

## Ćwiczenie 4 – Korespondencja seryjna

Celem ćwiczenia jest utworzenie dokumentu, na bazie którego można zastosować narzędzia korespondencji seryjnej. Po utworzeniu bazy teleadresowej, wstawieniu do dokumentu pól korespondencji seryjnej i scaleniu dokumentu z bazą otrzymamy zbiór listów automatycznie adresowanych do osób figurujących w bazie.

Wygląd dokumentu finalnego:

- nagłówek z nazwą firmy;
- pole daty automatycznie aktualizowane;
- linie adresowe i nazwisko adresata ustawione za pomocą tabulatora;
- treść listu według przykładu;

### Kolejność działań:

1. Przygotuj dokument według następującego wzoru:



Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mały domek”

---

Łódź, dnia 13 listopada 2014.

Szanowny Pan,

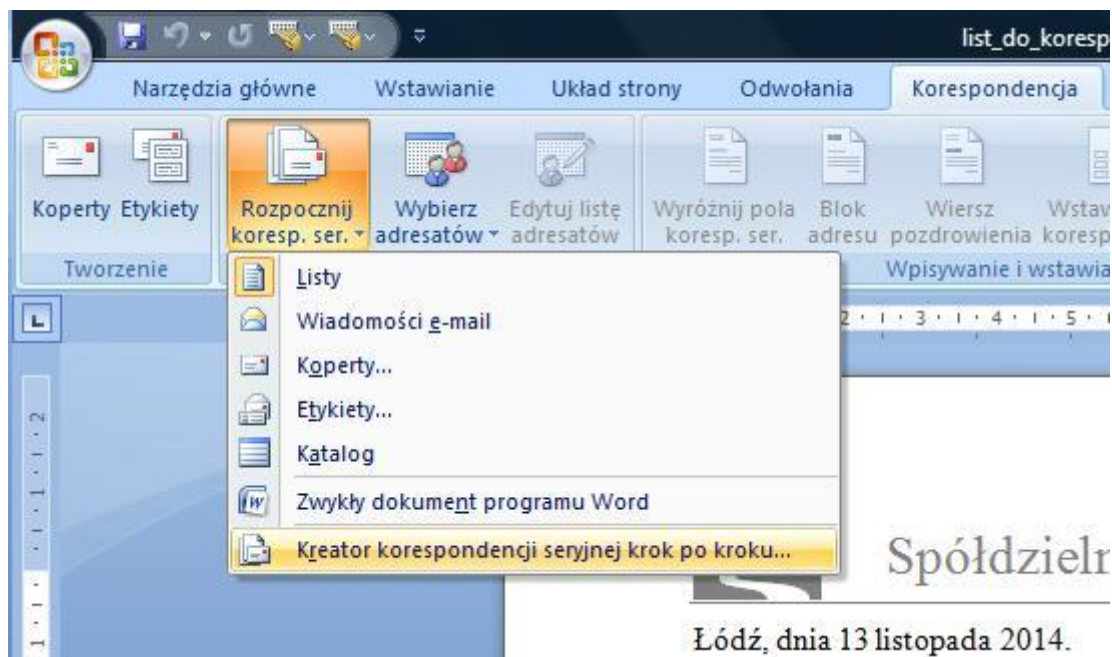
Szanowny Panie!

Miło nam poinformować, że dostał Pan przydział mieszkania w naszej spółdzielni mieszkaniowej. Klucze do lokalu można odebrać w siedzibie naszej spółdzielni już od jutra.

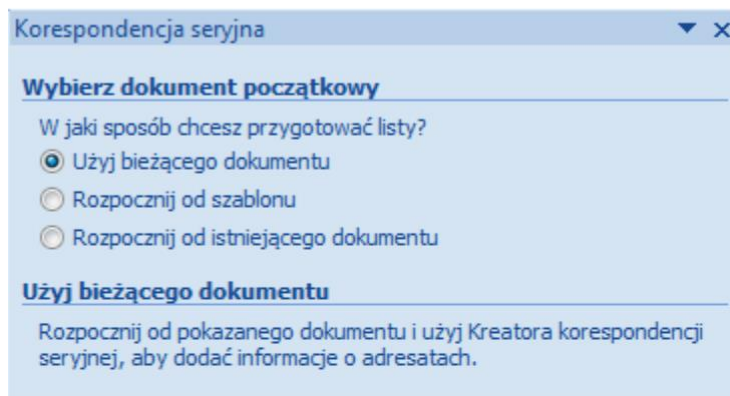
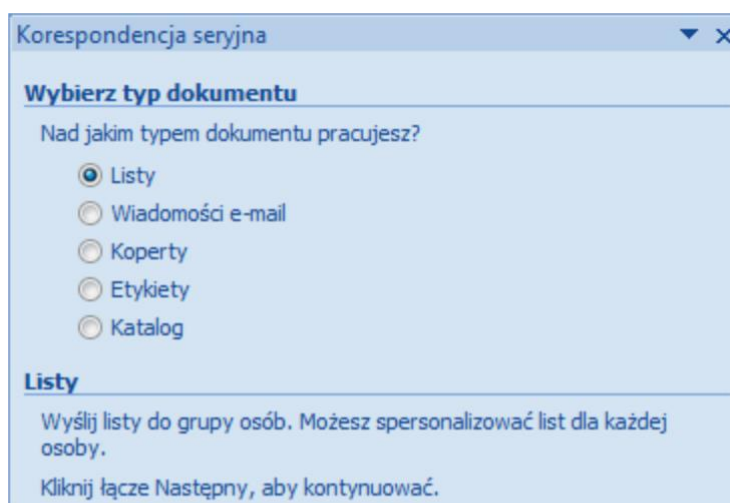
Gratulujemy!

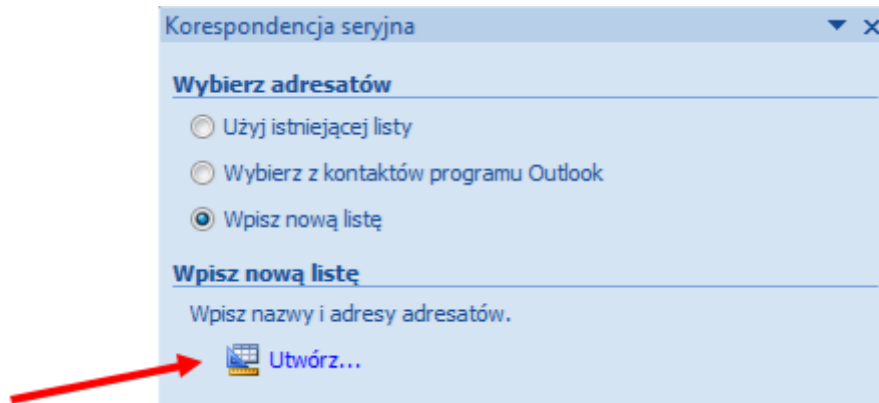
Prezes Spółdzielni |

2. Następnie w zakładce z menu górnego **Korespondencja** wybierz polecenie **Rozpocznij korespondencję seryjną** i uruchom Kreator **korespondencji seryjnej krok po kroku**:



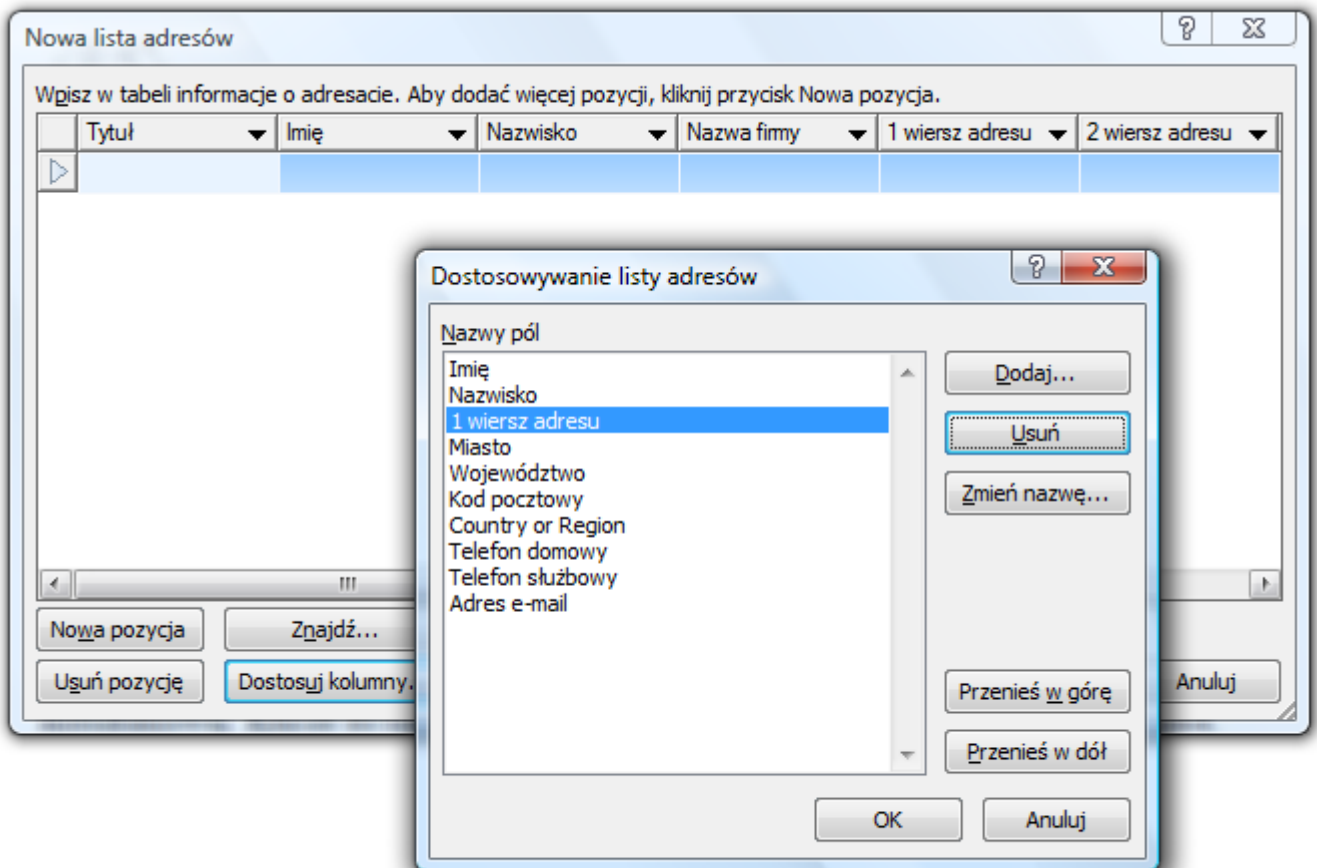
3. Przechodząc przez kroki 1-3 kreatora zaznacz opcje: wybierz typ dokumentu - list, użyj bieżącego dokumentu i wpisz nową listę adresatów.





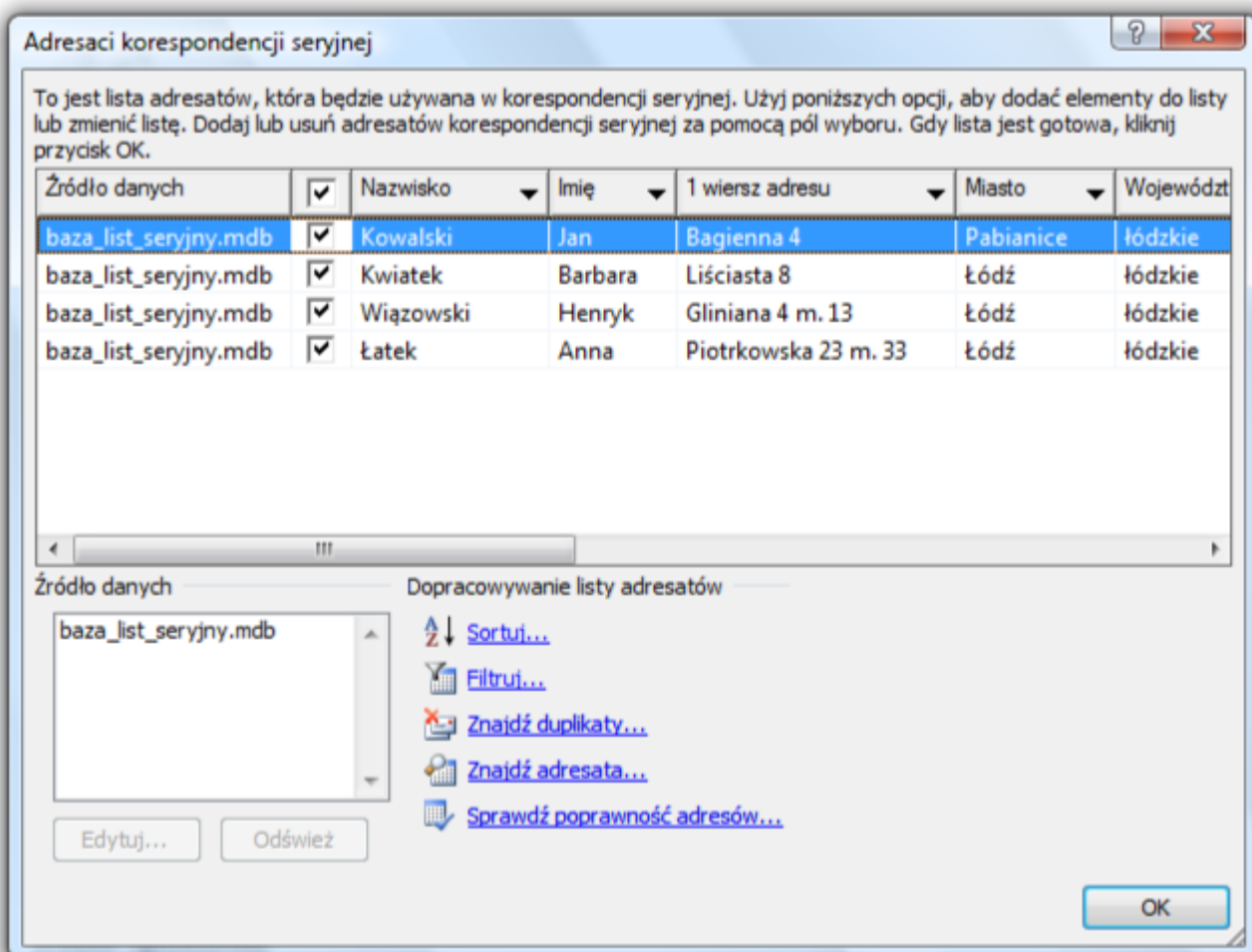
4. Zatrzymując się na kroku 3 kreatora twórz listę adresatów:

Na początku dostosuj kolumny listy adresowej (przycisk dostosuj kolumny) – dodaj lub usuń informacje. Muszą pozostać: Imię, Nazwisko, 1 wiersz adresu, Miasto, Województwo i Kod pocztowy.

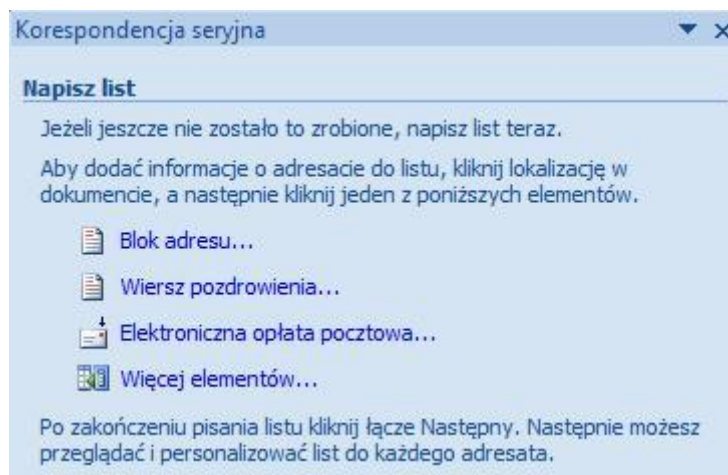


Wpisz do bazy dane czterech osób - kobiet i mężczyzn. Zapisz bazę.

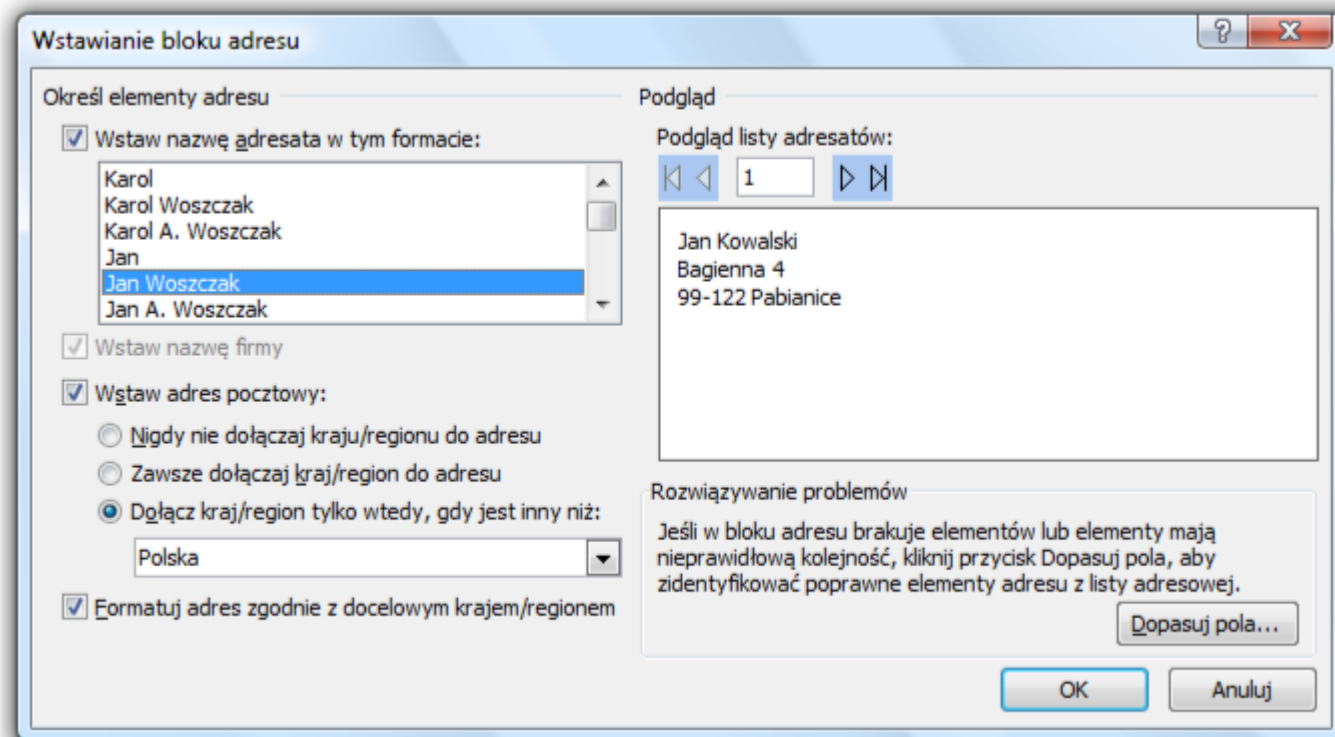
W razie konieczności poprawek ponownie edytuj bazę.



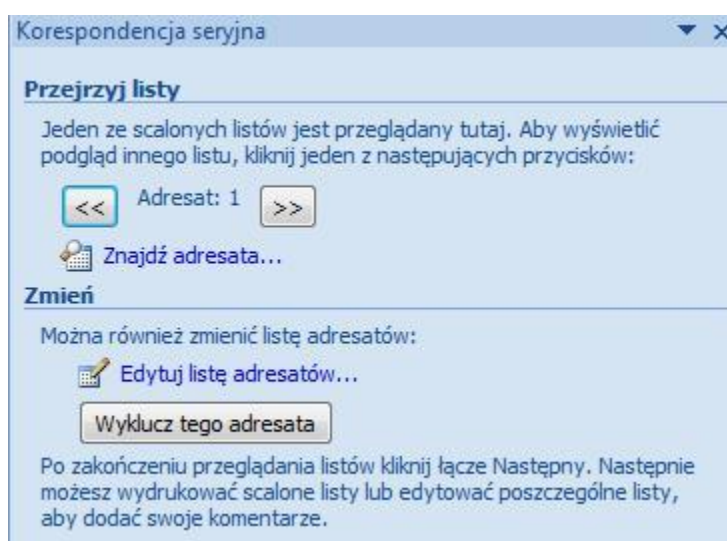
5. Przejdź do kroku 4 kreatora w celu wstawienia bloku adresu:



Ustaw kursor w liście w miejscu, gdzie powinien znajdować się blok adresu i w oknie kreatora wybierz polecenie **Blok adresu**:

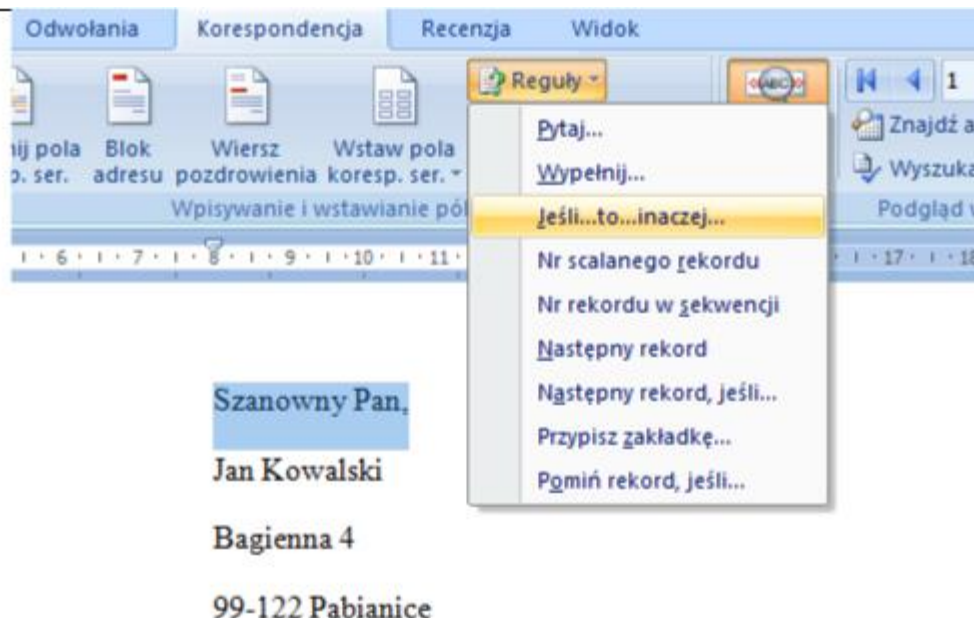


6. W kroku 5 kreatora przejrzyj listy utworzone dla adresatów z bazy

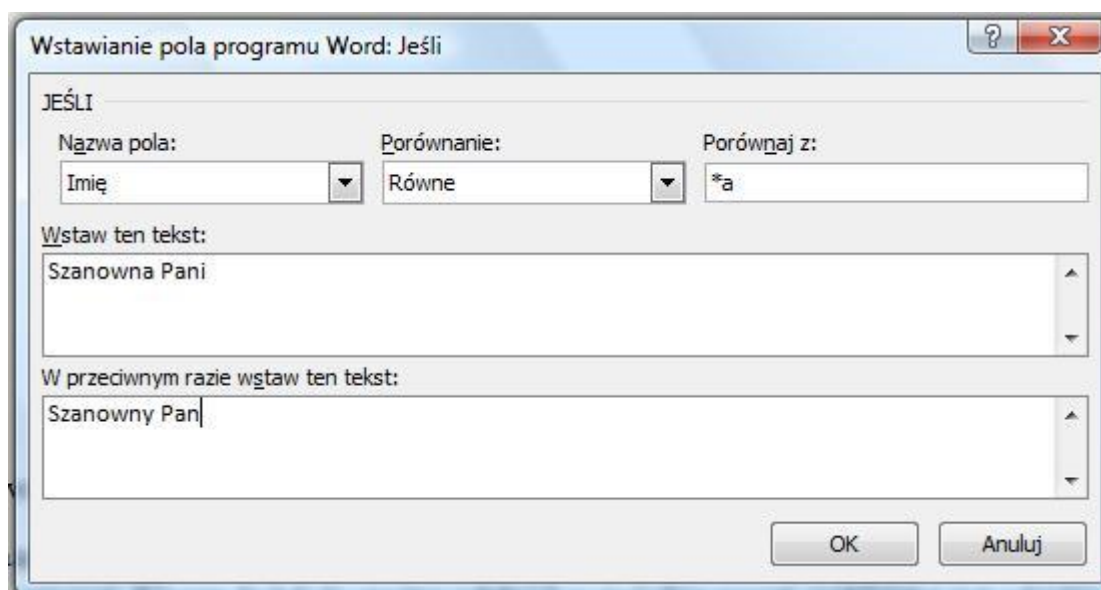


7. Zatrzymując się na kroku 5 wstaw do listu pola zawierające reguły korespondencji seryjnej.

Na początek zaznacz zwrot 'Szanowny Pan' w adresie listu i z listy rozwijanej Reguły wybierz Jeśli...to...inaczej...



Ustalamy regułę, że jeśli imię adresata kończy się na literę „a”, to zwrot powinien brzmieć „Szanowna Pani”, a w przeciwnym razie będzie to „Szanowny Pan”:

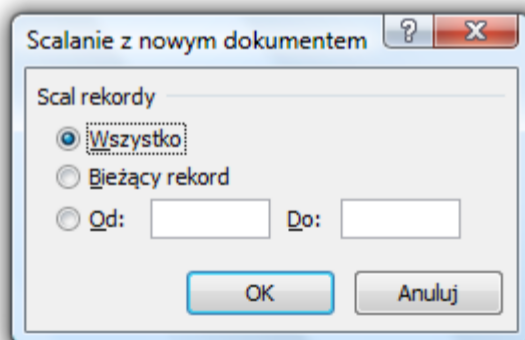
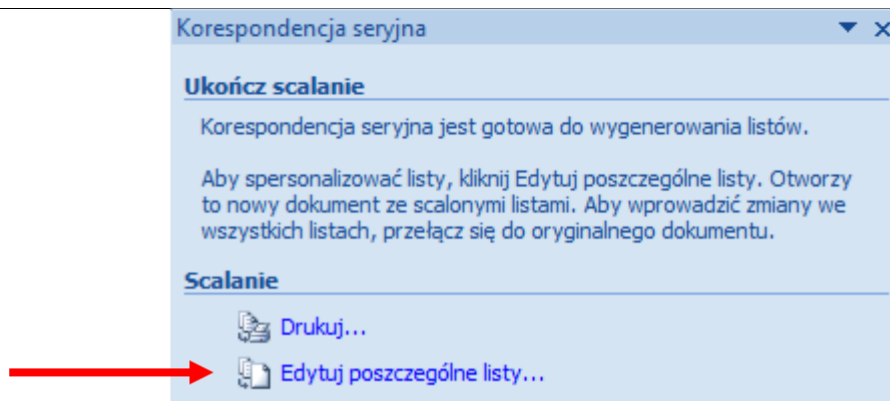


W liście należy stworzyć reguły łącznie dla 3 zwrotów. Pozostałe to:

- Szanowny Panie!
- dostał Pan.

Po ustaleniu reguł możemy sprawdzić, czy zostały one poprawnie wykonane jeszcze raz przeglądając listy do poszczególnych adresatów.

8. W kroku 6 dokonujemy scalenia listów:



9. Otrzymujemy gotowe do wysłania listy:

