

Kirjakooste (*mail merge*, hulgikiri) MS Office vahenditega

Tihti on vaja kujundada mitu väga sarnast dokumenti (kirjad, kutsed, sildid, diplomid), mis oma omadustelt on väga sarnased, muutub vaid väike osa tekstist. Üks võimalus on kasutada *copy-paste* tehnikat koos teksti käsitsi muutmisega. Kui hiljem avastada kujunduses mingi viga, siis tuleb parandus teha kõikidel lehtedel, tihti osutub, et lihtsam on otsast peale alustada. Selleks, et säärase topelt tööd vältida on mõistlik kasutada kirjakoostet. Luuakse kaks eraldi dokumenti. Esimene sisaldab andmeid (tavaliselt Exceli tabel), teine kujundust (Wordi dokument). Ning siis liidetakse need kokku kolmandaks dokumendiks, kus on kõik andmed olemas.

Ülesanne

Sisestada Exceli tabelisse spordipäeva tulemused (nimi, ala, resultaat, koht) ning vormindada A4-lehe suurune diplom kõikidele osavõtjatele.

Tegevused

Ettevalmistus

1. Loo kaust **diplomid**.

Andmete tabeli loomine Excelis

2. Käivita Excel ja alusta uue tühja tabeliga.
3. Sisesta esimesse ritta üksteise kõrvale pealkirjad: **nimi, ala, resultaat, koht**.
4. Sisesta üksteise alla vähemalt viie väljamõeldud inimese tulemused.
5. Anna töölehele nimeks **tulemused** (parem klik sakil „Leht 1“ → Nimeta ümber).
6. Salvesta tabel 1. punktis loodud kausta nimega **tulemused.xlsx**.
7. Sulge Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1	nimi	ala	resultaat	koht			
2	Leida Tõukeratas	pallivise	13	1			
3	Juhan Tuha	pallivise	12	2			
4	Aita Leida	pallivise	11	3			
5	Limpa Limpsi	kaugushüpe	4,13	1			
6	Peet Suhkur	kaugushüpe	4,11	2			
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Kui läbisegi on erinevate ühikutega (meetrid, sentimeetrid, sekundid jne) spordialad, siis tuleks lisada ka ühiku veerg, sest tabelitööluse üks tavadid on see, et lahtritesse sisestatakse ühikuta suurused.

Koostemalli loomine Wordis

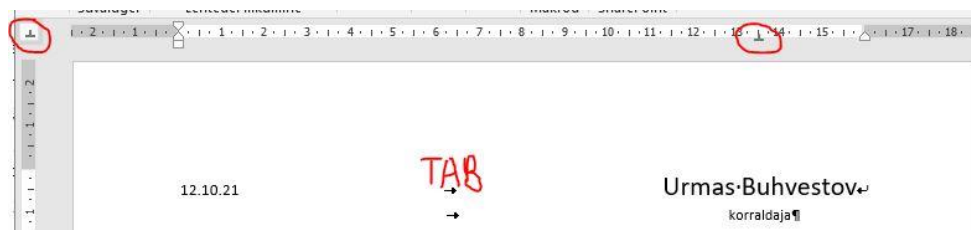
8. Käivita Word.
9. Kujunda diplom (väljaandja, sõna diplom, ürituse nimi, kuupäev, logo jms) silmas pidades järgmisi reegleid:
 - a. Dokumentis **ei ole kuskil järjest kahte tühikut**
 - b. Dokumentis **ei ole ühtegi tühja lõiku** (kaks järjestikust reavahetust)

Nende reeglite täitmise kontrollimiseks lülita sisse kõik märgid (Avaleht → ¶). Nüüd näidatakse kõik kasutaja poolt sisestatud tühikud punktina ja reavahetused ¶ märgina. Need ja teised kujundusmärgid on nähtavad vaid ekraanil välja neid ei printita. Selleks, et tekst saaks kenasti vormindatud kasuta tekstirea keskele joondamist ning lõigu kujunduses vahesid ning reasammu.

Selleks, et tekst paigutuks lehele ülevalt alla suunas ühtlaselt kasuta lehekülje rööpsel vertikaaljoondust (**Küljendus → Lehe häälestus → Paigutus → Vertikaaljoondus → Rööpselt**). Nüüd lisatakse kõikide lõikude vahele nii palju tühja ruumi, et kogu tekst mahuks täpselt lehele ära. Kui lõigukujunduses kasutatakse vahesid, siis neid arvestatakse endiselt.

Kui soovite, et teksti erinevad osad (ala, koht tulemus) oleksid eraldi ridadel aga üksteisega koos, siis kasuta lõiguvahe (*enter*) asemel reavahe (*ctrl+enter*). Sellisel juhul lisa tühja ruumi ei lisata. Reavahe tunned ära ↵ märgist rea lõpus.

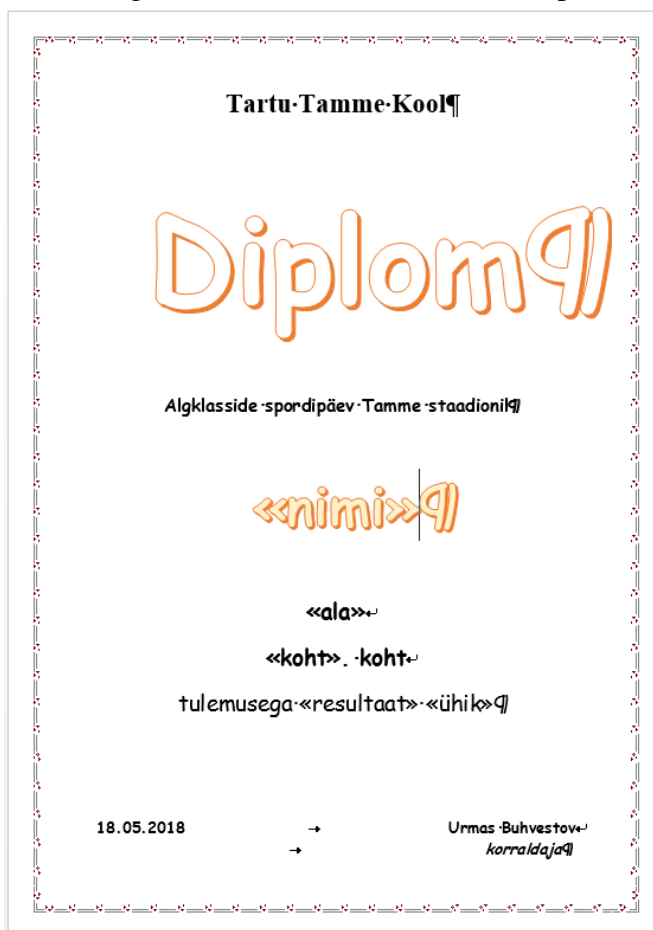
Kui soovite vasakult paremale suunas jätta pikemat vahet ning kujundada mitmel real teksti algus samast kohast kasutage klaviatuuril klahvi TAB (kaks vastassuunas tõkestatud noolt). Joonlault klikkides saate määrata kui suur vahe tekib (vajadusel muutes vasakus servas tabulatsiooni tüüpi (vasak serv siia, parem serv siia, sõna keskkohas siia jne). Joonisel olev märk joonlaul 13,25 cm peal näitab, et selle koha peale paigutatakse taandatud sõna keskkohas. Vajadusel saab seda märki nihutada paremale-vasakule.



Huvitava ääri saamiseks vali leheküljele kunstiobjektiga leheküljeääris (Avaleht → Äärised (¶) → Äärised ja varjutused → Leheküljeääris → Kunstiobjekt)

10. Salvesta dokument 1. punktis loodud kausta nimega **diplomimall.docx**.
11. Vali lindilt **Postitused** tegevus **Alusta kirjakoostet → Kirjad**.

12. Vali lindilt **Postitused** tegevus **Vali adressaadid** → **Kasuta olemasolevat loendit** ning otsi üles dokument **tulemused.xlsx**, ava see, vali leht **tulemused\$**.
13. Lisa lindilt **Postitused** tegevuse **Lisa koosteväli** abil õigesse kohta väljad. Kui sisse on vajutatud **Tulemuste eelvaade**, siis näed nimesid ja tulemusi, muidu näed väljanime. Kasutades nuppe eelmine ja järgmine kirje saate vaadata ühekaupa erinevate osalejate diplomeid.
14. Kujunda diplom lõplikult nii, et tekstid mahuksid kenasti lehele ning poleks liigset tühja ruumi.
15. Salvesta (*ctrl+S*).
16. Kui midagi on viga andetes, siis sulge mall, ava Exceli tabel, tee seal parandused, salvesta ning sule



tabel ning ava koostemall uuesti. Avamisel küsitakse, kas lugeda andmed uuest (luba).

17. Loo dokument, kus on kõik diplomid üheskoos (**Postitused** → **Vii kooste lõpule** → **Redigeeri üksikdokumente** → **Kõik**).
18. Soovi korral saad mõnda konkreetset juhtu veidi kohandada (liiga pikk nimi väiksemaks, lühike nimi suuremaks). Kui mingi viga kordub, siis on tavaliselt lihtsam uus dokument salvestamata sulgeda, teha muudatused mallis ning genereerida uuesti (vajadusel ka mõned üksikud lehed).
19. Ekspordi koostedokument .pdf vormingus, et seda oleks vajadusel võimalik kujundust kaotamata teistele saata või pilveprinteris printida (**Fail** → **Ekspordi** → **Loo PDF** → ...).
20. Sulge koostedokument (salvestada ei ole vaja) ja koostemall.
21. Hoia andmete tabel ja koostemall ühes kaustas, siis on kindel, et saad diplomeid uuesti genereerida, ka kui liigutad dokumendid uude kohta.

Mida veel saab teha?

- Poes müüakse etiketipabereid. Kirjakooste abil saab kerge vaevaga kujundada Wordi tabeli, mille lahtrid on täpselt sama suured, kui kleebised sellel paberil. On võimalik välja trükkida kõik kleebised ühe ja sama tekstiga või siis kõik erineva tekstiga. Viimase teeb eriti mugavaks nupp värskenda sildid. Muudad kõige esimese sildi kujundust või sisu ning ühe nupuvajutusega muutub kõikide siltide sisu ja kujundus.
- Mõnikord on saadetakiri küll täpselt ühesuguse sisuga aga tuleb postitada mitmele aadressile. Kirjakooste võimaldab olemasolevast aadressiloendist valida õiged välja ja printida ümbrikud
- Kui kasutada on läbipaistva aknaga ümbrikud, siis võib kirja päisesse lisada aadressibloki, nii pole vaja ümbrikuid printerisse panna, piisab vaid kirja õigesti kokku voltimisest
- Loteriipilet erineva numbriga

Märkusi

- Antud juhend käib eestikeelse Wordi kohta. LibreOffice Writer omab ka hulgikirja tööriistu aga need käituvad veidi teisiti.
- LibreOffice Writer ei võimalda lehekülje vertikaalset rööpjoondust ega lehekülje ääriku kunstiojekte.
- Andmeallikaks ei pea olema Exceli tabel. Selleks võib olla ka Wordi dokument, mille sisuks on üks tabel, või andmebaas (Access, MySQL).
- Näidises on kasutatud täiteta kontuuri ja varjuga tähti sõna Diplom kaunimaks tegemiseks. Huvitavama tulemuse võib saada kasutades WordArti.
- Kui on olemas terve lehe suurune taustapilt, siis saab selle paigutada teksti taha ning vajalikud tekstid saab paigutada tekstikastidesse selle peal.

Viiteid

- <https://www.youtube.com/watch?v=mFqCvTOpOL0> – ingliskeelne video ametliku kirja vormistamisest tervitusrea ja aadressiblokiga.
- <https://www.youtube.com/watch?v=R80l8rEa1IQ> – ingliskeelne video, kus tutvustatakse, kuidas muutuvale tekstile lisaks saab lisada ka erinevaid pilte. Veidi keeruline, aga on võimalik küll.
- <https://www.metshein.com/unit/hulgikiri-ja-sildid-harjutus-12/> – koolitussaidi metshein.com juhend.