

Tanulmányi verseny - Körlevél készítés - Szűrés

Gyakorlati feladatlap

1. Törzsdokumentum (Nyers szöveg)

Kérlek, nyiss egy új, üres Word dokumentumot, és másold be az alábbi szöveget! A szögletes zárójelben lévő szavakat [ÍGY] ne gépeld be, oda majd az adatmezőket kell beszúrnod a feladatok során.

[Név]

[Irányítószám] [Település]

[Utca]

Tisztelt [Név]!

Örömmel értesítjük, hogy a 2026. évi Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen kiválóan szerepelt.

A bizottság döntése alapján [Tantárgy] kategóriában elért [Helyezés] eredményéhez szívből gratulálunk!

Kérjük, fogadja el meghívásunkat az ünnepélyes díjátadó gálára, melyet a Tudományok Házában rendezünk meg.

Várjuk szeretettel!

Üdvözlettel,

Versenybizottság

2. Körlevél feladatok

A bemásolt nyers szövegen végezd el az alábbi körlevél-műveleteket!

1. Körlevél indítása és adatforrás csatolása

Indítsd el a Körlevél varázslót és válaszd a 'Levelek' típust.

Címzettek kiválasztása -> Meglévő lista használata: Keresd meg és csatold a letöltött 'Korlevel_adatforras.docx' fájlt! (A Word képes egy másik Word fájlban lévő táblázatot adatbázisként használni).

2. Adatmezők beszúrása

A törzsdokumentumban keresd meg a szögletes zárójelben lévő szavakat (pl. [Név], [Irányítószám]). Töröld ki a zárójeleket a szóval együtt, és szúrd be a helyükre a megfelelő adatmezőt a Levelezés panelről!

3. Mezők formázása (Karakterformázás a mezőkön)

Jelöld ki a beszúrt «Név» mezőket, és formázd őket Félkövérré (Bold)!

Jelöld ki a szövegben lévő «Helyezés» mezőt, és formázd dőltre, a betűszínét pedig állítsd pirosra!

4. Címzettek listájának szűrése

Nem mindenki kapja meg ezt a meghívót! A Levelezés fülön kattints a 'Címzettek szerkesztése' gombra.

Állíts be egy szűrőt: Csak azoknak készüljön levél, akiknél a Helyezés egyenlő ezzel: '1. hely'!

5. Eredmények megtekintése és Egyesítés

Kattints az 'Eredmény megtekintése' (Preview Results) gombra, és lapozz végig a leveleken, hogy ellenőrizd, helyesen jelennek-e meg az adatok és a formázások.

Ha minden jó, kattints a 'Befejezés és egyesítés' gombra, majd válaszd az 'Egyes dokumentumok szerkesztése' opciót.

Egyesítsd az összes (szűrt) rekordot egy új Word dokumentumba!