KORESPONDENCJA SERYJNA

Aby rozpocząć pracę z dokumentem korespondencji seryjnej należy: wybrać menu :

Korespondencja>rozpocznij koresp. ser. >Listy

Aby powiązać bazę danych z dokumentem głównym należy wybrać menu **:**

Korespondencja>Wybierz adresatów

Aby wstawić w dokumencie głównym dane z bazy należy wybrać menu:

Korespondencja>Wstaw pola koresp. ser.

ZAPROSZENIE NA WARSZTATY

Zadanie polega na przygotowanie zaproszeń dla współpracowników Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej na szkolenie dotyczące doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
Koszt udziału w szkoleniu psychologów wynosi 500zł, pozostałych osób 600 zł.

1. Korzystając z narzędzi korespondencji seryjnej według wzoru poniżej przygotuj dokument z informacją o szkoleniu. Zaproszenie należy przygotować do współpracowników Poradni, których dane znajdują się w pliku Excela **E:\Dokumenty\KwBS\zadanie_szkolenie.xlsx**.

Uwaga! Szare pola w poniższych przykładach oznaczają informacje, które należy pobrać z pliku bazy danych. Nie wyróżniaj ich w swoim dokumencie!

Zielona Góra, 15.02.2014

Anna Kowalska
ul. Kwiatowa 13/2
65-001 Zielona Góra

ZAPROSZENIE

Szanowna Pani,
serdecznie zapraszamy Panią do udziału w szkoleniu organizowanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną poświęconym doskonaleniu warsztatu pracy pedagogicznej. Gościem honorowym szkolenia będzie profesor Jerzy Mellibruda, psycholog, autor wielu publikacji z zakresu terapii uzależnień i przemocy w rodzinie.

Szkolenie odbędzie się w dniach 3-5.06.2014 roku w Ośrodku Konferencyjnym w Lubniewicach. Opłata za udział wynosi 600 zł. Szczegółowe informacje na temat programu szkolenia oraz rejestracja uczestników na stronie www.poradnia_pp.pl

Z poważaniem
Dyrektor Poradni Psychologiczno-pedagogicznej

2. Przygotowany dokument zapisz w swoim folderze.
3. Wybierz z listy adresatów doradców i scal zaproszenia do nich do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.
4. Wybierz z listy adresatów współpracowników spoza Zielonej Góry i scal zaproszenia do nich do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

Aby wstawić w dokumencie regułę wyświetlania tekstu należy wybrać menu:

Korespondencja>Jeśli... to.. inaczej

Aby w dokumencie były wyświetlane dane z bazy, a nie nazwy pól należy wybrać menu:

Korespondencja seryjna > podgląd wyników

Aby wydrukować lub scalić do nowego dokumentu wybrane lub wszystkie rekordy należy wybrać menu:

Korespondencja seryjna> Zakończ i scal

5. Przygotuj list gratulacyjny za **celujące/bardzo dobre/dobre wyniki** w nauce wykorzystując narzędzia korespondencji seryjnej. Rozplanuj list na stronie A4, umieść w dokumencie elementy graficzne. Wykorzystaj możliwość obramowania strony.

6. Korzystając z narzędzi korespondencji seryjnej utwórz bazę danych wyróżnionych studentów. Zadeklaruj odpowiednie pola, uwzględnij pole z danymi osobowymi (w mianowniku i odpowiednim przypadku), płeć, wyniki w nauce, rok i kierunek studiów. Zapisz plik z danymi w swoim folderze.

7. W bazie osób umieść dane przynajmniej czterech osób (dwie kobiety, dwóch mężczyzn) z różnych kierunków, z różnymi wynikami w nauce. Plik z bazą danych studentów zapisz w swoim folderze.

8. Przygotowany dokument listu gratulacyjnego zapisz w swoim folderze.

9. Scal wszystkie rekordy do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

10. Wykorzystując narzędzia korespondencji seryjnej przygotuj zawiadomienia dla wyróżnionych studentów o uroczystości wręczenia listów gratulacyjnych. Zawiadomienie powinno zawierać imię, nazwisko studenta, rok i kierunek studiów, informację za jakie wyniki w nauce student(ka) otrzymuje list gratulacyjny i informacje o terminie i miejscu uroczystości. Zaplanuj wygląd dokumentu według własnego uznania.

11. Wybierz studentów dowolnego kierunku i scal zawiadomienia do nich do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

INFORMACJA O WYKŁADACH

Poradnia Pedagogiczno-Psychologicznej organizuje cykl otwartych wykładów poświęconych tematyce wychowania, profilaktyce zdrowotnej, psychologii i socjologii. Przygotuj zawiadomienie o wykładach wykorzystując narzędzia korespondencji seryjnej.

12. Przygotuj w formie plakatu zawiadomienie o wykładzie organizowanym przez poradnię. Rozplanuj zawiadomienie na stronie A4, umieść w dokumencie elementy graficzne. W zawiadomieniu powinny znaleźć się następujące informacje dotyczące wykładu: tytuł, nazwisko prowadzącego (Pan/Pani), data, godzina i miejsce.

13. Korzystając z narzędzi korespondencji seryjnej utwórz bazę danych zawierającą dane dotyczące przynajmniej czterech wykładów. Plik z bazą danych wykładów zapisz w swoim folderze.

14. Zapisz dokument zawiadomienia w swoim folderze.

15. Scal wszystkie rekordy do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

DAROWIZNA 1% PODATKU

16. Korzystając z narzędzi korespondencji seryjnej przygotuj według wzoru informację o możliwości wsparcia organizacji pożytku publicznego darowizną 1% podatku. Baza danych organizacji pożytku publicznego (z roku 2012) znajduje się w pliku **E:\Dokumenty\KwBS\zadanie_darowizna.xlsx**.

TERENOWY KOMITET OCHRONY PRAW DZIECKA
ZIELONA GÓRA, LUBUSKIE
numer KRS – 0000023781

Szanowni Państwo!
uprzejmie informujemy, że TERENOWY KOMITET OCHRONY PRAW DZIECKA jest organizacją pożytku publicznego uprawnioną do otrzymania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych za rok 2012. Serdecznie prosimy o przekazanie 1% podatku i wsparcie naszej organizacji.

Nr rachunku bankowego: 93109025320000000636001334

Dziękujemy za Państwa hojność

17. Zapisz dokument w swoim folderze.

18. Wybierz z bazy organizacje z województwa lubuskiego i scal informacje o organizacjach do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

19. Wybierz z bazy stowarzyszenia z Zielonej Góry i scal informacje o stowarzyszeniach do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.

20. Wybierz z bazy organizacje, które mają w nazwie „Towarzystwo" i są z miejscowości, których nazwa zaczyna się na literę „w" i scal informacje o organizacjach do nowego dokumentu. Zapisz dokument w swoim folderze.