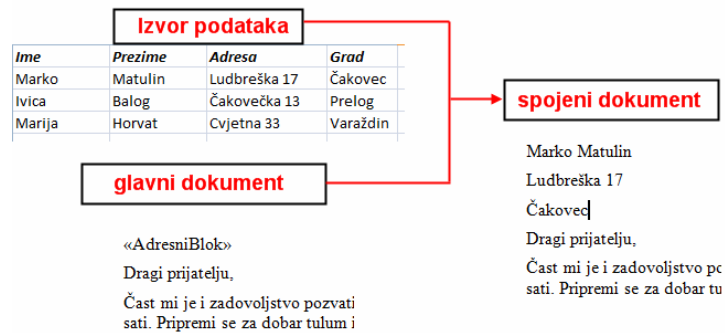


STVARANJE CIRKULARNOG (SKUPNOG) PISMA

Cirkularno (skupno) pismo omogućuje umetanje promjenjivih podataka u unaprijed oblikovano polje. Promjenjive podatke spremamo u zasebnu datoteku (izvor podataka), a oblik polja i stalne podatke u glavni dokument (datoteku). Cirkularno pismo spojiti će preko spojnih polja te dvije datoteke u jednu. Pomoću čarobnjaka za skupno pismo lako je napraviti obrasce pisama, adresne naljepnice, omotnice, imenike i sl.

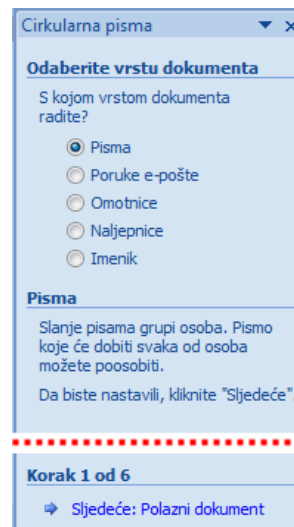


Cirkularno (skupno) pismo

Za izradu cirkularnog (skupnog) pisma koristimo čarobnjak za cirkularna pisma. Na kartici **Skupna pisma** (*Mailings*) kliknemo na gumb **Pokreni cirkularna pisma** (*Start Mail Merge*), a zatim odaberemo naredbu **Postepeni čarobnjak za cirkularna pisma** (*Step by Step Mail Merge Wizard*).

Pojavi se okno zadatka **Cirkularna pisma** (*Mail Merge*). Čarobnjak nas u šest koraka vodi kroz stvaranje cirkularnog pisma.

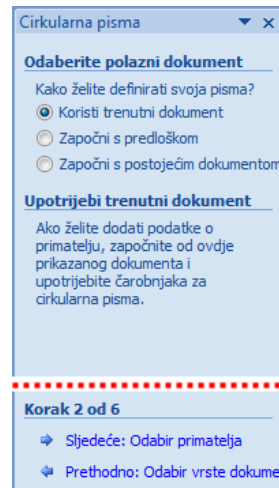
U prvom koraku odabiremo vrstu dokumenta s kojom ćemo raditi. Mi ćemo odabrati pisma. Na sljedeći korak prelazimo klikom na **Sljedeće: Polazni dokument** (*Next: Starting document*).



Odabir vrste dokumenta

Odabiremo polazni (glavni) dokument, a većinom će to biti **trenutni dokument** (*current document*).

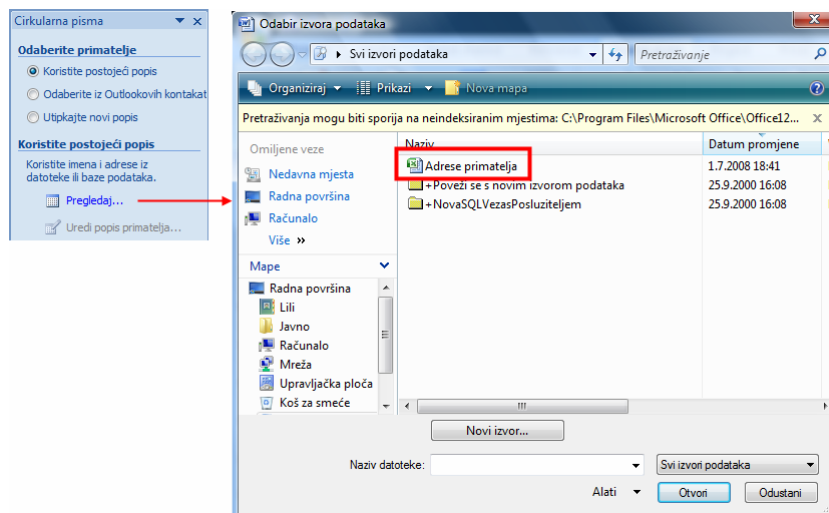
Kliknemo na **Sljedeće** (*Next*) ili ako mislimo da smo nešto pogriješili odaberemo **Prethodno** (*Previous*) i vratimo se jedan korak unatrag.



Odabir polaznog dokumenta

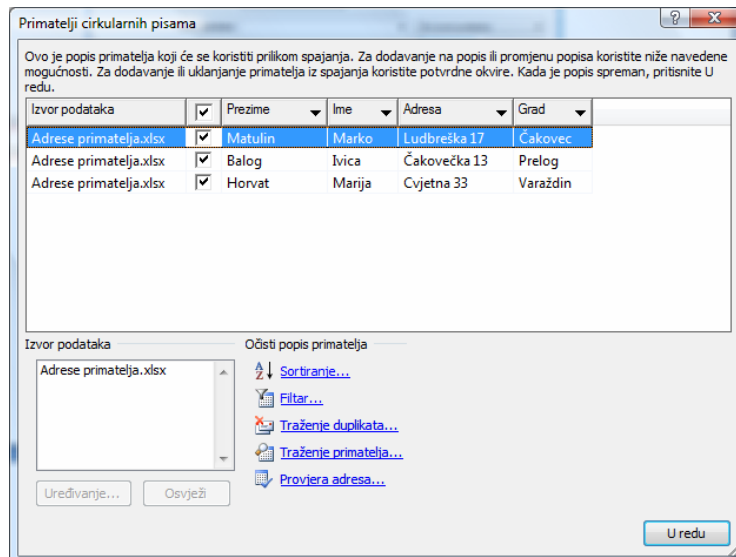
Sljedeće okno omogućuje da **Odaberete primatelje** (*Select recipients*).

Ako odaberemo **Koristite postojeći popis** (*Use an existing list*) i kliknemo **Pregledaj** (*Browse*) otvara se dijaloški okvir **Odabir izvora podataka** (*Select Data Source*). Isti okvir pozvat će i pritisak na **Sljedeće: Napišite pismo** (*Next: Write your letter*). Odaberemo datoteku koja je naš izvor podataka.



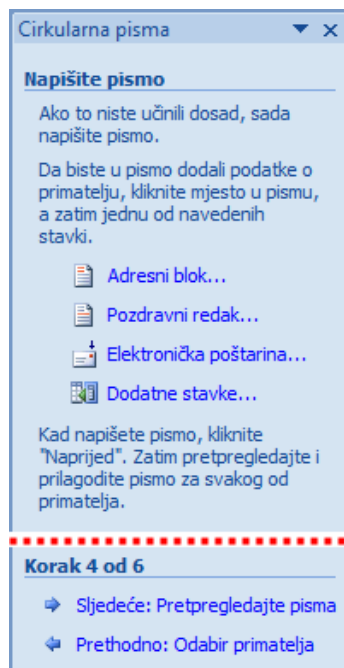
Odabir primatelja

Pritiskom na gumb **Otvori** (*Open*) otvara se dijaloški okvir **Primatelji cirkularnih pisama** (*Mail Merge Recipients*).



Primatelji cirkularnih pisama

Ako smo zadovoljni našim podacima kliknemo na gumb **U redu** (OK). Pritiskom na **Sljedeće: Napišite pismo** (Next: Write your letter) prelazimo na četvrti korak i otvara se sljedeće okno:



Umetanje podataka o primateljima

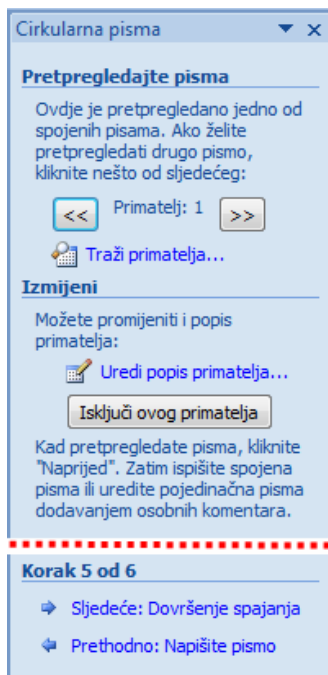
Ako do sada nismo, sada možemo u naš dokument upisati tekst pisma. Postavimo pokazivač na mjesto u pismu gdje želimo postaviti adresni blok i odaberemo **Adresni blok** (Address block) iz okna. Otvara se dijaloški okvir **Umetanje adresnog bloka** (Insert Address Block).

Pritisnemo li **Dodatne stavke** (More items) javlja se dijaloški okvir **Umetanje spojnog polja** (Insert Merge Field) gdje se u popisu nalaze polja iz naše izvorišne baze podataka.

Odaberemo pojedinačno polja u željenom redosljedu i za svaki posebno kliknemo na gumb **Umetni** (Insert).

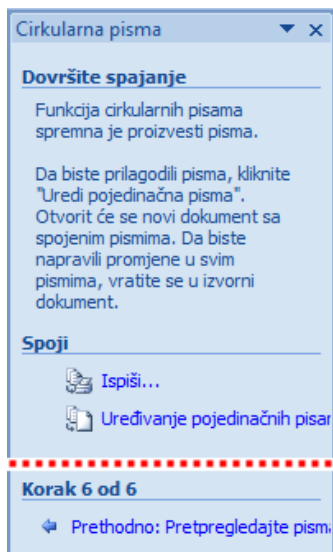
Prelazimo na **Sljedeće: Pretpregledajte pisma** (Next: Preview your letters). Na zaslonu se u dokumentu pojavljuju stvarna imena iz izvora podataka.

U sljedećem oknu (peti korak) možemo pregledati pisma sa svim primateljima.



Pregled pisama

Prelaskom na posljednji korak otvara se okno **Dovršite spajanje** (*Complete the merge*):

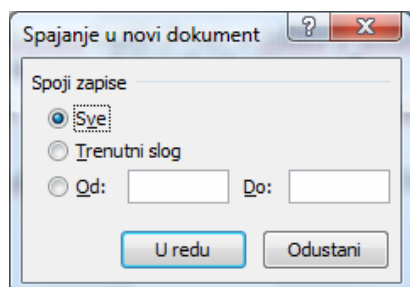


Dovršetak spajanja

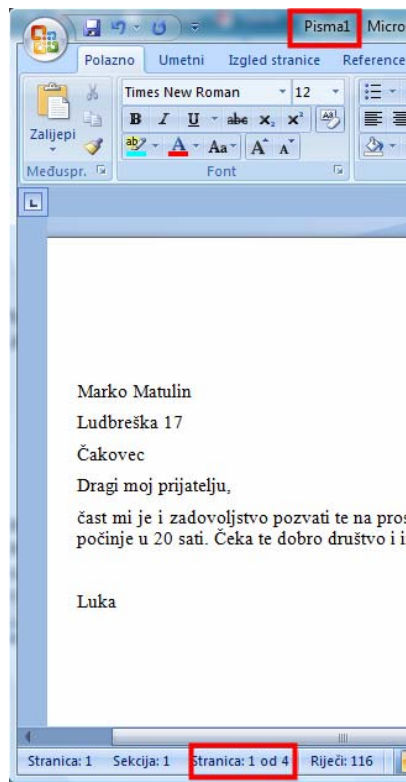
Želimo li ispisati pisma s našim podacima pritisnemo **Ispiši** (*Print*), a želimo li urediti pojedinačna pisma odaberemo **Uređivanje pojedinačnih pisama** (*Edit individual letters*). Kod ispisa biramo želimo li ispisati pisma sa svim primateljima iz popisa, samo trenutni, ili odaberemo određene slogove.

U drugom slučaju pojavljuje se dijaloški okvir **Spajanje u novi dokument** (*Merge to New Document*).

Odaberemo li **Sve** (*All*) kreira se novi dokument s pismima za svakog primatelja i s njegovom adresom, svaki na zasebnoj stranici. Taj dokument možemo spremići.



Spajanje u novi dokument



Novi dokument s pismima za svakog primatelja

Na kraju zatvaramo sve otvorene dokumente.

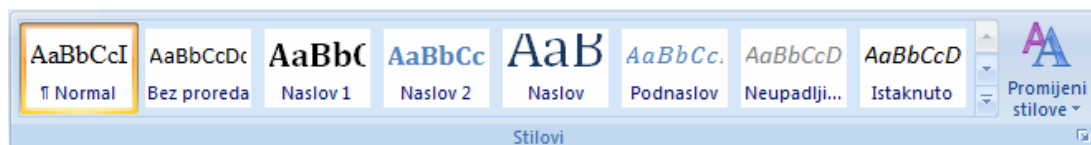
STILOVI

Stil je skup informacija o oblikovanju znakova i odlomaka spremljenih pod određenim imenom u obliku dokumenta ili predložka.

To znači da je pod jednim imenom definirano oblikovanje znaka, odlomka, popisa ili tablice. Svaki put kada se stil pod određenim imenom primijeni na odabrani tekst, tekst će imati izgled definiran stilom.

Primjena stila

1. Označimo tekst na koji želimo primijeniti stil. Za primjenu stila odlomka dovoljno je postaviti pokazivač unutar odlomka. Da bismo prije primjene vidjeli kako izgleda neki stil, dovoljno je postaviti pokazivač miša na odabrani stil u galeriji i vidjet ćemo njegov pretpregled na označenom tekstu.
2. U grupi naredbi **Stilovi (Styles)** kliknemo na gumb **Više (More)** kako bismo prikazali sve stilove koji se nalaze u galeriji stilova.
3. Kliknemo na stil koji želimo primijeniti.

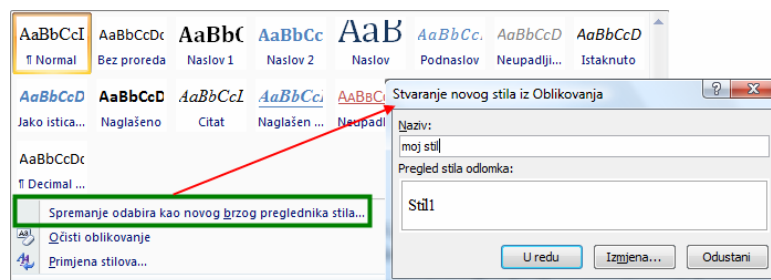


Stilovi

Kreiranje vlastitog stila

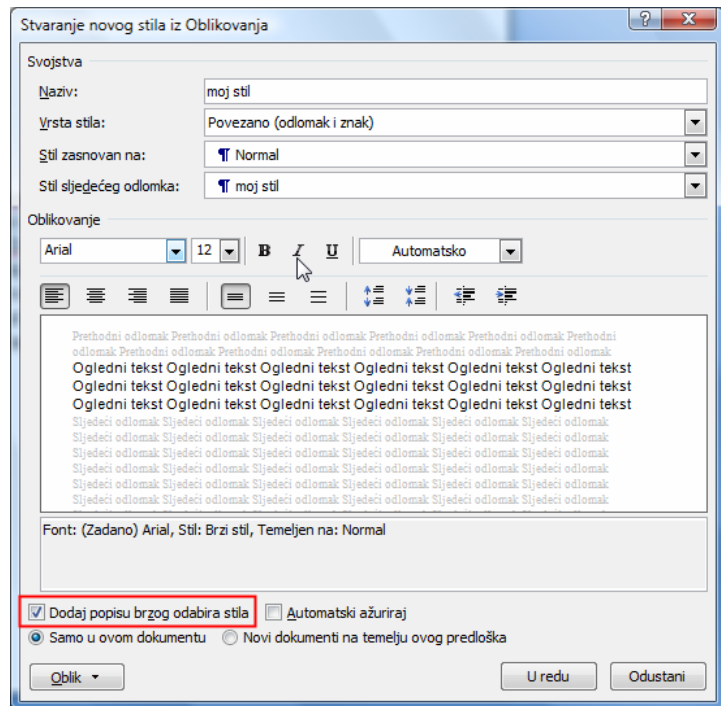
Kada nam ne odgovara ni jedan od dostupnih stilova Worda, kreirat ćemo novi stil. Kada stvaramo novi stil potrebno je odrediti da li se on odnosi na odlomke ili na znakove.

Kliknemo strelicu **Više (More)** u grupi **Stilovi (Styles)**, a zatim odaberemo naredbu **Spremanje odabira kao novog brzog preglednika stila (Save Selection as s New Quick Style)**. Otvara se dijaloški okvir u koji upišemo kratko opisno ime stila. Kliknemo gumb **Izmjena (Modify)**. Otvori se dijaloški okvir **Stvaranje novog stila iz Oblikovanja (Create New Style from Formatting)** u kojem odredimo svojstva stila i oblikujemo novi stil.



Dodjela kratkog imena stilu

Da bismo stil dodali izborniku stilova, uključujemo opciju **Dodaj popisu brzog odabira stila** (*Add to Quick Style list*).



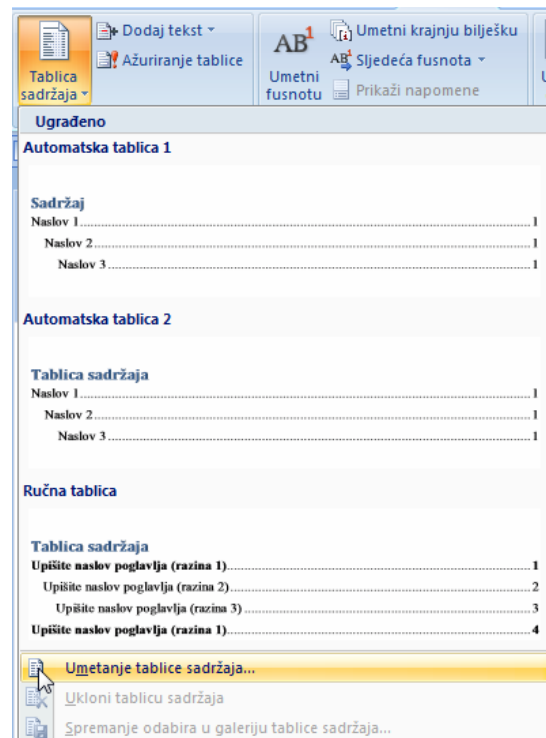
Dijaloški okvir u kojem oblikujemo novi stil

STVARANJE SADRŽAJA


Na početku svakog većeg dokumenta nalazi se sadržaj koji daje popis tema i podtema zajedno s pripadajućim brojevima stranica.

Program može sastaviti sam sadržaj ukoliko smo koristili u dokumentu stilove. Najviša razina označena je stilom **Naslov 1** (*Heading 1*), niža razina **Naslov 2** (*Heading 2*) i tako redom.

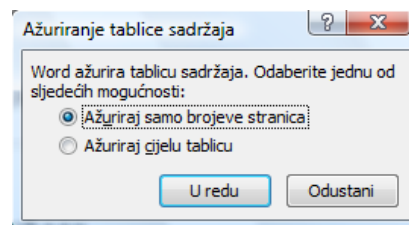
Naredba za stvaranje sadržaja nalazi se na kartici **Reference** (*References*). Odaberemo naredbu **Tablica sadržaja** (*Table of Contents*) i jedan od stilova sadržaja. Tablica sadržaja biti će umetnuta na mjestu točke unosa.



Odabir stila tablice sadržaja

Često tijekom pisanja dodajemo nove sadržaje i naslove. Tada tablicu sadržaja treba ažurirati tako da odaberemo  **Ažuriranje tablice**.

Pojavljuje se dijaloški okvir **Ažuriranje tablice sadržaja** (*Update Table of Contents*) u kojem možemo odabrati ažuriranje samo brojeva u tablici ili cijele tablice.

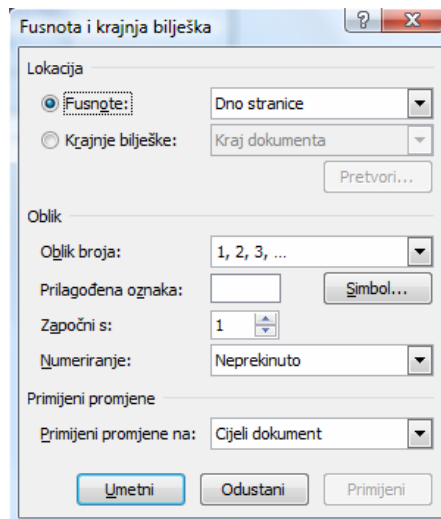
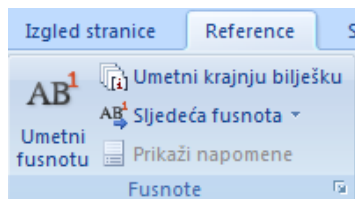


Ažuriranje tablice sadržaja

UMETANJE FUSNOTA I KRAJNJIH BILJEŽAKA

Fusnote koristimo kako bismo dodatno objasnili neki pojam ili tekst u dokumentu, a krajnje bilješke služe za navođenje izvora podataka. Fusnota se od krajnje bilješke razlikuje po tome što se fusnota nalazi na dnu stranice na kojoj se nalazi oznaka reference, a krajnja bilješka se nalazi na kraju dokumenta ili sekcije. Fusnota/krajnja bilješka sastoji se od 2 povezana dijela: prvi dio je oznaka koja upućuje na bilješku (može biti broj, znak ili kombinacije znakova), a drugi dio je odgovarajući tekst.

Da bismo u dokument umetnuli fusnotu ili krajnju bilješku odaberemo karticu **Reference** (*References*) i naredbu **Umetni fusnotu** (*Insert Footnote*) ili **Umetni krajnju bilješku** (*Insert Endnote*). Program će premjestiti točku unosa na dno stranice ili na kraj dokumenta, ovisno o tome da li smo odabrali fusnotu ili krajnju bilješku, i pojavit će se oznaka fusnote/krajnje bilješke. Nakon što upišemo odgovarajući tekst vraćamo se u dokument. Želimo li fusnotu ili krajnju bilješku prilagoditi kliknemo na pokretač dijaloškog okvira u grupi naredbi **Fusnote** (*Footnotes*).



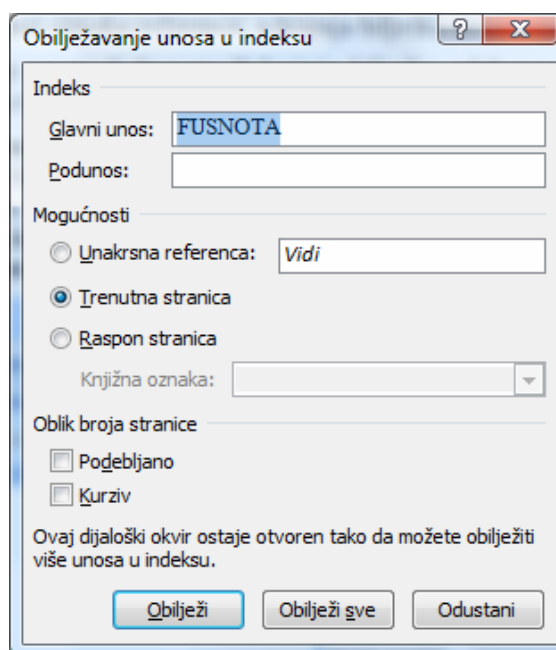
Umetanje i prilagodba fusnota i krajnjih bilježaka

U dijaloškom okviru **Fusnota i krajnja bilješka** (*Footnote and Endnote*) odaberemo prvo što želimo prilagoditi, fusnotu ili krajnju bilješku, a zatim prema želji prilagodimo oblik.

UMETANJE INDEKSA

Indeks se obično nalazi na kraju dokumenta, a sadrži abecednim redoslijedom popis tema i pojmova korištenih u dokumentu. Uz oznaku indeksa nalazi se i broj stranice koji nas upućuje gdje se u dokumentu govori o određenoj temi ili pojmu.

Da bismo umetnuli indeks postavimo se na karticu **Reference** (*References*). Označimo tekst koji želimo upotrijebiti kao indeks, a zatim odaberemo naredbu **Označavanje unosa** (*Mark Entry*) u grupi naredbi **Indeks** (*Index*). Otvara se dijaloški okvir **Obilježavanje unosa u indeksu** (*Mark Index Entry*) u okviru kojeg možemo tekst urediti i oblikovati, a zatim potvrdimo sve klikom na gumb **Obilježi** (*Mark*). Na takav način označimo svaki pojam koji želimo obilježiti kao indeks.



Obilježavanje unosa u indeksu

Da bismo prikazali sve indekse koje smo kreirali postavimo točku unosa na onu stranicu gdje ćemo ih prikazati. Odaberemo naredbu **Umetanje indeksa** (*Insert Index*) i u dijaloškom okviru **Indeks** (*Index*) odaberemo željene opcije i kliknemo na gumb **U redu** (*OK*).