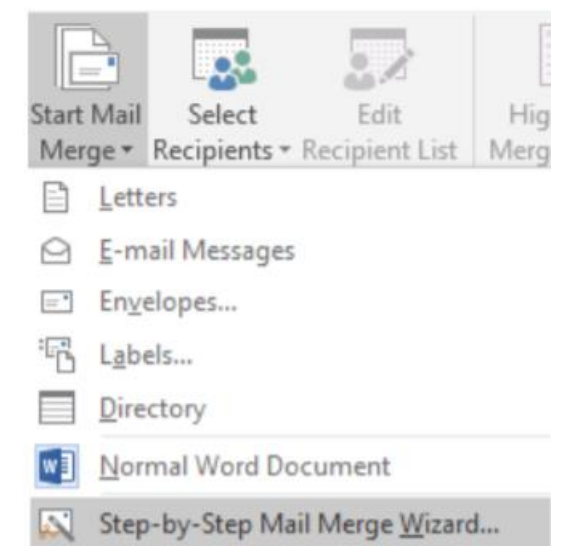
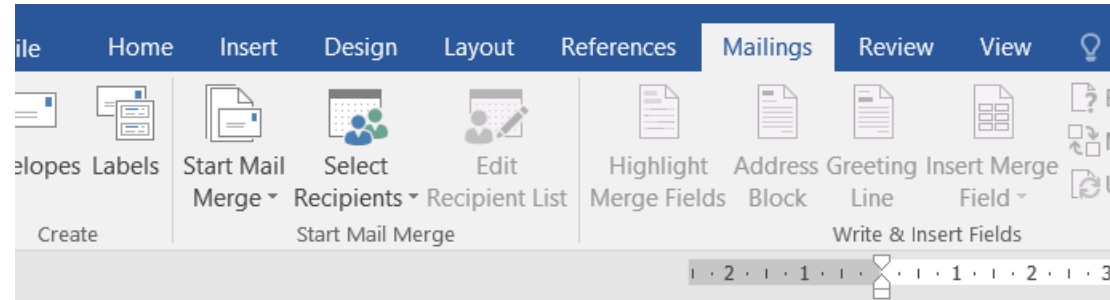


# Циркулярни документи

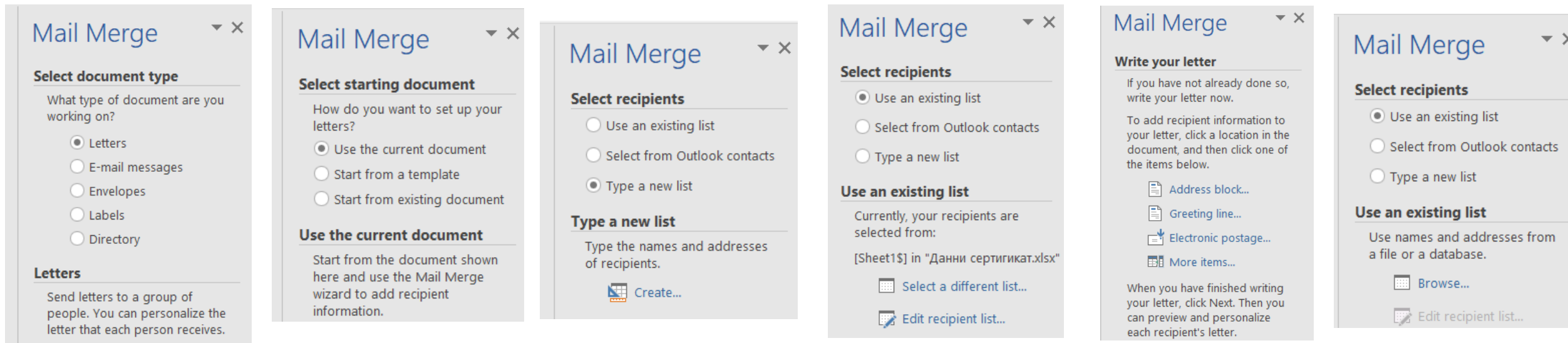
# Създаване

- 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;
- свързване към файл, осигуряващ базата от данни, необходими за изменяемата част на документа и избор на записи от нея;
- добавяне на специфични полета към основния документ, които носят различна (индивидуална) информация във всеки отделен документ. Тези полета реализират връзка с конкретна колона от файла с данни за извеждане на избраните записи от файла с данни;
- визуализиране и преглед на получения документ;
- заключителен етап, при който се разпечатват получените документи или се съхраняват във файл на магнитен носител.

# Създаване на циркулярен документ- Mailings

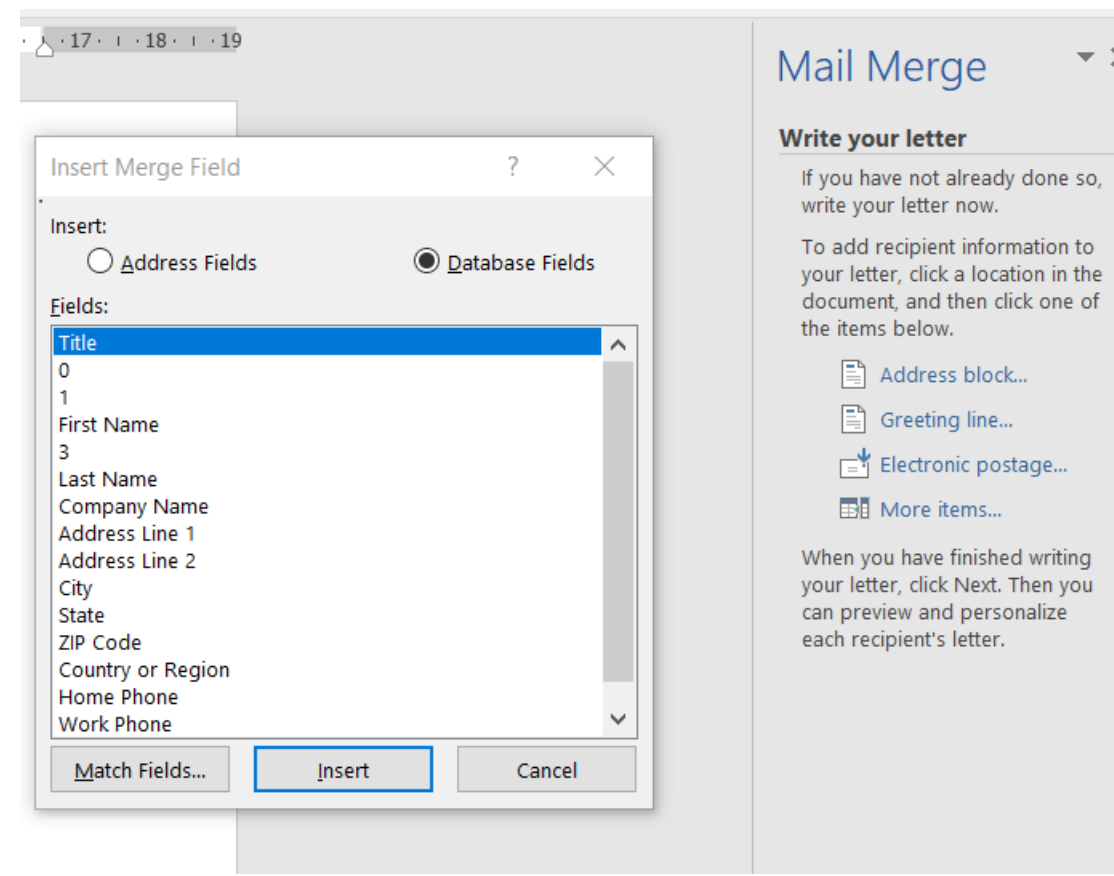
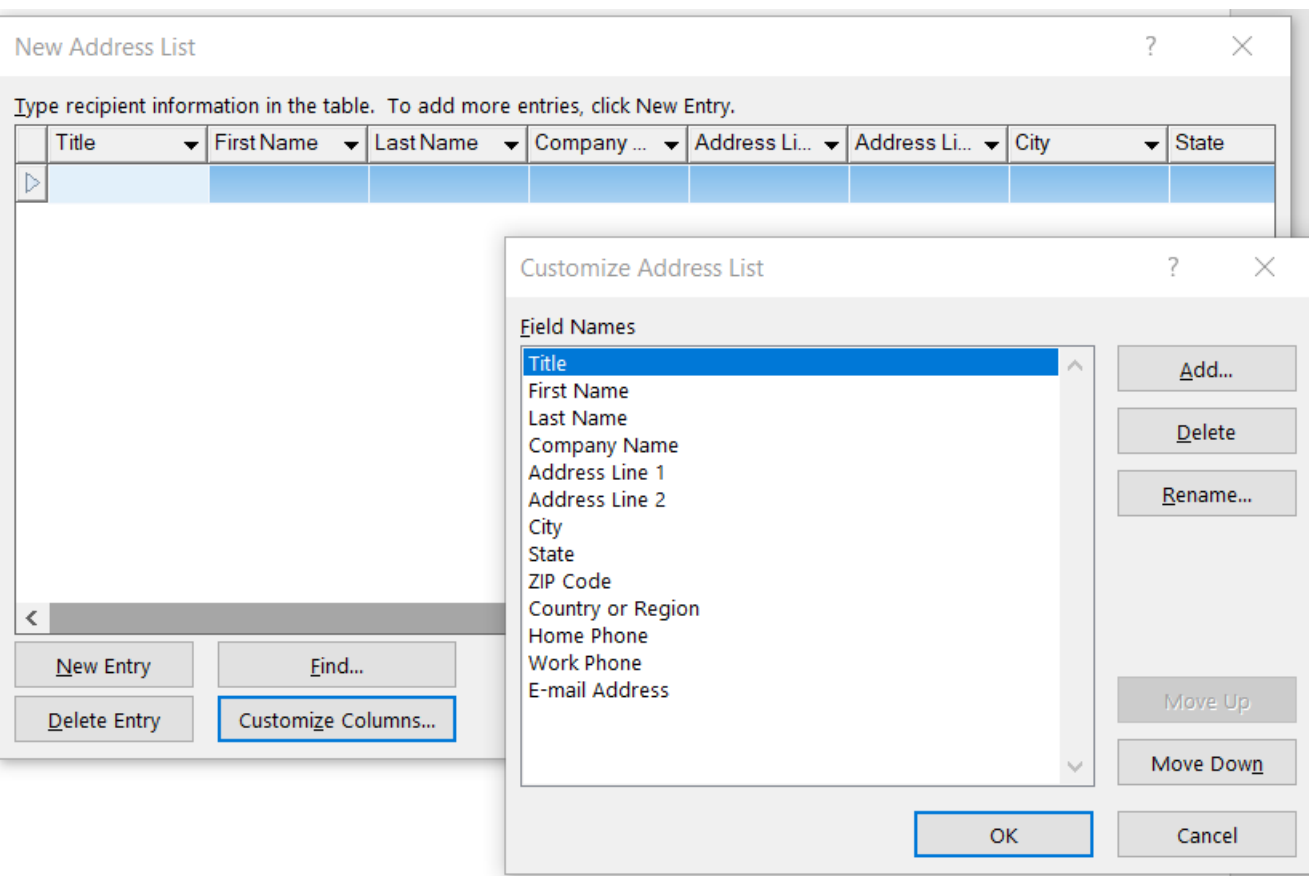


## Step-by-Step Mail Merge Wizard...



- Use the current document –нов основен документ или вече сме отворили съществуващ.
- Start from a template –създаден шаблон.
- Start from existing document –при изграждането ще използваме като основен документ вече създаден текстов документ, Ореп можем да локализираме и изберем желаниия файл.

# Create -New Address List - Customize Columns



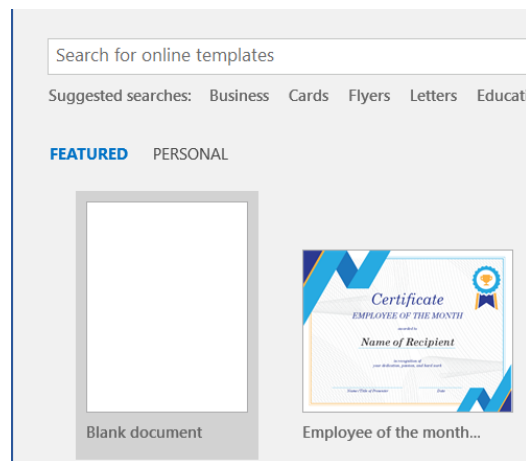
Step 4

«Title»«M\_0»«M\_1»«First\_Name»«M\_3»«Last\_Name»«City»«ZIP\_Code»«ZIP\_Code»

# Практическа задача

- Създаваме в Excel таблица с данни - име, фамилия, клас, училище;
- Отваряме нов документ/сертификат;

	A	B	C	D
1	име	фамилия	дата	клас
2	Анелия	Кънчева	24 март 2021 г.	8 а
3	Валентина	Кичукова	24 март 2021 г.	9 б
4	Георги	Драганов	24 март 2021 г.	12 а
5	Драгомир	Георгиев	24 март 2021 г.	12 б
6	Елена	Христова	24 март 2021 г.	9 а
7	Емилия	Йорданова	24 март 2021 г.	11 г
8	Цветелина	Иванова	24 март 2021 г.	9 б
9	Цветелина	Красимириова	24 март 2021 г.	9 в
0	Цветелина	Манолова	24 март 2021 г.	8 б
1	Теодора Христова	Христова	24 март 2021 г.	9 а
2	Яница Ковачева	Ковачева	24 март 2021 г.	12 а
3				



## Step-by-Step Mail Merge Wizard...

Letters – Use the current Doc – Browse – Ok – Ok – More Items – Insert – Close – Next Complete the Merge -

