

## SZÖVEGSZERKESZTÉS

---

# KÖRLEVÉL

A feladat megoldása során a Word 2010 használata a javasolt.

Ebben a feladatban a következőket fogjuk gyakorolni:

- Törzsdokumentum és adatbázis-állomány előkészítése
- Körlevélkészítés.

A feladat megoldása hozzávetőlegesen 20 percet vesz igénybe.

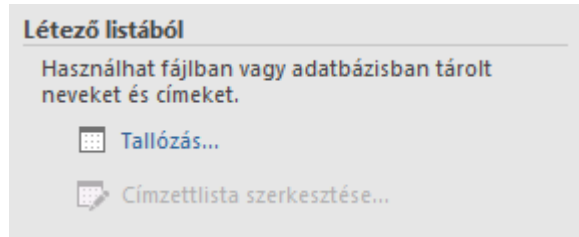
## ELINDULÁS

Nyissuk meg és tanulmányozzuk Microsoft Excel 2010-ben a hallgatók.xlsx fájlt, majd indítsuk el a Microsoft Word 2010 alkalmazást és gépeljük be a nyers szöveget.

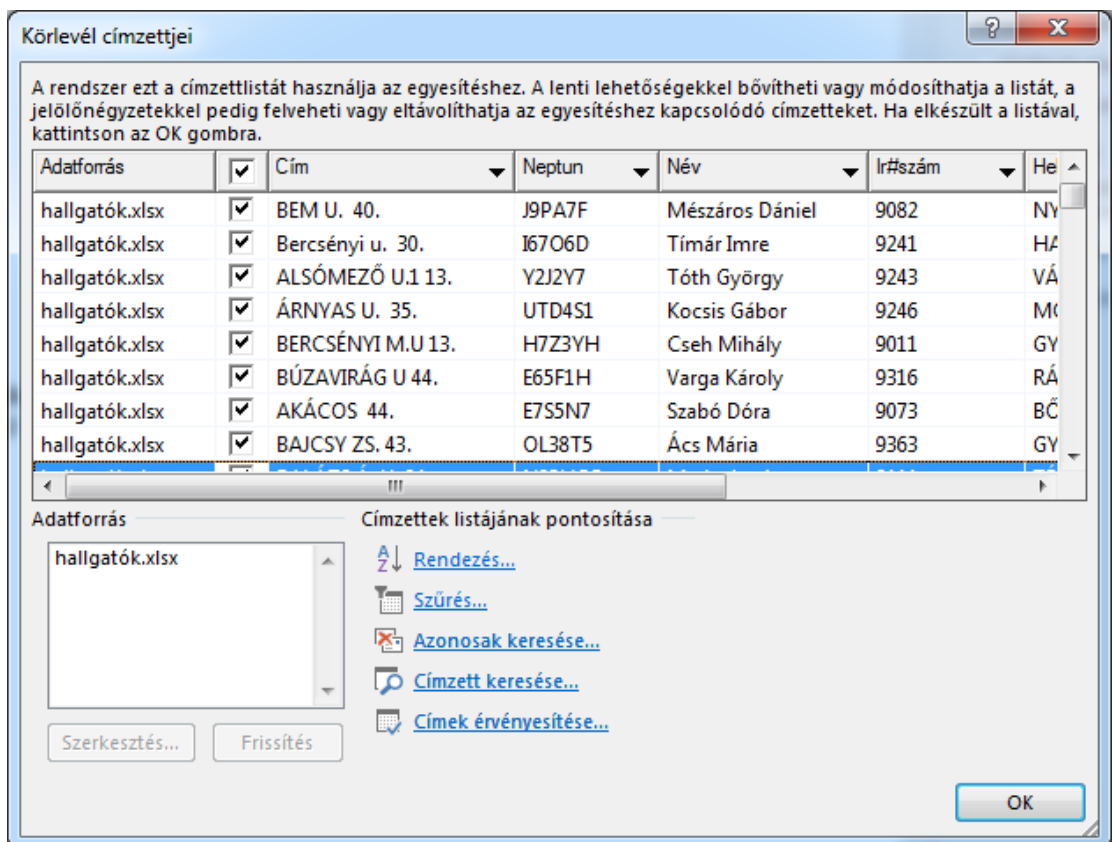
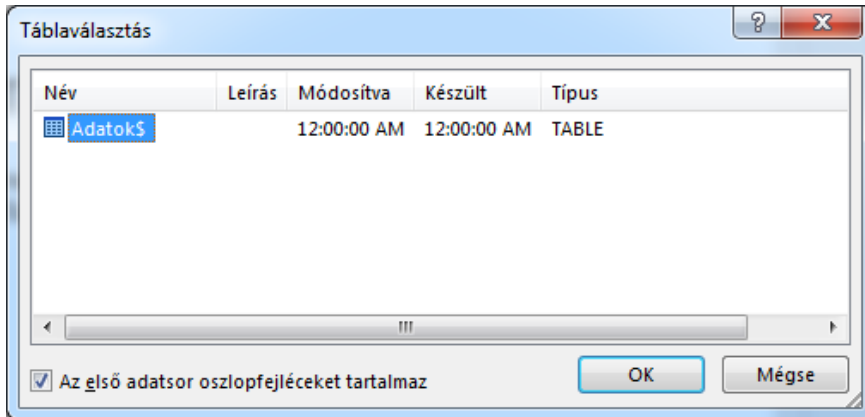
## KÖRLEVÉLVARÁZSLÓ

Indítsuk el a körlevélkészítő varázslót a **Levezés/Körlevélkészítés indítása/Lépesenkénti körlevélvarázsló...** menüpont segítségével.

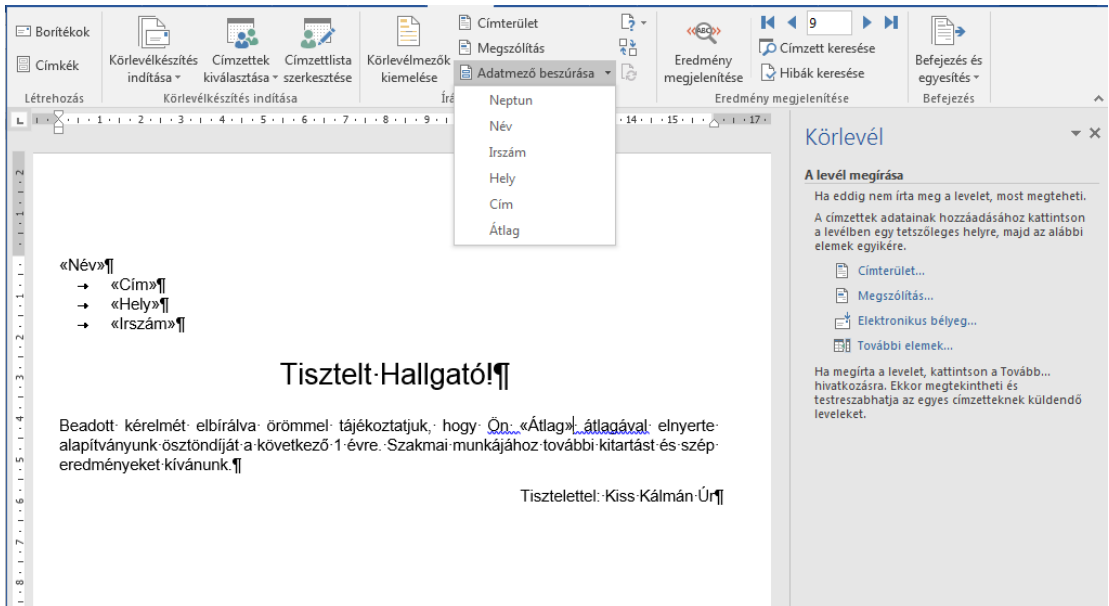
Ezután az alapidokumentum alapján menjünk tovább a **Címzettek kiválasztása** pontig.



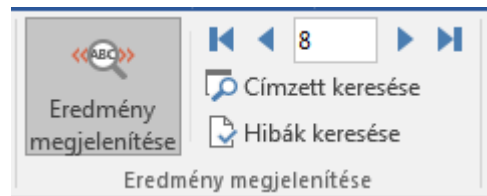
Itt tallózzuk be a Hallgatók.xlsx munkafüzetet. A munkafüzet Adatok munkalapjának az első sora tartalmazza a fejléc adatokat.



A Levelezés/Írás és mezők beszúrása/Adatmező beszúrása parancssal tegyük be a változó adatokat a levélbe.



Egyesítsük a leveleket és elemezzük az eredményt.



Ács-Mária  
 → BAJCSY-ZS. 43.  
 → GYÓRÓ  
 → 9363

Tisztelt Hallgató!

Beadott kérelmét elbírálva örömmel tájékoztatjuk, hogy Ön 4,5 átlagával elnyerte alapítványunk ösztöndíját a következő 1 évre. Szakmai munkájához további kitartást és szép eredményeket kívánunk.

Tisztelettel: Kiss Kálmán Úr

## FELADAT BEFEJEZÉSE

Végezetül mentjük el a nyers körlevelet és az egyesített leveleket a Word 2010 formátumában. Gratulálunk! Ezzel elérkeztünk a példa végéhez.

