

## Ćwiczenie 1 – Korespondencja seryjna

---

**Wskazówka:** Kreator tworzenia korespondencji seryjnej uruchamiamy wybierając polecenie **Narzędzia > Kreator korespondencji seryjnej**. Proces tworzenia listów seryjnych podzielony został na 8 etapów.

- **Etap I:** W pierwszym kroku wybieramy dokument, na którym będziemy pracować. Jeżeli tworzymy korespondencję seryjną od nowa, to wybieramy opcję **Utwórz nowy dokument** i klikamy na przycisk **Dalej >>**
- **Etap II:** W drugim kroku wybieramy typ dokumentu, który chcemy stworzyć (list lub wiadomość e-mail).
- **Etap III:** W trzecim kroku tworzymy listę adresową. Jeżeli tworzymy korespondencję seryjną po raz pierwszy w tym celu klikamy przycisk **Wybierz inną listę adresową**. Następnie klikamy przycisk **Utwórz**. W otwartym oknie wpisujemy wartości w poszczególne pola (np. Imię, nazwisko, nazwa firmy; nie wszystkie pola muszą być wypełnione). Aby wpisać do bazy nowy rekord (dane drugiej, trzeciej osoby itd.) klikamy przycisk **Nowy**. Po zakończeniu edycji danych adresowych klikamy przycisk **OK**. Ponownie klikamy przycisk **OK**, aby powrócić do okna kreatora. W oknie zaznaczamy pole **Ten dokument powinien zawierać blok adresowy**. Uzyskamy w ten sposób dostęp do predefiniowanych układów bloku adresowego. Proponowany układ możemy zmienić, klikając przycisk **Więcej ...**
- **Etap IV:** W tym etapie ustalamy automatycznie generowany zwrot grzecznościowy umieszczany na początku listu. Aby przejść do następnego kroku, klikamy przycisk **Dalej >>**
- **Etap V:** Ustalamy ułożenie zdefiniowanych wcześniej pól (bloku adresowego i zwrotu grzecznościowego).
- **Etap VI:** W tym etapie możemy przejrzeć wygenerowany dokument i podać go edycji. W tym celu klikamy przycisk **Edytuj dokument**. Okno zostanie zwinięte do paska, a my uzyskamy dostęp do obszaru edycji dokumentu, w którym wpisujemy treść listu. Powrót do kreatora uzyskamy po kliknięciu pola o nazwie **Powrót do kreatora korespondencji seryjnej**. Kliknięcie przycisku **Dalej** pozwoli nam przejść do następnego etapu.
- **Etap VII:** Tu możemy każdy z listów poddać indywidualnej edycji (kliknięcie przycisku **Edytuj indywidualny dokument** powoduje przejście do okna edycji dokumentu).
- **Etap VIII:** Wybieramy sposób archiwizacji dokumentów (zapis plików na dysku, wydruk).

---

### Polecenie:

1. Wykorzystując kreatora korespondencji seryjnej stwórz bazę danych ADRESY1, zawierającą następujące informacje:

Tytuł, Imię, Nazwisko, ulica i Nr\_domu, Kod, Miejscowość

2. Rekord ADRESY1 wypełnij poniższymi danymi:

prof. ; Jan; Kowalski; ul. Polna 20 m13; 30-089; Wrocław  
dr ; Anna; Mazur; ul. Basztowa 49; 00-911; Warszawa  
dyr. ; Barbara; Smoleń; ul. Zamkowa 15; 67-211; Poznań  
gen. ; Tadeusz; Drozdek; ul. Konwaliowa 34; ;27-099; Łódź

3. Utwórz list zawierający tekst:

Uprzejmie informuję, że zgłoszony przez Pana/Panią artykuł został zakwalifikowany do druku. Wytyczne odnośnie formatu tekstu prześlemy pocztą.  
Z poważaniem

4. Przy użyciu narzędzi korespondencji seryjnej zaadresuj list do wszystkich osób z bazy danych ADRESY1. Postać gotowego dokumentu powinna być następująca:

Lubsko, data bieżąca

Dr  
Anna Mazur  
ul. Basztowa 49  
00-911  
Warszawa

Uprzejmie informuję, że zgłoszony przez Pana/Panią artykuł został zakwalifikowany do druku. Wytyczne odnośnie formatu tekstu prześlemy pocztą.

Z poważaniem

## Ćwiczenie 2 – Korespondencja seryjna

---

### Polecenie:

1. Wykorzystując kreatora korespondencji seryjnej stwórz bazę danych KLIENCI, zawierającą następujące informacje:

Imię	Nazwisko	Ulica	Miejscowość	Kod

Baza powinna zawierać minimum 5 rekordów.

2. Utwórz list zawierający tekst:

Warszawa, dnia 23 października 2008

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 puzderka
- ośle uszy w ramkach
- święte krowy

Z poważaniem

Indira Rasnes  
Fakir

3. Przy użyciu narzędzia korespondencji seryjnej zaadresuj list do wszystkich osób z bazy danych KLIENCI.

## Ćwiczenie 3 – Korespondencja seryjna

---

### Polecenie:

Dodaj do bazy danych KLIENCI następujący rekord z danymi:  
Marcin; Jabłoński; ul. Kwiatowa 6; 02-200 Gorzów Wlkp.

## Ćwiczenie 4 – Tworzenie pojedynczej koperty

---

**Wskazówka:** Aby utworzyć kopertę należy wybrać **Wstaw > Koperta**. Następnie kliknij kartę **Koperta**. W polu **Odbiorca** wpisz adres osoby, do której wysyłasz korespondencję (tzw. adres docelowy). W polu **Nadawca** wprowadź adres nadawcy. Aby wybrać rozmiar koperty kliknij zakładkę **Format**. Tu określisz także układ koperty (położenie pól adres docelowy i zwrotny). Aby dołączyć kopertę do dokumentu kliknij przycisk **Wstaw**.

**Polecenie:** Utwórz następującą kopertę:

*Nadawca:* ZDZ

*Odbiorca:* Irena

ZDZ Warszawa  
ul. Podwale 13  
02-324 Warszawa

Irena Kaźmierska  
ul. Modzelewskiego 246/3  
02-234 Warszawa

## Ćwiczenie 5 – Korespondencja seryjna (Tworzenie kopert)

---

**Wskazówka:** Dane w polu Odbiorca można również wprowadzić z adresowej bazy danych. Wystarczy w zakładce **Odbiorca** wybrać bazę danych, tabelę oraz pole bazy danych, a następnie kliknąć przycisk strzałki w lewo. Dane zostaną wstawione do okna.

Następnie kliknij przycisk **Nowy dokument**. W efekcie tego wstawiona zostanie koperta. Teraz pozostaje jedynie uruchomić kreatora korespondencji seryjnej.

**Polecenie:** Zastosuj korespondencję seryjną do wydrukowania kopert z wybranymi adresami. Jako pola adresów wykorzystaj bazę danych KLIENCI. Zaprojektuj wygląd Koperty oraz umieść w lewym górnym rogu koperty element graficzny. Poniżej znajduje się przykład utworzonej koperty.



polska pomoc

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