

## Procesorul de texte Microsoft Word 2007, partea V

### Obiective

Fuzionarea documentelor.....	1
Construirea scrisorilor.....	1
Exercitiu .....	3

### Fuzionarea documentelor

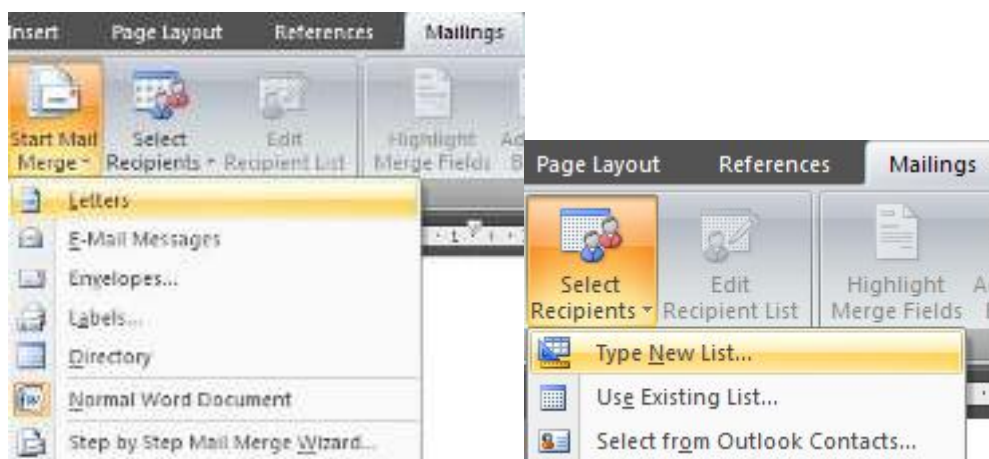
Cu ajutorul **Microsoft Word** se pot construi scrisori - **Letters**, mesaje electronice – **E-Mail Messages**, plicuri - **Envelopes**, secțiuni - **Labels** și liste - **Directory**, individuale sau destinate mai multor beneficiari/ destinatari.

În cazul în care se dorește transmiterea unui document mai multor beneficiari (corespondență masivă), **Microsoft Word** oferă posibilități de fuzionare între o scrisoare și o bază de date în care sunt stocate informații referitoare la beneficiari: nume, adresă, oraș, cont de mail etc.

### Construirea scrisorilor

Opțiunile referitoare la facilități de fuzionare pentru poștă se găsesc în meniul **Mailings**. În mod normal, realizarea unei scrisori ce va fi transmisă mai multor beneficiari presupune parcurgerea mai multor pași.

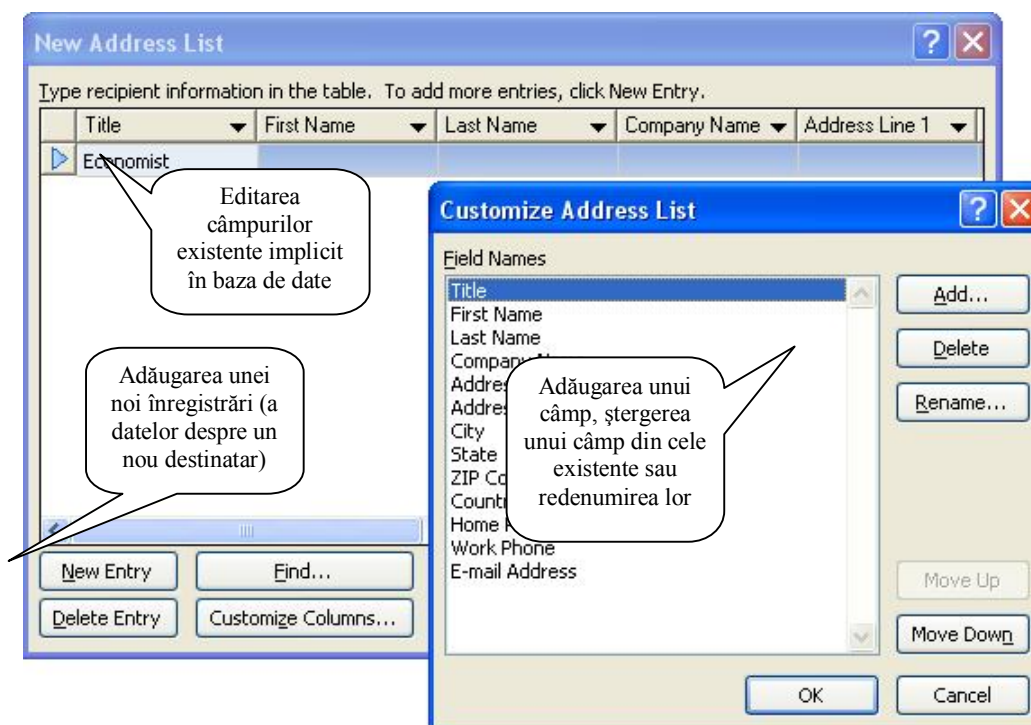
**Pasul 1:** Din submeniul **Start Mail Merge** se alege **Start Mail Merge – Letters** (figura 1).



**Figura 1** Opțiunea *Start Mail Merge – Letters*

**Pasul 2:** Din același submeniu se alege **Select Recipients**. În cazul în care o bază de date referitoare la destinatari nu este disponibilă se poate crea acum prin selectarea opțiunii **Type new list**. Informațiile referitoare la persoanele cărora le va fi trimisă scrisoarea pot fi modificate prin selectarea **Customize Columns**. Astfel, pot fi adăugate alte câmpuri utile sau pot fi șterse multe dintre cele oferite de **Microsoft Word** (figura 2).

Dacă există o bază de date (un fișier Access .mdb sau un fișier Excel .xls) se va alege **Use existing List**, iar dacă se dorește trimiterea scrisorii adreselor de contact salvate cu aplicația **Microsoft Outlook** se alege **Select from Outlook contacts**.

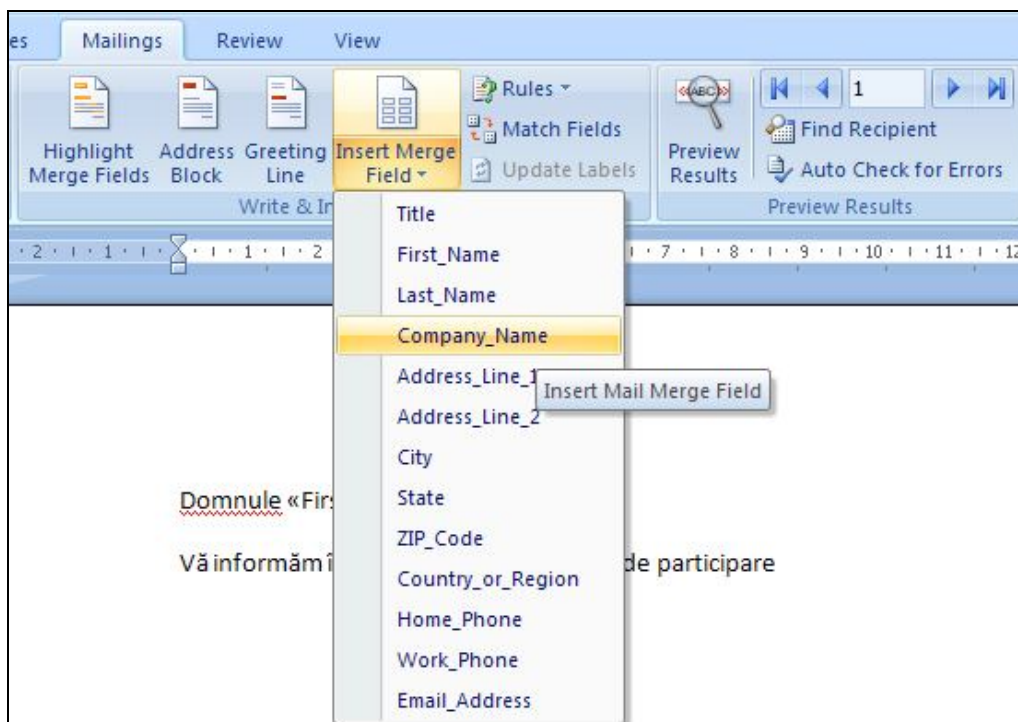


**Figura 2** Editarea informațiilor referitoare la destinatari

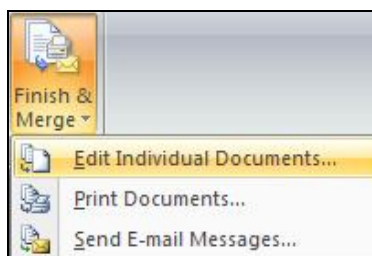
**Pasul 3.** În această etapă are loc scrierea propriu-zisă a scrisorii și inserarea datelor stocate în fișierul bază de date. Acum trebuie introduse câmpurile comune tuturor scrisorilor. Pentru aceasta, cursorul mouse-ului trebuie poziționat în locul în care se dorește afișarea informațiilor dintr-un câmp al bazei de date și cu ajutorul **Insert Merge Field** se introduce câmpul dorit (figura 3).

**Pasul 4:** se previzualizează scrisorile rând pe rând prin deplasarea stânga - dreapta din cadrul **Preview results**.

**Pasul 5: Finish Merge** (finalizarea construirii scrisorii). Astfel, opțiunea **Edit individual Letters** (figura 4) este folosită pentru editarea rând pe rând a scrisorilor și salvarea lor într-un singur document. Tipărirea scrisorilor este posibilă prin apelarea directă a opțiunii de printare. Dacă se dorește transmiterea scrisorilor prin e-mail opțiunea **Send E-mail Messages** este utilă în acest sens.



**Figura 3** Inserarea câmpurilor bazei de date în documentul scrisoare



**Figura 4** Definitivarea scrisorilor

### Exercitiu

Să se realizeze o invitație care să fie transmisă tuturor angajaților unei firme. Invitația va fi la prilejuită de petrecerea Crăciunului și va fi organizată de conducerea firmei.

Propunere de rezolvare: se va crea un nou document Word folosind șablonul *Holiday Party Invitation* din categoria *Invitations-Party invitations* (meniul Office-New-Templates/Microsoft Office Online-Invitations-Party invitations- *Holiday Party Invitation-Download*). În cazul în care nu este identificat șablonul în locația prezentată mai sus, folosiți fișierul *sablon\_fuzionare.docx* ce poate fi încărcat de pe Portalul FEAA.

Se va modifica textul din cadrul șablonului, conform informațiilor din figura 6.

**Observație:** se presupune că există înregistrate deja informații despre angajații firmei într-un fișier **Excel** denumit *adrese\_angajat.xlsx*, ce poate fi regăsit pe Portalul FEAA, în secțiunea TIA/TIAP (figura 5).

Prefix	Nume, prenume	Adresa
Dnei	Cojocaru Maria	Str. Pinului 8, Iasi
Dnului	Ionescu Petru	Bdul. Carol I nr.11, Iasi
Dnei	Ciobanu Ioana	Bdul. Aviatorilor nr.31A, Sector 1, Bucuresti
Dnului	Melinte Costel	Str. Codrescu nr.12A, Iași
Drei	Plesa Cristina	Str. Pacuret nr.55, Iași

**Figura 5** Conținutul fișierului *adrese\_angajati.xlsx*



**Figura 6** Conținutul șablonului-scrisorii destinate fuzionării

În urma parcurgerii etapele specifice procesului de fuzionarea documentelor, fișierul final va fi completat ca în figura 7.



**Figura 7** Conținutul șablonului-scrisorii destinate fuzionării



Odată fuzionat documentul, fișierul rezultat va avea un număr de pagini egal cu numărul contactelor din fișierul Excel, folosit ca sursă a datelor (figura 8).



**Figura 8** Rezultatul fuzionării

### **Exerciții :**

**Să se utilizeze fuzionarea documentelor in scopul rezolvării următoarelor situații:**

1. Să se transmită tuturor angajaților posibilitățile de training oferite de firmă pentru anul următor.
2. Sunteți administratorii unui bloc de locatari. Pentru a veni în sprijinul locatarilor, realizați scrisori personalizate cu cheltuielile lunare și transmiteți-le prin poștă.
3. Să se realizeze o scrisoare care să conțină date despre produsele și discounturile oferite pentru a fi trimisă clienților fideli.
4. Să se realizeze o felicitare electronică cu ocazia Anului Nou care să fie transmisă tuturor angajaților.
5. Să se realizeze o scrisoare prin care angajații firmei să răspundă la întrebarea: sunteți de acord cu desființarea punctului de lucru din județul X?
6. Să se transmită o scrisoare tuturor studenților din provincie care vor fi anunțați că data cazării a devenit 27 septembrie.
7. Să se transmită o scrisoare tuturor persoanelor din Iași. Scrisoarea va conține informații privind manifestările organizate cu ocazia Zilelor Iași.