## Masskirja koostamine

- 1. Logida sisse kontoritarkvara Outlook postkasti, mille rakendus on arvutisse alla laetud koos Exceli, Wordi, PowerPointiga jne.
- 2. Exceli tabelis koostada tabel vajalike andmetega (nt nimi, e-posti aadress jne).
- 3. Avades Word dokumendi, valida "Mailings" (Postitused) menüüsaki.
- 4. Alustada "Start Mail Merge" (Alusta kirjakoostet) tööriistaga meilisõnumi koostamist:



5. Lisada Exceli tabel Wordi dokumenti "Select Recipients" (Vali adressaadid) kaudu:



6. Valida õige leht ning jälgida, kas Exceli tabelis on olemas veerupäised (lihtsam on veerud nimetada endal õigesti, siis teab hiljem õigeid veerge valida kirja koostamisse) ning veerupäiste olemasolul jätta

First row of data contains column headers

7. Alustada kirja koostamist ning väljad, mis peavad olema kirjas täidetud automaatselt Exceli tabelist võetud andmetega, lasta võtta tööriistaga "*Insert Merge Field*" (Lisa koosteväli) ning valida õige veerg:



## Lugupeetud «Osakond» töötaja

## 8. Tulemus tuleb selline: ning täita kirja sees kõik vajalikud väljad, võttes koostevälja lisamisest andmed. NB! Pööra tähelepanu tühikute lisamisele ning Exceli andmetabelis olevate andmete suur- ja väiketähtedele.



10. Kui kirjad on üle vaadatud, saab kirju ära saata "Finish & Merge" (Lõpeta kirjakooste) tööriistaga,



saates meilid sõnumina:

11. Kellele reale valida e-posti aadressid Exceli andmetabelist, lisada kirja pealkiri.

Merge to Email		?	×
Message options			
т <u>о</u> :			
<u>S</u> ubject line:			
<u>E</u> mail format:	L		~
Send records			
All			
○ Curr <u>e</u> nt record			
O <u>F</u> rom:	<u>T</u> o:		
	ОК	Cano	:el

Valida vajadusel read, kellele

kirjad saadetakse ((,,*From... To...*") all on mõeldud Exceli ridu, millistel ridadel olevatele isikutele kirjad saadetakse).

## Dokumendi (tunnistuse, diplomi jne) koostamine postitusena

- 1. Kujundada tunnistus.
- 2. Exceli tabelis koostada tabel vajalike andmetega (nt nimi, isikukood jne).
- 3. Avades Word dokumendi, valida "Mailings" (Postitused) menüüsaki.
- 4. Lisada Exceli tabel Wordi dokumenti "Select Recipients" (Vali adressaadid) kaudu:



5. Valida õige leht ning jälgida, kas Exceli tabelis on olemas veerupäised (lihtsam on veerud nimetada endal õigesti, siis teab hiljem õigeid veerge valida kirja koostamisse) ning veerupäiste olemasolul jätta

First row of data contains column headers

6. Lisada Exceli tabelist andmeväljad dokumenti "Insert Merge Field" (Lisa koosteväli) tööriista kaudu



on edukalt läbinud koolituse



Kui dokumendid on individuaalselt üle vaadatud, sulge

programmiaken (uue dokumendina võeti individuaalsed dokumendid korrigeerimiseks lahti).

9. Dokumentide printimiseks (või PDF-vormingusse salvestamiseks) valida "*Finish & Merge*" (Vii kooste lõpule) tööriistal "*Edit Individual Documents*…" (Redigeeri üksikdokumente).