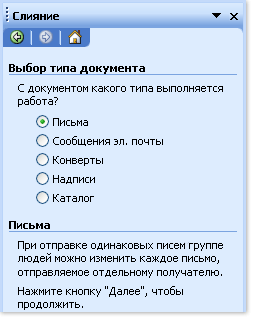
# Слияние с MS Word 2003

Чтобы начать процедуру слияния, выполните следующие действия.

1. Открыть шаблон документов из WEB-интерфейса.
2. В меню **Сервис** выберите команду **Письма и рассылки**, а затем — команду **Слияние**.

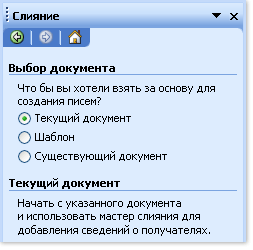
**Примечание.**    В программе Word 2002 в меню **Сервис** выберите **Письма и рассылки**, а затем **Мастер слияния**.

1. Откроется область задач Слияние с вопросом о типе объединенного документа, который вы создаете. Выбрав тип, щелкните Далее внизу области задач.

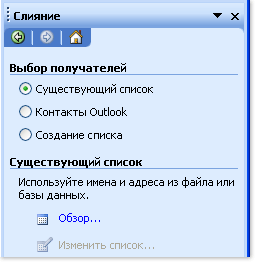


**Примечание.**    Если на вашем компьютере установлена возможность поддержки факса, вы также увидите Факсы в списке типов документов.

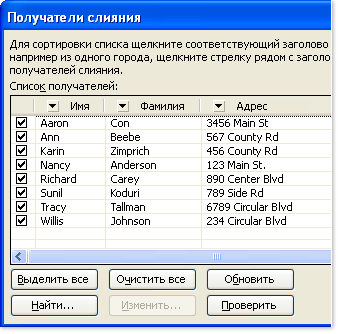
1. Выбираем «Текущий документ».



1. На этом шаге процесса слияния происходит подключение к файлу данных, где хранится уникальная информация, которую вы хотите добавить в документ. Выбираем сохраненный файл в CSV формате.



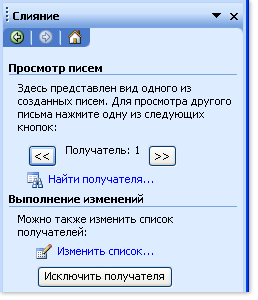
1. Инициируем операцию «Выделить все»



1. Для предварительного просмотра, выполните один из следующих пунктов:

Пролистайте каждый объединенный документ с помощью кнопок «Следующая» и «Предыдущая» в области задач.

Если вы удовлетворены результатами слияния, щелкните Следующая внизу области задач.



1. Для печати документов инициируем операцию Печать

