

## Креирање на формулар во вид на писмо

За да се креира циркуларно писмо, прво треба да се креира база на податоци за писмото. Тоа се прави на следниов начин:

1. Се отвора нов документ
2. tools – letters and mailing – mail merge
3. Во дијалог - прозорецот што се јавува на десната страна во делот Select document type се избира letters. ( Други можности се: email messages – емаил пораки, envelopes - плика, labels - налепници, directory - именик)
4. Потоа долу клик на врската next: starting document
5. Во следниот прозорец се избира use the current document бидејќи базата што се креира ќе се однесува на активниот документ. Долу во прозорецот се избира next: select recipients.
6. Во прозорецот select recipients се избира Type a new list, create. Ако имаме креирано адресна листа, во овој дел се избира use an existing list и со копчето browse се бара базата во која се внесени контактите. Има и други можности, како select different list за да се избере друга база со контакти, или edit recipient list за да се уреди листата со контакти.
7. Се отвора прозорец new address list. Се пополнуваат контактите.
8. Листата се снима во папката My data sources како база со наставка .mdb.
9. Се отвора прозорец Mail merge recipients во кој се наоѓаат сите контакти што ги внесовме. Досега креиравме база во која се сместени контактите кои ќе примаат писма или за налепници за адреси. Ваква табела може да се креира и во excel и потоа да се користи во документот.

Креирање на циркуларното писмо:

1. Се отвора нов документ
2. tools – letters and mailing – mail merge
3. Во дијалог - прозорецот што се јавува на десната страна во делот Select document type се избира letters. ( Други можности се: email messages – емаил пораки, envelopes - плика, labels - налепници, directory - именик)
4. Потоа долу клик на врската next: starting document
5. Во следниот прозорец се избира use the current document бидејќи базата што се креира ќе се однесува на активниот документ. Долу во прозорецот се избира next: select recipients.
6. Во прозорецот select recipients се избира use an existing list и со копчето browse се бара базата во која се внесени контактите. Се отвора базата на контакти и се избира. Има и други можности, како select different list за да се избере друга база со контакти, или edit recipient list за да се уреди листата со контакти.
7. Се кликнува на врската: next: write your letter
8. Се пишува писмото. Гореплево прво се пишува од кого е. Се носи покажувачот на местото каде треба да се внесе полето од базата. Десно на прозорецот има:
  - address block
  - greeting line
  - electronic postage
  - more items

Покомплицирана е опцијата address block. Оваа опција нуди разни опции и можности за форматирање на адресата на примателот.

Се избира more items. Се одбира полето, insert, close. Се притиска копчето enter за секое поле да биде во нов ред.

Потоа се пишува содржината на писмото. Откога ќе се заврши со пишувањето на содржината на писмото, се кликува на врската **next: preview your letters**. Се појавува името на првиот контакт од базата на местото од линковите што ги внесовме. Со клик на копчето >> може да се листаат контактите, да се уредуваат.

9. Клик на **врската next: complete the merge**.

Со клик на **print** писмото може да се испечати.

Постои и побрз начин на креирање на циркуларни писма. Кога ќе се формира писмото и се внесат врските кои ќе ги земаат податоците од базата, (до чекор 5), се снима документот под одредено име. (како шаблон, пр. Pokana.dot). Понатаму може да се користи како шаблон за да не се повторуваат сите чекори. На прашањето дали податоците од базата да се внесат во документот, одговори со да. Се отвора документот со основните податоци. Се отвора лентата со алатки Mail merge (**view – toolbars – mail merge**).

Клик на иконата **merge to new document**. Со тоа сите контакти од соодветната база ги спојува во новиот документ т.е. се отвора дијалог прозорец во кој може да се избераат сите контакти, моментално избраниот или одредени од –до. Базата може постојано да се уредува и дополнува.



## Заштита на документ во word

1. Заштита на документот од отворање:

**file – save as – tools – security options**

Се внесува лозинка за отворање на документот и лозинка за измена на документот. **,save**.

2. Од **tools –security options**

Во полето **password to open** се внесува лозинката за отворање на документот.

Во полето **password to modify** се внесува лозинката која дозволува документот да се изменува.