

Korespondencja seryjna

Zadanie

Masz za zadanie przygotować do druku kilka zaproszeń na spotkanie jubileuszowe. W tym celu wykorzystaj mechanizm korespondencji seryjnej. Wzór zaproszeń oraz ostateczny efekt skończonej pracy powinien wyglądać podobnie do wzoru zawartego w pliku "korespondencja_wzor.pdf".

Wskazówki

- 1) Utwórz nowy dokument tekstowy, zapisz go pod nazwą "kl1ag1_imię_nazwisko_wzor.odt". W nazwie podaj dane swojej klasy, grupy oraz swoje imię i nazwisko.
- 2) Skopiuj treść zaproszenia z pliku "tresc.txt"¹, wklej do utworzonego dokumentu i sformatuj zgodnie ze wzorem. Nie zapomnij dodać ozdobnego nagłówka za pomocą polecenia *Wstaw/Fontwork* oraz fotografii, którą znaleźć musisz w internecie. Obrazek, najlepiej z rozszerzeniem *jpg* lub *png*, należy zapisać w jakimś katalogu, np. *Pobrane*. Później używasz polecenia *Wstaw/Obraz* i wskazujesz plik obrazka. Do umiejscowienia obrazka możesz użyć 1-wierszowej tabeli z 2 kolumnami.
- 3) Po przygotowaniu dokumentu bazowego otwórz kreatora korespondencji (*Narzędzia/Kreator korespondencji seryjnej*).
- 4) Jako dokument wyjściowy przyjmij bieżący, czyli w kroku 1. kliknij po prostu "Dalej".
- 5) W kroku 2. jako typ dokumentu wybierz "List".
- 6) W kroku 3. kliknij "Wybierz listę adresową", a następnie "Utwórz". Otwarte okno dialogowe pozwala na dodanie adresatów. Wprowadź dane co najmniej trzech fikcyjnych osób zgodnie ze zrzutem, czyli wypełniając pola "Tytuł", "Imię", "Nazwisko", "Linia adresu 1", "Miejscowość" i "Kod pocztowy". Do wprowadzenia danych kolejnej osoby służy przycisk "Nowy". Na koniec zamknij okno dialogowe "Nowa lista adresowa" klikając "Ok" i zapisz listę pod nazwą "lista_adresy.csv". Okno "Wybierz listę adresową" zamykasz naciskając "Ok".
- 7) Po utworzeniu i zapisaniu listy adresowej upewnij się, że zaznaczona jest opcja "Ten dokument powinien zawierać blok adresowy", kliknij "Dalej" i przejdź do kroku 4. Odznacz opcję "Ten dokument powinien zawierać zwrot grzecznościowy" i pomiń go naciskając "Dalej". W kroku 5. naciśnij "Zakończ".


The screenshot shows a dialog box titled "Nowa lista adresowa" (New address list). It has a tab labeled "Informacje adresowe" (Address information). The fields are as follows:

Tytuł	Pan
Imię	Aleksander
Nazwisko	Kwiatkowski
Nazwa firmy	
Linia adresu 1	Mickiewicza 12/10
Linia adresu 2	
Miejscowość	Sandomierz
Województwo	
Kod pocztowy	27-600

At the bottom, there is a section "Pokaż numer wpisu" (Show record number) with navigation buttons: "<|", "<", "1", ">", ">|". On the right side, there are buttons: "Nowy" (New), "Usuń" (Delete), "Znajdź..." (Find...), and "Dostosuj..." (Adjust...). At the bottom of the dialog are "Pomoc" (Help), "OK", and "Anuluj" (Cancel) buttons.

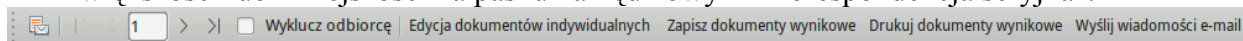
¹ Uwaga: w razie potrzeby otwórz plik w programie Mousepad i wybierz właściwe kodowanie znaków.

- 8) W dokumencie powinna pojawić się ramka zawierająca pola o szarym tle. Masz dwie możliwości: możesz przenieść całą ramkę na prawo od obrazka albo zaznaczyć wszystkie pola, wyciąć je i wkleić po prawej stronie obrazka, np. do prawej komórki tabeli pozycjonującej.



<Tytuł>	
<Imię>	<Nazwisko>
<Linia adresu 1>	
<Kod pocztowy>	<Miejscowość>

- 9) Sprawdź, czy w miejsce pól wstawiane są poprawne dane. W tym celu kliknij znak większości lub mniejszości na pasku narzędziowym "Korespondencja seryjna".



- 10) Następnie z paska narzędziowego wybieramy *Zapisz dokumenty wynikowe*, a później *Zapisz jako jeden dokument*. Plik zapisujemy pod nazwą "kl1ag1_imię_nazwisko_zaproszenia.odt" w katalogu "Dokumenty". Dokument wzorcowy zamykamy.
- 11) Na koniec otwórz dokument z zaproszeniami, który zapisałeś w poprzednim punkcie, i za pomocą polecenia *Plik/Eksportuj jako PDF* zapisz go w formacie "pdf".