TIC · FIȘE PROGRESIVE · WORD 5/5

Word, nivelul 5: corespondență și proiect final

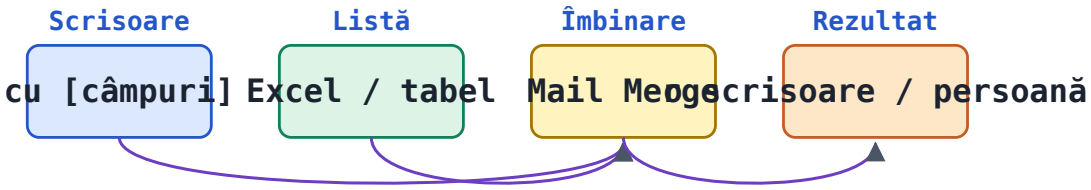
Durată: 60–90 min · **Nivel:** avansat (nivel examen) · **Fișiere:** `materiale/W5-scrisoare-start.docx` și `materiale/W5-invitati.xlsx`

Ai nevoie de: Word 1–4.

Ce vei ști după fișă

- faci o **corespondență** (Mail Merge): aceeași scrisoare, trimisă la mai mulți destinatari, cu numele fiecăruia;
- combini tot ce ai învățat într-un **proiect final**.

1. Ideea corespondenței



Corespondență

Ai o **scrisoare-model** cu locuri goale („câmpuri”: Prenume, Nume, Clasa) și un **tabel cu date** (lista invitaților). Word creează câte o scrisoare pentru fiecare rând din tabel.

Parte	Fișier
modelul	`W5-scrisoare-start.docx`
sursa de date	`W5-invitati.xlsx` (8 invitați, coloanele Nume, Prenume, Clasa, Localitate)

> **DE CE AȘA?**
>
> **De ce corespondență și nu copy-paste?** Pentru 8 invitați ai putea copia de mână, dar pentru 300 e imposibil, iar greșelile se strecoară ușor. Cu corespondența scrisoarea e scrisă o singură dată, iar datele se completează automat.

2. Pașii

1. Deschide `W5-scrisoare-start.docx`. Observă `[Prenume]`, `[Nume]`, `[Clasa]`: acestea vor fi înlocuite cu câmpuri.
2. **Corespondență (Mailings) → Începere corespondență (Start Mail Merge) → Scrisori (Letters).**

3. **Selectare destinatari (Select Recipients) → Utilizare listă existentă (Use an Existing List)** → alege `W5-invitati.xlsx` → foaia `Invitați` → OK.
4. Selectează `[Prenume]` (cu tot cu paranteze) → **Inserare câmp îmbinare (Insert Merge Field) → Prenume**. La fel `[Nume]` → Nume și `[Clasa]` → Clasa.
5. Apasă **Examinare rezultate (Preview Results)** și parcurge cu săgețile cele 8 scrisori.
6. **Finalizare și îmbinare (Finish & Merge) → Editare documente individuale (Edit Individual Documents)** → Toate → OK. Apare un document nou cu 8 scrisori.
7. Salvează documentul nou ca `Scrisori-W5.docx`.

> **SFAT**
>
> Dacă numele apar cu diacritice stricate, la alegerea sursei verifică dacă foaia e `Invitați` și nu alta.

3. Filtrare

Poți trimite scrisori doar unora: **Editare listă destinatari (Edit Recipient List) → Filtrare (Filter)** → Câmp: `Localitate`, Comparare: `Egal cu`, Valoare: `Timișoara`. Rămân doar invitații din Timișoara.

Din tabelul `W5-invitati.xlsx`, câți invitați sunt din Timișoara? Numără: **4** (Popescu Ana, Marin Elena, Dumitru Sara, Radu Maria).

4. Proiect final: broșura „Excursia în Deltă”

Creezi un document de 3 pagini care folosește tot parcursul:

Cerință	Din fișa
format A4, margini 2/2/3/1,5 cm	W3
titlu cu stilul Titlu; capitole cu Titlu 1	W4
cuprins automat	W4
o listă numerotată (programul zilei)	W2
un tabel cu 4 coloane (Ora, Activitatea, Locul, Preț)	W2
o imagine (`materiale/P-delta1.png`) cu legendă	W2
antet cu titlul, subsol cu „Pagina X din Y”	W3
o notă de subsol și un hyperlink	W4
scrisoare de invitație prin corespondență	W5

Scor (100 p): structură și stiluri 25 · tabel 15 · imagine 10 · listă 10 · antet/subsol 10 · cuprins 15 · corespondență 15.

5. Fișa de autoverificare

Ai reușit?	Da / Nu
scrisoarea are câmpurile Prenume, Nume, Clasa (cu fundal gri)	
previzualizarea arată alt nume la fiecare săgeată	
documentul rezultat are 8 scrisori	
proiectul are 3 pagini, cu cuprins corect	
imaginea și tabelul au legendă	

6. Mini-test

1. Pentru o corespondență ai nevoie de: a) doar un document b) un document model și o sursă de date c) doar un tabel d) o imagine

2. Ce este un „câmp de îmbinare"? a) un tabel b) un loc în model care se înlocuiește cu date din sursă c) un font d) o imagine

3. Cum trimiți scrisori doar celor din Timișoara? a) ștergi manual celelalte scrisori b) Editare listă destinatari → Filtrare c) nu se poate d) rescrii scrisoarea

Răspunsuri

Mini-test

1. b). **2.** b). **3.** b) Editare listă destinatari → Filtrare.

Corespondență

- Rezultatul are 8 scrisori (una pe pagină). Prima: „Dragă Ana Popescu, … excursia clasei a VI-a …”.
- Dacă vezi `«Prenume»` în loc de nume, ai dat doar previzualizare dezactivată; apasă **Examinare rezultate**.
- Filtrarea după Timișoara dă 4 scrisori.
