

Mi az a körlevél?

Körlevelet akkor használunk, ha létre szeretnénk hozni több azonos szövegrészeket tartalmazó dokumentumot (formalevelet, meghívót, borítékot...), amelyek változó szövegrészeket is tartalmaznak (nevek, címek). A változó szövegrészekben azonos típusú információk találhatók, de a tartalmuk egyedi. Az egyes leveleken vagy címkéken található egyedi információk egy adatforrás bejegyzéseiből származnak.

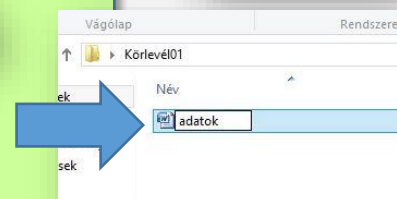
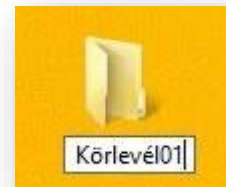
Például ha karácsonyi üdvözlőlapokat készítünk, akkor egy dokumentum (törzsdokumentum) tartalmazza az üdvözlő szöveget és képeket. Egy táblázatba beírjuk ismerőseink nevét. A dokumentum és a táblázat egyesítésével minden ismerősünk számára névre szóló üdvözlőlapot készíthetünk. A körlevél tehát:

- Olyan dokumentum, amely állandó (azaz minden levélben azonos) szövegrészek mellett változó szövegrészeket is tartalmaz.
- Az állandó szövegrészeket tartalmazó dokumentumot törzsdokumentumnak, a változó szövegrészeket tartalmazót pedig adatforrásnak nevezzük.
- A törzsdokumentumot egy adatforrás tartalmával egészíti ki a program és ilyen módon egyedi dokumentumokat hoz létre

Hogyan készítünk körlevelet?

A körlevél akkor lesz készen, amikor egy mappában három fájl között megfelelő kapcsolatot hozunk létre!

1. Hozzunk létre egy **Körlevél01** mappát!
2. A mappában **adatok.docx** létrehozása.
 - a. Megfelelő sor és oszlopszámú táblázat beszúrása



- b. Fejléc kialakítása

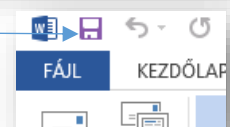
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- c. Adatok bevitele a táblázatba

| Sorszám | Név | Város | Utca-hátszám | Irányítószám | Telefonszám | KJR | Ft/Hónap |
|---------|----------------|-------------|--------------|--------------|---------------|------|----------|
| 1 | Nagy-Géza | Szombathely | Sándor-u-52 | 9700 | +3630-123-456 | 6000 | 4500 |
| 2 | Kis-Rezső | Szombathely | Sándor-u-12 | 9700 | +3630-123-456 | 2100 | 2500 |
| 3 | Magas-Antal | Szombathely | Sándor-u67 | 9700 | +3630-123-456 | 4300 | 3100 |
| 4 | Alacsony-Borka | Szombathely | Sándor-u89 | 9700 | +3630-123-456 | 5700 | 3700 |

- d. Mentés és bezárás

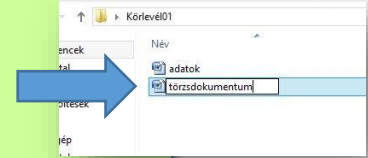
Hogy ne kelljen begépelni a sok adatot és ne menjen vele az idő, használjuk fel a nyersanyagok közül az **adatok.docx** fájlt!



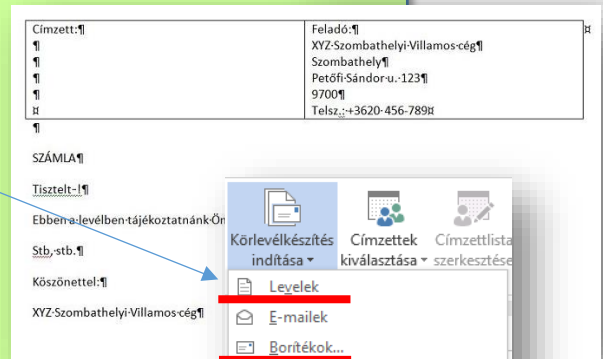
(A dokumentumban nem szerepelhet semmi más csak a táblázat; a táblázatban nem kell formázottnak lennie semminek.)

3. A mappában törzsdokumentum.docx létrehozása.

a. Az alaplevél szövegének begépelése. (Formázatlanul!)

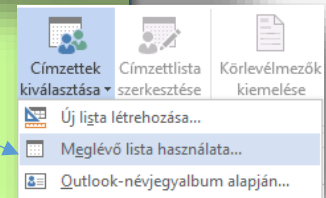


b. Levelezés menü kiválasztása

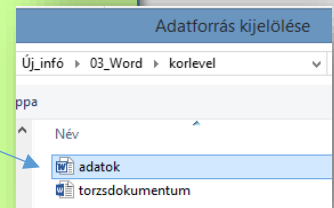


c. Körlevélkészítés indítása

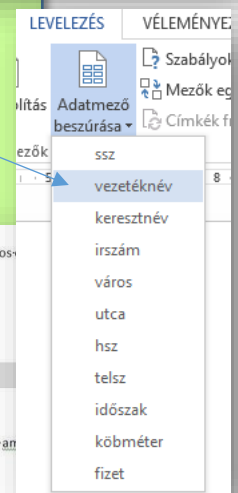
d. Címzetek kiválasztása / Meglévő lista használata



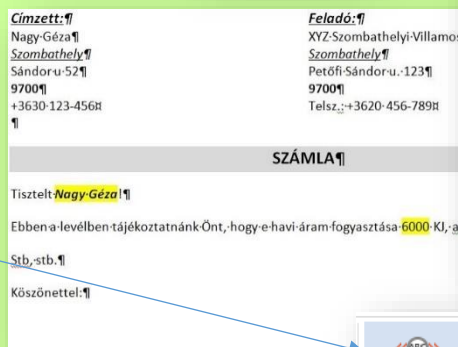
e. Adatok.docx hozzárendelése (Tallózással)



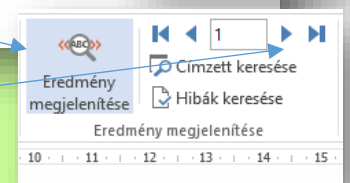
f. Adatmezők beszúrása a megfelelő helyekre



g. A dokumentum formázása



h. Az eredmény megjelenítése

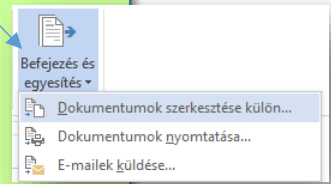


i. Rekordléptetővel ellenőrzés

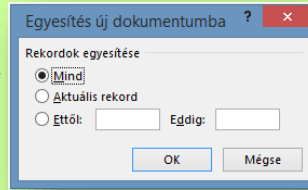
j. Mentés

4. Egyesített.docx létrehozása.

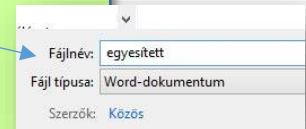
a. Befejezés és egyesítés gomb megnyomása / Dokumentumok szerkesztése külön



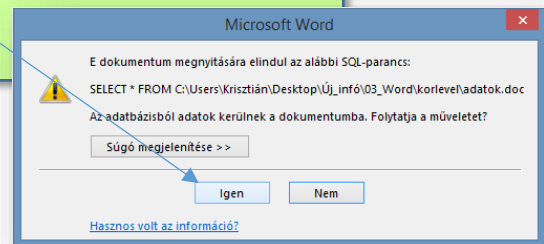
b. „Mind” kiválasztása, OK.



c. Mentés másként egyesített.docx néven a Körlevél01 mappába.



5. Végül ellenőrizni mind a három fájlt! (A törzsdokumentumnál OK gomb!)



Az egyesített.docx-ben annyi elkészített oldal lesz, amennyi adatsor (record) van az adatok.docx-ben!

