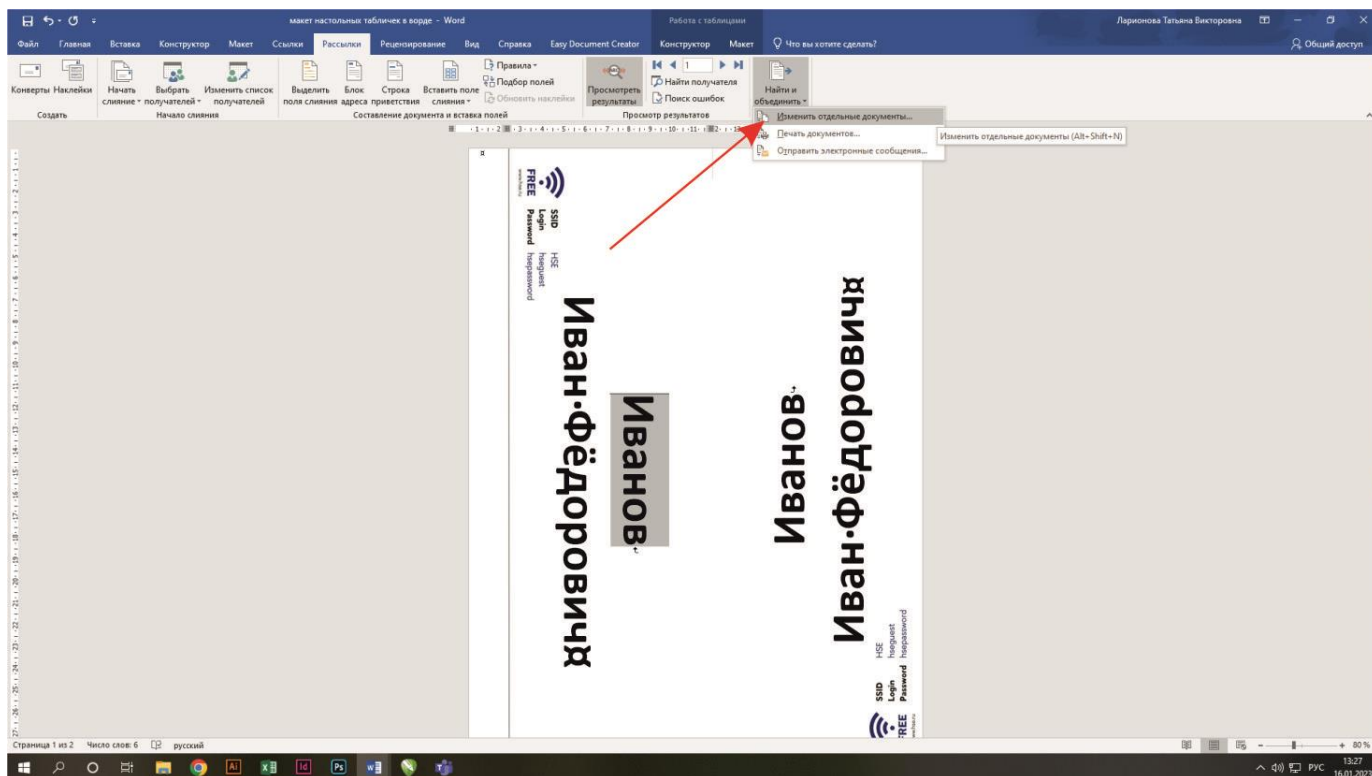


Появляется рабочее окно «**Выбор источника данных**». Вы помните, где вы сохранили таблицу Excel с названием «список участников конференции»?



Выбираем файл Excel «Список участников конференции» и нажимаем клавишу **ОТКРЫТЬ**.

Появляется рабочее окно «**Выбор таблицы**». Нажимаем ОК.



лента Рассылки → группа команд Завершить → кнопка Найти и объединить → команда Изменить отдельные документы → все → ок

Оставляем отметку «все» и нажимаем **ОК**. Любуемся результатом