

Създаване на циркулярно писмо

1. Същност

Това е компютърен текстов документ, който представлява образец, състоящ се от **постоянна** и **изменяема част**. Използва се в случаи, когато трябва да бъдат създадени голям брой екземпляри от даден документ, в който да се променят само някои компоненти. Под такава форма може да се създават писма, електронни съобщения, формуляри и др.



УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

Уважаеми господин/госпожо.....

Наот.....ще се проведе родителска среща в
.....стая в училище СОУ „Васил Левски“, град Троян. На родителската
среща ще присъства и, ученик от№.....Ще Ви
запознаем с оценките и дисциплината на учениците през първия учебен
срок. Ще обърнем внимание на най-наболелите въпроси относно
материалната база на училището. Присъствието Ви е наложително.

от Ръководството на училището

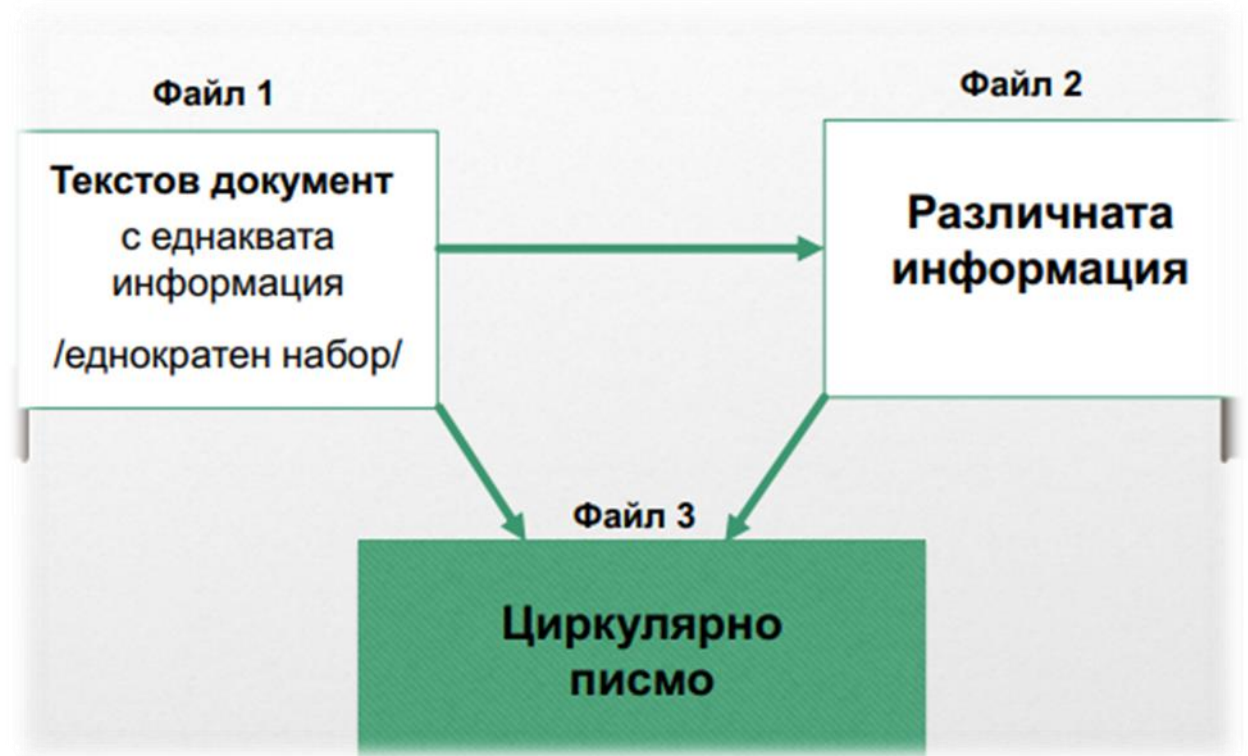


2. Създаване на циркулярни писма

- 1) Избор на тип на циркулярния документ (писмо, пощенки плик, електронно съобщение и др.)
- 2) Избор на основния документ (нов, вече създаден или от шаблон)
- 3) Свързване към файл с база от данни за изменяемата част от документа и избор на записи от нея. (Файлове с данни могат да бъдат таблици в Word, работни листове в таблица на Excel, база от данни на Access и дори обикновен текстов файл.
- 4) Добавяне на полета към основния документ.
- 5) Визуализиране и преглед на получения документ.
- 6) Разпечатване или съхраняване на документа.

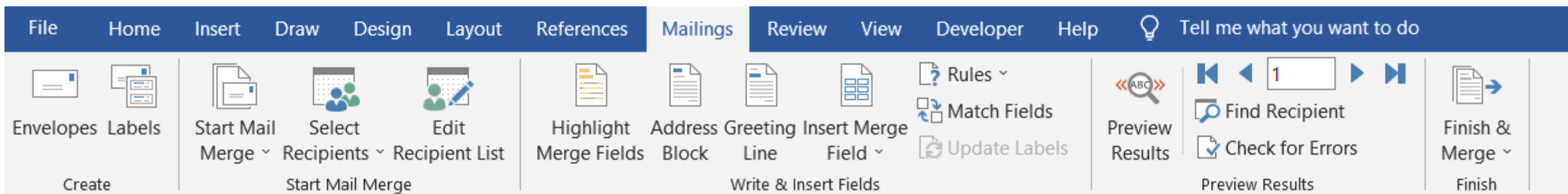
3. Елементи на циркулярните документи

- Основен документ
- Източник на данни
- Променливо поле



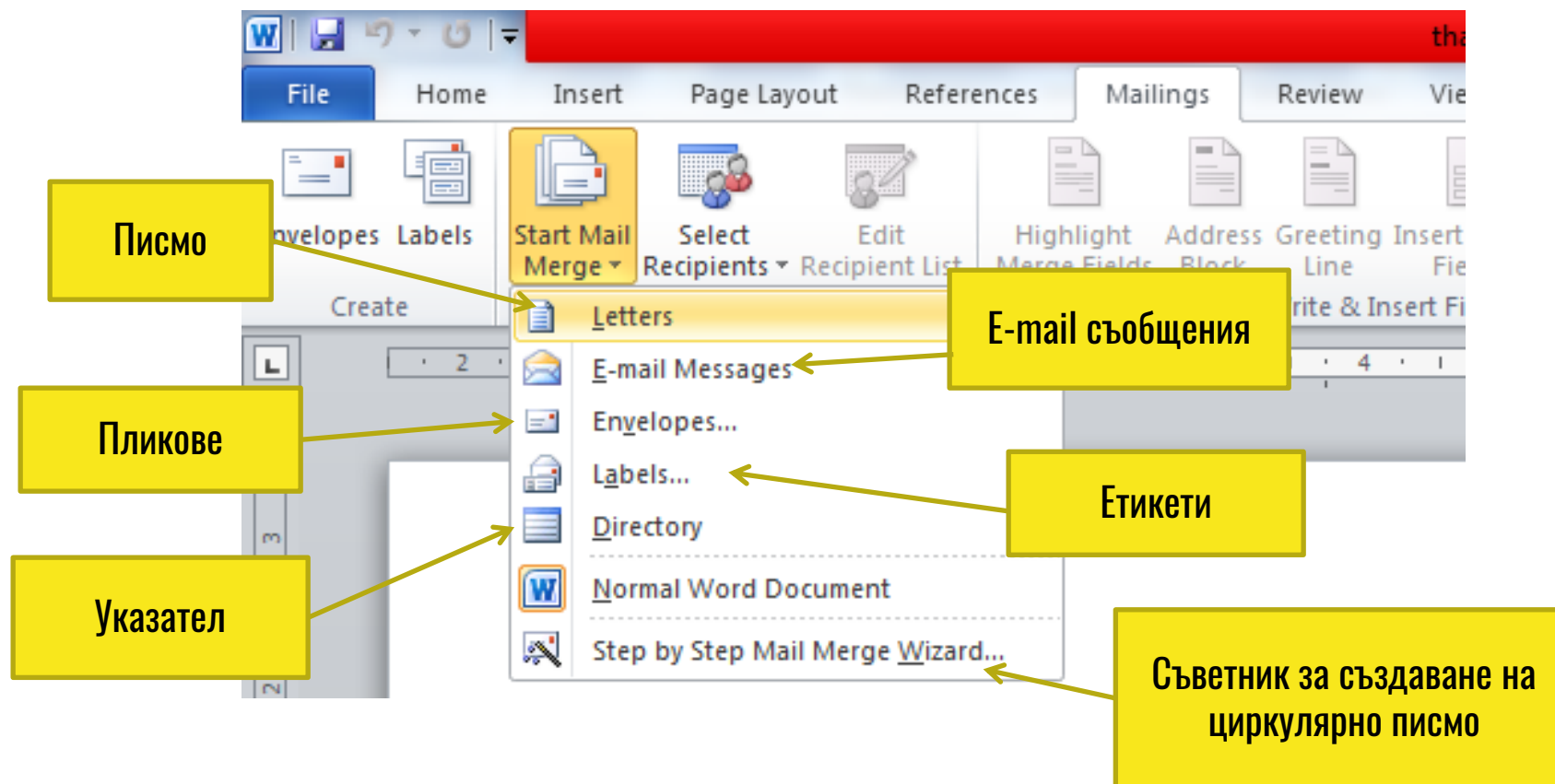
4. Циркулярните документи – Microsoft Word 2016

Mailing -> Start Mail Merge

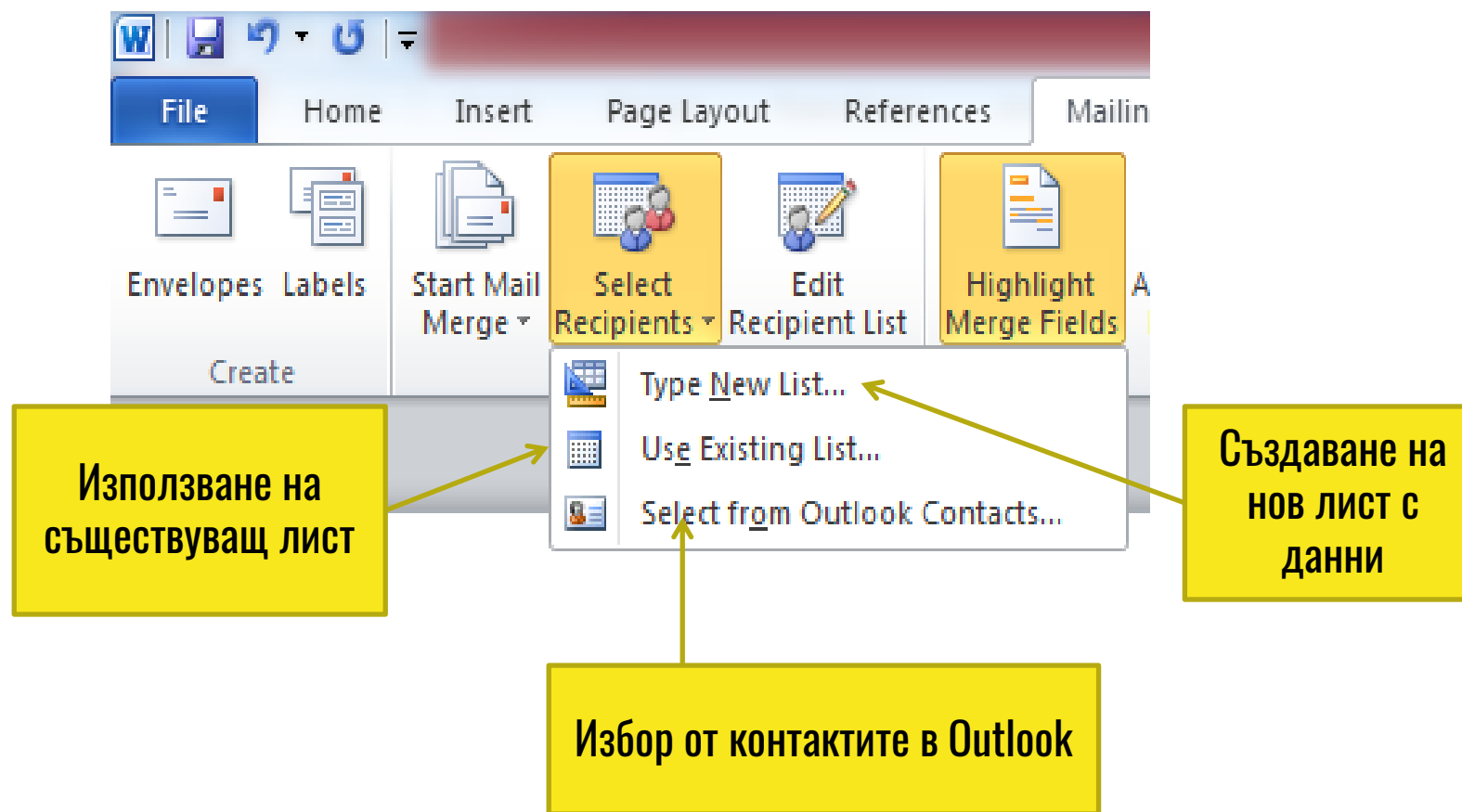


5. Създаване на циркулярно писмо

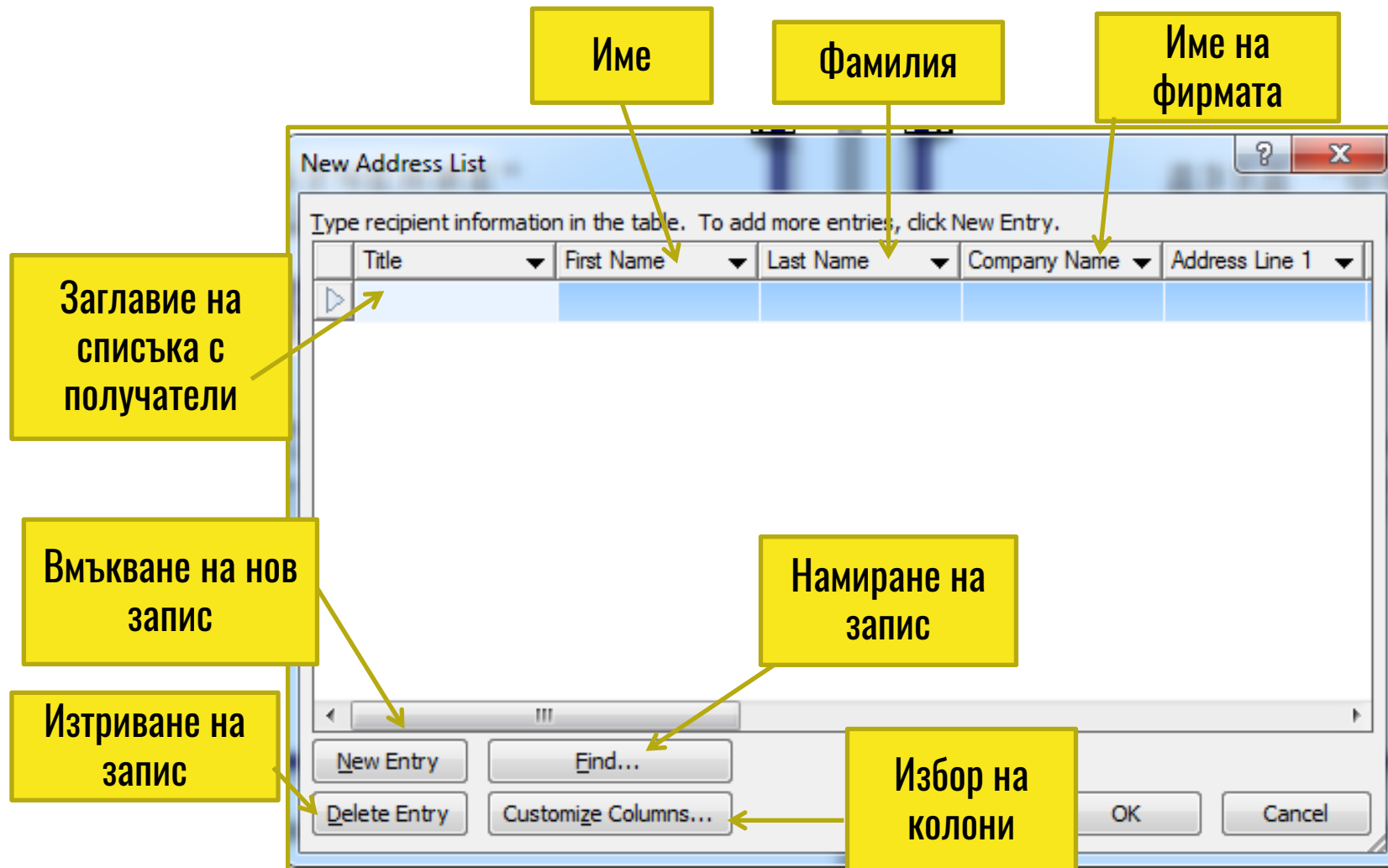
- Стъпка 1: избор на тип на циркулярното писмо
- Mailings / Start Mail Merge и избираме тип за циркулярното писмо.



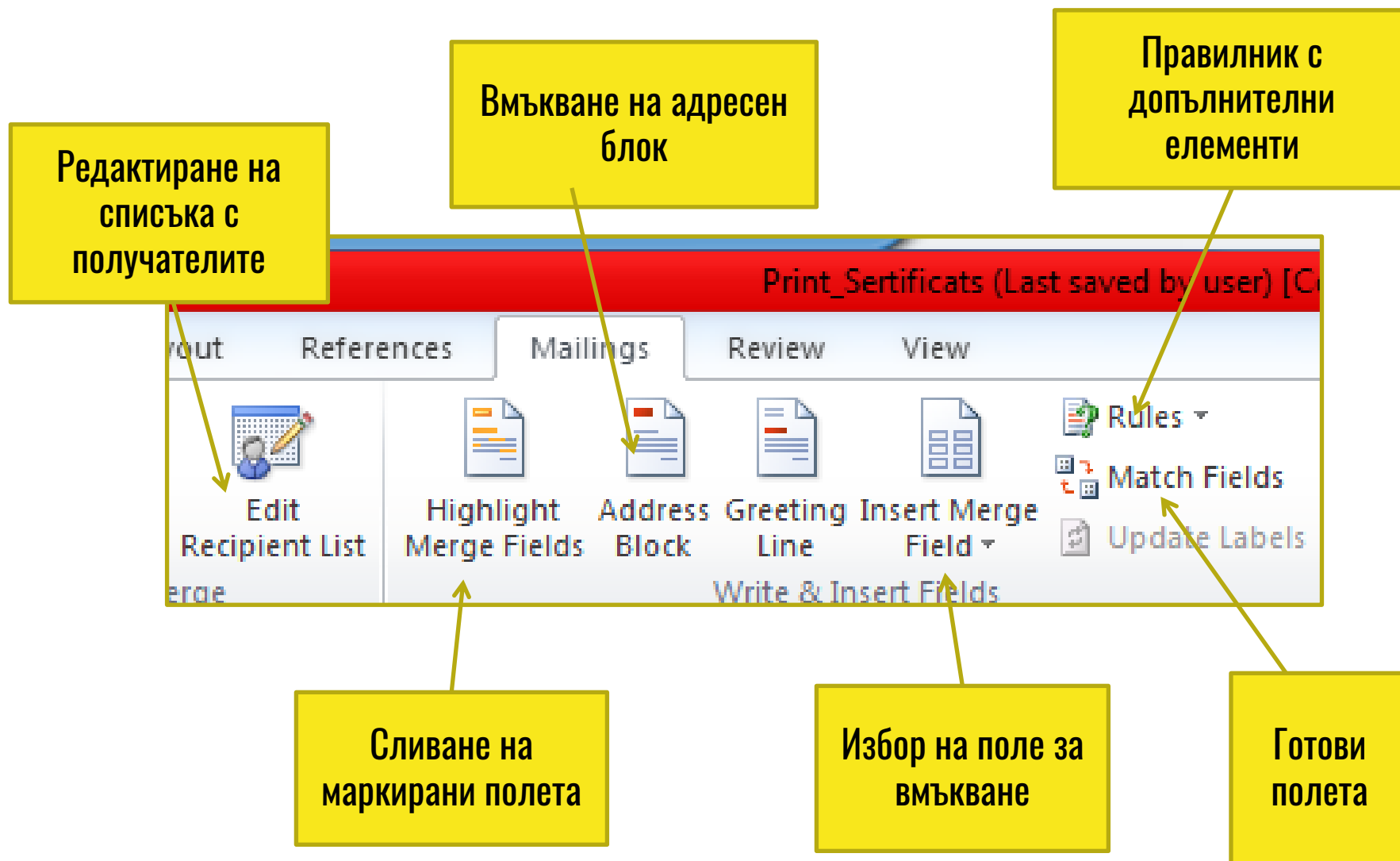
Стъпка 2: Избор на източник на файла, източник на данни



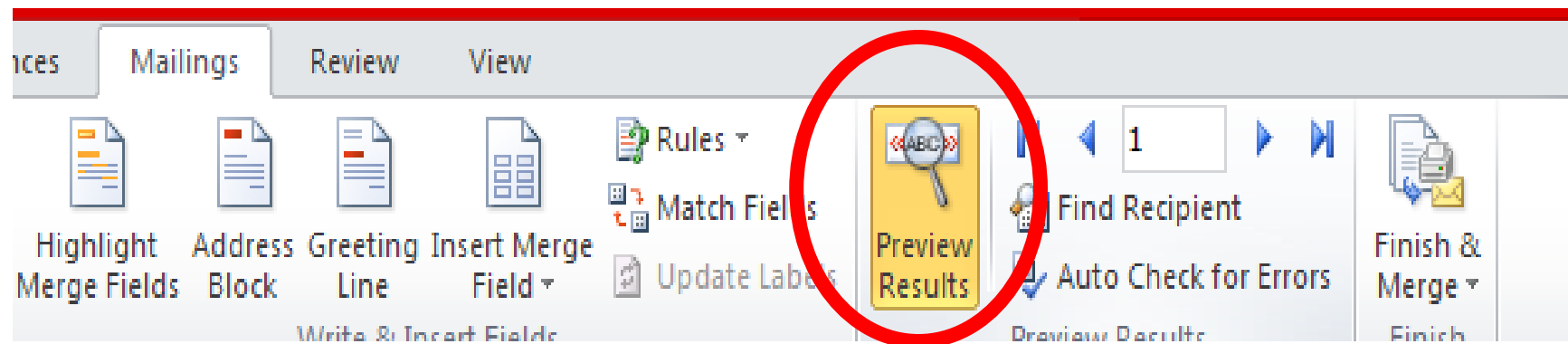
- Създаване на нов лист с данни



• Стъпка 3: Избор и вмъкване на полета

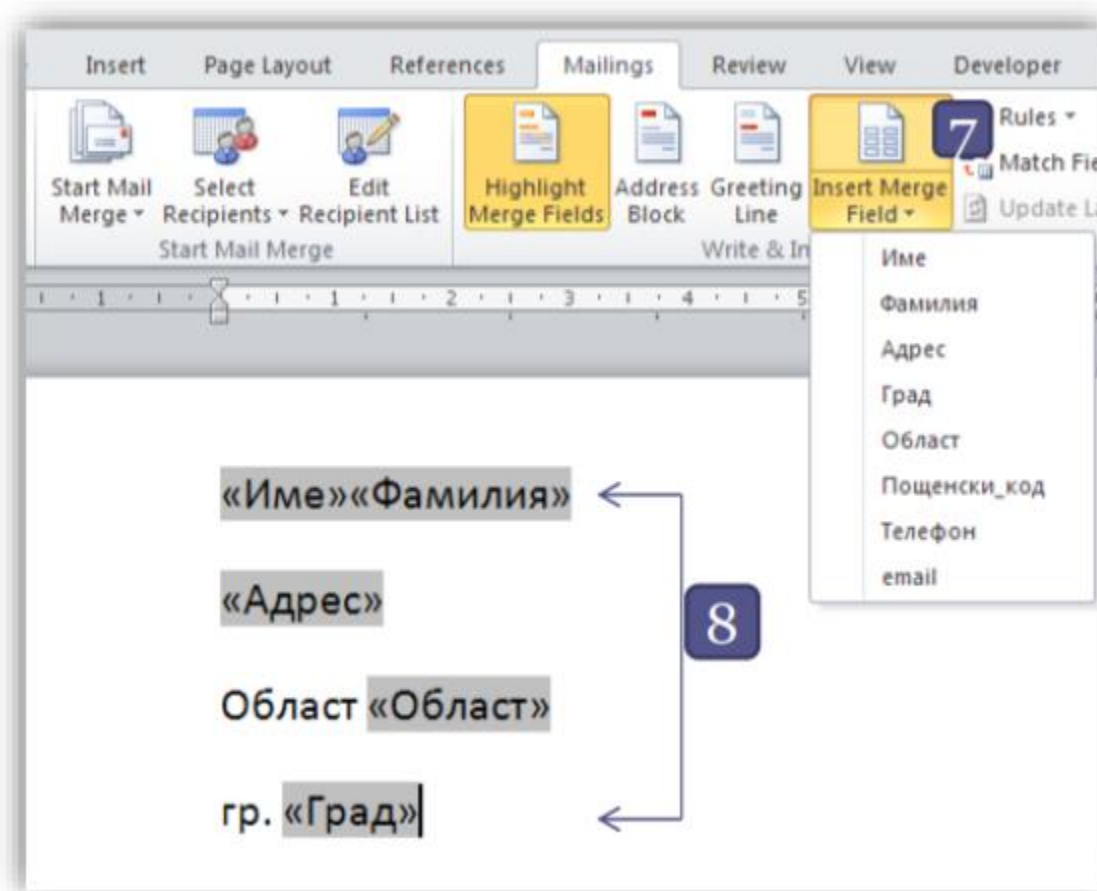


Стъпка 4 : Визуализация на циркулярното писмо



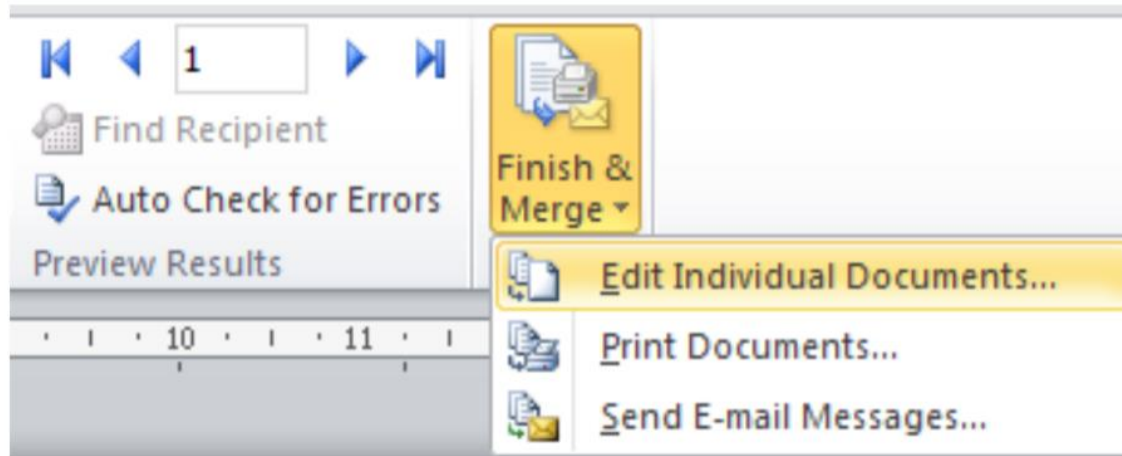
Обединяване и визуализация на записите от файла с данни

- Чрез командата **Insert Merge Field**



Стъпка 5 : Отпечатване на крайния резултат

- За визуализиране или персонализиране на резултатите **Finish & Merge - Edit Individual Documents...**



Задача 1

Създайте текстов документ от тип Letters с програмата MS Word. Съхранете файла с име **pismo.docx** във вашата работна папка.

Име Фамилия

Град

Адрес

Уважаеми г-н **Фамилия**,

Уведомяваме Ви, че на 24. Май на площад „Освобождение ще се проведе тържество по случай Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост.

15 май 2018 г.

Директор:
(Никола Попов)

Задача 2

Създайте таблица с програмата MS Excel и въведете в нея данни за пет души – Име, Фамилия, Град, Адрес. Съхранете файла с име **danni.xlsx** във вашата работна папка.

	A	B	C	D	
1	Име	Фамилия	Град	Адрес	
2	Петър	Петров	София	ул. "Пролет" 12	
3	Стоян	Пеев	Варна	ул "Мир" 10	
4	Николай	Генов	Пловдив	ул. "Светлина" 12	
5	Стефка	Василева	Провадия	ул. "Люлин" 15	
6	Валя	Борисова	София	ул. "Светлина" 12	
7					

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

ГРАМОТА

Ръководството на СУ „Христо Ботев“
награждава

Име Презиме Фамилия

от клас клас

за отлични резултати през учебната 2018/2019 година

30 юни 2018 г.

Директор: _____
(Петър Петров)

Фиг. 7

	A	B	C	D
1	Име	Презиме	Фамилия	Клас
2	Петко	Христов	Петров	10 ^а
3	Христо	Стоянов	Маринов	10 ^б
4	Павлина	Богданова	Колева	10 ^в
5	Стефка	Митева	Андреева	10 ^г
6	Никола	Попов	Велев	10 ^д

Задача: Създайте циркулярно писмо – грамота за награждаване на ученици за постигнати отлични резултати (фиг. 7). Съхранете файла с име **gramota.docx** във вашата работна папка.

- Създайте с програмата MS Word текстов документ и го оформете по показания на *фиг. 7* начин. Съхранете файла с име **gramota.docx** във вашата работна папка.

- Създайте файл с данни (*фиг. 8*) с програмата MS Excel и въведете в него данни за имената на наградените ученици – Име, Презиме, Фамилия, Клас. Съхранете електронната таблица с име **danni_gramota.xlsx** във вашата работна папка.

- Отворете файла **gramota.docx** от вашата работна папка. Изберете за тип на циркулярното писмо да е нормален текстов документ, а за основен документ да е отвореният. Свържете го с файла **danni_gramota.xlsx**.

- Изтрийте в основния документ местата с информация за име, презиме, фамилия и клас и на тяхно място вмъкнете съответните полета от файла с данни, като ги изберете от диалоговия прозорец **Insert Merge Field**.

- Когато се прави обединяването, информацията от първия ред във файла с данни заменя полетата в основния документ, за да създаде първото готово циркулярно писмо. Информацията от втория ред във файла с данни заменя полетата, за да създаде второто циркулярно писмо, и т.н.

- Съхранете документа под име **final_gramota.docx**.