

CIRKULARNO PISMO – MAIL MERGE

Kada pravimo veliki broj pisama sa istim sadržajem i manjim brojem varijabilnih dijelova teksta – kao što su adresni blok i linija oslovljavanja, korisno je praviti cirkularno pismo (mail merge) pomoću alatki koje nam pruža Word. Na taj način, kreiranjem jednog dokumenta i jedne baze podataka možemo poslati pisma velikom broju ljudi, koja su prilagođena primaocu u određenim dijelovima (adresni blok, oslovljavanje i sl.)

Dokument koji predstavlja cirkularno pismo u wordu sastoji se iz dva dijela:

- Glavni dokument – u kome unosimo sadržaj pisma*
- Baza podataka – u vidu liste ili tabele, iz koje se uzimaju promjenljivi dijelovi pisma (ime, prezime, preduzeće, adresa, grad, država)*

Za kreiranje i modifikaciju cirkularnog pisma koristimo tab **Mailings**, komandu **Start Mail Merge**. Za početak najbolje je koristiti poslednju opciju, Step by step Mail Merge Wizard, koji se sastoji od 6 koraka

1. Biranje tipa dokumenta /pismo, koverta, e-mail.../
2. Biranje početnog dokumenta /dokument u koji ćemo unijeti sadržaj pisma/
3. Biranje liste primaoca (može se koristiti postojeća, ako postoji npr u obliku excel tabele, uvesti iz outlooka ili napraviti nova, može se koristiti tabela u wordu) – predstavlja bazu podataka za cirkularno pismo
4. Pisanje pisma – podesavamo mjesto gdje se unose podaci iz baze /adresna linija, naslovna linija, pojedinačne stavke iz baze/
5. Pregled (preview) pisama pojedinačno
6. Štampanje pisama i eventualne izmjene na pojedinačnim pismima