



Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc od 2016 do 2019

Spajanje dokumentov

Gradivo za interno uporabo



Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi: 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe: 10. 1. Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja: 10. 1. 1. Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

na
poti
znanja

STVARNO KAZALO

1	Spajanje dokumentov	3
1.1	Postopek.....	3
1.1.1	Spajanje dokumentov: Pisma	4
1.1.2	Spajanje dokumentov: Nalepke	9
	BELEŽKE.....	11

1 Spajanje dokumentov

Spajanje dokumentov omogoča izdelavo večjega števila dokumentov, kjer se velik del besedila ponavlja. Spreminjajo se le določene podrobnosti, npr. ime in naslov v glavi dokumenta. Spajanje dokumentov je namenjeno za izdelavo tipskih pisem, kot so opomini, obvestila, ponudbe, nalepki z naslovi in ipd.

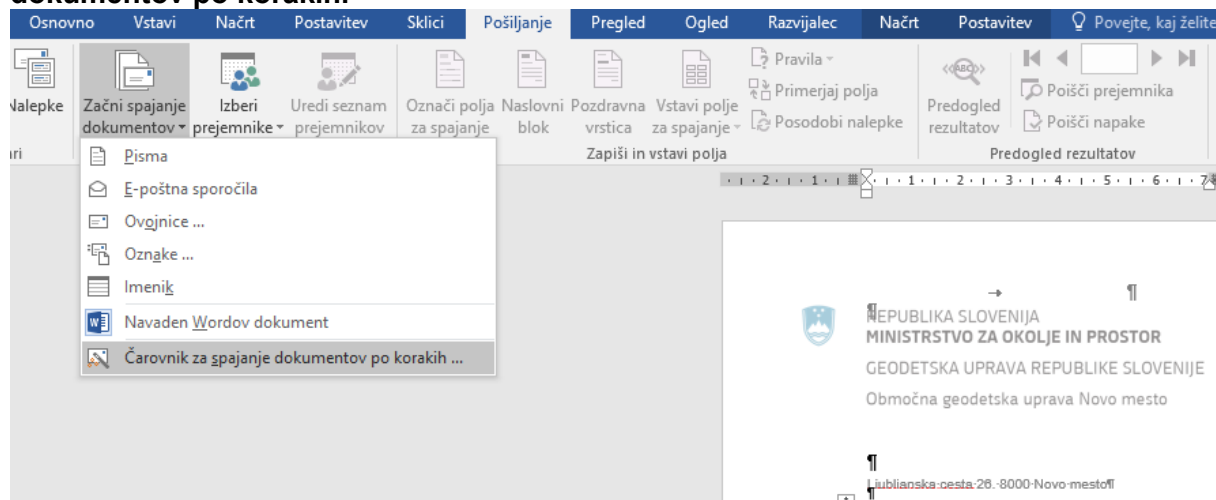
Ta vrsta tiskanja temelji na spajanju dveh dokumentov:

- **glavnega dokumenta**, ki vsebuje vse statične (nespremenljive) elemente dokumenta,
- **seznama prejemnikov** (vira podatkov), ki vsebuje le spremenljive podatke.

Word iz teh dveh dokumentov izdela serijo dokumentov, ki imajo vsi enak statičen del, vendar vsak svoj spremenljivi del (npr. naslovi). Glavni dokument je torej obrazec (vzorec, šablona), ki služi kot predloga ostalim dokumentom. Celotno spajanje je sestavljeno iz več korakov.

1.1 Postopek

Izberi zavihek **Pošiljanje** in ukaz **Začni spajanje dokumentov** | **Odpri čarovnika za spajanje dokumentov po korakih**.



1.1.1 Spajanje dokumentov: Pisma

Spajanje pisem po korakih

1. korak

Na desni strani se prikažejo polja za spajanje dokumentov po korakih kjer lahko izbereš med Pisma | E-poštna sporočila | Ovojnice | Nalepke | Imenik.

2. korak

Iz seznama izberete pisma in sledite korakom naprej desno) ➡ **Naprej: Začetni dokument**

Korak 1 od 6

➡ Naprej: Začetni dokument

(izbira spodaj)

V naslednjem koraku izberemo začetni document. Če imamo document že pripravljen, izberemo **Uporabi trenutni document**, če želimo pripraviti document iz predloge izberemo **Začni iz predloge**, če je document shranjen na računalniku in ga še nimamo odprtega izberemo **Začni iz obstoječega dokumenta** in pobrskamo po raziskovalcu in ga odpremo.

Korak 2 od 6

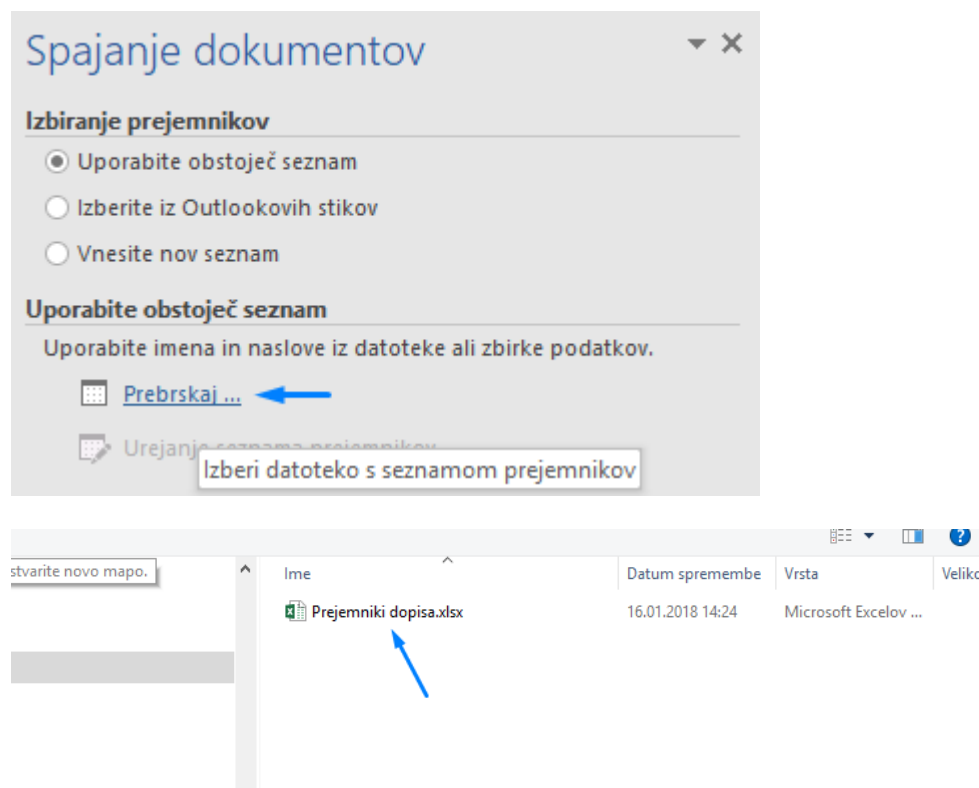
➡ Naprej: Izbiranje prejemnikov

⬅ Nazaj: Izbiranje vrste dokumenta

Iz seznama Uporabi trenutni dokument in sledite korakom naprej (izbira spodaj desno) ➡ **Naprej: izbiranje prejemnikov**

3. korak

V tretjem koraku izberemo prejemnike. Če je seznam že pripravljen izberemo **Uporabite obstoječi seznam** in kliknite na prebrskaj za izbiro tabele prejemnikov.



Namig

Če izbiramo obstoječ seznam, je to ponavadi WORD-ova tabela oziroma EXCEL-ov delovni zvezek.

Če je seznam v obliki Wordovega dokumenta:

- Tabela naj bo edini element v dokumentu.
- Naslovna vrstica – vrstica z imeni polj - naj bo vedno v prvi vrstici dokumenta (NE pritiskajmo Enter pred vstavljanjem tabele!)
- Prva vrstica tabele naj vsebuje naslove (imena) stolpcev. Nobena vrstica v tabeli naj ne bo prazna.
- Ne trudimo se z oblikovanjem, oblike polj iz tabele določamo v glavnem dokumentu.

Če je seznam v Excelovem delovnem zvezku:

- Seznam naj se začne v prvi vrstici delovnega lista. Prva vrstica seznama naj vsebuje naslove stolpcev. V seznamu naj ne bo praznih vrstic in stolpcev.
- Na delovnem listu naj ne bo ničesar razen seznama.
- Ne trudimo se z oblikovanjem, oblike polj iz tabele določamo v glavnem dokumentu.

Izberi tabelo



Ime	Opis	Spremenjeno	Ustvarjeno	Vrsta
Sklicevanje\$		4/5/2018 10:29:06 AM	4/5/2018 10:29:06 AM	TABLE

☒ Prva vrsta vsebuje glave stolpcev

[V redu](#) [Prekliči](#)

Prejemniki spajanja dokumentov



Seznam prejemnikov, ki bo uporabljen pri spojitvi. Če želite seznam spreminjati ali vanj dodajati prejemnike, uporabite spodnje možnosti. S potrditvenimi polji prejemnike dodajate ali odstranite iz spojitve. Ko ste seznam pripravili, kliknite »V redu«.

Vir podatkov	☒	Preimek	Ime	Naslov	Kraj	ID
Prejemniki dopisa.x...	☒	Kmetec	Marjana	Ljubljanska cesta 14	Celje	1
Prejemniki dopisa.x...	☒	Kmetec	Ivan	Betnavska cesta 19	Maribor	2
Prejemniki dopisa.x...	☒	Klemenčič	David	Gajstova pot 2a	Šentjur	3
Prejemniki dopisa.x...	☒	Klemenc	Patricija	Na Produ 17	Prevalje	4
Prejemniki dopisa.x...	☒	Kitak	Vesna	Zaloška 69	Ljubljana	5
Prejemniki dopisa.x...	☒	Kermauc	Marjan	Lesično 5b	Lesično	6
Prejemniki dopisa.x...	☒	Kaučič	Nataša	Kranjčeva 8	Lendava/Lendva	7
Prejemniki dopisa.x...	☒	Jokanović	Miroslav	Košnica 39b	Celje	8

Vir podatkov

Prečiščevanje seznam prejemnikov

Prejemniki dopisa.xlsx

[Razvrsti ...](#)[Filter ...](#)[Najdi dvojnike ...](#)[Najdi prejemnike ...](#)[Preverite naslove ...](#)[Urejanje ...](#)[Osveži](#)[V redu](#)

Korak 3 od 6

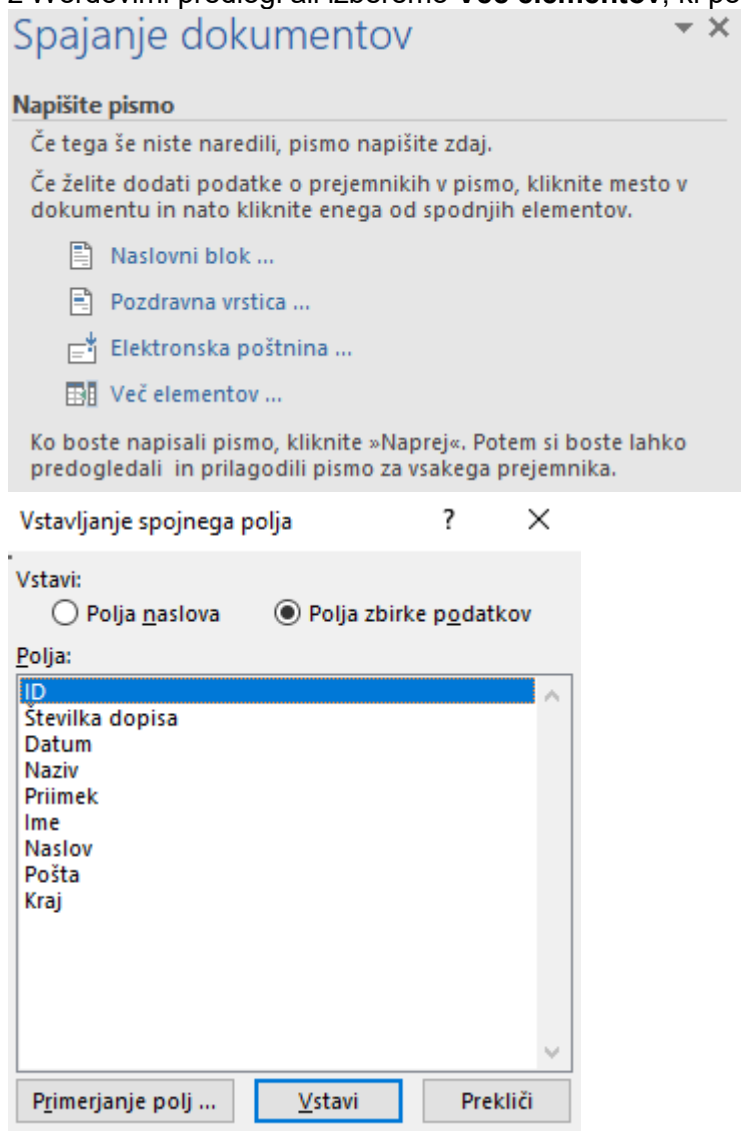
[→ Naprej: Pisanje pisma](#)[← Nazaj: Začetni dokument](#)

Iz seznama Uporabi trenutni dokument in sledite korakom naprej (izbira spodaj desno) —→ **Naprej: Pisanje pisma**

4. korak

7

V četrtem koraku izberemo spreminjajoče elemente. Lahko izberemo elemente, ki so povezani z Wordovimi predlogi ali izberemo **Več elementov**, ki povezujejo Word z bazo.



Vstavimo polje, ki je vezano na izvirno tabelo s katero smo document povezali. Prikaže se nam seznam iz prve vrstice v tabeli.

Liublianska cesta 26, 8000 Novo mesto T: 07 / 393 10 10

«Naziv»
«Ime» «Priimek»
«Naslov»
«Pošta» «Kraj»

Številka: «Številka_dopisa»
Datum: «Datum»
Zadeva: Martin Krpan z Vrha

Vstavljanje spojnega polja

Vstavi:
☐ Polja naslova ☒ Polja

Polja:
 ID
 Številka dopisa
 Datum
 Naziv
 Priimek
 Ime
 Naslov
 Pošta
 Kraj

Korak 4 od 6
 → Naprej: Predogled pisem
 ← Nazaj: Izbiranje prejemnikov (izbira)

Iz seznama Uporabi trenutni dokument in sledite korakom naprej (spodaj desno) → **Naprej: Predogled pisem**

5. korak

V 5. koraku si lahko ogledate vsa pisma, ki so nastala (predogled). In sledite v zadnji korak

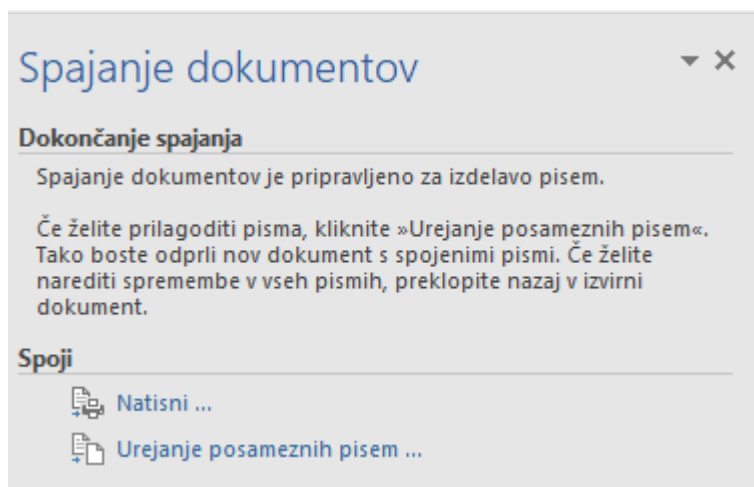
Dokončanje spajanja

Korak 5 od 6

→ Naprej: Dokončanje spajanja
 ← Nazaj: Pisanje pisma

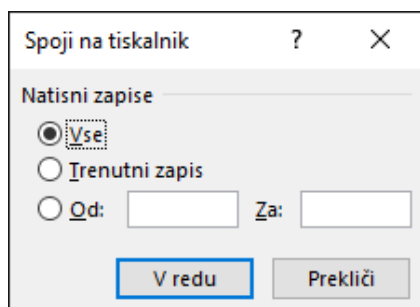
6. korak

Zadnji korak pa je namenjen dejanskemu spajanju.



Možnost **Urejanje posameznih pisem** kreira nov dokument (npr. Pisma1), v katerem vidimo vse strani spojenih podatkov. Možnost uporabimo, če želimo spremeniti le posamezen zapis.

Če želite natisniti spojena pisma uporabimo ukaz **Natisni**.



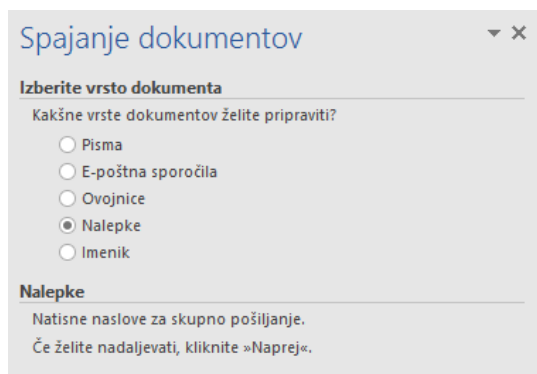
V oknu izberemo še katere oz. koliko zapisov in kliknemo **V REDU**.

1.1.2 Spajanje dokumentov: Nalepke

Postopek za pripravo nalepk je podoben kot pri pripravi pisem. Postopek se spremeni v 1., 2. koraku in 4. koraku.

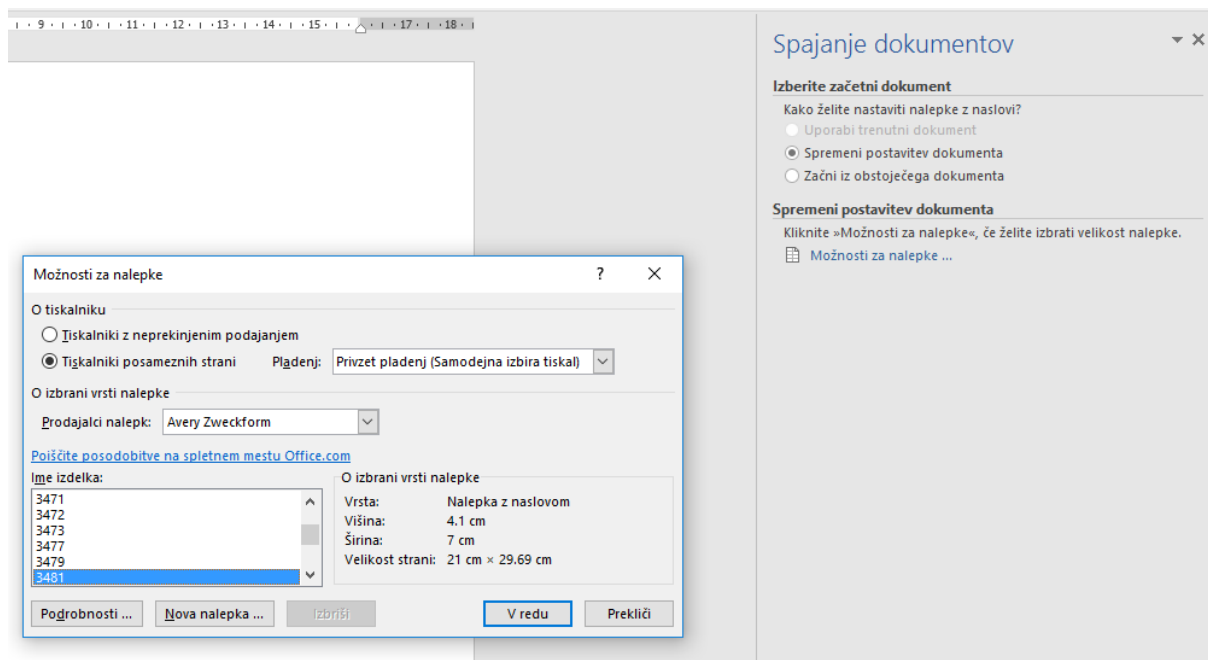
1. korak

V prvem koraku namesto **Pisma** izberemo **Nalepke**.



2. korak

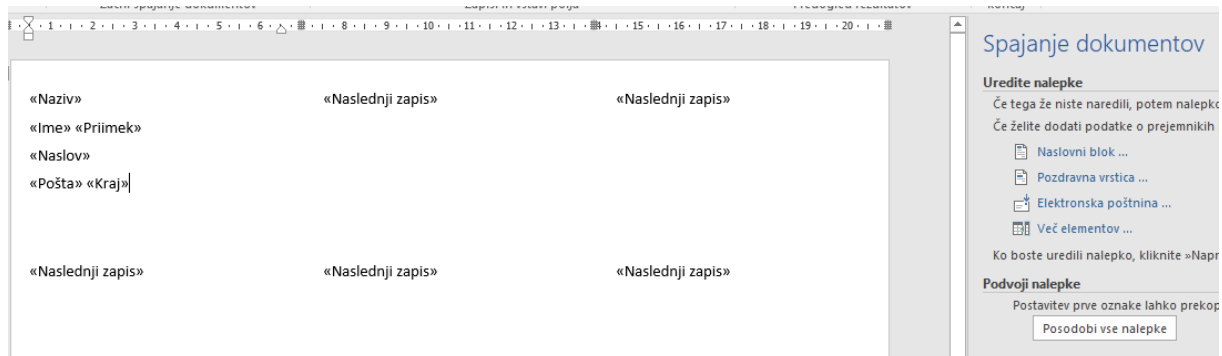
Nadaljujemo na 2. korak in s klikom na **Možnosti nalepk** odpremo pogovorno okno za izbiro nalepk. Izberite nalepke V pogovornem oknu izberemo nalepke na katere bomo tiskali (npr. Avery Zweckform = 21 nalepk na A4).



4. korak

Ko vstavimo **vse elemente** (kot pri pripravi pisem), potrdimo še posodobitev vseh nalepk, da se nam elementi preslikajo na vse nalepke. Klik na **Posodobi vse nalepke**.

Primer:



BELEŽKE

[illegible]