

Текстообработка с *Microsoft Word*

Серийни документи

1. Предимства

- Начин за организиране на информация;
- Лесно и бързо подготвяне на индивидуализирани образци за циркулярни писма, имейл съобщения, пликове, етикети (пощенски, на артикули, табелки;
- Възможност за ползване на данни от различни източници.
- Изработване – раздел ***Mailings, Start Mail Merge / Step-by-Step Mail Merge Wizard***

2. Създаване - *етикети*

- Стъпка 1 –
 - Избор на тип документ - *етикети*
- Стъпка 2 – избор на документ
 - от текущия (промяна)
 - съществуващ – създаден и съхранен документ от същия тип
 - настройки

Циркулярни док... ▼ ✕

Избор на типа на документа

Върху какъв тип документ работите?

☐ Писма
☐ Имейл съобщения
☐ Пликове
☒ Етикети
☐ Указател

Етикети

Отпечатайте адресирани етикети за групова поща.

За да продължите, натиснете "Следващ".

Циркулярни док... ▼ ✕


Избор на начален документ

Как желаете да оформите своите пощенски етикети?

☐ Използвай текущия документ
☒ Промени оформлението на документа
☐ Започване от съществуващ документ

Промяна на оформлението на документа

Щракнете върху опциите за етикет, за да изберете размер на етикета.

 Опции за етикетите...

2. Създаване - етикети

➤ Настройки

- Точково-матрични принтери – етикети върху ленти
- Лазерни – листове с етикети

➤ Размери – избор на доставчик → номер или създаване на нов – име и размери

Опции за етикети

Информация за принтера

☐ Принтери с непрекъснато подаване

☒ Принтери на страници Тава:

Информация за етикета

Доставчици на етикети:

[Намерете актуализации в Office.com](#)

Номер на продукт:

Информация за етикета

Тип: Специално за лазерен принтер

Височина: 4,5 см

Ширина: 6 см

Размер на страница: 21 см × 29,7 см

Специално за лазерен принтер етикет_СТД_РО_21 информац... ? X

Визуализация

Име на етикета:

Горно поле: Височина на етикета:

Странично поле: Ширина на етикета:

Вертикална стъпка: Брой по хоризонтала:

Хоризонтална стъпка: Брой по вертикала:

Размер на страница:

Ширина на страницата: Височина на страницата:

2. Създаване - етикети

➤ Стъпка 3

- Данни за свързване – при нов списък – промяна имена и място на полетата
- При съществуващ – избор на БД; добавяне/актуализиране

Нов списък с адреси

Въведете информация за получателя в таблицата. За да добавите нови елементи, щракнете върху "Нов запис".

Обръщен...	Собствен...	Фамилно ...	Име на ф...	Ред за ад...	Ред за ад...	Град	Област

Настройка на списъка с адреси

Имена на полета

- Обръщение
- Собствено име
- Фамилно име
- Име на фирма
- Ред за адрес 1
- Ред за адрес 2
- Град
- Област
- Пощенски код
- Страна или регион
- Домашен телефон
- Служебен телефон
- Имейл адрес

Добавяне...

Изтрий

Преименуване...

Премести нагоре

Премести надолу

Нов запис

Изтрий записа

Търсене...

Персонализиране на

OK

Отказ

Циркулярни док... ✕

Избор на получатели

- ☐ Използване на съществуващ списък
- ☐ Избор от контактите в Outlook
- ☒ Въвеждане на нов списък

Въведете нов списък

Напишете имената и адресите на получателите.

Създаване...

Получатели на циркулярни документи

Това е списък на получателите, който ще се използва за циркулярни документи. Използвайте опциите по-долу, за да добавяте или променяте в списъка. Използвайте квадратчетата за отметка, за да добавите или премахнете получатели от списъка. Когато списъкът е готов, натиснете OK.

Източник на данни	Фамилно име	Обръщение	Ред за адрес 1
Адреси-СТД-РО.mdb	Петров	Г-н	Гладстон 13
Адреси-СТД-РО.mdb	Василева	Г-жа	Иван Вазов 45
Адреси-СТД-РО.mdb	Николов	Г-н	Иван Вазов 25
Адреси-СТД-РО.mdb	Руменов	Г-н	Бунтовнишка 44
Адреси-СТД-РО.mdb	Василев	Г-н	Македония 15

Източник на данни

Адреси-СТД-РО.mdb

Уточняване на списъка получатели

- Сортиране...
- Филтър...
- Търсене на дубликати...
- Търсене на получател...
- Проверка на адресите...

Редактиране...

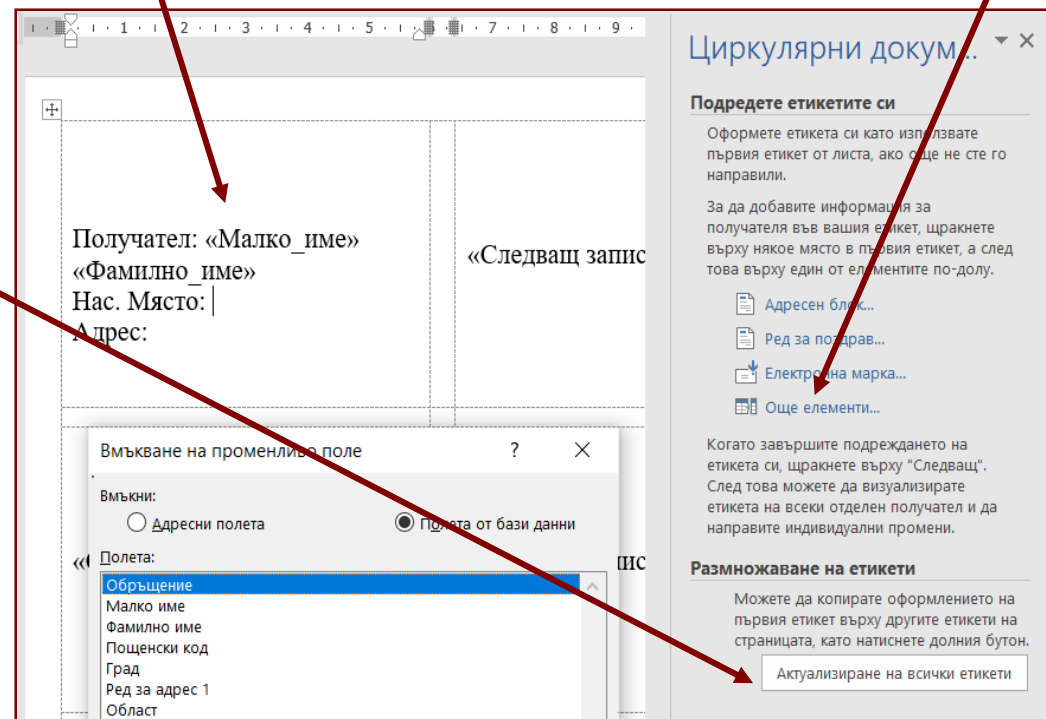
Обнови

OK

2. Създаване - етикети

➤ Стъпка 4

- Попълване на постоянните елементи
- Вмъкване на полетата от данните като полета за свързване
- Актуализиране
- на всички етикети



2. Създаване - етикети

- Стъпка 5
 - Визуализиране за коректност на записите
- Стъпка 6
 - Печат или формиране на документ

The screenshot displays a software interface for creating labels. The main window has a grid of label templates. A dialog box titled "Обединяване в нов доку..." is open, showing options for merging records. The dialog has three radio buttons: "Всички" (selected), "Текущия запис", and "От: [] До: []". The "Всички" option is selected. The dialog also has "OK" and "Отказ" buttons.

The background window shows a grid of label templates. The top row contains two labels with the following text:

Получател: Васил Петров Нас. Място: 4002 Пловдив Адрес: Гладстон 13	Получател: Илиана Василева Нас. Място: 4000 Пловдив Адрес: Иван Вазов 45
Получател: Кирил Руменов Нас. Място: 4004 Пловдив	Получател: Милен Василев Нас. Място: 4006 Пловдив

The bottom row contains two more labels with the following text:

Получател: Кирил Руменов Нас. Място: 4004 Пловдив	Получател: Милен Василев Нас. Място: 4006 Пловдив
--	--

On the right side of the interface, there is a section titled "Циркулярни докум..." and "Приключване на обединяването". Below this, there is a text area with the following text:

Системата за циркулярни документи готова да изработи вашите пощенски етикети.

Персонализирайте етикетите с "Редактиране на отделни етикети". Ц...

За промени във всички се върнете с първия документ.

Below the text area, there is a section titled "Обединяване" with two buttons: "Печат..." and "Редактиране на отделни ети..."

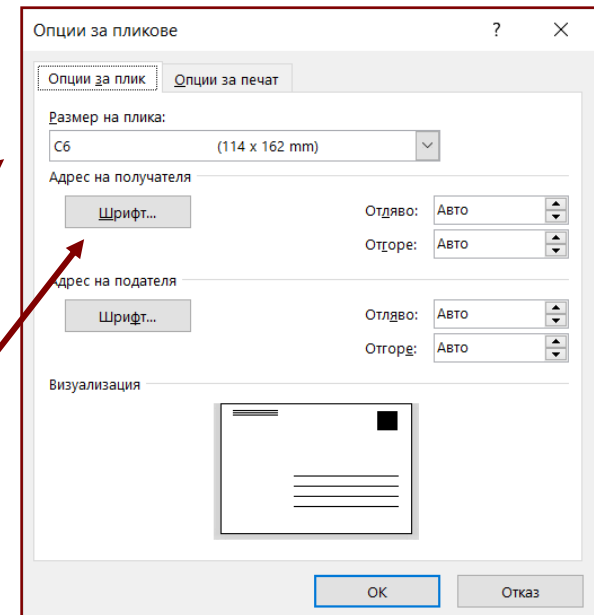
3. Създаване - *пликове*

- Настройка на адрес на подател:
 - ***File/Options – Advanced;*** блок ***General;***
Mailing Address
 - Записва се адресът

Разширени	Общи
Персонализиране на лентата	<input type="checkbox"/> Обратна връзка със звук
Лента с инструменти за бърз достъп	<input checked="" type="checkbox"/> Обратна връзка с анимация
Добавки	<input type="checkbox"/> Потвърди конвертирането на файловия формат при отваряне
Център за сигурност	<input checked="" type="checkbox"/> Актуализирай автоматично връзките при отваряне
	<input type="checkbox"/> Разрешавай отварянето на документ в изглед "Чернова"
	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешавай фоновото престраниране
	<input type="checkbox"/> Покажи грешките в допълнителния потребителски интерфейс
	Пощенски адрес: 4003 Пловдив бул. България № 236 ФМИ - Деканат

2. Създаване - *пликове*

- Стъпка 1
 - Избор на тип документ
- Стъпка 2 – избор на документ
 - текущ (промяна)
 - съществуващ
 - настройки – размер, място на полета за подател и получател, характеристики за изписване в двете полета



2. Създаване - *пликове*

➤ Стъпка 3

- Избор на данни за свързване; възможност за актуализация на съществуващ списък

➤ Стъпка 4

- Попълване на постоянните елементи
- Вмъкване на полетата от данните като полета за свързване

4003 Пловдив
бул. България 236
ФМИ - Деканат

Нас. място: «Пощенски_код» «Град»
Адрес: «Ред_за_адрес_1»
Получател: «Фамилно_име», «Малко_име»

2. Създаване - *пликове*

- Стъпка 5
 - Визуализиране за коректност на записите
- Стъпка 6
 - Печат или формиране на документ

