

## **A körlevél fogalma**

Körlevelet akkor használunk, ha létre szeretnénk hozni több azonos szövegrészeket tartalmazó dokumentumot (formalevelet, meghívót...), amelyek változó szövegrészeket is tartalmaznak (nevek, címek). A változó szövegrészekben azonos típusú információk találhatóak, de a tartalmuk egyedi. Az egyes leveleken vagy címkéken található egyedi információk egy adatforrás bejegyzéseiből származnak.

### **A körlevél tehát:**

1. Olyan dokumentum, amely állandó (azaz minden levélben azonos) szövegrészek mellett változó szövegrészeket is tartalmaz.
2. Az állandó szövegrészeket tartalmazó dokumentumot törzsdokumentumnak, a változó szövegrészeket tartalmazót pedig adatforrásnak nevezzük.
3. A törzsdokumentumot egy adatforrás tartalmával egészíti ki a program és ilyen módon egyedi dokumentumokat hoz létre

### **A körlevél készítésének lépései:**

1. A törzsdokumentum megírása. Megírjuk a körlevél állandó részét (vagy megnyitunk egy régi dokumentumot). Elvégezzük a szükséges formázásokat és mentjük a háttértárra.
2. A törzsdokumentumhoz kapcsolódó adatforrás elkészítése (vagy megnyitása) Az adatforrás lehet: Word táblázat, Excel táblázat, Access tábla, stb. A táblázat első sora az oszlopfejléc rekord, vagyis a mezőneveket tartalmaz. Ezeket a mezőneveket használjuk a törzsdokumentumban. A következő sorok a levélben felhasznált adatok, az adatrekordok. Ha végeztünk a táblázat kitöltésével, akkor azt is mentjük a háttértárra.
3. Összekapcsolás (a törzsdokumentum és az adatforrás összekapcsolása). Itt adjuk meg hol akarjuk elhelyezni a törzsdokumentumban az adatforrás adatait.
4. Egyesítés (a körlevelek létrehozása) A Word ekkor minden rekordhoz létrehozza a törzsdokumentum egy példányát.

A Word 2016 esetében a Levelezés menüszalag Körlevélkészítés indítása gombjával kezdhethetjük el a körlevelek készítését. Ha a hagyományos varázslóval szeretnénk dolgozni, akkor a Körlevélkészítés indítása gomb alól válasszuk a Lépésenkénti körlevélvarázsló menüpontot.

## **Körlevél típusai**

- Borítékok:** A feladó címe minden borítékon ugyanaz, de a címzett címe egyedi az egyes borítékokon.
- Címkék:** Minden címkén egy személy neve és címe található, de az egyes címkéken lévő nevek és címek különbözőek. Kattintson a Címke elemre, majd a Címke beállításai párbeszédpanelen adja meg a címketípus jellemzőit.
- Formalevelek:** Minden levél alaptartalma ugyanaz, de mindegyik tartalmaz az adott címzettnek megfelelő információt is, például a címzett nevét, címét vagy más információt.
- E-mailek:** Minden e-mail alaptartalma ugyanaz, de mindegyik tartalmaz az adott címzettnek megfelelő információt is, például a címzett nevét, címét vagy más információt.
- Címtár:** Minden elemnél ugyanolyan típusú információ jelenik meg, például név és leírás, de az (katalógus) egyes elemek neve és leírása egyedi.

## **Törzsdokumentum**

A törzsdokumentum a körlevelek készítésének kiindulópontja. A törzsdokumentum lehet egy levél, egy boríték.

Tartalma (szöveg, képek, táblázatok, egyéb objektumok) mindegyik példányban megegyezik. Ilyen például a formalevelek törzse. Ezt a szöveget csak egyszer kell beírni, függetlenül attól, hogy hány levelet szeretnénk nyomtatni.

### **Törzsdokumentum kiválasztása:**

1. Aktuális (ami éppen nyitva van) dokumentum alapján
2. Sablon alapján
3. Egy már meglévő (korábbi) dokumentum alapján

### **Az adatforrás**

Az adatforrás egy vagy több táblából állhat. Az esetek többségében egy adattáblával dolgozunk.

Az adatforrás elkészítése

## Az adatforrás lehet:

1. Word táblázat
2. Excel munkalap
3. Access adatbázis
4. szövegfájl

Ennek megfelelően az adatforrás elkészítéséhez használhatjuk a Word, az Excel, az Access programokat vagy egy tetszőleges szövegszerkesztőt

Vezetéknév	Keresztnév	Helyiség	Cím	Ír. szám	Pontszám
Pál	Pál	Budapest	Pál u. 3.	1444	
Pérez	Elek	Budapest	Kis köz 13.	1321	
Ejtő	Ernő	Kistarcsa	Őz u. 125.	2143	
Kamu	Samu	Budapest	Hosszú út 1.	1234	

Word és Excel használatánál elegendő elkészíteni egy táblázatot, majd Word esetén egy külön dokumentumba Excel esetén egy külön munkalapban menteni.

Access használatánál az elkészített adatbázis egy táblájába kell beírni a használni kívánt adatokat.

Első forduló adatok						
Azonosító	Vezetéknév	Keresztnév	Helyiség	Cím	Ír szám	Új mező felvétele
1	Pál	Pál	Budapest	Pál u. 3.	1444	
2	Pérez	Elek	Budapest	Kis köz 13.	1321	
3	Ejtő	Ernő	Kistarcsa	Őz u. 125.	2143	
4	Kamu	Samu	Budapest	Hosszú út 1.	1234	
*	(Új)					

Egyszerű szövegfájl is használhatunk adatforrásként. Ekkor az adattábla sorai külön sorokba kerülnek. Az adatmezők elválasztására pedig egy előre meghatározott karaktert használunk. Ez lehet tabulátor karakter, pontosvessző.

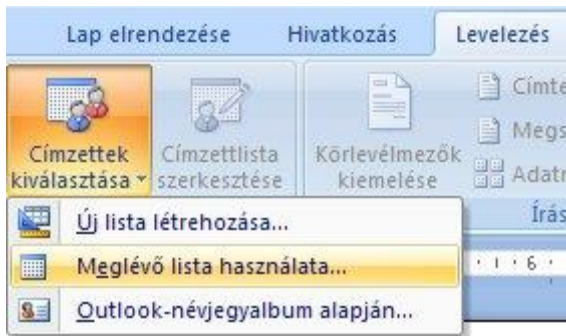
```
Vezetéknév→Keresztnév→Helyiség → Cim→ Ír. szám¶
Pál → Pál → Budapest → Pál.u.3. → 1444¶
Pérez→Elek→Budapest → Kis.köz.13.→1321¶
Ejtő→Ernő→Kistarcsa→Őz.u.125.→2143¶
Kamu→Samu→Budapest → Hosszú.út.1. → 1234¶
```

1. Az adattábla első sora a mezőneveket tartalmazza, mezőfejnek is nevezzük. Ezeket a mezőneveket szűrhetjük be a törzsdokumentumba
2. Az adattábla többi sora egy-egy egyed adatait tartalmazza. Ezeket a sorokat nevezzük rekordoknak. Egy-egy rekord mezői szorosan összetartoznak. Például ugyanannak a személynek az adatait

tartalmazzák.

Az adattábla oszlopai azonos típusú adatokat tartalmaznak. Az oszlopokat mezőknek nevezzük. Az 3. oszlop első cellájában található a mezőnév pl „Cím”. A többi cella tartalmazza az egyedek adatait pl. „címeit”.

Az adatforrás betöltése



Ha elkészítettük az adatforrást és betöltöttük a törzsdokumentumot, akkor az adatforrás betöltése következik. Ezt a Levelezés menüszalagon a Címzett kiválasztása gombra majd a Meglévő lista használata... menüpontra kattintva tehetjük meg. Ekkor a már megszokott Fájl megnyitása párbeszédpanel jelenik meg. Itt kiválaszthatjuk a korábban elmentett adatforrást.

Ha szabályos adatforrást készítettünk, akkor az gyorsan betöltődik.

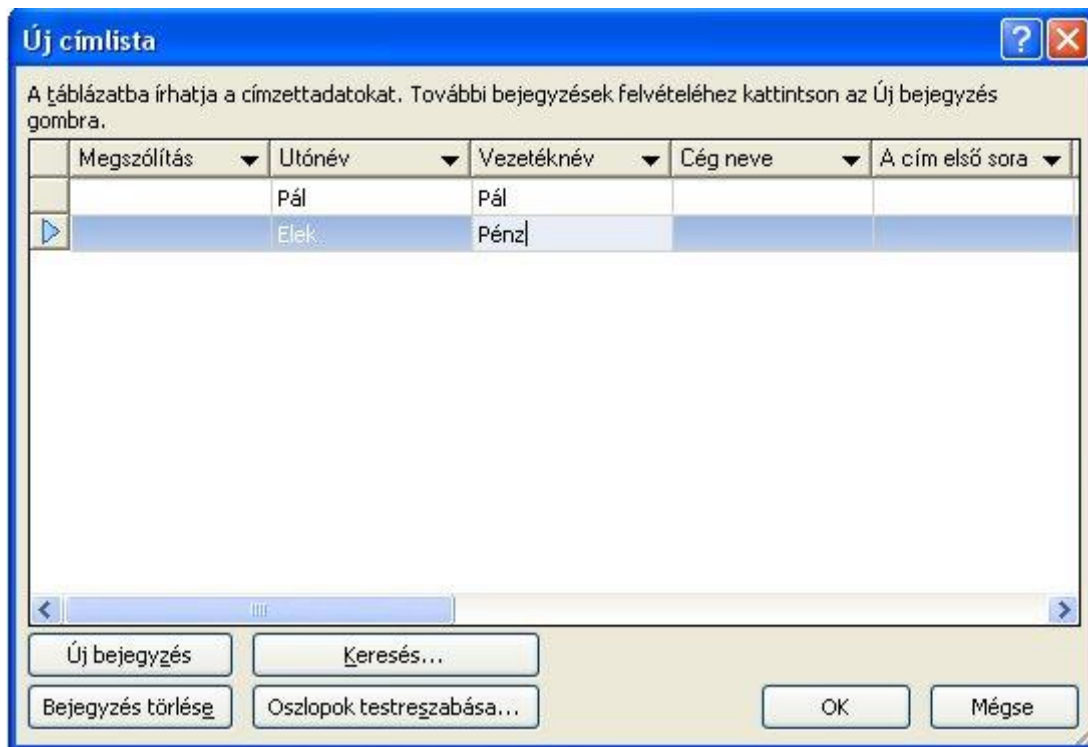
Egyszerű szövegfájl használatánál figyelni kell a karakterkódolás helyes beállítására!

Új lista létrehozása

**Ha nem készítettünk külső adatforrást**, akkor az adatlistát a Wordben is összeállíthatjuk a Levelezés menüszalagon a Címzett kiválasztása gombra majd a Új lista létrehozása... menüpontra kattintva.

Itt módosíthatjuk a rekordok adatait, új rekordot adhatunk listánkhoz vagy meglévőt törölhetünk.

Az Adatlap párbeszédpanel bal alsó sarkában található Rekord mezőben tudjuk kiválasztani a módosítandó rekord sorszámát.



Az Új címlista párbeszédpanelen elkészíthetjük az adattáblánkat. Új rekordot (sort) az Új bejegyzés gombbal hozhatunk létre.

Az Oszlopok testre szabása gombra kattintva megjelenő párbeszédpanelen hozhatunk létre új mezőket, vagy törölhetjük a meglévőket.

### **A címlista módosítása**

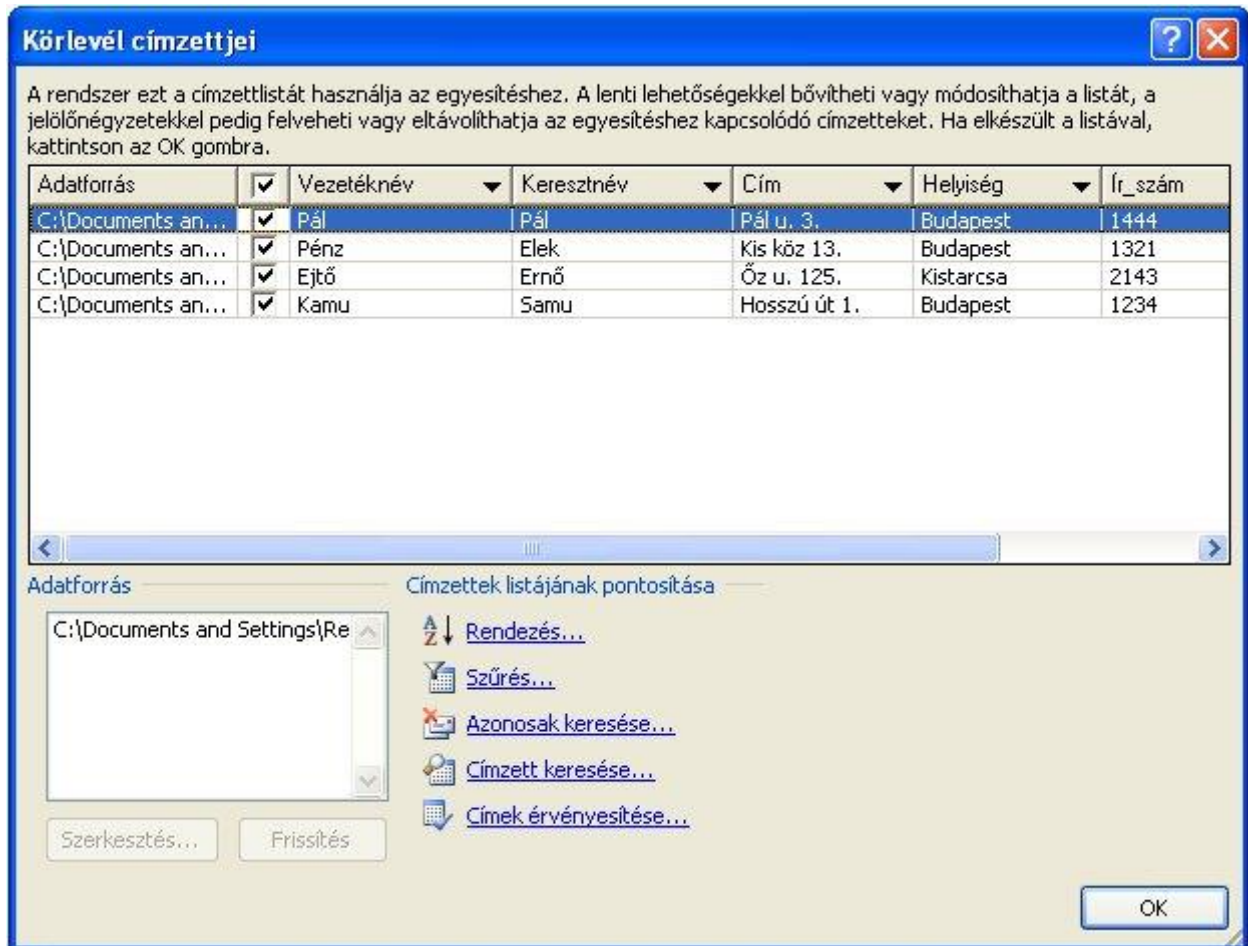
A betöltött adatokat módosíthatjuk a Levelezés menüszalagon a Címzett szerkesztése gombra, majd a Körlevél címzettjei párbeszédpanelen a Szerkesztés gombra kattintva.

Itt módosíthatjuk a rekordok adatait, új rekordot adhatunk listánkhoz vagy meglévőt törölhetünk.

Az Adatlap párbeszédpanel bal alsó sarkában található Rekord mezőben tudjuk kiválasztani a módosítandó rekord sorszámát.

## A címlista testre szabása

A Körlevél címzettjei párbeszédpanelen sorba rendezhetjük címlistánkat, kereshetünk benne és bejelölhetjük azokat a rekordokat, amelyeket nyomtatni szeretnénk.



Szűrésnél meg kell adni, hogy melyik mező tartalmát vizsgáljuk. A Viszonyítási alap lehet egy szám vagy szöveg. A Relációnál állítjuk be, hogy milyen összefüggés legyen a vizsgált mező és a Viszonyítási alap között. pl egyenlő, nem egyenlő, kisebb, nagyobb-

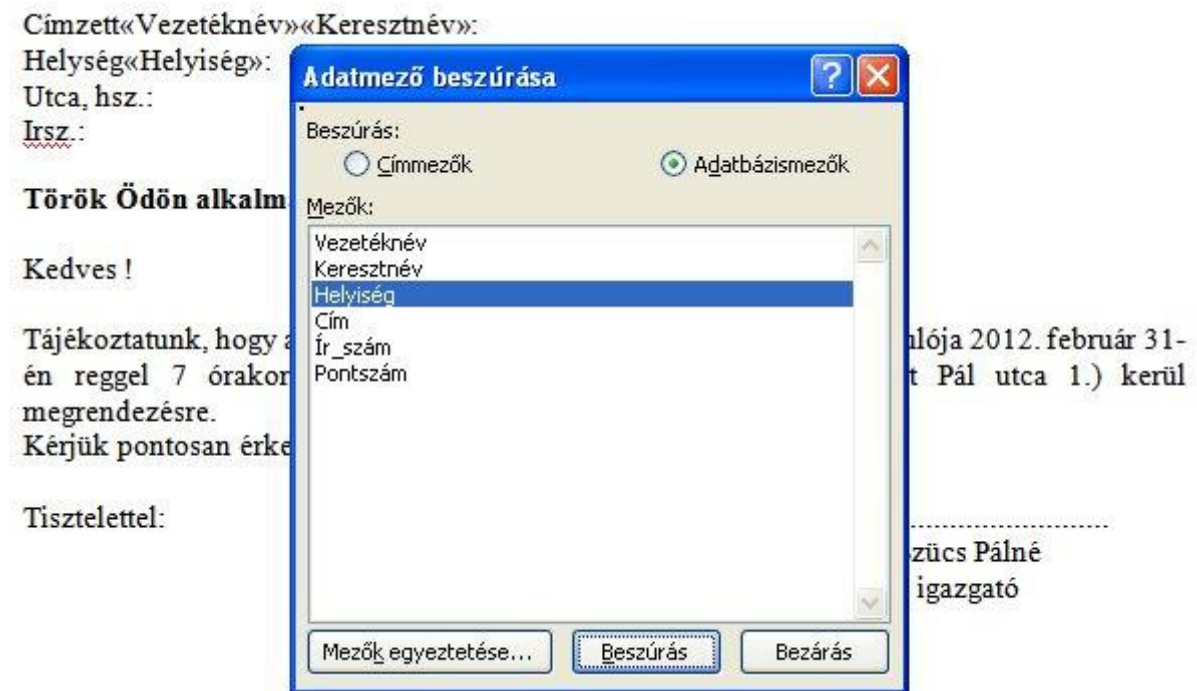
Ha (mint a példában) csak a budapestieknek kívánunk levelet küldeni, akkor a Helység mező tartalma Budapest kell legyen. Ekkor az Helység elemet kell választani a Mező listában, az Egyenlő lehetőséget kell választani a Reláció listában és az Budapest elemet kell választani a Viszonyítási alap listában.

Az És vagy a Vagy elemre kattintva további szűrési feltételeket adhatunk meg. És kapcsolat esetén valamennyi feltételnek teljesülnie kell ahhoz, hogy egy levél elkészüljön. Vagy kapcsolat esetén elég, ha az egyik feltétel teljesül.

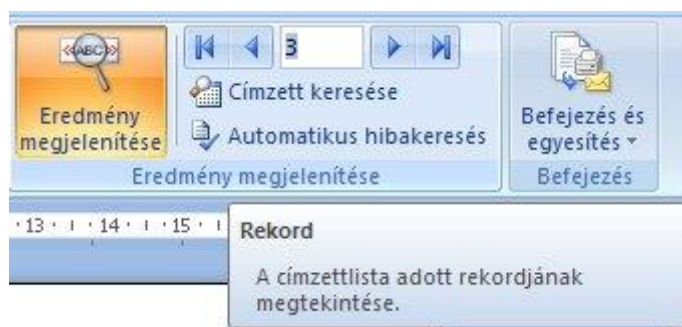
## Összekapcsolás

A törzsdokumentum és az adatforrás összekapcsolásánál adjuk meg, hol akarjuk elhelyezni a törzsdokumentumban az adatforrás adatait.

A Levelezés menüszalagon az Adatmező beszúrása gombra, segítségével nyithatjuk meg az Adatmező beszúrása párbeszédpanelt, ahol kiválaszthatjuk a keresett körlevélmezőt. A beszúrás gombra kattintva a szövegkurzor pozíciójában megjelenik a kiválasztott mező neve francia idézőjelekkel (« ») körülvéve (pl. «Vezetéknév»).



**Az Eredmény** megjelenítése gombra kattintva megtekinthetjük a levelünket valódi adatokkal feltöltve is. Ekkor a rekord mezőben tudjuk kiválasztani, hogy melyik rekord adataival kívánjuk megjeleníteni levelünket.

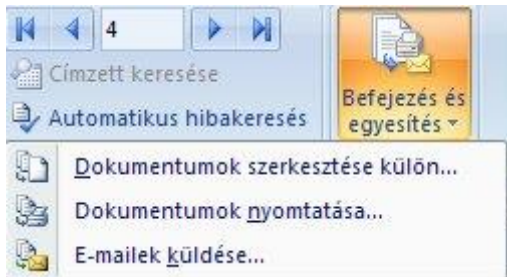


## Egyesítés

Idáig két darab dokumentumunk van a törzsdokumentum, és az adatforrás. A körlevél készítés utolsó lépésében létrejön egy harmadik is, az egyesítés révén, ha a Levelezés menüszalagon a Befejezés és egyesítés gombra kattintunk.

Ekkor létrejön minden kiválasztott címzett számára a levél.

A Word ekkor minden rekordhoz létrehozza a törzsdokumentum egy példányát.



Ha nyomtatásban kérjük akkor csak a nyomtatásban jelennének meg ezek a levelek. Ha az adatforrást és a törzsdokumentumot egy új dokumentumban egyesítjük, akkor a levelek az új dokumentumban jönnek létre

