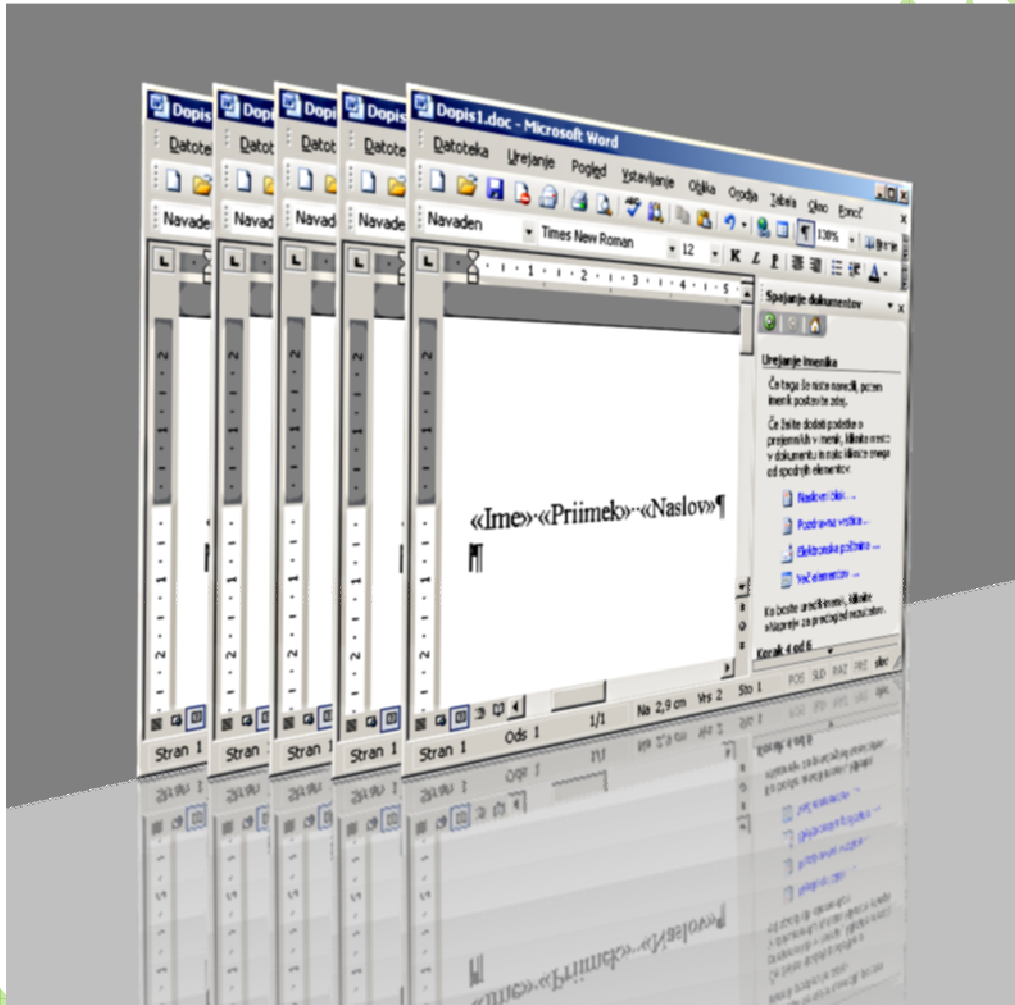


# Spajanje dokumentov v Word-u 2003



Matjaž Prtenjak

# O E-knjigi

E-knjiga je nastala na podlagi avtorjevih izkušenj s problematiko spajanja dokumentov v sodobnih pisarniških programih. Čeravno je spajanje dokumentov ena izmed akcij, ki:

- vam lahko v pisarni zelo pohitrijo delo in
- je preprosto izvedljiva,

se je loti malo uporabnikov, pa še ti imajo z njo težave. No, vsaj tako kažejo moje izkušnje.

Knjiga je pisana tako, da jo lahko berejo tudi relativno nevešči uporabniki. Zato bo nekaterim uporabnikom mogoče prepočasna, a to bi ne smel biti problem v kolikor vam je nekaj jasno, lahko temo preskočite. Za tiste, ki zadeve ne obvladate, pa mora biti stvar opisana čimbolj podrobno.

## Kaj morate znati, da e-knjigo lahko uporabljate

E-knjiga pokriva samo eno, relativno majhno, a pomembno in zelo uporabno funkcijo programa Microsoft Word 2003, zato od bralca zahteva sledeče:

- osnovno delo z Okni (MS Windows), tipkovnico in miško
- poznavanje osnovnega dela z MS Word (vnos teksta, odpiranje in shranjevanje dokumentov, kopiranje...)

## Kako uporabljati e-knjigo?

Najprej je potrebno razumeti, da to ni proza in je zatorej ne smete brati od začetka do konca samo, da jo preberete, temveč je potrebno knjigo brati ter hkrati stvari tudi preizkusiti v živo. Torej, knjiga je pisana tako, da rešujete primer ob branju knjige, saj boste samo tako hitro in preprosto spoznali celotno snov. Naredite torej sledeče:

- na zaslonu povečajte knjigo tako, da se tudi slike in tekst lepo vidijo, da jih preprosto berete. (Za branje verjetno uporabljate eno izmed različic Acrobat Reader-ja in vsaka ima zgoraj možnost nastavitve povečave. Povečajte knjigo torej tako, da jo boste lepo brali.)
- zaženite tudi Word 2003 in rešujte primere tako, kot se pojavljajo v knjigi.



*Seveda lahko e-knjigo tudi natisnete, toda s tem ne boste dosegli veliko. Porabili boste barvo in papir, hkrati pa vam Okna (Windows) omogočajo in spodbujajo delo z več programi hkrati.*

## Zgradba e-knjige

E-knjiga je razdeljena na 4 sklope:

- kratek uvod, kjer se seznanimo z idejo spajanja
- podroben vodič skozi spajanje (to je poglavje, ki ga morate zagotovo prebrati in mu slediti, saj vas po korakih vodi skozi celoten postopek)
- natančnejša razlaga posameznih elementov spajanja - tukaj so določeni elementi spajanja podrobneje razloženi
- sekcija z nasveti, kjer so opisane rešitve bistvenih težav in problemov, s katerimi se uporabniki srečujete.

## Avtorske pravice

**Elektronska knjiga je zaščiten z Zakonom o avtorskih pravicah. Neavtorizirano kopiranje in razmnoževanje je prepovedano.** Lastnik pravic je podjetje MNet, razvoj programske opreme, Matjaž Prtenjak s.p.

E-knjigo je možno, tako kot tudi vso preostalo programsko opremo, preprosto kopirati in razmnoževati, ter jo posledično tudi neavtorizirano širiti. Seveda vas zaradi neavtoriziranega oz. piratskega širjenja ne bo nihče preganjal, zato vas prosim, da bodite pošteni in v kolikor knjigo berete oz. uporabljate, a je niste plačali, to storite. **Za denarno protivrednost dveh kino vstopnic boste pripomogli k nastajanju novih e-knjig in širjenju znanja. Hvala.**

Knjiga je dosegljiva na spletu <http://www.matjazev.net/p09/?Page=70>.

Matjaž Prtenjak

Celje, junij 2010

# Kazalo

---

O E-knjigi .....	2
Kaj morate znati, da e-knjigo lahko uporabljate .....	2
Kako uporabljati e-knjigo? .....	2
Zgradba e-knjige .....	3
Avtorske pravice .....	3
Kazalo .....	4
Uvod .....	6
Kaj pomeni spajanje dokumentov .....	6
Kje lahko spajanje dokumentov uporabite? .....	7
Splošna izvedba spajanja dokumentov .....	7
Izvedba spajanja v Word-u 2003 .....	9
Čarovnik za spajanje dokumentov .....	9
Spajanje dopisa .....	10
Priprava .....	10
Prvi korak (Vrsta dokumenta) .....	10
Drugi korak (Začetni dokument) .....	11
Tretji korak (Izbiranje prejemnikov) .....	12
Četrty korak (Pisanje pisma) .....	13
Peti korak (Predogled pisem) .....	14
Šesti korak (Dokončanje spajanja) .....	15
Spajanje ovojnic .....	16
Drugi korak spajanja ovojnic .....	17
Spajanje nalepk .....	18
Povzetek .....	19
Podrobnejši opis korakov čarovnika za spajanje dokumentov .....	20
Prvi korak (Vrsta dokumenta) .....	20
Spajanje e-poštnih sporočil .....	20
Spajanje imenika .....	21
Drugi korak (Začetni dokument) .....	21
Tretji korak (Izbiranje prejemnikov) .....	22
Četrty korak (Pisanje pisma) .....	22
Naslovna vrstica .....	23

---

Pozdravna vrstica .....	24
Elektronska poština .....	24
Peti korak (Predogled pisem) .....	24
Šesti korak (Dokončanje spajanja) .....	25
Orodna vrstica 'Spajanje dokumentov' .....	26
Posebna Word-ova polja za spajanje dokumentov .....	28
Če ... Potem ... Sicer .....	28
Spoji zapis št. ....	29
'Naslednji zapis' in 'Naslednji zapis če' .....	30
'Preskoči zapis če' .....	30
Priprava seznama .....	31
Kaj sploh je seznam? .....	31
Kje se seznam lahko nahaja, če ga želite uporabljati pri spajanju .....	31
Priprava seznama .....	32
Priprava seznama v Wordu .....	32
Priprava seznama v Excelu .....	32
Priprava seznama v podatkovni bazi .....	33
Priprava seznama iz stikov Outlooka .....	33
Priprava seznama v navadni tekstovni datoteki .....	33
Priprava seznama sproti v Word-u .....	34
Priporočila za pripravo seznama .....	35
Najpogostejše težave pri uporabi spajanja dokumentov .....	35
Problem pozicioniranja naslova na ovojnici .....	36
Problem povezave med kalupom in seznamom .....	36
Pošiljanje kalupa drugim osebam .....	36
Pošiljanje kalupa drugim osebam II .....	37
Rešitev .....	37
Ali lahko preskočim (zaobidem okno), ki se pojavi na začetku, ko kalup odprem? .....	38
Napačna oblika podatkov pri spajanju .....	38
Razdelitev združenih dokumentov .....	38
Izpis števil v obliki teksta .....	39

# Uvod

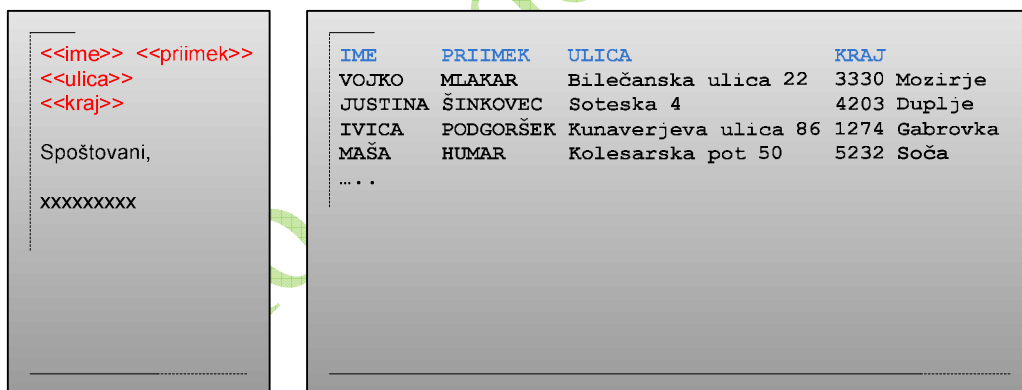
Pričujoča e-knjiga vas bo naučila uporabljati orodje za spajanje dokumentov. Najprej si bomo pogledali, kaj spajanje dokumentov sploh je in kaj nam omogoča, nato pa si bomo pogledali, kako to konkretno narediti v Word-u verzije 2003.

## Kaj pomeni spajanje dokumentov

Ideja spajanja dokumentov je zelo preprosta, a hkrati zelo močna oz. zelo uporabna. Gre preprosto za to, da ustvarimo nek kalup, ki je lahko:

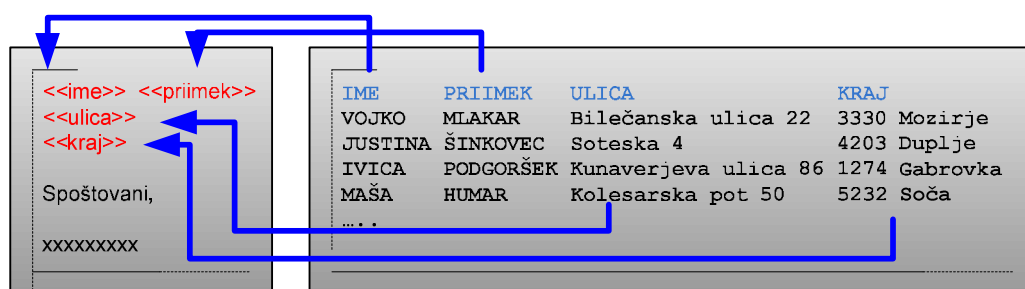
- klasičen »dokument« (torej dopis, prošnja, vabilo...),
- nalepka,
- e-pošta,
- ovojnica ali
- seznam.

V tem kalupu pustimo prazne prostore, ki jih bo Word avtomatično zapolnil s podatki iz nekega seznama, ki mu ga bomo naknadno podali. Celotna ideja je prikazana na sliki (Slika 1).



Slika 1: Kalup in pripadajoč seznam

Kot je vidno na sliki, imamo na levi strani nek kalup, na desni strani pa seznam strank. V kalupu so označena mesta, ki jih bo Word avtomatično zapolnil s pripadajočimi podatki iz seznama. Seznam vsebuje kolone (*ime*, *priimek*, *ulica*, *kraj*) in tudi v kalupu so mesta z ustreznimi imeni. Word bo torej oba seznama povezal, kot je prikazano na sliki (Slika 2).



Slika 2: Word poveže seznam z ustreznimi mesti v kalupu

Ko torej Word združi oba dokumenta, dobi množico dokumentov. Za vsako vrstico seznama dobi nov dokument s pripadajočimi podatki, kot je to prikazano na naslednji sliki (Slika 3).



Slika 3: Word je povezal kalup s seznamom in dobil seznam dokumentov

## Kje lahko spajanje dokumentov uporabite?

Kot je vidno že iz prikazanega primera, je spajanje dokumentov uporabno, kadar želite za več naslovnikov hkrati pripraviti dopis, ponudbo, vabilo ipd. Hkrati pa je popolnoma enaka ideja in seveda tudi izvedba smiselna tedaj, ko želite izpisati nalepke, ovojnice, e-pisma ipd.

## Splošna izvedba spajanja dokumentov

Večina začetniških problemov v povezavi s spajanjem dokumentov se pojavi zaradi preobilic dokumentov, ki se naenkrat pojavijo v sistemu.

V večini primerov se spajanje dokumentov začne z nekim seznamom. Torej ima uporabnik seznam (bodisi strank, udeležencev, artiklov, izdelkov...) in za vsak element seznama želi dobiti nov dokument, na katerem bodo ti podatki povezani z nekim tekstom – kalupom.

V uvodu smo videli primer, kjer ima uporabnik seznam strank in vsaki stranki želi poslati dopis. Seveda je smiselno, da je v glavi dopisa ime in naslov stranke in ravno to je dosegel z uporabo spajanja dokumentov. Torej, vzel je dopis in tam označil mesta, kamor naj se, iz seznama strank, zapišejo ustrezni podatki. Ta dopis (kalup) je združil s seznamom strank (recimo, da jih je 124) in dobil je 124 dopisov.

To je hkrati lepota in prekletstvo spajanja dokumentov. Začnete z dvema dokumentoma in ko jih povežete, dobite tretjega, ki je rezultat prvih dveh. Če torej razumete, da je tretji dokument rezultat (posledica) združevanja kalupa in nekega seznama, potem ste razumeli smisel spajanja dokumentov.



*Čisto iz praktičnih razlogov Word zares združi kalup in poljuben seznam v en nov dokument in ne v 124 dokumentov (če je v seznamu 124 strank). Praktičen razlog je v tem, da bi se večina uporabnikov izgubila med novimi 124 dokumenti, predvsem pa bi imeli problem določiti imena vsem tem 124 dokumentom.*

*Word torej vse dopise združi v en velik dokument, kjer se vsak dopis pač začne na novi strani in če jih izpišete, dobite pričakovanih 124 dopisov. Včasih pa uporabniki želite/potrebujete res 124 posameznih dokumentov.*

*V tem primeru pa vam Word ne more neposredno pomagati in poseči morate po posebnem orodju, ki velik dokument razdeli na posamezne dopise. Orodje je opisano v posebnem poglavju '*Razdelitev združenih dokumentov*'.*

To je smo predlož



# Priprava seznama

Kot že omenjeno v uvodu, moramo pred spajanjem dokumentov imeti pripravljen nek seznam, iz katerega bomo črpali podatke. V tem poglavju si bomo torej pogledali, kako izdelati takšen seznam.

## Kaj sploh je seznam?

Vsi poznamo raznorazne sezname in ob besedici seznam največkrat pač pomislimo na seznam udeležencev (česarkoli pač), seznam strank, seznam artiklov ali pa nakupovalni seznam. In s tem vsebinskim opisom smo torej tudi že zapisali, kaj to seznam sploh je.

Malce bolj natančno pa lahko seznam opišemo kot tabelo, ki ima:

- ime,
- naslovno vrstico,
- podatke v eni ali več kolonah.

Seznam za spajanje dokumentov torej izgleda tako, kot je prikazan na sliki (Slika 28):

	A	B	C	D
1	Ime	Priimek	Naslov	Pošta
2	JURE	RIBIC	Veršičeva ulica 65	4227
3	VESNA	MLINARIČ	Medno 43	6222
4	FERDINAND	PIRC	Mlačkovčeva ulica 77	5242
5	VID	BLATNIK	Martnova pot 74	2231
6	DRAGUTIN	KOREN	Veršičeva ulica 4	1117
7	NEJC	STOPAR	Pot na Grič 46	2285
8	SIMON	ZALO	Dobrdobska ulica 52	2289
9	TADEJA	LOGAR	Ulica Janeza Pavla II 68	8343
10	JOŠKO	VIDOVIČ	Polje, cesta XL 96	4276

Slika 28: Vsak seznam ima naslovno vrstico in podatke

## Kje se seznam lahko nahaja, če ga želite uporabljati pri spajanju

Word zna podatke brati iz seznamov, ki so lahko zapisani v dokaj različnih oblikah. Torej podatke zna brati iz:

- druge Word-ove datoteke,
- Excela,
- poljubne podatkovne baze, do katere lahko dostopate iz MS Pisarne (nekaj bolj znanih: Access, MS SQL Server, Oracle, DB2, MySQL...),
- seznam stikov iz Outlooka,
- navadne tekstovne datoteke ali
- seznama, ki ga naredite sproti ob spajanju dokumentov.

Kadar se podatki nahajajo v podatkovni bazi, imajo vedno naslovno vrstico. Zaradi same narave podatkovnih baz to vedno drži, ni pa to nujno tako, kadar seznam pripravljate sami. V tem

primeru morate biti posebej pozorni, saj bo prva vrstica v seznamu vedno privzeta kot naslovna vrstica.

Če torej zopet vzamemo naš primer s strankami, je lepo vidno, da v prvi vrstici piše: *ime, priimek, ulica in kraj*. Na podlagi teh podatkov bo Word kasneje povezal kalup in seznam. Ker torej brez naslovne vrstice ne more delati, bo Word prvo vrstico vedno vzel kot naslovno vrstico.

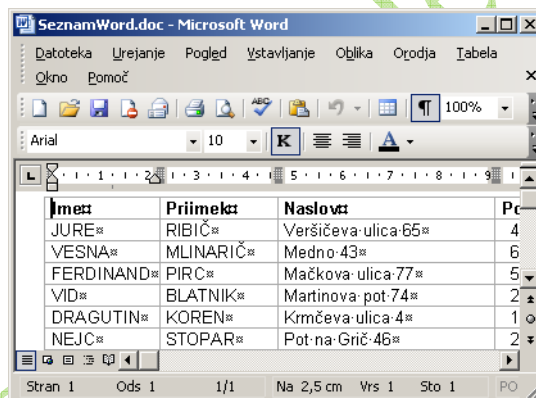
## Priprava seznama

### Priprava seznama v Wordu

Priprava seznama v Word-u je skrajno preprosta. Odprite prazen Word-ov dokument in vanj vstavite tabelo. Tabelo napolnite s podatki in jo shranite.

Pomembno:

1. ne pozabite na naslovno vrstico
2. v dokumentu se mora nahajati natanko ena tabela in nič drugega!



Ime	Priimek	Naslov	P.
JURE	RIBIČ	Veršičeva ulica 65	4
VESNA	MLINARIČ	Medno 43	6
FERDINAND	PIRC	Mačkova ulica 77	5
VID	BLATNIK	Martinova pot 74	2
DRAGUTIN	KOREN	Krmčeva ulica 4	1
NEJC	STOPAR	Pot na Grič 46	2

Slika 29: Seznam v Word-u

### Priprava seznama v Excelu

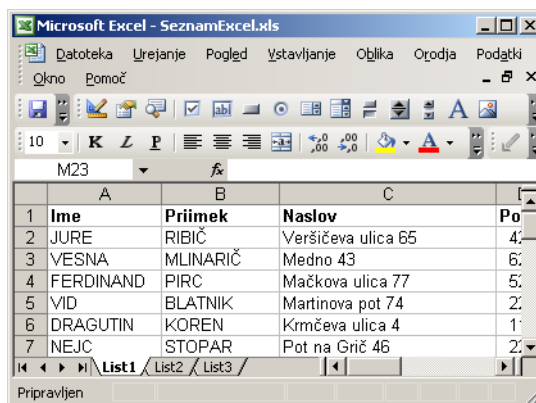
Seznam v Excelu je še lažje pripraviti kot v Word-u, saj nam Excel že ponudi prazno tabelo, v Word-u pa jo moramo vstaviti. Od tod dalje pa je postopek enak kot v Word-u. Preprosto vnesemo podatke v posamezne celice Excela.

Bi pa pri Excelu opozoril še na eno pomembno dejstvo. Kot veste, ima Excel v delovnem zvezku več listov in na vsakem listu ima tabelo. Ko torej Word-u zaukažete, naj seznam išče v Excelu, vas bo slednji vprašal še, iz katerega lista želite imeti seznam. Pri tem vam bo seveda ponudil imena listov, ki pa so v večini primerov preprost ('List1', 'List2' in 'List3'). Zdaj pa vedi, na katerem listu imamo seznam.

Da bi se s podobnimi problemi ne srečevali, vam priporočam dvoje:

- da list, kjer imate seznam, lepo poimenujete tako, da vam to nekaj pomeni (npr. 'Seznam strank', 'Seznam udeležencev',...),

- ali pa odvečne liste preprosto izbrišete iz delovnega zvezka.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - SeznamExcel.xls'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	
1	Ime	Priimek	Naslov	Po
2	JURE	RIBIČ	Veršičeva ulica 65	4
3	VESNA	MLINARIČ	Medno 43	6
4	FERDINAND	PIRC	Mačkova ulica 77	5
5	VID	BLATNIK	Martinova pot 74	2
6	DRAGUTIN	KOREN	Krmčeva ulica 4	1
7	NEJC	STOPAR	Pot na Grič 46	2

Slika 30: Seznam v Excelu

## Priprava seznama v podatkovni bazi

Ko je govora o podatkovnih bazah pa redkokdaj govorimo o primeru, da najprej ustvarjate tabelo. V primeru podatkovnih baz tabele v podatkovni bazi že obstajajo, saj imate v podjetju sezname strank, seznam artiklov ipd., in vse to so tabele!

V primeru podatkovne baze tabelo s podatki polnimo preko nekega posebnega programa, ki ga imamo v podjetju, preko Word-a pa do omenjenih podatkov samo dostopamo.

V primeru seznama iz podatkovne baze nam zatorej ni potrebno paziti na nič posebnega, le malce več moramo znati, saj se moramo znati najprej priključiti na podatkovno bazo, potem moramo v podatkovni bazi znati najti pravo tabelo in podatke ipd... Omenjenega postopka nikakor ne moremo opisati v tej knjižici, saj je povsem specifičen glede na izbrano podatkovno bazo in tudi znotraj nje, povsem specifičen glede na način povezave in pravice dostopa.

Izkušnje me učijo, da je povezovanja direktno na podatkovno bazo v praksi zelo malo, saj informatiki zelo ščitimo podatkovne baze; brez njih namreč podjetja ne morejo delovati! V praksi se zatorej v večini primerov podatki iz podatkovne baze najprej izvozijo v Excel in potem se od tam združujejo dalje.

## Priprava seznama iz stikov Outlooka

Če uporabljate Outlook, imate ob spajanju dokumentov tudi možnost dobiti seznam vseh stikov iz vašega Outlook-a. V tem primeru torej seznam že imate; to je seznam vseh vaših stikov in preprosto ga uporabite.

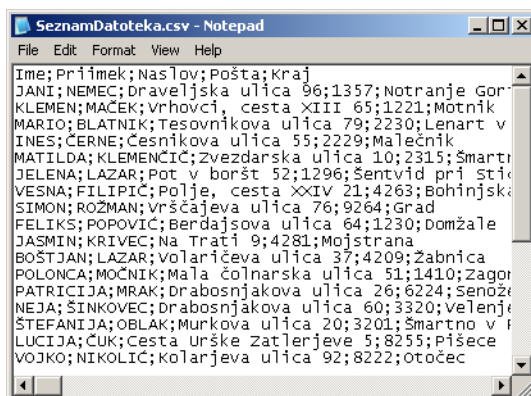
## Priprava seznama v navadni tekstovni datoteki

Peti način seznama, na katerega se Word zna priključiti, so navadne tekstovne datoteke. Postopek je zelo podoben ustvarjanju seznama v Word-u, le da vam pri tekstovnih datotekah program nič ne pomaga, preprosto vnašate vse podatke vrstico za vrstico.

Postopek pa je sledeč:

- odprete Notepad,

- vnesite naslovno vrstico – posamezne elemente ločite s podpičji,
- enako kot v Excelu in Wordu posamezne podatke vnašajte v vrstice, ločite pa jih s podpičji.



**Slika 31: Seznam v tekstovni datoteki**

Kot vidite, to ravno ni smiselno, saj če spajate dokumente v Word-u, potem vsaj Word zagotovo imate in v tem primeru je bolje seznam pripraviti v Wordu.

Precej verjetneje je torej, da vam takšno (ali podobno) tekstovno datoteko pripravi kakšen vaš namenski program (recimo vaš kadrovski ali finančni program). V tem primeru pa je seveda dobro, da Word zna prebrati tudi tovrstne podatke!

## Priprava seznama sproti v Word-u

Če seznama niste pripravili na nobenega izmed do sedaj opisanih načinov, vam Word ob spajanju dokumentov ponudi izdelavo seznama kar »na licu mesta«. V ta namen vam bo Word ponudil obrazec, kamor lahko vnašate seznam, ki pa je privzeto seznam oseb in ni uporaben za kaj drugega (recimo seznam artiklov). Ko seznam vnesete, ga Word posname v obliki Accessove datoteke.



*Omenjen postopek vam kratko malo odsvetujem, saj nima nobene prednosti. Zakaj bi se trudili vnašati podatke preko obrazca, ki vam v večini primerov ne ustreza in na koncu bi jih dobili v obliki Accessove tabele. Če jih želite spreminjati, dopolnjevati, popravljati... se morate naučiti še Accessa! Čemu? Raje pripravite seznam sami, vnaprej!*

## Priporočila za pripravo seznama



### **Priporočilo 1**

*Če imamo preveliko opcij, smo ljudje hitro izgubljeni, zato vam svetujem, da seznam vedno pripravite v Excelu. Če Excela ne uporabljate ali ga nimate, potem seznam pripravite v Word-u. Vse ostale možnosti izberite samo tedaj, ko nek seznam že imate in ga želite samo uporabiti.*

### **Priporočilo 2**

*Če imate seznam v tekstovni datoteki, jo pred spajanjem raje uvozite v Excel in potem seznam shranite kot Excelovo tabelo. Spajanje potem izvedite iz Excela. Razlog za to je povsem praktičen, saj imate v Excelu veliko boljše in naprednejše možnosti uvoza tekstovnih datotek, kot ob spajanju v Word-u.*

### **Priporočilo 3**

*Kot že omenjeno ob opisu opcije izdelave sprotnega seznama, vam ta način odsvetujem. Nima nobene prednosti pred drugimi, kvečjemu slabosti.*

To je smo predlog

# Najpogostejše težave pri uporabi spajanja dokumentov

---

## Problem pozicioniranja naslova na ovojnici in nalepki

Spajanje ovojnic in spajanje nalepk sta v realnem življenju najpogosteje uporabljeni spajanja. Ljudje večkrat pošiljajo povsem isti material (reklame, navodila...) različnim prejemnikom in zato želijo natisniti pisemske ovojnice z naslovi posameznih prejemnikov.

Največjo težavo pri izpisu ovojnic predstavlja natančno pozicioniranje elementov na ovojnico. Problem je namreč preprosto v tem, da naslova na ovojnici v večini primerov ne napišemo zgoraj levo, temveč nekje bolj proti sredini ovojnice oz. še bolj desno. V ta namen večina uporabnikov pred naslov tlači presledke in potem takšen naslov ni nikoli lepo poravnana, saj presledki niso nujno enako široki. **Na vsaki ovojnici že imate na mestu, kamor spada naslov, dodan okvir!**

Sicer pa vam priporočam, da na ovojnico vstavite 'Polje z besedilom', ki ga dobite preko menija Vstavljanje/Polje z besedilom. Ob tej izbiri vam bo Word na ovojnico postavil pravokotnik, ki ga lahko poljubno večate/manjšate in povsem svobodno premikate po ekranu. **Naslov prejemnika sedaj vnesite v to polje z besedilom in ko je naslov enkrat tam, ga lahko preprosto premikate po ovojnici, kamor želite!**

## Problem povezave med kalupom in seznamom

To je zelo pomembno poglavje in si ga podrobno preberite, saj vam lahko prihrani marsikateri sivi las na glavi.

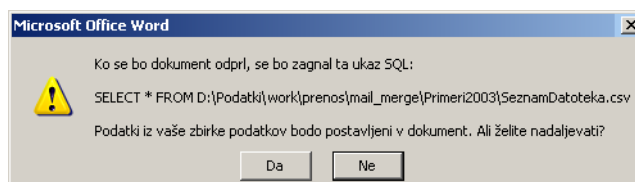
### Pošiljanje kalupa drugim osebam

Dokler spajanje dokumentov uporabljate samo vi na vašem računalniku, vas Word popolnoma nič ne utruja s povezavo med kalupom in seznamom, saj si v datoteki s kalupom preprosto zapomni, kje se nahaja datoteka z vašim seznamom.

Vse skupaj pa se grdo podre, ko vi takšen kalup pošljete komu drugemu. Dobro, mnogi uporabniki ob kalupu pozabijo poslati tudi datoteko s seznamom (pa naj je to Excel-ova, Word-ova, Access-ova ali kakšna druga datoteka).

Seveda je v tem primeru jasno, da si prejemnik ne bo mogel kaj veliko pomagati s kalupom, saj nima podatkov. Čim bo prejemnik odprl datoteko s kalupom, ga bo Word takoj vprašal, kje se nahajajo podatki in ker mu vi podatkov niste poslali, jih preprosto nima, zato združevanja ne more uporabiti.

---



**Slika 32:** Ob odpiranju kalupa nas Word opozori, da bo vsebino združil s podatki iz seznama



*Če torej kalup pošiljate komu drugemu, mu ne pozabite priložiti tudi podatkov. V kolikor podatkov ne pridobivate iz kakšne centralne podatkovne baze, do katere imata oba s prejemnikom dostop, mu nikakor ne pozabite ob kalupu poslati tudi datoteke s podatki (s seznamom).*

## Pošiljanje kalupa drugim osebam II

Večina uporabnikov, s katerimi sem se srečal, gre skozi prvo fazo, ko torej pozabi poslati podatke. Toda na žalost to ni edini problem, ki ga imate. Prejemniku torej pošljete vaš kalup in tudi datoteko s podatki, a zgodi se sledeče.

Prejemnik obe datoteki posname na svoj računalnik in odpre kalup. Toda Word spet zahteva, da naj mu uporabnik pove, kje so podatki. Sedaj prejemnik datoteko s podatki ima, saj ste mu jo poslali (!) in zato jo na disku poišče, Word je zadovoljen ter vse deluje.

Toda, ko uporabnik isto datoteko odpre čez tri dni, ga Word zopet utruja, naj mu pove, kje se nahajajo podatki.... In to tako v neskončnost.

Problem je namreč v tem, da si je Word v datoteko s kalupom zapisal natančno pot do datoteke s podatki, kot jo imate vi na vašem računalniku. Če se torej seznam prejemnikov na vašem disku nahaja v mapi `c:\delo\stranke\seznam2010`, si bo Word zapomnil natanko to mapo in vedno bo podatke iskal v njej.

Ko torej takšen kalup odpre nekdo na drugem računalniku, Word podatke zopet išče v mapi `c:\delo\stranke\seznam2010`, toda tam jih ne najde, saj se nahajajo v npr. mapi `c:\joze\delo`, zato Word vsakič zahteva, da mu uporabnik pove, kje se podatki nahajajo, saj jih vsakič išče v napačni mapi.



*Četudi vaših kalupov recimo ne pošiljate drugim, je velika verjetnost, da ga/jih kopirate v neko drugo mapo in v večini primerov ob kalupu v tisto mapo kopirate tudi datoteko s podatki, saj pričakujete, da bo Word sedaj pač uporabil podatke v novi mapi. Toda vaše pričakovanje je, četudi povsem smiselno, na žalost, napačno. Word bo še vedno uporabljal podatke iz originalne datoteke, zato bo tudi podatke vedno iskal v originalni mapi.*

## Rešitev

Na žalost je Word takšen, kot je in na to nimamo vpliva. Word si preprosto zapomni absolutno pot do datoteke in te poti ne spremeni več. Edini način je torej sledeč:

1. prekinemo povezavo med kalupom in podatki v tem trenutku je torej naš kalup čisto navadna datoteka, ki se ne zaveda, da je namenjena združevanju podatkov;
2. ponovno vzpostavimo povezavo z novimi podatki in Word si bo zapomnil pot do novih podatkov;
3. kalup shranimo.

Opisano dosežemo tako, da v oknu, ki ga Word odpre, ko nas opozori, da bo spajal podatke, odgovorimo z NE.

V tem trenutku Word prekine povezavo s podatki. Nadalje pa v orodni vrstici 'Spajanje dokumentov' kliknemo gumb 'Odpri vir podatkov' (drugi gumb) ter na disku poiščemo datoteko s podatki. Ko jo najdemo in potrdimo, si Word zapomni pot do nje. Sedaj kalup še enkrat shranimo in slednji si zapomni novo pot do datoteke.

## Ali lahko preskočim (zaobidem okno), ki se pojavi na začetku, ko kalup odprem?

Ne! Na začetku se pojavi okno, kjer vas Word opozori, da bo, zaradi spajanja dokumentov, dostopil do nekih podatkov v drugih datotekah oz. v podatkovni bazi. To okno je tam zaradi varnosti in ga ne morete zaobiti.

## Napačna oblika podatkov pri spajanju

Dokler v dokument spajate samo imena, priimke, naslove in podobno, z obliko podatkov nimate problemov, saj gre za tekst. Problemi pa se znajo pojaviti, ko spajate zneske, datume, časovne elemente in podobno.

Kadar uvažate podatke iz Excela, si jih že v Excelu pripravite v ustrezni obliki in v Word-u ne boste imeli problemov. Če pa uvažate podatek iz podatkovnih baz pa se ob tem Word zaveda, da spajate datumsko polje ali znesek in ga bo temu primerno ustrezno tudi poskušal preoblikovati. Če vam ponujena oblika ne ustreza, boste morali poseči po posebnih kodah polj, ki pa presegajo okvir tega dokumenta. V kolikor naletite na takšen problem, ga opišite v forumu (<http://www.matjazev.net/forum>) in vam ga bomo rešili, saj so to dokaj specifični in jih je potrebno kot takšne tudi obravnavati.

## Razdelitev združenih dokumentov

Malce smešno se sliši problem razdelitve dokumentov, če je celotna e-knjiga namenjena spajanju dokumentov, pa vendar je to problem. Word vam namreč v zadnjem koraku spajanja lahko naredi tri stvari:

- lahko vam vsak posamezen dokument natisne,
- lahko ga pošlje po e-pošti,
- lahko vam vse dokumente skupaj združi v en velik skupni dokument.



In ravno pri zadnji opciji se pojavi problem. Kot vidite, Word nima načina, ki bi mu omogočil, da pri združevanju kalupa in 30 prejemnikov dobite 30 dokumentov (za vsakega prejemnika lasten dokument na disku). V Wordu ta opcija preprosto ni na voljo!



*Ker pa je takšna želja dokaj pogosta in tudi dokaj smiselna, lahko na spletnem naslovu <http://www.matjazev.net/p09/?Page=70>, najdete posebno razširitev, ki Wordu doda manjkajočo funkcionalnost.*

*S pomočjo tega dodatka lahko tako na disku namesto enega velikega dokumenta, v katerem so dopisi za 30 prejemnikov, dobite 30 dopisov, lepo poimenovanih po imenih prejemnikov, torej namesto (dopisi.doc) dobite (JureRibic.doc, VesnaMlinarič.doc, FerdinandPirc.doc...). Seveda pa imate popolno kontrolo nad imeni datotek!*

*Omenjena razširitev Word-a pa ni vezana samo in izključno na dokumente, ki nastajajo s pomočjo spajanja dokumentov, saj jo lahko uporabite za razdelitev kakršnih koli dokumentov.*

## Izpis števil v obliki teksta

Ob spajanju dokumentov se pogostokrat pojavi tudi potreba po izpisu števil v obliki teksta. Torej namesto '13,30€' potrebujete izpis 'trinajst evrov'. V tem primeru si podatke pripravite v Excelu, v katerem uporabite poseben dodatek mDodatki.xls.



*Dodatek je dosegljiv na spletnem naslovu <http://www.matjazev.net/p09/?Page=20>, in vam znotraj Excela omogoča spremeniti poljuben znesek v tekst. Torej 1543 postane 'en tisoč petstotriinštirideset'.*