Ćwiczenie 5 – Korespondencja seryjna

Celem ćwiczenia jest utworzenie dokumentu, na bazie którego można zastosować narzędzia korespondencji seryjnej. Po utworzeniu bazy teleadresowej, wstawieniu do dokumentu pól korespondencji seryjnej i scaleniu dokumentu z bazą otrzymamy zbiór listów automatycznie adresowanych do osób figurujących w bazie.

Wygląd dokumentu finalnego (obowiązkowo):

- nagłówek z nazwą firmy;
- pole daty automatycznie aktualizowane;
- linie adresowe i nazwisko adresata ustawione za pomocą tabulatora;
- treść listu według przykładu;

Kolejność działań:

1. Przygotuj dokument według następującego wzoru:



2. Następnie w zakładce z menu górnego Korespondencja wybierz polecenie Rozpocznij korespondencję seryjną i uruchom Kreator korespondencji seryjnej krok po kroku:

0	<u>ດີ </u> ທີ່ -	ت ا	<u> </u>					list_do	_koresp
2	Narzędzi	a głó	wne	Wstawianie	Układ st	rony Odwo	lania	Koresponde	encja
=			È		84				
Ко	perty Etykiety	Roz kore	pocznij sp. ser. *	Wybierz adresatów *	Edytuj listę adresatów	Wyróżnij pola koresp. ser.	Blok adresu	Wiersz pozdrowienia	Wstav koresp
	Tworzenie		<u>L</u> isty					Wpisywanie i v	wstawia
L			Wiado	mości <u>e</u> -mail			2 · 1	131141	1 • 5 • 1
		=1	K <u>o</u> pert	y					
2			E <u>t</u> ykiet	y					
-			K <u>a</u> talog	9					
		w	Zwykły	dokume <u>n</u> t p	rogramu Wor	d			
•		B	Kreato	r koresponde	ncji seryjnej k	crok po kroku		Spółdz	zielr
-								1	
-						Łódź, di	nia 13 li	istopada 20	14.

3. Przechodząc przez kroki 1-3 kreatora zaznacz opcje: wybierz typ dokumentu - list, użyj bieżącego dokumentu i wpisz nową listę adresatów.

Korespondencja seryjna 🔹 💌 🗙
Wybierz typ dokumentu
Nad jakim typem dokumentu pracujesz?
Listy
🔘 Wiadomości e-mail
Koperty
Etykiety
🔘 Katalog
Listy
Wyślij listy do grupy osób. Możesz spersonalizować list dla każdej osoby.
Kliknij łącze Następny, aby kontynuować.
Korespondencja seryjna 🔹 🗙
Wybierz dokument początkowy
W jaki sposób chcesz przygotować listy?
 Użyj bieżącego dokumentu
🔘 Rozpocznij od szablonu
🔘 Rozpocznij od istniejącego dokumentu
Użyj bieżącego dokumentu
Rozpocznij od pokazanego dokumentu i użyj Kreatora korespondencji seryjnej, aby dodać informacje o adresatach.



4. Zatrzymując się na kroku 3 kreatora twórz listę adresatów:

Na początku dostosuj kolumny listy adresowej (przycisk dostosuj kolumny) – dodaj lub usuń informacje. Muszą pozostać: Imię, Nazwisko, 1 wiersz adresu, Miasto, Województwo i Kod pocztowy.

Tytuł 🔻	Imię	▼ Nazwisko ▼	Nazwa firmy 🔻	1 wiersz adresu 🔻	2 wiersz adresu 🔹
No <u>w</u> a pozycja	III Z <u>n</u> ajdź stos <u>u</u> j kolumny.	Dostosowywanie listy a <u>Nazwy pól</u> Imię Nazwisko <u>1 wiersz adresu</u> Miasto Województwo Kod pocztowy Country or Region Telefon domowy Telefon służbowy Adres e-mail	adresów	Dodaj Dodaj Usuń Zmień nazw Przenieś w c Przenieś w OK Anulu	X e dół

Wpisz do bazy dane czterech osób - kobiet i mężczyzn. Zapisz bazę.

W razie konieczności poprawek ponownie edytuj bazę.

Adresaci korespondencji	seryjr	ej				? X
To jest lista adresatów, któ lub zmienić listę. Dodaj lub przycisk OK.	óra bẹo usuń a	dzie używana w kore odresatów korespond	spondencji s lencji seryjn	seryjnej. Użyj poniższych opo ej za pomocą pól wyboru. Go	zji, aby dodać ele ly lista jest gotov	ementy do listy wa, kliknij
Źródło danych	$\overline{}$	Nazwisko 🚽	lmię 🖣	1 wiersz adresu	 Miasto 	Województ
baza_list_seryjny.mdb	•	Kowalski	Jan	Bagienna 4	Pabianice	łódzkie
baza_list_seryjny.mdb	✓	Kwiatek	Barbara	Liściasta 8	Łódź	łódzkie
baza_list_seryjny.mdb	✓	Wiązowski	Henryk	Gliniana 4 m. 13	Łódź	łódzkie
baza_list_seryjny.mdb	✓	Łatek	Anna	Piotrkowska 23 m. 33	Łódź	łódzkie
≮ Źródło danych		Dopracowywar	nie listy adre	esatów		4
baza_list_seryjny.mdb		 [^] ¹⁄₂↓ <u>Sortuj</u> [^] <u>Filtruj</u> 	_			
		🔄 Znajdź d	luplikaty			
		_ 🤗 Znajdź a	dresata			
Edytuj,., Odś	wież	Sprawdz	ź poprawnoś	ć adresów		
					(ок

5. Przejdź do kroku 4 kreatora w celu wstawienia bloku adresu:

Korespondencja seryjna	•	×
Napisz list		
Jeżeli jeszcze nie zostało to zrobione, napisz list teraz.		
Aby dodać informacje o adresacie do listu, kliknij lokalizację w dokumencie, a następnie kliknij jeden z poniższych elementów.		
Blok adresu		
Wiersz pozdrowienia		
Elektroniczna opłata pocztowa		
関 Więcej elementów		
Po zakończeniu pisania listu kliknij łącze Następny. Następnie możo przeglądać i personalizować list do każdego adresata.	esz	

Ustaw kursor w liście w miejscu, gdzie powinien znajdować się blok adresu i w oknie kreatora wybierz polecenie **Blok adresu**:

Oprogramowanie użytkowe/MS Office Word 2007-2010 Opracowanie: dr Joanna Sekulska-Nalewajko

Wstawianie bloku adresu Określ elementy adresu Wstaw nazwę <u>a</u> dresata w tym formacie: Karol Karol Woszczak Karol A. Woszczak	Podgląd Podgląd listy adresatów:
Jan Jan Woszczak Jan A. Woszczak ✓ Wstaw nazwę firmy ✓ Wstaw adres pocztowy: ○ Nigdy nie dołączaj kraju/regionu do adresu ○ Zawsze dołączaj kraj/region do adresu ③ Dołącz kraj/region tylko wtedy, gdy jest inny niż: Polska ✓ Eormatuj adres zgodnie z docelowym krajem/regionem	Bagienna 4 99-122 Pabianice Rozwiązywanie problemów Jeśli w bloku adresu brakuje elementów lub elementy mają nieprawidłową kolejność, kliknij przycisk Dopasuj pola, aby zidentyfikować poprawne elementy adresu z listy adresowej. Dopasuj pola
	OK Anuluj

6. W kroku 5 kreatora przejrzyj listy utworzone dla adresatów z bazy

Korespondencja seryjna		•	×
Przejrzyj listy			
Jeden ze scalonych listów jest przeglądany tutaj. Aby wyś podgląd innego listu, kliknij jeden z następujących przyciska	wietlić ów:		
Adresat: 1 >>			
Znajdź adresata			
Zmień			
Można również zmienić listę adresatów:			
💕 Edytuj listę adresatów			
Wyklucz tego adresata			
Po zakończeniu przeglądania listów kliknij łącze Następny. I możesz wydrukować scalone listy lub edytować poszczegól aby dodać swoje komentarze.	Vastępni ne listy,	ie	

7. Zatrzymując się na kroku 5 wstaw do listu pola zawierające reguły korespondencji seryjnej.

Na początek zaznacz zwrot 'Szanowny Pan" w adresie listu i z listy rozwijanej Reguły wybierz Jeśli...to...inaczej...

Oprogramowanie użytkowe/MS Office Word 2007-2010 Opracowanie: dr Joanna Sekulska-Nalewajko

Odwołania Korespondencja Recenzja Widok «(ABC)» 1 🔮 Reguły 🔻 🖓 Znajdź ac Pytaj... nij pola Blok Wiersz Wstaw pola 連 Wyszukaj Wypełnij... p. ser. – adresu pozdrowienia koresp. ser. * Wpisywanie i wstawianie pól Podgląd w Jeśli...to...inaczej... . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10 . . . 11 . Nr scalanego <u>r</u>ekordu 1 17 1 1 18 Nr rekordu w sekwencji Następny rekord Następny rekord, jeśli... Szanowny Pan, Przypisz zakładkę... Jan Kowalski Pomiń rekord, jeśli... Bagienna 4 99-122 Pabianice

Ćwiczenie 5

Ustalamy regułę, że jeśli imię adresata kończy się na literę "a", to zwrot powinien brzmieć "Szanowna Pani", a w przeciwnym razie będzie to "Szanowny Pan":

Wstawianie pola programu W	ord: Jeśli			? <mark>X</mark>
JEŚLI				
N <u>a</u> zwa pola:	Porównanie:		Porów <u>n</u> aj z:	
Imię	Równe	•	*а	
Wstaw ten tekst:				
Szanowna Pani				A
	t-l-t-			*
w przeciwnym razie wstaw ten	tekst:			
Szanowny Pan				^
				· · · · ·
			ОК	Anuluj

W liście należy stworzyć reguły łącznie dla 3 zwrotów. Pozostałe to:

- Szanowny Panie!
- dostał Pan.

Po ustaleniu reguł możemy sprawdzić, czy zostały one poprawnie wykonane jeszcze raz przeglądając listy do poszczególnych adresatów.

8. W kroku 6 dokonujemy scalenia listów:

Oprogramowanie użytkowe/MS Office Word 2007-2010 Opracowanie: dr Joanna Sekulska-Nalewajko

Korespondencja seryjna 💌 🗙
Ukończ scalanie
Korespondencja seryjna jest gotowa do wygenerowania listów.
Aby spersonalizować listy, kliknij Edytuj poszczególne listy. Otworzy to nowy dokument ze scalonymi listami. Aby wprowadzić zmiany we wszystkich listach, przełącz się do oryginalnego dokumentu.
Scalanie
🚰 Drukuj
Edytuj poszczególne listy
Scalanie z nowym dokumentem 2

Scal rekordy
Wszystko Bieżący rekord Odł
<u>B</u> ieżący rekord Odł

9. Otrzymujemy gotowe do wysłania listy:

Łódź, dnia 13	3 listopada 2014.	
		Szanowna Pani,
		Barbara Kwiatek
		Liściasta 8
		93-190 Łódź
Szanowna Par	ni!	
Miło nam poi mieszkaniow	informować, że dostała ej. Klucze do lokalu mo	Pani przydział mieszkania w naszej spółdzielni zna odebrać w siedzibie naszej spółdzielni już od jutra.
Gratulujemy!	l	