KORESPONDENCJA SERYJNA

Połączenie formularza z tabelą Wstawianie pól Przeglądanie formularzy Zamiana tekstu Sortowanie i filtrowanie danych Formularz ćwiczeniowy

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 przygotować taką serię listów potrzebne są dwa elementy: **formularz** (wzorcowy dokument) oraz **baza danych** (lista adresów, itp.), które łączymy za pomocą odpowiedniego kreatora. Formularz, to dowolny dokument utworzony w edytorze tekstów, natomiast baza danych to tabela zawierające dane do wstawiania. Tabela musi w pierwszym wierszu zawierać nazwy kolumn i może być plikiem w Word, Excel, Access, itp. Przykładowa tabela i połączenie z formularzem

LP	NUMER	IMIE	NAZWISKO 🦯	ULICA	MIASTO	URODZONY	ZAM	SZKOLA
1	189	Agnieszka	Kukuła	Mostkowice 18	Częstochowa	1974-02-15	W	LO
32	58	Janusz	Pater	Milcza 74	Krosno	1975-11-16	W	LO
2	188	Bożena	Szymczyk	Armii Ludowei 34	Częstochowa	1972-12-28	М	LO
51	135	Maciej	Sikora	Klasztorna 7	Krosno	1971-03-20	М	T.ROL
3	414	Joanna	Madej	Mukow 117	Kielce	1974-08-09	W	LO



POŁĄCZENIE FORMULARZA Z TABELĄ *http://youtu.be/x4SQBHuVajk*

W zależności od wersji edytora tekstów wygląd okien i kolejność czynności mogą się nieco różnić. Głównym celem tej operacji jest poinformowanie formularza, z jakiej tabeli będziemy pobierać dane.

Zakładamy, że dokument formularza jest otwarty - edycja(704)-korespondencja seryjna.doc i na dysku zapisana jest tabela z danymi - studenci.doc.

W Office 2007 korzystamy ze wstęgi Korespondencja.

				edycja(704)-ko	respondencja servjna.do	ocx - Microso	ft Word		
🙂 Nar	rzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Odwołania	Korespondencja	Recenzja	Widok	Deweloper	۲
Etykiety	Rozpocznij koresp. ser. z a	Wybierz Edytuj adresatów zadresa	listę Wyróżnij po koresp. se	ola Blok	Wiersz Wstaw pola zdrowienia koresp. ser.	Reguły Dopasu Aktualiz	j pola zuj etykiety	Podgląd wyników Wyszukaj błędy automatycznie	Zakończ i scal *
Tworzenie	Rozpoczynanie	korespondencji ser	yjnej	Wp	isywanie i wstawianie p	ól		Podgląd wyników	Kończenie

- na Wstędze wybieramy pasek Korespondencja
- wybieramy ikonę **Wybierz adresatów**
- następnie polecenie Użyj istniejącej listy
- w oknie Wybieranie źródła danych szukamy pliku z danymi studenci.doc
- zatwierdzamy wybór przyciskiem **Otwórz**

O połączeniu formularza z tabelą nie informuje żaden specjalny komunikat – uaktywniają się jedynie dodatkowe ikony na pasku **Korespondencja**, m.in. **Edytuj listę adresatów** i **Wstaw pola koresp. ser.**

WSTAWIANIE PÓL

Aby w formularzy pojawiły się dane z tabeli, którą właśnie przyłączyliśmy, należy do formularza wstawić odpowiednie pola z tabeli. Pola te są pobierane z pierwszego wiersza tabeli – tzw. wiersz nagłówka tabeli. Pola można wstawiać bezpośrednio do tekstu, tabel, do pól tekstowych lub formantów. tekst w polach korespondencji można też w dowolny sposób formatować.

cznij

b 斗

- wybieramy odpowiednie miejsce w dokumencie
- wybieramy ikonę Wstaw pola koresp. ser. górna część ikony – okienko wyboru pól dolna część ikony – lista z polami
- wybieramy odpowiednie pole korespondencji na formularzu pojawiają się nazwy pół otoczone specjalnymi symbolami <<...>>

PRZEGLĄDANIE FORMULARZY

Po wstawieniu pól korespondencji seryjnej nie widać

jeszcze konkretnych danych z tabeli – jedynie nazwy pól otoczone symbolami <<...>>. Włączanie (wyłączanie) podglądu danych uzyskamy za pomocą ikony **Podgląd wyników**, a przeglądanie kolejnych danych za pomocą specjalnych przycisków. Można również wpisać numer konkretnego wiersza z tabeli lub za pomocą polecenia **Znajdź adresata** wyszukać dowolne informacje.



Dokument6 - Microsoft Word

Korespond

Recenzja

Reguly •

, Dopasuj pola

Odwołania

Układ strony

Wyróż

Wstawianie

Wybierz Edytuj listę adresatów + adresatów

ynanie korespondencji seryjnej

84

🔊 - 😈 🛅 🍼 🕗 🛕 12

«IMIE» «NAZWISKO

«MIASTO»,

Oprócz wyświetlania danych z tabeli, korespondencja seryjna umożliwia wykonywanie dodatkowych operacji zgromadzonych w polu o nazwie **Reguły**. Najbardziej przydatna i najczęściej stosowana jest reguła o nazwie **Jeśli... to... inaczej...**, która umożliwia wyświetlanie jednej z dwóch wersji tekstu w zależności od tzw. warunku logicznego.

ĆWICZENIE 1

Jeśli w polu o nazwie PLEC znajduje się litera "K" (oznaczająca kobietę), to wyświetlaj napis "Szanowna Pani", w przeciwnym wypadku (gdy w polu jest inna litera) wyświetlaj napis "Szanowny Pan".

- usuwamy tekst "szanowny/a Pan/i"
- na zakładce Korespondencja seryjna wybieramy przycisk Reguły i polecenie Jeśli...to...inaczej...
- w oknie Wstawianie... ustawiamy
 - Nazwa pola: wybieramy PLEC
 - Porównanie: pozostawiamy Równe
 - Porównaj z: wpisujemy "K"
 - litera musi być duża tak jest w tabeli
 - Wstaw ten tekst: wpisujemy: "szanowna Pani"
 - W przeciwnym razie wstaw ten tekst: wpisujemy: "szanowny Pan"
- po zatwierdzeniu zmian formatujemy tekst
- wybieramy przycisk Podgląd wyników i sprawdzamy poprawność

Jeżeli teksty się nie zmieniają lub zmieniają się w sposób błędny, najlepiej usunąć cały zapis i rozpocząć wstawianie reguły od nowa. Najczęstszym błędem jest wybranie nieodpowiedniego pola i wpisanie do pola Porównaj z: niepoprawnych informacji.

Wstawianie pola programu Word: Jeśli

ĆWICZENIE 2

Kolejny przykład dotyczy frazy "NIE została przyjęta", która może przyjąć jedną z czterech możliwych wartości. Fragment "została przyjęta" zależny jest od płci (pole PLEC), natomiast pojawienie się (lub nie) wyrazu "NIE" zależne jest od pola PRZYJETY, które w tabeli przyjmuje jedną z dwóch możliwych opcji: "tak" lub "nie". W tym przypadku wstawione zostaną dwie reguły.

- usuwamy fragment "została przyjęta"
- wybieramy regułę Jeśli...to...inaczej...
- parametry ustawiamy zgodnie z obrazkiem pole PLEC równe K
- usuwamy fragment "NIE"
- wybieramy regułę Jeśli...to...inaczej...
- parametry ustawiamy zgodnie z obrazkiem pole **PRZYJETY** równe **nie**
- formatujemy tekst
- sprawdzamy poprawność

Zwróć uwagę, że pole W przeciwnym razie... jest puste!

Przycisk **Edytuj listę adresatów** wywołuje na ekran okienko **Adresaci korespondencji seryjnej**, które pozwala sprawdzić dane w tabeli.

JEŚLI			
Nazwa pola:	Porównanie:	Porównaj z:	
PLEC	▼ Równe	- K	
Wetaw teo teketi			
wstaw ten tekst.			
zostata pizyjęta			
			-
W przeciwnym razie w <u>s</u> ta	aw ten tekst:		
został przyjęty			•
			~
Wstawianie pola progr	amu Word: Jeśli	A DESIGNATION.	? X
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
JEŚLI			
N <u>a</u> zwa pola:	Porównanie:	Porów <u>n</u> aj z:	
PRZYJETY	 Równe 	▼ nie	
Wstaw ten tekst:			
NIE			*
			-
W przeciwnym razie w <u>s</u> ta	aw ten tekst:		
			*
			Ŧ
		ОК	Anului

? ×

A	dresaci koresp	ondencji seryjnej					8 ×
	To jest lista adre lub zmienić listę. przycisk OK.	satów, która będzie Dodaj lub usuń adres	używana w k satów koresp	orespondencji s ondencji seryjn	eryjnej. Użyj poni ej za pomocą pól v	iższych opcji, aby dodać wyboru. Gdy lista jest go	elementy do listy otowa, kliknij
	EGZAMIN	OCENA .	POCH	ZDAL	PRZYJETY		STOL(^
	G	3,5	R	tak	nie	T	T
	м	4,0	R	tak	tak	T	т
	G	3,0	R	tak	nie	т	т
	н	4,5	R	tak	tak	T	т
	G	2,0	I	nie	nie	т	т
	В	4,5	I	tak	tak	т	т
	н	4,5	I	tak	tak	Т	т
				tak	nie	N	T
			-				



ĆWICZENIE 3

Jeżeli dochód studenta jest mniejszy niż 1000 zł, to uczelnia prosi dodatkowo o złożenie odpowiedniego zaświadczenia o dochodach – pole **DOCHOD**

Jeżeli student jest spoza Rzeszowa proszony jest o złożenie podania o akademik – pole MIASTO

Wstawianie pola programu Word: Jeśli	<u> ২</u>	Wstawianie pola programu Word: Jeśli	8 X			
JEŚLI						
N <u>a</u> zwa pola: <u>P</u> orównanie:	Porów <u>n</u> aj z:	Nazwa pola: Porównanie: Porównaj z:				
DOCHOD Mniejsze lub równe	1000	MIASTO 🔻 Różne 💌 Rzeszów				
Wstaw ten tekst:		Wstaw ten tekst:				
Bardzo proszę dostarczyć zaświadczenie o dochodach	*	Bardzo proszę złożyć podanie o akademin	*			
1						
W przeciwnym razie wstaw ten tekst:		W przeciwnym razie wstaw ten tekst:				
	•	Akademik nie przysługuje	^			
L						
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	OK Anuluj	ОК	Anuluj			

SORTOWANIE I FILTROWANIE DANYCH

Formularze ze zmieniającymi się danymi można przeglądać, drukować lub wysyłać pocztą e-mail. Wszystkie te operacje dostępne są pod przyciskiem Zakończ i scal na pasku narzędziowym Korespondencja.

Ręczne szukanie odpowiednich danych jest niewygodne, dlatego przed np. drukowaniem można dane zgromadzone w tabelach **sortować** i **filtrować**. Będziemy korzystać z przycisku **Edytuj listę adresatów** i okna **Adresaci korespondenci seryjnej**. W oknie możemy wykonywać takie same operacje, jak podczas filtrowania tabel na arkuszu kalkulacyjnym.

Wstawianie Układ str	ony Odwołania	Kore	pondencja Rece	nzja Widok	Dewel	oper	
		1		Reguły *		103	
Wybierz Edytuj listę V	dresaci korespondencji	seryjr	ej		-		
korespondencij seninej	To jest lista adresatów, któ lub zmienić listę. Dodaj lub : przycisk OK.	ira bę usuń a	dzie używana w koresp adresatów koresponder	ondencji seryjnej. U Icji seryjnej za pomo	lżyj poniższ ocą pól wyb	ych opcji, aby doo oru. Gdy lista jest	dać elementy do listy t gotowa, kliknij
X 1	Źródło danych	$\overline{}$	NAZWISKO 👻	MIASTO 👻	LP 👻	NUMER 🚽	IMIE 🚽 🔽
	C:\Users\psorek\One	~	Mikosz	Przemyśl	93	347	Zbigniew I
	C:\Users\psorek\One	~	Zabrzański	Przemyśl	94	322	Zbigniew 🛁
	C:\Users\psorek\One	~	Surzyńska	Przemyśl	95	396	Barbara 🗖
	C:\Users\psorek\One	~	Kuk	Przemyśl	96	231	Renata I
	C:\Users\psorek\One	~	Tomasik	Przemyśl	97	158	Jolanta 🔅
	C:\Users\psorek\One	~	Górski	Przemyśl	98	263	Barbara .
	C:\Users\psorek\One	~	Szura	Przemyśl	99	207	Aneta I
	C:\Users\psorek\One	~	Buraś	Przemyśl	100		Krzysztof
00	·						· · · · ·
	Źródło danych		Dopracowywanie	listy adresatów —			
	C:\Users\psorek\OneDri	ve\st.	 2↓ Sortui 2naidž dur 2naidž dur 2naidž adr Sprawdž p 	likaty esata oprawność adresów	<u></u>		

ĆWICZENIE 4

http://youtu.be/UBw9hWjV4ag

Drukujemy formularze dla wszystkich studentów, którzy zostali przyjęci na uczelnię (PRZYJETY="tak"), pochodzą z Krosna (MIASTO="Krosno"). Drukowane formularze należy posortować alfabetycznie według nazwisk.

Filtrowanie nie zawsze działa poprawnie – zwłaszcza jeśli dane do filtrowania ustawiamy pojedynczo. Jeśli nie filtruje za pierwszym razem – spróbuj jeszcze raz lub wpisz dane do filtrowania w całości. Wszystkie filtry można usunąć za pomocą przycisku **Wyczyść wszystko** lub wybierając pojedynczo przycisk **Wszystkie** każdej filtrowanej kolumny.

ustawianie sortowania i filtrów

- przycisk Edytuj listę adresatów
- trójkącik przy polu NAZWISKO wybierz Sortuj rosnąco
- trójkącik przy polu MIASTO wybierz Zaawansowane
- w oknie Edycja kwerend ustaw MIASTO równe Krosno jeśli filtr nie zadziała – powtórz operację jeszcze raz
- zwróć uwagę na zmianę koloru trójkącika w nagłówku
- trójkącik przy polu PRZYJETY wybierz tak w tym przypadku system od razu podaje gotowe odpowiedzi jeśli filtr nie zadziała – powtórz operację jeszcze raz

- sprawdź poprawność wyświetlanych danych formularz powinien wyświetlać tylko 9 studentów
- wybierz przycisk Zakończ i scal i polecenie Edytuj poszczególne dokumenty
- w okienku Scalanie... wybierz opcję Wszystko

Utworzony zostanie nowy dokument, 9 stron, na każdej stronie dane studenta, Dokument można zapisać, drukować itp. W podobny sposób postępujemy jeśli będziemy od razu drukować.

Adre	esac	i kor	respondencji seryjnej		Орс	cje kwere	end	and a second	Second Second	? ×	-	PRZ	YJETY 🚽 AKADEM
Toj	jest l	lista a	adresatów, która będzie u ste. Dodaj lub usuń adresi	używana w	E	jiltruj reko	ordy	<u>S</u> ortuj rekordy				₽↓	Sortuj rosn <u>a</u> co
prz	ycisk	OK.		atow kores				Pole:	Porównanie:	Porównaj z: Krosno		Z ↓	Sortuj m <u>a</u> lejąco
				· · ·		Oraz	-		······				(<u>W</u> szystkie)
	-	Ż↓ Z	Sortuj rosn <u>a</u> co				-	-					<u>nie</u>
	7	A+	(Wszystkie)	nowa			-	.				i	tak
	-		(Puste)	howa			-	▼ ▼	•				(<u>P</u> uste)
F	-		(<u>N</u> iepuste)										(<u>N</u> iepuste)
			(Zaawansowane)	J		<u>V</u> yczyść v	vszys	itko		OK Anuluj			(Zaawansowane)

usuwanie filtrów - wszystkie

- wybierz przycisk Edytuj listę adresatów
- w oknie wybierz przycisk Filtruj
- w kolejnym oknie wybierz przycisk Wyczyść wszystko

usuwanie filtrów - jeden

- wybierz przycisk Edytuj listę adresatów
- wybierz trójkącik z ustawionym filtrem
- wybierz polecenie Wszystkie

ĆWICZENIE 5

http://youtu.be/YgXNUkSN38I

Drukujemy formularze dla wszystkich studentów, którzy urodzili się w 1973 roku, mają dochody mniejsze niż 1000 zł. Dane należy posortować alfabetycznie według nazwisk i imion.

Nowsze wersje arkusza kalkulacyjnego pozwalają filtrować w bardziej szczegółowy sposób, natomiast filtrowanie w edytorze wymaga podania postaci logicznej filtru.

Skoro nie możemy wybrać konkretnego roku urodzenia, dlatego szukamy studentów, u których pole URODZONY mieści się w przedziale od 1973-01-01 do 1973-12-01.

- przycisk Edytuj listę adresatów
- w oknie przycisk **Sortuj**
- w oknie **Opcje kwerend** ustaw sortowanie zgodnie z rysunkiem
- zakładka Filtruj rekordy
- ustaw filtry zgodnie z rysunkiem UWAGA - jeżeli podamy złe dane, filtrowanie może zostać zaburzone system powinien odszukać 41 rekordów

Opcje kwerend	Opcje kwerend	? X
Eiltruj rekordy Sortuj rekordy	Eiltruj rekordy Sortuj rekordy	
Sortuj według	Pole: Porównan	ie: Porównaj z:
NAZWISKO 🔻 💿 Rosnąco 🔘 Malejąco	DOCHOD Mniejsze	▼ 1000
Następni <u>e</u> według	Oraz 💌 URODZONY 💌 Większe I	ub równe 💌 1973-01-01
IMIE 💿 Rosnąco 🔘 Malejąco	Oraz 💌 URODZONY 💌 Mniejsze	lub równe 💌 1973-12-01
Następnie według	Oraz 👻	▼
💌 🔘 Rosnąco 💿 Malejąco	_	~
	T	~
<u>Wyczyść wszystko</u>	Wyczyść wszystko	OK Anuluj

FORMULARZ DO ĆWICZEŃ

NAZWISKO IMIE

MIASTO, ULICA

Bobowa 03.09.2005

Wielce szanowny/a Pan/i

IMIE NAZWISKO

Komisja rekrutacyjna uczelni uprzejmie zawiadamia, że:

pan/i .	NAZWISKO IMIE
urodzo	ny/a
zamies	zkały/a

NIE została przyjęta

w poczet studentów naszej uczelni

Uzyskana na egzaminie średnia o	cen: OCENA
Przyznane w wyniku rekrutacji pu	nkty PUNKTY

Z poważaniem

Rektor

LP