



Microsoft
Word

Lecția 5

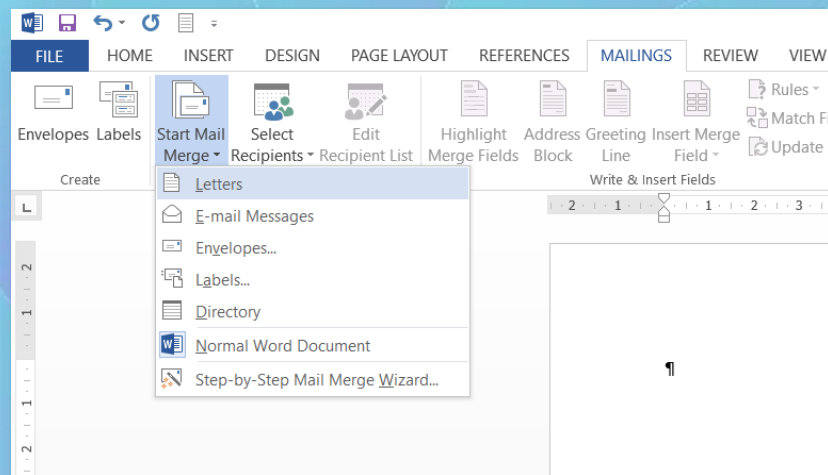
Îmbinare corespondență (Mail Merge)

Îmbinarea corespondenței (Mail Merge)

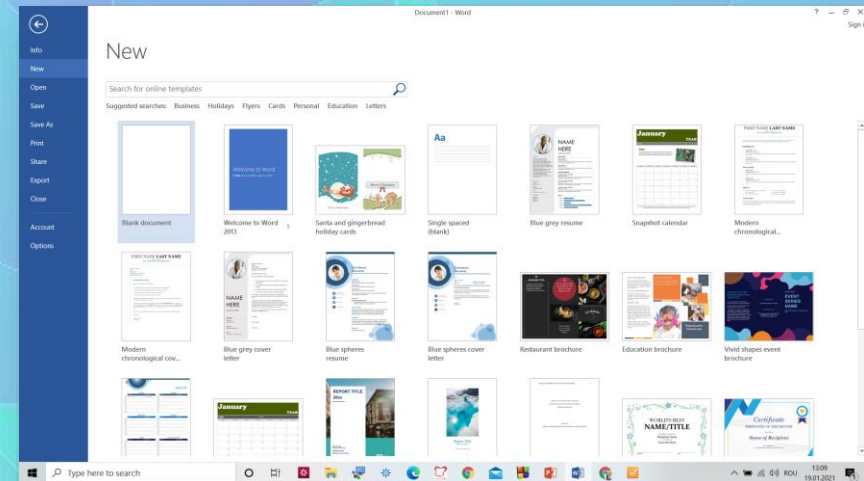
- Opțiunea **Îmbinare Corespondență (Mail Merge)** se referă la crearea unui document compus, pe baza unui **șablon** sau a unui document standard, personalizat cu informații (înregistrări) dintr-un **tabel** stocat într-un document Word, registru de calcul tabelar sau o bază de date.

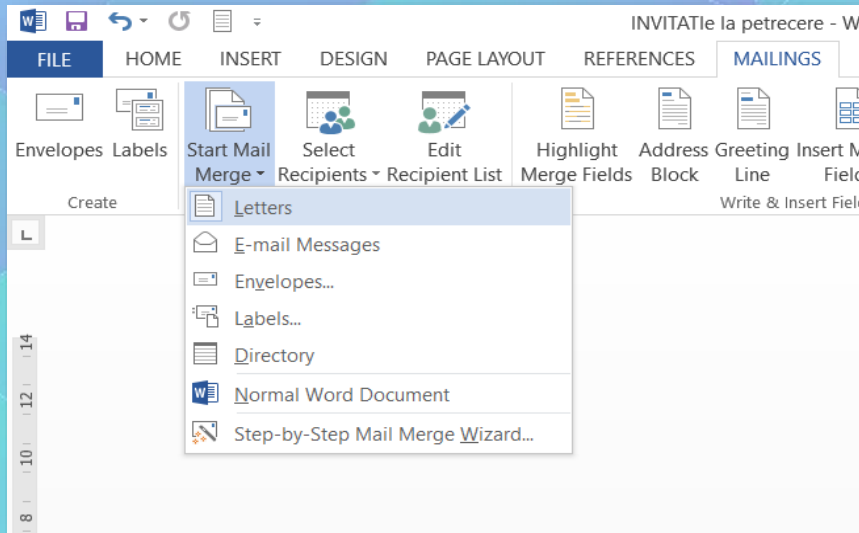
Deschiderea și pregătirea unui document principal pentru îmbinare

- Mai întâi se deschide în fereastra de lucru documentul șablon sau documentul standard, care urmează să fie personalizat:
 - o invitație,
 - o factură,
 - o notificare, etc.
- Un document standard se deschide cu ajutorul comenzii **Open** (Deschidere) din meniul **File** (Fișier) sau cu tastele **Ctrl+O**.
- În fereastra Open se localizează directorul (folder-ul) ce conține documentul. Se selectează fișierul și se apasă butonul **Open** (Deschidere).



- Un **șablon** (template) se deschide cu butonul **New** (Nou) din meniul **File** (Fișier). În partea stângă a ferestrei **New Document** (Document nou) se selectează un **șablon** din categoriile existente (dacă se selectează un **șablon disponibil on-line**, mai întâi se va descărca prin apăsarea butonului **Download**), și apoi se apasă butonul **Create** (Creare).

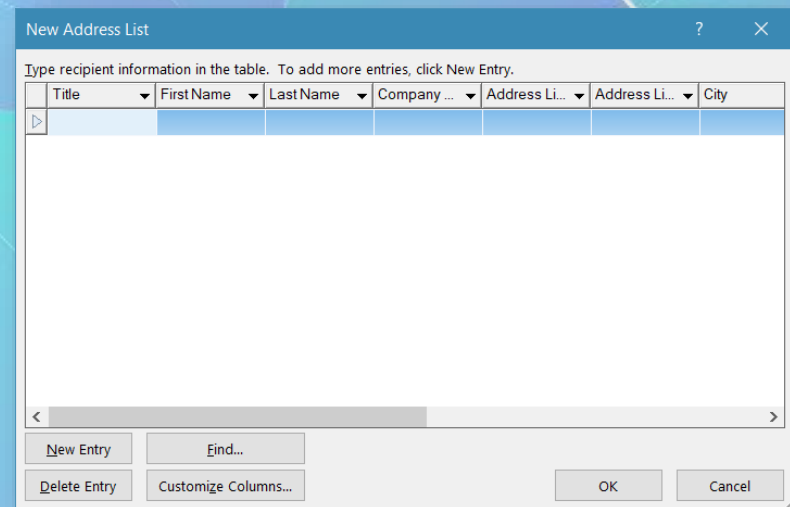
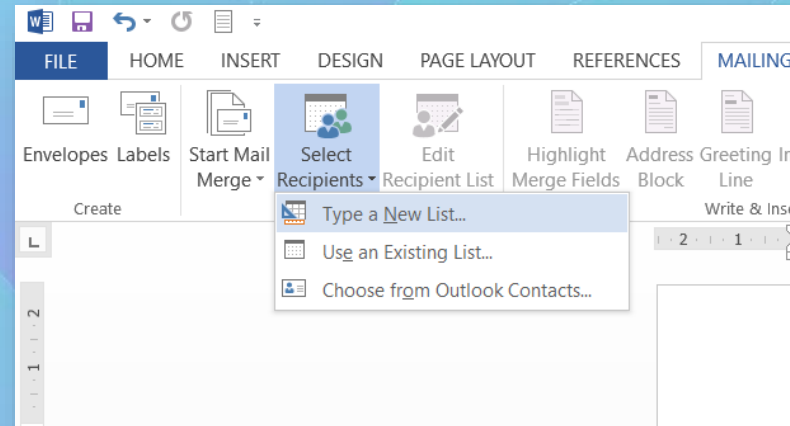




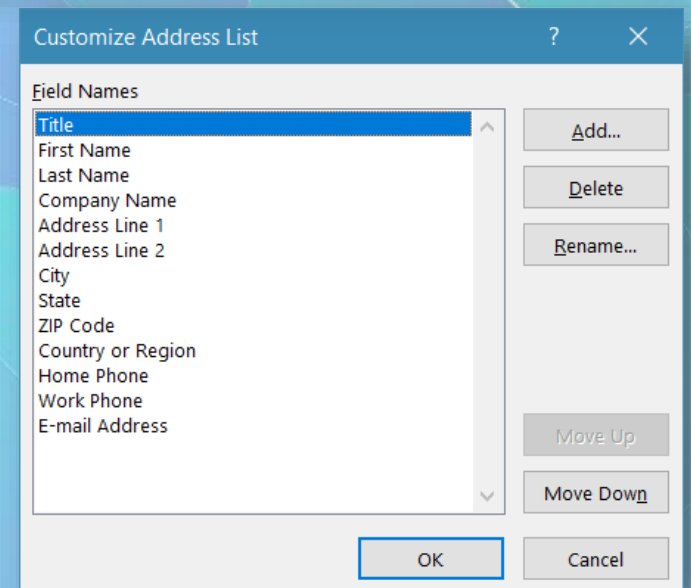
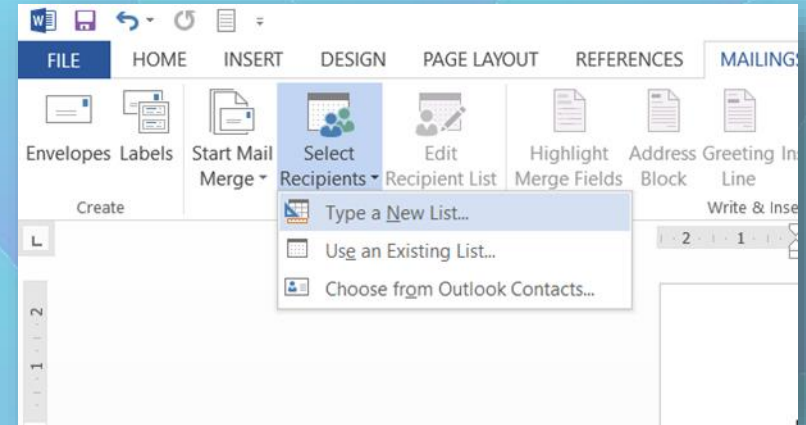
- După ce documentul standard sau șablonul este deschis în fereastra de lucru, se apasă butonul **Merge** (Pornire îmbinare corespondență) din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență), aferent tab-ului **Mailings** (Corespondență) și se selectează opțiunea **Letters** (Scrisori).

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** se referă la 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) din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondență).



- **Personalizarea câmpurilor** (modificare sau ștergere câmpuri existente, adăugare câmpuri noi) se realizează cu ajutorul butonului **Customize Columns** (Personalizare câmpuri). Se va deschide următoarea fereastră de dialog:



- **Opțiunile disponibile sunt:**

1. **Type a New List** (Crearea unei noi liste)

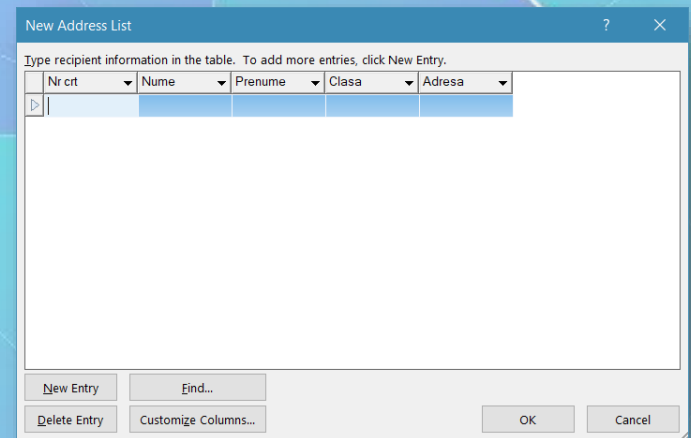
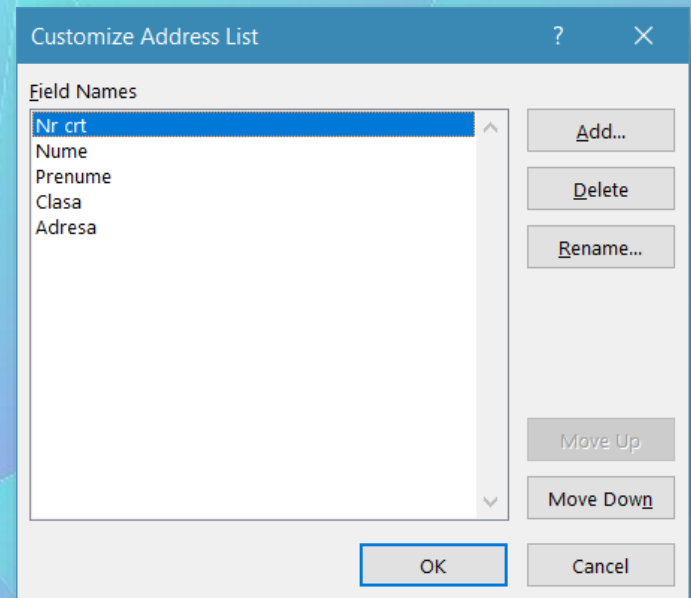
- opțiune ce deschide fereastra **New Address List** (Listă de adrese nouă) în care se introduc înregistrări.

– Înregistrările se stochează în coloane, numite **câmpuri**.

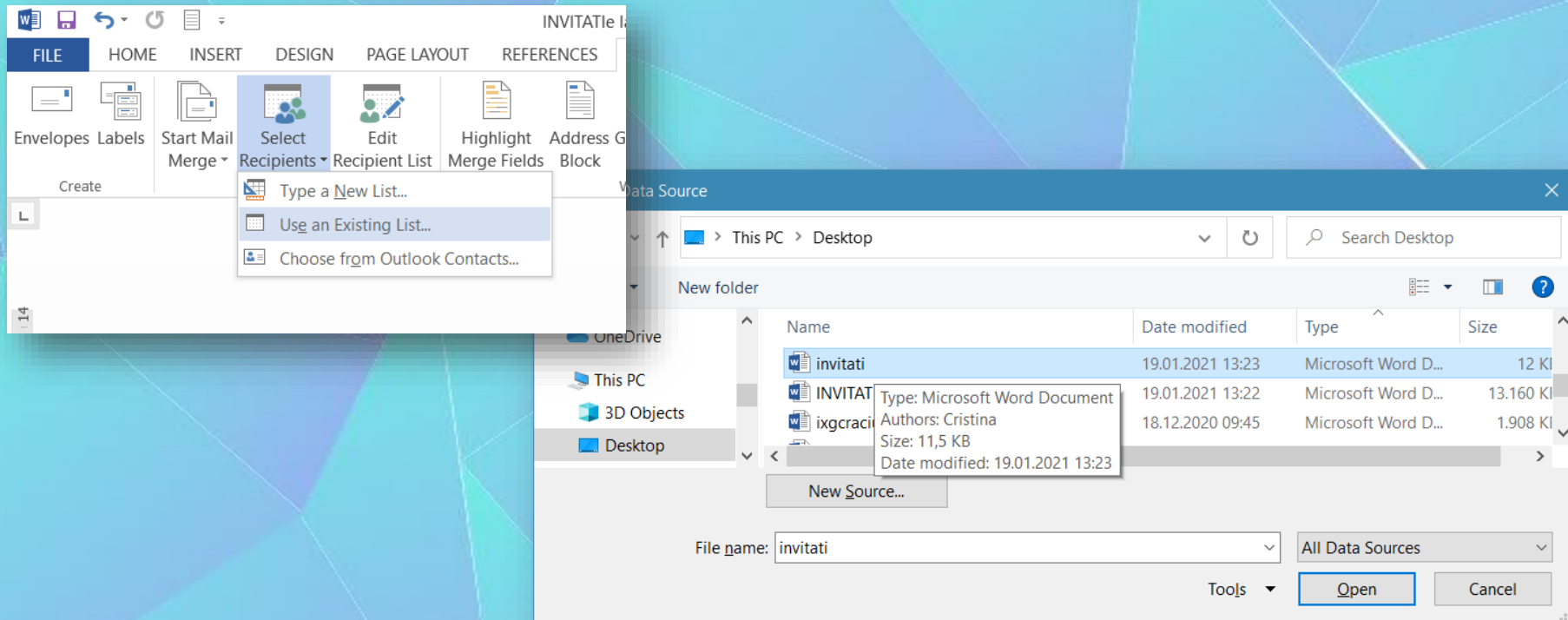
– După stabilirea denumirii coloanelor dorite, treceți la introducerea datelor.

– În fereastra nou deschisă, se poziționează punctul de inserție în câmpul dorit și se introduc datele cu ajutorul tastaturii.

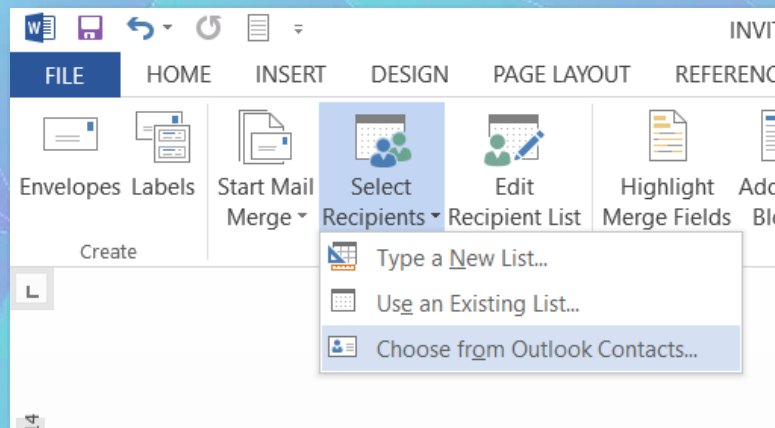
– După ce s-au introdus înregistrările, se apasă butonul **OK**. Este afișată fereastra de salvare. Se tastează un **nume** pentru **fișierul generat**, se alege un director de salvare și se apasă butonul **Save** (Salvare).



2. Use Existing List... (utilizează 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).



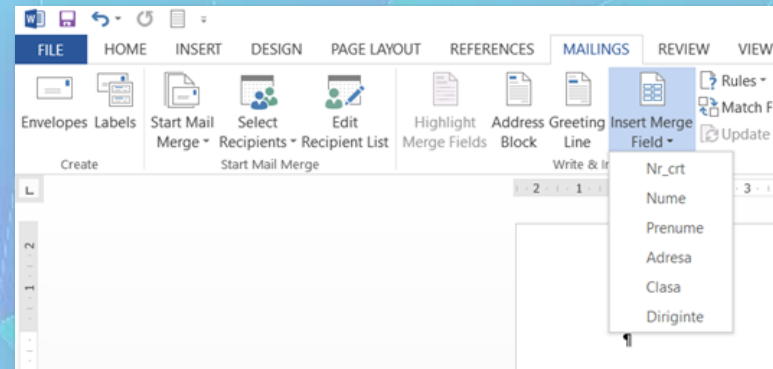
3. Select from Outlook Contacts... (Selectare contacte din agenda Outlook) - opțiune care oferă posibilitatea de a selecta și folosi la îmbinare contacte din agenda programului de poștă electronică Microsoft Outlook.



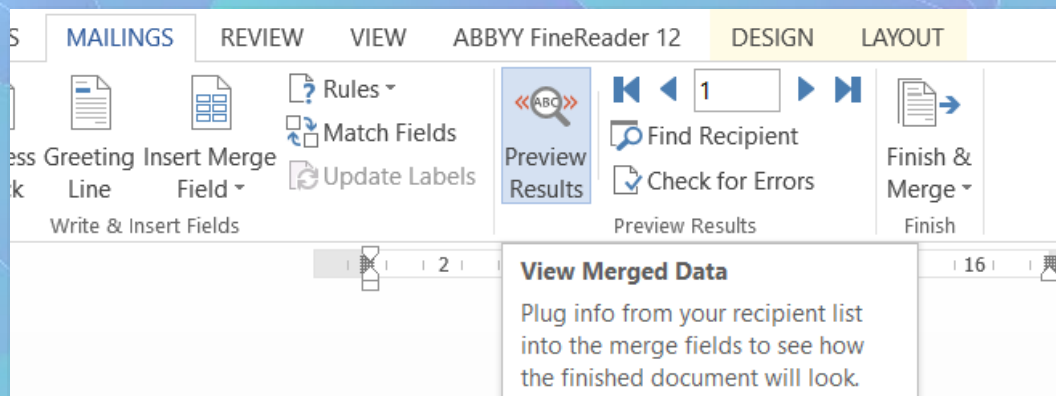
- Înregistrările din lista de distribuție selectată pot fi editate cu ajutorul butonului **Recipient List** (Editare listă distribuție).
- În fereastra **Mail Merge Recipients** se pot **filtra și sorta** înregistrări și *se pot selecta doar anumite înregistrări care să fie folosite la îmbinare.*

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

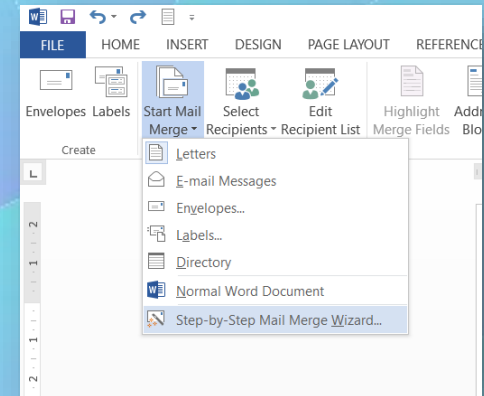
- Pentru ca înregistrările din lista de distribuție să fie îmbinate cu documentul principal se folosește butonul **Insert Merge Field** (Inserare câmp de îmbinare) din grupul de butoane **Write & Insert Fields** (Scriere și inserare câmpuri), aferent tab-ului **Mailings** (Corespondență).
- Dacă se apasă partea superioară a butonului **Insert Merge Field**, se va deschide fereastra **Insert Merge Field** (Inserare câmp îmbinare), din care se selectează câmpurile listei de distribuție, de unde se alege câmpul dorit.
- 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 repetă procedura până când sunt inserate toate câmpurile dorite.



- Rezultatele îmbinării celor două documente - documentul principal și lista de distribuție - pot fi previzualizate cu ajutorul grupului de butoane **Preview Results** (Previzualizare rezultate), din tab-ul Mailings (Corespondență).
- Apăsarea butonului **Preview Results** (Previzualizare rezultate) afișează în locul câmpurilor de îmbinare înregistrările corespunzătoare. (**First Record, Previous Record, Next Record, Last Record**) permit 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) pentru realizarea îmbinării de corespondență) disponibilă în lista butonului 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. În acest pas se selectează tipul de document cu care se lucrează.
- Se pot selecta scrisori (**Letters**), mesaje electronice (**E-mail messages**), plicuri (**Envelopes**), etichete (**Labels**).
- După selectarea unui document se apasă comanda Next: **Starting document** pentru afișarea pasului 2.



- La pasul 1 se selectează tipul de document ce va fi generat: scrisoare, email, plic, etichetă...

Mail Merge ▾ ✕

Select document type

What type of document are you working on?

Letters

E-mail messages

Envelopes

Labels

Directory

Directory

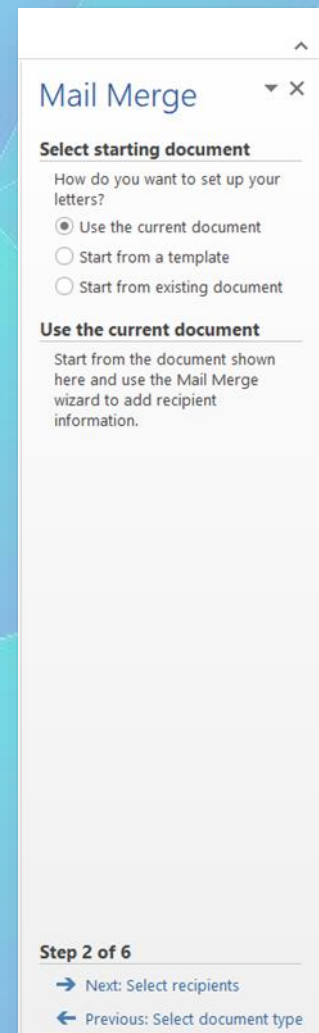
Create a single document containing a catalog or printed list of addresses.

Click Next to continue.

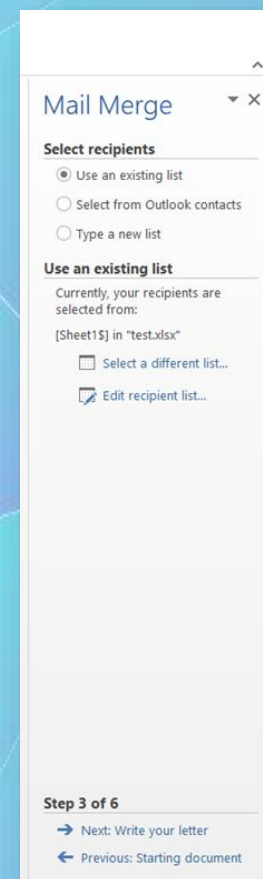
Step 1 of 6

[→ Next: Starting document](#)

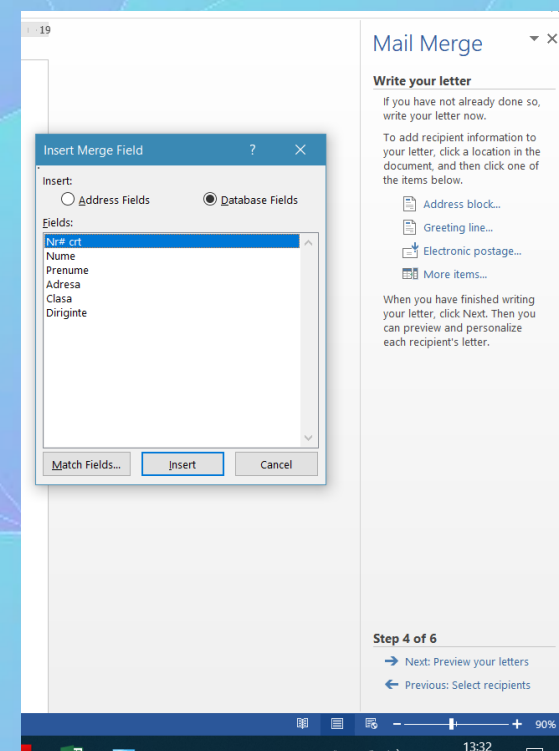
- în pasul 2 se selectează documentul folosit pentru îmbinare:
 - documentul deschis în fereastra de lucru (**Use the current document**),
 - un șablon (**Start from a template**) sau
 - un document existent pe discul calculatorului (**Start from existing document**).



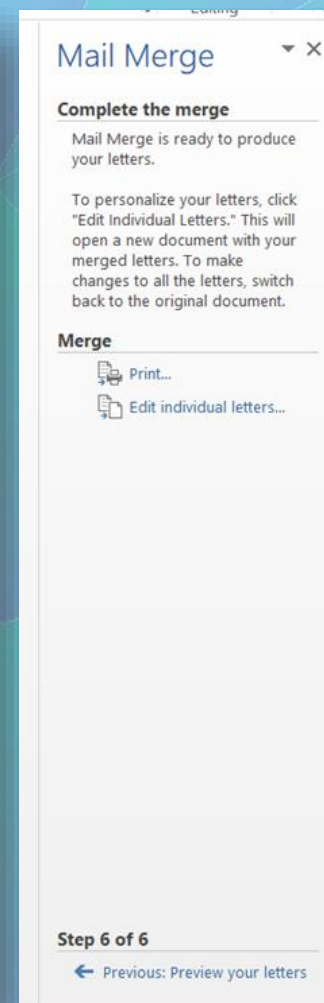
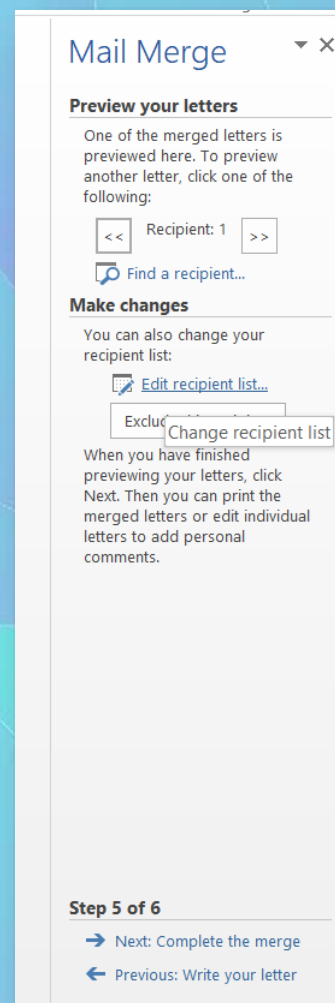
- Prin apăsarea comenzii Next: **Select recipients** (Selectare destinatari) se trece la pasul 3.
- În pasul 3 se stabilește lista din care vor fi utilizați destinatarii (recipientii):
 - folosirea unei liste existente (**Use an existing list**),
 - selectarea de contacte din agenda Outlook (**Select from Outlook contacts**),
 - crearea unei noi liste (**Type a new list**).
- După selectarea listei de recipienți, se apasă Next: **Write your letter** (Redactarea scrisorii) pentru a trece la pasul 4.



- Pasul 4 constă în inserarea câmpurilor de îmbinare care vor fi înlocuite cu înregistrările corespunzătoare. Selectarea câmpurilor de îmbinare se realizează apăsând comanda **More items** (Mai multe elemente). În fereastra **Insert Merge Field** se selectează câmpul dorit și se apasă **Insert**. Câmpul selectat va apărea în locul cu punctul de inserție.
- După inserarea câmpurilor de îmbinare, se alege comanda Next: **Preview your letter** (Previzualizare scrisori) ce afișează înregistrări în locul câmpurilor.



- Pasul 5 din 6 afișează documentul pentru fiecare înregistrare. Comanda Next: **Complete the merge** (Finalizare îmbinare) afișează pasul 6 din 6 în care se poate selecta să se creeze documentul compus (**Edit individual letters**) sau să se tipărească (**Print**).



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).
- Apăsarea butonul OK creează documentul compus, ce conține atâtea documente individuale, câte înregistrări au fost utilizate.

- Documentul nou creat - documentul compus - are numele generic Letters 1 și nu este salvat pe discul calculatorului. Drept urmare, se procedează la salvarea documentului compus prin selectarea comenzii de salvare.
 - **Print Documents...** (printare documente) - opțiune ce afișează fereastra Merge to Printer (îmbinare la imprimantă), care, asemenea ferestrei Merge to New Document oferă posibilitatea selectării înregistrărilor ce vor fi tipărite. Apăsarea butonului OK deschide fereastra Print (Imprimare).
 - **Send Messages...** (Trimitere mesaje electronice) – această comandă trimite documentul ca mesaj sau atașament la adresele specificate în fereastra Merge to E-mail (îmbinare în e-mail), în câmpul To.
- Documentul compus, salvat pe discul calculatorului, poate fi tipărit (imprimat) cu ajutorul comenzii Print disponibilă în meniul File (Fișier) sau prin apăsarea tastelor Ctrl+P.