

Tworzenie prostej bazy danych w programie MS Excel i generowanie korespondencji seryjnej

Celem tego ćwiczenia jest nauka generowania korespondencji seryjnej, dla której jako źródło danych jest wykorzystywana prosta baza danych utworzona w programie MS Excel.

Program zajęć:

- Importowanie danych z pliku tekstowego do arkusza programu MS Excel.
- Tworzenie prostej bazy danych w programie MS Excel.
- Użycie opcji „Sortuj”, „Filtr”, „Formularz” do przeglądania i modyfikacji danych.
- Tworzenie korespondencji seryjnej, dla której źródłem danych jest lista programu MS Excel.

Zadanie 1:

Plik tekstowy **lista_studentow.txt** zawiera dane pewnej fikcyjnej grupy studentów Politechniki Wrocławskiej. Proszę zaimportować te dane do arkusza programu Excel za pomocą polecenia „Dane → Importuj dane zewnętrzne → Importuj dane ...”. Przy imporcie proszę wybrać typ pliku w którym pola danych są rozdzielane za pomocą średnika. We wszystkich kolumnach proszę zmienić format danych z formatu „Ogólny” na „Text”.

Proszę utworzyć dodatkową kolumnę **Płeć** i wypełnić ją znakami „K” i „M”. Proszę przyjąć zasadę, że kobiety są to wszystkie osoby, których imię kończy się literą „a”.

Wskazówka: Proszę utworzyć formułę obliczeniową z użyciem funkcji „JEŻELI”, „FRAGMENT.TEKSTU” oraz „DŁ”.

Za pomocą polecenia „Dane → Lista → Utwórz listę” proszę zamienić zakres komórek zawierający dane na listę z nagłówkiem zawierającym następujące kolumny: **Lp, Nazwisko, Imię, Miasto, Nr. indeksu, Wydział, Średnia ocen, Płeć**.

Za pomocą okienka formularza proszę dodać kilka dodatkowych rekordów zawierających dane fikcyjnych studentów.

Tak utworzoną bazę danych proszę zapisać w skoroszycie **lista_Imie_Nazwisko.xls**.

Zadanie 2:

Za pomocą programu MS Word proszę przygotować serię listów skierowanych do wszystkich studentów wybranego wydziału. Listy powinny zawierać zaproszenia na uroczystość wręczenia nagród dla wyróżniających się studentów. Jako wzór listu proszę wykorzystać dokument zapisany w pliku **Wzor_zaproszenia.pdf**. Jako źródło danych adresowych proszę wykorzystać skoroszyt **lista_Imie_Nazwisko.xls** utworzony w poprzednim zadaniu.

List z zaproszeniem zawiera generowane dynamicznie pola, których wartość jest pobierana z bazy danych. Gotowy list proszę zapisać w pliku **zaproszenia_Imię_Nazwisko.doc**.

Gotowy dokument po scaleniu, zawierający wszystkie wygenerowane listy proszę wydrukować do pliku w formacie PDF. W tym celu proszę użyć wirtualną drukarkę *PDFCreator*.

Wskazówki pomocnicze

1. Otwórz plik **Zaproszenie.doc** i przejdź do tworzenia korespondencji seryjnej za pomocą polecenia „*Narzędzia → Listy i dokumenty wysyłkowe → Korespondencja seryjna...*”. Jeśli pasek narzędzi korespondencji seryjnej jest niewidoczny to wybierz polecenie „*Narzędzia → Listy i dokumenty wysyłkowe → Pokaż pasek narzędzi korespondencji seryjnej*”
2. **Korespondencja seryjna: krok 1 z 6:** Określ typ dokumentu jako listy.
3. **Korespondencja seryjna: krok 2 z 6:** Jako dokument początkowy użyj bieżącego dokumentu.
4. **Korespondencja seryjna: krok 3 z 6:** Jako listę adresatów wybierz utworzony w poprzednim zadaniu skoroszyt.
5. **Korespondencja seryjna: krok 4 z 6:** W wyróżnionych kolorem żółtym fragmentach listu należy wstawić *pola korespondencji seryjnej* lub *pola programu Word*. W docelowym dokumencie teksty z tych pól nie powinny być wyróżnione.
 - a. Data wystawienia zaproszenia powinna być aktualizowana automatycznie. Proszę użyć polecenie „*Wstaw → Data i godzina ...*”
 - b. Zwroty „Pan”, „Pani”, „Pana”, „Panią” należy wpisać za pomocą pola programu Word „*Jeśli ... to ... inaczej ...*”, w którym będzie sprawdzana płeć osoby.
 - c. Nazwisko, imię, numer indeksu, wydział oraz średnia ocen powinny być pobierane ze źródła danych czyli skoroszytu **studenci.xls**. W tym celu wybierz w oknie zadań opcję „*Więcej elementów*”.
 - d. Numer zaproszenia powinien być generowany za pomocą pola programu Word o nazwie „*Numer scalanego rekordu*”
 - e. Dopisek „**Powyższa średnia ocen kwalifikuje Pana do uzyskania stypendium**” powinien być drukowany wyłącznie dla osób, które uzyskały średnią ocen większą lub równą minimalnej średniej uprawniającej do uzyskania stypendium. Przed drukowaniem zaproszeń program Word powinien zapytać o minimalną średnią ocen, która uprawnia do uzyskania stypendium. Pytanie to należy zrobić za pomocą pola programu Word typu „*Pytaj ...*”. Utworzona w tym polu zakładka będzie zawierać pożądaną granicę. W polu „*Zakładka:*” należy wpisać nazwę zakładki (np. MIN_SREDNIA). W polu „*Monit:*” wpisać tekst pytania, a w polu „*Domyślny tekst zakładki*” wpisać proponowaną odpowiedź (np. 4,5). Ponadto należy zaznaczyć pole „*Pytaj raz*”.
 - f. Następnie należy wstawić pole „*Jeśli ... to ... inaczej ..*”, w którym umieścimy warunek sprawdzający, czy adresat zaproszenia uzyskał wymaganą średnią. Przy wstawianiu pola: „*Jeśli ... to ... inaczej ...*” w okienku: *Porównaj z:* najlepiej wpisać nazwę zakładki użytą w polu typu: „*Pytaj ...*” (o minimalną średnią). Ponieważ nazwa ta zostanie potraktowana jako tekst, trzeba będzie dokonać ręcznej edycji zawartości pola:

„*Jeśli ... to ... inaczej ...*” poprzez usunięcie cudzysłówów przy nazwie zakładki (tak aby została ona potraktowana jako wartość, a nie tekst). Aby zobaczyć zawartość pola, trzeba ustawić kursor w odpowiednim miejscu i w menu podręcznym wybrać: *Przełącz kody pól*. Ponieważ niekiedy trudne może być znalezienie „niewidocznego” pola, można też „ujawnić” kody pól (w całym dokumencie) używając klawiszy ALT+F9. Po „ujawnieniu” kodu pola należy usunąć cudzysłowy przy nazwie zakładki w warunku porównującym wysokość średniej ocen.

- g. W ujawnionym tekście pola „*Jeśli ... to ... inaczej ...*” zawierającym dopisek należy umieścić drugie „zagnieżdżone” pole typu „*Jeśli ... to ... inaczej ...*”, które w zależności od płci adresata wypisze zwrot „*Pana*” lub „*Panią*” .
6. **Korespondencja seryjna: krok 5 z 6:** Przejrzyj utworzone listy i sprawdź, czy wszystkie informacje są wyświetlane poprawnie.
 7. **Korespondencja seryjna: krok 6 z 6:** Wydrukuj wszystkie listy na drukarkę PDFCreator.