

Polecenia, skróty klawiszowe:

1. CTRL + F9 – wstawianie nawiasów {}
2. ALT + F9 – przełączanie między trybem zwykłym a podglądem kodowania
3. CTRL + A – zaznacz wszystko
4. F9 – odśwież stron/-y

Ćwiczenie 1.

Kraków, dn. 16.11.2020

*Menu Wstawianie/Data
i godzina/wyberamy „Aktualizuj”*

Jan Nowak

Lipowa 12/8

13-456, Kraków

Szanowny Panie, miło nam poinformować, że dostał Pan przydział mieszkania nr 1 w naszej spółdzielni mieszkaniowej. Klucze do lokalu można odebrać w siedzibie naszej spółdzielni już od jutra.

Gratulujemy!

Prezes Spółdzielni

Link do bazy danych w Excel: [tutaj](#)

Kraków, dn. 16.11.2020

{ MERGEFIELD Imię } { MERGEFIELD Nazwisko }

{ MERGEFIELD "Adres" }

{ MERGEFIELD Kod_pocztowy }, { MERGEFIELD Miasto }

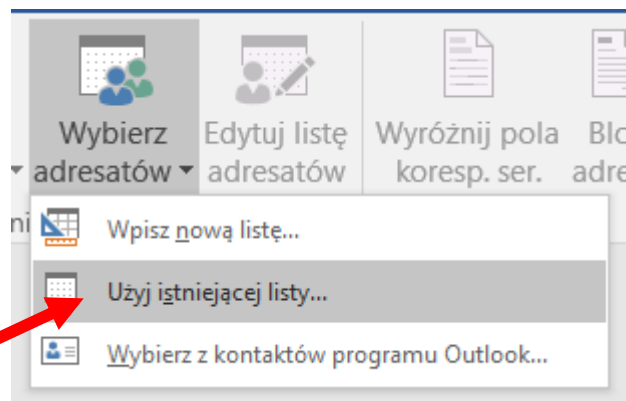
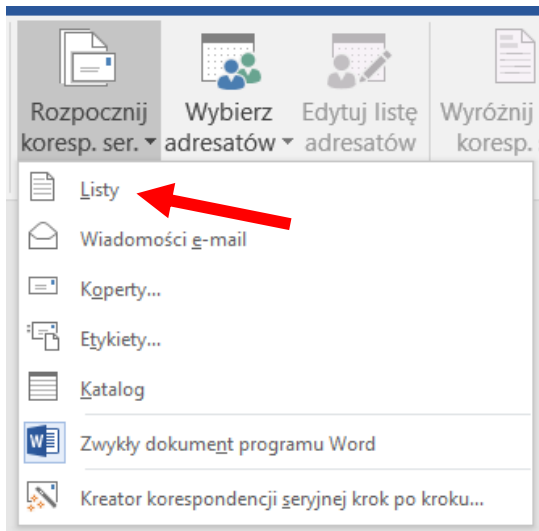
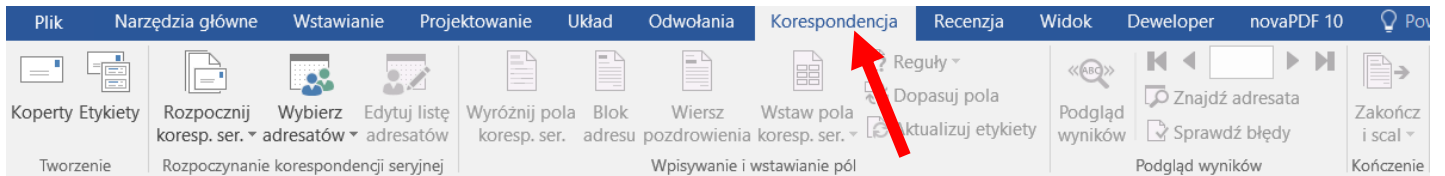
{ IF { MERGEFIELD Płeć } = "m" "Szanowny Panie" "Szanowna Pani" }, miło nam poinformować, że { IF { MERGEFIELD Płeć } = "m" "dostał Pan" "dostała Pani" } przydział mieszkania nr { MERGEFIELD Mieszkanie } w naszej spółdzielni mieszkaniowej. Klucze do lokalu można odebrać w siedzibie naszej spółdzielni już od jutra.

{includepicture "{ MERGEFIELD Foto }" }

Gratulujemy!

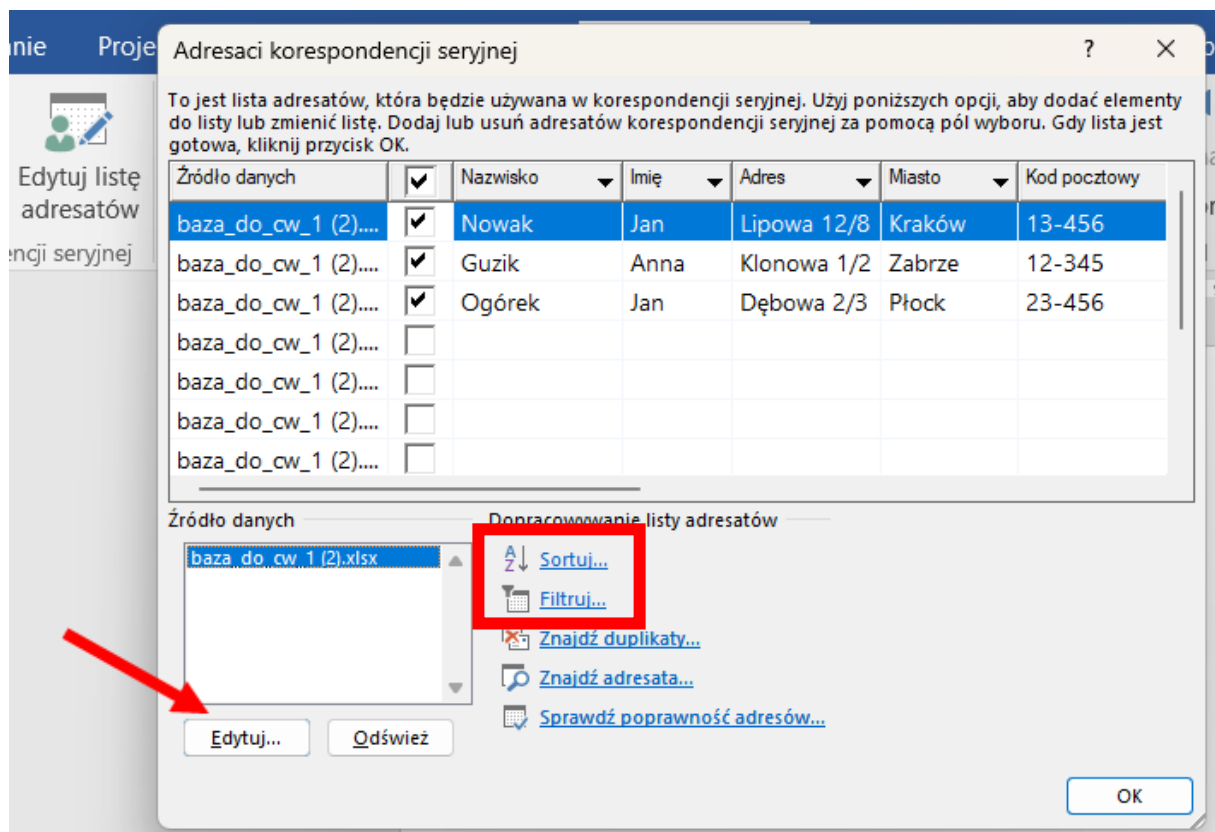
Prezes Spółdzielni

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Imię	Nazwisko	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Mieszkanie	Płeć	Foto
2	Jan	Nowak	Lipowa 12/8	13-456	Kraków	1 m		C:\\auto.jpg
3	Anna	Guzik	Klonowa 1/2	12-345	Zabrze	2 k		C:\\roza.jpg
4	Jan	Ogórek	Dębowa 2/3	23-456	Płock	3 m		C:\\auto.jpg



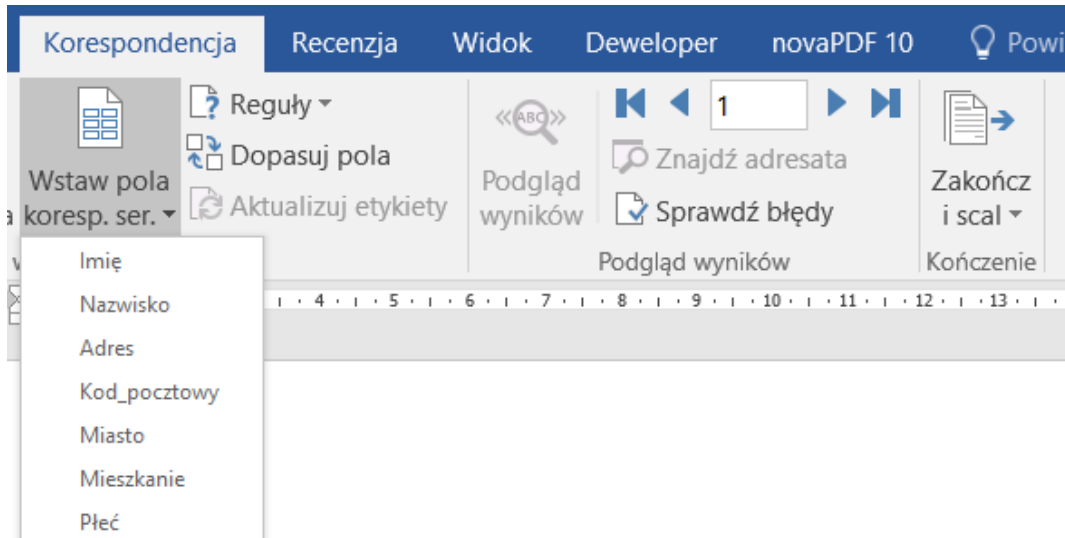
Wybieramy ściągnięty z linku powyżej plik z bazą osób (w arkuszu kalkulacyjnym)

W poniższym oknie możemy nanieść pewne zmiany do zaimportowanej bazy danych (po zaznaczeniu jej w oknie **źródło danych**), możemy posortować, przefiltrować dane:

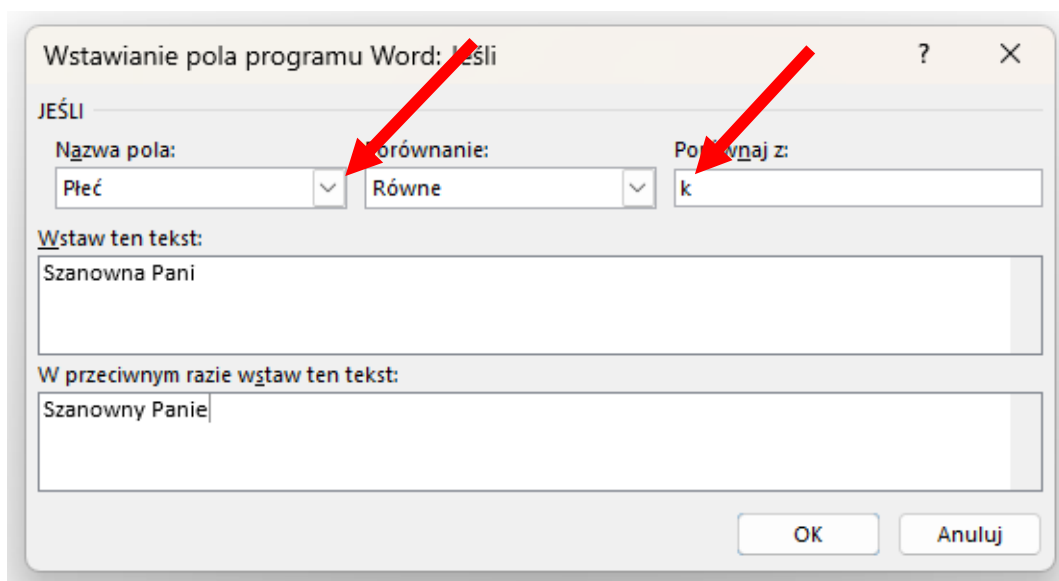
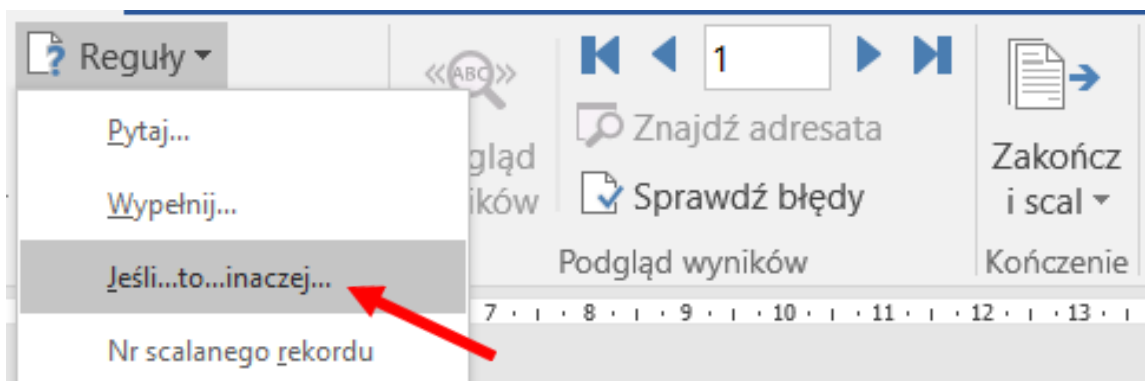


Dopisz w powyższym oknie kolejną osobę (z danymi wymyślonymi). Następnie zatwierdź zmiany.

Zaczynamy wpisywać dane w dokumencie wraz z odpowiednimi polami – zgodnie z przykładem na górze tego pdfa:

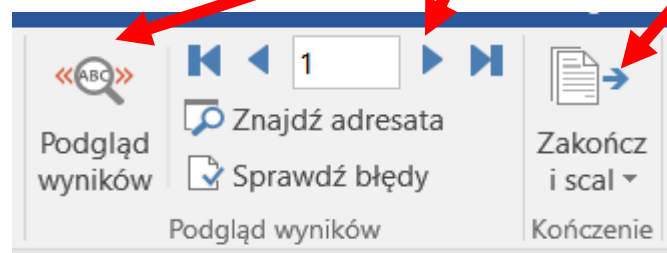


Jeżeli chcemy zastosować zwrot grzecznościowy zgodny z płcią (Pan/Pani, Szanowny/Szanowna itp.):



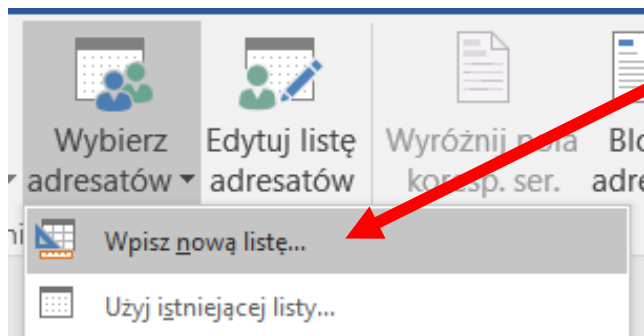
Inne możliwe warunki wstawiamy w podobny sposób.

Po wpisaniu zawartości dokumentu możemy podglądać pola oraz zapisać plik w postaci gotowych listów:



Ćwiczenie 2.

Wykonaj w nowym pliku nową pracę - biorąc pod uwagę bazę danych wykonana w Word, nie odrębnym pliku arkusza kalkulacyjnego.



Według wzoru:

Kraków, data na bieżąco aktualizowana

*Tutaj wstawiamy
grafikę firmy -
inną dla każdej
osoby*

Szanowny Pan
Jan Nowak
Lipowa 12/8
13-456 Kraków

Chcielibyśmy złożyć Panu najserdeczniejsze życzenia wszelkiej pomyślności w rozpoczętym 2022 roku. Jesteśmy pewni, że nasza dalsza współpraca z Panem będzie owocowała równie wysokimi obrotami jak w roku ubiegłym.

Z wyrazami szacunku
Prezes Zarządu

Podsumowanie:

1. Tworzenie korespondencji seryjnej:

<https://www.youtube.com/watch?v=WIF8ESOKSZg>

2. Tworzenie korespondencji seryjnej za pomocą kreatora (można spróbować):

Menu: Korespondencja - Rozpocznij koresp. ser - **Kreator korespondencji** seryjnej krok po kroku

3. Wstawianie grafiki do korespondencji seryjnej:

<https://www.youtube.com/watch?v=2E3rdb5y-68>

Polecenia, skróty klawiszowe:

1. CTRL + F9 – wstawianie nawiasów {}
2. ALT + F9 – przełączanie między trybem zwykłym a podglądem kodowania
3. CTRL + A – zaznacz wszystko
4. F9 – odśwież stron/-y
5. Wstawianie bieżącej daty: menu **Wstawianie/Data i godzina/Aktualizuj automatycznie**