



Заредете файла **Print_course_people**. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

1

1. Колко страници съдържа документа?
2. Какъв е размерът на листа на всяка страница?
3. Колко служебни бележки се съдържат в документа?
4. По колко бележки се съдържат на една страница?
5. За колко различни курса се отнасят служебните бележки?
6. Избройте онези части от текста на служебната бележка, които са различни във всяка бележка!

Текстов документ, в който има многократна повтаряемост на основното съдържание, а другата част е различна, се създава с помощта на циркулярно писмо. Самото циркулярно писмо съдържа еднократен набор на текста, който ще се повтаря, и връзка към файл (текстов документ, електронна таблица, база от данни), съдържащ различната информация за всяко едно копие. Microsoft Word притежава средства, чрез които може да създаде текстов документ, съдържащ различните копия на текста с информацията от файл с данни.



Заредете файла **Print_Sertificats**. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

2



1. Колко страници съдържа документа?
2. Колко нетекстови обекта се съдържат на всяка страница?
3. Какво е общото между документа и този от задача 1?
4. Какъв е размерът на листа на всяка страница?
5. Колко удостоверения има на една страница?

Съществуват няколко основни типа циркулярни писма, в зависимост от това как се повтаря съдържанието на текста на страниците. Възможно е съдържанието да се повтаря последователно на страницата или всяко повторение да бъде на отделна страница.

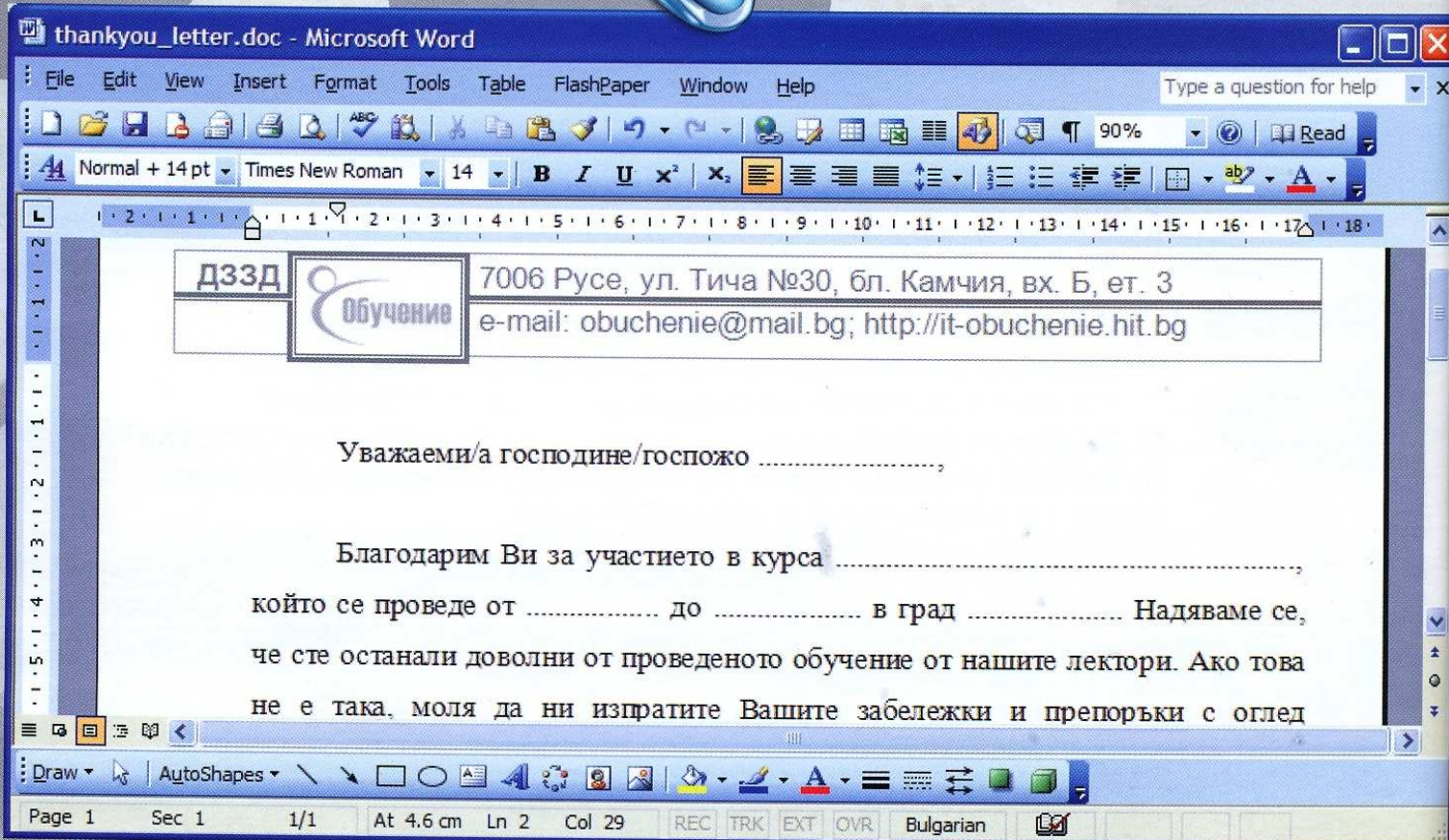


Заредете файла **info-teachers**. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

3

1. Какъв тип документ е файлът?
2. Какво общо има неговото съдържание с файловете от задача 1 и 2?
3. Колко редове има в таблицата?
4. За кои номера на курсове са включени данни във файловете от задача 1 и 2?

Заредете файла **thankyou_letter**. 4



Активирайте лентата с инструменти **Mail Merge**. 5

5

задава типа на циркулярното писмо

свързва текстовия документ с файл с данни

задава критерии за използване на част от данните



вмъква имената на полетата от файла с данни

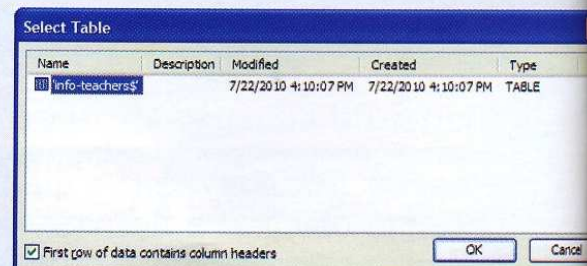
заменя имената на полетата с данни от файла с данни

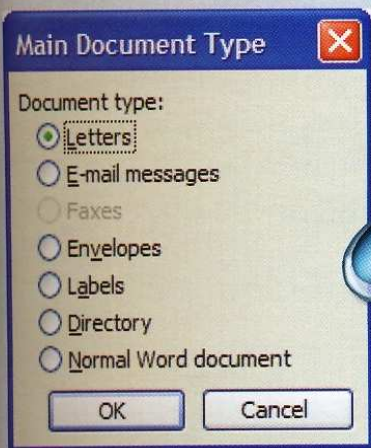
създава текстов документ със съдържанието на документа и попълнени данни от файла с данни

С помощта на бутона  от лентата **Mail Merge** създайте връзка от заредения файл към файла **info-teachers** с данни на курсистите. 6

6

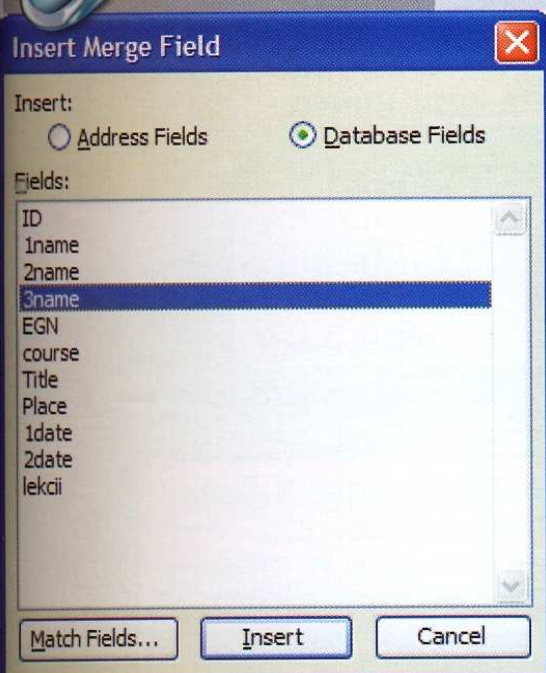
Ако електронната таблица съдържа повече от един работен лист, то след нейния избор, в прозореца **Select Table** трябва да се укаже кой лист ще се използва. Поставянето на отметка пред **First row of data contains column headers** ще зададе за имена на отделните полета съдържанието на първия ред на таблицата.





С помощта на бутона  от лентата Mail Merge укажете за тип на циркулярното писмо Letters. **7**

Заместете многоточието след обръщението в писмото с фамилното име на курсиста. **8**



Изтрийте многоточието и поставете текстовият курсор преди запетайката, като пред него има един празен интервал. С бутона  отворете прозорецът Insert Merge Fields за избор на поле за вмъкване. Изберете полето 3name и с бутона Insert го вмъкнете в текстовия документ. Затворете прозорецът Insert Merge Fields. 

Заместете останалите многоточия в текст на писмото с подходящите полета от файла с данни. **9**

ДЗЗД



7006 Русе, ул. Тича №30, бл. Камчия, вх. Б, ет. 3

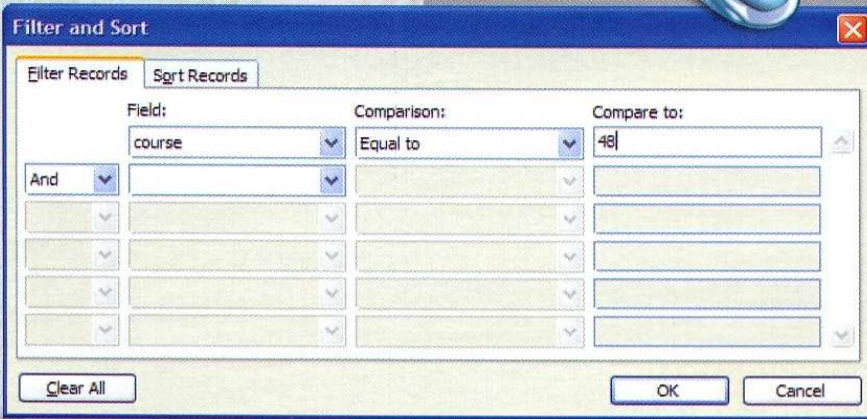
e-mail: obuchenie@mail.bg; http://it-obuchenie.hit.bg

Уважаеми/а господине/госпожо «М_3name»,

Благодарим Ви за участието в курса «Title», който се проведе от «М_1date» до «М_2date» в град «Place». Надяваме се, че сте останали доволни от проведеното обучение от нашите лектори. Ако това не е така, моля да ни изпратите Вашите забележки и препоръки с оглед предоставянето от наша страна на по-добри услуги.

Задайте да се генерират писма само за курса с номер 48.

10




С бутон  отворете диалоговия прозорец Mail Merge Recipients. От падащия списък над полето course изберете (Advanced...). В диалоговия прозорец Filter and Sort в полето Field изберете полето course, а в полето Compare to въведете номера на курса – 48. Потвърдете направените промени с бутон OK.



Създайте всички писма до участниците в курс номер 48.

11



С бутон  отворете диалоговия прозорец Merge to New Document. Изберете опцията All и посочете бутон OK. Microsoft Word създава нов текстов документ, в който на всяка отделна страница са поместени писмата до всеки един участник в курса.



Като използвате готовия макет за циркулярно писмо създайте писма до участниците в курсове с номера 49 и 50.

12



В диалоговия прозорец **Filter and Sort** в първото поле избере опцията **Or** и задайте втори ред, в който полето **course** да бъде равно на **50**.



	Field:	Comparison:	Compare to:
	course	Equal to	49
Or	course	Equal to	50
And			

С помощта на циркулярно писмо, създайте списък на всички участници в курс *Създаване на уеб сайтове с WebsiteX5*. Списъкът да съдържа трите имена на участника, неговото ЕГН и мястото, където се е провеждал курса.

13

Document type:

- Letters
- E-mail messages
- Faxes
- Envelopes
- Labels
- Directory
- Normal Word document

За да се създаде списък, като тип на циркулярно писмо се използва опцията **Directory**. За по-добра прегледност при съставяне на изходния текстов документ, разположете отделните полета в отделни клетки на таблица с един ред, без заглавие.



С помощта на циркулярно писмо, създайте индивидуални писма-покани до всички участници в курсове, проведени на територията на град София, в които ги каните да присъстват на тържествен концерт спектакъл от 19:30 часа на 1 ноември в зала 1 на НДК по случай Денят на народните будители.

14

