

NAZWISKO IMIĘ

Bobowa 03.09.2005

MIASTO, ULICA

Wielce szanowna/y Pan/i

IMIE NAZWISKO

Komisja rekrutacyjna uczelni uprzejmie zawiadamia, że:

pan/i NAZWISKO IMIĘ

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

Korespondencja seryjna (24)

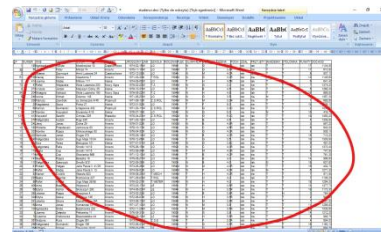
Korespondencja seryjna, to technika tworzenia formularzy, kopert, etykiet itp., różniących się od siebie tylko niektórymi elementami np. adresem. Typowym przykładem jest wysyłanie identycznego listu zawiadamiającego o egzaminach do 100 osób. Aby wyprodukować taką serię listów potrzebne są dwa elementy: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

Formularz, na którym będziesz pracować, to pierwsza strona tego dokumentu/

Plik z tabelą o nazwie **STUDENCI.doc** znajduje się w folderze **Dokumenty**.

Możesz go pobrać z: <http://zsobobowa.eu/pliki/testy/studenci.doc>

Nie musisz mieć otwartego pliku z tabelą.

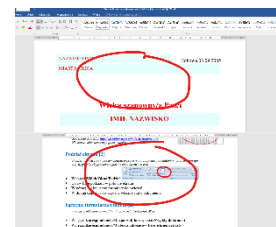
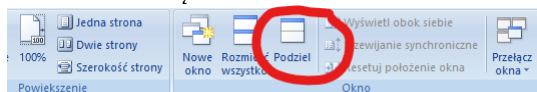


Podział ekranu

Poniższa ramka z formularzem została przygotowana za pomocą tabulatorów i pola tekstowego.

Aby wygodniej się pracowało podziel okno na dwie części

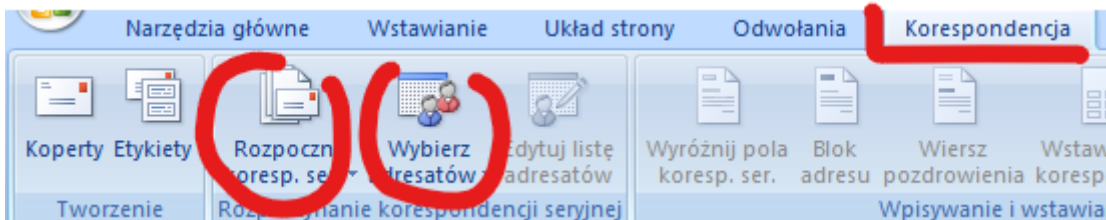
- Wstęga: **Widok/Okno/Podziel**
- Ustaw linię podziału w połowie ekranu
- W górnej części ustaw formularz do ćwiczeń
- W dolnej części ustaw czytaną właśnie część dokumentu



Łączenie formularza z tabelą (2)

W razie problemów otwórz film: <https://youtu.be/MhbfqIxj9NA>

- Wstęga: **Korespondencja/Rozpocznij koresp. ser./Zwykły dokument**
- Wstęga: **Korespondencja/Wybierz adresatów/Użyj istniejącej listy**



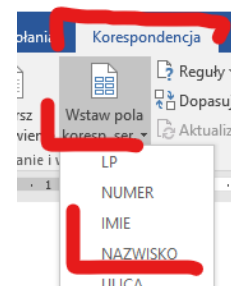
- W oknie: **Wybieranie źródła danych** odszukaj w folderze Dokumenty i otwórz plik **studenci.doc**
- Wstęga: **Edytuj listę adresatów** i poczekaj na załadowanie się tabeli to okienka
- Wciśnij przycisk **OK** i zamknij okienko

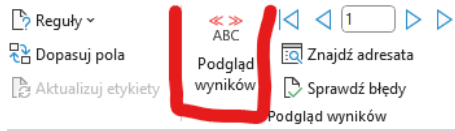
Wstawianie pól do formularza (2)

- Usuń z formularza czerwony napis w niebieskim polu: **NAZWISKO IMIE**
- Wstęga: **Korespondencja/Wstaw pola koresp.ser.**
- Wybierz **NAZWISKO**, wciśnij klawisz **SPACJA** i wybierz **IMIE**



pojawią się pola z tabeli w charakterystycznych klamerkach





- Wstęga: **Podgląd wyników**
zobaczysz konkretne dane z tabeli

- Przeglądaj dane z tabeli za pomocą „magnetofonu”

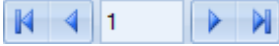


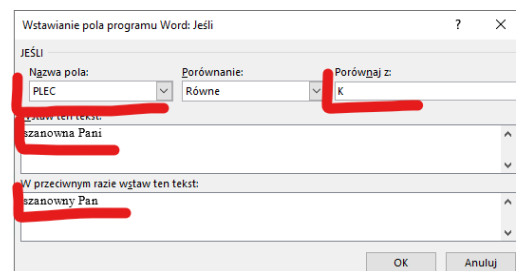
Wstawianie pól do formularza (2)

- W podobny sposób ustaw pola we wszystkich „niebieskich” polach
- Ustaw na „magnetofonie” wiersz tabeli o numerze 100

Reguły - Płeć (2)

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. W razie problemów otwórz film: <https://youtu.be/-EMuM195BUk>

- Usuń z formularza czerwony tekst: **szanowny/a Pan/i**
wyraz *Wielce* możesz zostawić – nie zmienia się
- Wstęga: **Korespondencja/Reguły/Jeśli to... inaczej...**
- Ustaw w oknie:
Nazwa pola: **PLEC**
Porównanie: **RÓWNE**
Porównaj z: **K**
Wstaw ten tekst: **szanowna Pani**
W przeciwnym razie: **szanowny Pan**
tabela w kolumnie PLEC zawiera litery K dla kobiet i M dla mężczyzn
- Weśnij **OK**.
- Dopasuj rozmiar i kolor tekstu
- Sprawdź za pomocą  czy reguła zmienia tekst
jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz



Reguły - Płeć (2)

- W podobny sposób ustaw reguły dla kolejnych trzech wyrazów zależnych od płci

Komisja rekrutacyjna t

pan/i
urodzony/a
zamieszkały/a

Reguły - Płeć (2)

- Usuń fragment: „zdał/a Pan/i”: (nie) **zdała Pan/i** egzamin/u i (nie) został/a przyjęta/y
- Ustaw regułę zależną od płci
- Usuń fragment: „został/a przyjęty/a”: (nie) zdała Pan/i egzamin/u i (nie) **został/a przyjęta/y**
- Ustaw regułę zależną od płci

Reguły - Zdał (2)

- Usuń pierwszy tekst „(nie)” razem z nawiasami **(nie)** zdała Pan/i egzamin/u i (nie) została przyjęta
- Ustaw regułę:
Nazwa pola: **ZDAL**

Porównanie: **RÓWNE**

Porównaj z: **nie**

Wstaw ten tekst: **nie**

W przeciwnym razie: *pozostaw pole puste*

- Odszukaj studenta, który nie zdał egzaminu i ustaw kolor i czcionkę
jeżeli nic się nie zmienia się, usuń wszystko i spróbuj jeszcze raz
- Ustaw regułę dla tekstu „egzamin/u”: **nie zdał Pa[egzamin/u] nie został/a przy.**
Nazwa pola: **ZDAL**
Porównanie: **RÓWNE**
Porównaj z: **nie**
Wstaw ten tekst: **egzaminu**
W przeciwnym razie: **egzamin**

Reguły - Przyjęty (2)

- Usuń drugi tekst „(nie)” razem z nawiasami **zdała Pan/i egzamin/u (nie) została przyjęta**
- Ustaw regułę:
Nazwa pola: **PRZYJETY**
Porównanie: **RÓWNE**
Porównaj z: **nie**
Wstaw ten tekst: **nie**
W przeciwnym razie: *pozostaw pole puste*
UWAGA – tabela z danymi zawiera błędy i może zdarzyć się, że student zdał i nie został przyjęty

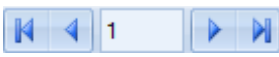
Reguły - <> (2)

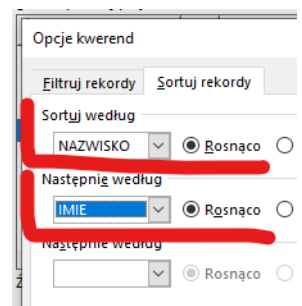
- Usuń fragment: „nie/uprawniają”: **nie/uprawniają** do starania się o akademik,
- Ustaw regułę zależną od punktów:
- Nazwa pola: **PUNKTY**
Porównanie: **WIĘKSZE**
Porównaj z: **10**
Wstaw ten tekst: **uprawniają**
W przeciwnym razie: **nie uprawniają**

Sortowanie (2)

Kolejność drukowania ma kapitalne znaczenie – nie musimy ręcznie przekładać kartek.

W razie problemów otwórz film: <https://youtu.be/CkD2OOsRf8c>

- Przed wykonaniem sortowania i filtrowania **zapisz ćwiczenie!!!**
- Wstęga: **Korespondencja/Edytuj listę adresatów**
- W oknie: **Adresaci korespondencji seryjnej** wybierz **Sortuj**
- Ustaw sortowanie według **NAZWISKO**, następnie według **IMIE**
- Zamknij okno Adresaci...
- Sprawdź za pomocą , czy formularz zmienia się zgodnie z ustawieniami
Uwaga - jeżeli sortowanie jest niepoprawne – spróbuj jeszcze raz

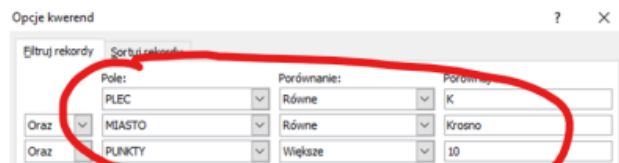


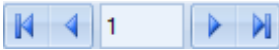
Filtrowanie (2)

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**

- Wstęga: **Korespondencja/Edytuj listę adresatów**
- W oknie: **Adresaci korespondencji seryjnej** wybierz **Filtruj**
- Ustaw filtrowanie według poniższego schematu:

PLEC RÓWNE K
MIASTO RÓWNE Krosno
PUNKTY WIĘKSZE 10



- Sprawdź, czy tabela została poprawnie przefiltrowana, jeżeli nie – powtórz operację
- Wklej do ramki zrzut ekranu z oknem adresaci (przefiltrowani)
- Sprawdź za pomocą , czy formularz zmienia się zgodnie z ustawieniami jeżeli poprawnie przefiltrowałeś, to powinno być widocznych tylko 20 osób

Scalanie 0

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

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



- W oknie: **Drukowanie** ustaw drukowanie do **PDF**
- Zapisz dokument PDF na dysku folder **Dokumenty** nazwa **KORESPONDENCJA – Nazwisko Imię**
- Sprawdź, czy dokument został zapisany