

# ЦИРКУЛЯРНИ ПИСМА

**MS WORD**

Повечето хора нямат достатъчно време, за да създават индивидуализирани писма за всеки отделен получател, но и не желаят да изпращат писма с общо обръщение "Уважаеми дами/господа". Ето защо съществуват циркулярните писма, те решават техният проблем.

Същността на циркулярните писма се състои в това да можем да изпратим едно и също писмо (документ) до различни хора, като във всяко отделно писмо (документ) обръщението е индивидуално за съответния получател, а не общо за всички.

За да стане това възможно използваме съветник за циркулярни документи от програмата Microsoft Word.

Циркулярното писмо в WORD е специална функция, която създава документ на базата на два различни файла:

**1. Основен документ** – съдържа текста, който е еднакъв за всички готови документи, въвежда се само веднъж, независимо колко копия ще се направят. Например основният текст на поканата.

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
от .....  
ученик/чка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

1. ....
2. ....
3. ....

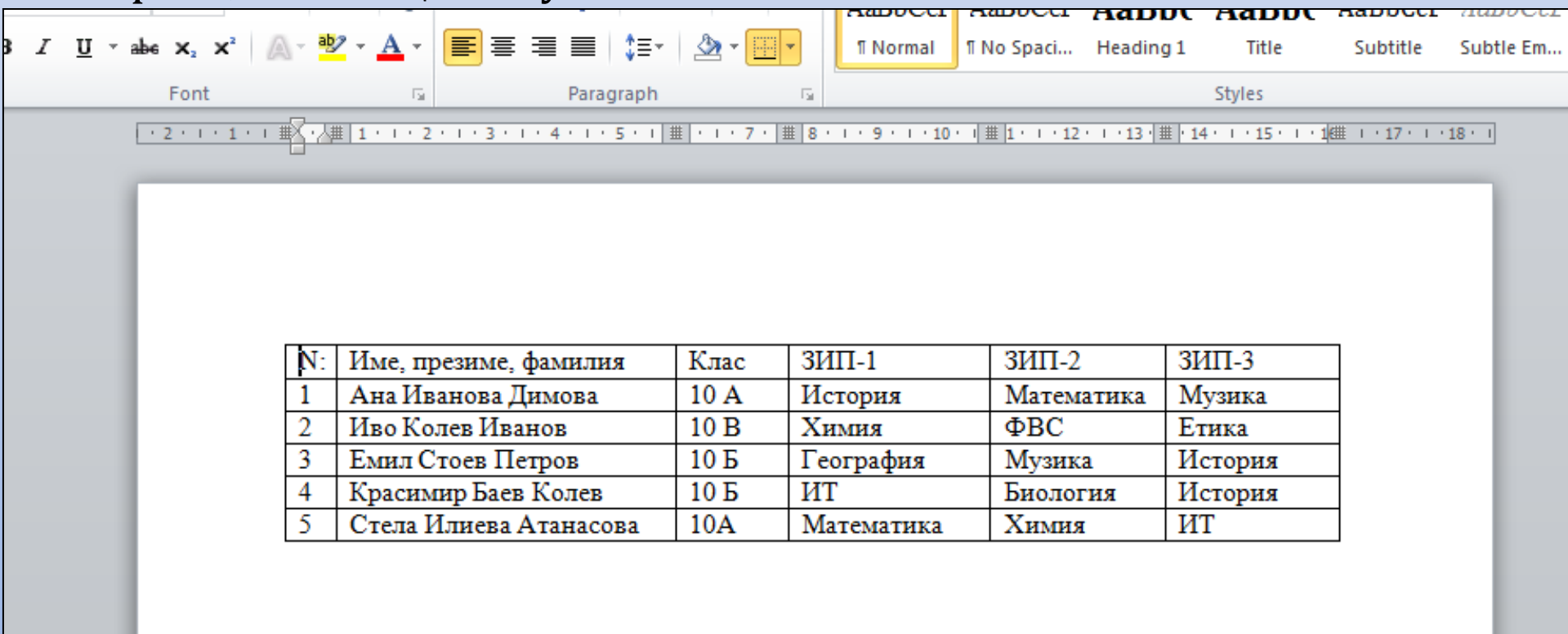
Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Гр.Варна  
Дата: .....

Ученик: .....  
Родител: .....

Циркулярното писмо в WORD е специална функция, която създава документ на базата на два различни файла:

**2. Файл-источник на данни** - съдържащ таблица с информацията, която трябва да се вмъкне в основния документ по време на създаването на циркулярното писмо. Той, например, може да съдържа записи с имената и адресите на хората, които ще получат писмото.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table inserted into a document. The table has 6 columns and 5 rows of data. The columns are labeled 'N', 'Име, презиме, фамилия', 'Клас', 'ЗИП-1', 'ЗИП-2', and 'ЗИП-3'. The rows contain student information.

N:	Име, презиме, фамилия	Клас	ЗИП-1	ЗИП-2	ЗИП-3
1	Ана Иванова Димова	10 А	История	Математика	Музика
2	Иво Колев Иванов	10 В	Химия	ФВС	Етика
3	Емил Стоев Петров	10 Б	География	Музика	История
4	Красимир Баев Колев	10 Б	ИТ	Биология	История
5	Стела Илиева Атанасова	10А	Математика	Химия	ИТ

# Отворете основният документ и следвайте стъпките

The screenshot shows the Microsoft Word interface in Compatibility Mode for a document titled 'Заявление\_ЗИП.doc'. The 'Mailings' tab is active, and the 'Start Mail Merge' dropdown menu is open, with 'Step by Step Mail Merge Wizard...' selected. The document content includes a recipient address, a title 'ЗАЯВЛЕНИЕ', and a list of items. The 'Mail Merge' task pane on the right shows 'Letters' selected as the document type, and the 'Next: Starting document' button is highlighted.

Заявление\_ЗИП.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge Finish

Letters  
E-Mail Messages  
Envelopes...  
Labels...  
Directory  
Normal Word Document  
Step by Step Mail Merge Wizard...

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
ОТ .....  
ученик/чка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

1. ....  
2. ....  
3. ....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge  
Select document type  
What type of document are you working on?  
 Letters  
 E-mail messages  
 Envelopes  
 Labels  
 Directory  
Letters  
Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives. Click Next to continue.  
Step 1 of 6  
Next: Starting document

Page: 1 of 1 Words: 44 Bulgarian (Bulgaria) 100%

Skype™ LED телевиз... cirk.pisma-pr... Microsoft Po... Заявление\_3... Таблица\_ЗИ... 22:06 ч.

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge Finish

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
ОТ .....  
ученик/чка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

- Next: Select recipients
- Previous: Select document type

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
ОТ .....  
ученик/чка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

Use an existing list

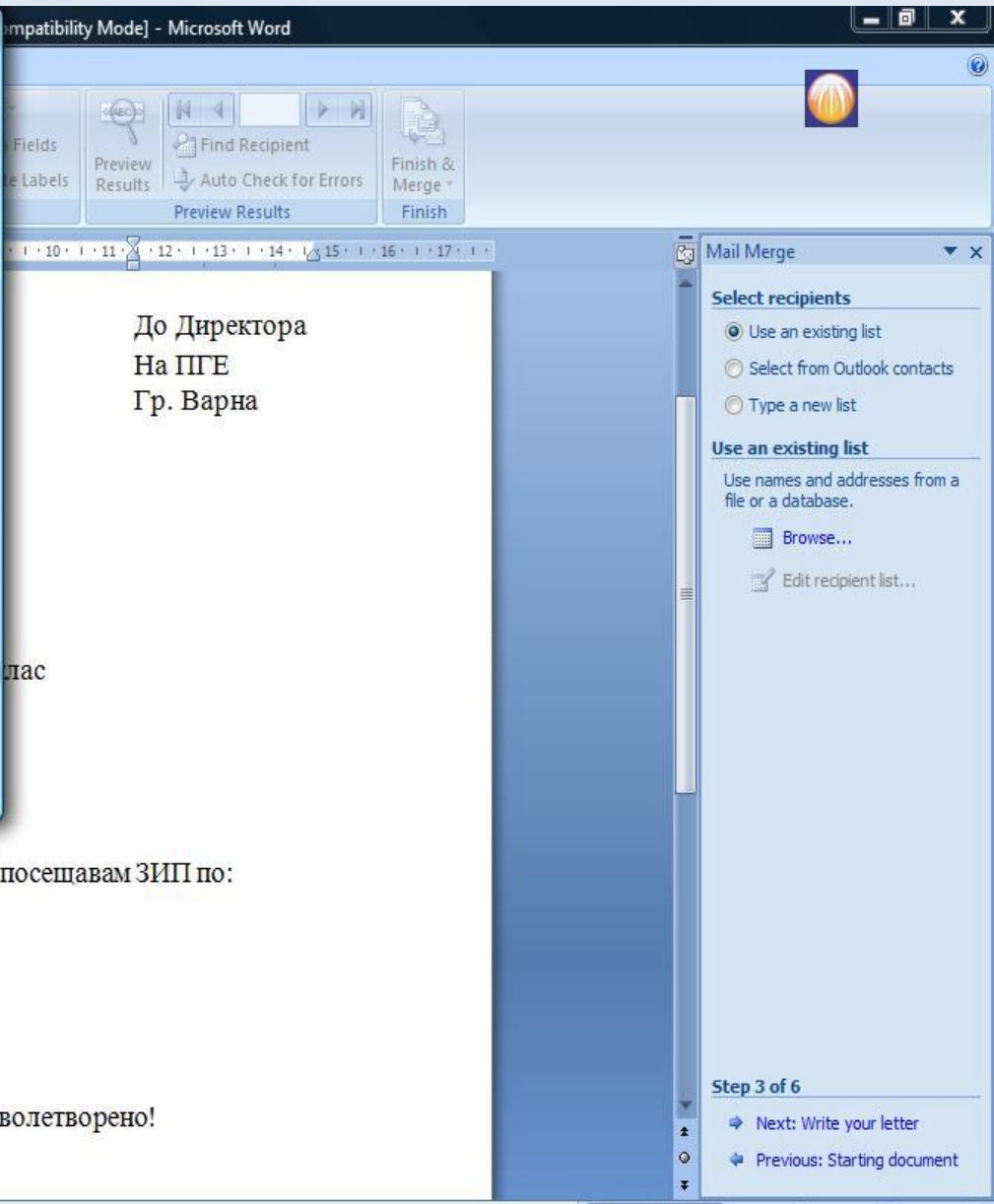
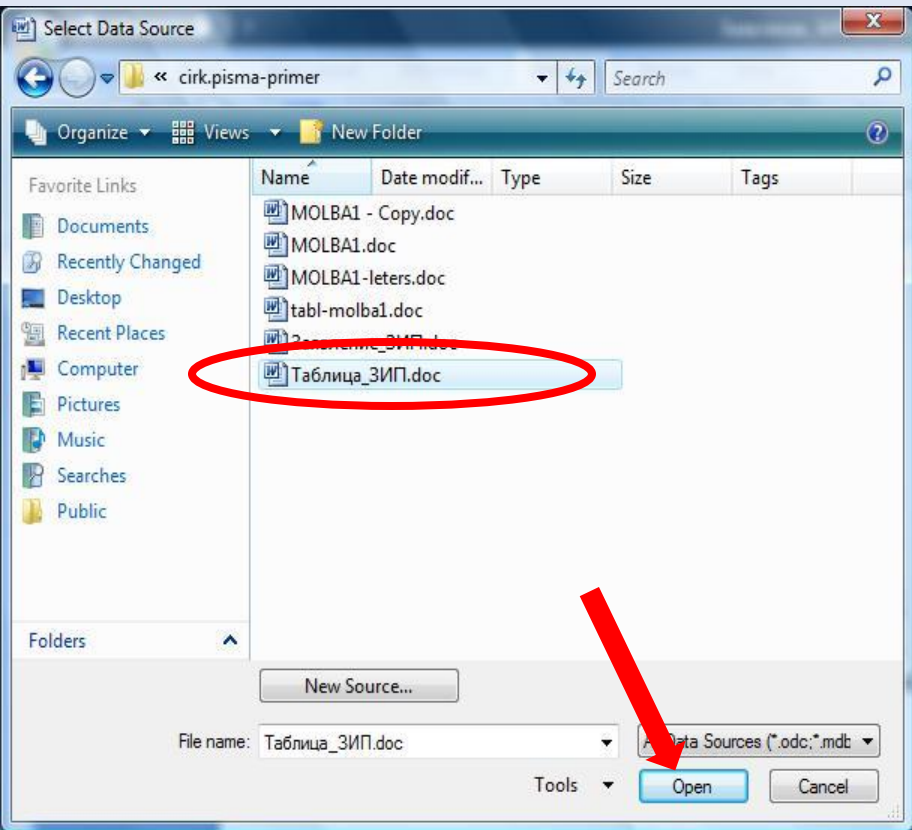
Use names and addresses from a file or a database

**Browse...**

Select recipient list file

Step 3 of 6

- Next: Write your letter**
- Previous: Starting document



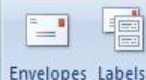
Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

1.....  
2.....  
3.....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!



Home Insert Page Layout References Mailings Review View



Create



Start Mail Merge



Select Recipients



Edit Recipient List



Highlight Merge Fields



Address Block



Greeting Line



Insert Merge Field



Rules

Match Fields Update Labels



Preview Results



Find Recipient

Auto Check for Errors



Finish &amp; Merge

Finish

## Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Име_презиме_фами...	Клас	ЗИП1	ЗИП2	ЗИП3
D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ана Иванова Димова	10 А	История	Математика	Музика
D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Иво Колев Иванов	10 В	Химия	ФВС	Етика
D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Емил Стоев Петров	10 Б	География	Музика	История
D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Красимир Баев Колев	10 Б	ИТ	Биология	История
D:\...	<input checked="" type="checkbox"/>	Стела Илиева Атанас...	10А	Математика	Химия	ИТ

## Data Source

D:\Documents\12 klas\WORD\_

Edit...

Refresh

## Refine recipient list

[Sort...](#)[Filter...](#)[Find duplicates...](#)[Find recipient...](#)[Validate addresses...](#)

OK

## Mail Merge

## Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

## Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

[Browse...](#)[Edit recipient list...](#)

## Step 3 of 6

- [Next: Write your letter](#)
- [Previous: Starting document](#)

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Update Labels Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge

2

N  
Име\_презиме\_фамилия  
Клас  
ЗИП1  
ЗИП2  
ЗИП3

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

1

ЗАЯВЛЕНИЕ  
от .....  
ученик/чка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge  
Select recipients  
Use an existing list  
Type a new list  
Use an existing list  
Currently, your recipients are selected from:  
[:\Documents\12 klas\WORD\_12\circk...]  
Select a different list...  
Edit recipient list...  
Step 3 of 6  
Next: Write your letter  
Previous: Starting document



Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge Finish

N  
Име\_презиме\_фамилия  
Клас  
ЗИП1  
ЗИП2  
ЗИП3

Insert Mail Merge Field

до Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от ..«Име\_презиме\_фамилия».....  
ученик/ка/ в ..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

Use an existing list

- Currently, your recipients are selected from:
- [:\Documents\12 klas\WORD\_12\circk...
- Select a different list...
  - Edit recipient list...

Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge Finish

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от ..«Име\_презиме\_фамилия».....  
ученик/чка/ в ..«Клас»..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1. ...«ЗИП1».....
- 2. ...«ЗИП2».....
- 3. ...«ЗИП3».....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

Use an existing list

Currently, your recipients are selected from:

[:\Documents\12 klas\WORD\_12\circk...

- Select a different list...
- Edit recipient list...

Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Finish & Merge Preview Results Finish

До Директора  
На ПГЕ  
Гр. Варна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
от ..Ана Иванова Димова.....  
ученик/чка/ в ..10 А..... клас

Г-н Директор,  
желая през учебната 2010/2011г. да посещавам ЗИП по:

- 1. ...История.....
- 2. ...Математика.....
- 3. ...Музика.....

Надявам се, че желанието ми ще бъде удовлетворено!

Mail Merge Preview your letters One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following: << Recipient: 1 >> Find a recipient... Make changes You can also change your recipient list: Edit recipient list... Exclude this recipient When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments. Step 5 of 6 Next: Complete the merge Previous: Write your letter

## **Задача за самостоятелна работа.**

Създайте циркулярен документ за изготвяне на визитни картички на учителите, преподаващи по различните предмети във вашия клас.

**За повече информация и упражнения:** [https://support.office.com/bg-bg/article/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-Word-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home&ui=bg-BG&rs=bg-BG&ad=BG#ID0EABAAA=2013](https://support.office.com/bg-bg/article/%D0%9E%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-Word-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home&ui=bg-BG&rs=bg-BG&ad=BG#ID0EABAAA=2013)