

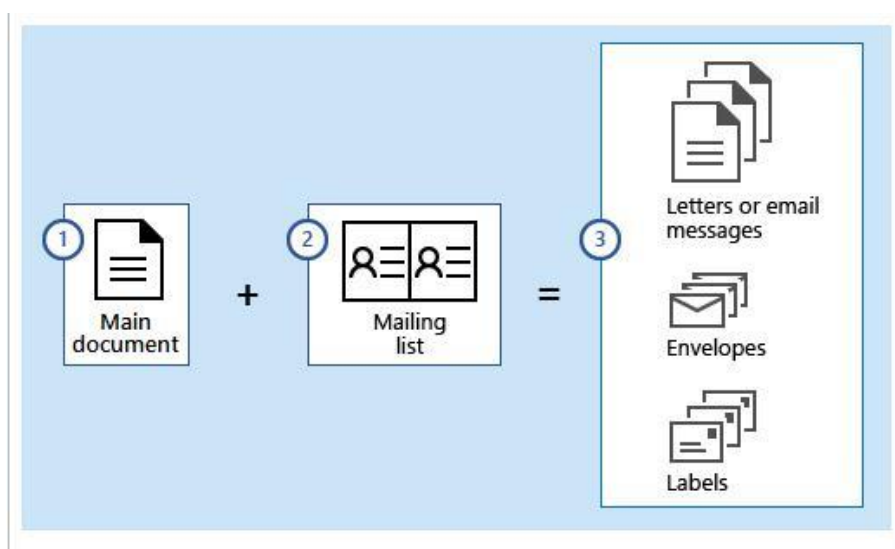
Ръководство за „Създаване на циркулярно писмо“

Ръководството представя стъпките за създаване на циркулярно писмо с инструмента **Mail Merge** в **MS Word 2016**.

Постъпкова спецификация

Какво представляват слетите документи?

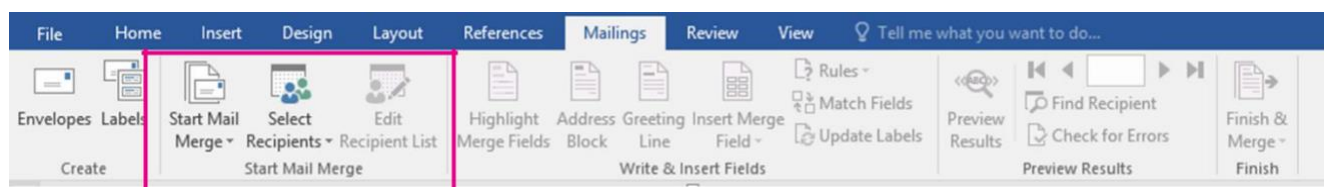
Циркулярното писмо е компютърен текстов документ, който представлява образец, състоящ се от постоянна и изменяема част. Използва се в случаи, когато трябва да бъдат създадени голям брой екземпляри от даден документ, в който да се променят само някои компоненти.



Запознаване с инструмента **Mail Merge**

Лента с инструменти

Mailings / Start Mail merge / Start Mail Merge



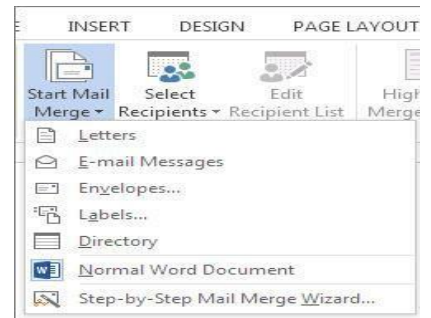
При създаване на циркулярен документ се използва страница **Mailings** и две техники:

- чрез последователно преминаване през основните стъпки за създаване на циркулярни документи - **Step-by-Step Mail Merge Wizard...** от падащия списък на бутона **Start Mail Merge**;
- директен избор на основните настройки за циркулярния документ чрез избор на необходимите за целта бутони от страница **Mailings**.

Създаване на основен документ

Избор на тип на циркулярния документ (писмо, пощенски плик, електронно съобщение и др.)

Избор на основния документ (нов, вече създаден или от шаблон), който съдържа информация, която е една и съща за всички версии на документа.



Избиране на източник на данни

Свързване към файл с база от данни за изменяемата част от документа и избор на записи от нея.

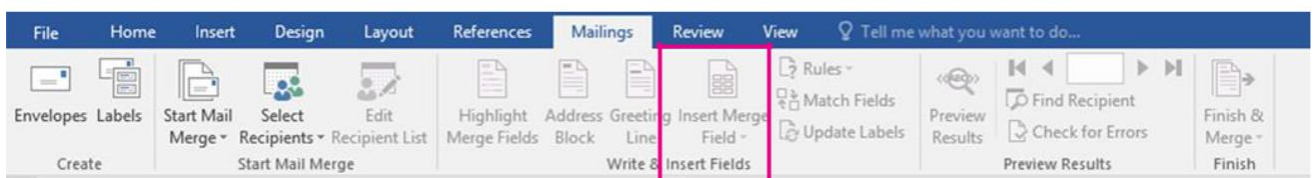
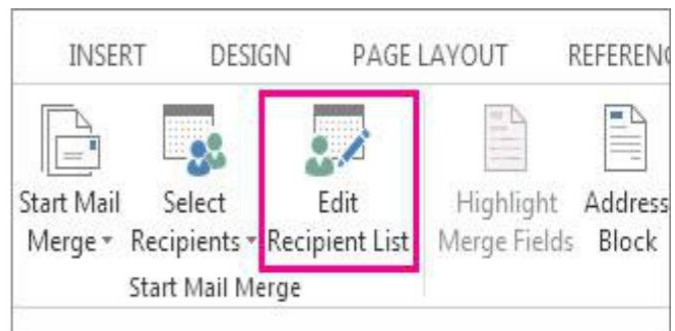
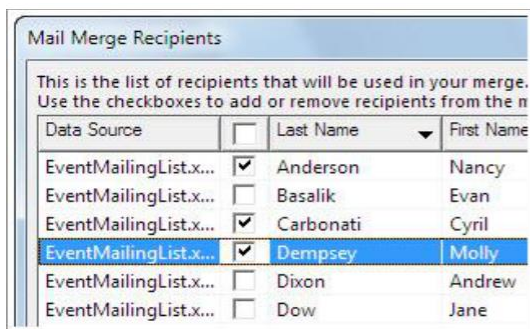
Файлове с данни могат да бъдат таблици в Word, таблица на Excel, база от данни на Access и дори обикновен текстов файл.



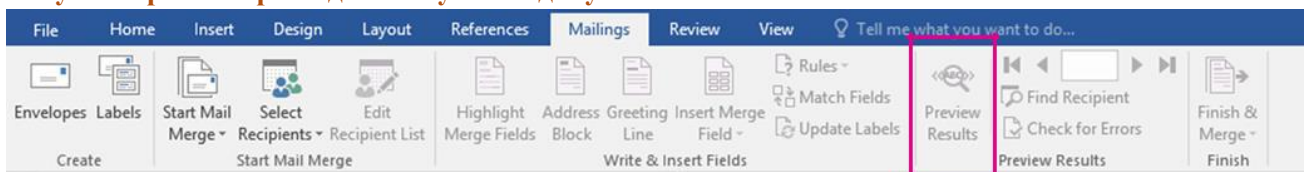
Добавяне на полета за сливане на основния документ

Select Recipients / Use an Existing List

Не може да използвате имена на полета, съдържащи интервали



Визуализиране и преглед на получения документ



Разпечатване или съхраняване на документа

