**Drodzy Uczniowie!**

**Temat : Korespondencja seryjna – Zaświadczenie.**

Czasami zachodzi potrzeba wysłania kilku, kilkuset listów o tej samej treści do różnych adresatów różniących się kilkoma danymi. Oddzielne tworzenie każdego listu zajęłoby wiele godzin. W takich sytuacjach przydaje się korespondencja seryjna. Używając korespondencji seryjnej, wystarczy utworzyć jeden dokument zwierający informacje jednakowe dla wszystkich kopii. Następnie należy dodać kilka symboli zastępczych dla informacji, które będą inne w każdym egzemplarzu.

Przy użyciu korespondencji seryjnej można utworzyć: Listy , Wiadomości e-mail, Koperty, Etykiety, Katalogi i inne dokumenty.

**Przygotowanie korespondencji seryjnej zawsze składa się z trzech etapów:**

1. Przygotowanie treści dokumentu głównego.
2. Stworzenie źródła danych (lub skorzystanie z gotowej bazy przygotowanej w Excelu, Accessie, Wordzie).
3. Połączenie - scalenie - dokumentu głównego ze źródłem danych.

**Tworzenie korespondencji seryjnej:**

1. Uruchom program Word
2. Uruchom Kreatora korespondencji seryjnej (zakładka korespondencja)
3. Wykonuj polecenia zgodnie z kreatorem korespondencji seryjnej
4. Wybierz typ dokumentu - jakiego typu korespondencję chcesz utworzyć
5. Wybierz dokument początkowy - czyli ten na podstawie którego będzie tworzona korespondencja seryjna
6. Wybierz adresatów - są to np. dane osób do których będzie wysłana korespondencja seryjna
7. Napisz list - pamiętaj, aby w odpowiednie miejsca wstawić Pola korespondencji seryjnej - w ich miejsce będą wstawiane odpowiednie dane adresatów
8. Scalanie - w tym kroku łączony jest napisany list z danymi adresatów w wynik czego otrzymujemy nowy dokument zawierający listy do wszystkich adresatów

**Proszę zaglądnąć na tą stronę i wykonać ćwiczenie- korespondencje seryjną dot. Zaświadczenia do rodziców z informacja o zagrożeniu ocena niedostateczna z informatyki na koniec roku dla 10 uczniów różnej płci, z dwóch różnych klas wzorując się na poniższej instrukcji:**

<https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-korespondencji-seryjnej-za-pomoc%C4%85-arkusza-kalkulacyjnego-programu-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3> .

**Wskazówka!!! Wcześniej musicie w Excelu lub innym arkuszu kalkulacyjnym utworzyć bazę danych 10 uczniów tj. Imię nazwisko klasa ( w trzech kolumnach)potem te 3 nazwy kolumn będą nazwami pól korespondencji seryjnej. Proszę zwrócić uwagę na płeć uczniów i uwzględnić to stosując odpowiednie reguły-funkcje (zagrożony/ zagrożona) . Proszę zastosować zasadę ze zaświadczenie ma być dla rodzica jednego ucznia na jednej stronie A4 ,czyli w sumie macie mieć w wersji do wydruku 10 zaświadczeń /kartek.**

**Powodzenia!!!**