

Računarski praktikum 1 – Vježba

Mail Merge i Templates (Skupno pismo i predlošci)

Skupno pismo (Mail merge)

- Tipizirano pismo – dokument koji sadrži
 - dijelove koji su zajednički svim primateljima pisma
 - dijelove koji se razlikuju za svakog primatelja
- Podaci za tipizirano pismo su obično pohranjeni u bazi podataka

Word predložak (Template)

- Datoteka u kojoj su zapisane informacije o oblikovanju dokumenta
- Predložak sadrži još i
 - prilagodbe izbornika i tipki
 - makronaredbe

O predloščima...

- SVAKI Word dokument je temeljen na nekom predlošku
- Normal.dot – glavni Word predložak. Na njemu su temeljeni svi dokumenti za koje nije odabran posebni predložak

Oblici datoteke

- .doc – standardni oblik Word datoteke
- .rtf (Rich Text Format) – Datoteka čitljiva i pomoću drugih programa, ne samo pomoću Worda
- .txt – čista tekstualna datoteka, za zapis samo g teksta
- .html (Hypertext Markup Language) – datoteka čitljiva pomoću web preglednika

Oblici datoteka (nastavak)

- XML (Extensible Markup Language) – oblik zapisa čitljiv i ljudima i računalima. Izvrstan za razmjenu podataka. Jednostavne strukture, velikih mogućnosti

Mail Merge i Templates (Skupno pismo i predlošci)

- Ukoliko trebate poslati više sličnih pisama (s manjim razlikama) Word nudi jednostavniji način od uzastopnog unosa. Pismo podijelite na dva dijela: jedan koji je zajednički svim pismima i drugi u kojem su razlike.
- Word dokument koji sadrži podatke iste za sva pisma zovemo Form Letter (Obrazac pisma). Datoteku koja sadrži podatke koji se razlikuju po pismima zovemo Data Source (Izvor podataka). Podatke spajamo pomoću Merge Fields (Spojnih polja).

Zadatak 1: Kreiranje obrasca pisma

Otvorite word dokument i upišite tekst kao na primjeru :

Za:

Dragi gospodine,

Javljam Vam da se godišnji skup inženjera Hercegovine održava od 10 do 20 prosinca u hotelu Brotnjo u Čitluku.

Prošle godine ste održali dvije izvrsne prezentacije.

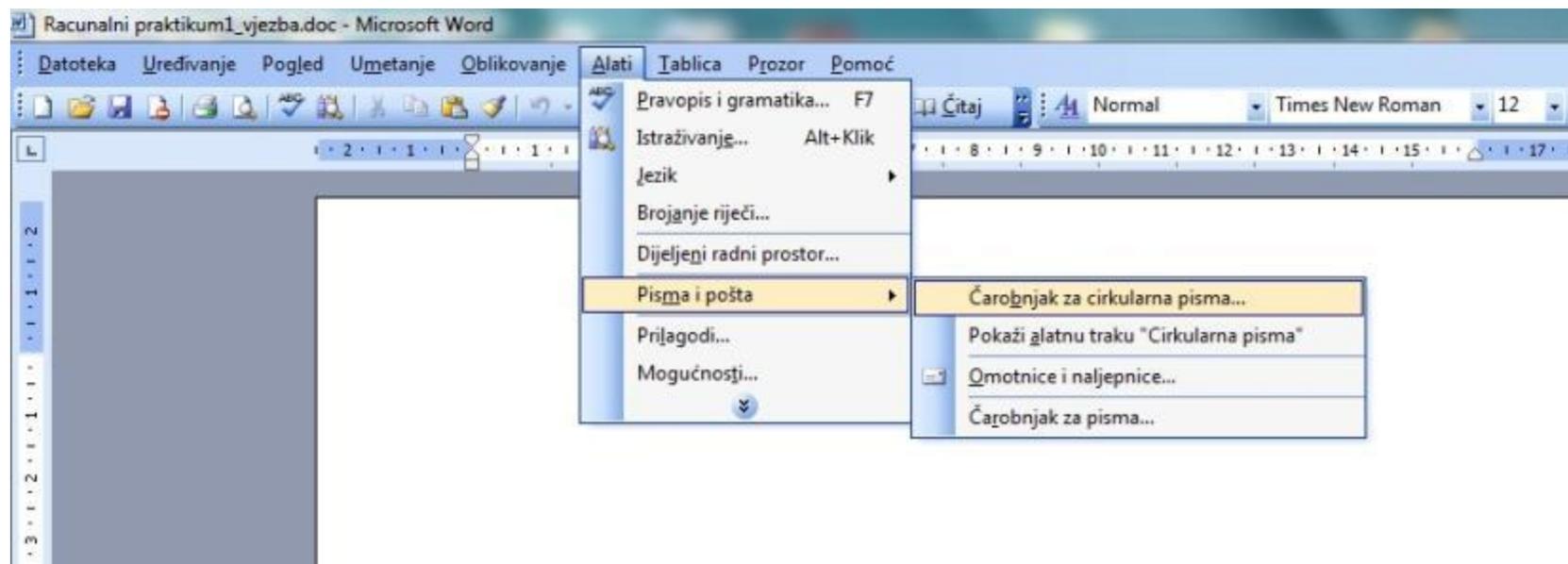
Jeste li u mogućnosti ih održati i ove godine ?

Srdačan pozdrav,

T.V.

...

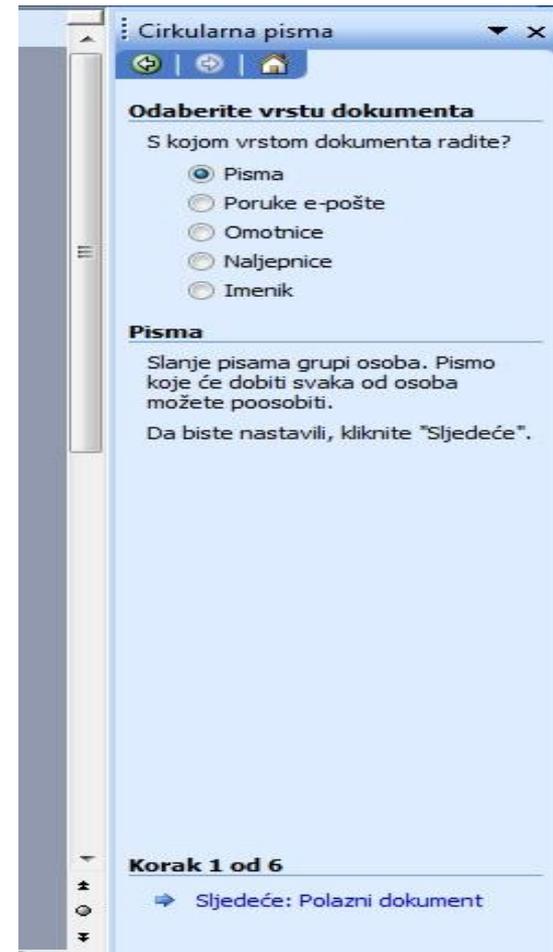
- Odaberite Alati (Tools) | Pisma i pošta (Letters and Mailings) | Čarobnjak za cirkularna pisma.



...

U desnom potprozoru Word traži da odaberete tip dokumenta na kojem radite. Odaberite Pisma (Letters).

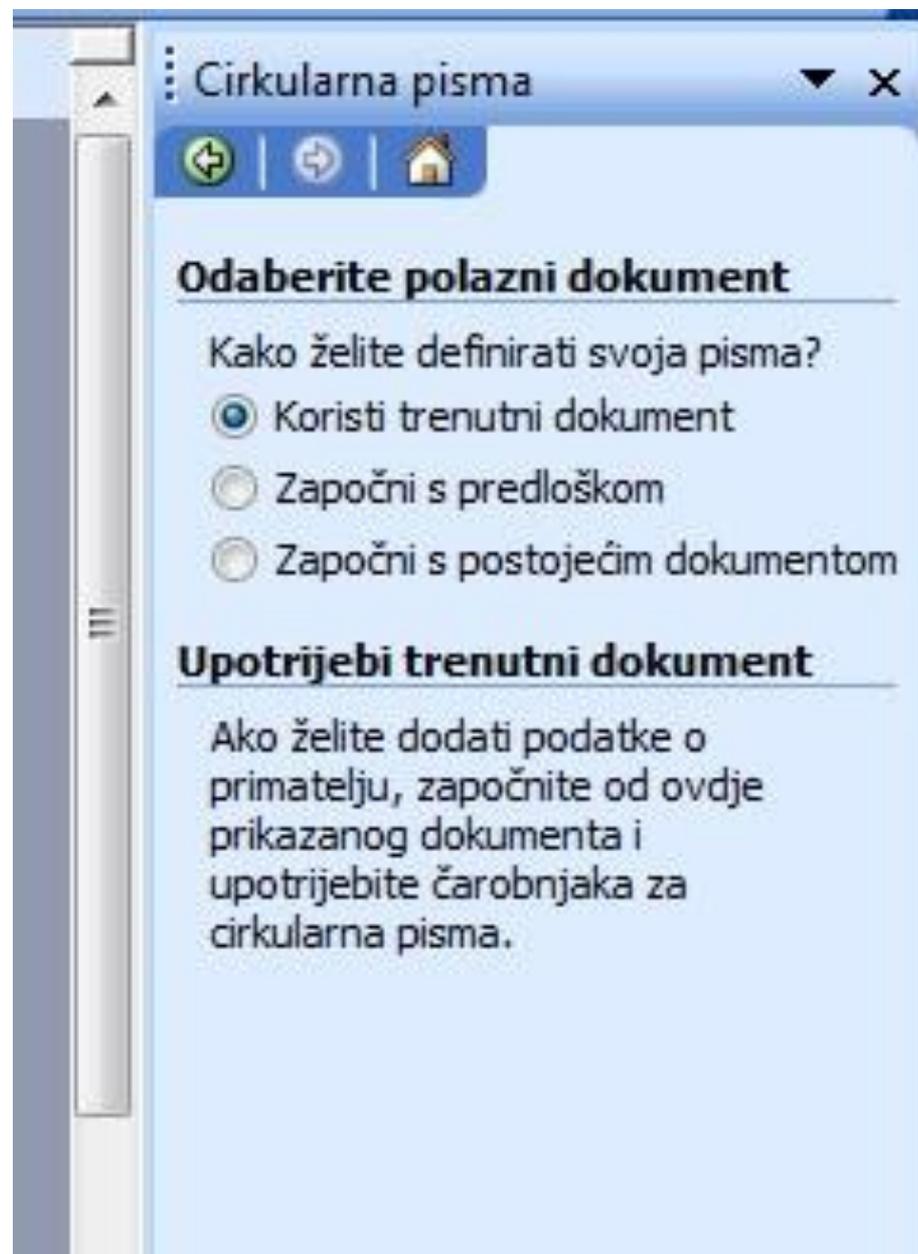
Za prelazak na sljedeći korak kliknite Sljedeće: Polazni dokument (Starting document).



...

Pismo možemo kreirati iz trenutno otvorenog dokumenta, nekog od predložaka ili ranije kreiranog pisma. U zadnja dva slučaja odabrano treba locirati na računalu. Mi ćemo koristiti trenutno otvoreni dokument.

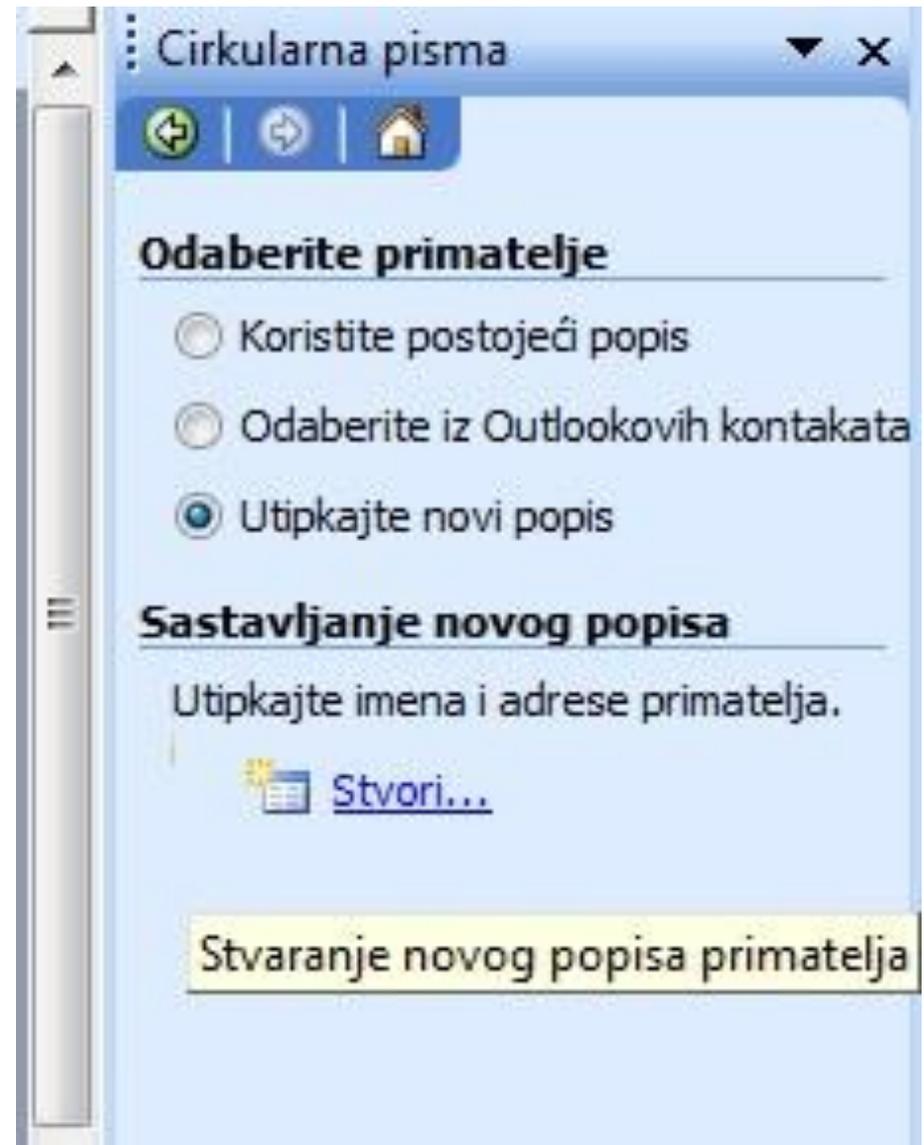
Prelazimo na sljedeći korak; kliknite Sljedeće: Odabrat primatelja (Select recipients).



Zadatak 2: Kreiranje Izvora podataka

Unijeti ćemo listu
primatelja pisama, pa
odaberite

Utipkajte novi popis
(Type a new list) i
nakon toga kliknite
Stvori (Create).



Word prikazuje dijalošku kutiju Nova adresna lista (New Address List)

Unesite podatke kao na slici

C:\Users\Tomo\Documents\Moji izvori podataka\test.mdb

Unesite podatke o adresi

Titula mag.ing.comp

Ime Ivan

Prezime Matić

Naziv tvrtke Hercegovina d.o.o.

Adresni redak 1 Glavna ulica

Adresni redak 2 Broj 45

Grad Čitluk

Savezna država

Nov unos Izbrisi unos Traži unos... Filtriraj i sortiraj... Prilagodi...

Prikaz unosa

Prikaz unosa broj Prvi Prethodni 1 Sljedeći Posljednji

Ukupno unosa na popisu 2

Zatvori

...

Unesite
podatke kao
na slici

The screenshot shows a window titled "Novi popis adresa" with a close button (X) in the top right corner. The main area contains a form with the following fields and values:

- Titula: gosp.
- Ime: Mate
- Prezime: Herceg
- Naziv tvrtke: Libertina d.o.o.
- Adresni redak 1: Glavna ulica
- Adresni redak 2: Broj 23
- Grad: (empty)
- Savezna država: (empty)

Below the form are five buttons: "Nov unos", "Izbrisi unos", "Traži unos...", "Filtriraj i sortiraj...", and "Prilagodi...".

At the bottom, there is a section for "Prikaz unosa" (Display of entries) with a "Prikaz unosa broj" (Display of entries number) set to 2. Navigation buttons include "Prvi", "Prethodni", "Sljedeći", and "Posljednji". A "Zatvori" (Close) button is located in the bottom right corner.

...

- Kliknite (Zatvori)Close. Word traži da spremite svoju listu. Odaberite mapu u koju želite spremiti listu i imenujte je (npr. primatelji.mdb).
- Word prikazuje kreiranu listu. Kliknite Ok.
- Kreirali ste listu s dva podatka (dovoljno za ovu vježbu)
- Možete zamisliti isti izvor podataka s tisuću podataka.

- Prelazimo na sljedeći korak, pa kliknite Sljedeće: Napišite pismo (Next: Write your letter).

Zadatak 3: Unošenje koda za spojna polja (Merge Fields) u vaš Obrazac pisma (Form Letter)

Za: ↩ tab

Dragi gospodine,

Javljam Vam da se godišnji skup informatičara Hercegovine održava od 10 do 20 prosinca u hotelu Brotinjo u Čitluku.

Prošle godine ste održali dvije izvrsne prezentacije.

Jeste li u mogućnosti ih održati i ove godine ?

Srdačan pozdrav,
T.V.



Za svako spojno polje Postavite kursor na odabranu poziciju u vašem obrascu pisma.

Kliknite Dodatne stavke: (More items)...

U dijaloškoj kutiji označite željeno spojno polje i kliknite gumb Ubaci (Insert), a zatim Zatvori (Close).

Nastavite dok vaše pismo ne izgleda kao na sljedećoj slici:



Za: «Titula» «Ime» «Prezime»
«Naziv_tvrtke»
«Adresni_redak_1»
«Adresni_redak_2»

Dragi gospodine, «Prezime»

Javljam Vam da se godišnji skup informatičara Hercegovine održava od 10 do 20 prosinca u hotelu Brotnjo u Čitluku.

Prošle godine ste održali dvije izvrsne prezentacije.

Jeste li u mogućnosti ih održati i ove godine ?

Srdačan pozdrav,
T.V.

...

Prelazimo na
sljedeći korak;
kliknite Sjedeće:
Pretpregledanje
pisma (Next:
Preview your
letters).
Word prikazuje
prvo spojeno
pismo. Trebalo
bi izgledati :

Za: mag.ing.comp Ivan Matić
Hercegovina d.o.o.
Glavna ulica
Broj 45

Dragi gospodine, Matić

Javljam Vam da se godišnji skup informatičara Hercegovine održava od 10 do 20 prosinca u hotelu Brotnjo u Čitluku.

Prošle godine ste održali dvije izvrsne prezentacije.

Jeste li u mogućnosti ih održati i ove godine ?

Srdačan pozdrav,
T.V.

■ ■ ■

Ostala spojena
pismo možete vidjeti
klikanjem strelica u
desnom potprozoru.

Prelazimo na
sljedeći korak;
kliknite Sljedeće
dovršavanje spajanja
(Next: Complete
the merge).

Za: gosp. Mate Herceg
Libertina d.o.o.
Glavna ulica
Broj 23

Dragi gospodine, Herceg

Javljam Vam da se godišnji skup informatičara Hercegovine održava od 10 do 20 prosinca u
hotelu Brotnjo u Čitluku.

Prošle godine ste održali dvije izvrsne prezentacije.

Jeste li u mogućnosti ih održati i ove godine ?

Srdačan pozdrav,
T.V.

Zadatak 4: Spajanje

- Word nudi dvije opcije.
- Odaberite Uređivanje pojedinačnih pisama (Edit individual letters)...
- Svako pismo je prikazano na zasebnoj stranici.
- Spremite svoje pismo.

Zadatak 5: Unos datuma

- Kliknite na znak za odlomak u praznoj liniji iznad 'Dragi gospodine,'
- Odaberite Umetanje | Datuma i vremena (Insert | Date and Time).
- Word otvara dijalošku kutiju koja pokazuje današnji datum u različitim formatima.
- Odaberite format koji želite i kliknite gumb **U redu**.
- označite automatski ažuriraj (ako to želite)
- Pritisnite **ENTER** dva puta da bi kreirali dvije linije razmaka između ubačenog datuma i 'Dragi gospodine'.

Zadatak 6: Adresna naljepnica

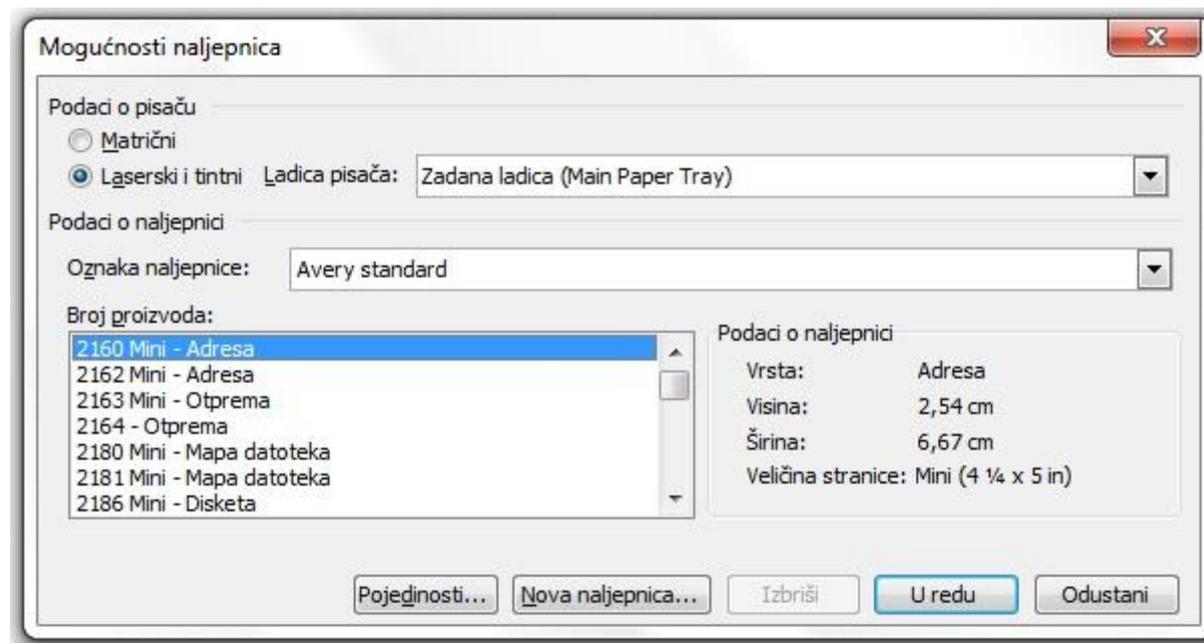
Odaberite Alati (Tools) | Pisma i pošta (Letters and Mailings) | Čarobnjak za cirkularna pisma.

Odaberite Naljepnice i kliknite na Sljedeće : Polazni dokument.

Kliknite na Mogućnosti naljepnice (Label Options) i označite naljepnicu proizvoljenog tipa (npr. 2160 Mini-Address).

Kliknite **U redu**.

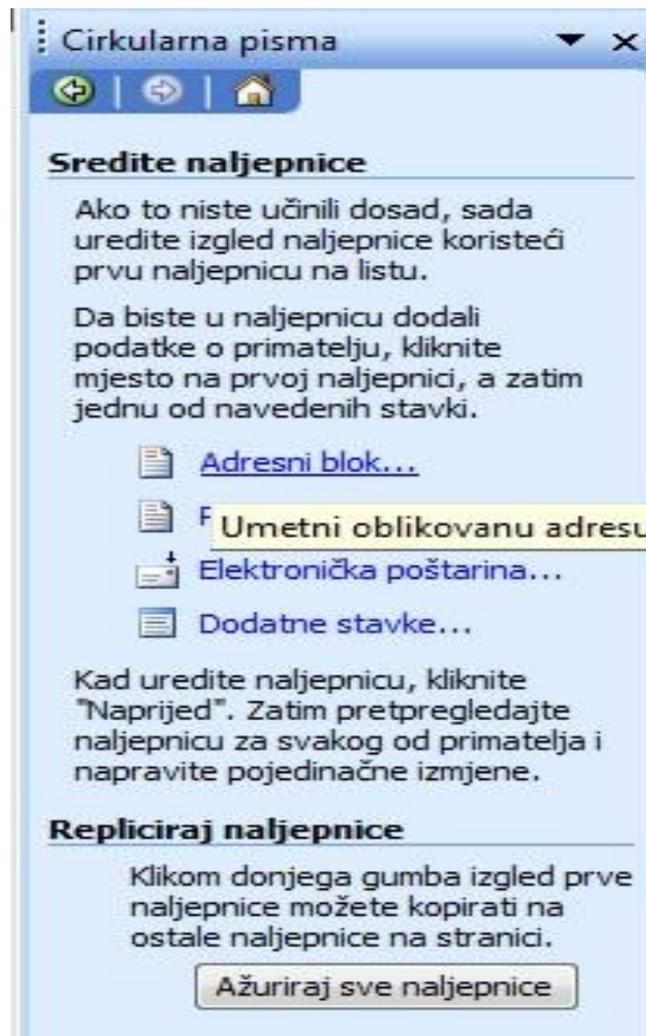
Word podijeli papir s obzirom na veličinu naljepnice. Kliknite na Sljedeće: Odabir primatelja.



...

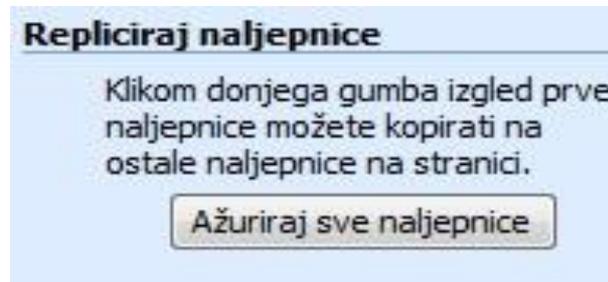
Koristit ćemo listu
primatelja kreiranu u
Zadatku 2. Stoga
odaberite Koristite
postojeći popis -
Pregledaj.

pronađite listu kreiranu u
Zadatku 2 i otvorite je
nakont toga kliknite u
redu i **Sjedeće: sredite
naljepnice**



...

- Kliknite na Adresni blok. Word nudi na izbor neke opcije o izgledu adrese. Možete nešto promjeniti ili samo kliknite **U redu**.
- Da bi i ostale naljepnice izgledale kao prva kliknite **Ažuriraj sve naljepnice**.



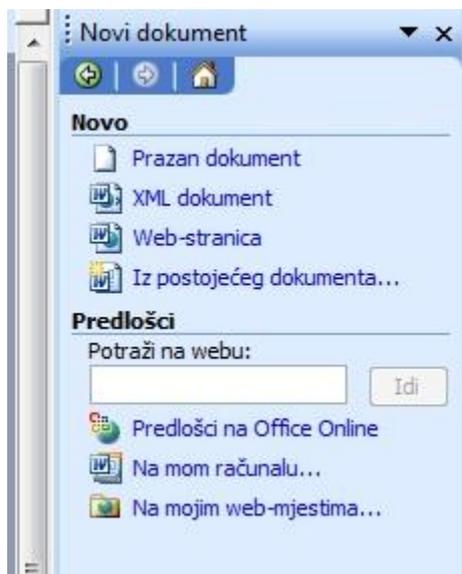
- Kliknite **Sljedeće**: Pregledajte naljepnice.
- Zadnja dva koraka kreiranja naljepnica su ista kao i kao i za pismo.
- Dovršite kreiranje naljepnica i spremite ih.
- Zatvorite sve otvorene dokumente.

Templates (Predložci)

- Word Template (Predložke) koristimo u dvije svrhe:
- kao model za kreiranje dokumenata
- kontroliranje izborničke, alatne trake i nekih naredbi.

Zadatak 7: Pregled predložaka

- Odaberite Datoteka | Nova i u novootvorenom potprozoru u području Predlošci kliknite na Na mom kompjuteru.
- Kliknite na različite stranice i pogledajte moguće predloške.



Zadatak 8: Kreiranje Word dokumenata (za ugnježdavanje i ljepljenje podataka)

- Otvorite novi Word dokument.
- Unesite: Prodaja u prvoj četvrtini godine i pritisnite ENTER dva puta.
- Označite tekst i promijenite mu font u Arial, Bold, Italic, 22 pt. Poravnajte ga na Sredinu.
- Unesite Čestitamo svima!!! i pritisnite ENTER tri puta.
- Označite tekst iz predhodnog koraka i promijenite mu font u Times New Roman, Italic, 24pt. Poravnajte ga na Sredinu.
Vaš dokument bi trebao izgledati :

Prodaja u prvoj četvrtini godine

Čestitamo svima!!!

- ❖ Spremite svoj dokument. Na primjer, nazovite ga *prodaja1.doc*
- ❖ Odaberite Datoteka | Spremi kao) (da bi spremili pod drugim imenom), ali ovaj put ga nazovite *prodaja2*.
- ❖ Datoteka | Otvori i otvorite prvu verziju dokumenta.
- ❖ Sada imate dva Word dokumenta s istim sadržajem.

Zadatak 9: Kreiranje tablice u Excel-u

- Otvorite Microsoft Excel. U novoj Excel datoteci kliknite na ćeliju na lokaciji C2, unesite riječ Siječanj i pritisnite ENTER. Unesite tekst i brojeve prikazane na slici

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Siječanj	Veljača	Ožujak	
3		Proizvod1	213	345	698	
4		Proizvod2	180	245	401	
5		Proizvod3	270	389	528	
6		Proizvod4	135	262	390	
7						

- Kada završite s unosom spremite vašu Excel datoteku.
- Nazovite je *prodaja.xcl*. Ostavite datoteku otvorenu.

- Kliknite na ćeliju B2. Dok držite pritisnut gumb miša povlačite ga dolje desno sve dok ne označite ćeliju E6.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Siječanj	Veljača	Ožujak	
3		Proizvod1	213	345	698	
4		Proizvod2	180	245	401	
5		Proizvod3	270	389	528	
6		Proizvod4	135	262	390	
7						

- Uređivanje | Kopiraj.
- (Označeni dio Excel datoteke sprema se u Međuspremnik.)

Zadatak 13: Ugnježdavanje Excel podataka u Word

- Koristite Prozor| <ime dokumenta> za prikaz prvog Word dokumenta (prodaja1.doc)
- kliknite na zadnji znak za odlomak.
- Odaberite Uređivanje | **Posebno lijepljenje**
- izaberite opciju Microsoft Excel Worksheet Document (Radni list Microsoft Excel objekta) i kliknite **U redu**. (Ova opcija je moguća samo ako je Excel aplikacija otvorena na vašem računalu.)
- Ovim ste ugnjezdili podatke iz Excel datoteke u vaš Word dokument. S ugnježdenim podacima radite kao sa slikama; možete im promijeniti položaj i veličinu.

- Ako želite promijenite podatke unutar tablice (unjeti broj, izbrisati redak ili stupac...) morate kliknite dvostrukim klikom na tablicu.
- Ovim se Wordov izbornik i alatna traka zamijeni Excelovim.
- Za povratak u Word kliknite bilo gdje u Word dokumentu, izvan ugnježdene tablice.
- Centrirajte tablicu. Vaš dokument bi trebao izgledati

Prodaja u prvoj četvrtini godine

Čestitamo svima!!!

	Siječanj	Veljača	Ožujak
Proizvod1	213	345	698
Proizvod2	180	245	401
Proizvod3	270	389	528
Proizvod4	135	262	390

- Spremite svoj Word dokument.
- Sada možete zatvoriti Excel aplikacijski program.

Zadatak 14: Ljepljenje Excel podataka u Word

- Koristite Prozor| <ime dokumenta> za prikaz Word dokumenta prodaja2.doc
 - kliknite na zadnji znak za odlomak u dokumentu. Odaberite Uređivanje | Specijalno zalijepi,
 - izaberite opciju Formatted Text (RTF)-Oblikovani tekst i kliknite **U redu**.
- (Ova opcija je moguća neovisno o tome je li otvoren Excel aplikacijski program.)

...

- Kliknite bilo gdje u tablici,
- odaberite **Tablica | SamoOblikovanje** tablice,
- izaberite opciju **Klasična2 (Classic2)** i kliknite **U redu**.
- Centrirajte tablicu i povlačenjem vertikalnih rubova povećajte širinu stupaca (Približite kursor miša vertikalnom rubu.
- U trenutku kad kursor promjeni izgled kliknite gumb miša i povlačite miša lijevo-desno.).
- S kursorom bilo gdje u tablici odaberite **Tablica | Označi**.
- Promijenite veličinu fonta na 14.
- Vaš dokument bi trebao izgledati :

Prodaja u prvoj četvrtini godine

Čestitamo svima!!!

	Siječanj	Veljača	Ožujak
Proizvod1	213	345	698
Proizvod2	180	245	401
Proizvod3	270	389	528
Proizvod4	135	262	390