# Harjoitus 25

### Tietolähteen luominen

Tietolähteenä voi toimia taulukkomuotoon kirjoitettu Word-asiakirja, Excel-taulukko, Access-tie-tokanta tai Outlook-osoitteisto.

* Luo taulukko, jossa on 5 saraketta. Kirjoita sarakeotsikoiksi *Etunimi*, *Sukunimi*, *Osoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.
* Kirjoita taulukkoon muutama nimi ja tallenna asiakirja esimerkiksi nimellä *Osoiterekisteri*. Sulje asiakirja.

### 

### Pääasiakirja

Pääasiakirja on tavallinen Word-asiakirja, joka sisältää vakiotekstiä ja *yhdistämiskenttiä*. Vakio-teksti voi sisältää esimerkiksi lähettäjän yhteystiedot, kirjeen tekstin yms. Yhdistämiskentät korvataan yhdistämisen aikana tietolähteessä olevalla tiedolla, esimerkiksi vastaanottajan osoitetiedoilla.

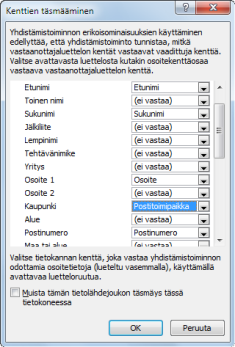
* Avaa *Teksti\_25*-kansiostaasiakirja nimeltä *Kutsu*.
* Valitse **Postitukset**-välilehden **Aloita yhdistäminen** -painikkeen valikosta **Ohjattu vaiheittainen yhdistäminen.**
* Valitse kohta **Kirjeet** ja napsauta tehtäväruudun alareunassa olevaa **Seuraava: Aloitusasiakirja** ‑kohtaa.
* Valitse tehtäväruudun yläosasta **Käytä nykyistä asiakirjaa**, tällöin *Kutsu*-tiedosto toimii yhdistämistoiminnon pääasiakirjana.

### Tietolähteen valinta

* Napsauta tehtäväruudun alareunasta kohtaa **Seuraava: Valitse vastaanottajat**.
* Valitse **Käytä nykyistä luetteloa** ja napsauta **Selaa**-linkkiä. Avaa tallentamasi tietolähde, minkä jälkeen näet sen sisällön **Yhdistämisen vastaanottajat** -valintaikkunassa. Jos osoitteita on paljon, voit tässä valintaikkunassa poimia haluamasi lisäämällä tai poistamalla nimen edessä olevan valintamerkin. Tässä tapauksessa siirrytään kuitenkin **OK**-painikkeella eteenpäin.

### Yhdistämiskenttien lisääminen pääasiakirjaan

* Napsauta tehtäväruudun alaosasta **Seuraava: Kirjoita kirje** -kohtaa.
* Valitse tehtäväruudusta **Lisää kohteita**.
* Valitse valintaikkunasta osoitetietoihin tarvitsemasi kentän nimi ja napsauta **Lisää**-painiketta. Voit lisätä kaikki kirjeessä tarvittavat yhdistämiskentät valintaikkunan ollessa avoinna – ne sijoittuvat asiakirjaan peräkkäin.
* Sulje lopuksi kenttien lisäämiseen käytettävä valintaikkuna. Koska tässä tapauksessa kaikki osoiterivit eivät näy (tietolähteessä otsikkona on **Postitoimipaikka**, mutta Word etsii otsikkoa **Kaupunki**!), korjaa tilanne napsauttamalla **Täsmää kentät** ‑painiketta ja hakemalla kuvan mukaiset kentät osoiteriveille. Sulje ikkuna lopuksi **OK**-painikkeella.



* Lisää yhdistämiskenttien väliin tarvittavat välilyönnit ja rivinvaihdot.



### Yhdistäminen

* Napsauta **Seuraava: Esikatsele kirjeitä** ‑kohtaa. Tietolähteessä ensimmäisenä oleva nimi ja osoitetiedot tuodaan yhdistämiskenttien tilalle. Tehtäväruudussa näkyy nuolipainikkeet, joita napsauttamalla voit selata kirjeitä.
* **Seuraava: Suorita loppuun** ‑kohdan napsautuksella tehtäväruutuun tuodaan näkyviin valinnat kirjeiden tulostamista varten. **Tulosta**-linkin napsautus lähettää kirjeet suoraan kirjoittimelle. **Muokkaa yksittäisiä kirjeitä** ‑valinta luo uuden asiakirjan, jossa kirjeet ovat peräkkäin ja voit tarvittaessa tehdä muutoksia niihin ennen tulostamista.

### Tiedostojen tallennus

Yhdistämistoimintoa käytettäessä tietolähde on luonnollisesti tallennettava. Myös pääasiakirja kannattaa tallentaa, koska siitä on helppo muokata uusi kirje myöhemmin. Yhdistämisen lopputuloksen tallennus ei ole välttämätöntä, sillä yhdistäminen voidaan toistaa milloin tahansa ja samalla saadaan mukaan myös tietolähteeseen mahdollisesti lisätyt nimet.