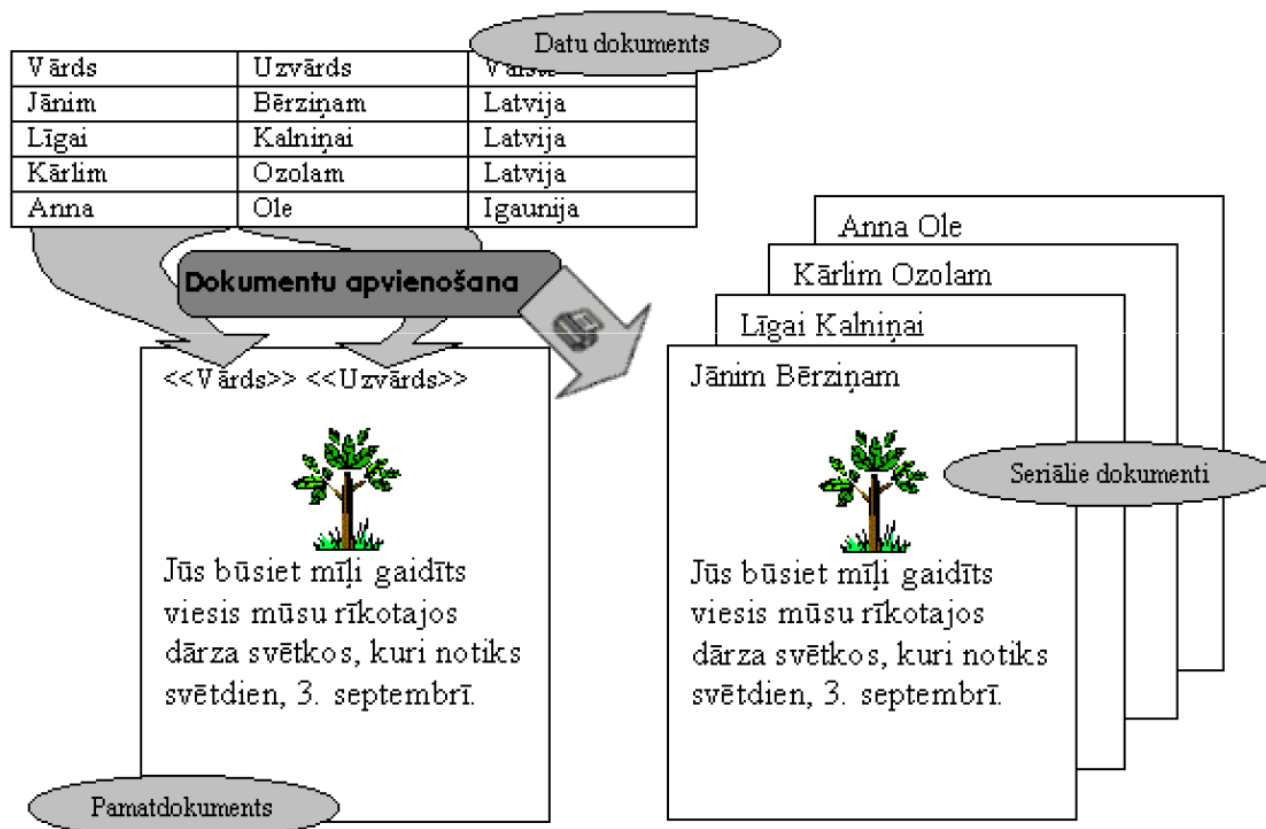


## Seriālie dokumenti

Izmantojot seriālo dokumentu veidošanas rīku, var izveidot vai izdrukāt vairākus vienādus dokumentus, kur katrā dokumentā norādītajā vietā automātiski ievieto informāciju no datu tabulas, piemēram, saņēmēja vārdu, uzvārdu un adresi.

Praktiskajā darbā bieži rodas situācija, kad vairākām personām ir jā sagatavo vienādi noformēti dokumenti ar atšķirīgo katrai personai saturu. Piemēram, sagatavojot diplomu, sertifikātu vai apliecību blankas, vai arī ielūgumus uz kādu pasākumu utt. Šādus dokumentus sauc par seriāliem dokumentiem. Dati par personām parasti atrodas tabulas veidā citā dokumentā (failā).

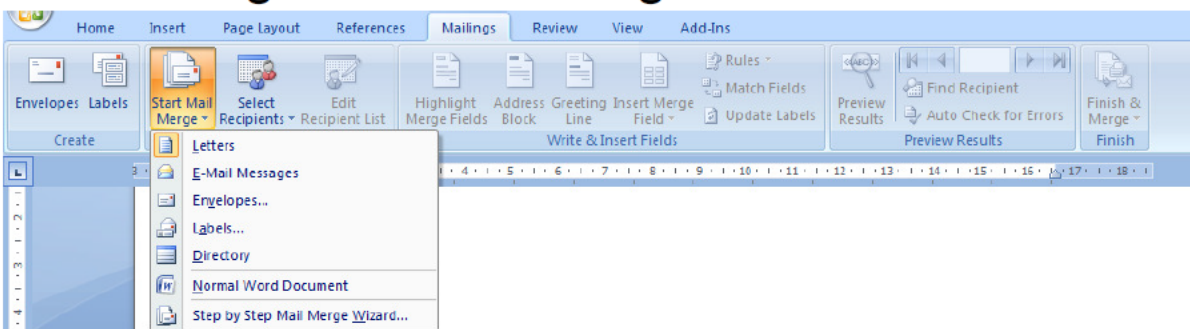


# Lai izveidotu seriālos dokumentus, nepieciešams:

- pamatdokuments (**Main document**) – dokuments, no kura veidos dokumentu sēriju (šablons). Par pamatdokumentu var izmantot gandrīz jebkuru Microsoft Word dokumentu, kuru sagatavo iepriekš.
- datu dokuments (**Data Source**) – tabula, no kuras dokumentu sērijā ievietos mainīgo informāciju. Par datu dokumentu var izmantot: **MS Word** dokumentu, kura tabulā ierakstīta nepieciešamā informācija, **MS Excel** sarakstu (List), **MS Access** datubāzes tabulu. Datu dokumentu var veidot seriālo dokumentu izveides gaitā, kā arī var izmantot iepriekš sagatavotus un saglabātus datu dokumentus;
- komandas, ar kurām dokumentu sērijā no datu dokumenta ievietos mainīgo informāciju. Parasti tiek izmantotas rīkjoslās **Mail Merge** komandu pogas.

## Seriālo dokumentu izveide

- **Pamatdokumenta** izveidošana:
- atver dokumentu, kuru izmantos par pamatu seriāliem dokumentiem (vai izveido jaunu);
- dokumentu var izveidot ar komandu **Mailings / Start Mail Merge / Start Mail Merge**.



- Pamatdokumentā ir jāatstāj tukšas vietas informācijai no datu bāzes. Tukšas vietas atstāj arī vārdu atšķirīgām galotnēm.

# Seriālo dokumentu izveide

## 2. solis – datu dokumenta izvēle

- ar komandu **Mailings / Start Mail Merge / Select Recipients / Tipe New List...** izveido datu bāzi ar programmu **MS Access**. Tabulā ir izveidota kolona **Dzimums**, kurā ir ievietots simbols **1** vai **2**, kurus pārbaudot dokumentā būs ierakstītas pareizas galotnes nepabeigtiem vārdiem.

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

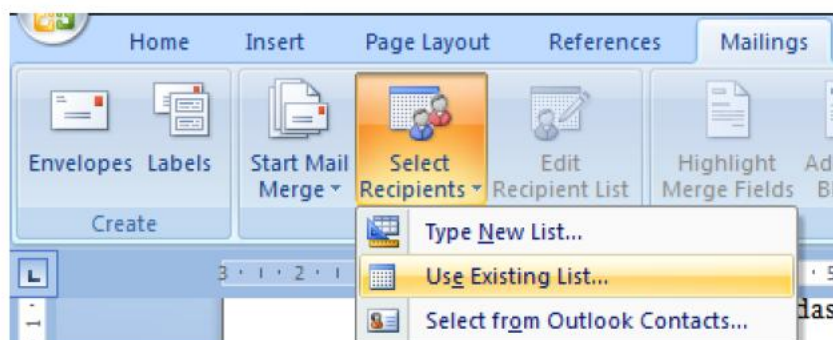
Nr	Vārds	Uzvārds	Personas kods	Adrese	Dzimums
1	Indra	Ābeltiņa	030978-13052	Skolas ielā 2-1, Rīgā	1
2	Aivars	Ozols	180180-12858	Tilta ielā 5-5, Ogrē	2
3	Santa	Placēna	261079-12276	Meža ielā 4/7-401, Rīgā	1

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

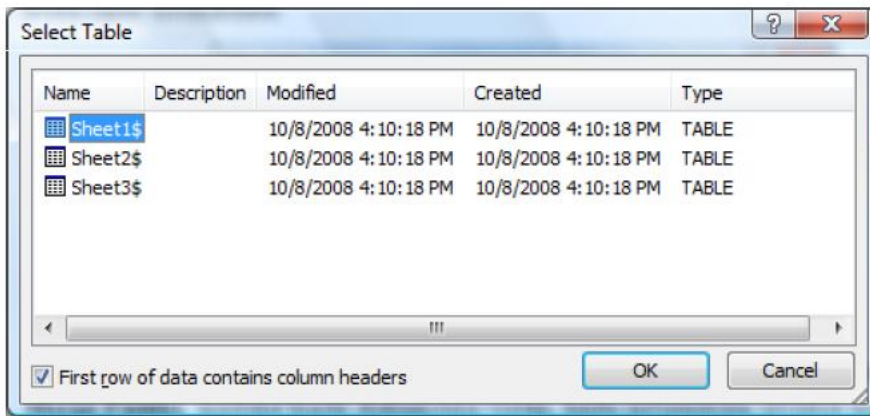
- par datu dokumentu var izmantot iepriekš izveidotu tabulu **MS Excel** programmā. Šajā gadījumā dokumentam (tabulai) jāatbilst visām datu bāzes prasībām - vai datu dokumentā pareizi nosaukti lauki un nav lieku rindiņu.

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Vārds	Uzvārds	Personas kods	Adrese	Dzimums
2	1	Indra	Ābeltiņa	030978-13052	Skolas ielā 2-1, Rīgā	1
3	2	Aivars	Ozols	180180-12858	Tilta ielā 5-5, Ogrē	2
4	3	Placēna	Santa	261079-12276	Meža ielā 4/7-401, Rīgā	1
5						

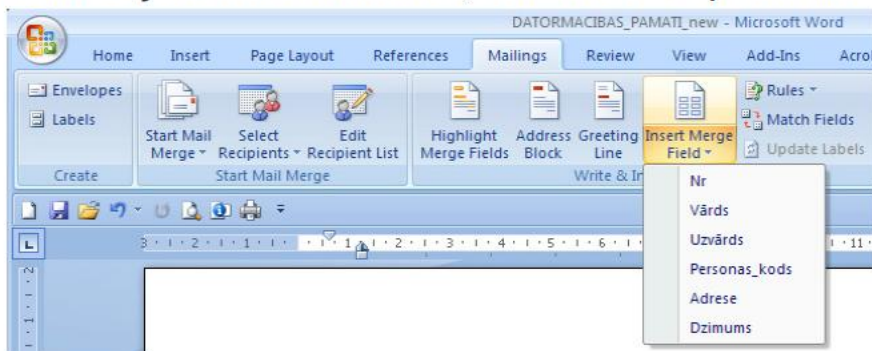
- pamatdokuments tiek savienots ar datu failu ar komandu **Mailings / Start Mail Merge / Select Recipients / Use Existing List...**



- Ja par datu bāzi izmanto **MS Excel** failu, tad tiek norādīts no kādas lapas tiek ņemti dati.

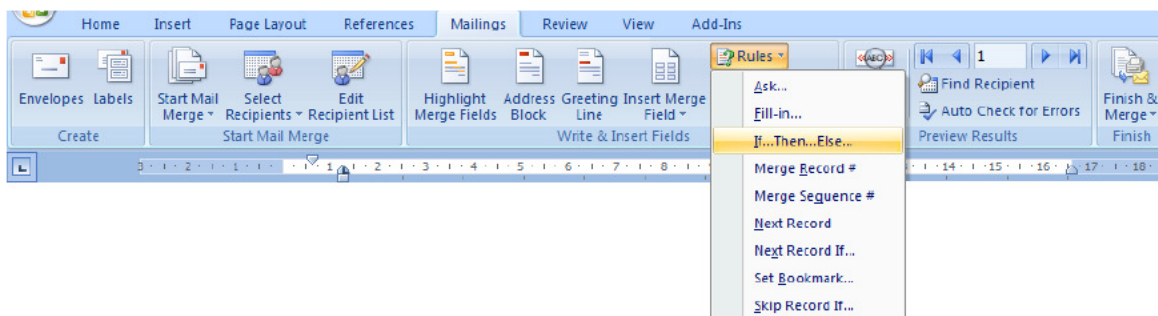


- pamatdokumentā tukšajās vietās ievieto dokumentu apvienošanas saistītos laukus. Šim nolūkam izmanto **Mailings / Write&Insert Fields / Insert Merge Field** komandu. Šeit norāda kurās dokumenta vietās, kādu informāciju ievietot no datu tabulas dokumentu apvienošanas procesā. Šajās pozīcijās parādās informācijas nosaukums, ierāmēts speciālās iekavās.



## 3. solis. Teksta mainīgas daļas izveidošana

- lai dokumentā varētu ievadīt teksta mainīgo daļu (pabeidzis vai pabeigusi) datu tabulā izmanto lauku **Dzimums**. Ar komandu **Mailings / Write&Insert Fields/ Rules / If...Then...Else...** jāaizpilda komandas dialoga logs, noradot **Field name** sarakstā datu tabulas virsraksta nosaukumu **Dzimums**. Sarakstā **Comparison** izvēlās salīdzināšanas kritēriju **Equal to**, bet parējos lodziņos norāda salīdzināšanas rezultātus (ja **1**, tad **gusi**, pretēja gadījumā **dzis**).

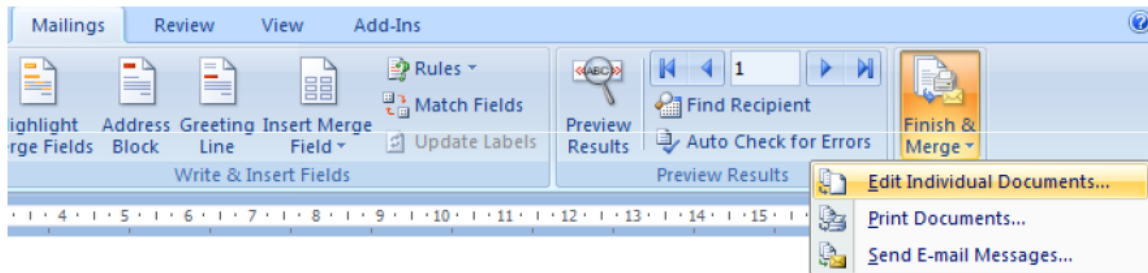


- Insert Word Field: IF** logā jāizdara vajadzīgas izmaiņas:

A screenshot of the 'Insert Word Field: IF' dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains three input fields: 'Field name:' with a dropdown menu showing 'Dzimums', 'Comparison:' with a dropdown menu showing 'Equal to', and 'Compare to:' with a text box containing '1'. Below these are two text boxes: 'Insert this text:' containing 'gusi' and 'Otherwise insert this text:' containing 'dzis'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

## 4. solis. sērijveida dokumentu izveidošana

- ar komandu **Mailings / Finish / Finish&Merge / Edit Individual Documents.**



- izveido sērijveida dokumentus visam studentu sarakstam.

