# VAJA 4 – OBLIKOVANJE BESEDILA IN DOKUMENTOV

# (spojna pošta)

## I. del:

1. Zaženite čarodeja za spajanje dokumentov – pisem.

2. Spajanje začnite iz dokumenta *oblikovanje_besedila_neobdelana.docx.*

3. Ustvarite seznam prejemnikov z imenom *seznam1.mdb* (polja Priimek, Ime, Naslov, Postna stevilka, Kraj) ter vanj vnesite naslednje podatke:
   Štromelj Jaka, Veslačeva 4, 1000 Ljubljana
   Bakelić Zorica, Jasna pot 16, 4000 Kranj
   Gregorič Peter, Sv. Anton 32/a, 6000 Koper
   Zrmelj Katja, Borštnikova 12/1, 2000 Maribor.

4. Polja za spajanje vstavite v zgornji levi vogal dokumenta v naslednjem zaporedju:
   priimek ime
   naslov
   poštna številka kraj

5. Oglejte si posamezna pisma. Če odkrijete kakšno napako ali pomanjkljivost, pojdite nazaj v ustrezen korak in jo odpravite. Ko so posamezna pisma v redu, dokončajte spajanje.

6. Uredite posamezna pisma tako, da bodo vidna vsa naenkrat, nastalo spojno pismo pa poimenujte *prvo_pismo.docx* in ga shranite v svojo mapo na disku.

## II. del:

7. Sedaj boste izdelali novo spojno pismo – vabilo. Vsebina vabila (*vabilo.docx*) naj se glasi:

   *Spoštovani,*

   *Vabimo vas, da se nam 24. junija letos pridružite na praznovanju naše 55. obletnice delovanja.*

   *Vljudno vabljeni,*
   *vaš partner »Že dolgo uspešni«*

8. Pismo boste poslali prejemnikom iz seznama *seznam1.mdb* tako, da boste spojna polja v istem zaporedju kot pri nalogi 5. ravno tako vstavili v zgornji levi vogal. Pred pošiljanjem pa boste v seznam vpisali še Bogatin Jadranko z naslovom Rezervna ul. 20, 5000 Nova Gorica.

9. Spojno pismo shranite z imenom *spojno_pismo_vabilo.docx* v svojo mapo na trdem disku.

## III. del:

10. V tretjem primeru boste kot osnovo vzeli dokument *vabilo.docx*, ki pa ga boste nekoliko popravili in shranili z imenom *vabilo2.docx*. Poleg podatkov v levem zgornjem vogalu naj bo pismo oblikovano tako, da bo po besedici Spoštovani naslovljen vsak posameznik še z nagovorom, priimkom in imenom, upoštevajoč tudi spol osebe (npr. Spoštovana gospa Bogatin Jadranka, Spoštovani gospod Štromelj Jaka, itn.). V ta namen morate seznam prejemnikov razširiti še z dvema stolpcema – v enem boste imeli obrazilo glede na spol (i ali a), v drugem pa nagovor (gospa, gospod, …).

11. Tako izdelano spojno pošto shranite z imenom *spojno_pismo_vabilo2.docx* v svojo mapo na trdem disku.

## IV. del:

12. Za osnovo spojnega pisma boste vzeli dokument *vabilo.docx*. Razposlali ga boste prejemnikom, katerih podatki so shranjeni v datoteki *poslovni_partnetji.mdb*. Pismo shranite z imenom *spojno_pismo_vabilo3.docx*.

## V. del:

13. S pomočjo čarodeja in pridobljenega znanja izvedite še:
    a. tiskanje ovojnic B5 za vse prejemnike iz seznama *poslovni_partnetji.mdb;*
    b. tiskanje nalepk (Evropska velikost) za prejemnike iz seznama *seznam1.mdb*.