

Anna Kaleta
Wioletta Przejczowska
Marek Broda
Piotr Chojnacki
Krzysztof Charatonik

Zajęcia dla kolegów:

Wprowadzenie:

Z funkcji "Korespondencja seryjna" można skorzystać, jeśli trzeba wysłać ten sam list do kilku osób. Może to być np. zaproszenie, oferta dla klienta lub potwierdzenie otrzymanego podania. By móc korzystać z tej funkcji, trzeba stworzyć dwa dokumenty. Pierwszy z nich jest listem, który chcemy wysłać (dokument główny), drugi to lista imion, nazwisk i adresów wszystkich odbiorców. Kiedy dokumenty te są już utworzone, do listu należy wstawić pola korespondencji seryjnej, po czym scalić dane. Podczas scalania Word utworzy trzeci dokument, który będzie składał się z listu przeznaczonego dla każdej osoby z listy. Czy te operacje wydają się skomplikowane? Jeżeli tak, to nie martw się, pomocnik korespondencji seryjnej pomoże Ci na każdym etapie procesu tworzenia korespondencji seryjnej.

Ćwiczenie 1

1) Utwórz dokument główny – list zamieszczony poniżej. Zachowaj go jako „oferta produktów”

Warszawa, dnia 30 listopada 2005

Dotyczy : Produktów przywiezionych z Indii

Wynikiem mojej podróży do Indii jest sprowadzenie niezwykle atrakcyjnych ale nieznanych na naszym rynku produktów. W związku z tym zwracam się z propozycją zamieszczenia ich w państwa ofertach handlowych. Oto lista :

- Suszona skóra węża
- Hebanowe puderka
- Ośle uszy w ramkach
- Święte krowy

Z poważaniem

Indira Rasnes
Fakir

2) Otwórz nowy dokument, umieść w nim tabelę z 4 kolumnami i przepisuj do niego tekst podany poniżej

Firma	Imię i nazwisko	Adres	Kod pocztowy
Oriental SA	Anna Pakulska	Azjatycka 67	03-746 Warszawa
Goa Limited	Andrew Phillot	Indyjska 12	04-678 Pułtusk
Delhi Hot Shop	Mikołaj Bandura	Kreolska 89	06-763 Gostynin

Pierwszy wiersz tabeli powinien znaleźć się w pierwszym wierszu dokumentu. Zapisz dokument (źródło danych) pod nazwą "adresy klientów". Jest to lista klientów, do których trzeba wysłać list.

3) Teraz można skorzystać z pomocy "Pomocnika korespondencji seryjnej". Dokument główny o nazwie "oferta produktów" powinien być widoczny na ekranie. Przenieś kursor do pierwszego wiersza tego dokumentu - tam umieścisz pola korespondencji seryjnej.

4) Z menu "Narzędzia" wybierz pozycję "Korespondencja seryjna". Na ekranie pojawi się okno dialogowe pomocnika korespondencji seryjnej. Jeśli będziesz stosował się do wskazówek wyświetlanych w polu u góry okna, nie powinieneś mieć większych trudności z całą operacją tworzenia korespondencji seryjnej.

5) Kliknij przycisk "Utwórz" i wybierz pozycję "Listy seryjne".

6) Program zapyta, czy chcesz użyć okna aktywnego dokumentu "oferta produktów" - dokumentu, który jest wyświetlany na ekranie. Wybierasz przycisk "Aktywne okno".

7) Pomocnik poprowadzi cię dalej. Wybierz przycisk "Pobierz dane", a z następnej listy - pozycję "Otwórz źródło danych", by wskazać dokument, który przy tworzeniu korespondencji seryjnej będzie źródłem danych.

8) Wybierz plik "adresy klientów" i kliknij przycisk "Otwórz".

9) Wciśnij przycisk "Edytuj dokument główny". Umożliwi ci to wstawienie pól korespondencji seryjnej do twojego listu.

10) Zwróć uwagę na nowy pasek narzędzi, który pojawił się na ekranie. Umieść kursor w pierwszym wierszu listu, czyli tam, gdzie chcemy wstawić pole korespondencji seryjnej. Wciśnij przycisk "Wstaw" pole korespondencji seryjnej. Nazwy pól pobierane są bezpośrednio z twojego źródła danych.

11) Wybierz na początek pole "Firma" i wciśnij "Enter". Tak samo wstaw pozostałe pola z listy do dokumentu, wciskając po każdej operacji klawisz "Enter". Rezultat powinien wyglądać następująco:

<<Firma>>

<<Imię>>

<<Adres>>

<<Kod pocztowy>>

12) Kiedy klikniesz przycisk "Pokaż scalane dane", w poszczególnych polach pojawią się dane pierwszego adresata, pobrane z twojego źródła danych.

13) Możesz teraz scalić list i źródło danych, klikając przycisk "Scal do nowego dokumentu". Word stworzy nowy dokument, który składa się z tylu listów, ilu jest adresatów w źródle danych.

Teraz wystarczy wydrukować wszystkie listy i włożyć je do kopert.

Ćwiczenie 2

Masz na imię Andrzej. Chcesz zaprosić znajomych na imieniny.

1. Stwórz dwa dokumenty: zaproszenie i listę adresów przyszłych gości.
2. Użyj pomocnika korespondencji seryjnej do wstawiania odpowiednich pól do twojego zaproszenia.
3. Scal ten dokument z listą danych.

Bibliografia:

- „Informatyka Podstawowe tematy” Grażyna Koba str.151-152
- „Informatyka” E.Gurbiel, G. Hardt-Olejniczak, E. Kołczyk, H. Krupicka, M. M. Sysło str.269-271
- <http://eduseek.interklasa.pl/artykuly/artukul/ida/1591/> - 36k