

ĆWICZENIE KOMPUTEROWE NR 5

1. Przygotowanie dokumentu korespondencji seryjnej:

- utwórz dokument główny – lub otwórz go z dysku w folderze twojej grupy
- z menu **Narzędzia** wybierz **Korespondencja seryjna**
- w oknie **Pomocnik korespondencji seryjnej** wybierz **Utwórz - Listy seryjne**, a następnie - **aktywne okno**
- w oknie **Pomocnik** wybierz **Pobierz dane - Utwórz źródło danych**
- w oknie **Utwórz źródło danych** - wybierz nazwy pól bazy danych, naciśnij OK
- po ustaleniu nazw pól bazy danych pojawi się okno zapisz - nadaj nazwę bazie i kliknij Zapisz
- z kolejnego okna wybierz **edytuj źródło danych**
- w oknie formularz danych wpisz odpowiednie dane (do następnej rubryki przejdź klawiszem Tab; po wpisaniu całego rekordu wybierz **Dodaj nowy**, a po utworzeniu całej bazy danych wybierz OK
- w odpowiednie miejsca adresowe korespondencji wstaw odpowiednie pola za pomocą przycisku **Wstaw pole korespondencji seryjnej**
- aby wydrukować wybierz **scalaj z drukarką**; drukarka wydrukuje tyle dokumentów, ile zostało pobranych adresów z bazy adresowej
- aby utworzyć oddzielny dokument korespondencji wybierz **scalaj do nowego dokumentu**, a następnie można ten nowy dokument (wielostronicowy) zapisać na dysku.