

Laboratorium 8

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 **baza_adresowa.txt** zawiera dane adresowe pewnej fikcyjnej grupy osób. Proszę zaimportować te dane do arkusza programu Excel. 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”.

Proszę zamienić zakres komórek zawierający dane na listę z nagłówkiem zawierającym następujące kolumny: **Nazwisko, Imię, Kod, Miasto, Adres, Płeć**.

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

Tak utworzoną bazę danych proszę zapisać w skoroszybie **adresy.xls**.

Zadanie 2:

Za pomocą programu MS Word proszę przygotować serię listów skierowanych do wszystkich osób, których wiek przekracza 60 lat. Jako wzór listu proszę wykorzystać dokument zapisany w pliku **list-wzor.doc**. Jako źródło danych adresowych proszę wykorzystać bazę danych utworzoną w poprzednim zadaniu.

List zawierający generowane dynamicznie pola, których wartość jest pobierana z bazy danych proszę zapisać w pliku **list_seryjny.doc**.

Gotowy dokument po scaleniu, zawierający wszystkie wygenerowane listy proszę zapisać w pliku **listy_do_wysylki.doc**.

Wskazówki pomocnicze

1. W wyróżnionych pogrubieniem fragmentach listu powinny pojawić się *pola korespondencji seryjnej* lub *pola programu Word*. W docelowym dokumencie teksty z tych pól nie powinny być pogrubione.
2. Pytanie o wiek osób uprawnionych do zniżki należy zrobić za pomocą pola typu *Pytaj ...*. Utworzona w tym polu zakładka będzie zawierać pożądaną granicę wieku. Przy wstawianiu pola: *Jeśli ... to ... inaczej ...* w okienku: *Porównaj z:* najlepiej wpisać nazwę zakładki użytą w polu typu: *Pytaj ...* (o granicę wieku). Ponieważ nazwa ta zostanie potraktowana jako tekst, trzeba będzie dokonać ręcznej edycji zawartości pola: *Jeśli ... to ... inaczej ...* poprzez usunięcie cudzysłowów przy nazwie (tak aby potraktowana została ona 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 ALT+F9.
3. Dopisek indywidualny można utworzyć korzystając z pola: *Wypełnij* Aby wiadomo było dla jakiego klienta jest on wstawiany, początkowy tekst monitu (np. *Dopisek dla:*) warto uzupełnić polami: Imię i Nazwisko. Można to zrobić ujawniając kod pola (patrz wyżej) i używając polecenia: *Wstaw pole korespondencji seryjnej*.
4. Proszę nie generować listów do osób zamieszkałych w Warszawie. W tym celu należy użyć pola: *Pomiń rekord jeśli...* i wprowadzić warunek „Miasto równe Warszawa”. Dla klientów z Warszawy listy nie będą wówczas tworzone i można będzie zobaczyć, że liczby wstawiane po: *Numer klienta* oraz *Pismo nr* nie będą jednakowe.