

Kreiranje cirkularnog pisma u deset koraka

1. Kreiramo primarni-glavni dokument

Kad radimo sa dokumentima koji sadrže pojmove koji se ponavljaju kao varijacija (npr adresa i ime) poželjno da si na neki način olakšamo posao pisanja tako što umjesto stotina i desetina dokumenata koji se međusobno razlikuju samo za mali broj pojmova kreiramo dva dokumenta: **glavni dokument i listu-tabelu-dokument koji predstavlja bazu podataka.**

adresa
ime

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly. To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.

Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

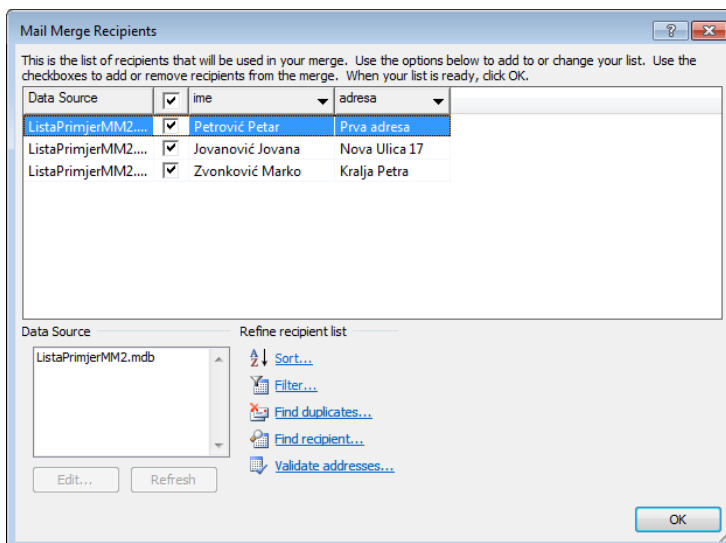
potpis

moćni izgled pisma

2. Kreiramo bazu podataka -listu sa podacima-tabelom koja sadrži podatke (adresu i ime)

Lista koju kreiramo predstavlja bazu podataka koja će sadržavati podatke koje ćemo kasnije koristiti u cirkularnom pismu. Word podržava različite baze podataka i predlažemo da koristite Excel, a u primjeru ćemo koristiti predefinisani SQL strukturu koju Word sam kreira.

Biramo karticu Mailings
Select Recipients
Type New List
Preuredimo listu - Customize
Colons
Unesemo podatke



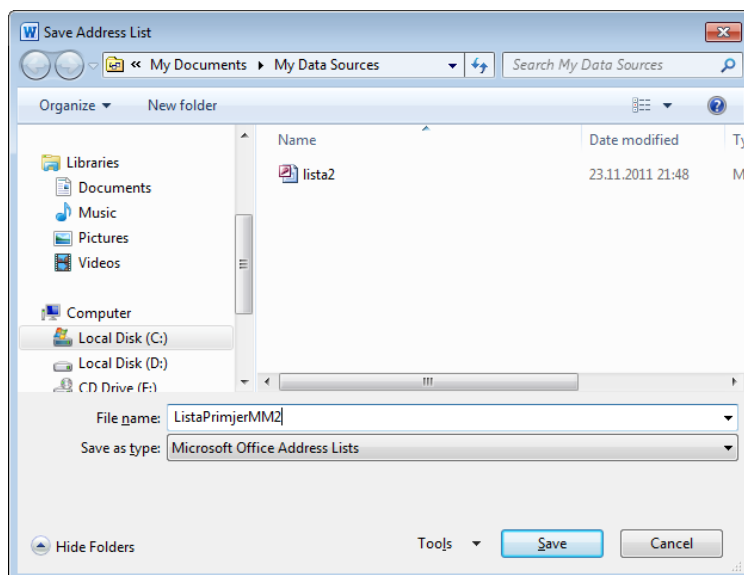
3. Zapamtimo listu

Ponuda za pamćenje liste se obavlja automatski, odmah, nakon što kliknemo na OK kod rada sa novom listom. Automatski će se kreirati odgovarajuća baza (SQL) sa svim potrebnim elementima- vi samo treba da date ime.

Ime baze- liste trebalo bi da nas podsjeća na sadržaj

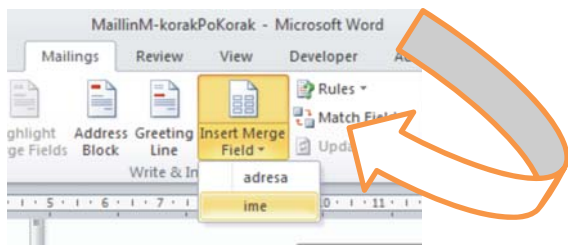
PREPORUKA: isto kao ime glavnog dokumenta + dodatak lista

Npr. **mailing-Cestitka2011-lista**

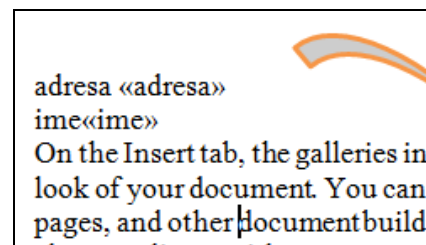


4. Izvršimo povezivanje glavnog dokumenta sa listom-bazom podataka

Postavimo se na mjesto gdje u glavnom dokumentu nalaze polja (u našem slučaju na mjesto gdje piše adresa) i mijenjam tekst sa cirkularnim poljem: **Insert Merge Filds**



Poziv-Insert Polja



ubacivanje polja u dokument

Polja se se razlikuju od ostatka teksta jer se prikazuju pojavljuju unutar navodnika, a kad kliknete na njih bivaju zasivljena. **POSTOJANJE POLJA POKAZUJE WORDU DA SE RADI O MAILING DOKUMENTU.**

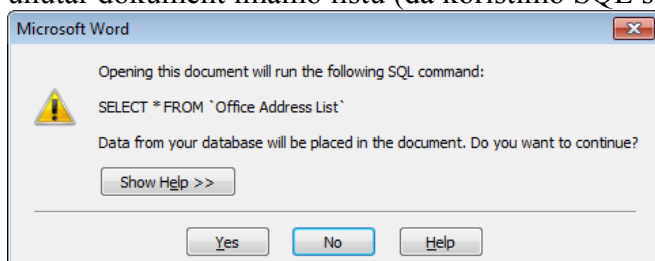
4b) Ponovimo isto sa poljem-rječju ime (i sa svim drugim poljima ukoliko lista ima više od dva polja kao u ovom primjeru). **<<adresa>> <<ime>>**

5. Izbrišemo prehodne pojmove (u našem slučaju to su adresa i lista) **tako da ostanu samo polja** iz liste (! i glavni tekst normalno).

Oni koji znaju više (i o Wordu i o bazama podataka) korake 2, 3, 4 i 5 shvataju kao jednu od mogućnosti. Kreiranje baze i njeno povezivanje sa Wordom može se izvesti i na jednostavniji način, ali podrazumjeva poznavanje alata koje ne spadaju u standardno kancelarijsko poslovanje.

6. Zapamtimo glavni dokument (kao i bilo koji drugi Wordov dokument).

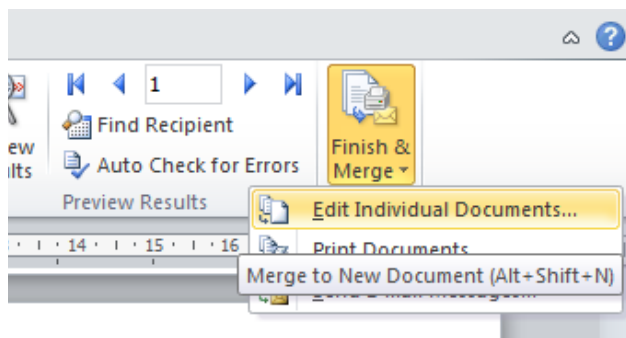
7. Kad kasnije pozovemo (pokušamo otvoriti) dokument dobićemo prozor koji će pokazati da unutar dokument imamo listu (da koristimo SQL strukturu)



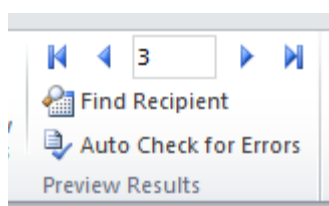
Pošto želimo da se izvrši povezivanje odgovorićemo sa Yes

Pri ovome treba voditi računa da su lista-tabela sa podacima i glavni dokument povezani. što znači da im se ne smije mijenjati lokacija.

8. Po potrebi imamo mogućnost da **dodatno** obrađujemo i uređujemo bilo glavni dokument bilo listu podataka; ili prelazimo na **finalnu opciju: štampanje dokumenta**.
9. Pomoću komande Finish&Merge iz kartice Mailings vršimo pregled pojedinačnih pisama.



Izbor **Edit Individual Documents**, omogućava pregled (i eventualne korekcije) pojedinačnih dokumenata.



Navigator koji omogućava pregled pojedinačnih dokumenata

A šta ćete sa ovim pismima - pa valjda znate zašto ste ih pisali...

10. Nakon uređivanja izaberite **Print iz komande Finish&Merge**.
Print Documents
 - a) **All** će automatski da štampa **sva** pisma (onoliko koliko imate podataka u bazi).
 - b) **Curent Record** će da štampa-kreira dokument sa tekućim zapisom, *što možete mijenjati koristeći navigator*
 - c) **From** štampa izabrani raspon zapisa (od-do: From-To)