**Računalstvo**

**5. Obrada teksta - MS Word**

**5.6. Kartica Raspored**

-naredbe na kartici **Raspored** podijeljene su u ove **grupe**:

* **Postavljanje stranice**
* **Odlomak**
* **Rasporedi**

-naredbama iz grupe **postavljanje stranice** prilagođavamo (oblikujemo) **izgled** dokumenta

-uobičajeno je **prvi** korak zadavanje naziva **datoteke**, a potom **oblikovanje stranica**

-većina naredbi prikazana je **ikonama**:

1. **Margine**

-kada smo odabrali **veličinu** i **usmjerenje** dokumenta, podešavamo **veličinu margina** (engl. *margin*) tj. **praznih** dijelova stranice

-margine uglavnom služe za smještaj **brojeva** stranica, **općih** podataka o dokumentu (npr. broj poglavlja) i za **uvezivanje**

-**veličina** margina ovisi (osim o **sadržaju**) i o mogućnostima **ispisa** (npr. tiskare, printera)

-aktiviranjem naredbi ponuđene su neke **unaprijed** zadane (npr. Uske, Normalne), ali ipak je najbolje podesiti **vlastitu** veličinu naredbom **Prilagođene margine**

-time se otvara **prozor** koji se sastoji od kartica za **sve** tri grupe naredbi **Postavljanje kartica**

-biramo **veličinu margina** sa četiri strane:

* gore
* dolje
* desno
* lijevo

-**uobičajeno** su te margine **1-2 cm**, s time da je margina na dijelu za **uvezivanje** (lijeva ili desna, ovisno da li je jednostrani ili dvostrani ispis) do **1 cm veća** (ako **ne** koristimo postavke **uvezne** margine)

-primjer: za jednostrani ispis su desna, gornja i donja margina 1,5 cm, a lijeva (za uvezivanje) 2,5 cm

-**bolja** je praksa za dio margine koji otpada na **uvezivanje** koristiti **uveznu marginu** (engl. *Gutter*)

-ta margina **pribraja** se iznosu margine na kojoj je **predviđeno** uvezivanje (uobičajeno **lijeva**)

-**uvezna** margina može biti smještena na **dvije** pozicije:

* lijevo

-to je unaprijed **zadana** postavka i **uglavnom** se koristi (dokument se lista **vodoravno**, tj. lijevo – desno, npr. knjige)

* gore

-ovo je **rijetko** korištena postavka i koristi se kada se dokument lista **okomito**, tj. gore – dolje, npr. za notese, kalendare

-potom biramo **postavljanje stranice** ovisno o **ispisu** i načinu **spajanja listova** u cjelinu (npr. knjigu)

-**razlikujemo**:

* obično

-služi za **jednostrani** ispis i **najčešće** se koristi (npr. listovi se spajaju spiralom)

* zrcalne margine

-koristi se za **dvostrani** ispis, lijeva i desna margina se **automatski zamjenjuju** na **susjednim** listovima (npr. knjiga kojoj se listovi lijepe)

* 2 stranice po listu

-tu se svaki **list presavija** i spaja na **polovici** za listanje u smjeru **gore – dolje**

-**rijetko** se koristi

* presavijena knjiga

-način listanja i spajanja je kao i kod **zrcalnih** margina (**dvostrani** ispis), ali ovdje se dodatno na svakoj strani lista može odabrati **smanjeni prikaz** 4 do 16 stranica)

-**rijetko** se upotrebljava

-u polju **Primijeni na** biramo na što se **odnose** prijašnje postavke pa imamo:

* Cijeli dokument

-unaprijed **zadana** postavka i **najčešće** korištena

-margine su **jednake** u **cijelom** dokumentu

* Od ove točke naprijed

-ovu postavku koristimo ako u dokumentu neke stranice trebaju imati **drukčije** margine od ostalih

-treba naglasiti da to **ne možemo** postići tako da odemo na željenu stranicu, zadamo svoje nove margine i odaberemo **Od ove točke naprijed**

-time smo postigli da su margine promijenjene u **cijelom** dokumentu

-da bi ova postavka imala **smisla** i funkcionirala, moramo napraviti **sekcije** pa u **svakoj** sekciji možemo **zadati** potrebne margine

-simbolički **prikaz** odabranih **postavki** dan je slikom u polju **Pretpregled**

-gumbom **Postavi** kao **zadano** definiramo da će naše **zadnje** postavki **margina** (i **usmjerenja**) biti **početne** za **svaki novi** dokument pa tu moramo pripaziti da li nam je to **potrebno**

-gumbom **U redu** prihvaćamo **promjene** sa **sve** tri kartice (**Margine**, **Papir**, **Izgled**), a ne prihvaćamo s **Odustani**

1. **Usmjerenje** (engl. *Orientation*)

-time na **početku** odabiremo kako je dokument **okrenut**, a na raspolaganju su nam:

* Okomito (engl. *Portrait*)

-ovo je **početna** postavka koja se **većinom** koristi (npr. za knjige), pogotovo ako je prevladavajući sadržaj **tekstni**

-pritom je **visina** dokumenta **veća** od njegove širine

* Vodoravno (engl. *Landscape*)

-nasuprot okomitom usmjerenju, ovdje je **širina prevladavajuća** dimenzija

-takvo usmjerenje **rjeđe** se koristi i to za **posebne** sadržaje (npr. za široke tablice, puno slika, ispis jako velikih natpisa, tehničke crteže)

-u **oba** slučaja odaberemo **željenu** orijentaciju **ikonama** ili iz prozora **Postavljanje stranice**

-vrijedi **napisano** za margine da ako u dokumentu neke stranice trebaju imati **drukčiju orijentaciju** od ostalih, to **ne možemo** postići tako da odemo na željenu stranicu i zadamo usmjerenje (makar i odaberemo **Od ove točke naprijed**)

-time bismo postigli da je usmjerenje promijenjeno u **cijelom** dokumentu

-da bi postigli **različita** usmjerenja **dijela** dokumenata, moramo napraviti **sekcije** pa u **svakoj** sekciji možemo **zadati** potrebno usmjerenje

1. **Veličina**

-ovu postavku logično je odabrati **odmah** nakon zadavanja **naziva datoteke**

-odabrati možemo neku od ponuđenih **gotovih** veličina (npr. A4, A3, B5, Letter) ili odabrati **vlastitu** zadavanjem pomoću naredbe **Više veličina papira**

-automatska postavka je veličina papira **A4** i **najčešća** jer je to standardna veličina za **većinu** printera i tiskara

-treba obratiti pažnju na to da je na **američkoj** verziji Worda (naredbe na **engleskom**) standardna veličina papira **Letter** koja se ipak donekle **razlikuje** od A4 (nešto niža i šira)

-vrlo **rijetko** zadajemo **vlastite** dimenzije dokumenta, a **maksimalne** su **55,87 cm** u **oba** smjera

-jedna od takvih primjena je kada želimo napraviti **veći plakat** za ispis pa onda odaberemo jednu od tih **maksimalnih** dimenzija, a **drugu** ovisno o traženom **omjeru** visine i širine slike

-nakon toga u dokument postavimo proizvoljni **sadržaj** (npr. puno slika) i cijeli dokument spremimo u **PDF** formatu tako da ga možemo ispisati s pisača **velikog** formata (npr. A1)

-kada **ručno** utipkamo bilo koju **dimenziju** veličine dokumenta, automatski u polju za izbor veličine dokumenta piše **Prilagođena veličina** pa taj natpis **ne** moramo ručno odabirati

-na kartici **Papir** možemo osim **veličine** dokumenta odabrati i **izvor papira** za zadani **pisač**, a možemo i podesiti **Mogućnosti ispisa** koje imamo dostupne i pod **Datoteka->Mogućnosti** (npr. da li se ispisuje pozadina stranice)

1. **Stupci**

-da bi se **olakšalo čitanje** i **usvajanje** težeg sadržaja (ili **lakše** praćenje), često se tekst **ne** piše u **dugim** redovima (npr. kao ovdje) nego se raspodijeli u nekoliko odvojenih **stupaca**

-takav način pisanja možemo primijetiti npr. u novinama, udžbenicima, uputama za uređaje

 -dobivanje stupaca postižemo nekom od **gotovih** postavki naredbe **Stupci** (npr. Jedan, Tri, Lijevo) ili **kompletnim** postavkama naredbom **Još stupaca**

-odabirom **Još stupaca** možemo zadati:

* neku od **gotovih** postavki:

Jedan, Dva, Tri

-dobivamo **željeni** broj stupaca

Lijevo

-dokument se formira u **dva** stupca, od kojih je **lijevi uži**

Desno

-dokument se formira u **dva** stupca, od kojih je **desni uži**

* definirati **vlastiti broj** stupaca (npr. 4), ali tako da to ima **smisla** (npr. ne 10 jako uskih stupaca)
* odabrati da li se za lakše snalaženje koriste **crte** između stupaca (polje **Crta između**)
* **širinu i razmak stupaca**:

za **sve** stupce **jednako** (**kvačica** u polju **Jednaka širina stupaca**) pri čemu biramo **širinu** i **razmak** stupaca

-**promjena** širine **utječe** na razmak i **obrnuto**

različito

-piše nam **broj stupca** i njegove **početne** dimenzije pa ih možemo **mijenjati**

-pritom nakon početnog stupca moramo paziti da nam **ostali** stupci i razmaci nisu **premali** i da sve izgleda **smisleno** i **lijepo**

-vrijedi ista priča o **sekcijama** kao i za **margine** i **veličinu** stranica

1. **Prijelomi** (engl. *Breaks*)

-umetanjem **prijeloma sekcije** cijeli dokument razdvajamo na **sekcije** (**odjeljke**, **ne** odlomke!)

-na **početku** je **svaki** dokument **bez** ikakvih **prijeloma** sekcije pa se u stvari sastoji od **jedne** sekcije (**odjeljka**)

-time su na **početku** pojmi odjeljka i dokumenta **identični**

-kada želimo da se **dio** dokumenta (npr. veličina papira) **razlikuje** od ostatka, onda umećemo neki od **više** mogućih **prijeloma sekcije**

-time dobivamo **više** sekcija

-**prva** sekcija počinje na **početku** dokumenta od **prvog prijeloma** sekcije, a **zadnja** od **zadnjeg** prijeloma sekcije do **kraja** dokumenta

-**unutrašnje** sekcije određene su **susjednim prijelomima** sekcija

-time s **n** prijeloma sekcija dobivamo **n+1** sekcija (npr. s 3 prijeloma dobivamo 4 sekcije)

-**sekcije** nam omogućuju da u dokumentu imamo **različite**:

* **veličine** stranica
* **usmjerenja** stranica
* **margine** stranica
* načine pisanja u **stupce**
* načine **brojanja redaka**
* **poravnanja** sadržaja po **vertikali**
* **zaglavlja**, **podnožja**, **oblike** i **brojeve** stranica

-sekcije **ne** utječu na promjene:

* **pozadine** stranice (vodeni žig, boja i obrub stranice)
* **temu** (zadani izgled tekstnih elemenata (npr. veličina i vrsta fonta, raspored boja, poravnanje i razmak odlomaka))

-tipičan primjer upotrebe sekcija: kod izrade završnog rada gdje nekoliko prvih stranica ne smije imati brojeve stranica, a pojedine stranice trebaju biti drukčije usmjerene

-to možemo lako postići s **više sekcija**, a ako to ne želimo (ili smo zaboravili), možemo dokument razdvojiti na **više datoteka** od kojih onda svaka ima **ista** obilježja (npr. veličinu papira, usmjerenje, margine)

-**prijelomi sekcija** mogu biti:

* Sljedeća stranica

-ovaj prijelom je **najčešće** korišten jer se **ostatak** teksta (**novi** odlomci) **nakon** umetnute oznake prijeloma prebacuju na **početak nove** sekcije

-napomena: ako smo napravili **sekcije** pa pritom u nekoj sekciji **dodajemo** sadržaj tako da bi on **prešao granice** te sekcije, **automatski** se na **kraj** te sekcije dodaje potreban broj **praznih stranica**

-time se **zadržavaju** međusobni **odnosi** sekcija

-ova napomena vrijedi za **sve prijelome sekcija**

* Neprekinuto

-kao i **prijašnji** prijelom, ali se **novi** tekst (odlomci) još dodaje na **trenutnu** stranicu dok se ona ne **popuni**

-ovaj prijelom se **rijetko** koristi

* Parna stranica

-**sličan** je kao prijelom **Neprekinuto**, ali se **novi** tekst (odlomci) dodaju tek na **idućoj parnoj** stranici (npr. pogodno kod **dvostranog ispisa** i **uvezivanja** stranica)

-ovaj prijelom se rijetko koristi

* Neparna stranica

-**sličan** je kao prijelom **Neprekinuto**, ali se **novi** tekst (odlomci) dodaju tek na **idućoj neparnoj** stranici (npr. pogodno kod **dvostranog** ispisa i **uvezivanja** stranica)

-ovaj prijelom se **rijetko** koristi

-naredbom **Prijelomi** možemo ubaciti i **prijelome stranica** naredbama:

* Stranica

-ista naredba kao **Prijelom stranice** na kartici **Umetanje**

-njome **završavamo stranicu** i unos novoga teksta kreće s **početkom iduće** stranice

* Stupac

-njome **završavamo trenutni** stupac i unos **novoga** teksta kreće s **početkom idućeg stupca**

* Prelamanje teksta

-time se na **web stranici** razdvaja **tekst opisa** (npr. slike) od **ostatka** teksta

-**rijetko** se upotrebljava

-oznake **prijeloma stranica** i **sekcija** označavamo na **isti** način kako smo radili i kod **običnih prijeloma** stranica

-prema tome, uključimo **prikaz skrivenih** znakova, a potom **označimo cijeli** redak s **oznakom** prijeloma kao **odlomak** (ili **povlačenjem miša** s **držanjem lijeve** tipke **slijeva nadesno** ili **obrnuto**)

-na kraju odabrane oznake prijeloma **brišemo** tipkama **Delete** ili **Backspace**

1. **Brojevi redaka** (engl. *Line Numbers*)

-ponekad nam je potrebno pred **svakim redom** napisati njegov **broj** (npr. kada se čitatelja mora upućivati na određene retke u skripti ili pravnom ugovoru)

-Word može **automatski prebrojati** retke u dokumentu i prikazati odgovarajući **broj** uz **svaki** redak teksta

-pritom **numerira svaki** redak u dokumentu (osim onih u tablicama, fusnotama, tekstnim okvirima te zaglavljima i podnožjima)

-možemo i odabrati koji će se **brojevi** redaka **prikazivati**, a koji ne

-primjerice, možemo prikazati brojeve redaka u cijelom ili u dijelu dokumenta, ali i u intervalima, kao što je svaki deseti redak (npr. 10, 20, 30 i tako dalje)

-to postižemo naredbama iz grupe **Brojevi redaka**:

* Ništa

-ovo je automatska **početna** postavka pa **ne brojimo** retke

* Neprekinuto

-time pokrećemo **brojanje** redaka za **cijelu sekciju**

-ako **nakon** numeriranja neke **sekcije** prijeđemo na **iduću** i za nju uključimo **neprekinuto** numeriranje, onda su **zadane** postavke da se brojevi redaka **nastavljaju** na one iz **prijašnje** sekcije (npr. ako je sekcija završila brojem 356, iduća počinje brojem 357)

* Ponovno pokreni svaku stranicu

-kada nam je potrebno samo da na **svakoj** stranici prebrojimo retke **ispočetka** (od **1**), odaberemo ovu naredbu

-ona je aktivna **samo** za **trenutnu sekciju** pa kada želimo to napraviti u **više** sekcija, moramo se svaki put premjestiti kursorom u **svaku** od njih

* Ponovno pokreni svaku sekciju

-odabiremo ju slično **prijašnjoj** naredbi ako nam je potrebno samo da na **svakoj sekciji** prebrojimo retke **ispočetka** (od **1**)

* Izostavi za trenutni odlomak

-**ne** želimo li brojati retke **nekih odlomaka**, **označimo** ih (možemo i neke **preskakati** označavanjem uz držanje tipke **Ctrl**) i aktiviramo ovu **naredbu**

-u tom slučaju **brojevi** redaka se **nastavljaju** na onaj **prije** označenog dijela (npr. zadnji redak prije označenog je imao broj 16, a prvi redak nakon preskakanja označenih odlomaka dobiva broj 17)

* Mogućnosti numeriranja redaka

-želimo li **naprednije** upravljati **označavanjem** redaka, pokrenemo ovu naredbu i time otvaramo dobro poznati prozor **Postavljanje stranice** na kartici **Izgled**

-dio kartice **Izgled** se odnosni i na **druge** sadržaje (**sekcije**, **brojeve stranica**, **poravnanja**) pa ćemo obraditi sve po redu

-naredba **Sekcija->Početak sekcije** nudi nam isto što smo imali i kod naredbe **Prijelomi sekcija** (npr. Neprekinuto)

-naredbe za **Zaglavlja i podnožja** isto su ovdje dodana radi **potpunosti** postavki stranica, a obradili smo ih pod **umetanjima** objekata

-naredba koju drugdje ne možemo pronaći je ona za **okomito poravnanje** sadržaja na stranicama (**Stranica->Okomito poravnanje**)

-ona je automatski podešena da sadržaj na stranici počinje od njezina **vrha** i postupno se pomiče prema **kraju** (opcija **Vrh**)

-ovakva postavka se **skoro uvijek** i upotrebljava

-u **rijetkim** situacijama (npr. veliki natpis po cijeloj stranici) možemo odabrati i **drukčija** poravnanja (Sredina, Obostrano ili Dno)

-izgled postavki simbolički je prikazan na **Pretpregledu**

-kao i kod postavki stranica ili margina, promjene se mogu odnositi na **cijeli dokument** (**Cijeli dokument**) ili na dio **iza** pozicije **kursora** (**Od ove točke naprijed**)

-dio koji se odnosi na brojeve redaka aktiviramo gumbom **Brojevi redaka**

-nakon toga dodatne mogućnosti postižemo potvrđivanjem polja **Dodaj brojeve redaka** kvačicom

-možemo **podešavati**:

* Započni s

-određujemo s kojim **početnim brojem** označavamo **prvi** redak dokumenta (ili **sekcije**) pa tako npr. prvi redak sekcije može imati broj 7

* Iz teksta

-time zadajemo **udaljenost brojeva** od **teksta** u **cm** ili ostavimo na **početnoj** opciji (**Automatsko**)

* Broji po

-kada želimo **preskočiti brojanje** nekoliko redaka (npr. radi preglednosti), uključimo ovu opciju i zadamo **željeni broj** od kojeg **prikazujemo** brojeve redaka

-primjer: ako je početni broj 3, a brojimo po 2 svaka reda, tada je prvi vidljiv broj 4 i to na drugom retku pa se onda svaki drugi numerira od 6 nadalje)

-**napomene**:

* **tablica** se broji kao j**edan** redak
* **slika** se broji kao **jedan** redak
* **tekstni okvir** broji se kao **jedan** redak ako je postavljen u **istoj** razini s tekstom na stranici

-ako se tekst na stranici **prelama** oko tekstnog okvira, prebrojavaju se **reci teksta** na stranici

-reci teksta u **tekstnom** okviru **ne broje** se

* Obrubi

-kada nam je potrebno **uokviriti cijelu stranicu**, odaberemo ovu naredbu

-nju smo već obradili kod učenja **sjenčanja** i **obruba** pa ukratko **ponavljamo**

-možemo odabrati **gotove postavke** naredbom **Postavke** (Ništa, Okvir, Sjena, 3D ili Prilagodi)

-kada sami **zadajemo** neke **elemente** postavki **obruba** stranice, automatski se označi postavka **Prilagodi**

-sami **obrubu** možemo birati:

* Stil

-tu biramo **vrstu crte** (npr. dvostruka tanka)

* Boju

-ovdje zadajemo **boju** pojedine crte (npr. ljubičastu)

* Širinu

-time određujemo **debljinu** crte

-debljina je najviše do **3** točke, a **nekim** vrstama crta (npr. valovitim) **ne** možemo mijenjati debljinu

* Efekte

-kada želimo **poseban izgled** obruba, možemo izabrati jedan od **ponuđenih** (npr. crvena srca)

-za razliku od zadavanja običnih obruba, ovdje ne možemo odabrati da su sve crte drukčije pa su **sve identičnog** izgleda

-na **Pretpregledu** vidimo **izgled obruba**, a koji obrub **trenutno uređujemo**, možemo promijeniti klikom na **simbole** obruba (ili na **same** obrube) pri čemu **prvi** klik **briše prijašnje** postavke, a **idući** primijeni **trenutne**

-kao i kod stranica i margina, možemo birati da li su **obrubi** u **cijelom** dokumentu (**Cijeli dokument**) ili od **iduće sekcije** (**Od ove točke naprijed**)

-obrube možemo **dodatno** podesiti naredbom **Mogućnosti**

-u njoj možemo odabrati udaljenost obruba od margina (Gore, Dolje, Lijevo, Desno) i od čega se udaljenosti mjere (od Kraja stranice ili od Teksta) i neke dodatne mogućnosti (npr. Uokviri podnožje)

1. **Rastavljanje riječi**

-da bi dobili **podjednake razmake** riječi (posebno kod **obostranog** poravnanja), na **krajevima redaka** potrebno je **rastaviti** riječi (to u **rukom** pisanim sadržajima radimo **spojnicom** -, npr. u zadaćnicama)

-ovdje isto možemo sadržaj na **kraju retka** rastavljati **spojnicom** (znak **-**), pri čemu se sadržaj iza nje prebacuje u **idući redak**

-kada smo stavili spojnicu na mjesto u riječi za koje **nema dovoljno** prostora do **kraja** retka, Word nam **neće prebaciti** tekst u novi red i ubačenu **spojnicu** treba **obrisati**

-**ručno rastavljanje** treba **izbjegavati** jer pri svakoj **promjeni** tako rastavljanog teksta događa se **pomicanje** sadržaja i **spojnice** nemaju funkciju jer više **nisu** na **kraju** retka

-tada to **kvari izgled** teksta i **spojnice** moramo **pronaći** i **obrisati**

-zbog toga se za **rastavljanje riječi** umjesto **početne** postavke (**Ništa**) odabere postavka **Automatski** za **svaki** dokument u koje radimo

-kartice **Odlomak** (Uvlaka, Razmak) i **Rasporedi** (Položaj, Prelamanje, Premjesti ispred/iza, Okno za odabir, Poravnaj, Grupiraj, Rotiraj) smo već **obradili** u prijašnjim cjelinama

**5.7. Izrada i oblikovanje tablica**

-**tablica** (engl. *table*) nam služi za **lakše** i **preglednije oblikovanje** sadržaja dokumenta

-tablicu **čine**:

* **ćelije** (engl. *cells*)
* **reci** (engl. *rows*)
* **stupci** (engl. *columns*)

-**operacije** s tablicama su:

* **označavanje**:
	+ ćelija (klik na gornji lijevi kut ćelije, pri čemu je vidljiva crna strelica)
	+ redaka (klik ispred retka, može i u kombinaciji s tipkama Ctrl i Shift)
	+ stupaca (klik iznad stupca, može i u kombinaciji s tipkama Ctrl i Shift)
	+ cijele tablice (klik na oznaku tablice kojom ujedno pomičemo tablicu)
* **umetanje**:
	+ **tablice**:
* fiksne širine stupaca
* prilagođene prozoru
* prilagođene sadržaju
	+ ćelija
	+ redaka (ispod/iznad trenutnog)
	+ stupaca (desno/lijevo od trenutnog)
* **brisanje** (sadržaja ćelije i/ili ćelija):
	+ ćelija (brisanje ćelija izbjegavamo, a umjesto toga na njima stavimo **nevidljive** obrube)
	+ redaka
	+ stupaca
	+ cijele tablice
* premještanje sadržaja
* kopiranje sadržaja
* spajanje ćelija
* dijeljenje (razdvajanje) spojenih ćelija
* **poravnanje**:
	+ **tablica** (okvira):
		- lijevo
		- desno
		- sredina
	+ **sadržaja** tablice:
		- po **horizontali**:
			* lijevo
			* desno
			* sredina
			* obostrano
		- po **vertikali**:
			* gore
			* sredina
			* dolje
* **jednolika raspodjela**:
	+ redaka
	+ stupaca
* biranje **smjera teksta**:
	+ vodoravno
	+ **okomito**:
		- prema gore
		- prema dolje
* definiranje margina ćelija
* sortiranje sadržaja
* **pretvaranja**:
	+ teksta u tablicu
	+ tablice u tekst
* izbor izgleda obruba
* sjenčanje ćelija

**5.8. Cirkularna pisma**

-služe za slanje pisma **istog** sadržaja na adrese **više** osoba

-**stvaramo** ih upotrebom:

* predloška (tekst pisma)
* baze (podaci o primatelju)

-češća **polja** iz baze kojima se pismo prilagođava primatelju:

* ime
* prezime
* adresa
* telefon
* e-mail
* oslovljavanje (gospodin/gospođa i sl.)

-vrste **objekata** za cirkularna pisma:

* pisma:
	+ tekst
	+ omotnica
	+ natpis (naljepnica)
* poruke elektroničke pošte

-koraci u upotrebi **Čarobnjaka za cirkularna pisma**:

* izbor vrste dokumenta:
	+ pismo
	+ poruka elektroničke pošte
	+ omotnica
	+ naljepnica
* odabir polaznog dokumenta:
	+ trenutni
	+ postojeći
* odabir primatelja:
	+ postojeći popis
	+ iz Outlookovih kontakata
	+ unos novog popisa
* umetanje željenih polja na izabranoj lokaciji u pismu
* kreiranje naljepnica
* pretpregled naljepnica
* završavanje spajanja