

Korespondencja seryjna

Korespondencja seryjna – technika tworzenia w edytorze tekstów jednobrzmiących dokumentów, różniących się jedynie zawartością kluczowych pól dokumentu, które są automatycznie wypełniane treścią pól pobieranych z zewnętrznej bazy danych.

Utworzenie korespondencji seryjnej wymaga napisania dokumentu wzorcowego z tekstem oraz wstawienia do niego pól odpowiadających np. bazie adresowej - imię, nazwisko, adres pocztowy, adres e-mail itd. W chwili połączenia dokumentu wzorcowego z zewnętrzną bazą danych powstanie seria zindywidualizowanych dokumentów, w których pole "imię" zostanie wypełnione imionami z bazy, pole "nazwisko" nazwiskami z bazy itd. Seria takich dokumentów może służyć jako zwykłe listy, poczta elektroniczna, faks, etykiety, koperty itp.

Zadanie

1. Utwórz na pulpicie folder o nazwie „**nazwisko_klasa_korespondencja**” (kowalski_5c_korespondencja)
2. otwórz edytor tekstu i zapisz dokument w folderze „**nazwisko_klasa_korespondencja**” pod nazwą „**zaproszenie**” następnie przepisz poniższy tekst i zapisz zmiany

<<imię_i_nazwisko>>

<<ulica_i_nr_domu>>

<<kod_pocztowy>> <<miasto>>

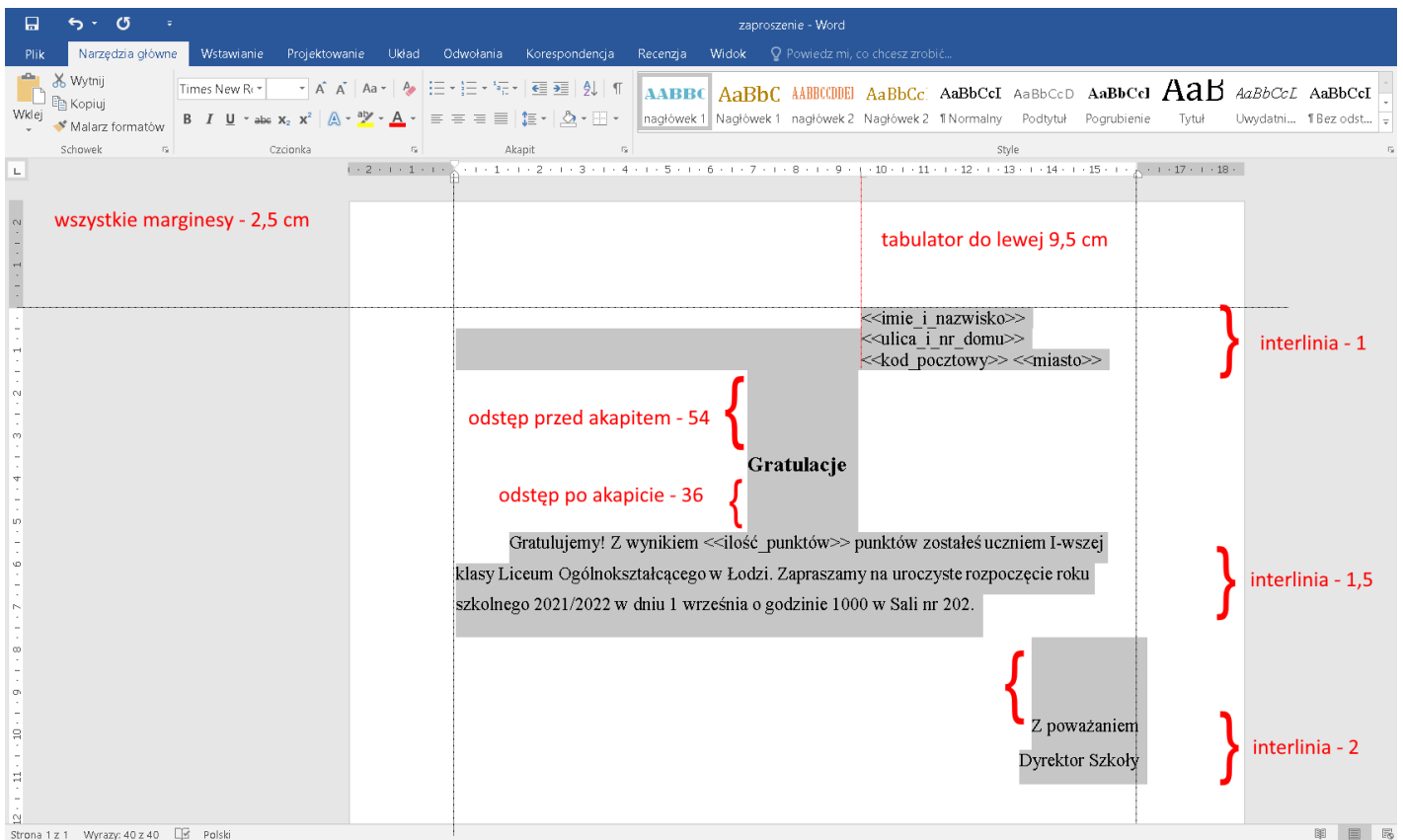
Gratulacje

Gratulujemy! Z wynikiem <<ilość_punktów>> punktów zostałeś uczniem I-wszej klasy Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi. Zapraszamy na uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego 2021/2022 w dniu 1 września o godzinie 1000 w Sali nr 202.

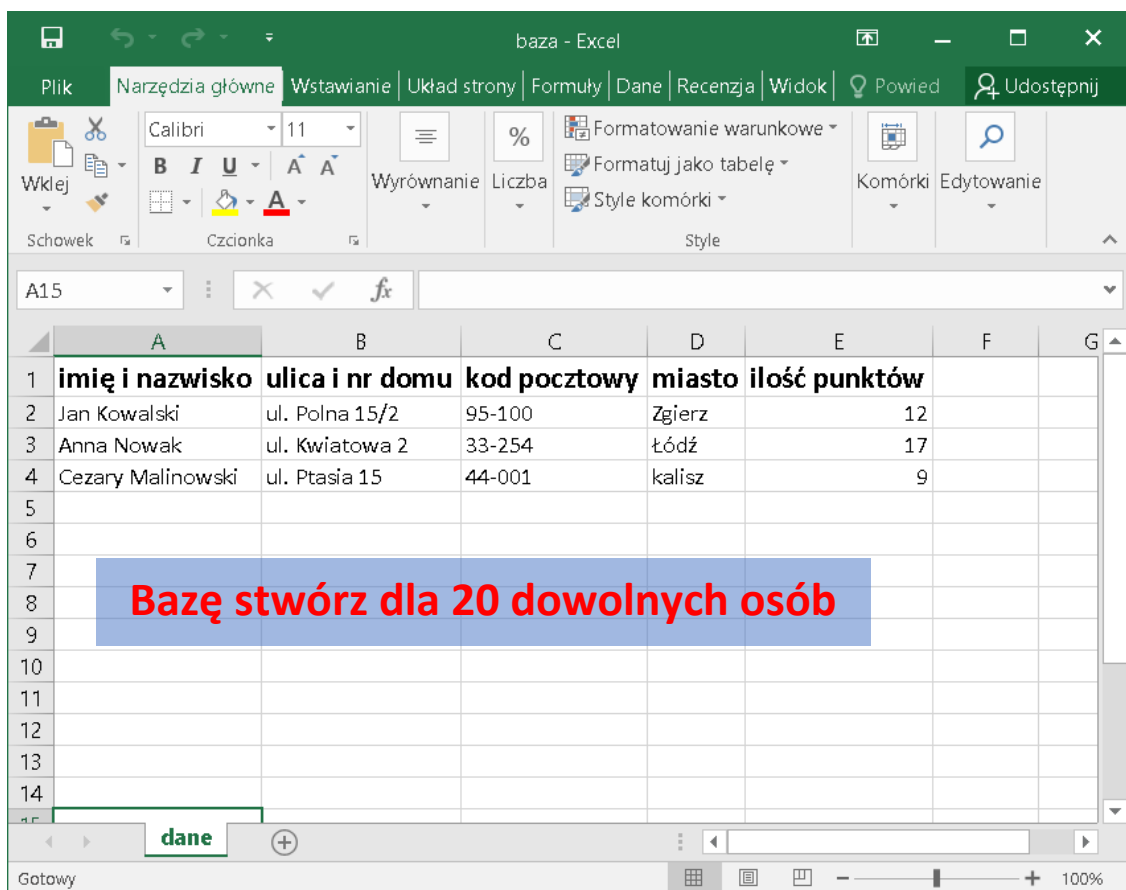
Z poważaniem

Dyrektor Szkoły

3. Dokument sformatuj wg wzoru

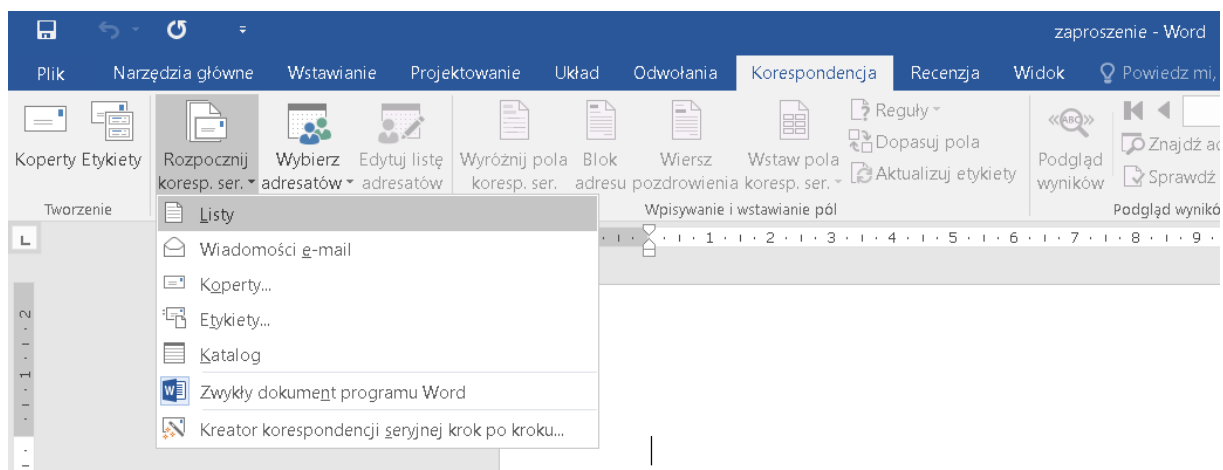


4. W arkuszu kalkulacyjnym utwórz dokument wg wzoru i zapisz w utworzonym folderze pod nazwą „baza”, kartę z danymi nazwij „dane”

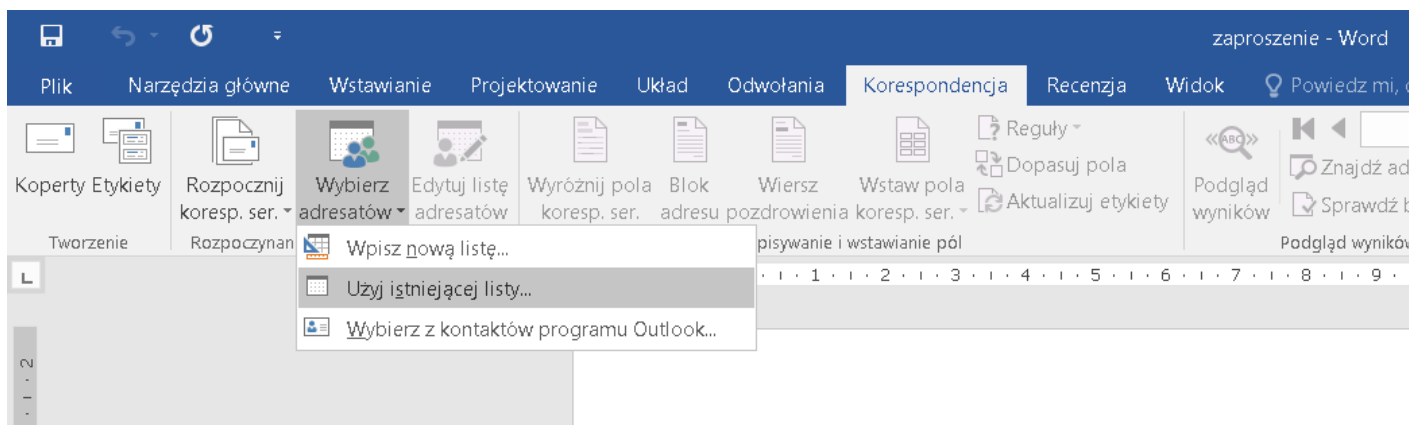


5. W dokumencie „zaproszenie” uruchamiamy korespondencję seryjną:

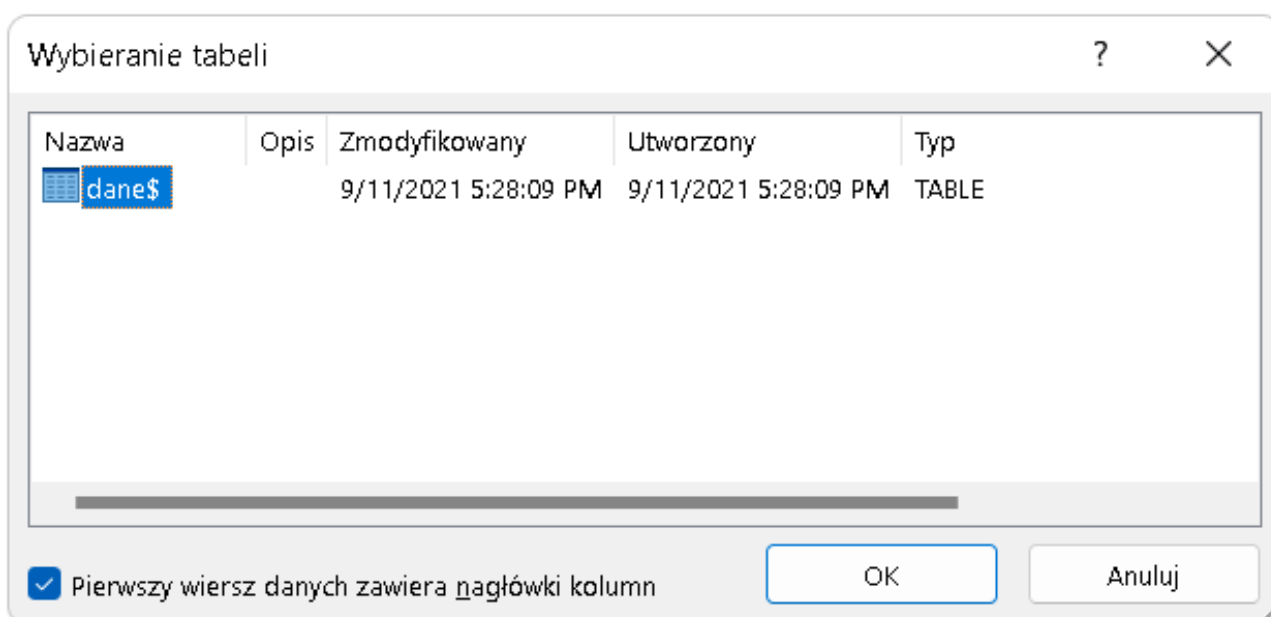
- z karty **Korespondencja** wybieramy przycisk **Rozpocznij koresp. ser. - Listy**



- Następnie klikamy w przycisk **Wybierz adresatów - Użyj istniejącej listy** i wskazujemy plik „baza”

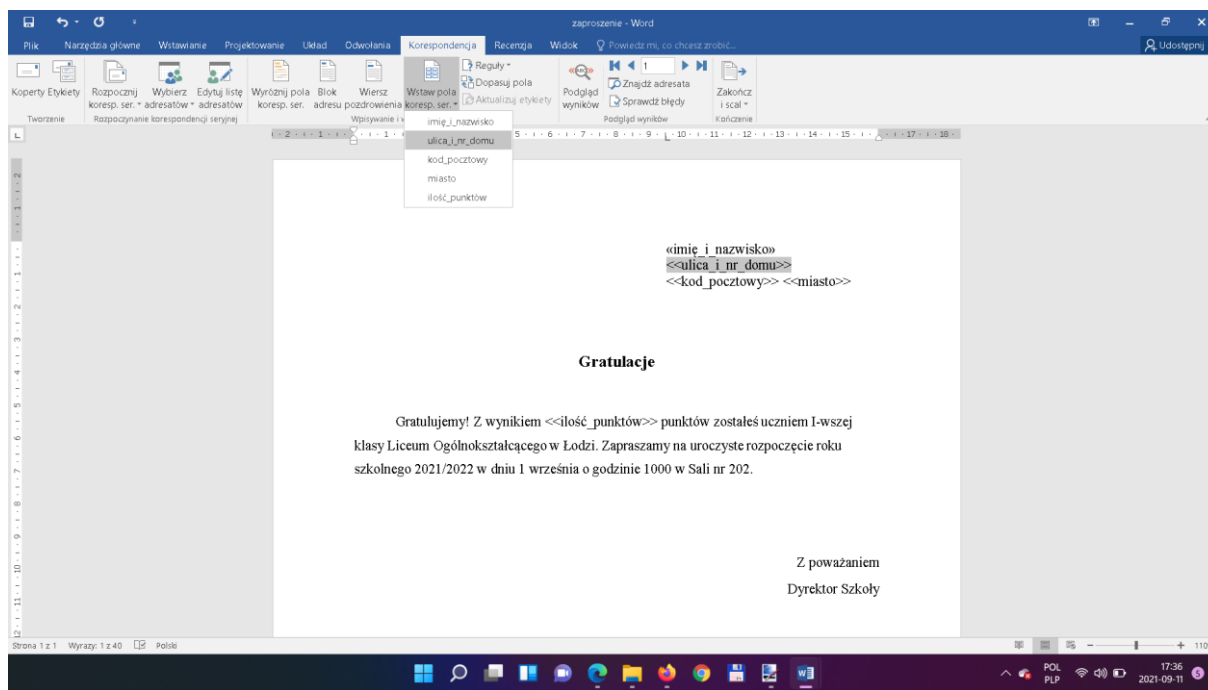


- i wskazujemy plik „baza”



- W miejscach gdzie mają się pojawić specjalne pola (takie jak np. nazwisko konkretnego studenta, jego miasto, kod pocztowy, liczba zdobytych punktów itp.) należy wstawić „specjalne pole” używając przycisku **Wstaw pola koresp. ser. z karty Korespondencja**

Zaznaczając poszczególne fragmenty tekstu wstaw kolejno pola korespondencji seryjnej



- Aby zakończyć na karcie **Korespondencja** należy kliknąć w przycisk **Zakończ i scal - Edytuj poszczególne dokumenty**.

Gratulacje! Powstał nowy dokument, który zawiera tyle stron, ile było osób w bazie uczniów. Na każdej stronie jest ten sam list, ale z wpisanymi danymi innego studenta. Po upewnieniu się, że wszystko jest w porządku można wydrukować nowy dokument.

W razie wykrycia usterki można zamknąć wygenerowany dokument bez zapisywania zmian i w dokumencie „zaproszenie” dokonać poprawek, a następnie należy wrócić do wstawiania pól korespondencji seryjnej.