



1.

Збережіть свій час за допомогою злиття

Припустімо, ви хочете надіслати запрошення на вечірку своїм друзям та подругам зі школи, спортзалу тощо. Що треба зробити?

➤ Виберіть одну з наведених нижче відповідей.

1.	Я б надрукував(ла) багато різноманітних листів кожній людині і відправляв(ла) би їх окремо кожному та кожній.	<input type="checkbox"/>
2.	Я б надрукував(ла) одне повідомлення або лист, і відправив(ла) би його кожному адресату.	<input type="checkbox"/>
3.	Я б створив(ла) об'єднаний документ, і відправив(ла) би його кожній людині!	<input type="checkbox"/>

➤ Ви коли-небудь чули про злиття пошти?

.....

➤ Ви коли-небудь використовували об'єднаний документ? Якщо так, то чому?

.....

.....

➤ Запишіть випадки, коли було б необхідно і корисно використовувати об'єднаний документ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2.

Злиття документів

Наступного тижня відбудеться вистава для батьків. Всі кошти від продажу квитків будуть передані на допомогу прихистку для тварин у вашому місті. Ви відповідальні за запрошення для батьків, але не можете надіслати їх електронною поштою, оскільки не всі мають обліковий запис електронної пошти. Зробіть запрошення і відправте їх у вигляді листів.

- Запитайте потрібну інформацію у своїх однокласників й однокласниць, запишіть її.
- Створіть листівку-запрошення:
 - відкрийте Microsoft Word і надрукуйте наступний текст;

Шановна(ий) «First Name» «Last Name»!

Наша школа ставить театральну виставу 19 грудня.

Мета – пожертвувати виручені кошти на допомогу прихистку для тварин в нашому місті.

Вистава відбудеться:

Назва	«Людина і природа»
Місто	Актовий зал школи
Ціна квитка	40.00 грн.
Тривалість	1:45
Час початку	17:30

Чекаємо на Вас!

З повагою,
керівництво школи, magteamschool@gmail.com

- використайте **Злиття пошти**, щоб відправити лист-запрошення всім батькам;
- використайте створений документ і створіть список з полями «First_Name», «Last_Name» і «Address_Line_1». Заповніть список інформацією, яку ви зібрали у однокласників та однокласниць. Збережіть список одержувачів у теці **Документи** з назвою файлу **Parents_List**;
- вставте у відповідні поля таблиці **Ім'я** та **Прізвище** батьків;
- перегляньте лист, щоб переконатися, чи правильно відображається інформація про одержувачів у вашому листі. При необхідності внесіть зміни;
- завершіть злиття пошти та надрукуйте листи.

➤ Надрукуйте конверти:

- > Без конвертів листи не надішлеш. Створить конверт для кожного одержувача. Ви будете використовувати Злиття пошти знов, створить конверти швидко і легко:
 - запустіть майстер **Злиття пошти** та створить конверти, вибравши потрібний розмір;
 - не потрібно повторно створювати список одержувачів, тому що ви вже створили його раніше й зберегли в теці **Документи** під назвою файлу **Parents_List**;
 - вставте у відповідні поля на конверті «First_Name», «Last_Name» і «Address_Line_1»:

«First_Name» «Last_Name»

«Address_Line_1»

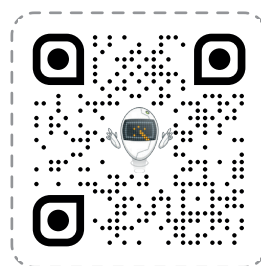
- > Перегляньте конверти, щоб переконатися, що інформація про одержувачів відображається правильно;
- > Завершіть об'єднання пошти та надрукуйте конверти.

Тепер покладіть листи в конверти та відправте батькам!



3.

➤ **На вас чекає вікторина**



Перейдіть за посиланням:
quizizz.com/join

Введіть код гри, який повідомить учитель.

