

Fletting i OpenOffice.org 2.0

Dette er en enkel veiledning for fletting av dokumenter. Utgangspunktet er å skulle flette et standardbrev med noe tekst, med et kunderegister (kildedata). Kunderegisteret er en enkel tabell fra et regneark. Standardbrevet er i veiledningen kalt standard, mens registeret er kalt register.

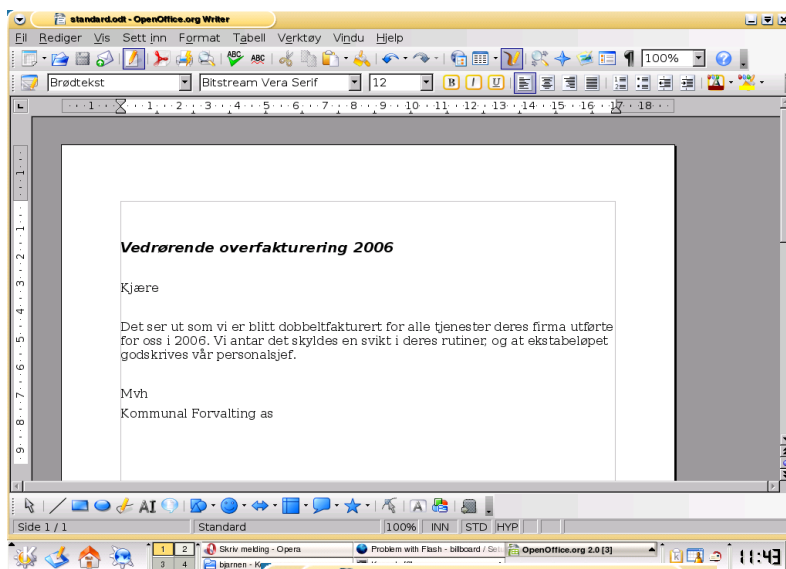
Andre typer tabeller som for eksempel data fra databaser og Excel regneark kan også benyttes som kildedata.

Tabellen i regnearket brukt i denne veiledningen ser slik ut:

Kundentr	Kunde	Adresse	Postnr	Sted	Kontaktperson
23	Tvilsom as	Drammensveien 1	0284	Oslo	Truls
24	Svartebørs as	Tollbugata 34b	0284	Oslo	Åse
25	Svindel da	Storgata 13	0284	Oslo	Gunnar
26	B.Edrag	Moveien 1	1482	Nittedal	Trine

1 Lag dokumentet
kildedataene skal flettes
inn i.

Skriv teksten som skal ut til
alle mottakerne. Under
flettingen kan du redigere
enkeltdokumentene for å
tilpasse til den enkelte
mottaker.



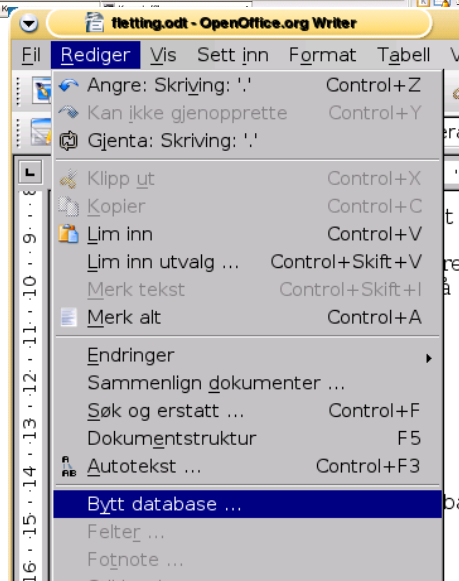
2 Legg til datakilden

Velg Rediger – Bytt database fra menylinja.

Klikk på knappen "Bla gjennom", velg den
aktuelle fila du vil bruke som datakilde, og
lukk igjen dialogen.

For å få opp kildedataene, trykker du F4,
eller velger Vis – Datakilder fra menylinja.

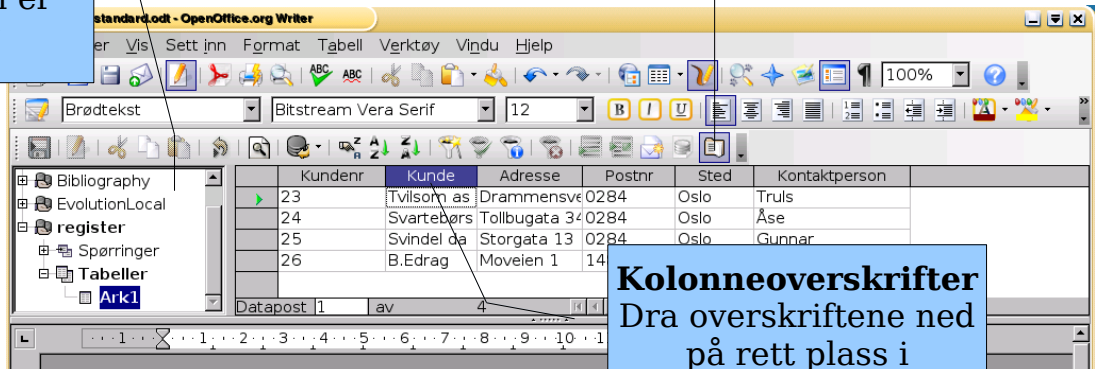
Vis Datakilder er også en egen knapp på
verktøylinja



(For å lukke visningen av datakilder igjen trykk F4, klikk "Vis Datakilde
knappen", eller ta vekk haken foran Datakilder under Vis menyen fra
menylinja)

Utforsker
Her ser du hvilke datakilder som er tilgjengelig

Utforsker på/av



Kolonneoverskrifter
Dra overskriftene ned på rett plass i dokumentet

3 Sett inn felter fra datakilden

Klikk på kolonneoverskriftene, hold knappen nede, og trekk overskriftene ned på rett plass i standardbrevet. Da blir det slik i dokumentet:



Tips!
Du kan formatere feltnavnene slik du formaterer vanlig tekst, for eksempel med kursiv, skriftstørrelse osv.

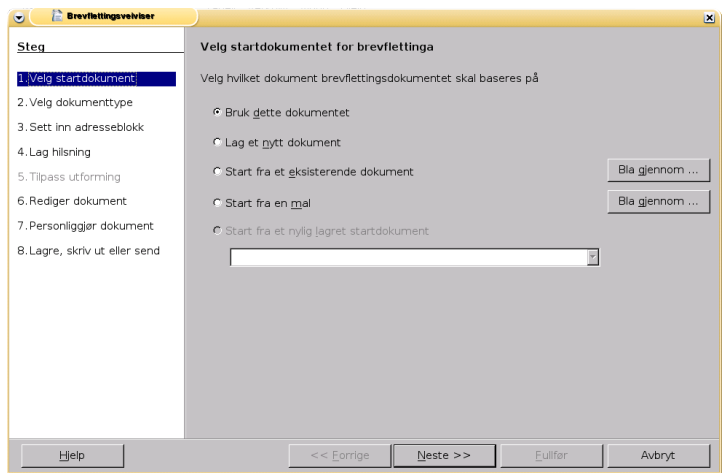
4 Flett dokumentene

Det er lurt å lagre standardbrevet før du fletter!

For å flette dokumentene er det enklest å bruke veiviseren for brevfletting. Velg "Veiviser for brevfletting" fra menyen Verktøy på menylinja.

Dersom du ønsker å personliggjøre brevene til enkelte av mottakerne, klikker du på steg 7 – Personliggjør...

Hvis du er klar til å flette dokumentene, gå til steg 8.



Velg hva du vil gjøre med dokumentene. Å lagre startdokumentet vil si å lagre standardbrevet flettet med den første posten i kilden! Lagre flettet dokument vil vanligvis være ønsket alternativ.

Hvis du velger å lagre som ett dokument, flettes alle postene, og hvert brev blir en side i ett langt dokument.

Dersom du lagrer som enkeltdokumenter, vil den lagre et enkelt dokument for hvert flettet brev. I vårt eksempel ville det da bli 4 dokumenter – ett for hver kunde i kunderegisteret.

For å skrive ut de flettede brevene – velg Skriv ut flettet dokument.

Vil du sende brevene direkte med epost, må du ha gjort egne innstillinger for dette under Verktøy – Innstillinger. Under OpenOffice.org Writer finner du innstillinger for fletting til epost.

Det er selvfølgelig også mulig å flette dokumenter ved kun å bruke veiviseren for brevfletting under verktøy på menylinja. Dersom du vil bruke veiviseren til å sette inn felter, må du tilpasse feltnavnene i kilden til feltnavnene veivisere benytter.

Obs!

Dersom du lagrer de flettede dokumene som ett dokument, og skal skrive det ut siden, blir det opprettet en tom side mellom hvert flettedokument. Når du i openoffice velger å skrive ut, har du en knapp "Valg". Velg å bare skrive ut høyresider, så kommer de hvite arkene ikke med på utskriften.

