

Körlevélkészítés Word 2007-ben

Sokszor előfordul, hogy azonos szerkezetű, törzsszövegű dokumentumot minimális változó tartalommal kell különböző címekre küldeni. Ez a változó tartalom is általában megszólítás, cím és egyéb hasonló, tehát adatbázisban tárolható adat. Az ilyen körlevelek készítésére a Word-ben külön lehetőséget biztosítottak, amely a Word 2007-ben a korábbiakhoz hasonlóan, szintén a munkalapokon keresztül érhető el. A hagyományos, varázslót futtató munkaablak mellett a körlevelezés számára alakították ki a **Levelezés** szalagot is.

Körlevelek elemi részei

A körlevelek készítése a törzsszöveget tartalmazó alapdokumentum, más néven fő- vagy törzsdokumentum létrehozásával indul, melyben megjelöljük azokat a helyeket, ahová a változó részek kerülnek. Második lépés az adatdokumentum vagy adatbázis létrehozása, amely a változó részek tartalmát rögzíti, illetve az ezekre az adatbázis mezékre utaló hivatkozások elhelyezése a törzsdokumentumban. Ez bizonyos esetekben el is maradhat, ugyanis a fődokumentumba olyan kérdéseket helyezhetünk el, amelyek a megfelelő változóknak értéket adnak. Harmadik lépésben ezeket a dokumentumokat összefésülve nyomtatjuk ki. Ezáltal jön létre a formadokumentum vagy más néven formalevél.

Az összefésült dokumentumot később is kinyomtathatjuk, ekkor formalevél állományt készítünk, ahol azt ellenőrizni, tovább szerkeszteni lehet (például egyedi, az egyes címzetteknek eltérő részekkel bővíthetjük a formaleveleket). Az adatdokumentum létrehozása, módosítása és az összefésülés a **Levelezés** szalag **Körlevélkészítés indítása** ▶ **Lépcsőenkénti körlevélvarázsló** parancsával, illetve a parancs ikonjával indítható.

A parancs megjeleníti a hatlépéses varázsló első munkaablakát, amelyen a leendő dokumentum típusát, célját adjuk meg:

Levél – formalevél, más szóval űrlaplevél.

E-mail – elektronikusan (a számítógépes hálózaton) postázott levél,

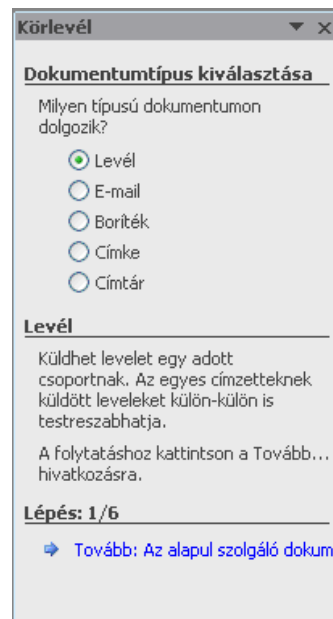
Boríték – boríték típus (ezek egyenként is a dokumentumhoz csatolhatók, körlevél készítésnél azonban az adatbázisból származó adatok jelennek meg a borítékokon).

Címke – levélcímke, ezeket csak a borítékok címzésére, illetve egyéb jelölésekre (például floppyk, video- és audioszalagok címkézésére) használhatjuk, ha megfelelő nyersanyagot beszereztük.

Címtár – ezzel katalógusokat, árujegyzékeket, cím-, telefon- és más információlistákat készíthetünk.

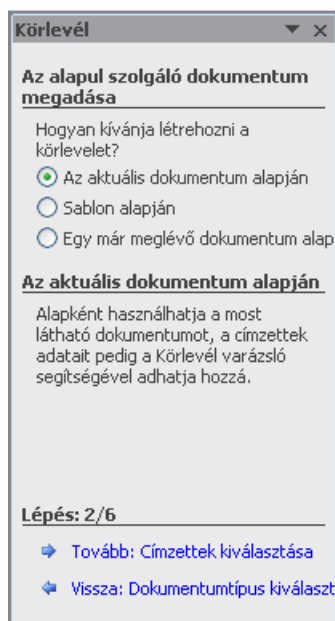
Ezeket a dokumentumtípusokat a **Levelezés** szalag **Körlevélkészítés indítása** ▶ gomb menüjéből is kiadhatjuk. A gombmenü **Normál Word-dokumentum** parancsával visszatérhetünk a Word normál formátumához. Ekkor megszűnik a kapcsolat az adat- és/vagy fejlécforrás és a törzsdokumentum között. A parancs a törzsdokumentumot szokásos Word dokumentummá alakítja át. A program a dokumentumban tárolja a korábbi adatbázis kapcsolatokat, összefűzési információkat. A már létező, a szerkesztett dokumentummal korábban alkalmazott típus, illetve a kapcsolt adatbázis adatainak birtokában a Körlevél eszköztár parancsaival azonnal új feltételekkel folytathatnánk az összefésülést, de most nézzük tovább a varázsló működését.

A második munkaablakban választunk, hogy a törzsdokumentumként az éppen szerkesztett dokumentumot használjuk (**Az aktuális dokumentum alapján**), vagy újat készítünk sablon felhasználásával (**Sablon alapján**), illetve egy korábbi dokumentumunkat

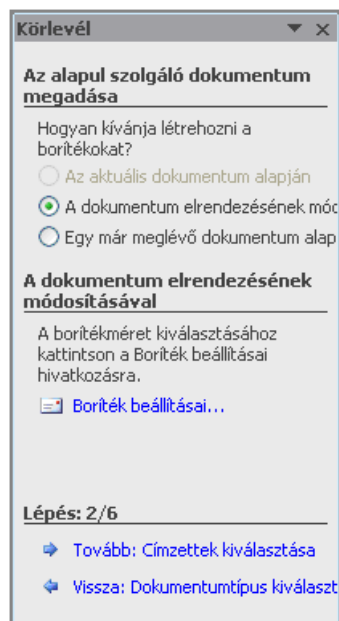


Az alapdokumentum

alkalmazzuk (**Egy már meglévő dokumentum alapján**). Döntésunktől függően a munkaablak átalakul.



Új dokumentum létrehozása



Boríték beállítása

Adatdokumentum kialakítása

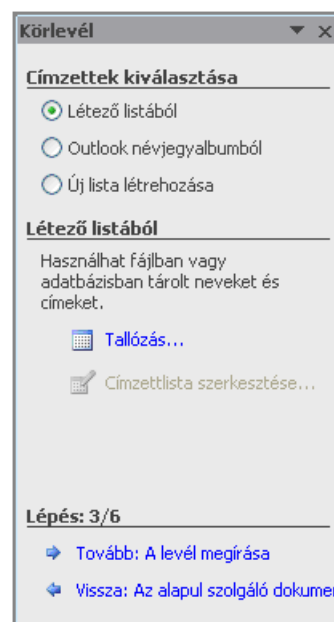
Az adatdokumentum olyan táblázat, amelynek adatai a körlevélben felhasználandó adatokból állnak. A sorok a rekordok, amelyeket a mezők (oszlopok) építik fel. A táblázat első sora a fejléc, melynek mezői az oszlopok hivatkozási neveit tartalmazzák. Az adatdokumentumot a **Körlevél** munkaablak **Új lista létrehozása** parancsával vagy önálló, például Excel táblázatállományként hozzuk létre. A varázsló harmadik munkaablakában döntünk arról, milyen típusú adatállományt használunk fel (lásd a következő ábrát). Ha már megadtunk egy létező listát, akkor a **Címzettlista szerkesztése** parancs is elérhetővé válik.

Adatdokumentum létrehozása

Új adatdokumentumot, illetve fejléccsillományt a Körlevél varázsló harmadik munkaablakának **Új lista létrehozása** kapcsolójának bejelölése után, a **Létrehozás** parancssal, illetve a **Levelezés** szalag **Címzettek kiválasztása** ► **Új lista létrehozása** parancsával hozzuk létre.

A parancs kiadása után a Word felajánl egy általános, üres táblázatot, hogy abban rögzítsük a címzettek adatait (lásd a következő ábrát). Az adatbeviteli párbeszédpanelt jelentősen átalakították, az egyes rekordok között most a párbeszédpanel jobb oldalán megtalálható gördítősávval mozoghatunk.

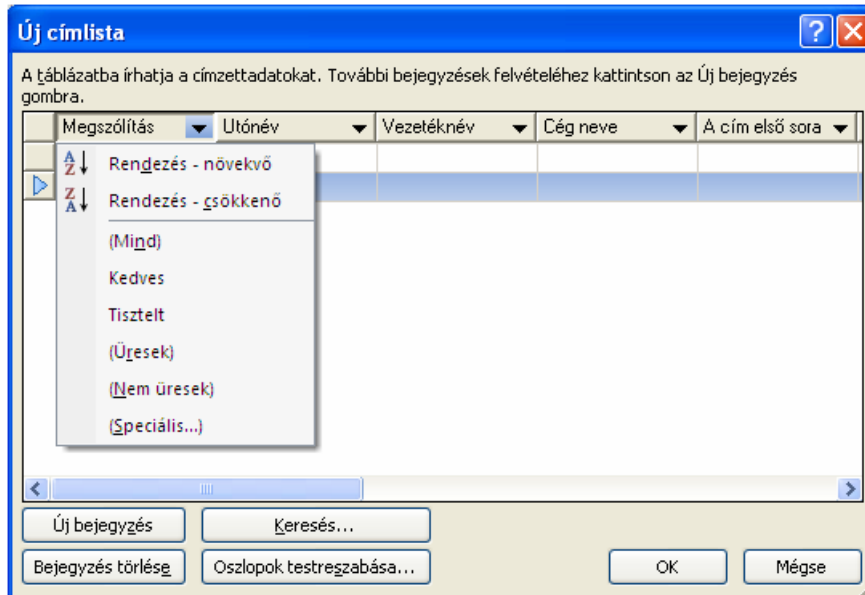
Ahogy a következő ábrán is látszik, az egyes mezők neve mellett egy ▼ ikon jelenik meg, amelyre kattintva a korábban rögzített elemeket is tartalmazó lista jelenik meg. A mező szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezhetjük az adatbázist. A **Mind** listaelem az összes eddig rögzített rekordot megjeleníti (hacsak másik mező, azaz tulajdonság szerint nem szűrjük a rekordokat). A korábban rögzített elemek listából kiválasztásával a szűrést az adott tulajdonságra állítjuk be. Például ha



Címzettek kiválasztása

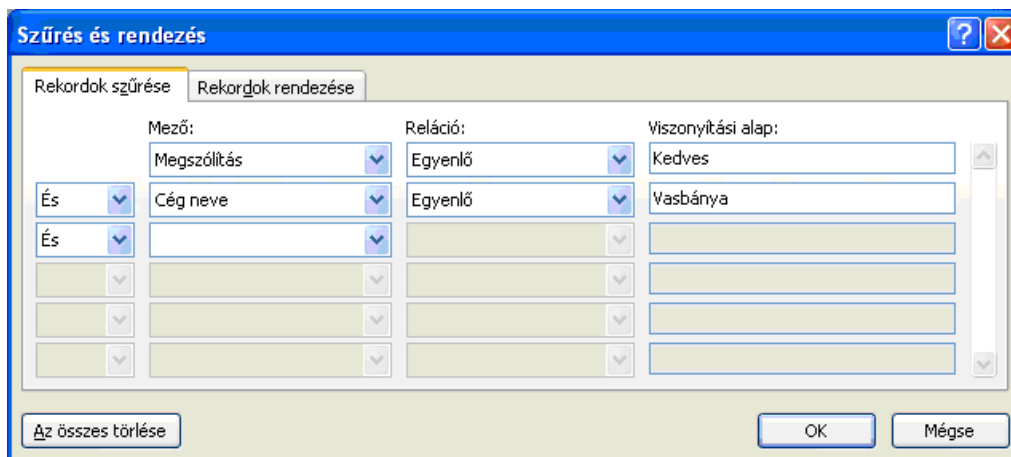
kiválasztjuk a *Kedves* listaelemet a **Megszólítás** mezőhöz, akkor csak a *Kedves* megszólítással rögzített rekordok jelennek meg a listában. Az **Üresek** listaelemmel az összes, az adott mezőt üresen tartó rekord megjelenik, míg a nem üres rekordokat jelenti meg a **Nem üresek** listaelem. Ez a szűrés nem érinti a többi adatot, azok természetesen további felhasználásra az adatbázisban maradnak.

Az egyes mezők között a **Tab** gombbal előre, a **Shift+Tab** billentyűkombinációval visszafelé mozoghatunk. A hosszabb rekordok mezői közötti mozgásnál segíthet a párbeszédpanel alján látható vízszintes gördítősáv. Ha ezt használjuk, kattintással lépünk a megfelelő beviteli mezőbe.



Az adatok rögzítése

Az **Új bejegyzés** gombbal fűzünk újabb rekordot az adatbázis végére. A feleslegessé vált – éppen kijelzett – rekord a **Bejegyzés törlése** gombbal távolítható el. Sok rekord rögzítése esetén hasznos lehet a **Keresés** gomb, amellyel bármely mező tartalma szerint kereshetünk az adatbázisban. Ha sok rekordunk van, akkor mindenképpen érdemes a szűrőket alkalmazni. Az egyes mezőkre beállított feltételeknek egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy a rekord megjelenjen a szűrt listában. Valójában szűrt listának tekinthető az az alapértelmezett eset is, amikor minden rekord megjelenik, hiszen ez azt jelenti, hogy az összes mező szűrőfeltétele a *Mind* értéken áll.



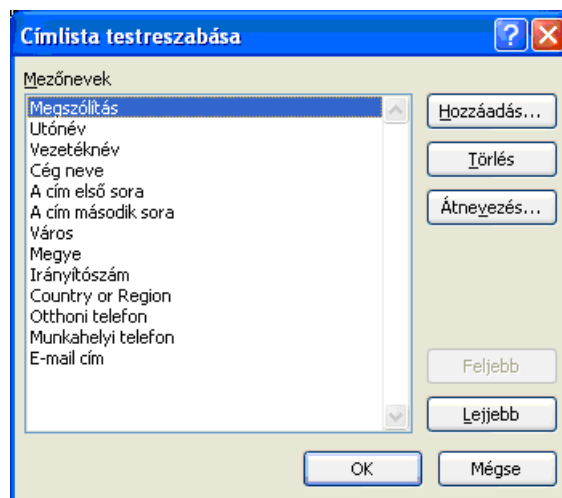
Rekordok összetett szűrése

Összetettebb szűréshez adjuk ki a bármely mezőnév listájából legördíthető menü **Speciális** parancsát. A megjelenő párbeszédpanelen hatféle szűrőfeltételt állíthatunk be, amelyek között nemcsak *És*, hanem *Vagy* logikai kapcsolatot is beállíthatunk. A logikai *És* kapcsolat

az egymás feletti sorokban rögzített feltételek egyidejű teljesülését várja el, míg a logikai Vagy kapcsolat esetén vagy az egyik, vagy a másik sorban megadott feltételnek kell teljesülnie. Például a mellékelt ábra szerint egy cég összes vidéki telephelyének címét keressük ki (ahol az irányítószám nagyobb, mint 1999).

A **Mező** listában választjuk ki a szűréshez a vizsgálatba vont mezőt, a **Reláció** listában adjuk meg az összehasonlító műveletet, míg a **Viszonyítási alap** mezőbe írjuk az összehasonlított értéket. Legfeljebb három mező figyelembe vételével rendezhetjük a listát a párbeszédpanel **Rekordok rendezése** lapján. Amennyiben a felajánlott mezők nem felelnek meg, azaz akár törölni, akár újabb mezőkkel bővíteni szeretnénk az adatbázist, akkor az **Oszlopok testreszabása** gombra kattintsunk!

A megjelenő párbeszédpanelen újabb mezőket vehetünk fel (**Hozzáadás**), létező mezőket törölhetünk, átnevezhetünk, illetve módosíthatjuk sorrendjüket (a **Feljebb** és a **Lejjebb** gombokkal). A törlésen kívüli műveletek nem módosítják az adatbázis korábbi tartalmát.



Az adatbázis mezőinek (oszlopainak) testre szabása

A kész adatbázist a Word Microsoft Office címlista formátumban, Access adatbázissal kompatibilis *.mdb* fájlban menti el, ha a beviteli párbeszédpanelen az **OK** gombra kattintunk, vagy megnyomjuk az **Enter** billentyűt.

Meglévő adatállomány felhasználása

Meglévő adatdokumentumot a varázsló harmadik munkaablakában Outlook névjegyalbumból vagy más létező listából kapcsolhatunk törzsdokumentumunkhoz. Ez utóbbi esetben új adatforrást is kijelölhetünk. Ezek a parancsok elérhetők a **Levelezés szalag Címzettek kiválasztása** gombjának menüjéből is, tehát a varázsló futtatása nélkül. Az Outlook névjegyalbum választása után a névjegyalbumot, a létező lista választása után a megfelelő adatbázistípust választjuk ki (lásd a fenti ábrát). A fájl kiválasztása megegyezik a dokumentum megnyitásával. Az *Adatforrások* mappában tartja nyilván a rendszer a korábban kialakított kapcsolatokat. Egy ilyen létező kapcsolat kiválasztása után azonnal dolgozhatunk az adatokkal.

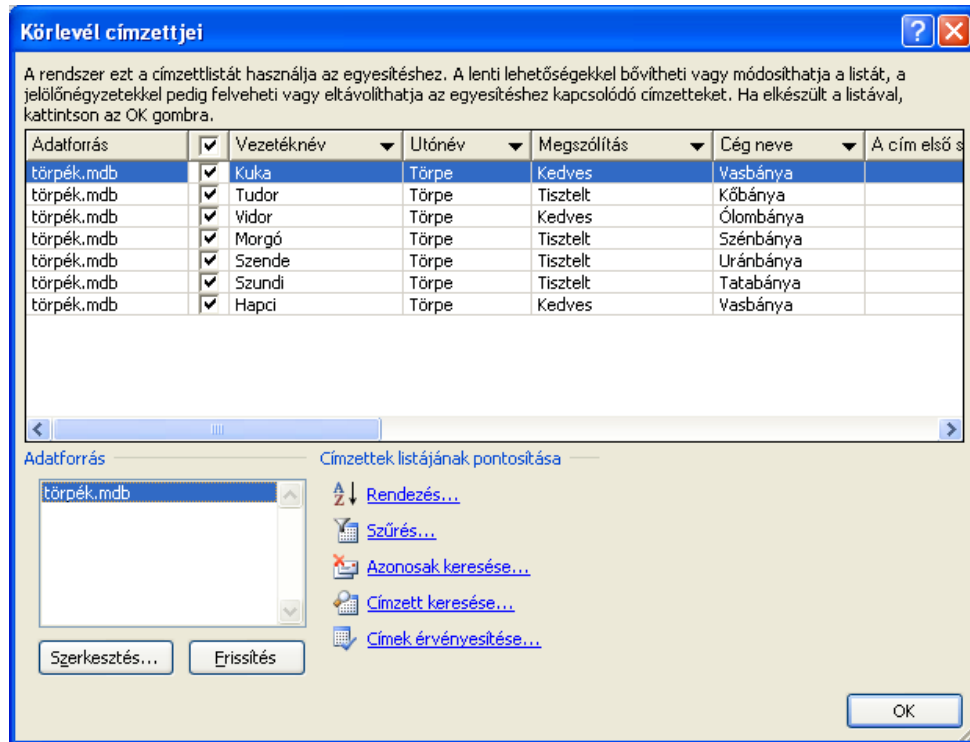
A párbeszédpanel *Csatlakozás új adatforráshoz* listaeleme vagy **Új adatforrás** gombja egyaránt az Adatkapcsolat varázslót indítja el, amelynek segítségével létező adatbázisokhoz kapcsolódhatunk ODBC-n keresztül vagy más közvetlen kapcsolattal.

Office címlista használata

Ha a Körlevél varázsló harmadik munkalapján a létező listát (Office címlista formátumban elmentett fájlt) választottuk, akkor a munkaablakban megjelenik az *.mdb* fájl neve és a varázsló harmadik munkaablakának vagy a **Levelezés szalag Címzettlista szerkesztése**

parancsával az adatbázis szerkezetének és tartalmának módosítására egyaránt szolgáló panelt jeleníthetünk meg.

E párbeszédpanel listája az oszlopfejekre kattintva a megfelelő mező szerint sorba rendezhető. Egy adott körlevél készítéséből egyes rekordokat kizárhatunk az előttük látható jelölőnégyzet törlésével. Az adatforrás igazából többféle adatfájlból származhat, ezért a megfelelőt az **Adatforrás** listán kiválasztva a **Szerkesztés** gombra kattintás után szerkeszthetjük. Ekkor az új adatbázis létrehozásánál bemutatott párbeszédpanelen módosíthatjuk az adatbázis tartalmát.

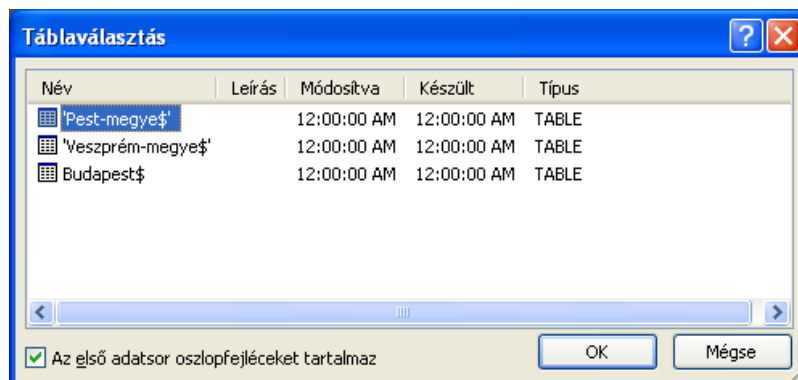


Az mdb adatbázis szerkesztése

A párbeszédpanelen a korábban bemutatotthoz képest csak két három új utasítás érhető el. A **Frissítés** gombbal felfrissíthetjük az adatbázis tartalmát, az **Azonosak keresése** paranccsal megkereshetjük a teljesen azonos rekordokat, amelyek közül a feleslegesek nyilván törölhetők, a **Címek érvényesítése** paranccsal pedig ellenőrizhetjük a címeket, illetve a tárolt e-mail postafiókokat.

Excel táblázat használata

Ha a Körlevél varázsló harmadik munkalapján a **Másik lista kijelölése** paranccsal létező Excel táblázatot (.xls formátumú fájlt) választottuk, akkor előbb meg kell adnunk a fájlt, majd a fájlból felhasználandó munkalapot.



Munkalap kiválasztása

ODBC kapcsolattal csak régebbi, .xls típusú fájlokhoz kapcsolódjunk, a 2007-es Excel .xlsx fájllai az **Adatforrás kijelölése** párbeszédpanelről közvetlenül megnyithatók. Ehhez ezt a típust válasszuk ki a **Fájl típus** listában, majd keressük meg a megfelelő Excel munkafüzetet, utána válasszuk ki a táblát!

Címjegyzék használata

Elektronikus címjegyzékből is kereshetünk ki címeket. Ehhez a varázsló harmadik munkalapján az **Outlook névjegyalbumból** választókapcsolót nyomjuk be, majd kiválasztjuk a munkaablak **Névjegyalbum kijelölése** parancsával megadjuk a névjegyalbum mappáját.

A választás után szintén a korábban bemutatott **Körlevél címzettjei** párbeszédpanel jelenik meg (melynek adatai csak az Outlookban módosíthatók, ennek frissítését, a módosított adatok átvezetését végzi a **Frissítés** gomb).

Törzsdokumentum kialakítása

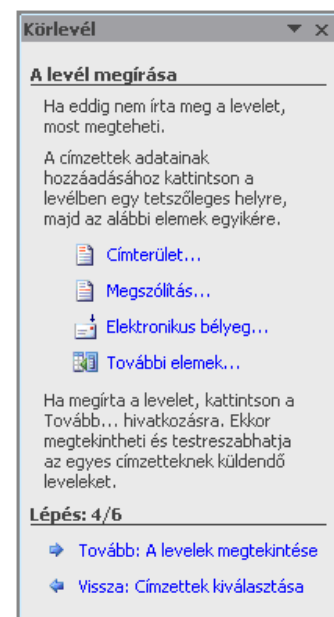
A Körlevél varázsló harmadik munkaablakának **Tovább: A levél megírása** parancsával a törzsdokumentumot szerkesztő ablakba lépünk. A törzsdokumentum típusán a **Levelezés** szalag **Körlevélkészítés indítása** gombjának menüjéből bármikor válthatunk, de jobb ezt a törzsdokumentum szerkesztésének megkezdésekor megtenni.

A törzsdokumentum fő részei:

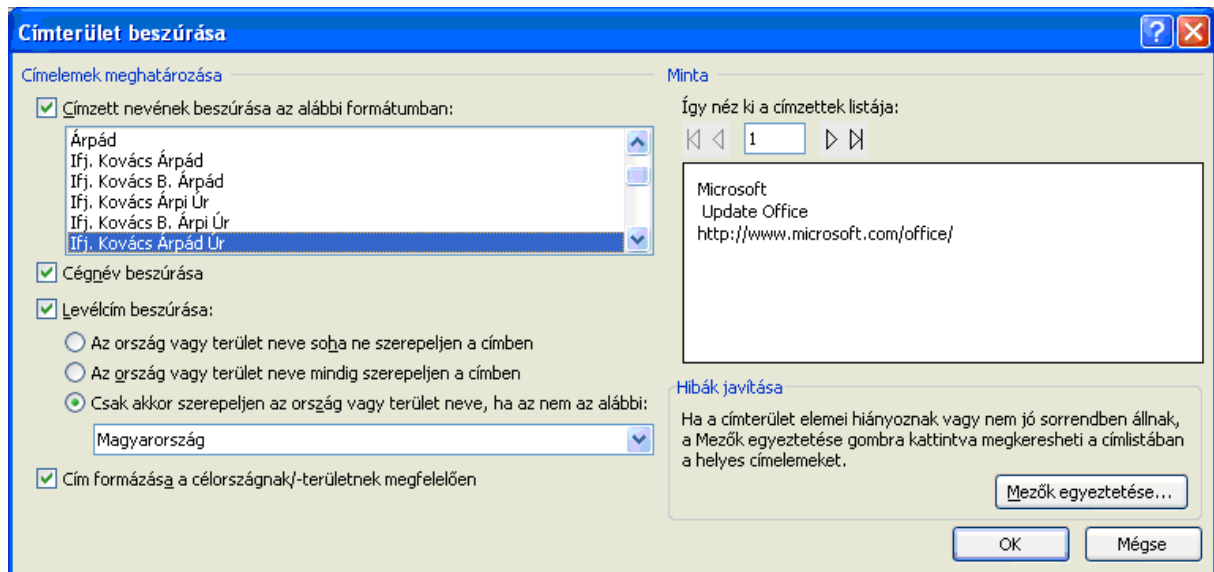
- fix szöveg, amely mindegyik körlevélben változatlan formában jelenik meg,
- hivatkozások adatállomány-mezőkre (egyesítésmezők), amelyek helyére mindegyik körlevélben más szöveg kerülhet,
- mezőutasítások, amelyek az összefésülést szabályozzák.
- A törzsdokumentum azokat a szövegrészeket és elemeket tartalmazza, amelyek minden levélben azonosak. Az adatforrás foglalja magába az egyedi információkat (például az egyes címzettek adatait). A törzsdokumentum különleges utasításai, az egyesítésmezők szabják meg, hogy hova kell információt nyomtatni az adatforrásból.

A törzsdokumentumot ugyanúgy kell szerkeszteni, mint a közönséges szöveget. Egy fontos követelményt azonban ki kell elégtíteni: a szövegben el kell helyezni a változó neveket oda, ahova a Word az adatközpontumban szereplő adatokat nyomtatás során beszúrja. Az adatközpont összes változójára nem kell hivatkozni, a hivatkozási sorrend pedig tetszőleges lehet.

A szerkesztéshez használjuk a **Levelezés** szalag adatbázis- és mezőhivatkozásokat lehetővé tevő ikonjait, illetve a körlevél varázsló negyedik munkalapjának, a **Körlevél** munkaablak **Írás és mezők beszúrása** csoportjából választható hasonló funkciójú elemeit is. A Címterület ikon a párbeszédpanel kapcsolóinak megfelelően a címlista kiszűrt mezőiből, a **Minta** mező szerint állítja össze.

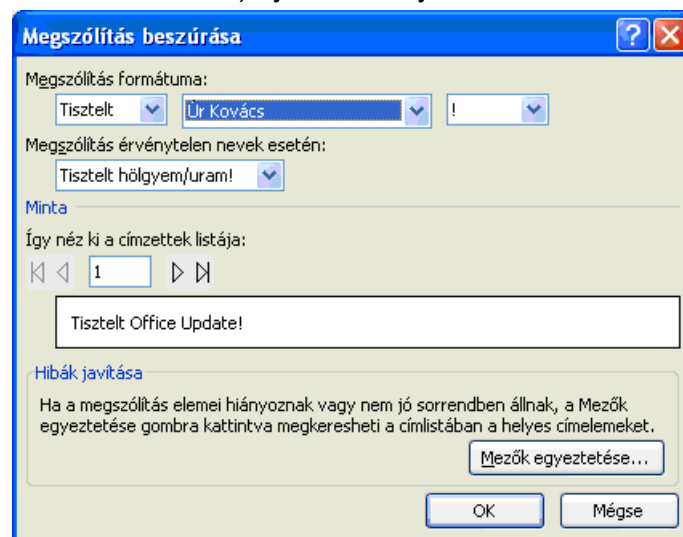


Munkaablak a törzsszöveg íráshoz



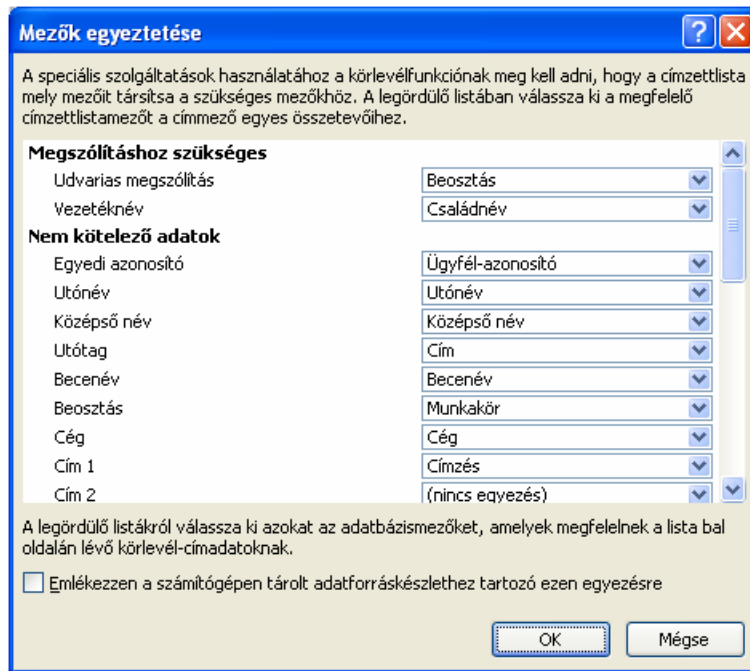
A címblokk beillesztésének paraméterezése

A Megszólítás ikon megszólítást szűr be. Ellenőrizzük, hogy a név felépítése megfelel-e a magyar (illetve a levélben alkalmazott) nyelv szabályainak.



A megszólításblokk beillesztése

Ha a vezetéknev és a keresztnév felcserélését szeretnénk, vagy bármely automatikus körlevél mező helyett egy másik adatbázis mezőt alkalmaznánk, akkor kattintsunk a **Mezők egyeztetése** gombra. Természetesen ez a mezőegyeztetés érvényes a címterület beillesztésére is. Ha a körlevél varázslónak éppen egy másik munkaablakán állunk, akkor a mezők egyeztetésére használhatjuk a **Levelezés** szalag **Mezők egyeztetése** parancsát is, amely ugyanezt a párbeszédpanelt jeleníti meg.



A mezők egyeztetése

A beillesztett mező a törzsdokumentumban így jelenik meg: «*GreetingLine*». Ez a mező is szerkeszthető, ha a szöveges kurzort a mezőbe mozgatjuk, majd megnyomjuk a **Shift+F9** billentyűkombinációt. Ekkor a mező például így jelenhet meg:

```
{ GREETINGLINE V " <<_BEFORE_ Tisztelt
>><<_TITLE0_>><<_LAST0_>>
<<_AFTER_ !>>" V 1038 le "Tisztelt
hölgyem/uram!" }
```

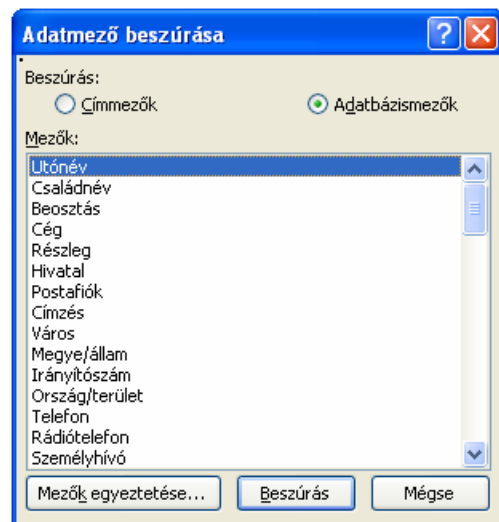
Tehát folytathatjuk a levél írását. Amikor egy olyan helyre érünk, ahol valamilyen megszemélyesített információt szeretnénk elhelyezni – azaz egy olyan mezőhivatkozást, amely az összefésülés során kap értéket –, akkor kattintsunk az **Adatmező beszúrása** gombra. A gomb alsó részéből lenyíló listából ugyancsak a mezőhivatkozásokat helyezhetjük el.

A mezőhivatkozással hivatkozunk az adatdokumentum megfelelő oszloplemeire. Ennek az gombnak felel meg a munkaablak **További elemek** hivatkozása. A beszúrandó mező nevét a mellékelt ábra szerint kell kiválasztanunk.

A párbeszédpanel **Címmezők** rádiógombját akkor választjuk, ha olyan címmezőkből szeretnénk beszúrni, amelyek automatikusan hozzárendelődnek az adatforrás megfelelő mezőjéhez (még akkor is, ha az adatforrás mezőinek és saját mezőinknek más a neve – a megfelelő illesztésre szolgál a **Mezők egyeztetése** gomb). Az **Adatbázismezők** rádiógomb választása után csak az adatbázisban ténylegesen előforduló mezőkből illeszthetünk be. Ugyanezt tehetjük az **Adatmező beszúrása** gomb menüjéből is.

A beillesztéshez válasszuk ki a megfelelő mezőt a párbeszédpanel **Mezők** listájából, majd kattintsunk a **Beszúrás** gombra. Ugyanez végezhető el tehát a A megadott mező neve a « » jelek között jelenik meg, például « név ». Ha a mezőkódokat megjelenítjük a **Shift+F9** billentyűkombinációval, akkor e jelek { } zárójellekké változnak.

Ezeket a határoló karaktereket nem adhatjuk meg a mezőutasításokhoz hasonlóan egyszerű begépeléssel, de még a **Beszúrás/Szimbólum** paranccsal sem.



Adatmező beszúrása

Például a fődokumentum lehet a mellékelt levél. Figyeljük meg az összefésülés helyére utaló mezőhivatkozásokat és kódokat. Természetesen a körlevél végleges, összefésült formájában a kódok helyére a megfelelő adatbázismező konkrét tartalma kerül.

Szerencsére a kódok tényleges működését kipróbálhatjuk még az összefésülés, nyomtatás előtt. Nem kell mást tennünk, mint lenyomni a **Levelezés szalag** **Eredmény megjelenítése** gombját, máris megjelenik a fenti ábrán is bemutatott eredmény, tehát a program megmutatja az összefésült adatokat, azaz hogy fog kinézni a dokumentum az első adatrekorddal egyesítve, ha egyesítjük a törzsdokumentumot az adatforrással. A minta a rekordmutató aktuális helyzetének megfelelő rekord tartalmával feltöltve jeleníti meg a mezőket.

kelt: Bp.{TIME \@ "yyyy. MMMM d." }

{MERGEFIELD név}
{MERGEFIELD irszám} {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD utca}

MEGHÍVÓ

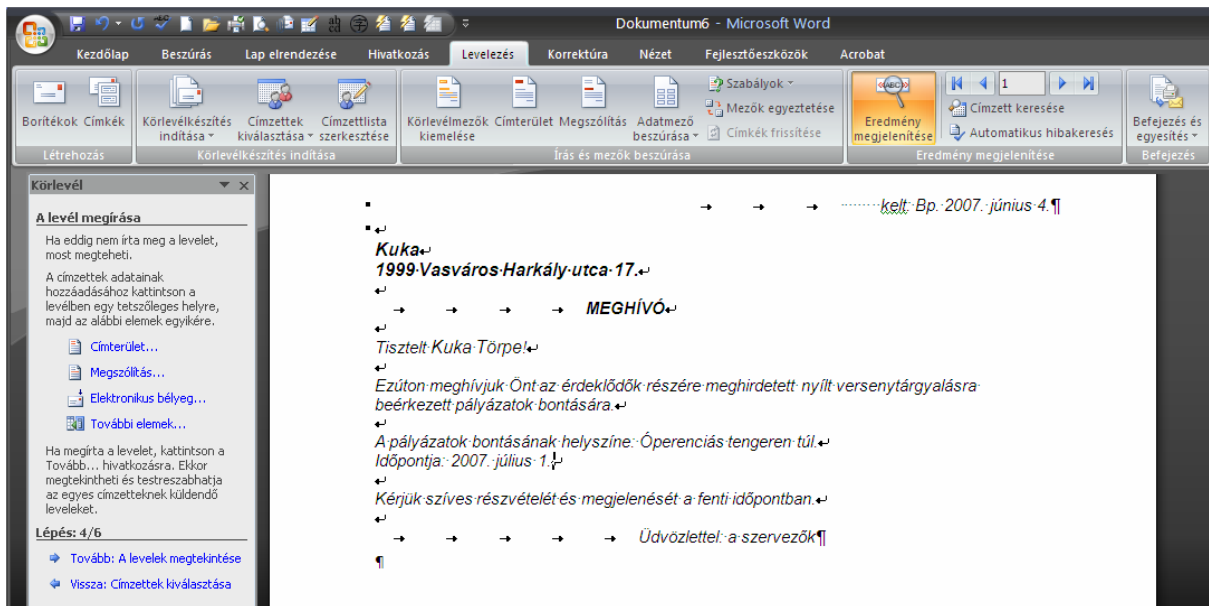
Tisztelt {MERGEFIELD név}!

Ezúton meghívjuk Önt az érdeklődők részére meghirdetett nyílt versenytárgyalásra beérkezett pályázatok bontására.

A pályázatok bontásának helyszíne: Óperenciás tengeren túl.
Időpontja:{MERGEFIELD időpont}

Kérjük szíves részvételét és megjelenését a fenti időpontban.

Üdvözlettel: a szervezők



A mintalevél nyomtatási képe a kitöltött mezőkkel

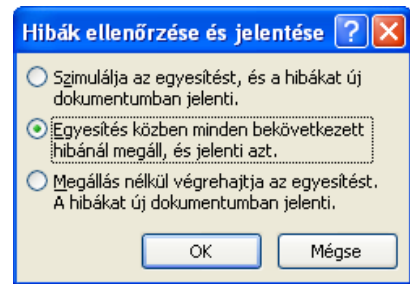
Ha több adatrekorddal is szeretnénk megnézni az összefésülés hatását, akkor használjuk a **Levelezés szalag** **Eredmény megjelenítése** csoportjában található rekordléptető ikonokat.

A **Szabályok** gomb menüjéből mezőutasítást helyezhetünk el a kurzor pozíciójára (lásd külön cikkünket).

A **Word beállításai** párbeszédpanel **Speciális/Mezőáryékolás** listájában a *Mindig* elem választásával szürke háttérrel kiemelhetjük a körlevélmezőket, így a szerkesztés sokkal

könnyebb, hiszen messziről láthatók az adatbázisból származó mezők. Természetesen a szürke háttér csak a képernyőn látszik, a nyomtatásban nem.

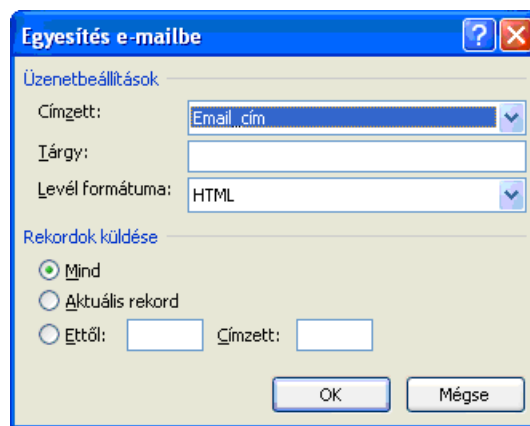
Az **Automatikus hibakeresés** gombbal ellenőrizzük a beírt hivatkozásokat. A parancs azt vizsgálja, hogy a körlevél az adott paraméterezéssel, hivatkozásokkal létrehozható-e. Az adatforrás és a törzsdokumentum létrehozása után ezzel az ikonnal ellenőrizhetjük, hogy nincsen bennük hiba, mint például egy helytelen betűt tartalmazó egyesítésmező. Az ellenőrzést háromféleképpen hajthatjuk végre (lásd az ábrát – alapértelmezett a második típus).



Az ellenőrzési lehetőségek

A **Befejezés és egyesítés** gombból lenyíló menü **Dokumentumok szerkesztése külön** parancsa új dokumentumot hoz létre összefésüléssel. Az új dokumentumban minden egyes formalevél külön fejezetet képez. A parancsot tesztelésre használjuk, kiadása után párbeszédpanelen adjuk meg az összefésülendő rekordok körét. A szűrőfeltételeket a Címzettlista szerkesztése ikonnal megjelenített párbeszédpanelen jelölőnégyzetekkel állítjuk be.

A **Dokumentumok nyomtatása** parancs az összefésülés eredményét kinyomtatja. Minden formalevél új lapon kezdődik. Az egyesítés előtt a fenti ábrán bemutatotthoz hasonló párbeszédpanelen adjuk meg az összefésülendő rekordokat, majd a nyomtatási tulajdonságokat párbeszédpanelen állítjuk be.



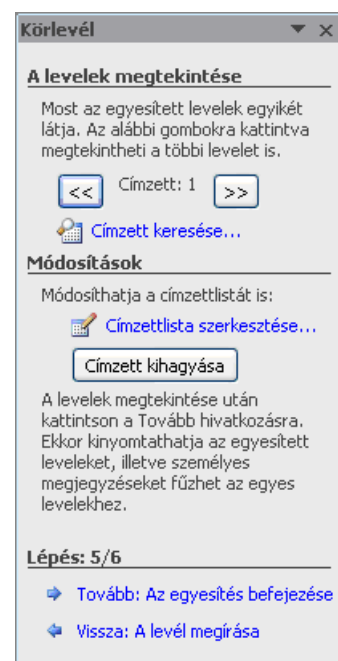
Összefésülés elektronikus levélbe

Az **E-mailek küldése** parancs elvégzi az összefésülést, amelynek minden egyes levelét a megjelenő párbeszédpanel **Címzett** listájában megadott e-mail címre, illetve az itt megadott mezőben szereplő e-mail címre küld el. Alkalmazásához értelemszerűen mindegyik címzett elektronikus postacímének szerepelnie kell címlistánkban, különben az automatikus névelőellenőrzés hibát jelez (ekkor a hibás név helyett másikat állíthatunk be, ha másik mezőben adtuk meg a címzettet).

Összefésülés

A körlevél dokumentum létrehozása a törzsdokumentum és az adatforrás egyesítését jelenti. A törzsdokumentum megnyitásával indítjuk az összefésülést. Többablakos munka esetén ez az ablak legyen aktív. Az összefésült dokumentumot nem kell azonnal kinyomtatni, lehetőségünk van közönséges dokumentumként további szerkesztésére, ellenőrzésére is, ha az összefésülés eredményét egy állományban tároljuk.

A Körlevél varázsló ötödik munkalapján – ugyanúgy ahogy a Körlevél eszköztár ikonjaival – áttekinthetjük az összefésült



Az összefésült levelek megtekintése

dokumentumot. A << gombbal hátra, a >> gombbal előre lépdélhetünk egyesével az összefésült levelek sorában. Nagyobb ugrásokhoz, egy meghatározott rekord megkeresésére itt is használhatjuk a **Címzett keresése** parancsot. A **Levelezés** szalag **Címzettlista szerkesztése** parancsával a listát szűrhetjük. A kipipált jelölőnégyzettel rendelkező rekordok részt vesznek az összefésülésben. Az összes rekord jelölőnégyzete egyszerre be- vagy kikapcsolható az **Adatforrás** feliratot követő jelölőnégyzetbe kattintva..

Megnyitott adatközpont mellett gyors nyomtatáshoz válasszuk a **Befejezés és egyesítés** ▶ **Dokumentumok nyomtatása** parancsot, vagy lépünk a Körlevél varázsló hatodik munkalapjára, majd adjuk ki a **Nyomtatás** parancsot. Ha **Az egyes levelek szerkesztése** parancsot adjuk ki, akkor a **Befejezés és egyesítés** ▶ almenü parancsának megfelelően, a körleveleket új dokumentumban hozzuk létre.

Dr. Pétery Kristóf
Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
www.akonyv.hu