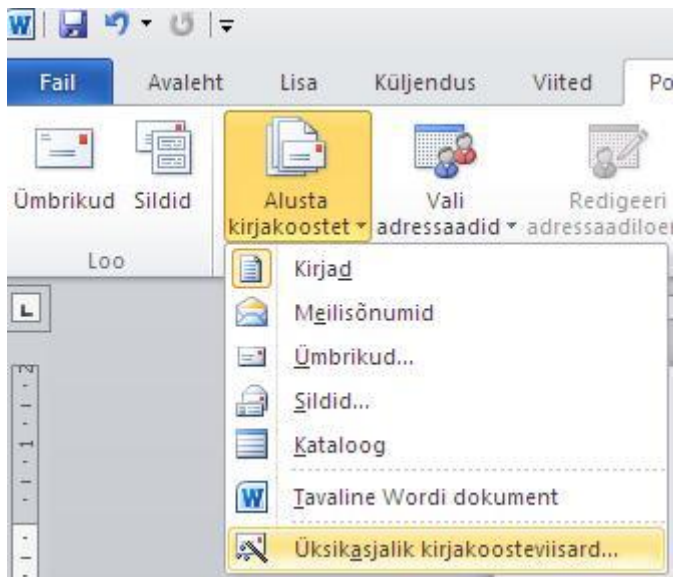


Hulgikirja kooste ülesanne

- 1) Salvesta kodulehelt (<https://www.hkhk.ee/>) oma klassi ülesannete alt kus on hulgikirja lesanne alla 2 faili leping.doc ja hulgikiri2.xls
- 2) Ava leping.doc fail
- 3) Võta menüüst **Postitused** alt **Alusta kirjakoostet**



- 4) Sealt vali **Üksikasjalik kirjakoostevisard...**



5) Sealt valite **Kirjad** ja vajutate Edasi **Nupule**

Kirjakooste

Dokumentitüübi valimine

Mis tüüpi dokumendiga te töötate?

- Kirjad
- Meilisõnumid
- Ümbrikud
- Sildid
- Aadressikataloog

Kirjad

Kirjade saatmine mitmele inimesele. Igale inimesele saadetavat kirja saab isikupärastada.

Jätkamiseks klõpsake nuppu Edasi.

Toiming 1 / 6

➔ Edasi: Avadokument

- 6) Sellest menüüst võtate **Kasutada praegust dokumenti** ning vajutate **Edasi** ning vajutate nupule

Kirjakooste

Avadokumendi valimine

Kuidas soovite oma kirju koostada?

Kasutada praegust dokumenti

Alustada mallist

Olemasolevast dokumendist

Kasutada praegust dokumenti

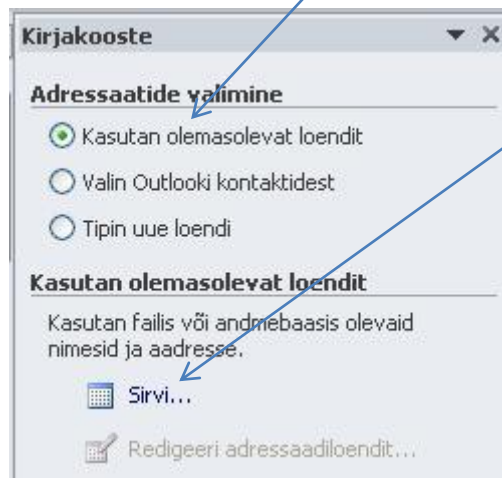
Alustage siin näidatud dokumendist ja lisage kirjakoostevisardi abil adressaaditeave.

Toiming 2 / 6

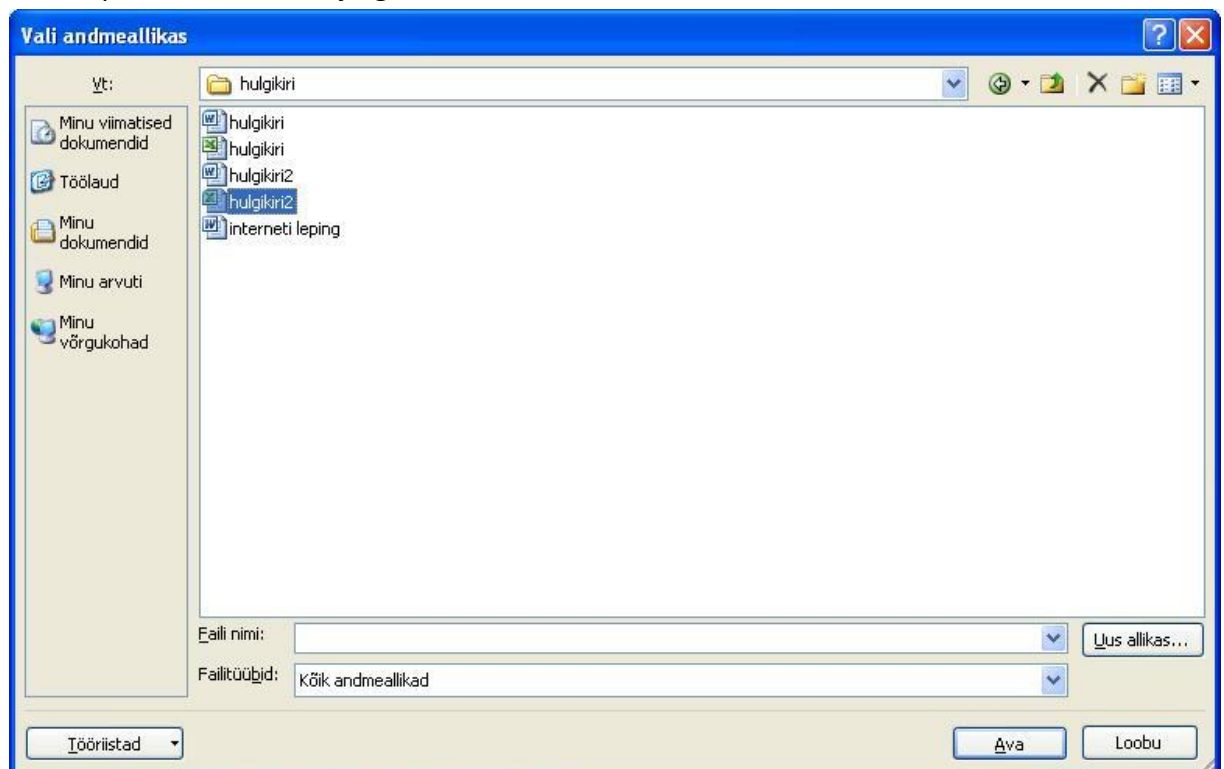
➔ Edasi: Vali adressaadid

➔ Tagasi: Vali dokumenditüüp

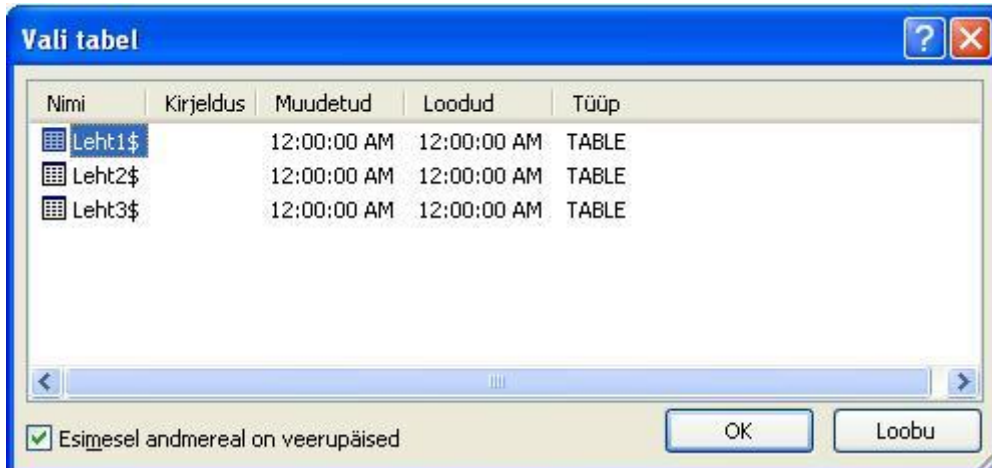
- 7) Seal valite **Kasutan olemasolevat loendit** ning all pool on **Sirvi..** link, millele vajutades avaneb all järgnev menüü



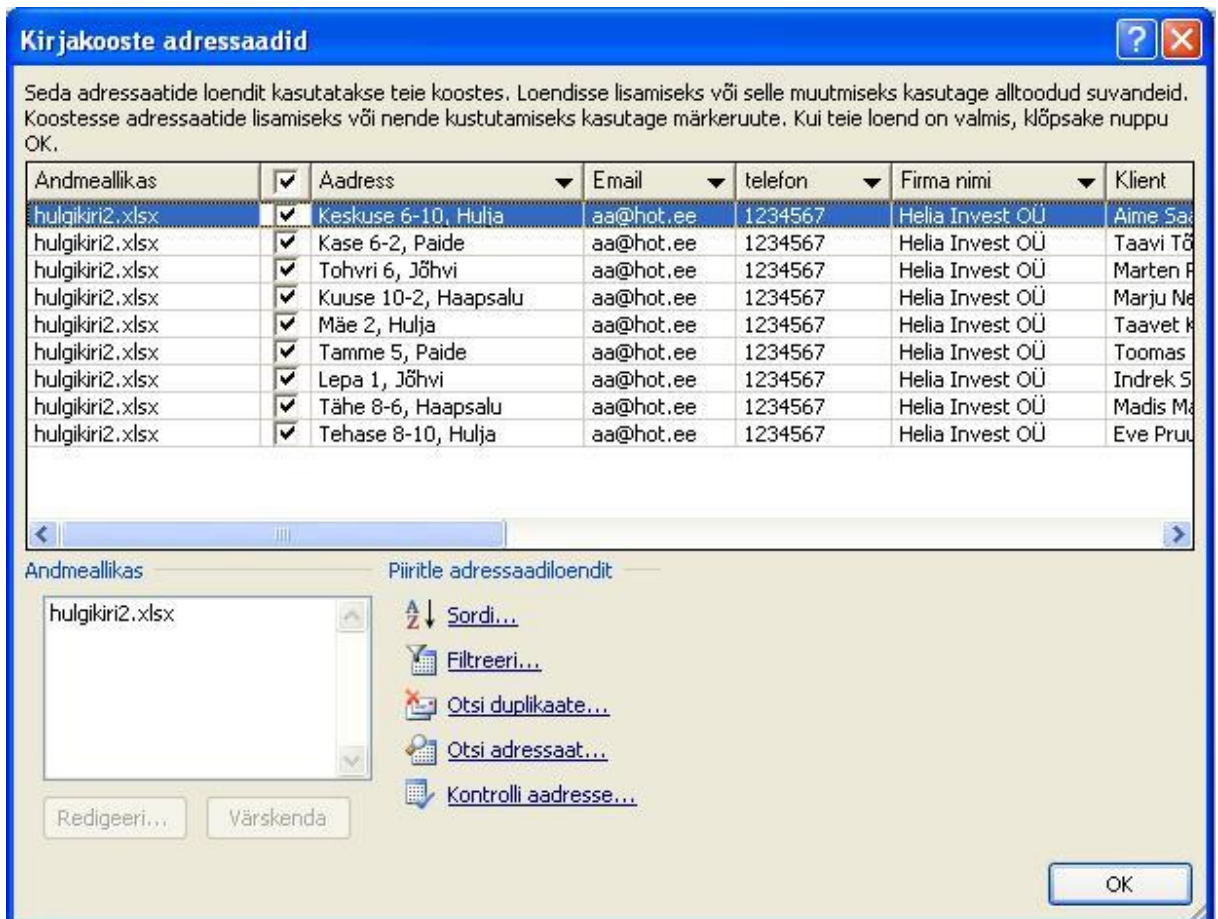
- 8) Seal otsite üles faili **hulgikiri2.xls**, mille te enne salvestasite oma arvutisse, vajutades **Ava** nupule, avaneb teile järgnev menüü



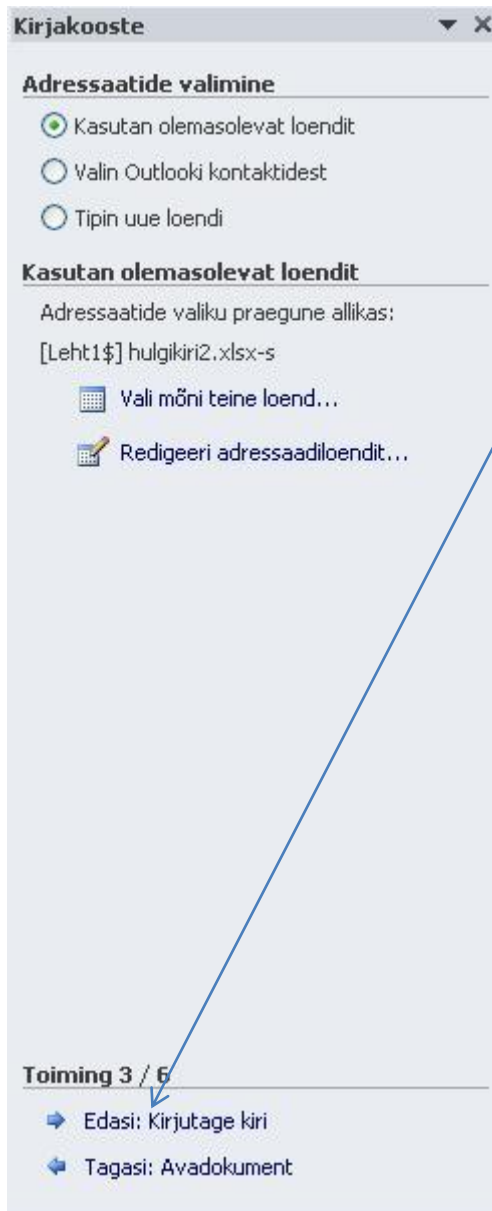
- 9) Sealte valite lehe, mille peal on andmed, vaikimisi on Exceli tabelis selleks **Leht1** (jätame seal muutmata ja vajutame **OK** nupule)



- 10) Selles aknas näidatakse teile ära Exceli tabelis olevad andmed, vajutage **OK** nupule, et edasi liikuda



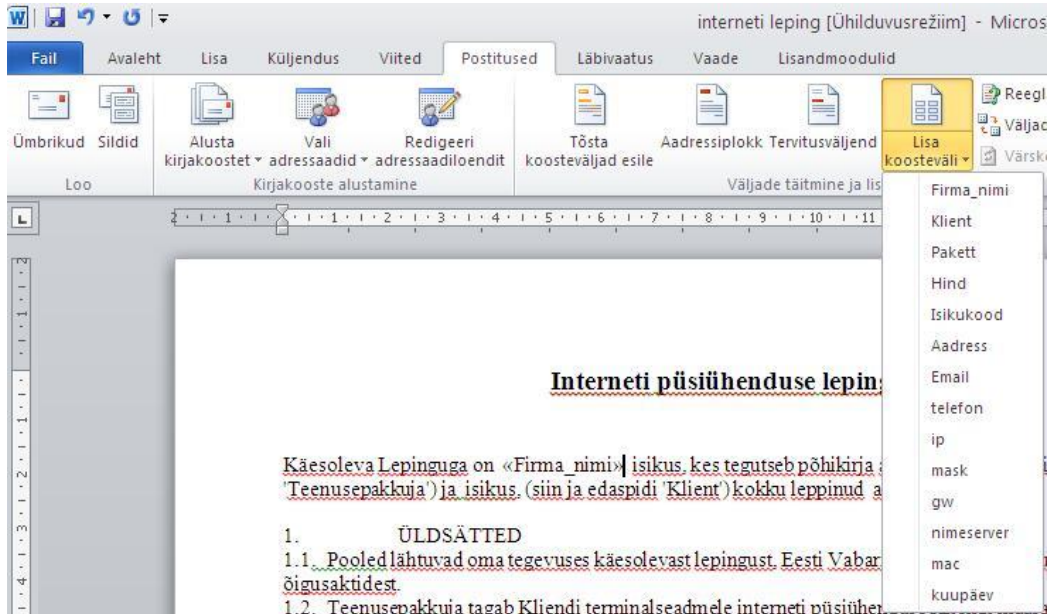
11) Nüüd on teil Exceli tabelist andmed lisatud, vajutage **Edasi** nuppu



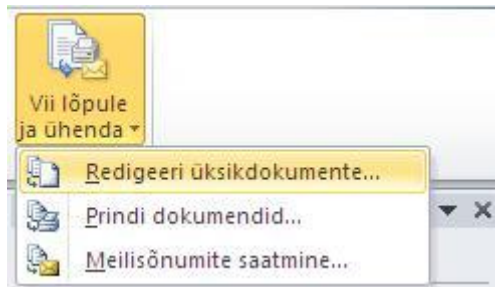
12) Kui olete jõudnud nii kaugele, et teil paremal pool on selline menüü



- 13) Siis vajutage **Lisa koosteväli** peale ning teil on näha Exceli tabeli andmete pealdised. Nüüd on vaja lisada need Exceli tabeli andmete pealdised Microsoft Wordi nende sõnade asemele, mis on teil olemas olemas dokumendis tumedalt ja punaselt tehtud. Selleks kustutate selle **punases oleva sõna(d)** ära ning klikite siis vastavasõna peal **Lisa koosteväli** menüüs. Nii teete kõikide **punases** tumedate sõnadega.



- 14) Kui see kõik eelnev tehtud, siis võtate **Postitused** menüüst **Vii lõpule ja ühenda** alt, **Redigeeri üksikdokumente..**



- 15) Siit võtate **Kõik** ja vajutate **OK** nupule



- 16) Nüüd peaks teile tehtama kõigi 10 inimese lepingud uude Wordi faili, selle salvestate ära ning saadate mulle e-mailiga aadressile marek@hkhk.ee