1.16. Korespondencja seryjna

Ćwiczenie 1: Utwórz bazę adresową w arkuszu kalkulacyjnym i przygotuj do wydruku adresowaną stroną koperty.

Cz.1.

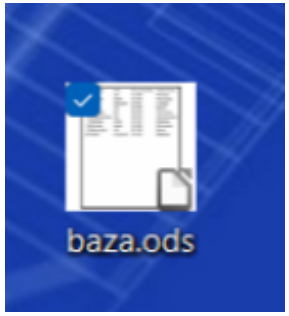
Przykładowa baza adresowa w arkuszu kalkulacyjnym.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	l.p.	Nazwisko	Imię	kod_pocztowy	Miejscowość	Ulica	Numer_domu	Numer_mieszkania
2	1	Nowak	Zuzanna	41-250	Czeladź	Podwawelska	1	
3	2	Kowalski	Jakub	42-500	Będzin	Małobądzka	6	a
4	3	Wiśniewski	Antoni	41-200	Sosnowiec	Markiewki	5	5
5	4	Wójcik	Hanna	40-155	Siemianowice Śląskie	Bytkowska	8	2
6	5	Kowalczyk	Julia	40-400	Katowice	Sosnowiecka	2	2
7	6	Kamińska	Majka	40-088	Katowice	Bytomska	3	c
8	7	Lewandowska	Lena	41-250	Czeladź-Piaski	Czeladzka	88	2
9	8	Zielińska	Zofia	41-250	Czeladź	Katowicka	1	5
10	9	Woźniak	Szymon	42-500	Będzin	Swojska	2	7
11	10	Dąbrowska	Emilia	41-200	Sosnowiec	Siemianowicka	3	9
12	11	Kozłowska	Alicja	40-155	Siemianowice Śląskie	Sosnowiecka	4	5
13	12	Jankowska	Emilia	40-400	Katowice	Krasnal	5	5
14	13	Wojciechowska	Małgorzata	40-088	Katowice	Książkowa	6	4
15	14	Kwiatkowski	Filip	41-250	Czeladź-Piaski	Długopisowa	7	4
16	15	Krawczyk	Jan	41-250	Czeladź	Appla	8	6
17	16	Kaczmarek	Wojciech	42-500	Będzin	Pendriwowa	9	6
18	17	Domańska	Barbara	41-200	Sosnowiec	Esowa	7	4
19	18	Pawłowski	Mikołaj	40-155	Siemianowice Śląskie	Smatfonowa	5	4
20	19	Zając	Kacper	40-400	Katowice	Smartwatchowa	3	5
21	20	Król	Adam	40-088	Katowice	Pusta	1	8

Przykład 2:

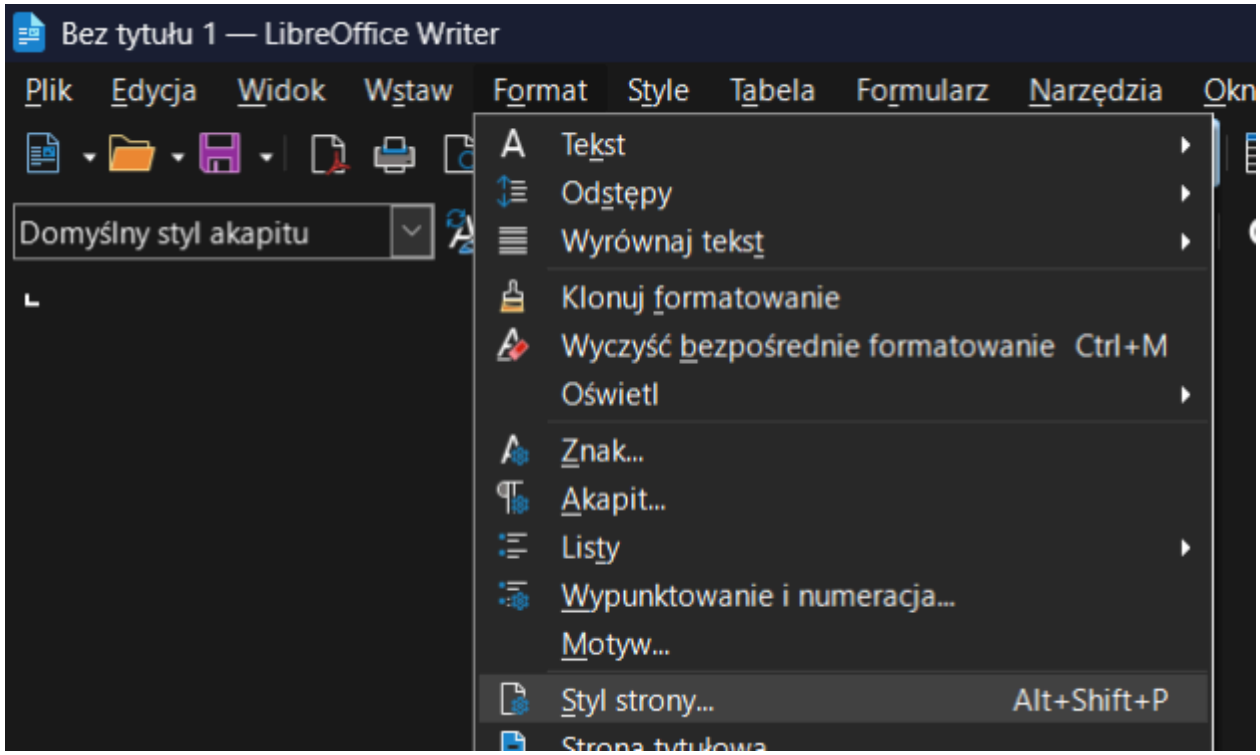
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	lp	Nazwisko	Imie	kod_pocztowy	miejscowosc	ulica	nr_domu	nr_lokalu
2	1	Nowak	Jan	41-250	Wrocław	Mała	2	2
3	2	Kowalski	Adam	42-200	Warszawa	Duża	5	8
4	3	Wójcik	Wojciech	42-001	Czeladź	Twarda	9	
5	4	Kowalik	Ola	00-009	Będzin	Miękka	12	
6	5	Kamińska	Ela	00-232	Sosnowiec	Mokra	7	3
7	6	Lewandowska	Ala	48-345	Siemianowice	Sucha	123	8
8	7	Zielińska	Zofia	22-222	Kłodowa	Kszywa	2	
9	8	Woźniak	Adam	23-456	Warszawa	Prosta	9	
10	9	Dąbrowska	Ula	56-789	Bytom	Wąska	2	10
11	10	Kozioł	Krzysztof	14-414	Białystok	Szeroka	4	

Plik utworzony w LinbreOffice Calk należy zapisać (np.: na pulpicie). W tym samym miejscu trzeba będzie zapisać plik utworzony we LibreOffice Write.

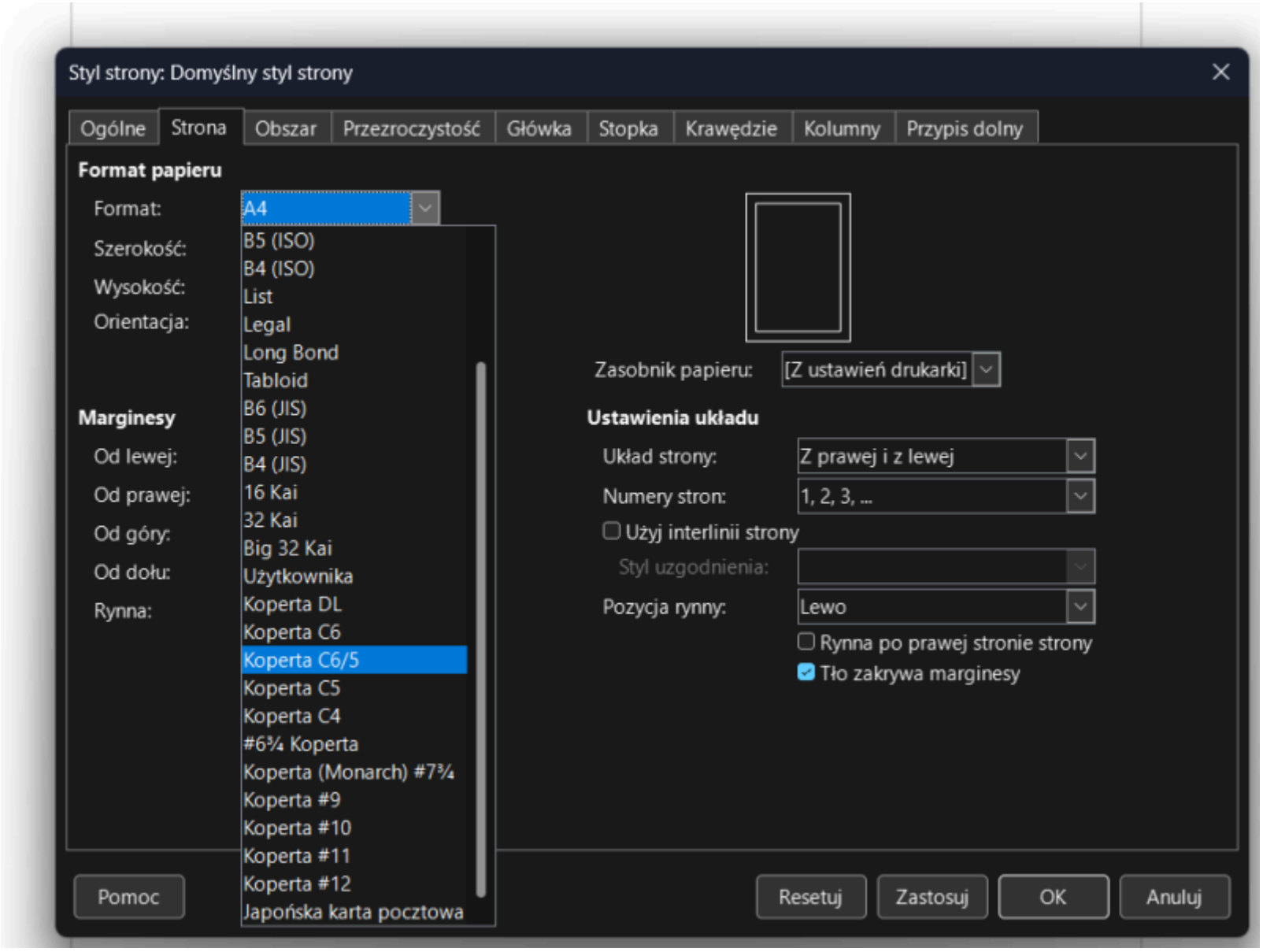
Np.: 

Cz.2 Budowa szablonu korespondencji seryjnej:

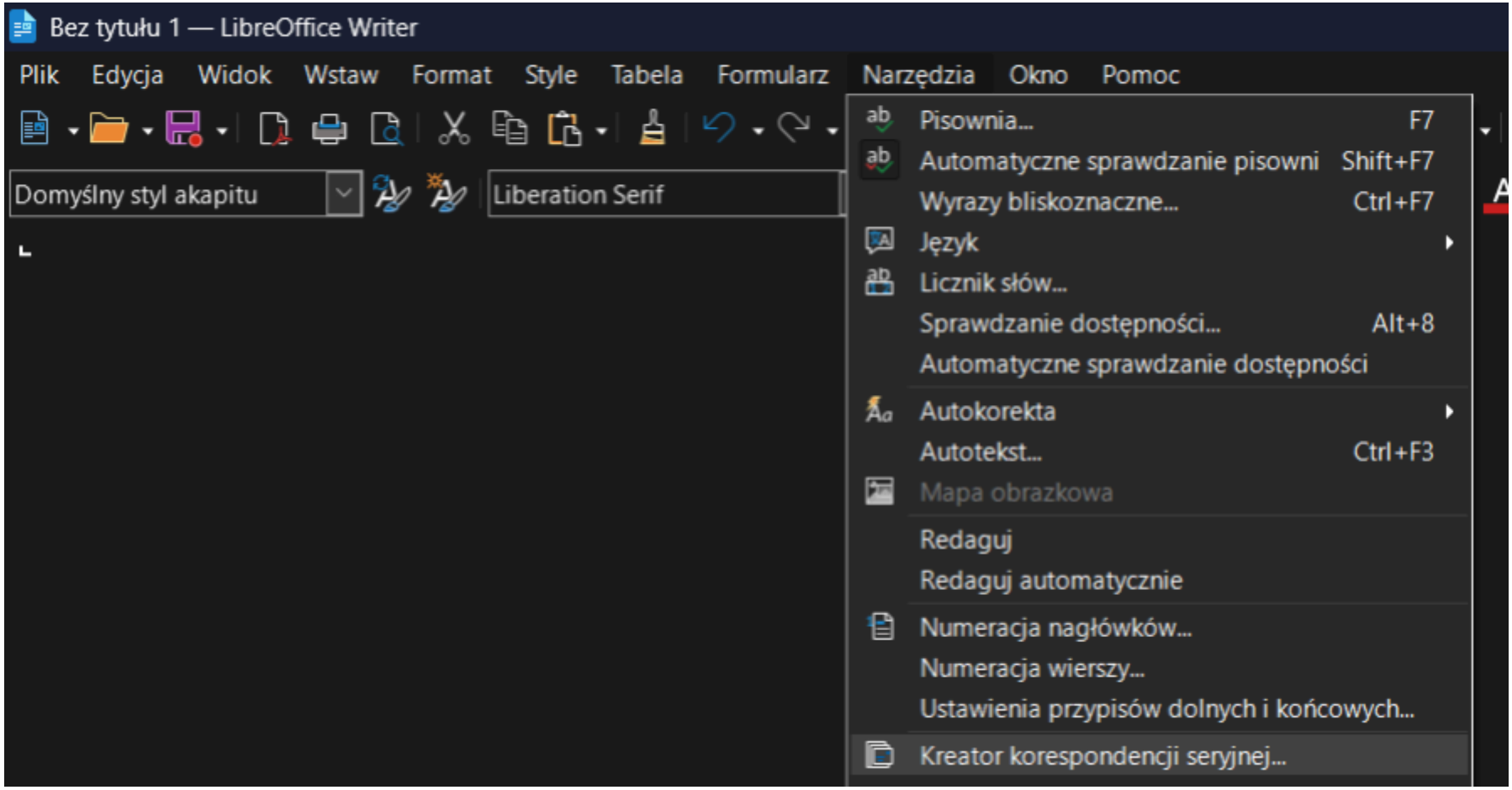
Uruchamiamy LibreOffice Write.
Wybieramy styl strony:



Np. Koperta C6



Ustawiamy się w dokumencie w miejscu w którym ma być wstawione pole korespondencji seryjnej i z narzędzi wybieramy kreator korespondencji seryjnej.



Wykonujemy poniższe kroki:
Zostawiamy bieżący dokument (lub tworzymy nowy). Tutaj zostawiamy i klikamy w przycisk poniżej **Wymień bazy danych**.

Kreator korespondencji seryjnej

Kroki

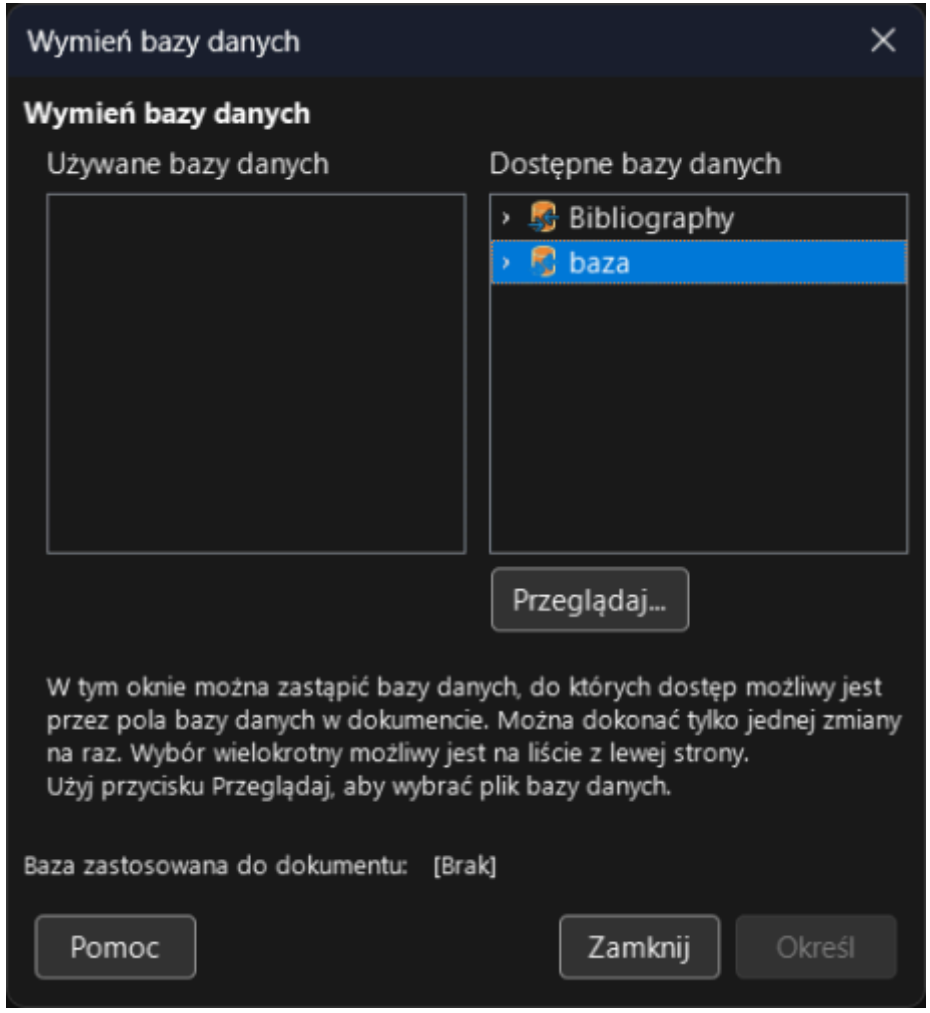
1. Wybierz dokument wejściowy
2. Wybierz typ dokumentu
3. Wstaw blok adresowy
4. Utwórz zwrot grzecznościowy
5. Dostosuj układ

Wybierz dokument wyjściowy do korespondencji seryjnej

- (•) Użyj bieżącego dokumentu
  - Wymień bazy danych...
- ( ) Utwórz nowy dokument
- ( ) Użyj istniejącego dokumentu
  - Przeglądaj...
- ( ) Użyj szablonu
  - Przeglądaj...
- ( ) Użyj jednego z ostatnio zapisanych dokumentów

Pomoc | < Wstecz | Dalej > | Zakończ | Anuluj

Wybieramy naszą bazę danych klikając w przeglądaj:



Wybieramy naszą bazę i klikamy zamknij.
Następnie klikamy dalej i przechodzimy do kolejnego kroku.
Zostawiamy List i przechodzimy dalej do kolejnego kroku nr.3.

Kreator korespondencji seryjnej

Kroki

1. Wybierz dokument wejściowy
2. Wybierz typ dokumentu
3. Wstaw blok adresowy
4. Utwórz zwrot grzecznościowy
5. Dostosuj układ

Wstaw blok adresowy

1. Wybierz listę adresową zawierającą dane adresowe, których chcesz użyć. Te dane są wymagane do utworzenia bloku adresowego.

Wybierz listę adresową...

2. Ten dokument powinien zawierać blok adresowy

<Tytuł> <Imię> <Nazwisko> <Linia adresu 1> <Kod pocztowy> <Miejscowość	<Tytuł> <Imię> <Nazwisko> <Linia adresu 1> <Kod pocztowy> <Miejscowość <Kraj>

Więcej...

Nie drukuj wierszy zawierających tylko puste pola

3. Dopasuj nazwy pól korespondencji seryjnej do kolumn źródła danych.

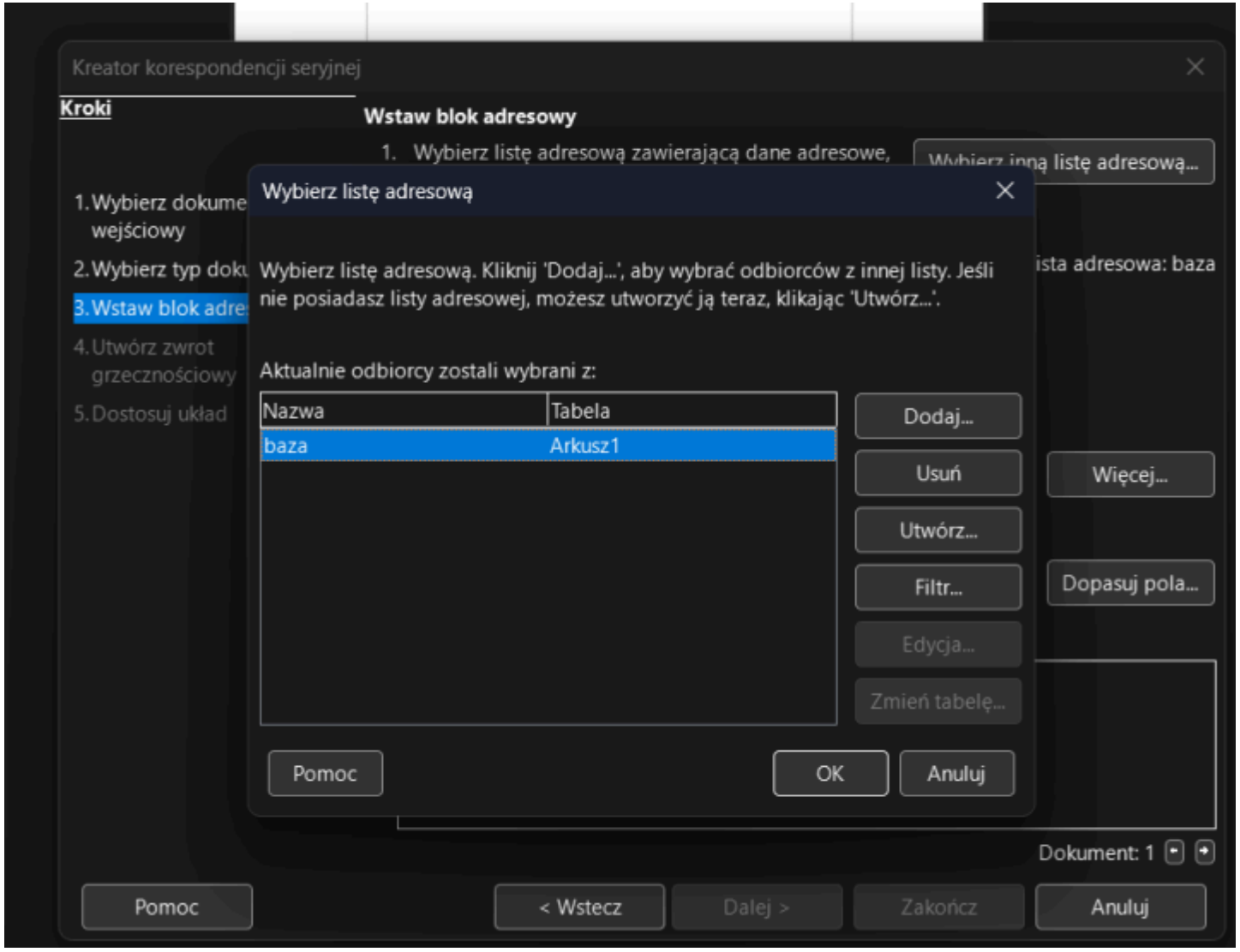
Dopasuj pola...

4. Sprawdź, czy dane adresowe są poprawnie dopasowane.

Dokument: 1

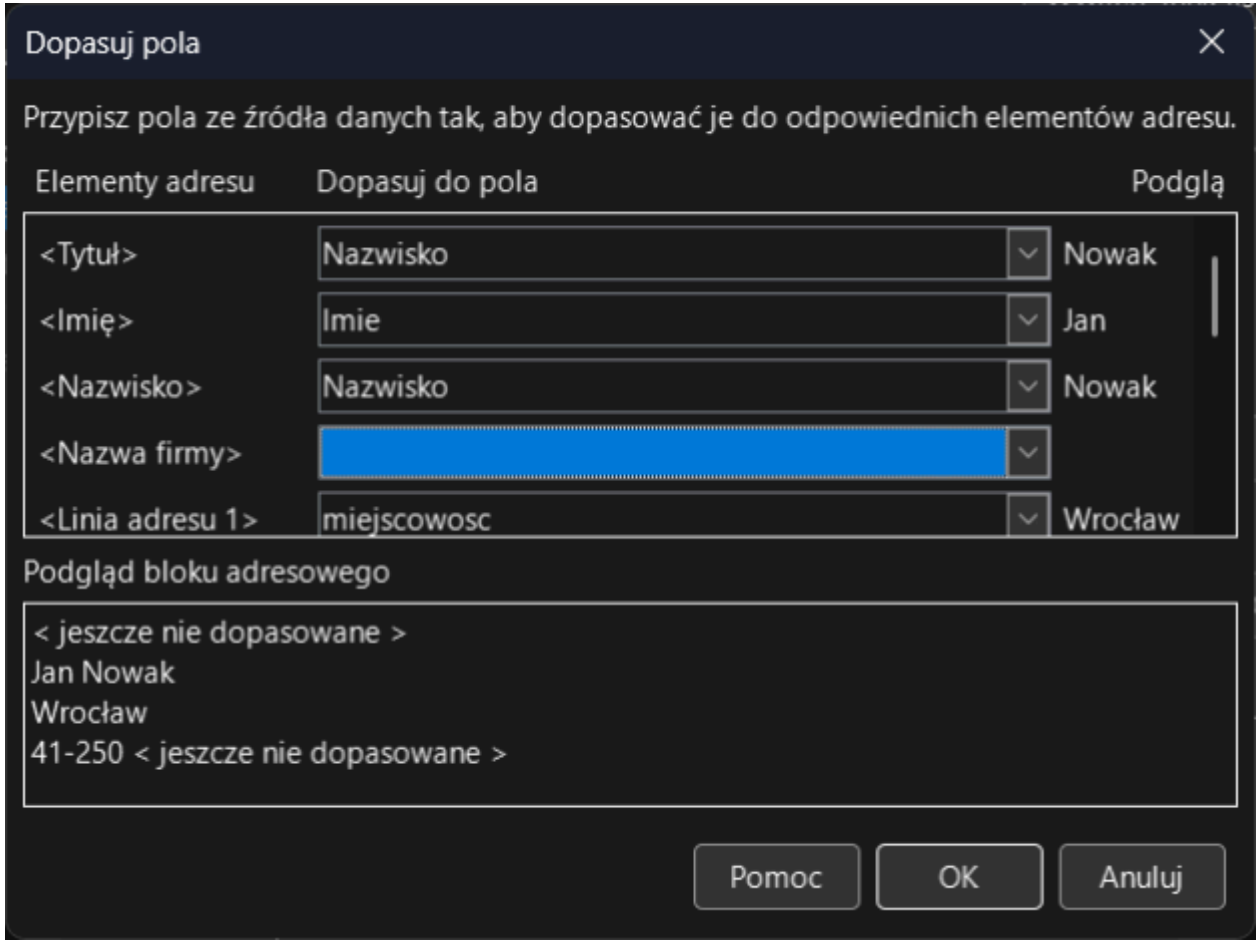
Pomoc | < Wstecz | Dalej > | Zakończ | Anuluj

Wybieramy **Wybierz listę adresową** i wybieramy naszą bazą danych



potwierdzamy OK.

Następnie klikamy w przycisk Dopasuj pola i wybieramy interesujące nas pola.

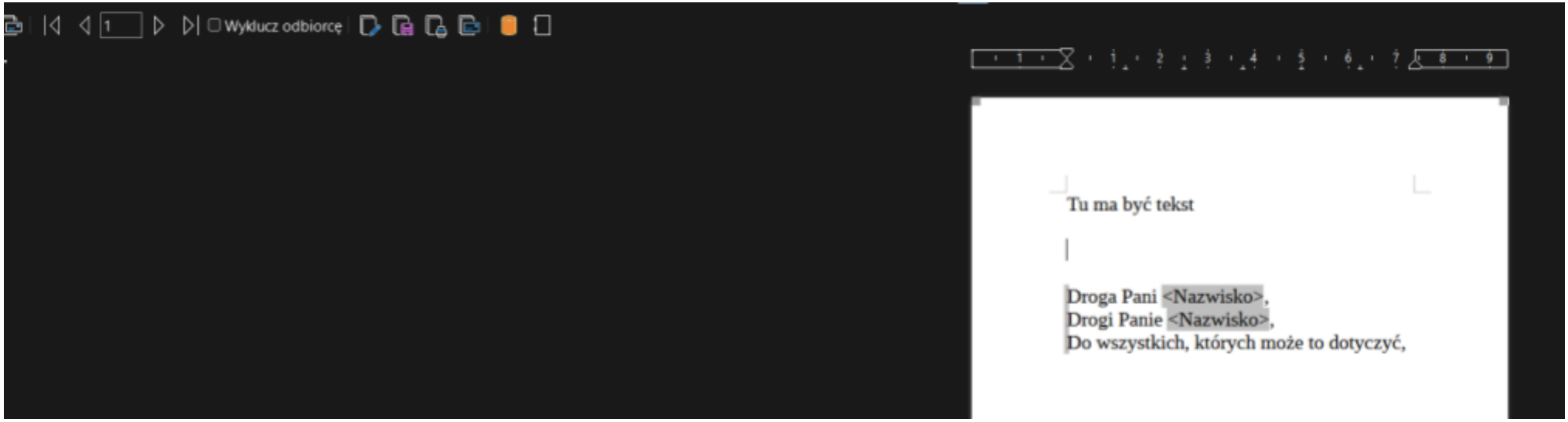


potwierdzamy OK.

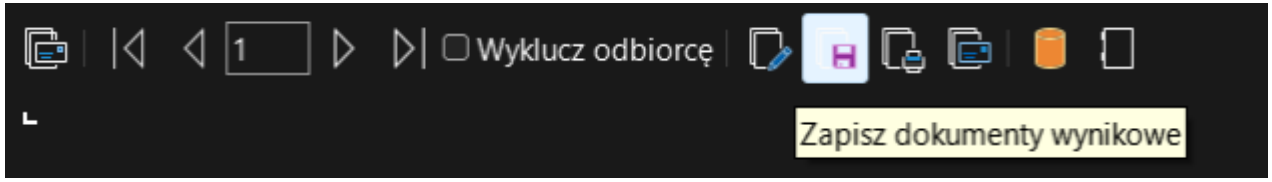
Następnie w pkt.2 odznaczamy opcję że dokument powinien zawierać pola

i klikamy Dalej , Dalej i Zakończ.

Powinniśmy zobaczyć utworzony dokument.



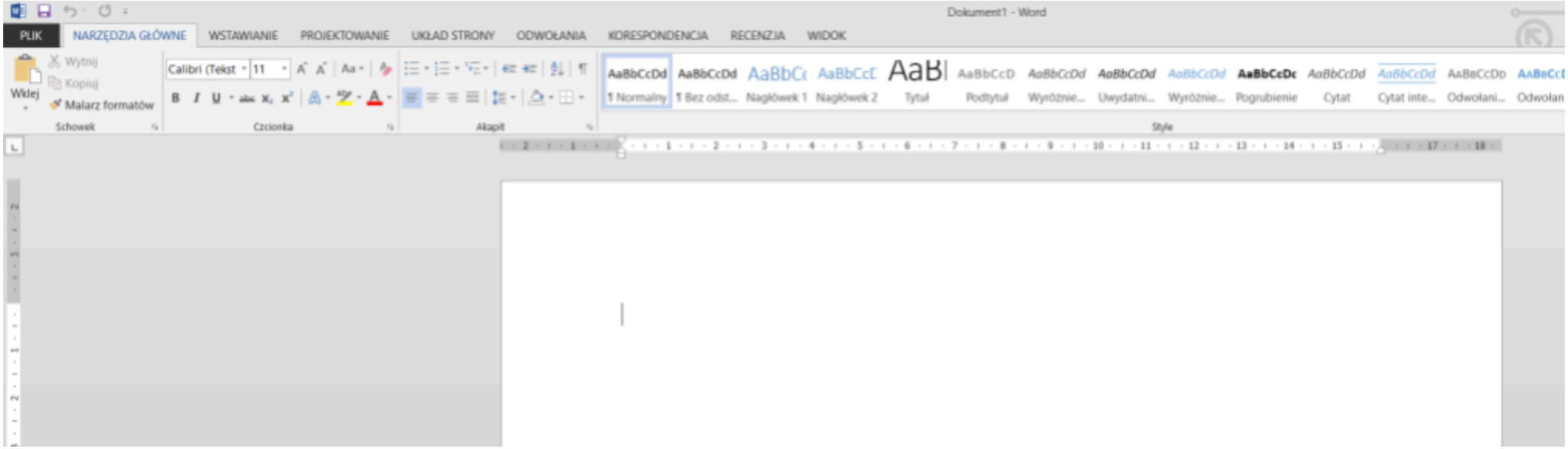
Teraz możemy edytować/zapisać/wydrukować dokumenty wynikowe.:



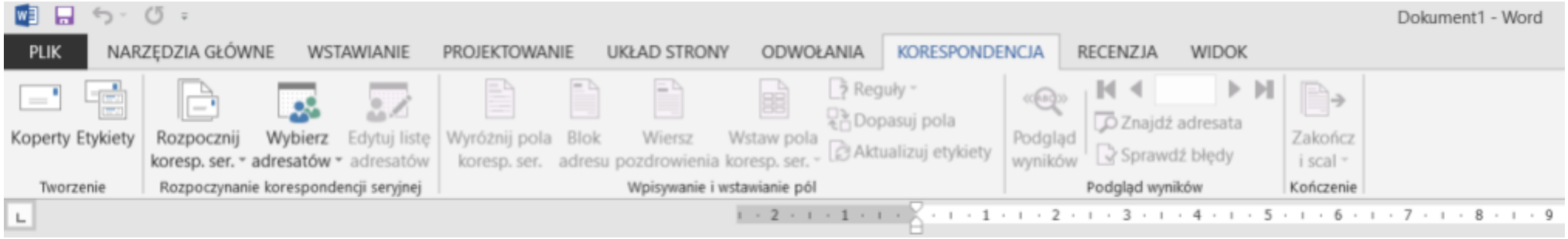
Po utworzeniu dokumentu można go już zastosować do swoich potrzeb.

Korespondencja seryjna w MS Word

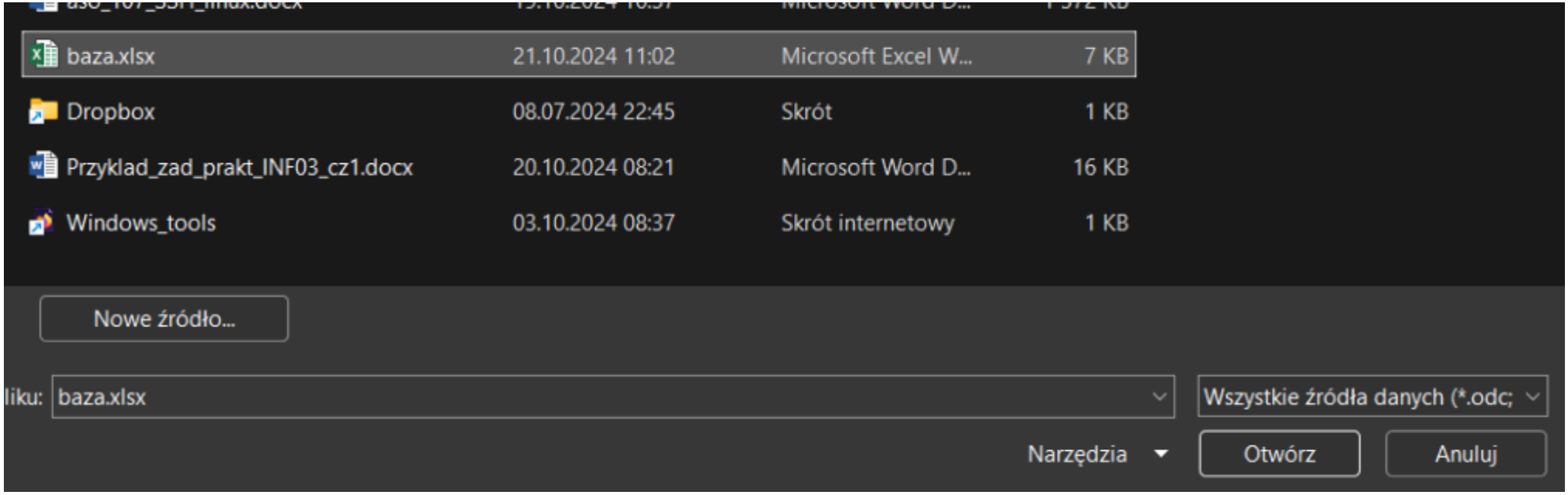
Zakładam że plik z bazą danych jest już utworzony w arkuszu kalkulacyjnym. Otwieramy MS Word



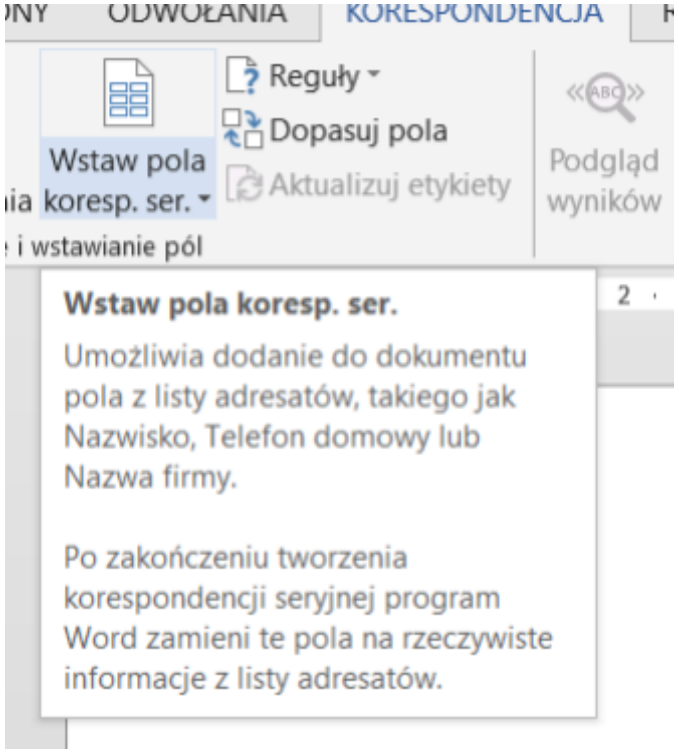
W edytowanym dokumencie wprowadzamy tekst oraz pola korespondencji seryjnej. Uruchamiamy korespondencję seryjną



Wybieramy adresatów czyli bazę danych. Używamy istniejącą listę.



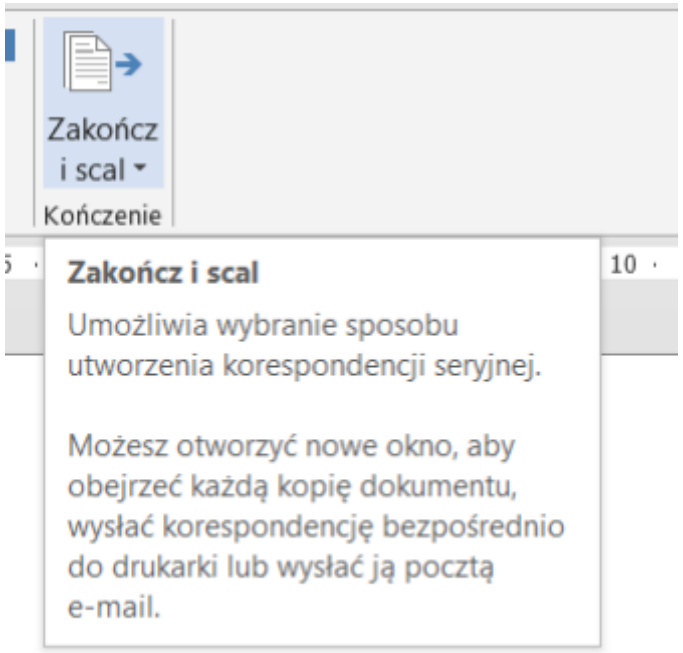
Wybieramy wstaw pola i je zatwierdzamy:



np.:

«Nazwisko» «Imie»

Po wybraniu odpowiednich pól wybieramy scal dokument:


Zakończ
i scal
Kończenie
10
Zakończ i scal
Umożliwia wybranie sposobu utworzenia korespondencji seryjnej.
Możesz otworzyć nowe okno, aby obejrzeć każdą kopię dokumentu, wysłać korespondencję bezpośrednio do drukarki lub wysłać ją pocztą e-mail.