

## Edycja tekstów 4 - Korespondencja seryjna (14)

Korespondencja seryjna, to technika tworzenia formularzy, kopert, etykiet itp., różniących się od siebie tylko niektórymi elementami np. adresem. Typowym przykładem jest wysyłanie identycznego listu zawiadamiającego o egzaminach do 100 osób. Aby wyprodukować taką serię listów potrzebne są dwa elementy: **formularz** (dokument edytora tekstów) oraz **baza danych** (tabela z danymi). Baza danych może być tabelą w edytorze tekstów, arkuszu kalkulacyjnym lub programie bazodanowym.

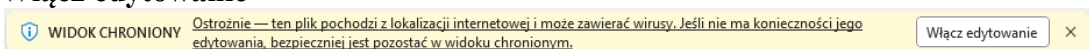
W razie problemów otwórz film: <https://youtu.be/MhbfqIxj9NA>, <https://youtu.be/-EMuM195BUK>, <https://youtu.be/CkD2OOsRf8c>

## Pamiętaj o tym, by zrzut ekranu DOKUMENTOWAŁ Twoją pracę

### Tabela (1)

- Otwórz plik <http://zsobobowa.eu/pliki/edycja/STUDENCI.docx>  
dokument zawiera tabelę z danymi osobowymi studentów - kandydatów na jedną z rzeszowskich uczelni

- Włącz edytowanie**



pobrałeś plik, który może zawierać wirusy, dlatego początkowo jest zablokowany

- Wybierz: **Widok - Układ sieci Web**  
będziesz mógł zobaczyć wszystkie kolumny tabeli

- Wybierz: **Układ - dane - Sortuj**

- Ustaw w oknie: **Sortuj według**  oraz  **Wiersz nagłówka**  
tabela zostanie uporządkowana według rosnących numerów (czerwonych)

- Jeszcze raz wybierz okno sortowania

- Ustaw **Sortuj według**  następnie według

- Powiększ tabelę do 100%

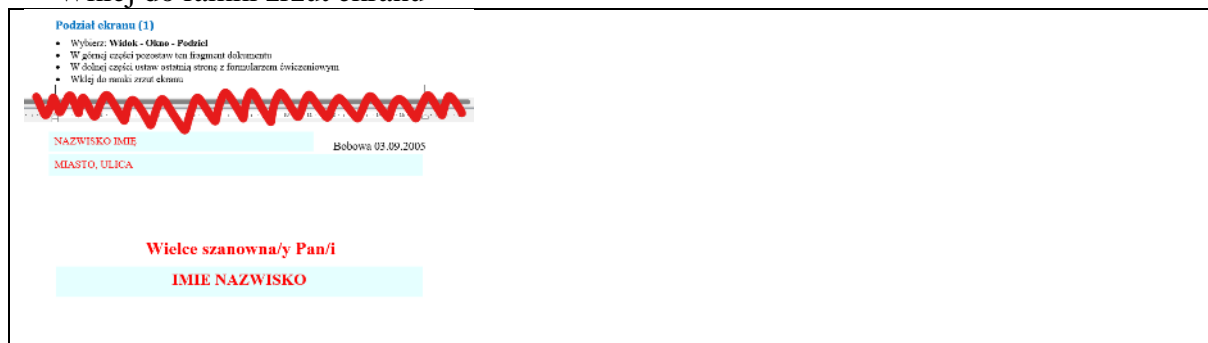
- Wklej do ramki zrzut ekranu

- Zamknij tabelę **bez zapisywania zmian**

LP	NUMER	IMIE	NAZWISKO	ULICA	MIASTO	URODZONY	ZAM	SZKOŁA	ROK
119	200	Joanna	Augustyn	Płocina 2	Przemysł	1971.10.27	M	LE	-
323	201	Margarzeta	Augustyn	Osma 9/28	Częstochowa	1977.03.15	M	LO	-
259	218	Margarzeta	Augustyn	Stara 549	Rzeszów	1975.04.16	W	Z.S.CDOS	-
331	228	Maria	Augustyn	Witkac 5/1	Częstochowa	1975.03.01	M	Z.S.Z	-
184	189	Elżbieta	Uedus	Stojan 188A	Rzeszów	1972.10.21	W	LO	-
365	114	Piotr	Uedus	Witkac 3/27	Krosno	1975.02.15	M	T.Z	-
242	211	Alicja	Eboba	Trzebicko 920/7	Rzeszów	1974.05.13	W	Z.S.SPO	-
17	215	Alicja	Eboba	Kraci 6 518	Rzeszów	1974.12.23	W	LE	-
326	163	Gabriela	Eboba	Graniczka 50A/5	Częstochowa	1975.03.12	M	LO	-
295	8	Margarzeta	Eboba	Łosna 1/2	Zameść	1972.05.26	W	LO	-
285	14	Paweł	Eboba	Brzoza Andriasia 26	Rzeszów	1975.10.10	W	T.M.R	-
5	15	Adam	Eboba	Butylny 35A	Rzeszów	1973.01.18	W	T.M.R	-
113	388	Agnia	Eboba	Czerw 36	Przemysł	1971.06.22	W	LE	-
288	1	Andrzej	Ezcek	Niedobole 43	Tarnów	1973.04.13	W	LZ	-
329	197	Aneta	Ezcek	Wesołocze 8/193	Rzeszów	1976.12.08	M	LO	-
31		Anna	Ezcek	Wojnowa 8	Krosno	1973.03.17	W	LE	-
183	180	Ewa	Ezcek	Kopaniuka 6/57	Rzeszów	1971.04.04	M	LO	-
298	264	Anna	Ezcek	Opulniskiego 86	Rzeszów	1972.06.27	M	T.MECH	-
714	196	Joanna	Ezcek	Sierpnia 977	Rzeszów	1974.04.08	W	LO	-

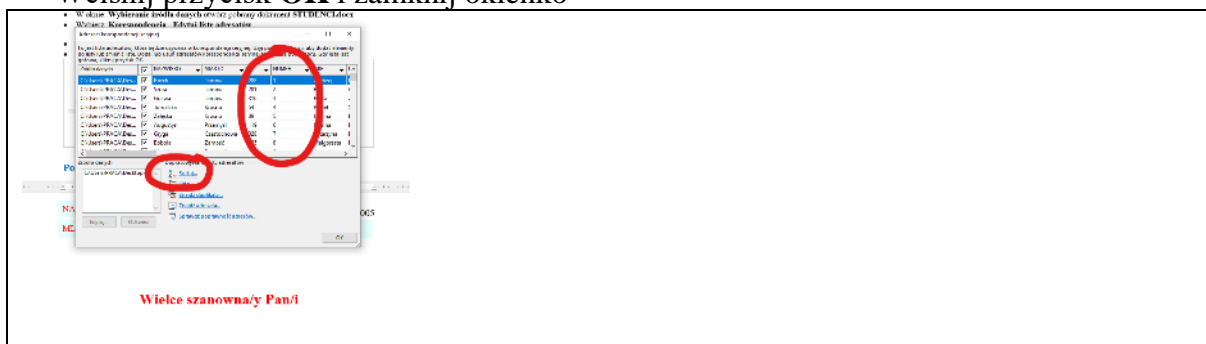
### Podział ekranu (1)

- Wybierz: **Widok - Okno - Podziel**
- W górnej części pozostaw ten fragment dokumentu
- W dolnej części ustaw ostatnią stronę z formularzem ćwiczeniowym
- Wklej do ramki zrzut ekranu




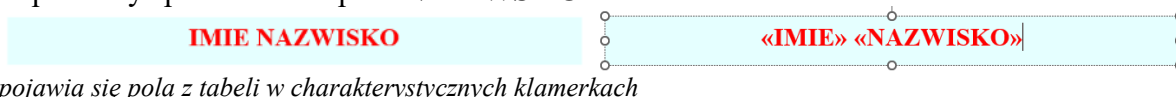
## Łączenie formularza z tabelą (1)


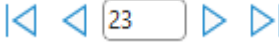
- Wybierz: **Korespondencja - Rozpocznij koresp. ser. - Zwykły dokument ...**
- Wybierz: **Korespondencja - Wybierz adresatów - Użyj istniejącej listy**
- W oknie: **Wybieranie źródła danych** otwórz pobrany dokument **STUDENCI.docx**
- Wybierz: **Korespondencja - Edytuj listę adresatów**  
- poczekaj na załadowanie się tabeli do okienka
- Weśnij przycisk **Sortuj** ustaw sortowanie według kolumny **NUMER**
- Wklej do ramki zrzut ekranu z oknem sortowania
- Weśnij przycisk **OK** i zamknij okienko



## Wstawianie pól do formularza (1)

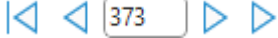
- Usuń z formularza czerwony napis w niebieskim polu: **NAZWISKO IMIE**
- Wybierz: **Korespondencja - Wstaw pola koresp.ser.**  Wstaw pola koresp. ser. ▾
- Wybierz z listy **IMIE**
- Weśnij klawisz **SPACJA**
- W podobny sposób wstaw pole **NAZIWSKO**



- Wybierz: **Korespondencja - Podgląd wyników**   
*zobaczysz konkretne dane z tabeli*
- Przeglądaj dane z tabeli za pomocą „magnetofonu” 
- Ustaw wiersz (rekord) o numerze 100
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Wstawianie pól do formularza (1)

- Ustaw pola korespondencji we wszystkich „niebieskich” polach formularza
- Ustaw **ostatni** wiersz formularza 

- Wklej do ramki zrzut ekranu

Wstawianie pól do formularza (1)

- Ustaw pole zależności w wyciskach „niebiskich” polach formularza
- Ustaw ostatni wiersz formularza [◀] [▶]
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Podział ekranu (1)

pan/i Młodej Panie

urodzony/a 1974.08.09

zamieszkały/a Kłocze Milikow 117

(nie) zdziła/Pani/człowiek/i (nie) została/zostali przyjętych/w poczet studentów naszej uczelni

Uzyskana na egzaminie średnia ocen: 4.5

Przeznaczenie w wyniku rekrutacji: 10

## Reguły - Płeć (1)

W formularzach często występują sformułowania: Pan/Pani itp. Jeżeli w tabeli z danymi mamy opisaną płeć, bardzo łatwo możemy sprawić, by formularz automatycznie wpisywał odpowiednie sformułowanie.

### Wielce szanowna/y Pan/i

- Usuń z formularza czerwony tekst: wyraz **Wielce** możesz zostawić – nie będzie się zmieniał przy podglądzie
- Wybierz: **Korespondencja - Reguły - Jeśli to... inaczej...**
- Ustaw w oknie:

Nazwa pola:	Porównanie:	Porównaj z:
PLEC	Równe	K

Wstaw ten tekst: **szanowna Pani**

W przeciwnym razie wstaw ten tekst: **szanowny Pan**

tabela w kolumnie PLEC zawiera litery K dla kobiet i M dla mężczyzn  
równie dobrze można sprawdzać występowanie litery M

- Dopasuj rozmiar i kolor tekstu
- Sprawdź za pomocą czy reguła zmienia tekst jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz
- Kliknij prawym przyciskiem myszki w pole i wybierz **Przełącz kody pól**
- Wklej do ramki zrzut ekranu
- Jeszcze raz wybierz **Przełącz kody pól**

• Sprawdzaj za pomocą czy reguła zmienia tekst jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz

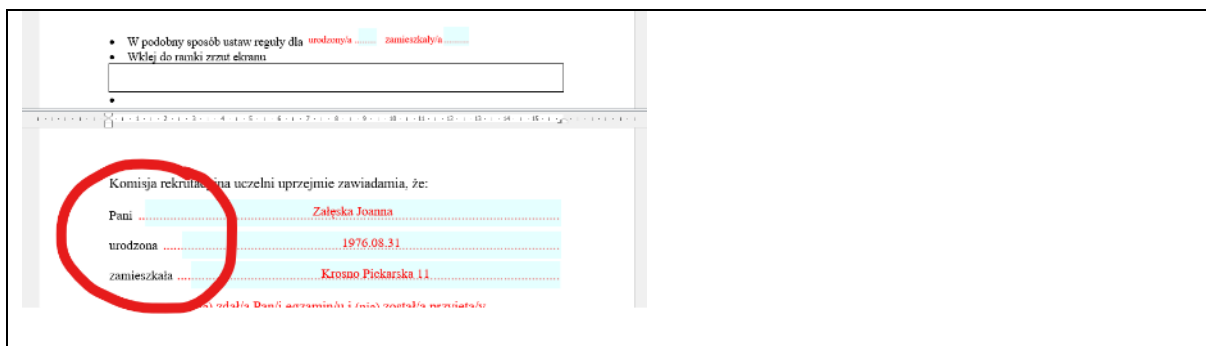
- Kliknij prawym przyciskiem myszki w pole i wybierz **Przełącz kody pól**
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Podział ekranu (1)

Wielce { IF { MERGEFIELD PLEC } = "K" "szanowna.Pani"} { "szanowny.Pan" }

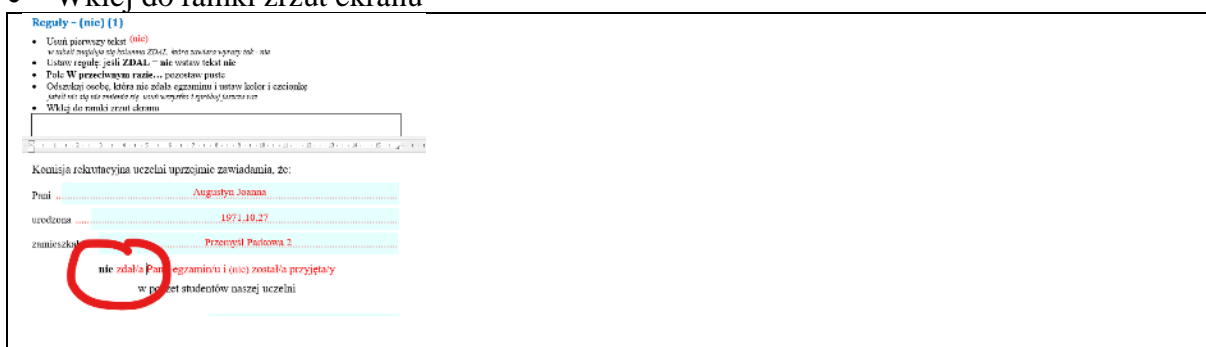
## Reguły - Płeć (1)

- Usuń napis **pan/i**
- Wybierz: **Korespondencja - Reguły - Jeśli to inaczej**
- Ustaw w oknie: jeśli **PLEC = K**, wstaw tekst **Pani** w przeciwnym razie wstaw **Pan**
- Sprawdź za pomocą czy reguła zmienia tekst jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz
- W podobny sposób ustaw reguły dla **urodzony/a** ..... **zamieszkały/a** .....
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Reguły - (nie) (1)

- Usun pierwszy tekst **(nie)** **(nie)** zdała Pan/i egzamin/u i (nie) **(nie)** została przyjęta  
w tabeli znajduje się kolumna ZDAL, która zawiera wyrazy tak - nie
- Ustaw regułę: jeśli ZDAL = **nie** wstaw tekst **nie**
- Pole **W przeciwnym razie...** pozostaw puste
- Odszukaj osobę, która nie zdała egzaminu i ustaw kolor i czcionkę *jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz*
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Reguły - Przyjęty (1)

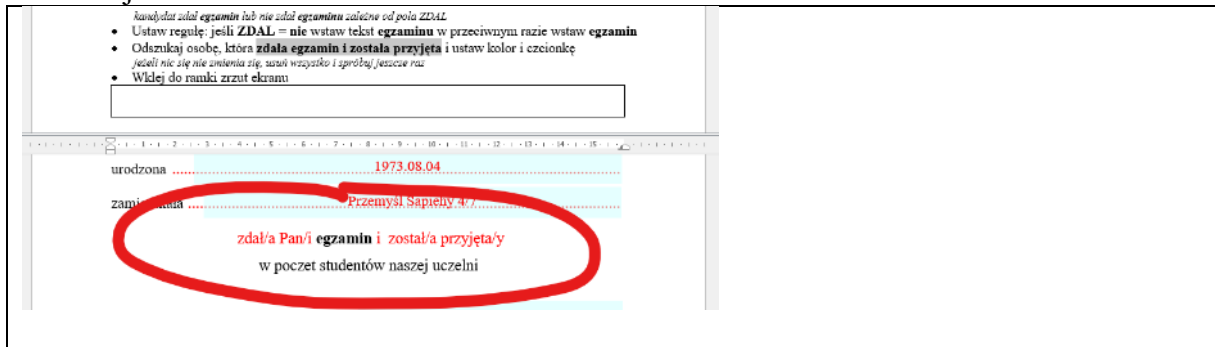
- Usun tekst **(nie)** **(nie)** zdała Pan/i egzamin/u **(nie)** została przyjęta  
w tabeli znajduje się kolumna PRZYJETY, która zawiera wyrazy tak - nie
- Ustaw regułę: jeśli PRZYJETY = **nie** wstaw tekst **nie**
- Pole **W przeciwnym razie...** pozostaw puste
- Odszukaj osobę, która nie została przyjęta i ustaw kolor i czcionkę *jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz*  
*tabela z danymi zawiera błędy i może zdarzyć się, że student zdał i nie został przyjęty*
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Reguły - Egzamin (1)

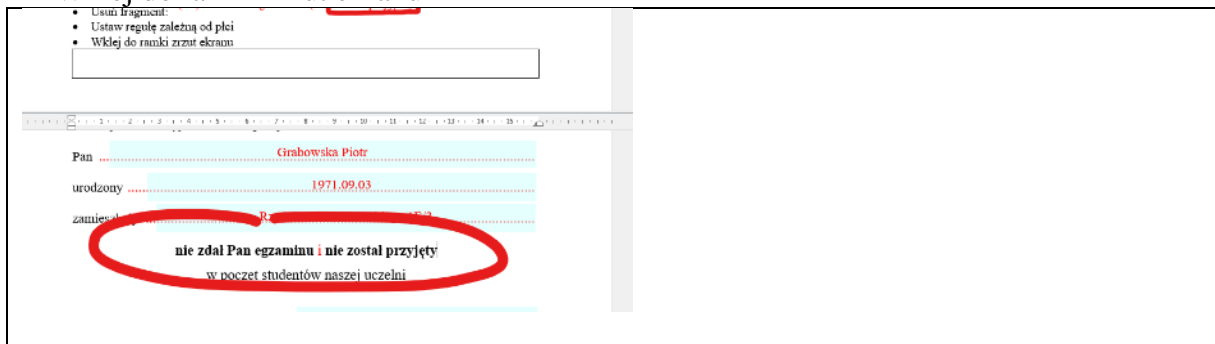
- Usun tekst **nie** **nie** zdał Pa egzamin/u **nie** został/a przy.  
kandydat zdał **egzamin** lub nie zdał **egzaminu** zależne od pola ZDAL

- Ustaw regułę: jeśli **ZDAL** = **nie** wstaw tekst **egzaminu** w przeciwnym razie wstaw **egzamin**
- Odszukaj osobę, która **zdała egzamin i została przyjęta** i ustaw kolor i czcionkę *jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz*
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Reguły - Płeć (1)

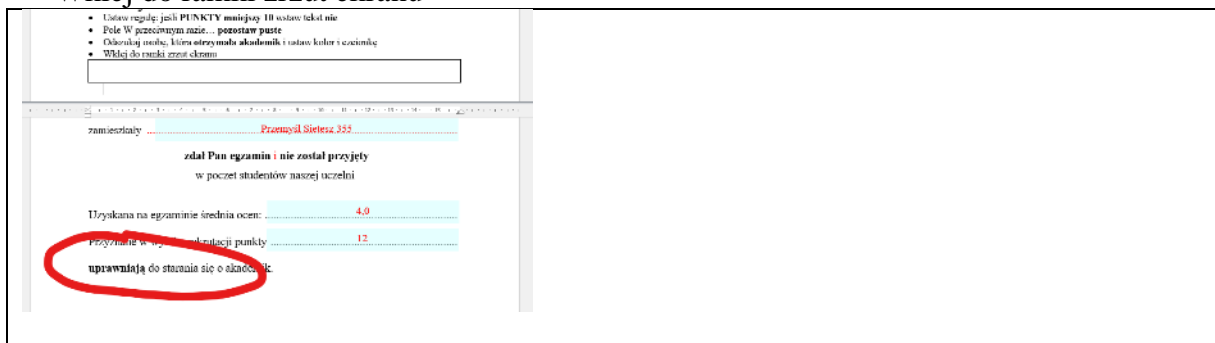
- Usuń fragment: **(nie) zdała Pan/i** egzamin/u i (nie) został/a przyjęta/y
- Ustaw regułę zależną od płci
- Usuń fragment: **(nie) zdała Pan/i** egzamin/u i (nie) **został/a przyjęta/y**
- Ustaw regułę zależną od płci
- Odszukaj osobę, która **nie zdała egzamin i nie została przyjęta** i ustaw kolor i czcionkę
- Wklej do ramki zrzut ekranu



## Reguły - Uprawnienia (1)

*studenci, którzy mają mniej niż 10 punktów z egzaminów nie mają uprawnień do starania się o akademik*

- Usuń fragment: **(nie) uprawniają** do star:
- Ustaw regułę: jeśli **PUNKTY** **mniejszy 10** wstaw tekst **nie**
- Pole W przeciwnym razie... **pozostaw puste**
- Odszukaj osobę, która **otrzymała akademik** i ustaw kolor i czcionkę
- Wklej do ramki zrzut ekranu



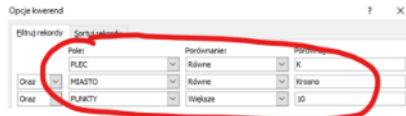
## Filtrowanie i sortowanie (1)

Dane w formularzu zmieniają się i automatycznie dopasowują. Ale jak wydrukować tylko niektóre z formularzy, np. tylko dla osób, które są kobietami i zdały egzamin?

Wybieramy **kobiety z Krosna, które mają więcej niż 10 punktów** i sortujemy je alfabetycznie

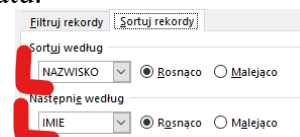
- **Zapisz ćwiczenie**  
może zdarzyć się, że podczas błędnego ustawienia filtrów edytor się „zawiesi”
- Wybierz: **Korespondencja - Edytuj listę adresatów**
- W oknie: **Adresaci korespondencji seryjnej** wybierz **Filtruj**
- Ustaw filtrowanie według poniższego schematu:

<b>PLEC</b>	<b>Równe</b>	<b>K</b>
<b>MIASTO</b>	<b>Równe</b>	<b>Krosno</b>
<b>PUNKTY</b>	<b>Większe</b>	<b>10</b>

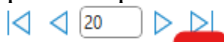


- Sprawdź, czy tabela została poprawnie przefiltrowana, jeżeli nie – powtórz operację jeżeli poprawnie przefiltrowałeś, to powinno być widocznych tylko 20 osób
- W oknie: **Adresaci korespondencji seryjnej** wybierz **Sortuj**
- Ustaw sortowanie według poniższego schematu:

<b>NAZWISKO</b>	<b>Rosnąco</b>
<b>IMIE</b>	<b>Rosnąco</b>



- Sprawdź, czy tabela została poprawnie posortowana, jeżeli nie – powtórz operację
- Ustaw ostatni wiersz w tabeli
- Wklej do ramki zrzut ekranu



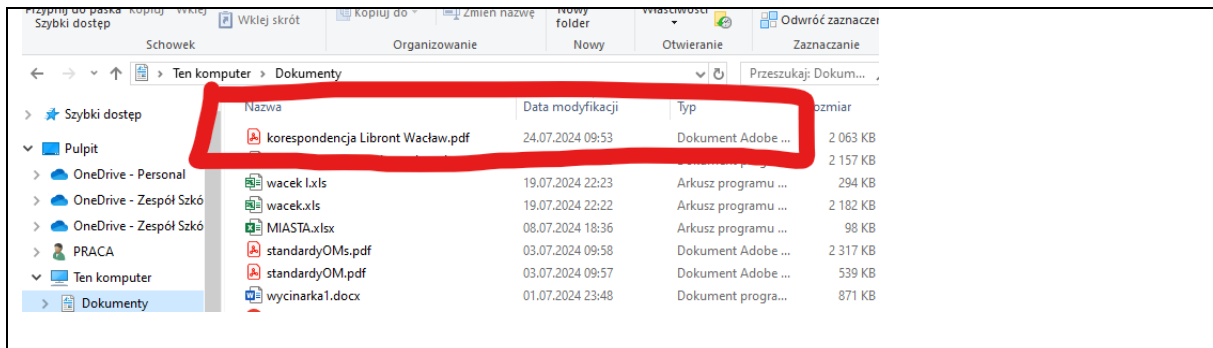
## Scalanie (1)

Przefiltrowane i posortowane dane można drukować, wysłać mailem lub utworzyć dokument z zmienionymi formularzami na każdej stronie. W ćwiczeniu wyprodukujemy dokument PDF.

- Wybierz: **Korespondencja - Zakończ i scal**
- Wybierz **Drukuj dokumenty**, a następnie **Wszystko i OK**



- W oknie: **Drukowanie** ustaw drukowanie do **PDF**
- Zapisz dokument PDF na dysku
  - folder **Dokumenty**
  - nazwa **KORESPONDENCJA – Nazwisko Imię**
- Odszukaj utworzony plik
- Wklej do ramki zrzut ekranu zawierający fragment okna z plikiem



- Zapisz i zamknij dokument z ćwiczeniami

NAZWISKO IMIĘ

Bobowa 03.09.2005

MIASTO, ULICA

**Wielce szanowna/y Pan/i**

**IMIE NAZWISKO**

Komisja rekrutacyjna uczelni uprzejmie zawiadamia, że:

pan/i ..... NAZWISKO IMIE .....

urodzony/a ..... URODZONY .....

zamieszkały/a ..... MIASTO, ULICA .....

(nie) zdał/a Pan/i egzamin/u i (nie) został/a przyjęta/y  
w poczet studentów naszej uczelni

Uzyskana na egzaminie średnia ocen: ..... OCENA .....

Przyznane w wyniku rekrutacji punkty ..... PUNKTY .....

(nie) uprawniają do starania się o akademik.

*Z poważaniem*

*Rektor*

LP