

Körlevél:

Indítása: Levelezésfül → Körlevélkészítés indítása → Lépésenkénti körlevélvarázsló

6/1. A dokumentumtípus: Itt azt kell eldönteni, hogy milyen körlevél legyen. Ténylegesen levél, vagy boríték, vagy címke. Az utóbbi kettő is körlevél, annak ellenére, hogy nem levélről van szó. A levelet a megformázott dokumentumból kezdjük, a másik kettő egy üres lappal indul.

6/2. Az alapul szolgáló dokumentum (mit akarunk használni?). A jelenlegit, egy sablont, vagy egy elmentettet? A jelenlegit (Aktuális dokumentum) levélnél használjuk, a borítéknál és címkénél bezárjuk a dokumentumot, és újat kezdünk. Ilyenkor meg kell adni a beállításoknál a fajtájukat is. (Csak egy OK...). Az elmentettnél meg kell keresnünk egy régit a számítógépen.

6/3. A címzettek kiválasztása történhet egy régi listából, ilyenkor mellékelik, és ki kell tallóznunk, vagy azt kéri a feladat, hogy mi készítsünk újat. (A névjegyalbumot nem szokták kérni.) Ha nekünk kell készíteni, akkor egy táblázat fog megjelenni, ezt kell névvel, címmel kitölteni, majd elmenteni.

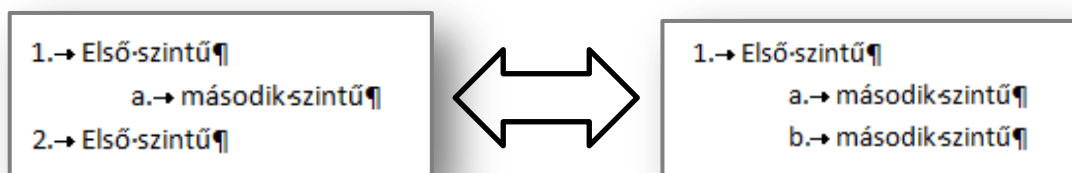
6/4. Elrendezés vagy levél megírása: ez a körlevélmezők beszúrását jelenti. (Ezek a táblázat fejlécei: név, cím stb.) Ha a törzsdokumentum mentését kérik, akkor ez az, amikor még nem nevek szerepelnek, hanem ezt látod: <<név>>. **Mentés másként**-tel kell elmentened.

6/5. A levelek megtekintése: Ebben a pontban ellenőrizhetjük a munkánkat, lapozhatjuk az elkészült leveleket, borítékokat. Ilyenkor már a konkrét neveket, címeket látjuk.

6/6. Az egyesítés befejezésekor menthetjük el a körleveleket, ismét a **Mentés másként**-tel, és itt van lehetőségünk a nyomtatásra is.

Felsorolás:

- **Létrehozása:** Kezdőlap fül → Bekezdés csoport → Felsorolás és számozás (mindkettőből van többszintű is)
- **Előléptetés:** amikor a többszintű felsorolásban a szintjét megemeljük (szöveg előtt *Shift* + *TAB*, 1.b –ből 2.). Ellentéte a **lefokozás** (szöveg előtt *TAB*, 2-ből 1.b).



- Felsorolás **formázásához** mindig a szöveget kell kijelölni **a felsorolásjelek nélkül!**
- Csak az a sor kap új felsorolásjelet, ami új bekezdésben van. (Enter)
- Kilépni a felsorolásból a Backspace (visszatörlés) gombbal lehet, vagy be kell állítani a kijelölt bekezdésnél, hogy nincs felsorolás.
- A felsorolásjeleket ki lehet cserélni, és lehet formázni is. (Az egyik típust kijelöljük és Testreszabás gomb, majd a panelen *Karakter* gomb a jel kiválasztásához, és *Betűtípus* gomb a megformázásához)

Szimbólum:

- Létrehozása: Beszúrás fül → Szimbólum (a párbeszédpanelen a Betűtípusnál választhatunk készletet, görgetni is kell, mert egy készleten belül is sok van)
- A leggyakoribb készletek: **Symbol**, **Webdings**, **Wingdings**, **Wingdings 2**, **Wingdings 3**.
- Innentől kezdve Betűként viselkedik, formázása is ugyanúgy történik (szín, méret, félkövér stb.)

