

Skupna (cirkularna) pisma

Skupna pisma u Wordu kreiramo na temelju dva dokumenta: prvi dokument zovemo predložak pisma, a drugi baza podataka. Skupno pismo nastaje spajanjem predloška i podataka iz baze podataka.

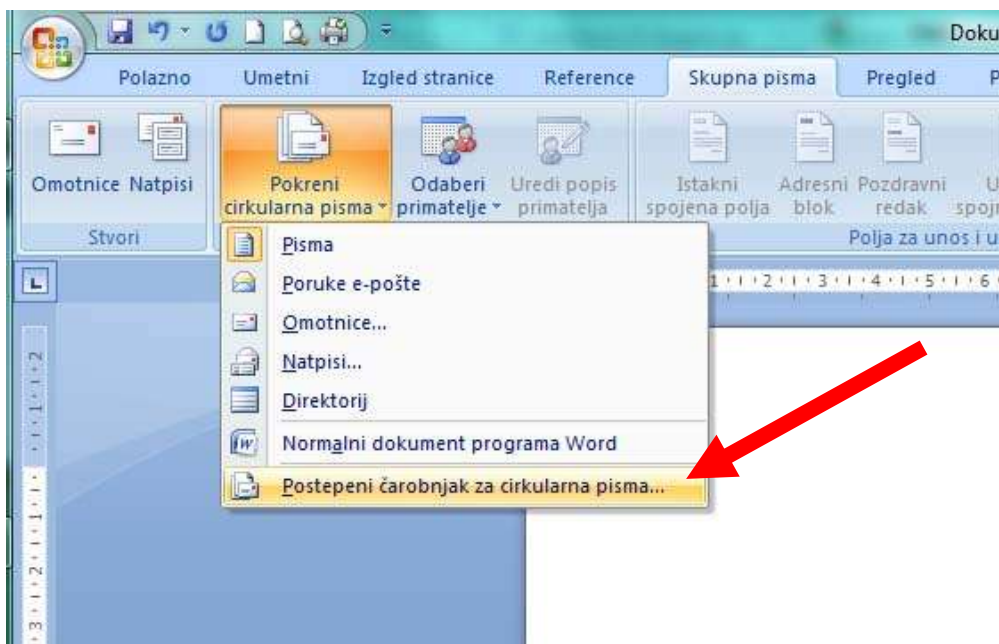
Ovaj se način kreiranja dokumenta najčešće koristi u slučaju izrade dokumenta/pisma/dopisa istog sadržaja kojeg šaljemo različitim primaocima, na različite adrese i sl. Da bismo to mogli, potrebno je imati bazu podataka u kojoj se nalaze podaci o osobama (imena, prezimena, adrese, itd.) na koje pisma adresiramo. Najčešće se za to koriste baze izrađene u Excelu, ali to mogu biti i obične tablice izrađene u Wordu. Najčešće se baza ne kreira samo za potrebe skupnog pisma, već je koristi već postojeća baza. Prilikom izrade baze treba paziti na ispravno imenovanje zaglavlja (polja) tablice u kojemu su navedene vrste podataka u tablici.

Primjer baze podataka:

RB	Ime	Prezime	Adresa	Mjesto	Pošanski broj
1.	Katarina	Kovač	VI. Nazora 7	Rijeka	51000
2.	Zdenko	Zdenac	Vukovarska 25	Zagreb	10000
3.	Gerda	Kiš	Školska ulica 22	Poreč	52440

Izrada skupnog pisma započinje pisanjem predloška pisma u Wordu. Kad smo gotovi s pisanjem pokrenemo čarobnjak za

skupna pisma (vidi na slici dolje). Na kartici **Skupna pisma** odaberemo **Pokreni cirkularna pisma – Postepeni čarobnjak za cirkularna pisma**.



U nastavku je opisan postupak izrade pisama putem čarobnjaka. Čarobnjak ima 6 koraka.

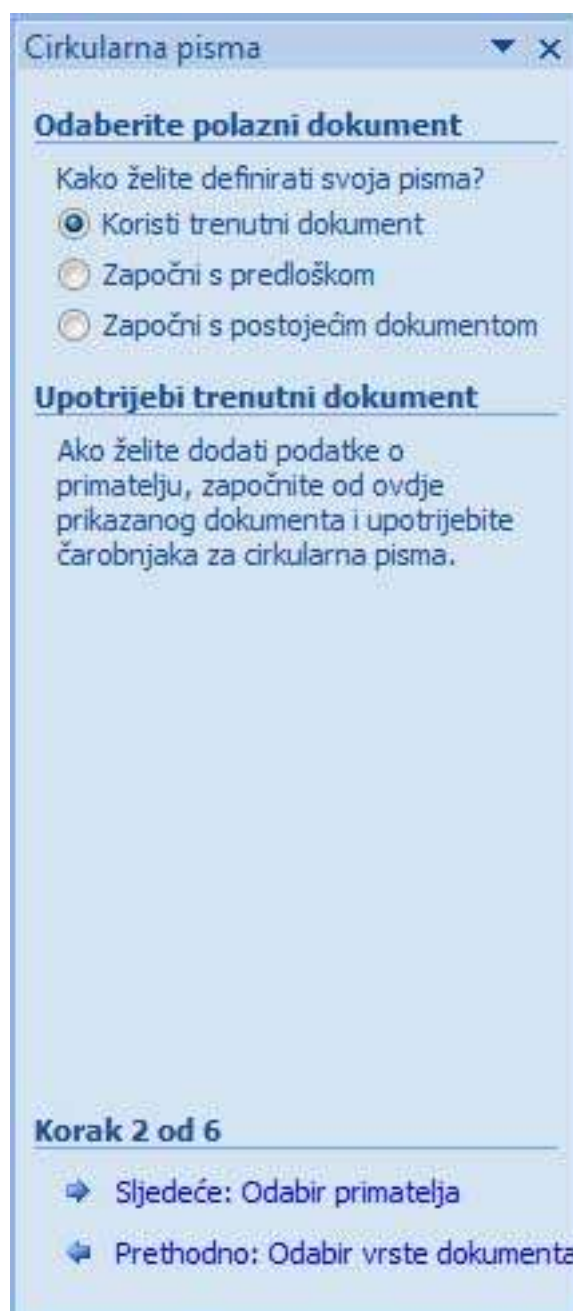
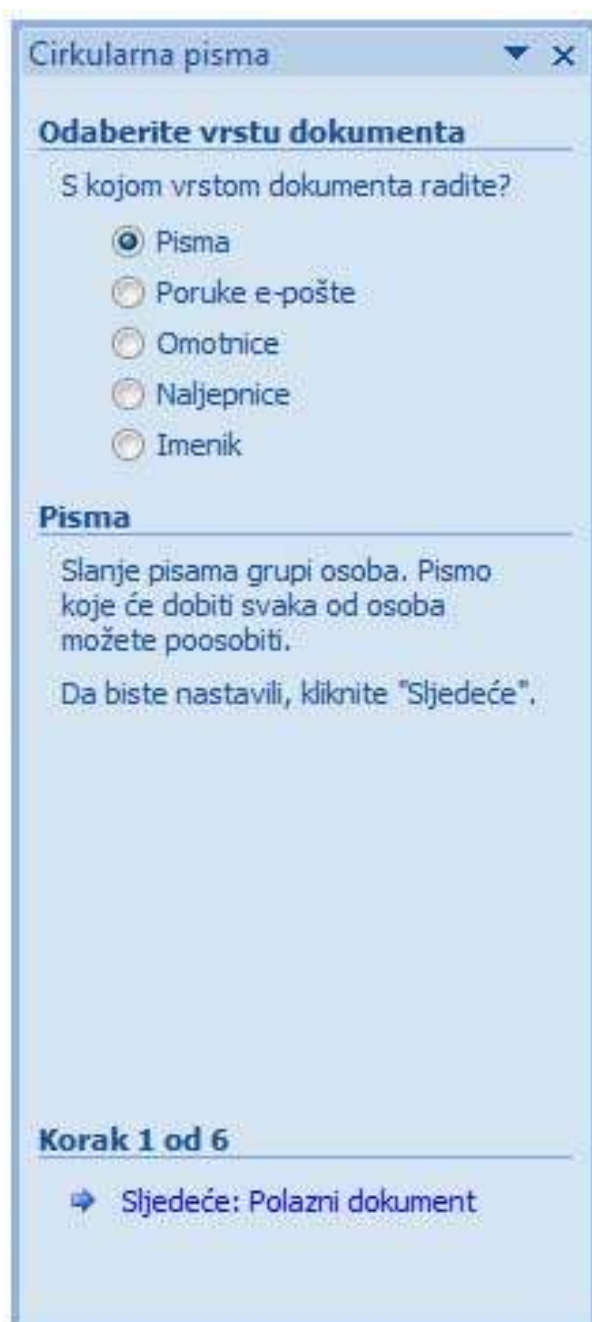
Napomena: prije početka izrade skupnog pisma, baza podataka treba biti zatvorena!

Korak 1 – Vrsta dokumenta:

Odabiremo s kojom vrstom dokumenta radimo, najčešće su to pisma

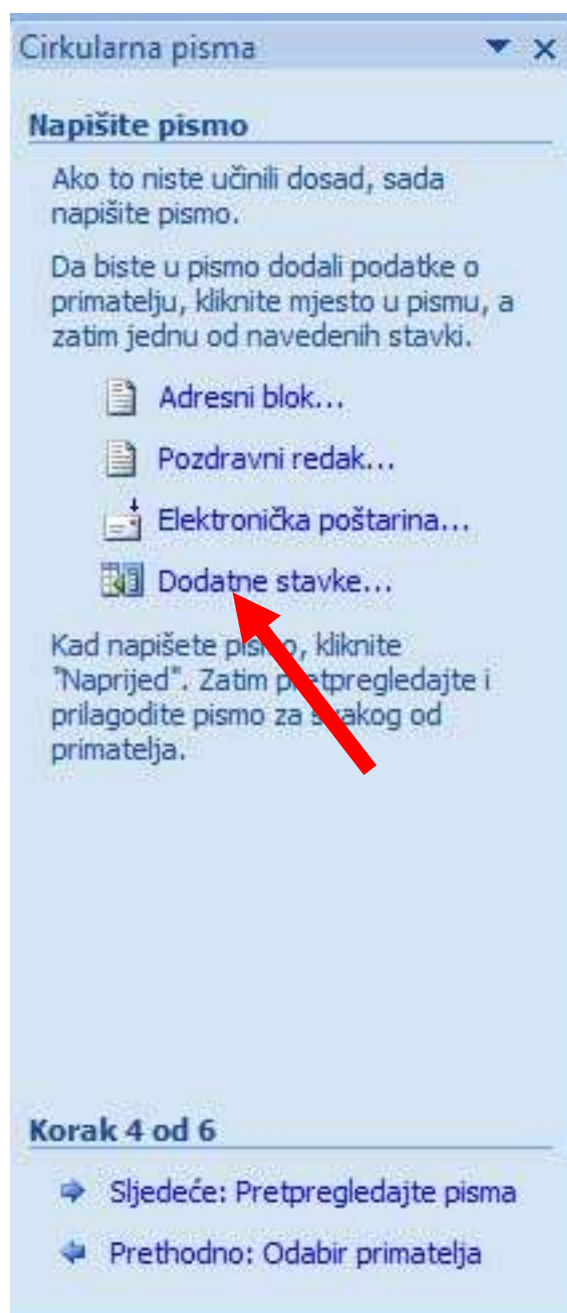
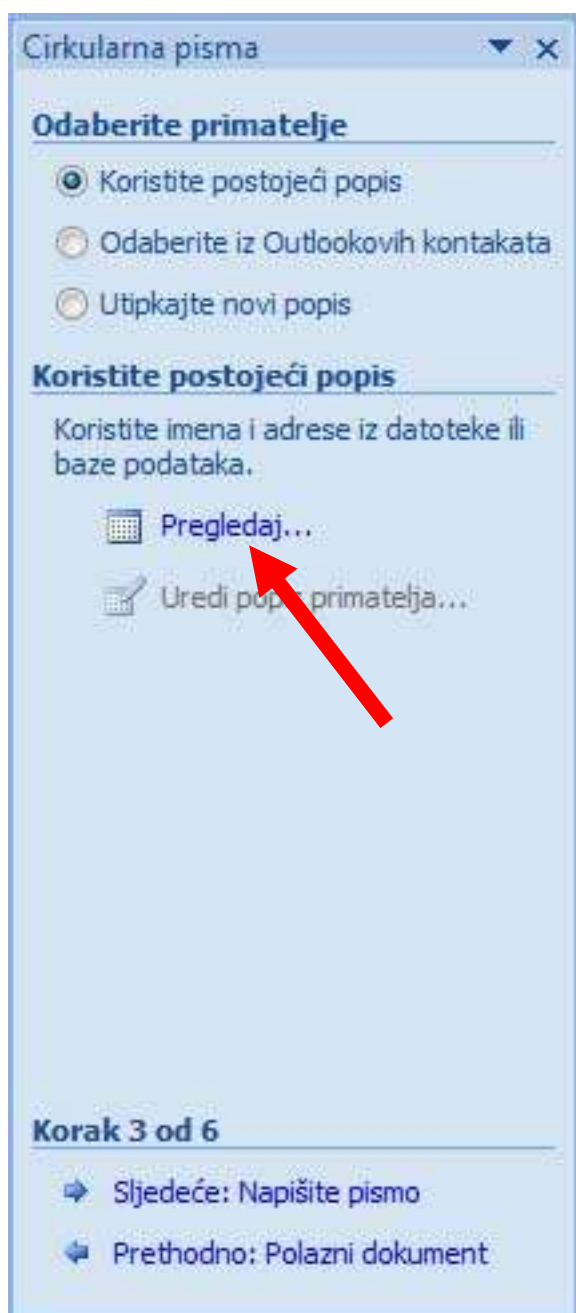
Korak 2 – Polazni dokument:

odabiremo predložak skupnog pisma, ukoliko smo ga upravo napisali ostavimo označenu opciju **Koristi trenutni dokument**



Korak 3 – Odabir primatelja: U ovom koraku pronađemo bazu podataka u kojoj se nalaze podaci o primateljima pisma. Kliknemo na **Pregledaj** i pronađemo bazu

Korak 4 – Pisanje pisma: u ovom dijelu umećemo polja iz baze podataka u naše pismo. To činimo odabirom opcije **Dodatne stavke** – polja baze podataka. Pritom treba paziti na poziciju umetnutog polja.



Korak 5 – Pretpregled: U ovom koraku provjerimo da li su sva pisma dobro napisana



Korak 6 - Dovršenje: zadnji korak je dovršenje spajanja. Moguće je pisma odmah ispisati ili uređivati pojedinačna pisma.

Ukoliko smo uspješno napravili pisma trebali bismo imati dva dokumenta : *Pisma* i predložak pisma. *Pismo* je dokument s više pisama: onoliko koliko ima primatelja. Predložak možemo pospremiti i koristiti višekratno. Veza s bazom se ne gubi nakon pospremanja.

