



Microsoft[®]
Word 2019

Lecția 5

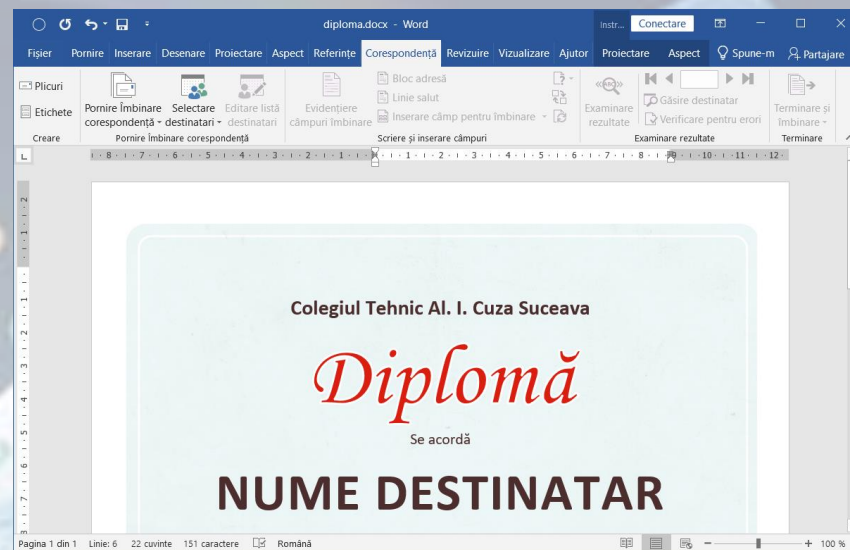
Îmbinare corespondență (Mail Merge)

Îmbinarea corespondenței (Mail Merge)

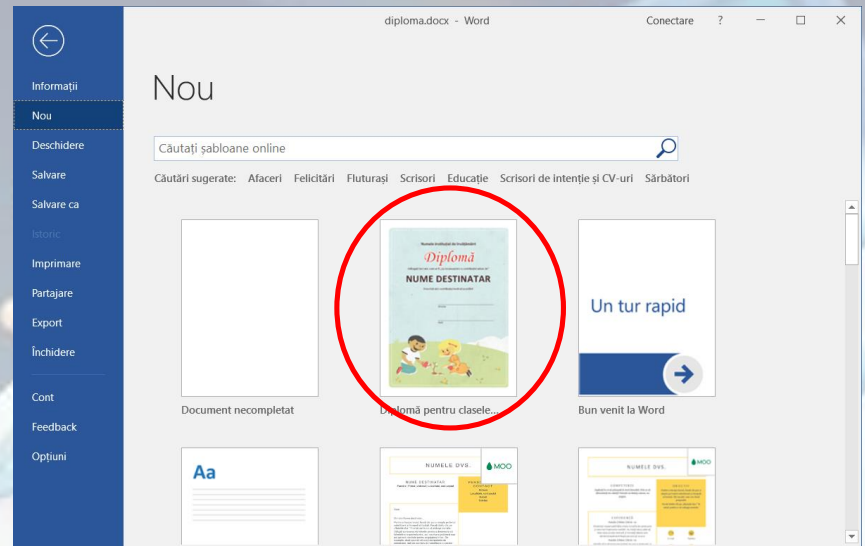
- Opțiunea **Îmbinare Corespondență (Mail Merge)** se referă la crearea unui document compus, pe baza unui **șablon** sau a unui document standard, personalizat cu informații (înregistrări) dintr-un **tabel** stocat într-un:
 - document Word,
 - registru de calcul tabelar
 - o bază de date.

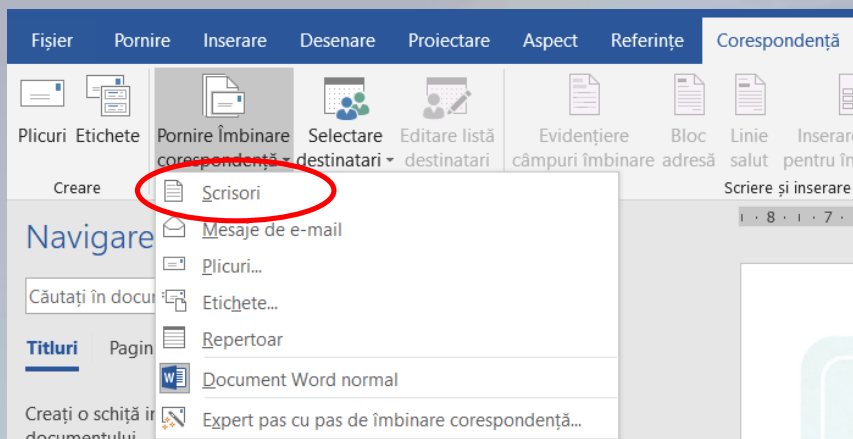
Deschiderea și pregătirea unui document principal pentru îmbinare

- Mai întâi se deschide în fereastra de lucru documentul șablon sau documentul standard, care urmează să fie personalizat:
 - o invitație,
 - o factură,
 - o diplomă, etc.
- Un document standard se deschide cu ajutorul comenzii **Open (Deschidere)** din meniul **File (Fișier)** sau cu tastele **Ctrl+O**.



- Se pot folosi șabloane ce au deja conținut care se va particulariza.
- Un **șablon** (template) se deschide cu butonul **New (Nou)** din meniul **File (Fișier)**.

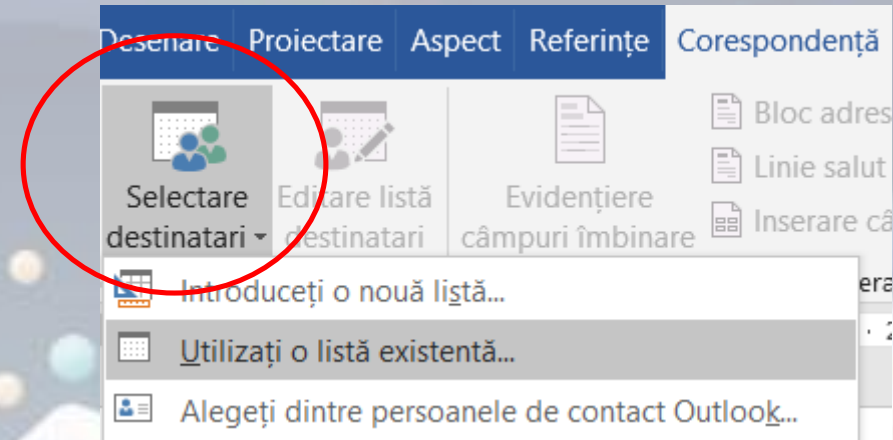




- După ce documentul standard sau șablonul este deschis în fereastra de lucru, se apasă butonul **Merge (Pornire îmbinare corespondență)**
- Se selectează opțiunea **Letters (Scrisori)**.

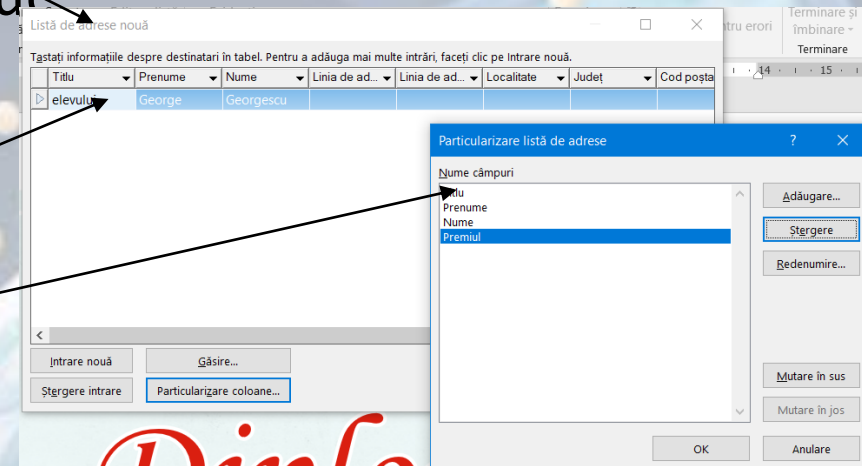
Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență

- După selectarea opțiunii **Letters (Scrisori)**, următorul pas constă în indicarea **listei de distribuție**.
- **Lista de distribuție** este un **tabel** ce conține înregistrările care vor fi folosite la personalizarea documentului principal.
- Pentru selectarea listei de distribuție se apasă butonul **Select Recipients (Selectare destinatari)**

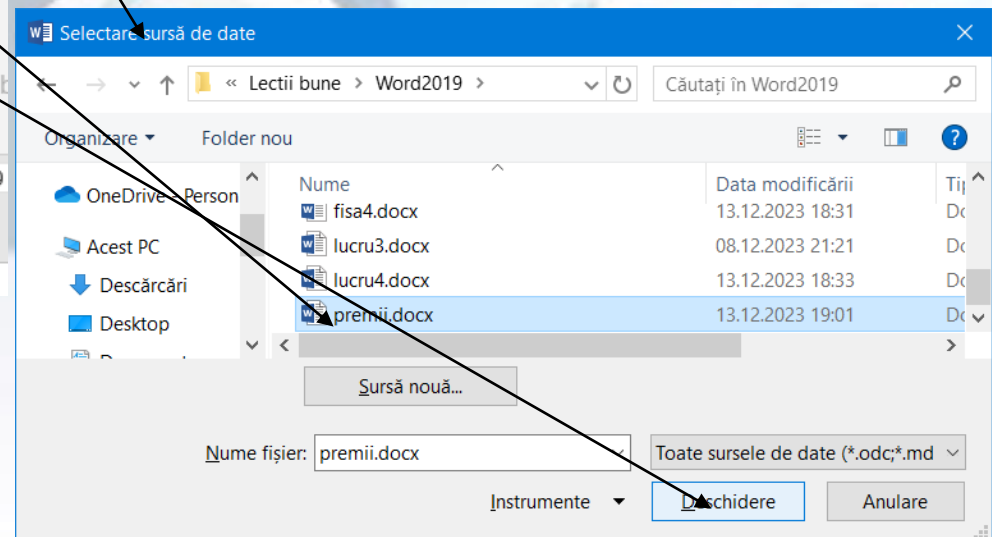
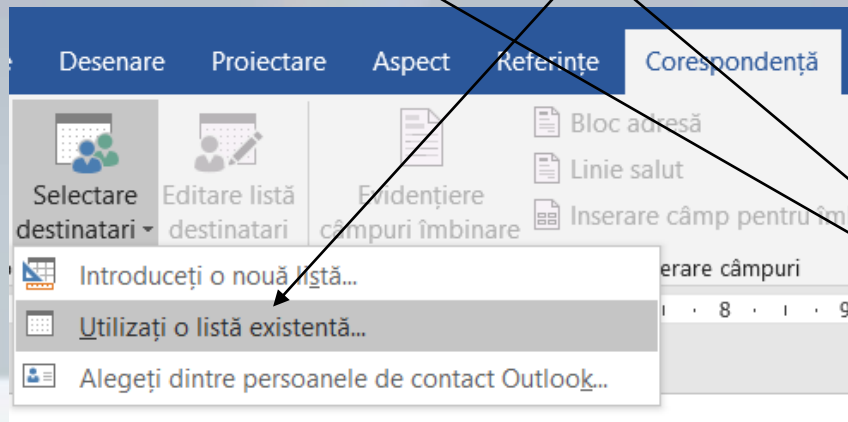


- **Opțiunile disponibile sunt:**
 1. **Type a New List (Crearea unei noi liste)** - opțiune ce deschide fereastra **New Address List (Listă de adrese nouă)** în care se introduc înregistrări.

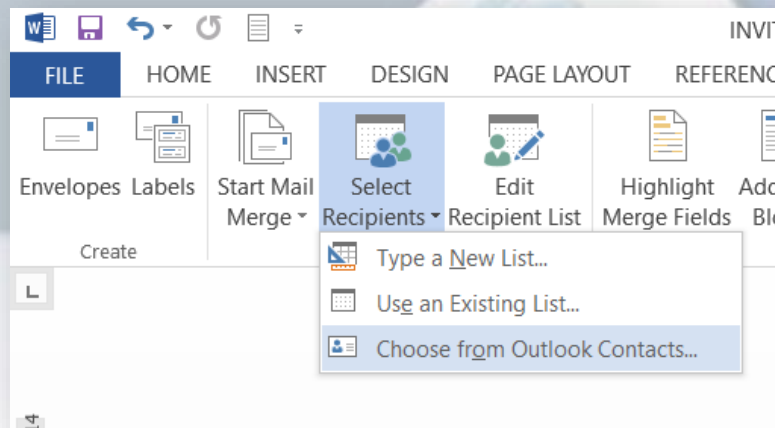
- Înregistrările se stochează în coloane, numite **câmpuri**.
- După stabilirea denumirii coloanelor dorite, treceți la introducerea datelor.



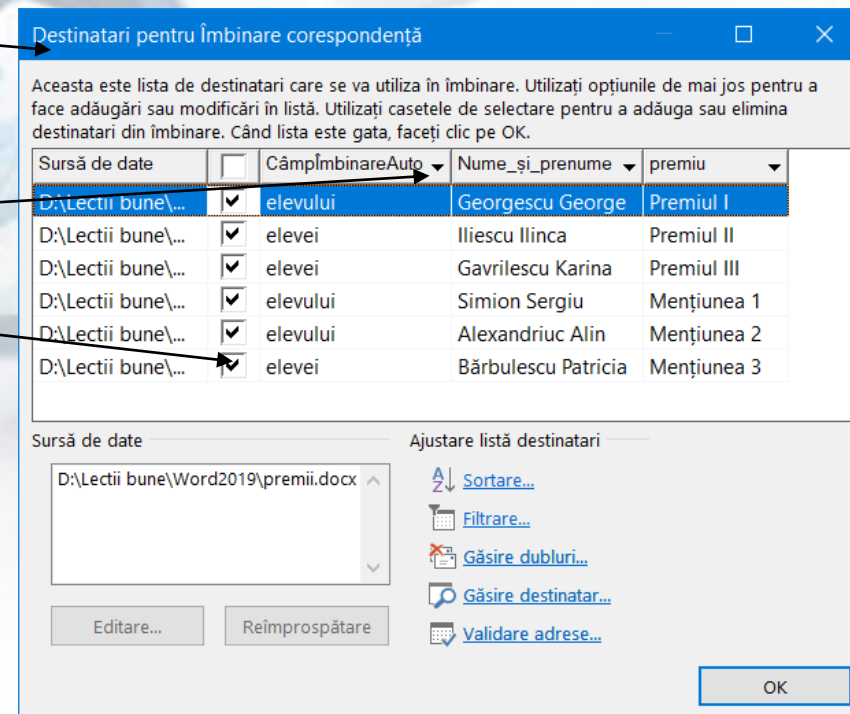
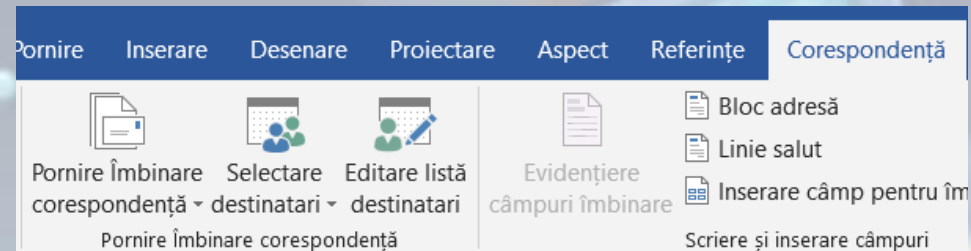
2. Use Existing List... (Utilizați o listă existentă...) - opțiune ce deschide fereastra **Select Data Source (Selectare sursă de date)**. În această fereastră se localizează fișierul ce conține lista de distribuție, se selectează fișierul și se apasă butonul **Open (Deschidere)**.



3. Select from Outlook Contacts... (Selectare contacte din agenda Outlook) - opțiune care oferă posibilitatea de a selecta și folosi la îmbinare contacte din agenda programului de poștă electronică Microsoft Outlook.

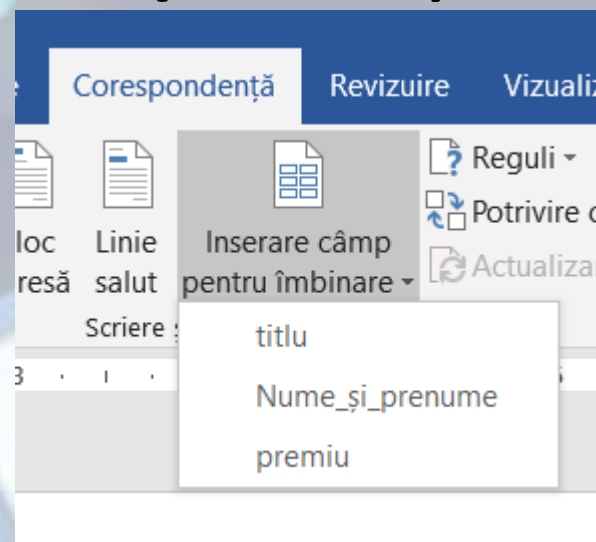


- Înregistrările din lista de distribuție selectată pot fi editate cu ajutorul butonului **Recipient List (Editare listă destinatari)**.
- În fereastra **Mail Merge Recipients (Destinatari pentru Îmbinare corespondență)** se pot **filtra și sorta** înregistrări și se pot selecta doar anumite înregistrări care să fie folosite la îmbinare.



Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării corespondenței

- Pentru ca înregistrările din lista de distribuție să fie îmbinate cu documentul principal se folosește butonul **Insert Merge Field (Inserare câmp de îmbinare)** din grupul de butoane **Write & Insert Fields (Scriere și inserare câmpuri)**.
- Un câmp de îmbinare este introdus în locul în care se află punctul de inserție (I) și este evidențiat prin **paranteze unghiulare duble** afișate înainte și după câmp: «Nume»|.

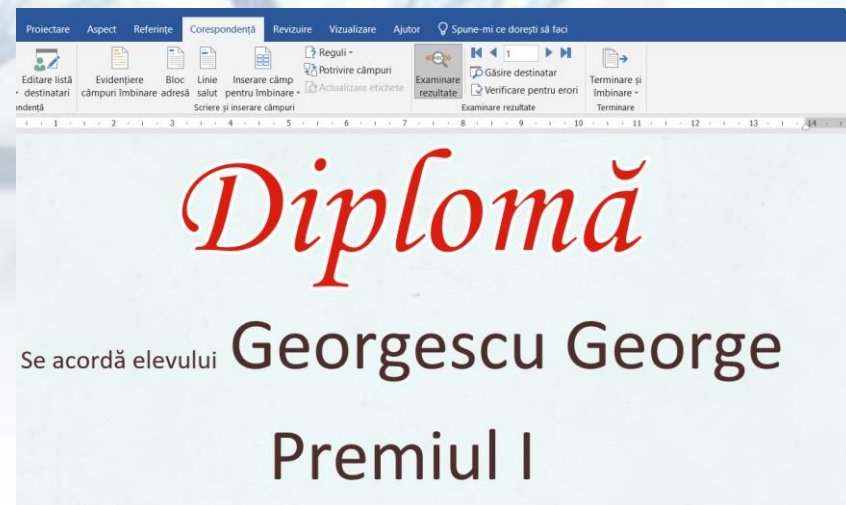
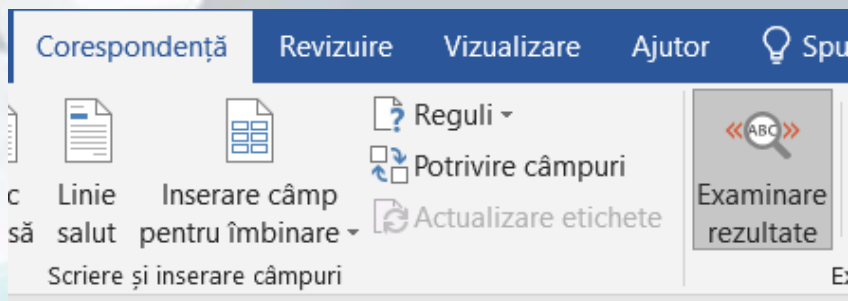


Se acordă «titlu»

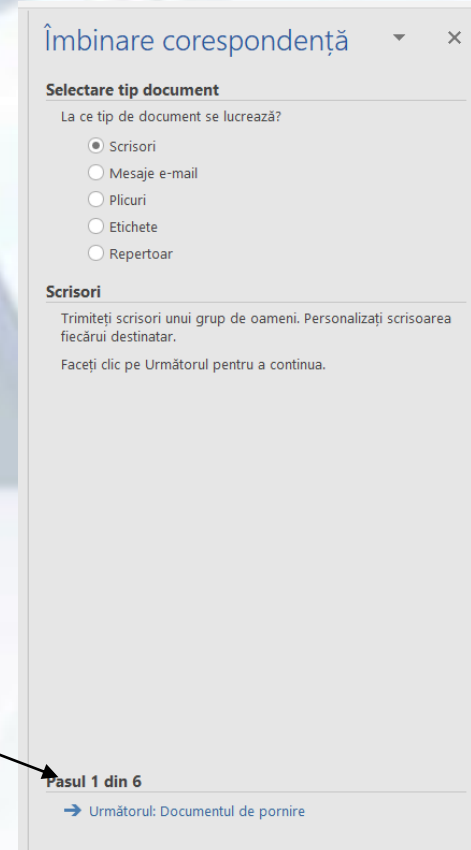
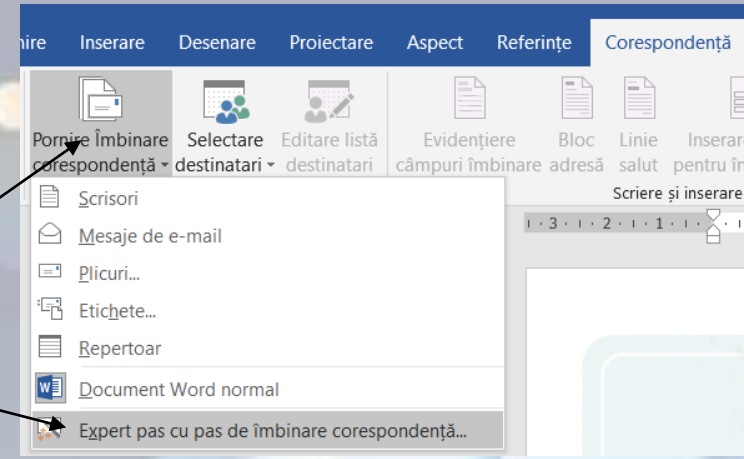
«Nume_și_prenume»

«premiu»

- Rezultatele îmbinării celor două documente pot fi previzualizate cu ajutorul grupului de butoane **Preview Results (Previzualizare rezultate)**, din tab-ul **Mailings (Corespondență)**.
- Apăsarea butonului **Preview Results (Examinare rezultate)** afișează în locul câmpurilor de îmbinare înregistrările corespunzătoare. Este posibilă navigarea printre înregistrările listei de distribuție și vizualizarea documentului final.

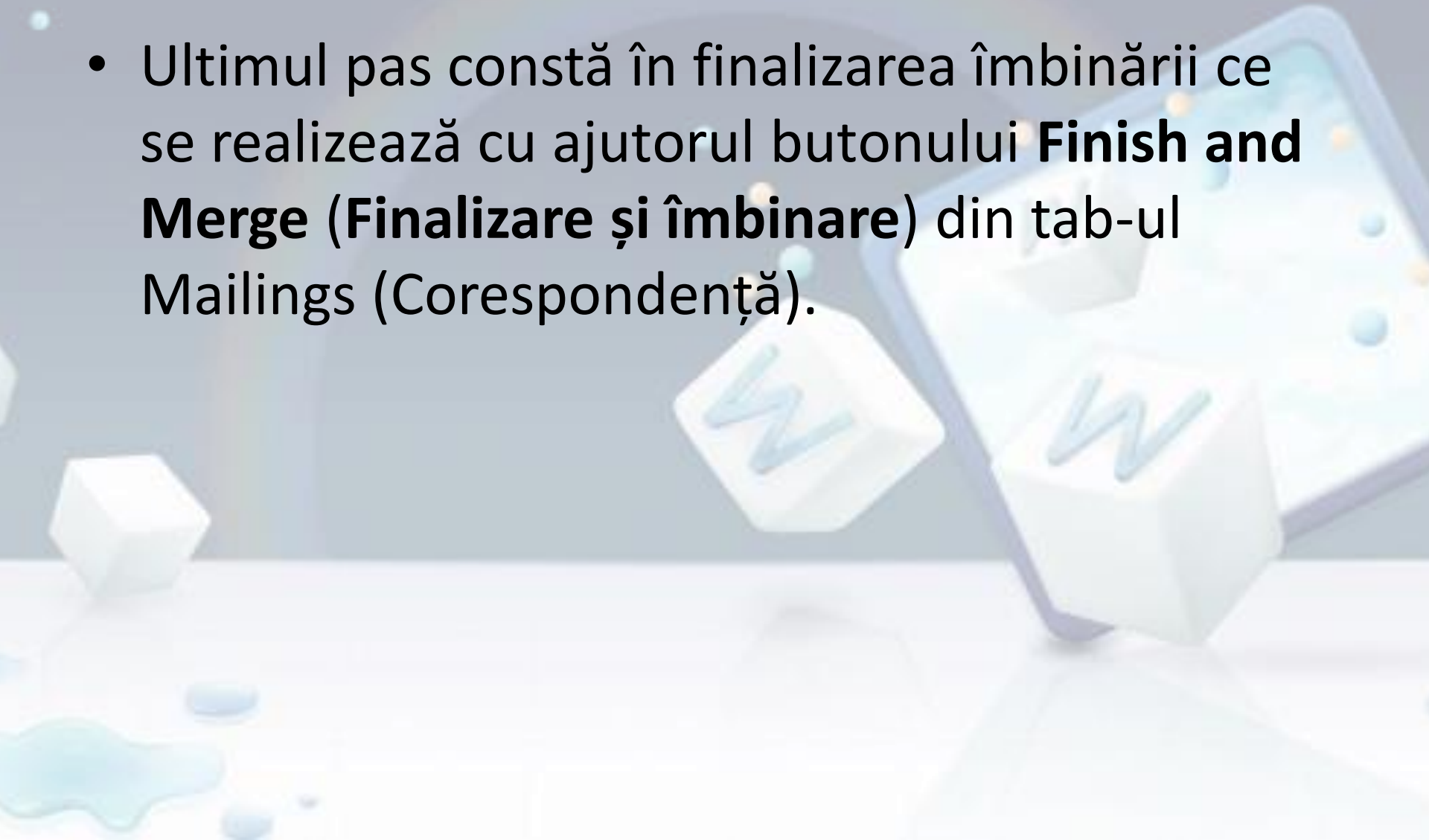


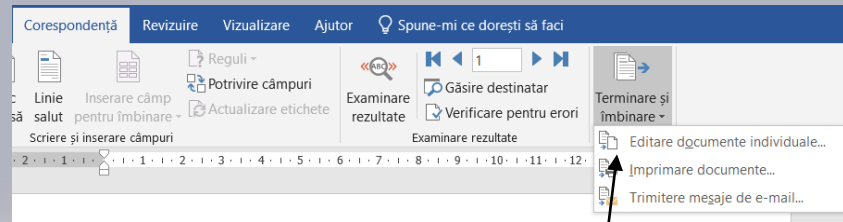
- Pentru ușurința realizării unui document compus, se poate folosi opțiunea **Step by step Mail Merge Wizard...** (Ajutor pas cu pas de îmbinare corespondență...) din grupul de butoane **Start Mail Merge (Pornire îmbinare corespondență...)**.
- În partea din dreapta a ferestrei de lucru apare fereastra **Mail Merge cu pasul 1 din 6**. Se urmează acești șase pași.



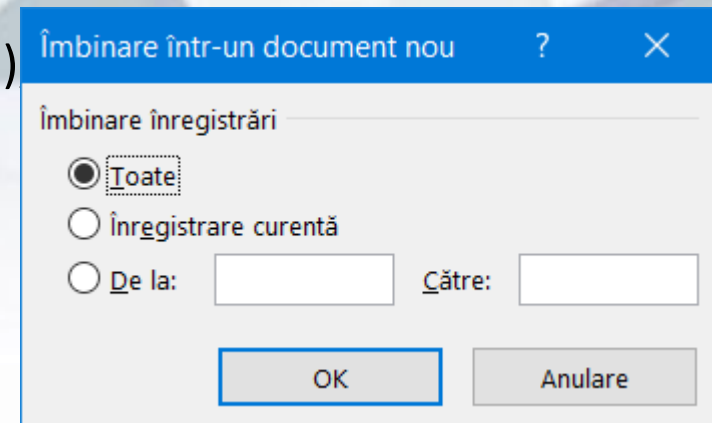
Realizarea îmbinării corespondenței

- Ultimul pas constă în finalizarea îmbinării ce se realizează cu ajutorul butonului **Finish and Merge (Finalizare și îmbinare)** din tab-ul Mailings (Corespondență).





- Opțiunile disponibile la apăsarea butonului sunt următoarele:
 - **Edit Individual Document... (Editare documente individuale)** – opțiune ce deschide fereastra Merge to New Document (îmbinare într-un nou document). În această fereastră se selectează înregistrările care vor fi utilizate la îmbinare :
 - **All (Toate),**
 - **Current record (înregistrarea curentă)**
 - **From, To (De la, până la).**



- Documentul nou creat are numele generic **Letters 1 (Scrisori1)** și nu este salvat pe discul calculatorului.
- **Print Documents... (Imprimare documente)** - oferă posibilitatea selectării înregistrărilor ce vor fi tipărite.
- **Send Messages... (Trimitere mesaje e-mail)** – trimite documentul ca mesaj sau atașament la adresele specificate în fereastra Merge to E-mail (îmbinare în e-mail).

