

# WORD 2003

## kako kreirati cirkularno pismo ( mail merge ) za početnike

### KREIRANJE CIRKULARNOG ( SKUPNOG ) PISMA U MICROSOFT WORD-U 2003

Da li Vam se kada dogodilo da trebate napisati više desetaka pisama ali iz kurtoazije želite svako pismo adresirati dotičnoj osobi. Sve ste morali ručno pisati. No da se ne bi više tako mučili, naučite kako se to može pomoću MS Worda. ( u ovom slučaju opisujem izradu cirkularnog pisma (Mail Merge ) u MS Word 2003 HR.

#### KORAK 1

Uvjet za izradu "**Cirkularnog**" pisma je baza podataka sa parametrima adrese i ako još hoćete titule, e-maila i slično. Istu možete izraditi u Excelu ili u Accessu. Sačuvati je i kada Vam zatreba upotrijebiti.

Ja sam u ovom slučaju izradio bazu u Excelovoj tablici i "list" ( Sheet ) nazvao "**baza-cirk-pismo1.xls**"

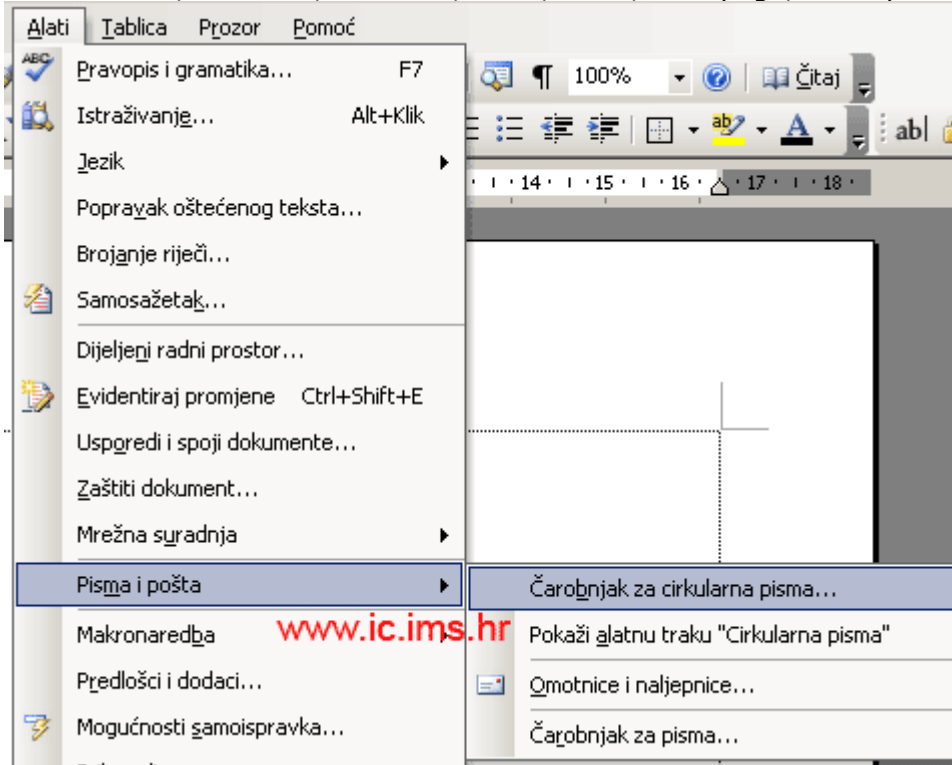


	A	B	C	D
1	prezime i ime	adresa	mjesto	e-mail
2	Perković Pero	V. Nazora 40	10000 Zagreb	<a href="mailto:perkovic.pero@bat.org">perkovic.pero@bat.org</a>
3	Marković Mara	B.J. Jelačića 8	51000 Rijeka	<a href="mailto:markovic.mara@bat.org">markovic.mara@bat.org</a>
4	Barić Bara	Komareva 3	23000 Zadar	<a href="mailto:baric.bara@bat.org">baric.bara@bat.org</a>
5	Zorić Zora	I. Cankara44	21000 Split	<a href="mailto:zoric.zora@bat.org">zoric.zora@bat.org</a>

#### KORAK 2

Sada kada imate pripremljenu bazu možete pristupiti izradi "**Cirkularnog pisma**" ili kako ga netko naziva "**Skupno pismo**" ( Mail Merge ).

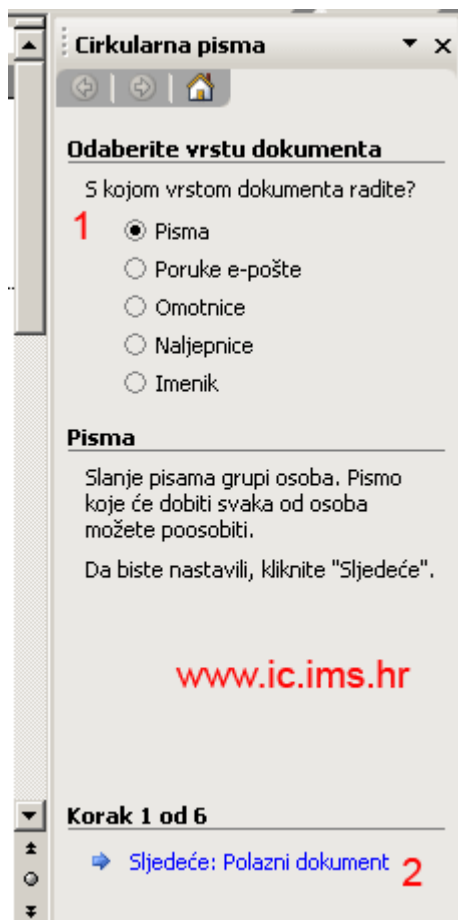
Pokrenite MS Word 2003 i na tekstualnom izborniku "**ALATI**" ( Tools ) odaberite "**PISMA I POŠTA**" ( Letters and Mailings ) => "**ČAROBNJAK ZA CIRKULARNA PISMA**" ( Mail Merge... )



### KORAK 3

Sada Vam se u desnom dijelu Wordovog prozora pojavilo tzv. **Okno** pod naslovom "**Cirkularna pisma**". Napominjem, da se ovo **OKNO** ne mora nalaziti na desnoj strani prozora. Može biti i iznad "**papira**" kao izbornik. No to jer jedno te isto samo je stvar izgleda i rasporeda opcija.

Na istom trebate checkirati "kućicu" ispred opcije "**Pisma**" ( Letters ) a potom kliknut na slijedeći korak pri dnu okna "**Polazni dokument**" ( Starting Document )



#### KORAK 4

Ovo je sljedeći korak u oknu i ovdje trebate checkirati kućicu "**Koristi trenutni dokument**" ( Use the current document ).

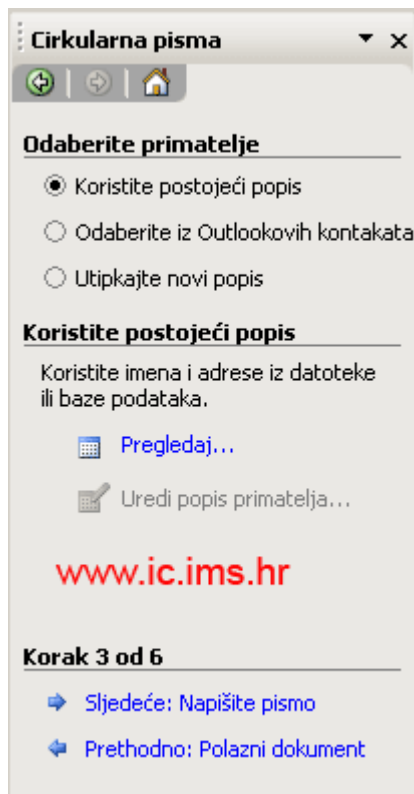
Potom klik na dnu okna na naredbu "**Odabir Primatelja**" ( Select recipients )



#### KORAK 5

Ovdje ćemo checkirati "**Koristite postojeći popis**" ( Use an existing list ) jer smo već unaprijed pripremili bazu ( vidi korak 1 )

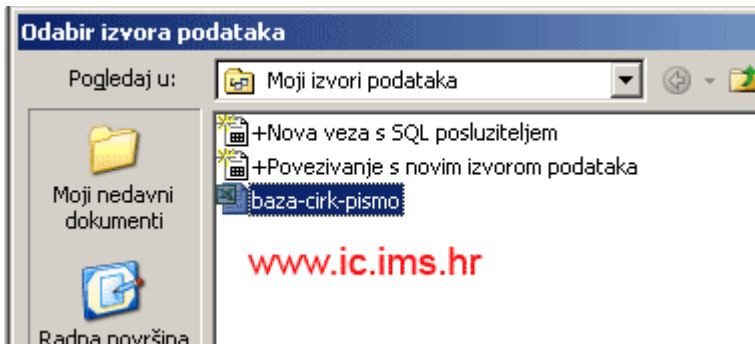
( Vi možete izabrati i druge dvije opcije ali njima se služe ljudi koji uvoze parametre adresa iz MS Outlook-a ili izrade novog popisa u samom Wordu ). Mi se baziramo na prvu opciju **Koristite postojeći popis**. Potom trebate kliknuti na link "**PREGLEDAJ**" ( Browse )



#### KORAK 6

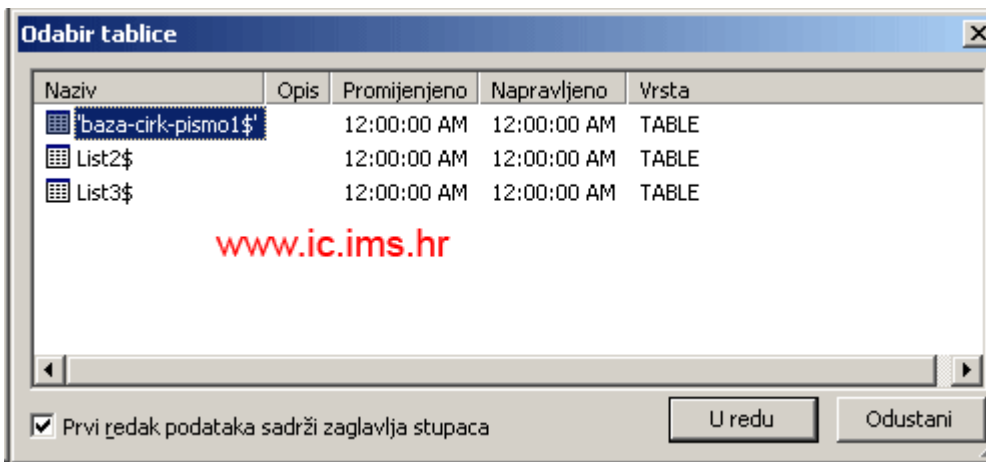
Sada nam se otvorio dijaloški prozor u kojem trebamo izabrati našu bazu podataka koju smo ranije izradili u **Excelu**. U ovom slučaju ista ima naziv "**baza-cirk-pismo**" a po ikoni ispred vidimo da je izrađena u Excelu.

Web tutoriali, AutoCAD, Windows, Excel, Word, Frontpage, Powerpoint, Publisher, Home Network  
Dvoklik na bazu.



#### KORAK 7

Nakon odabira izvora podataka tj. baze, otvara nam se novi prozor "**Odabir tablice**" ( Select table ) u kojem trebamo odabrati list u kojem se nalazi baza. Potom klik na **U REDU** ( Ok )



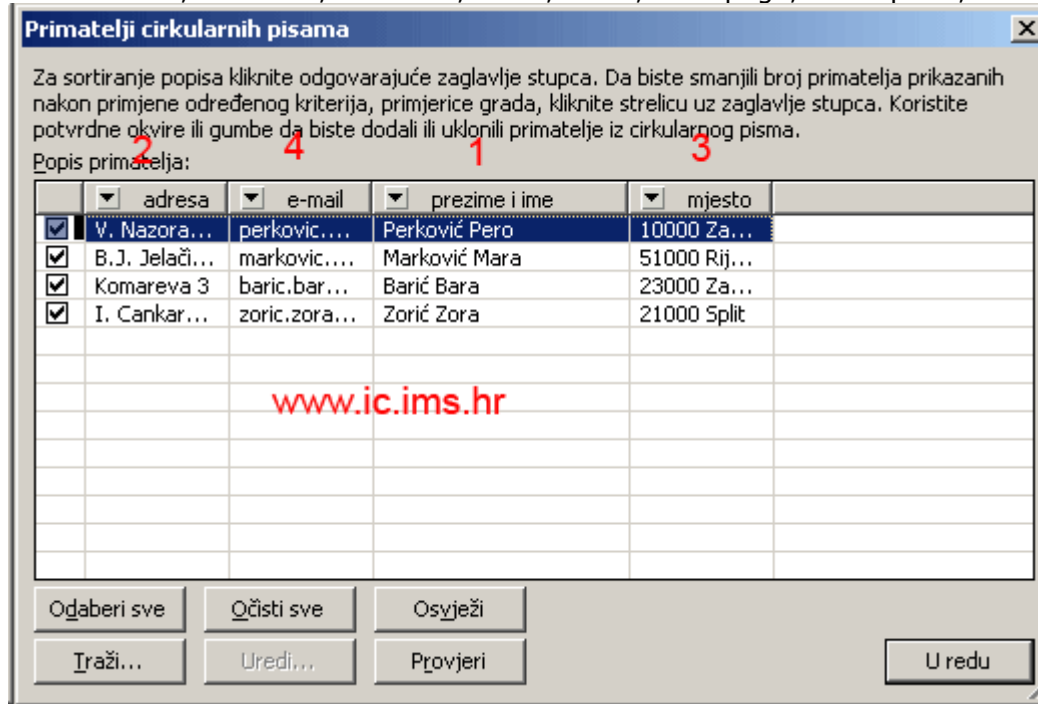
#### KORAK 8

Otvora nam se prozor "**Primatelji cirkularnog pisma**" ( Mail Merge Recipients ) na kojem vidimo sve parametre unešene u bazu. Možete uočiti da možete imati na stotine primatelja u bazi ali samo određenim možete poslati željeno pismo ( pomoću filtera u kao u Excelu ) tj. one koje checkirate u dotičnom retku. Također uočite redoslijed stupaca ( koji nam ne odgovara ). Iste možemo "isprebacivati" sistemom "**Povuci i spusti**" ( Drag and Drops ). Vidi sliku 8 i 8a.

Dakle, kliknemo LTM ( lijeva tipka miša ) na stupac ( označeno crvenim brojem 1 slika ispod ) gdje piše "prezime i ime" zadržimo tipku i povučemo stupac u lijevo ispred stupca "adresa" a potom spustimo tj. otpustimo tipku miša. ITD...

Zašto sam rekao da možemo imati stotine u bazi a samo dio primatelja. Za to nam služe crni trokutići vrhom prema dolje, tj. pomoću njih možemo filtrirati ako želimo određene primatelje ( npr: ako želimo samo primatelje iz Zagreba, ili samo one koji imaju prezime Perić, a u nekim slučajevima npr: samo one koji imaju prodaju veću od 1000 kn itd.... sve ovisi o parametrima u bazi).

Nadalje checkiramo samo one kojima šaljemo pismo, ostale isključimo. Kliknite na **U REDU** ( Ok )



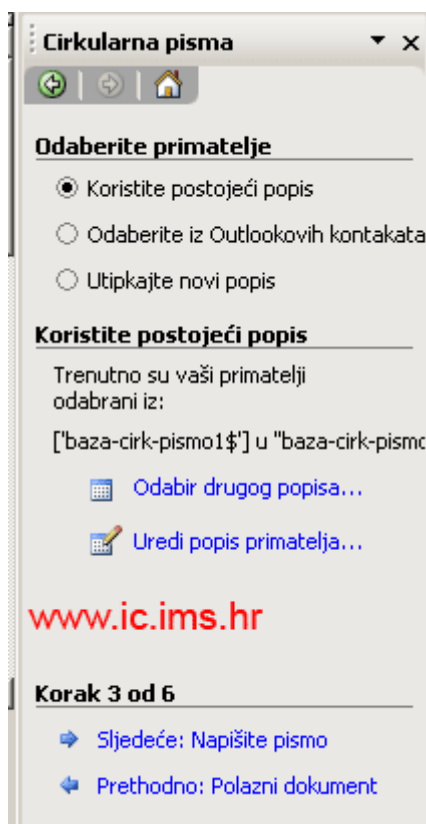
### KORAK 9

Sada ste se vratili u Wordov prozor na "bjanko dokument". Uočite na oknu "**Cirkularna pisma**" stavke poput "**Odabir drugog popisa**" ( Select a diferent list )

"**Uredi popis primatelja**" ( Edit recipient list... )

Znači još imate vremena izvršiti neke promjene. Ove opcije Vam služe ako želite nešto preraditi ili izabrati drugi popis.

Kliknite na link "**Napišite pismo**" ( Write your letter )



### KORAK 10

Sada idemo pisati pismo. Kao svaka ozbiljna tvrtka napisat ćemo svoju adresu ( memorandum ) a potom postaviti kursor na mjesto gdje ćemo unijeti željeno "linkano" polje koje će "vući" podatak iz baze.

Uočite na prozoru okna sljedeće stavke:

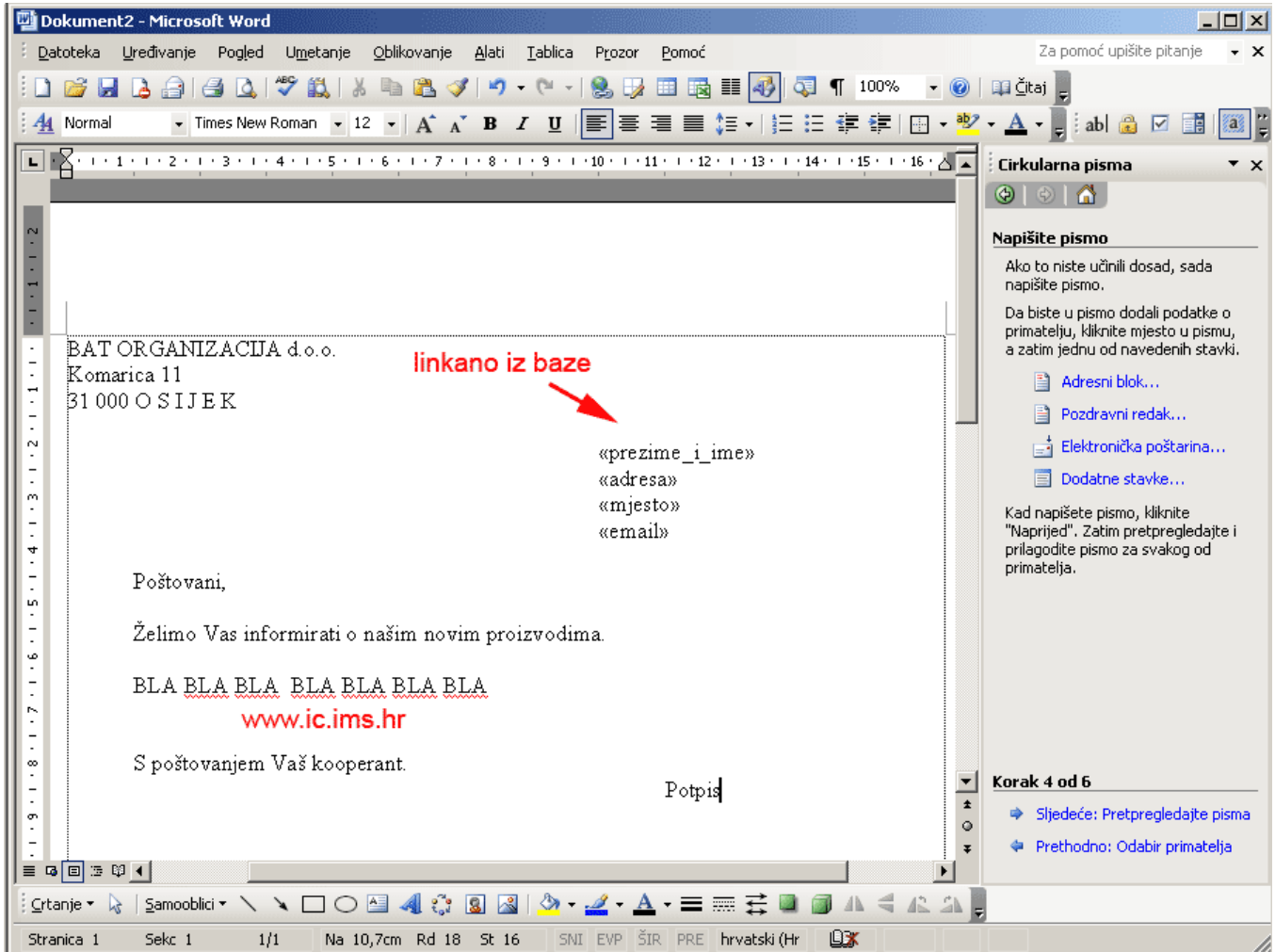
**Adresni blok**, ( Address block )

Autor: Ivan Cindrić

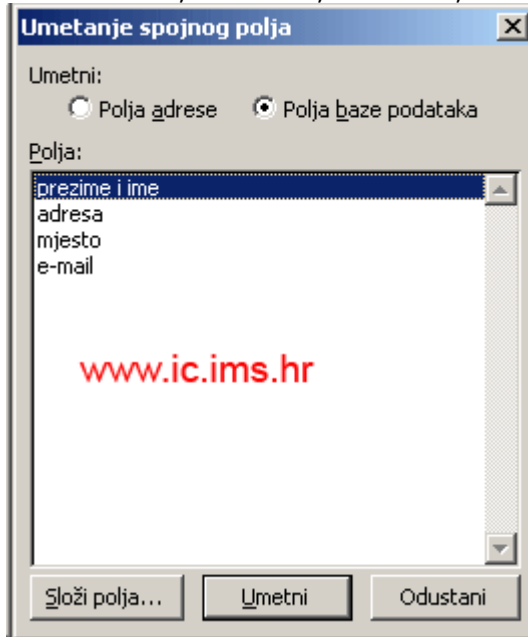
Web tutoriali, AutoCAD, Windows, Excel, Word, Frontpage, Powerpoint, Publisher, Home Network  
**Pozdravni redak**, ( Greeting line )  
**Elektronička poštarina..** ( Electronic postage, koji mirate instalirati zasebno )  
**Dodatne stavke..**( More items )

Ovdje možete isprobavati razne opcije, a nešto kompliciranija je "**Adresni blok**" koja nudi dosta opcija i mogućnosti formatiranja oblika primatelja.

Dakle, postavili smo kursor na mjesto i klik na "**Dodatne stavke**" ( More items... )  
Otvorio nam se ovakav prozor:



Selektiramo "**prezime i ime**" a potom klik na "**UMETNI**" ( Insert ) pa na "**ZATVORI**" ( Close )  
Idemo opet nanovo da umetnemo "**adresa**", "**mjesto**", i "**e-mail**"

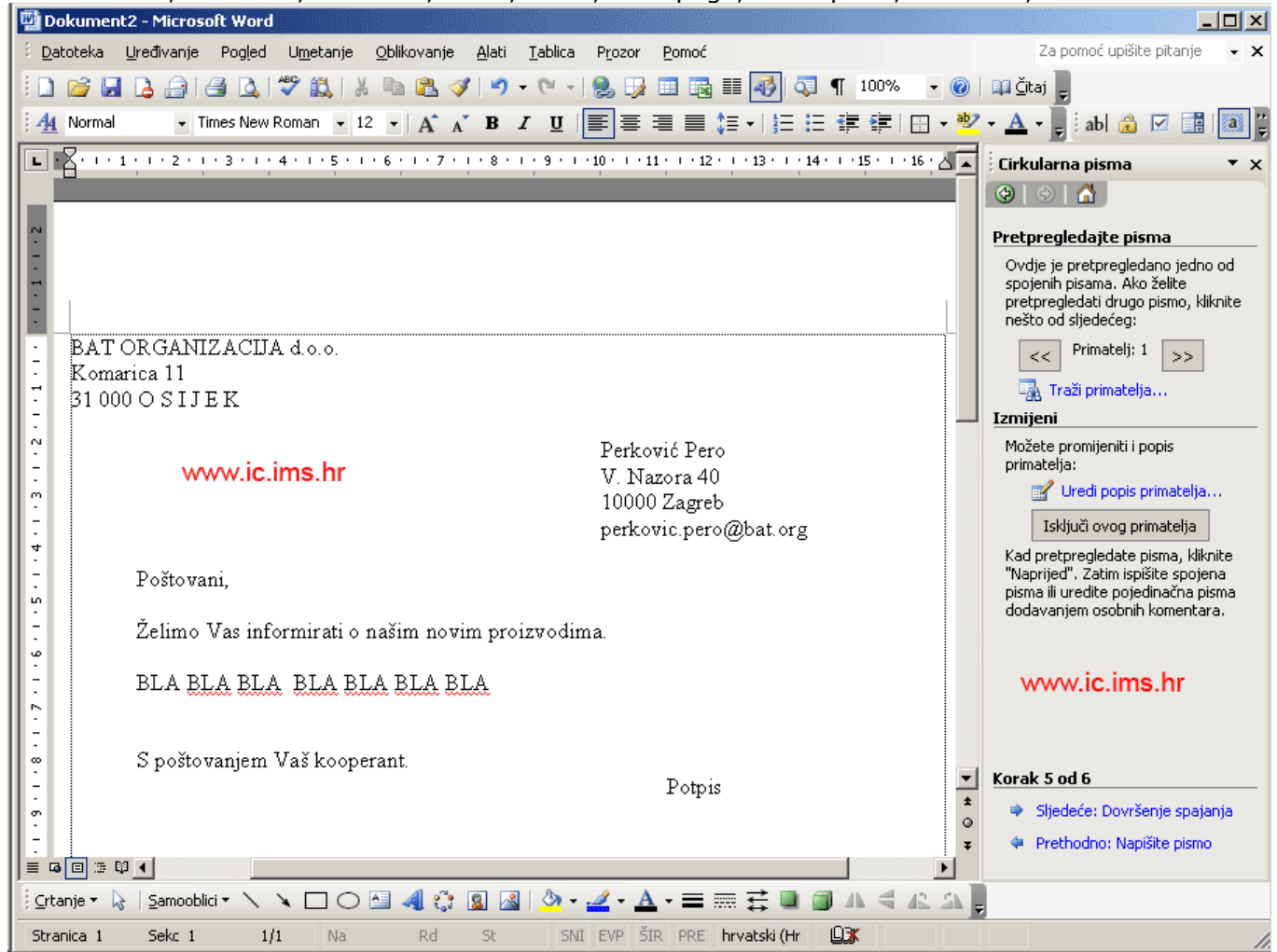


#### KORAK 11

Prebacimo se u novi red i napišimo pismo. Sada naše pismo izgleda ovako.

Sada smo završili pripremu za ispis "**Cirkularnog pisma**", tj. linkana polja su nam podloga koja će vući parametre iz baze prilikom ispisa.

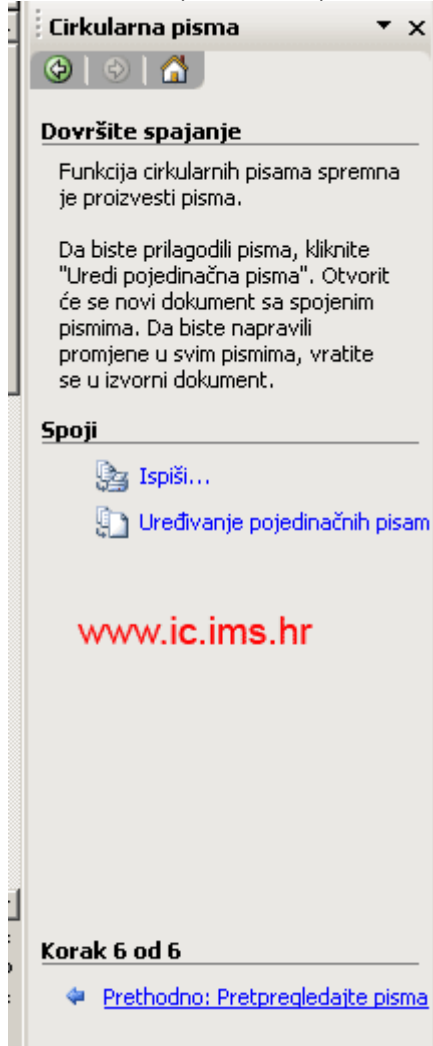
Idemo kliknuti na "**Pretpregledajte pismo**" ( Preview your letters ) u dnu okna prozora "**Cirkularna pisma**". Dobili ste prvog primatelja ( iz baze ) pisma na mjestu linkanih parametara. Klikom na gumb >> možemo pregledavati primatelje tj. promjene na linkanim parametrima, a potom ako smo se sjetili možemo pojedinog primatelja i isključiti ili urediti popis primatelja.



## KORAK 12

Sada možemo pristupiti ispisu svih pisama za primatelje koje smo izabrali iz baze. Klik na gumb "ISPIŠI" ( print )





Izgleda dosta komplicirano, ali kada jednom oformite bazu u Excelu sa unaprijed dobro razrađenim parametrima i izradite ovakvo jedno cirkularno pismo, nema straha i brzo možete doći do ispisa "**Cirkularnog pisma**" za stotine primatelja.

Postoji još brži način kada jednom izradite **OSNOVU** za "**Cirkularno pismo**":

Kada jednom formirate "**Cirkularno pismo**" i dođete do koraka kada ste unijeli memorandum i linkane parametre iz baze ( vidi korak 10 ovog tutora ), snimite isti dokument pod nazivom npr: osnovna-baza-cirk-pisma.doc u istu mapu gdje je i baza u Excelu ( ili još bolje kao osnovna-baza-cirk-pisma.dot. \*.dot je sigurniji da nećete moći "zbrljati" nešto, Word Vam neće dati da snimate pod istim imenom datoteku tj. pismo. Uvijek će Vam nuditi da upišete novo ime za novo pismo. ) . Uvijek ga možete koristiti kao predložak ( template ) za izradu cirkularnog pisma i nećete morati prolaziti sve ove korake.

#### KAKO?

Tako što će te otvoriti snimljenu datoteku " osnovna-baza-cirk-pisma.doc ili \*.dot" a pri tom će Vas Word tražiti da potvrdite SQL naredbu kojom se podaci iz "dotične" baze importiraju u dokument koji želite otvoriti.

Potvrdite na "DA" ( Yes)

Sada Vam se otvorio dokument sa OSNOVNIM unosom ( linkani parametri ).

Trebate uključiti prikaz grafičkog izbornika "Cirkularna pisma". ( Ako ne znate kako, evo uputa: Klik desnom tipkom miša na prazninu ispod naslovne trake, potom klik na "Cirkularna pisma" ( Mail merge ) i treba Vam se pojaviti izbornik ( toolbar ) "Cirkularna pisma"



Vi trebate kliknuti na gumb-ikonu koja se nalazi četvrta s desna na lijevo ( označena crveno ) "**Spoji u novi dokument**" ( Merge to New Document ).

Ona će spojiti sve primatelje iz baze u novi dokument, tj. otvorit će Vam se upitni dijalog prozorčić na kojem možete izabrati "Sve", "Trenutni slog" ili "Od – do".

Web tutoriali, AutoCAD, Windows, Excel, Word, Frontpage, Powerpoint, Publisher, Home Network  
Naravno, bazu uvijek možete dopunjavati i mijenjati. Ima tu još puno stavki, a ako ih želite znati prepustit ću  
Vama da se malo poigrate s tim.

**NASATAVK :** kako se kreira BAZA za cirkularno pismo ( mail merge ) pogledajte na ovom linku

**LINK:** <http://www.ic.ims.hr/office/word2003/word54.html>

[www.ic.ims.hr](http://www.ic.ims.hr)