

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	SZKOŁA
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 Ludowej 34	Częstochowa	1972-12-28	M	LO
51	135	Maciej	Sikora	Klasztorna 7	Krosno	1971-03-20	M	T.ROL
3	414	Joanna	Madej	Milkow 117	Kielce	1974-08-09	W	LO

NAZWISKOIMIE

MIASTO, ULICA

Bobowa 03.09.2005

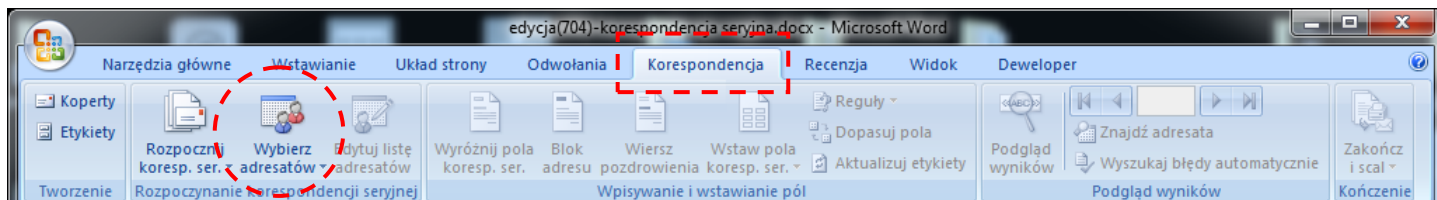
POŁĄCZENIE FORMULARZA Z TABELĄ

<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**.



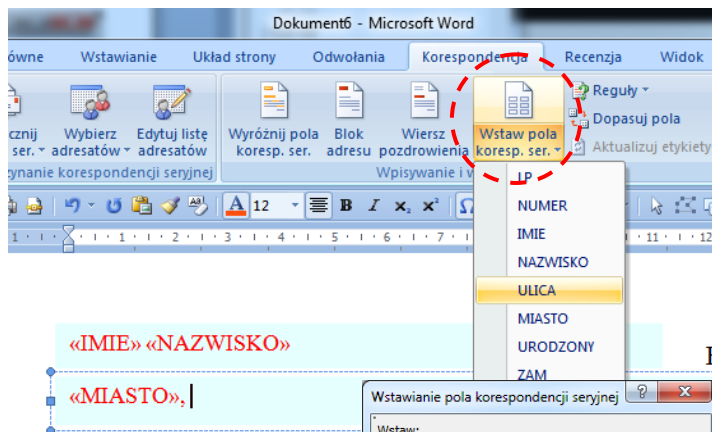
- na **Wstędze** wybieramy pasek **Korespondencja**
- wybieramy ikonę **Wybierz adresatów**
- następnie polecenie **Użyj istniejącej listy**
- w oknie **Wybieranie źródła danych** szukamy pliku z danymi – **studenci.doc**
- zatwierdzamy wybór przyciskiem **Otwórz**

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

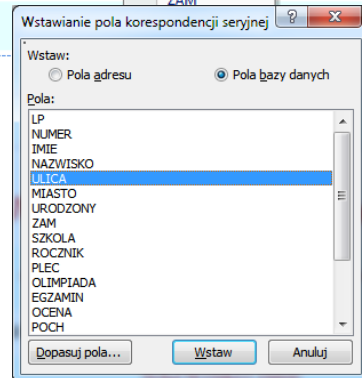
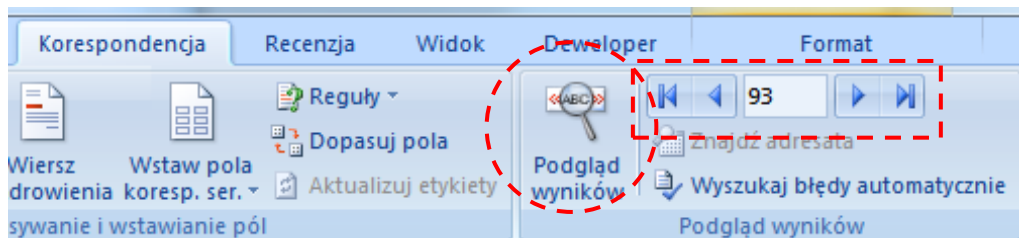
Aby w formularzy pojawiły się dane z tabeli, którą właśnie przyłączyliśmy, należy do formularza wstawić odpowiednie pola z tabeli. Pola te są pobierane z pierwszego wiersza tabeli – tzw. **wiersz nagłówka tabeli**. Pola można wstawiać bezpośrednio do tekstu, tabel, do pól tekstowych lub formantów. tekst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

- wybieramy odpowiednie miejsce w dokumencie
- wybieramy ikonę **Wstaw pola koresp. ser.**
górną część ikony – okienko wyboru pól
dolną część ikony – lista z polami
- wybieramy odpowiednie pole korespondencji na formularzu pojawiają się nazwy pól 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.



ZAMIANA TEKSTU

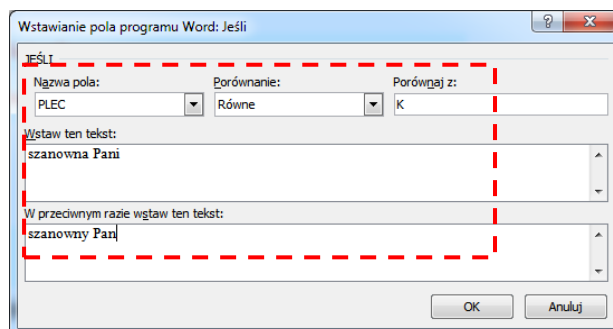
<http://youtu.be/DXNkI6ewwOg>

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



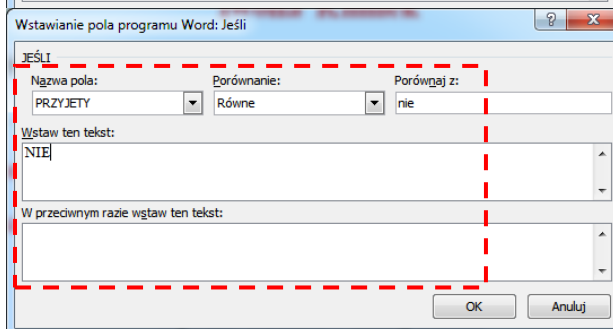
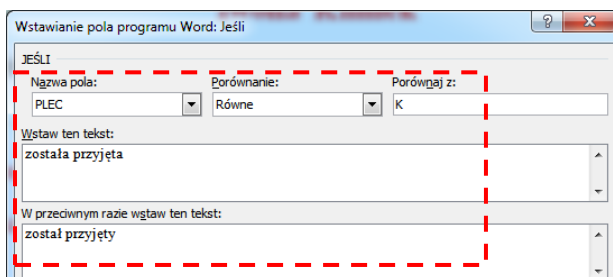
Jeżeli teksty się nie zmieniają lub zmieniają się w sposób błędny, najlepiej usunąć cały zapis i rozpocząć wstawianie reguły od nowa. Najczęstszym błędem jest wybranie nieodpowiedniego pola i wpisanie do pola **Porównaj z:** niepoprawnych informacji.

ĆWICZENIE 2

Kolejny przykład dotyczy frazy „NIE została przyjęta”, która może przyjąć jedną z czterech możliwych wartości. Fragment „została przyjęta” zależy od płci (pole **PLEC**), natomiast pojawienie się (lub nie) wyrazu „NIE” zależy od pola **PRZYJĘTY**, 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 **PRZYJĘTY** równe **nie**
- formatujemy tekst
- sprawdzamy poprawność

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



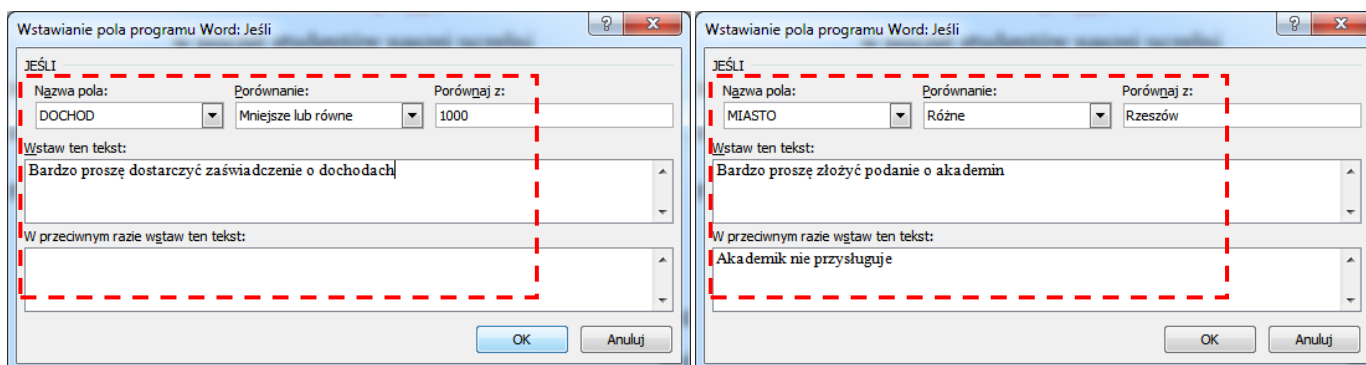
Przycisk **Edytuj listę adresatów** wywołuje na ekran okienko **Adresaci korespondencji seryjnej**, które pozwala sprawdzić dane w tabeli.

EGZAMIN	OCENA	POCH	ZDAL	PRZYJĘTY	AKADEMIK	STOLL
G	3,5	R	nie	T	T	T
M	4,0	R	tak	tak	T	T
G	3,0	R	tak	nie	T	T
H	4,5	R	tak	tak	T	T
G	2,0	I	nie	nie	T	T
B	4,5	I	tak	tak	T	T
H	4,5	I	tak	tak	T	T
G	3,5	I	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**

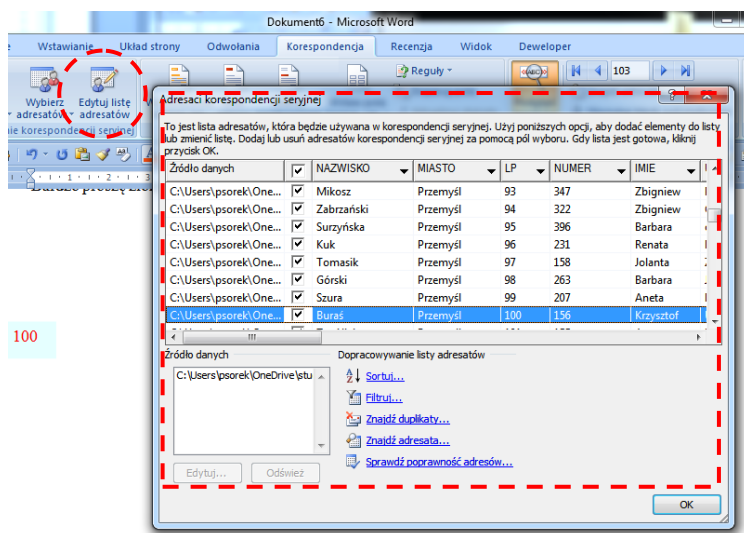
Jeżeli student jest spoza Rzeszowa proszony jest o złożenie podania o akademik – pole **MIASTO**



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 korespondencji seryjnej**. W oknie możemy wykonywać takie same operacje, jak podczas filtrowania tabel na arkuszu kalkulacyjnym.



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.

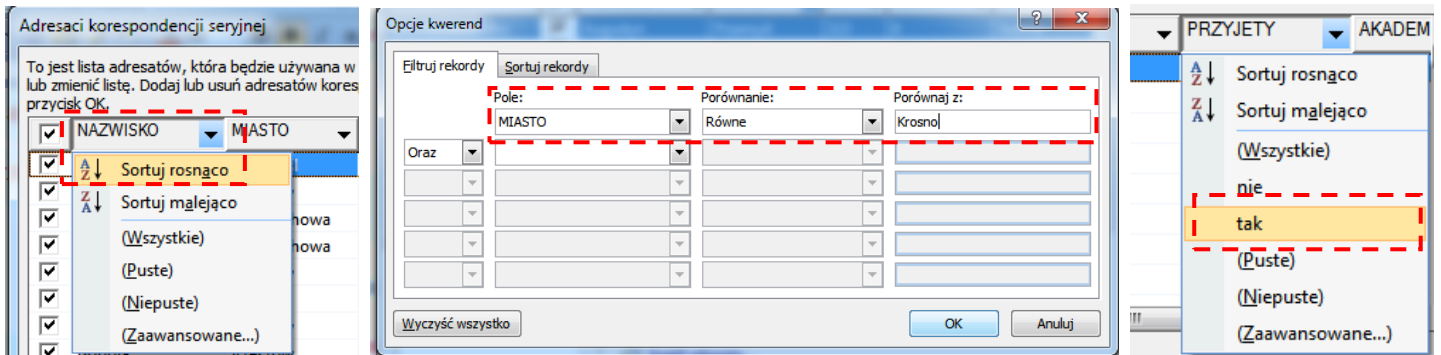
Filtrowanie nie zawsze działa poprawnie – zwłaszcza jeśli dane do filtrowania ustawiamy pojedynczo. Jeśli nie filtruje za pierwszym razem – spróbuj jeszcze raz lub wpisz dane do filtrowania w całości.

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.



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

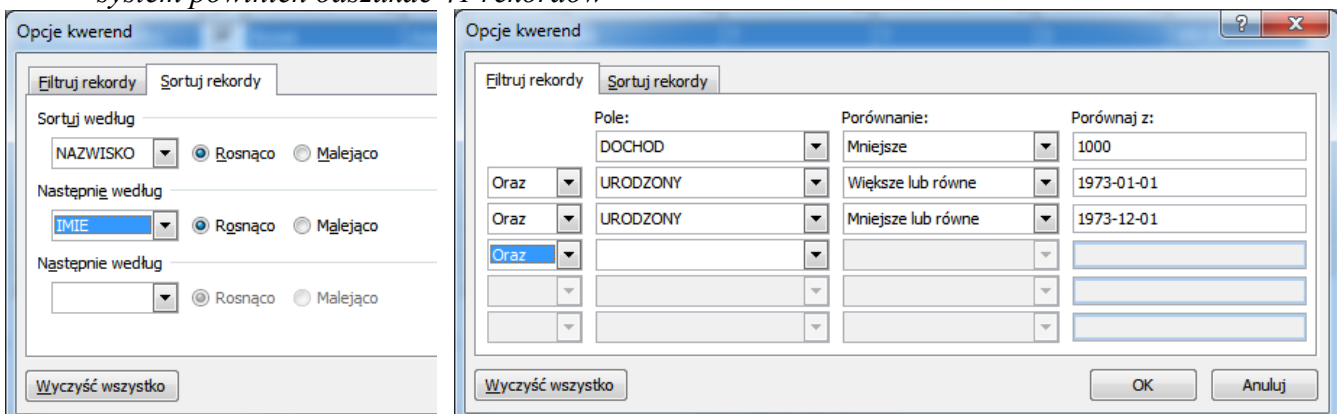
<http://youtu.be/YgXNUkSN38I>

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



FORMULARZ DO ĆWICZEŃ

NAZWISKO IMIE

Bobowa 03.09.2005

MIASTO, ULICA

Wielce szanowny/a Pan/i

IMIE NAZWISKO

Komisja rekrutacyjna uczelni uprzejmie zawiadamia, że:

pan/i NAZWISKO IMIE

urodzony/a URODZONY

zamieszkały/a MIASTO, ULICA

NIE została przyjęta

w poczet studentów naszej uczelni

Uzyskana na egzaminie średnia ocen: OCENA

Przyznane w wyniku rekrutacji punkty PUNKTY

Z poważaniem

Rektor

LP