

2.4. Korespondencja seryjna

2.4.1. Pojęcie korespondencji seryjnej

OpenOffice Writer umożliwia korzystanie z narzędzia **Korespondencji seryjnej** pozwalającego na szybkie uzyskanie wielu dokumentów o jednakowej treści, zaadresowanych do różnych odbiorców. Efektem wykorzystania **Korespondencji seryjnej** mogą być zaproszenia, listy, e-maile, etykiety adresowe lub koperty. W każdym z tych przypadków stworzony szablon dokumentu (którego treść ma być wielokrotnie powtarzana) jest łączony z listą adresów. Z listy adresowej pobierane są informacje, które mają ulegać zmianie, czyli przykładowo **Imię** i **Nazwisko** osoby, do której ma być skierowane zaproszenie. Listą adresową może być specjalnie przygotowana do tego celu w edytorze tekstów lub w arkuszu kalkulacyjnym tabela. Tabela może być również zapisana na dysku przez inne programy takie, jak na przykład program pocztowy. Narzędzie korespondencji seryjnej znacznie ułatwia i przyspiesza prowadzenie korespondencji z wieloma osobami.

Zastosowanie narzędzia korespondencji seryjnej składa się przeważnie z trzech etapów:

- przygotowanie treści dokumentu głównego (szablonu), która ma się powtarzać,
- skorzystanie z gotowej tabeli (listy adresowej) przygotowanej w programie bazodanowym (np. OO Base), arkuszu kalkulacyjnym (OO Calc) czy po prostu w edytorze tekstu (OO Writer) albo wykorzystanie informacji zapisanych w pliku tekstowym **.csv** lub stworzenie listy adresowej,
- łączenie szablonu (dokumentu głównego) z listą adresową.

Kluczową sprawą jest to, by pierwszy wiersz tabeli, która ma być użyta jako lista adresowa zawierał nazwy kolumn (takie jak **Imię**, **Nazwisko**, itd.). Każda nazwana kolumna w tabeli stanowi pole źródła danych. Każdy wiersz (oprócz pierwszego wiersza nagłówkowego) stanowi natomiast rekord źródła danych, z którego można wykorzystać wszystkie lub tylko część zebranych w nim informacji. Na Rys. 2.24 pokazano listę adresów utworzoną w OO Calc w postaci tabeli z wierszem nagłówkowym. Zasadniczo jednak sposób formatowania tabeli z danymi (rodzaj użytych krawędzi, kolory, tło, rozmiar czcionki, wyrównanie) nie wpływa na korzystanie z niej jako bazy danych dla korespondencji seryjnej.



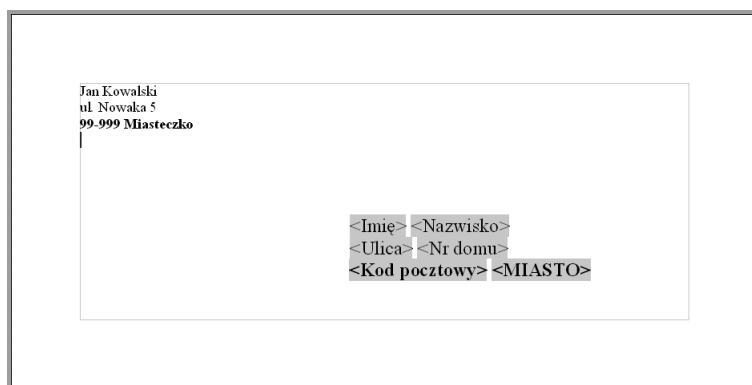
	A	B	C	D	E	F	G
	Nr	Imię	Nazwisko	Ulica	Nr domu	Miasto	Kod pocztowy
1	1	Jan	Nowak	Jasna	3	Rzeszów	35-134
2	2	Adam	Kowalski	Ciemna	56	Kraków	31-345
3	3	Mariusz	Mazur	Mleczna	2	Warszawa	00-528
4	4	Ewa	Klich	Słoneczna	7	Lublin	20-121
5	5	Karolina	Fedek	Zimowa	14	Płock	10-456

Rys. 2.24. Przykładowa tabela z bazą adresów stworzona w OO Calc

Narzędzie korespondencji seryjnej możemy zastosować do tworzenia dokumentów określanych jako **listy** (bez względu na to czy efektem będzie zaadresowana koperta czy zaproszenie) albo do tworzenia e-maili.

Dokument główny

W dokumencie głównym umieszcza się odwołania do pól bazy danych. Jak widać na Rys. 2.25 w szablonie seryjnego adresowania kopert są użyte wpisy o nazwach takich samych jak nazwy kolumn w tabeli stanowiącej listę adresową – porównaj z Rys. 2.24. Dodatkowo na Rys. 2.25 widać rozróżnienie pomiędzy fragmentem szablonu, który nie ulega zmianie (informacja o nadawcy listu), a fragmentem mówiącym o adresacie listu zbudowanym z pól korespondencji seryjnej. Pola są wyróżnione szarym tłem i oznacza to, że nie można ich edytować. Natomiast linijki z nadawcą listu, jako niezmienny element szablonu zostały normalnie wpisane i mogą być edytowane.

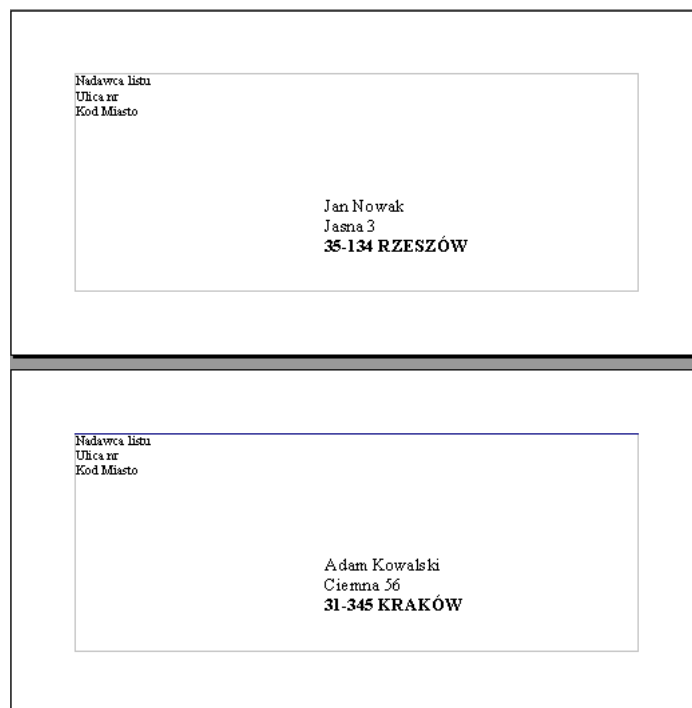


Rys. 2.25. Dokument główny ze wstawionymi polami korespondencji seryjnej

Nazwom pól korespondencji seryjnej można nadać dowolne formatowanie (na przykładzie z Rys. 2.25: rozmiar czcionki, pogrubienie oraz zmiana wielkości liter dla pola **Miasto**). W ten prosty sposób zdefiniować można wygląd poszczególnych elementów adresu, a tym samym bez znaczenia jest w jakiej formie te informacje adresowe zostały zebrane w bazie danych stanowiącej źródło danych korespondencji seryjnej. W przedstawionym przykładzie nazwy miast umieszczone w tabeli są zapisane z wielkiej litery, np. **Rzeszów**, a na kopertach zostały umieszczone jako pisane wielkimi literami, tj. **RZESZÓW**.

Scalanie

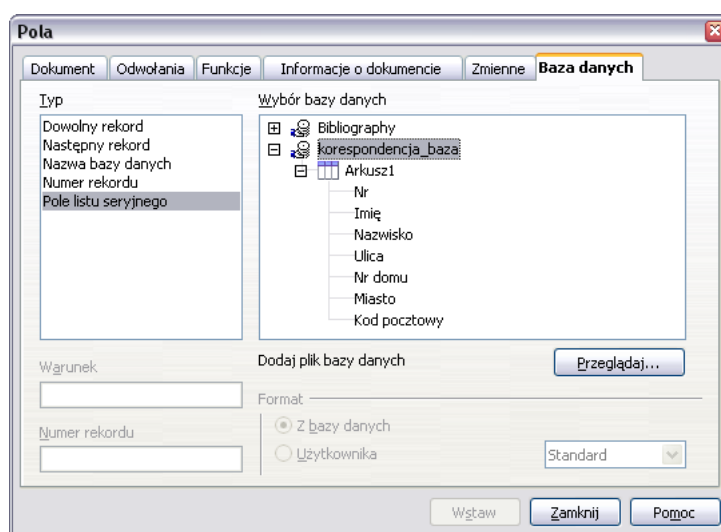
W wyniku procesu scalenia dokumentu głównego z listą adresową otrzymamy tyle listów seryjnych ile było rekordów w bazie adresowej. W dokumentach, które powstaną zamiast nazw użytych pól korespondencji seryjnej zostaną podstawione informacje zebrane w bazie. Rys. 2.26 przedstawia efekt końcowy (pierwsze dwie z pięciu kopert) zastosowania korespondencji seryjnej do zaadresowania kopert zgodnie z informacjami zgromadzonymi w tabeli pokazanej na Rys. 2.24.



Rys. 2.26. Efekt zastosowania narzędzia korespondencji seryjnej

2.4.2. Przykład automatycznego adresowania kopert

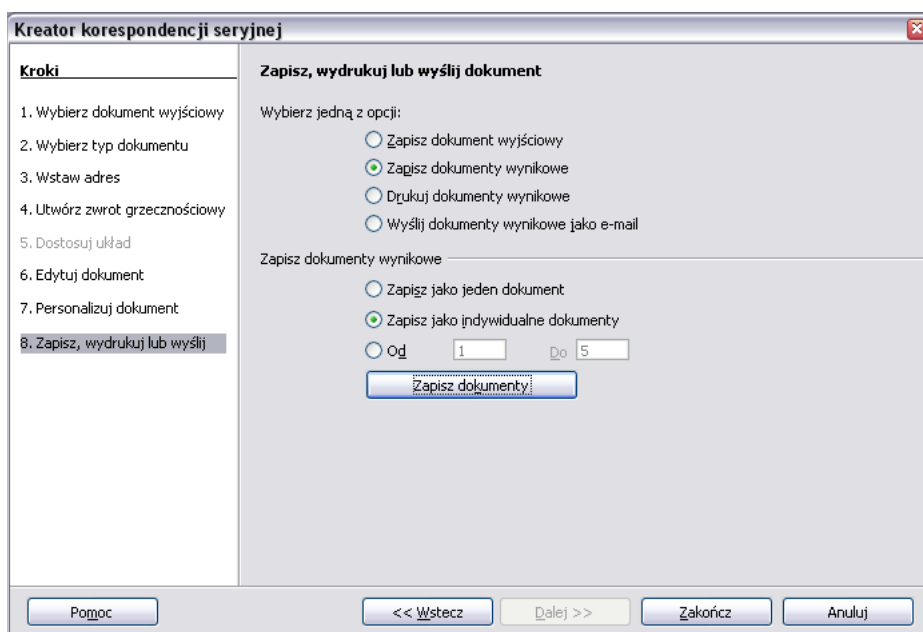
Mając utworzoną listę adresową możemy przystąpić do umieszczania w dokumencie głównym wcześniej wspomnianych pól. Aby to zrobić należy wybrać z **MG Wstaw>Pola>Inne...>Baza danych**. W pojawiającym się oknie (Rys. 2.27) należy wczytać bazę adresów wybierając przycisk **Przeglądaj**. Jeśli już kiedyś wcześniej baza była wykorzystana, to będzie widoczna pod nazwą taką samą jak nazwa pliku, z którego została odczytana. Na liście **Typ** wybieramy **Pole listu seryjnego**, a na liście **Wybór bazy danych** rozwijamy naszą bazę adresów i zaznaczamy interesujące nas pole bazy, a następnie klikamy **Wstaw**. W dokumencie głównym pojawią się wpisy o nazwach takich samych jak nazwy wskazanych pól (Rys. 2.25 i Rys. 2.27). Żeby wykorzystać możliwość uzupełniania rekordów kolejnymi danymi z listy adresowej należy wybrać **Typ>Następny rekord** i kliknąć **Wstaw**.



Rys. 2.27. Okno dialogowe do wstawiania elementów bazy adresowej

Po zamknięciu okna **Pola** przechodzimy do **MG Narzędzia>Kreator korespondencji seryjnej**. W oknie tym wybieramy dokument na podstawie, którego zostanie utworzona korespondencja seryjna – najczęściej jest to bieżący dokument, który stanowi już gotowy szablon. W kolejnym kroku kreatora wybieramy typ dokumentu, w naszym przypadku jest to **List**. Następnym krokiem jest **Wstawienie adresu**, jednak pomijamy ten punkt, ponieważ już wcześniej wstawiliśmy pola bazy danych, na podstawie których będą adresowane koperty. Pomijamy również krok **Utworzenie zwrotu grzecznościowego**. Krok nr 5 jest nieaktywny, gdyż sami utworzyliśmy blok adresowy poprzez wprowadzenie do szablonu i rozmieszczenie na stronie pól korespondencji seryjnej. W punkcie szóstym można wyłączyć wskazanych adresatów z listy, jeśli chcemy wybrać do naszej korespondencji tylko konkretne osoby z bazy. Klikając **Edytuj** mamy ostatnią możliwość edycji dokumentu głównego (szablonu). W punkcie siódmym możliwe jest wprowadzenia zmian do poszczególnych dokumentów, które otrzymaliśmy w wyniku użycia korespondencji seryjnej. Najczęściej ten krok kreatora jest również pomijany.

W ostatnim kroku zapisujemy, drukujemy lub wysyłamy nasze listy. Mamy możliwość zapisania pliku z dokumentem wyjściowym (opcja **Zapisz dokument wyjściowy**), czyli z dokumentem szablonu zawierającym pola korespondencji seryjnej. Jest to użyteczne wtedy, gdy w pierwszym kroku kreatora wskazaliśmy opcję **Utwórz nowy dokument**. W realizowanym przykładzie skorzystamy z opcji **Zapisz dokumenty wynikowe**. W przypadku użycia opcji **Zapisz jako jeden dokument** na dysku zapiszemy plik, w którym na kolejnych stronach będzie pięć wygenerowanych kopert. Jeśli użyta zostanie opcja **Zapisz jako indywidualne dokumenty** (Rys. 2.28, to uzyskamy pięć plików, każdy z jedną kopertą. Dodatkowo istnieje możliwość zapisania wybranych spośród wszystkich powstałych dokumentów.



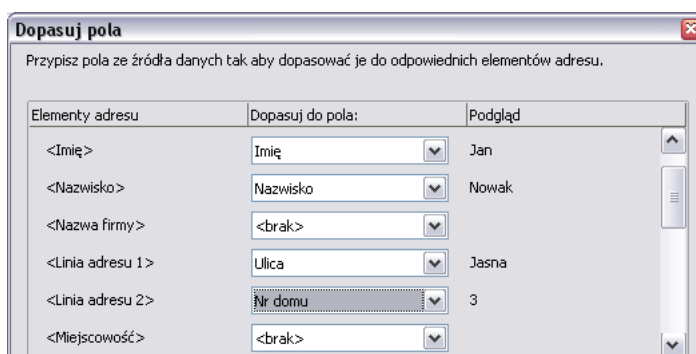
Rys. 2.28. Ostatni krok kreatora korespondencji seryjnej

2.4.3. Pełne wykorzystanie Kreatora korespondencji seryjnej

Dodatkowe możliwości w używaniu korespondencji seryjnej niesie pełne wykorzystanie **Kreatora korespondencji seryjnej**. Po przygotowaniu szablonu wywołujemy kreatora poleceniem **MG Narzędzia>Kreator korespondencji seryjnej**. Po pierwszym i drugim kroku kreatora przechodzimy do kroku **Wstaw adres**. Tutaj w pierwszej kolejności musimy wybrać listę adresową. Podobnie jak w omawianym poprzednio przykładzie możemy skorzystać z różnych plików z adresową bazą danych. Możemy również utworzyć nową bazę wypełniając kolejne jej rekordy w specjalnym formularzu (Rys. 2.29).

Rys. 2.29. Tworzenie nowej listy adresowej poprzez formularz

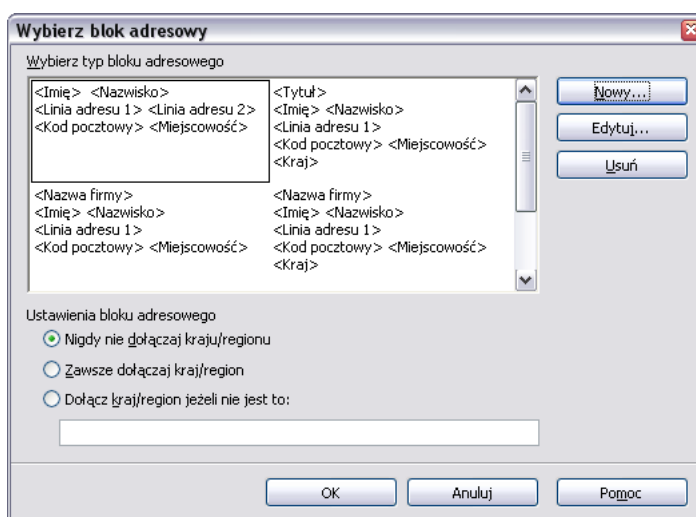
Należy zwrócić uwagę na fakt, że korzystając z tego formularza nie ma możliwości zmiany nazw poszczególnych pól. Jest to istotne jeszcze z innego względu! Jeśli odczytana baza ma pola o innych nazwach niż te widoczne na Rys. 2.29, to konieczne jest dopasowanie, które dokonuje się po kliknięciu w przycisk



Rys. 2.30. Przypisywanie pól ze źródła danych do odpowiednich elementów adresu

Dopasuj pola. Standardowe pola korespondencji seryjnej w OO Writer to między innymi: **Linia adresu 1** i **Linia adresu 2**, natomiast w tabeli pokazanej na Rys. 2.24 adresy zostały zapisane w kolumnach o nagłówkach **Ulica** oraz **Nr domu**, tj. w polach o takich właśnie nazwach. W takim przypadku należy dokonać przypisania do odpowiednich **Elementów adresu** (kolumna pierwsza, Rys. 2.30) pól czytanych ze źródła danych (wybieranych na listach rozwijanych w kolumnie drugiej). Bezpośrednio po takim dopasowaniu w trzeciej kolumnie o nazwie **Podgląd** widać efekt na przykładzie informacji zebranych w pierwszym wierszu użytej tabeli czyli w pierwszym rekordzie użytej bazy danych - patrz Rys. 2.24.

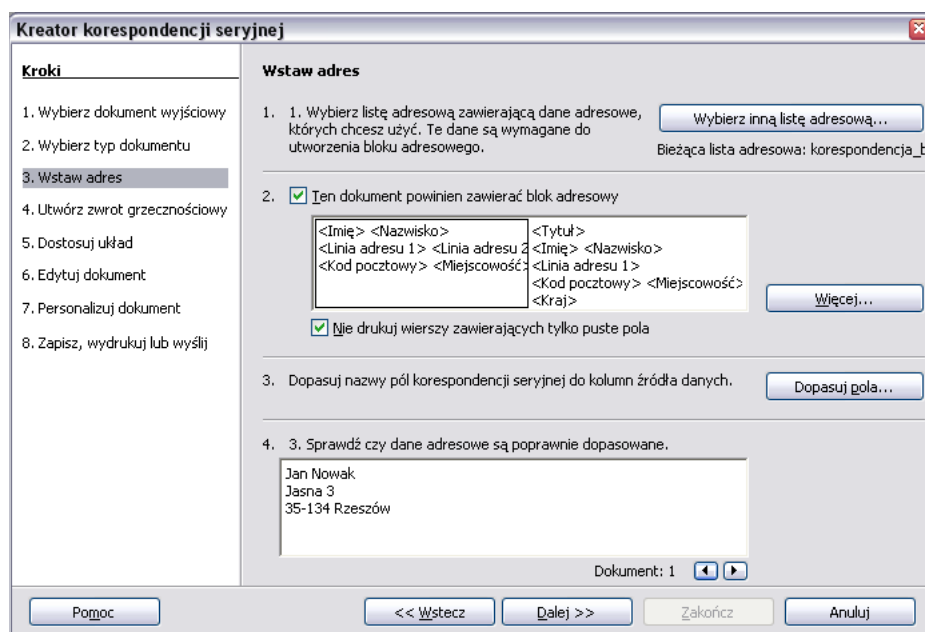
Po wykonaniu takiego dopasowania, o ile oczywiście było ono konieczne, można cofnąć się do punktu 2, w którym definiowany jest **blok adresowy** i wcisnąć przycisk **Więcej**. Jak widać na Rys. 2.31 możliwy jest wybór bloku spośród kilku standardowych typów, ale oczywiście można utworzyć własny lub edytować jeden z już istniejących. Kontynuując przykład z adresowaniem kopert można pozostawić domyślny spośród widocznych na Rys. 2.31 typów. Na tej podstawie widać dlaczego konieczne było wcześniejsze dopasowanie pól korespondencji seryjnej zastosowanych w tym typie bloku adresowego.



Rys. 2.31. Okno umożliwiające wybór i edycję bloku adresowego

Po zrealizowaniu podpunktów 1, 2 i 3 (jeśli był konieczny) kroku **Wstaw adres** na dole okienka zobaczyć można już przykład bloku adresowego, w którym wyświetlane są dane odczytane ze wskazanej bazy. Przykładowo na Rys. 2.32 pokazano trzeci spośród adresów zapisanych w tabeli pokazanej na Rys. 2.24.

Ciekawe możliwości daje krok 4. kreatora **Utwórz zwrot grzecznościowy**. Możemy w nim zindywidualizować zwrot ze względu na płeć osoby, do której piszemy (w tym przypadku konieczne jest wskazanie pola w bazie adresowej, w którym określona jest płeć lub też możemy wstawić do listów seryjnych **Ogólny zwrot grzecznościowy**, na przykład *Drodzy przyjaciele*,.



Rys. 2.32. Okno kreatora po zrealizowaniu wszystkich punktów kroku 3. Wstaw adres

W kroku 5. **Dostosuj układ** można zmienić położenie bloku adresowego oraz zwrotów grzecznościowych. Dużo jednak wygodniej jest dokonać tego w kroku 6. **Edytuj dokument**. Podczas edycji dokumentu głównego blok adresowy przesuwamy jako całość, gdyż jest on utworzony wewnątrz ramki. Oczywiście mamy swobodę definiowania wyglądu elementów bloku adresowego. Położenie ramki zmienia się poprzez jej przesuwanie za pomocą myszki w obrębie szablonu. Często dobrze jest zwiększyć szerokość ramki, gdyż pozwala to uniknąć komplikacji spowodowanych sytuacją kiedy w bazie adresowej są zapisane osoby o krótkich i bardzo długich nazwiskach. Zwiększona szerokość ramki zapewni to, że niezależnie od długości nazwiska danej osoby będzie ono zapisane w tej samej linii co jej imię. Po ustaleniu położenia i rozmiaru ramki z blokiem adresowym oraz po dokonaniu ewentualnych poprawek w samym szablonie kończymy edycję poprzez przycisk **Powrót do kreatora korespondencji seryjnej**.

Pozostałe dwa kroki kreatora korespondencji seryjnej zostały omówione w poprzednim przykładzie.

2.4.4. Ćwiczenie z korespondencji seryjnej

Wykonaj adresowanie kopert za pomocą narzędzia Korespondencji seryjnej tak, aby uzyskać koperty pokazane na Rys. 2.26.

Wskazówki:

- w nowym dokumencie ustawić odpowiedni format strony, np. **kopertę nr 9** w orientacji poziomej,
- skorzystać z pliku bazy adresowej zapisanej w pliku **Korespondencja baza.ods**.

W wykonywaniu ćwiczenia pomocne będą następujące rysunki: Rys. 2.27, Rys. 2.25, Rys. 2.28.

2.4.5. Ćwiczenie z korespondencji seryjnej – wersja krok po kroku

W celu zaadresowania kopert za pomocą mechanizmu korespondencji seryjnej należy wykonać następujące czynności:

- w nowym dokumencie ustawić odpowiedni format strony, np. **kopertę nr 9** w orientacji poziomej,
- w lewym górnym rogu wpisać informacje o nadawcy i nadać odpowiednie formatowanie,
- wywołać polecenie **MG Wstaw>Pola>Inne...**,

- przejść do zakładki **Baza danych**,
- kliknąć przycisk **Przeglądaj** i wskazać plik bazy adresowej zapisanej w pliku **Korespondencja baza.ods**,
- rozwinąć listę tak, by otrzymać dostęp do spisu pól bazy (pokazanego na Rys. 2.27),
- zaznaczyć kolejne potrzebne pola bazy i kliknąć przycisk **Wstaw**,
- po wstawieniu pól użytych do zbudowania adresu umieszczonego na kopercie należy zamknąć okno **Pola**,
- wstawić spację pomiędzy nazwami pól oraz dokonać podziału adresu na trzy linie wprowadzając znak końca akapitu,
- nadać adresowi odpowiednie formatowanie, np takie jak widać na Rys. 2.26,
- uruchomić **Kreatora korespondencji seryjnej** poprzez **MG Narzędzia>Kreator korespondencji seryjnej**,
- w pierwszym kroku skorzystać z opcji **Użyj bieżącego dokumentu**,
- w drugim kroku skorzystać z opcji **List**,
- pominąć kroki 3., 4. i 5.,
- w kroku 6. dokonać odpowiedniego formatowania,
- pominąć krok 7.,
- wybrać opcję **Zapisz dokumenty wynikowe** i następnie wybieramy opcję **Zapisz jako jeden dokument** – kliknąć w przycisk **Zapisz dokumenty**,
- zamknąć kreatora poprzez **Zakończ**.