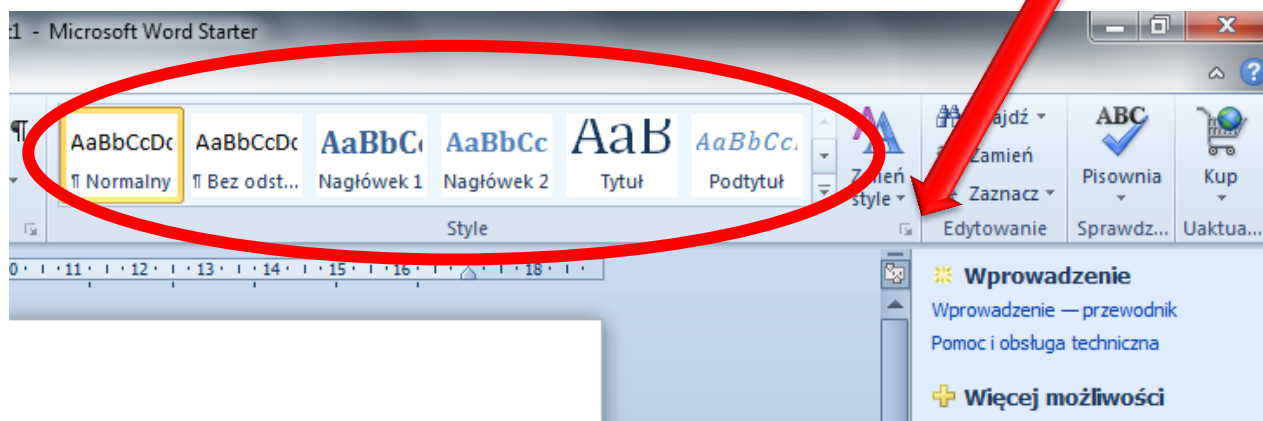
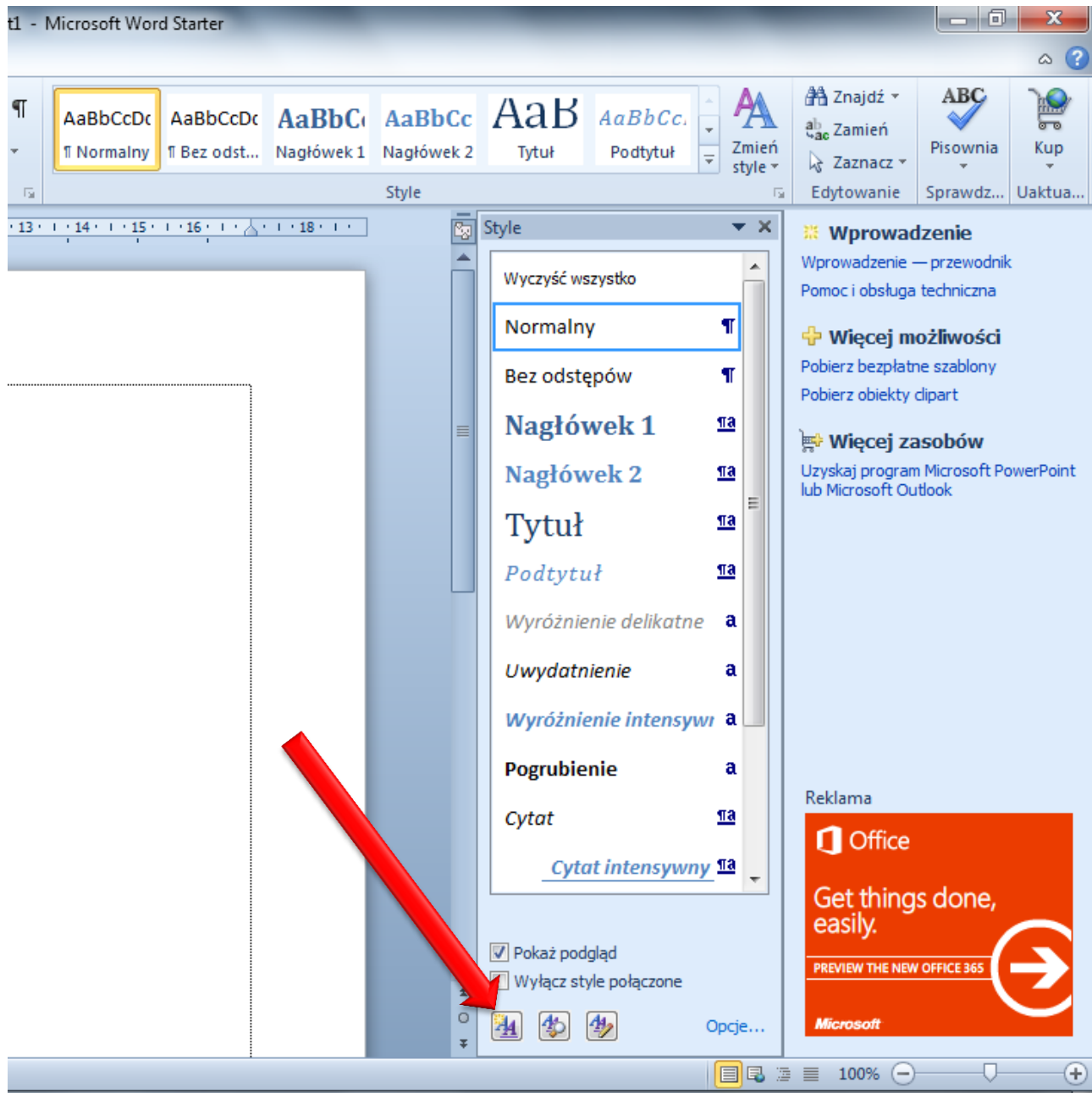


Stosowanie, tworzenie i modyfikowanie stylów.

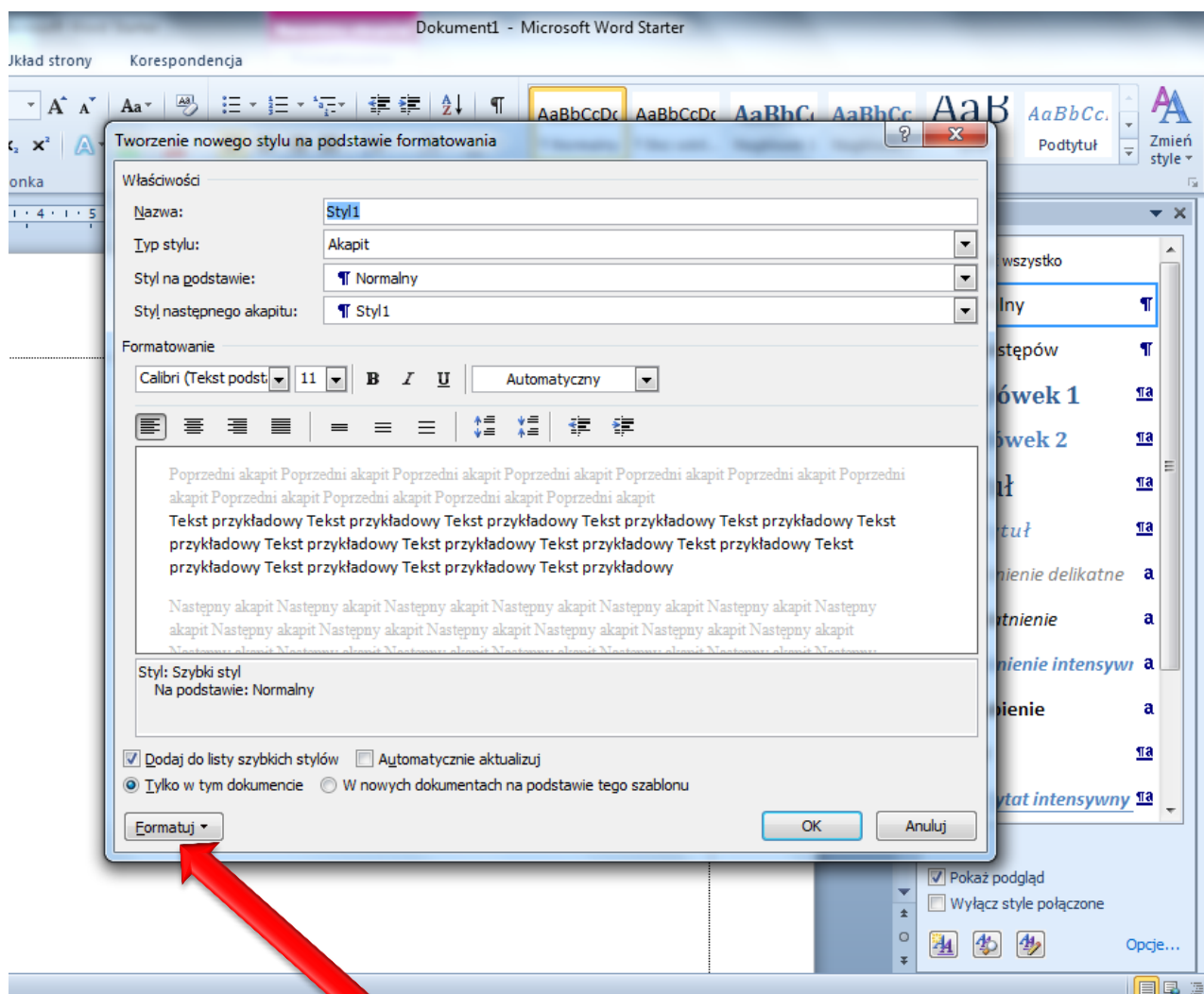
We wstążce **Narzędzia główne** umieszczone są style, dzięki którym w prosty sposób możemy zmieniać tekst i hurtowo modyfikować. Klikając kwadrat ze strzałką w dolnym prawym rogu sekcji **Style** otwieramy dodatkowe okno.



W dodatkowym oknie, poza widocznymi stylami, na dole umieszczone są przyciski, wśród których pierwszy służy do tworzenia nowego stylu

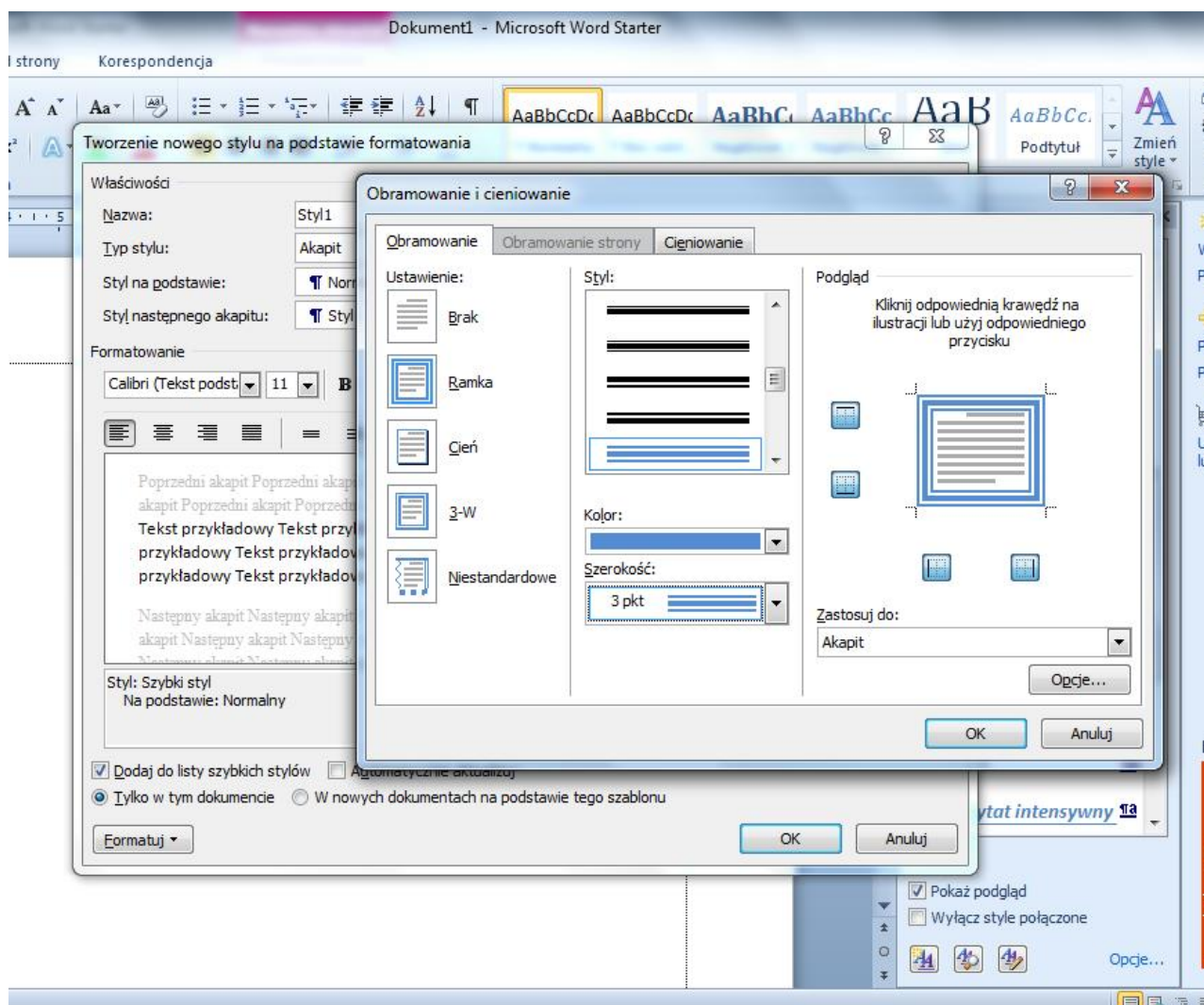


Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno konfiguracji nowego stylu, w którym definiujemy własności tworzonego stylu.



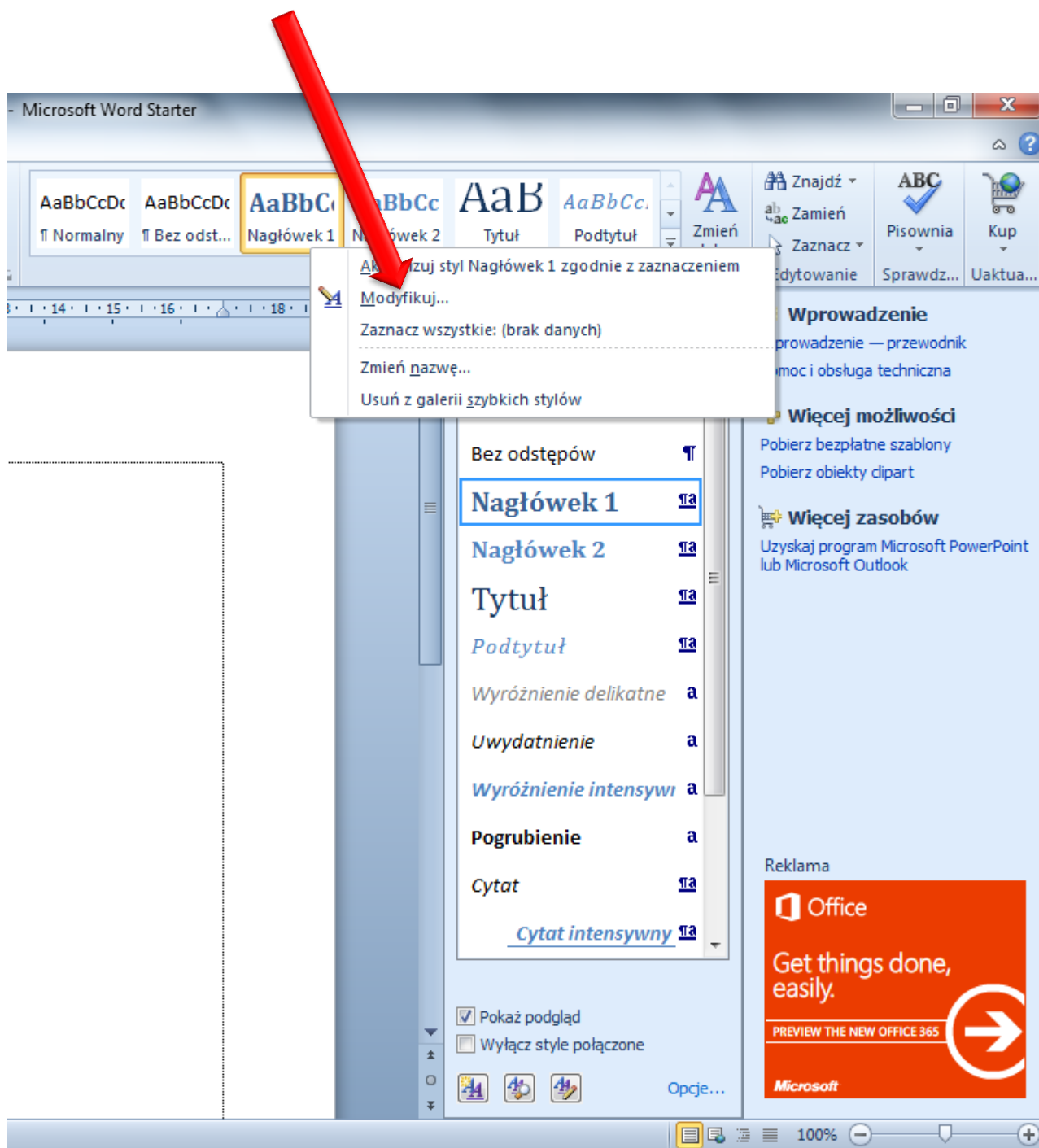
Więcej elementów do formatowania można znaleźć pod przyciskiem Formatuj.

Przykładowe okno **Obramowanie i cieniowanie**, w którym można do stylu dołożyć ciekawe obramowanie, a w zakładce Cieniowanie dobrąć tło.



Po zatwierdzeniu zmian nowy styl pojawi się we wstążce **Style** oraz w prawym oknie. Stosowanie stylów jest proste. Jeśli styl dotyczy akapity, to będzie stosowany do całego akapity, w którym **stoi kursor!!!** Jeśli styl dotyczy znaku, to aby go poprawnie zastosować należy wcześniej zaznaczyć fragment tekstu i kliknąć styl.

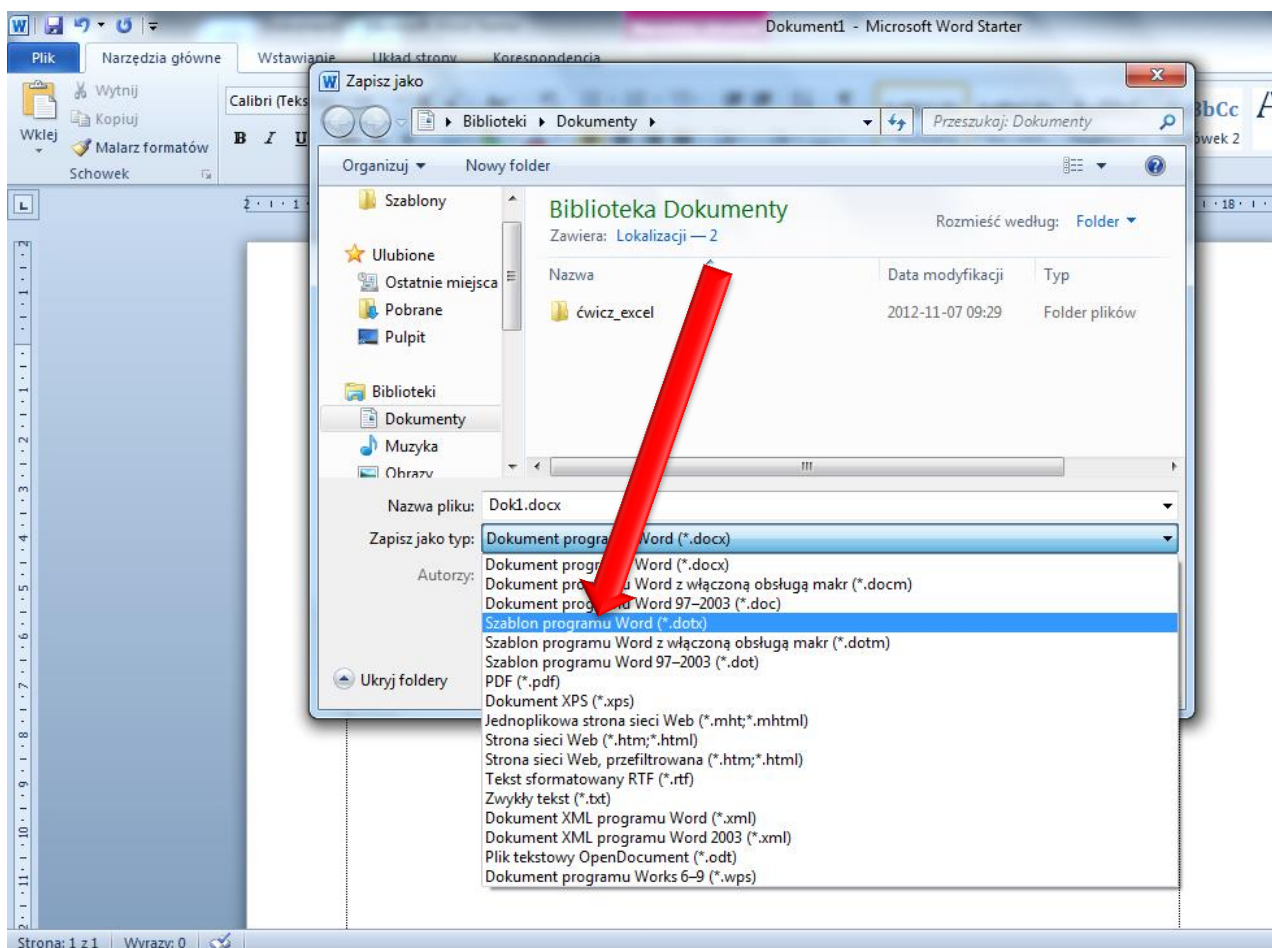
Style nagłówkowe służą do formatowania tytułów rozdziałów. Jeśli styl nagłówkowy nie odpowiada nam, to możemy go zmienić klikając na styl prawym przyciskiem myszy i wybierając Modyfikuj...



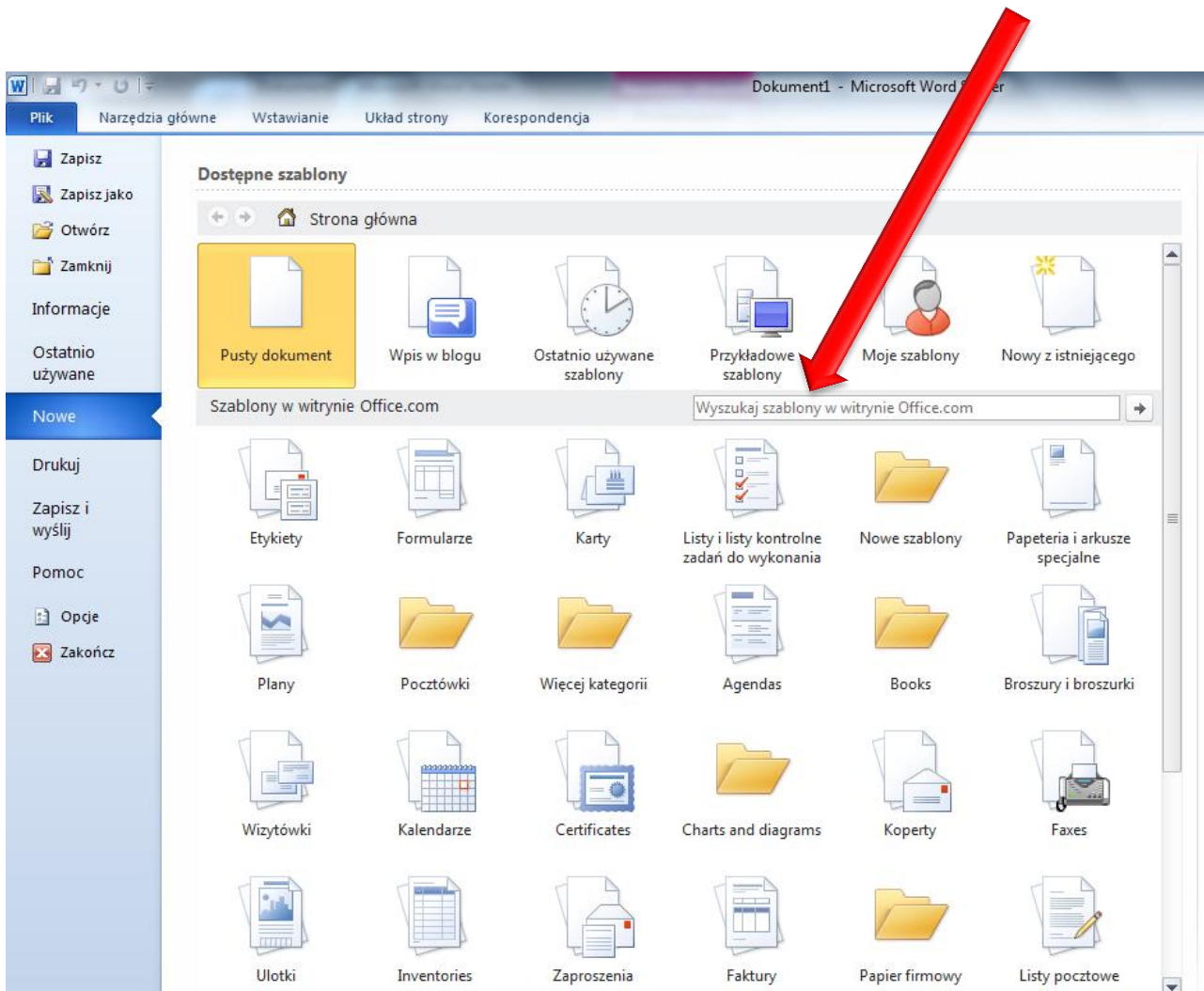
Do modyfikowania stylu pojawi się takie samo okno jak dla tworzenia nowego stylu. Po zatwierdzeniu zmian wszystkie nagłówki w dokumencie zostaną zmienione.

Szablony.

Tworząc dokument można zapisać go nie tylko jako dokument (*.docx), ale także jako szablon (*.dotx). Pod nazwą pliku rozwijamy **Zapisz jako typ**.

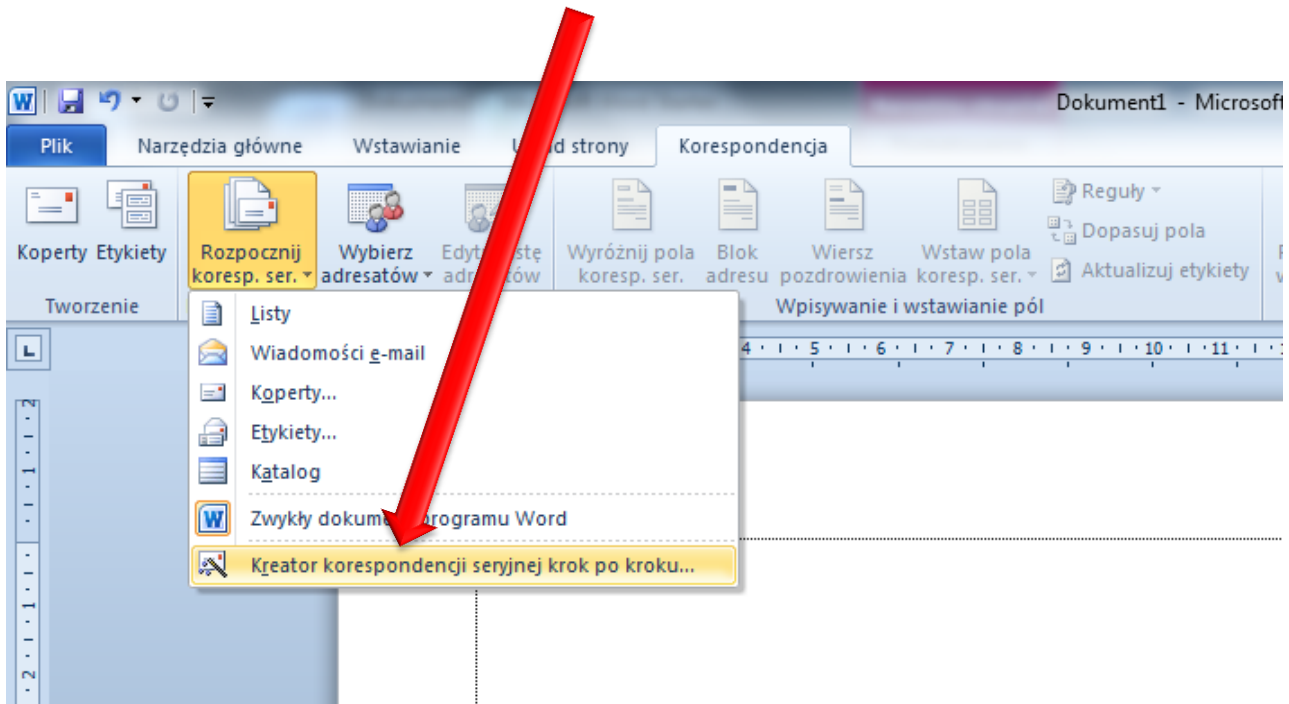


Można korzystać także z dodatkowych szablonów **Plik** → **Nowe**. Po wybraniu szablonu na jego podstawie zostanie utworzony plik, który można modyfikować i zapisać jako dokument. Do wyszukania szablonu można zastosować wyszukiwarkę.



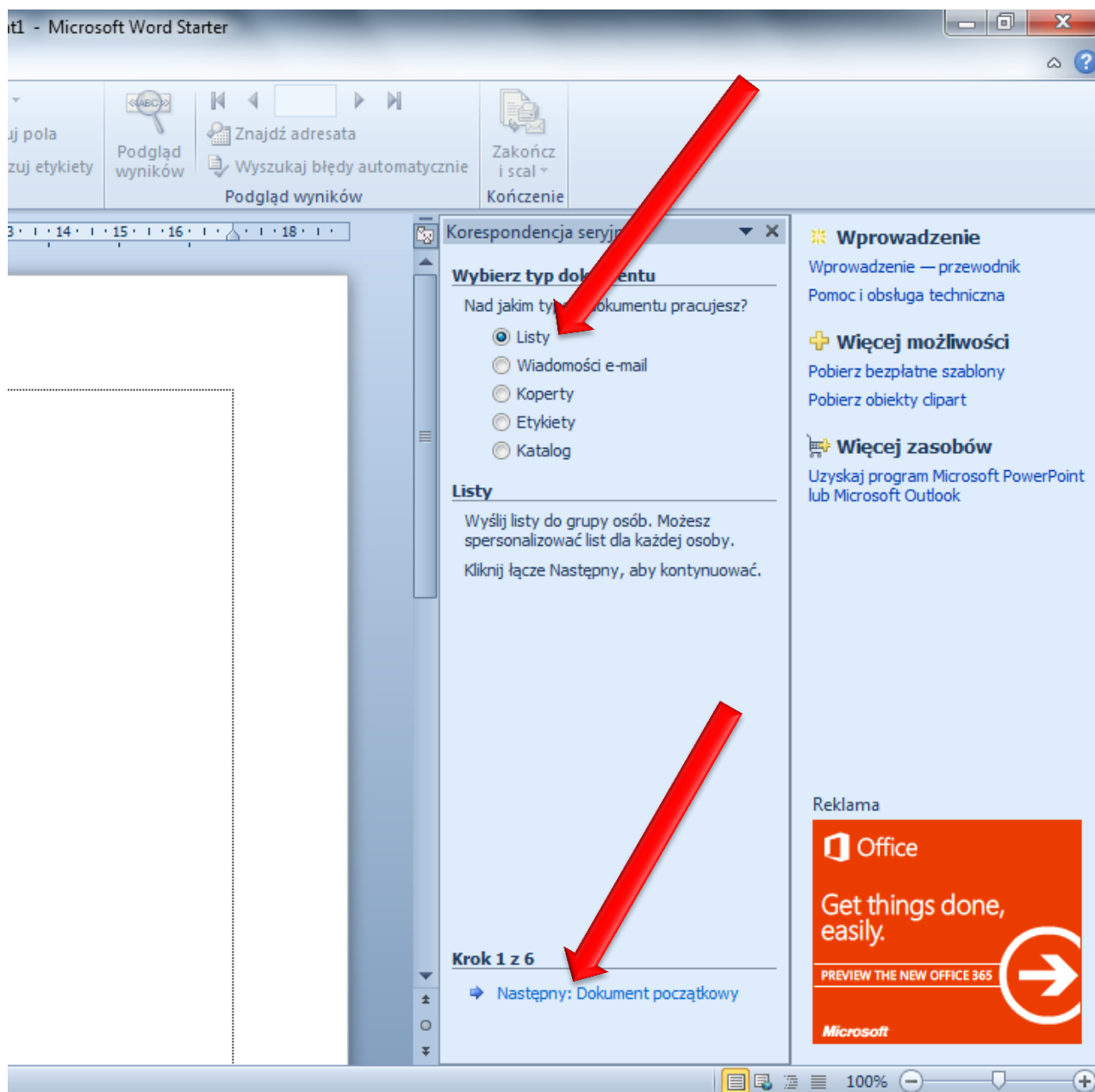
Korespondencja seryjna.

Korespondencję seryjną najprościej rozpocząć kreatorem.



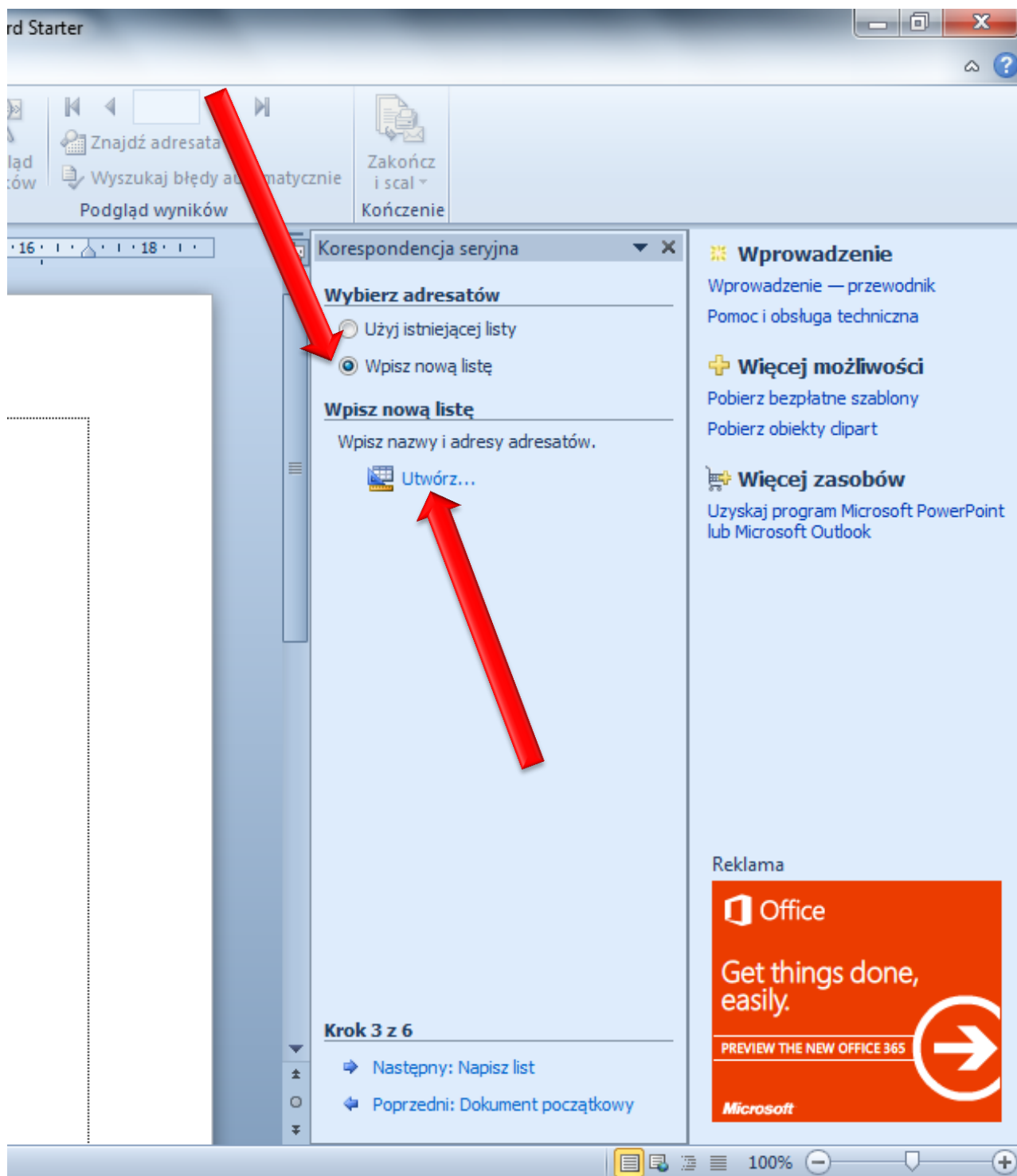
Po wybraniu kreatora pojawi się nowe okno kreatora, w którym wygodnie wykonamy pierwsze 3 kroki.

W pierwszym kroku kreatora wybieramy typ dokumentu seryjnego np. Listy i na dole okna klikamy następny krok.



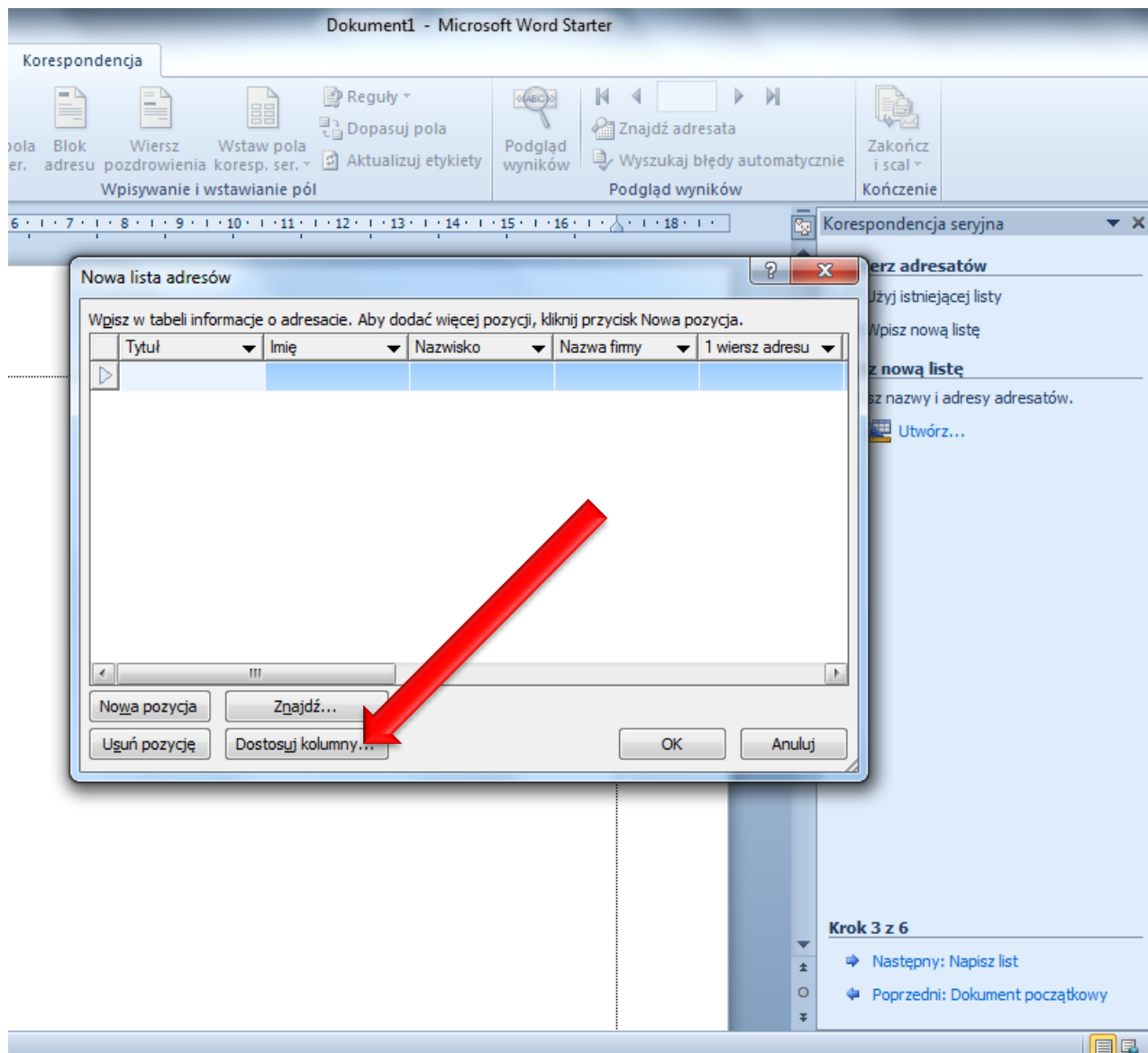
W drugim kroku zostawiamy zaznaczenie **Użyj bieżącego dokumentu** i klikamy następny krok.

W trzecim kroku zaznaczamy **Wpisz nową listę** i klikamy Utwórz.



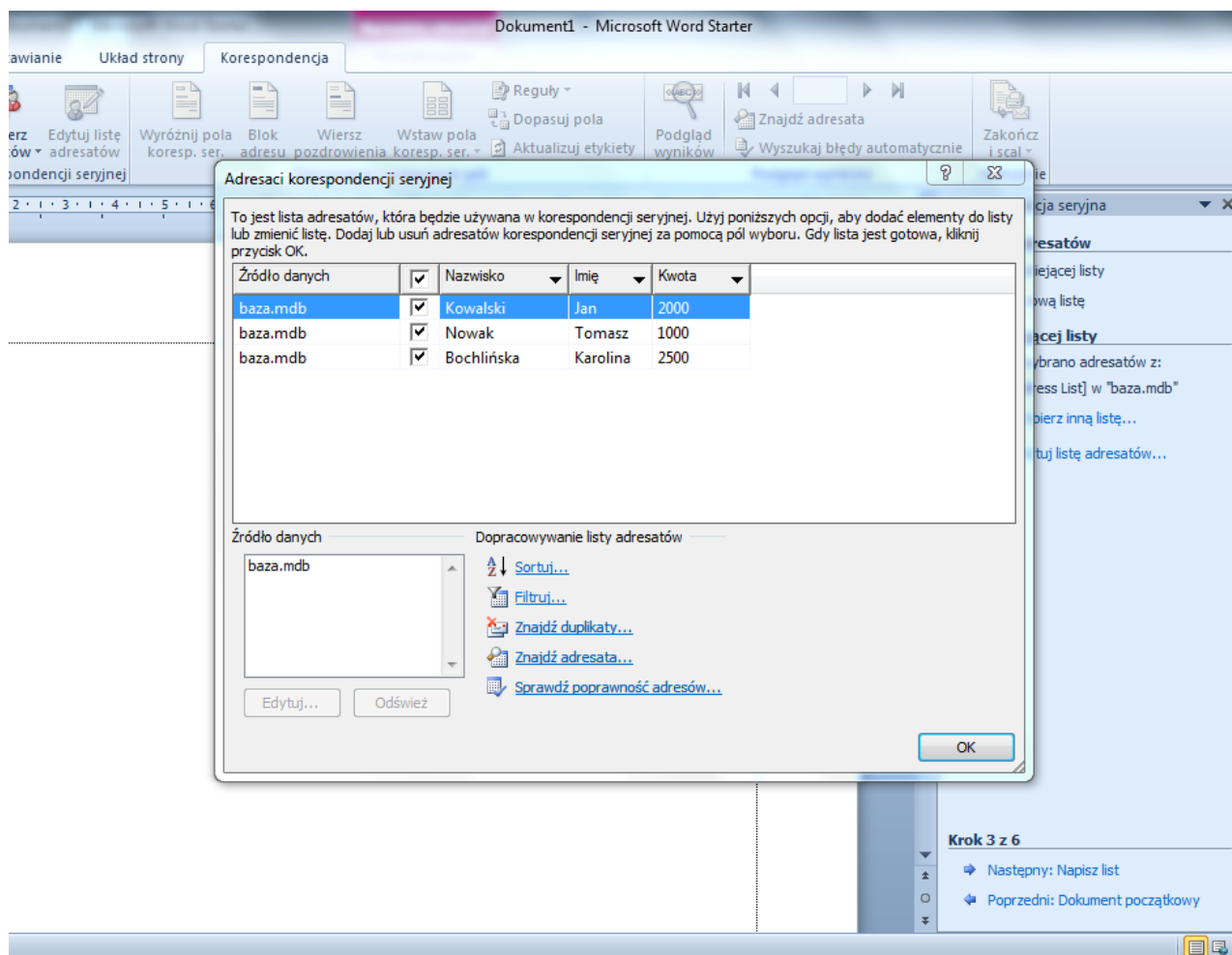
W ten sposób rozpoczniemy tworzenie bazy danych dla dokumentu seryjnego.

W nowym oknie na początku należy dostosować ilość kolumn oraz ich nazwy.



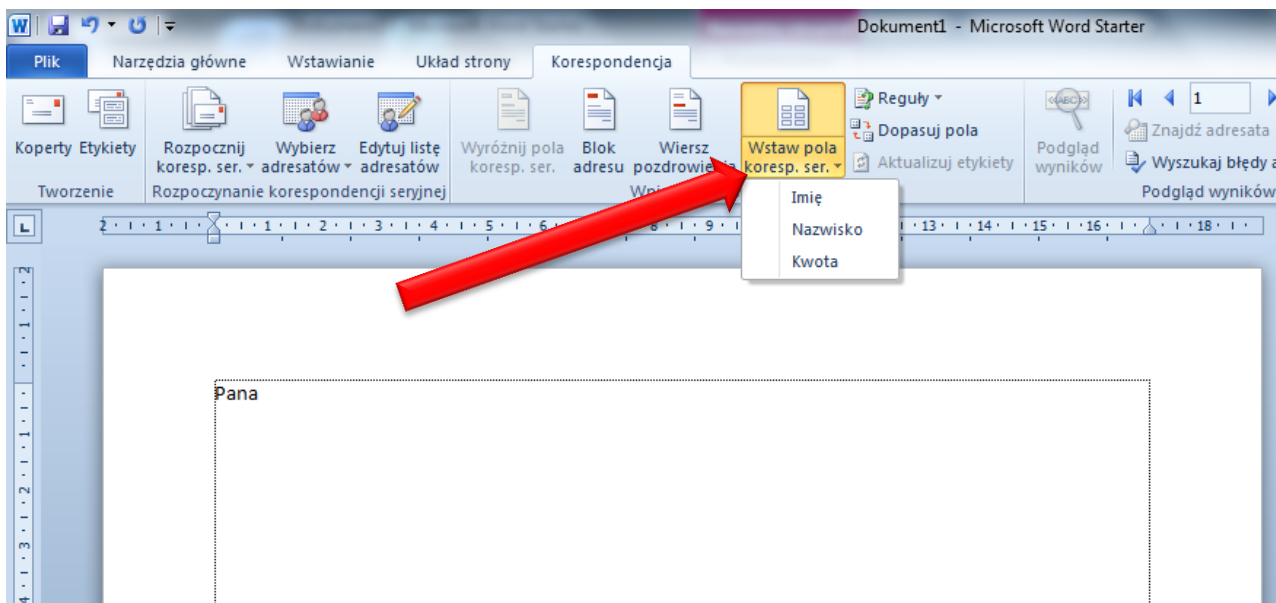
W podanym poniżej przykładzie są utworzone trzy kolumny: nazwisko, imię i kwota. Zawartość bazy danych wypełniamy danymi. Do przechodzenia do następnych pól i tworzenia nowego wiersza wygodnie jest stosować **klawisz Tab**.

Po wypełnieniu tabeli danymi i naciśnięciu OK komputer wymusi zapisanie utworzonej bazy. W podanym przykładzie plik nazwano „baza”. Po zapisaniu pliku pojawi się okno **Adresatów korespondencji seryjnej**, które zatwierdzamy OK.

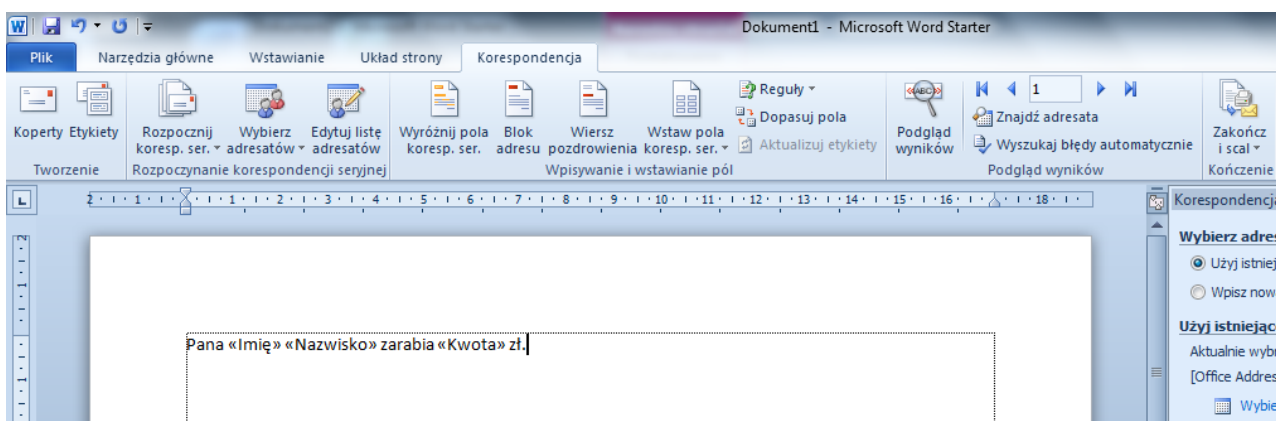


W ten sposób połączyliśmy bazę z tworzonym na początku pustym plikiem. Pozostałe kroki kreatora można ominąć, gdyż wygodniej jest teraz korzystać ze wstążki.

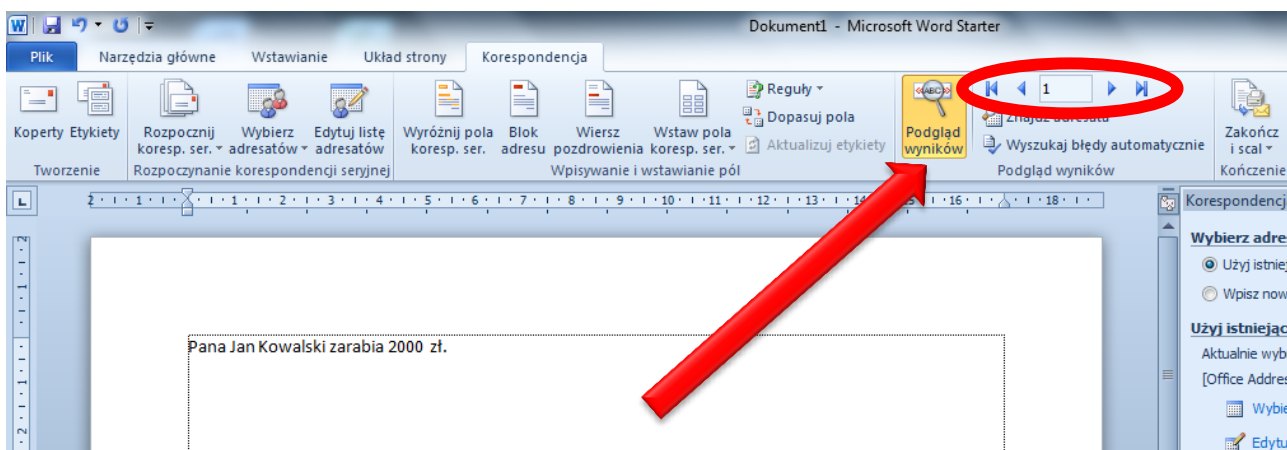
Jeśli podczas uzupełniania dokumentu chcemy wstawić pole z bazy to we wstążce klikamy napis (nie ikonę powyżej) **Wstaw pole koresp. ser.** i wybieramy pole



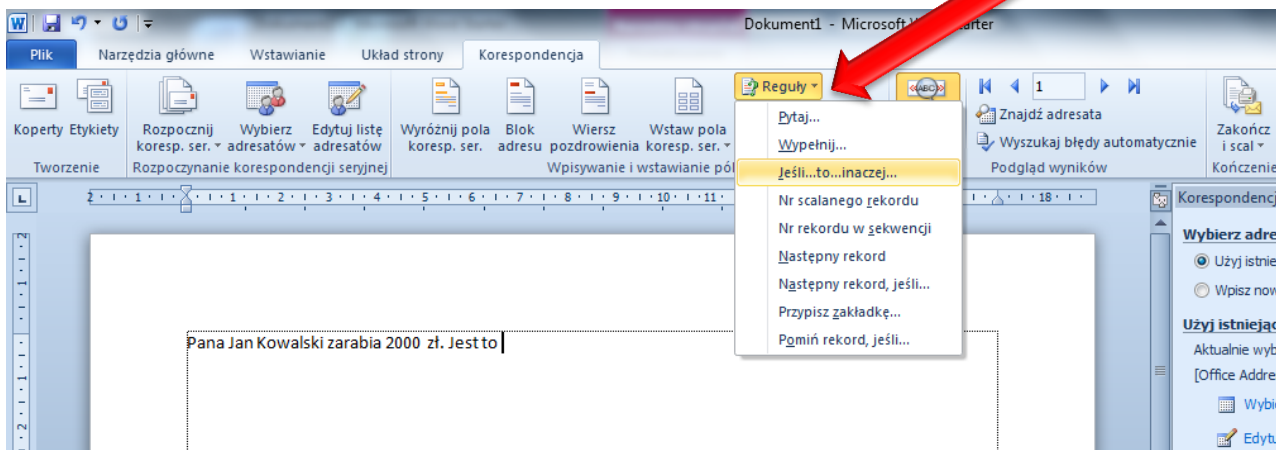
Wstawione pola są widoczne pomiędzy znakami << >>.



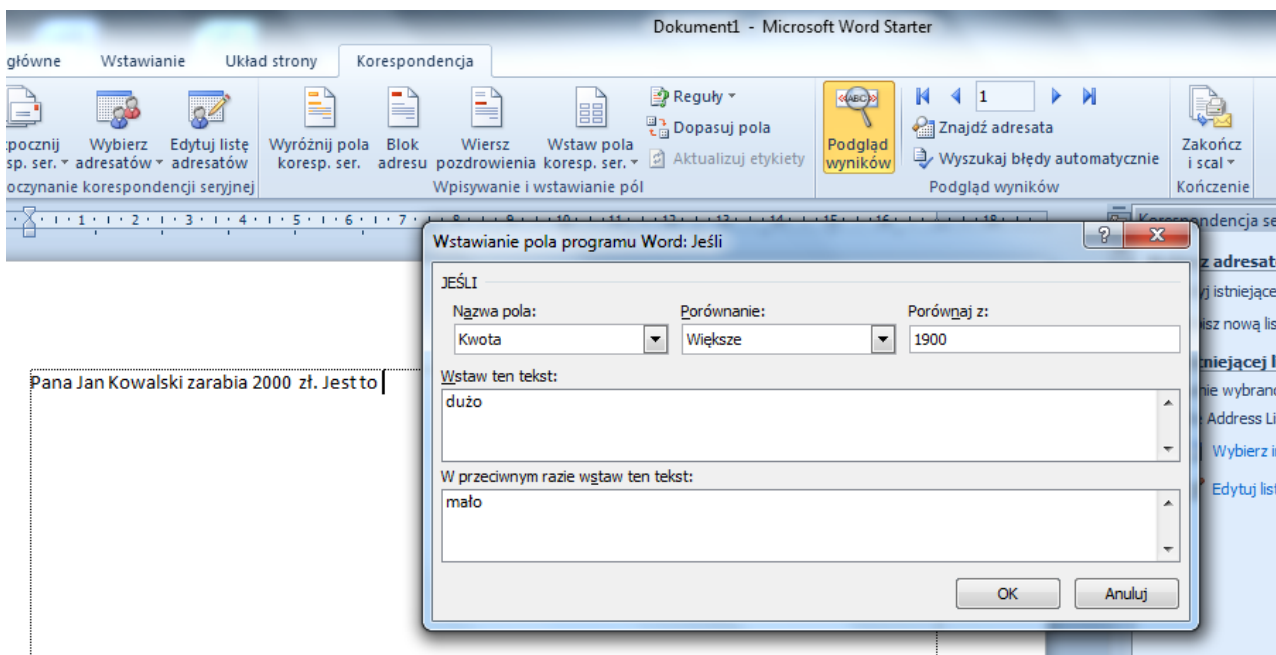
Jeśli chcemy zobaczyć jak będzie wyglądać dokument seryjny, to klikamy **Podgląd wyników**. Strzałkami można obejrzeć wszystkie strony dokumentu końcowego.



Jeśli chcemy wstawiać tekst w zależności od wartości pola, to używamy regułę **Jeżeli...to...inaczej...**

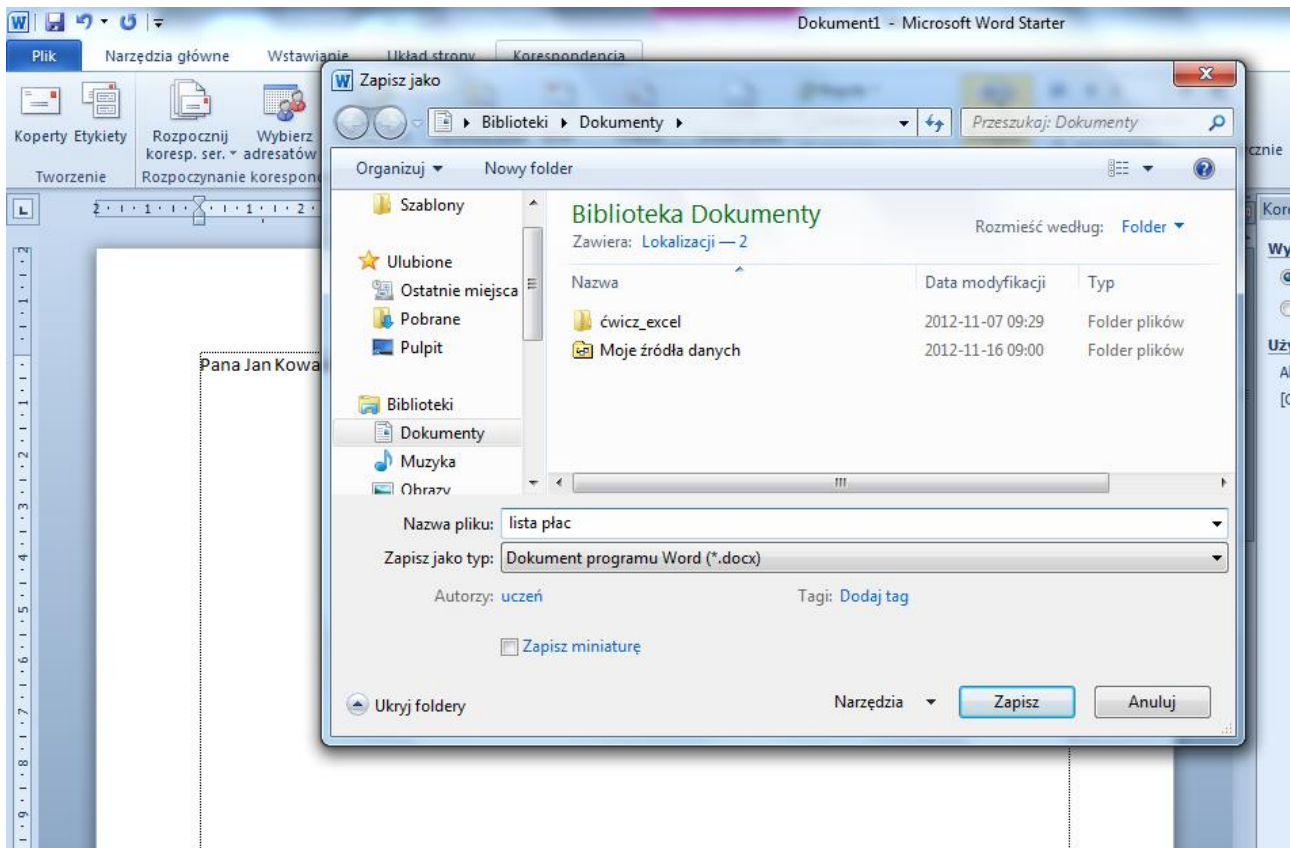


Pojawi się okno, w którym ustalamy pole, warunek, porównywaną wartość oraz dwa teksty, gdy warunek jest spełniony lub gdy nie jest spełniony.

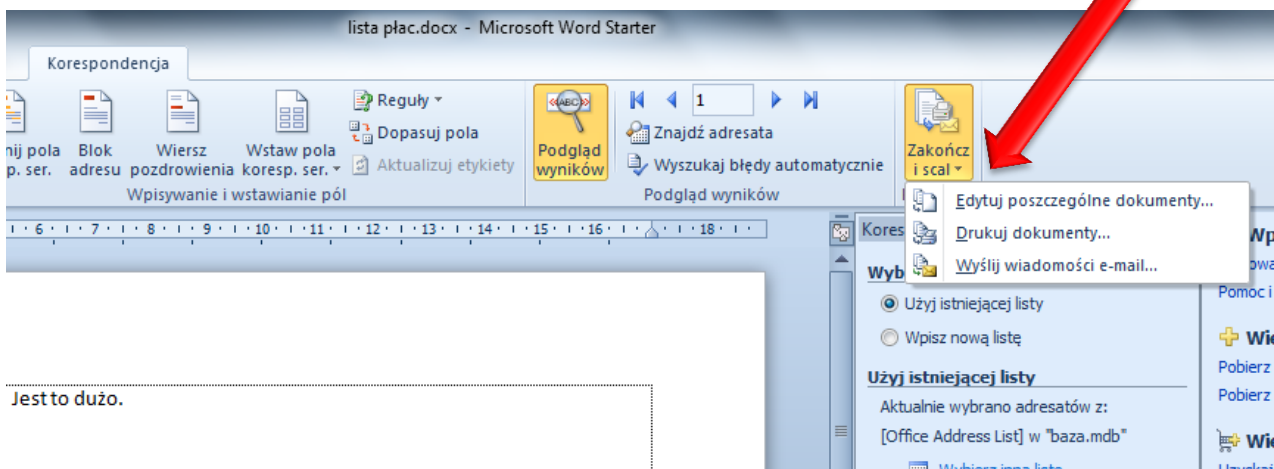


W podanym przykładzie wyświetli się napis „dużo”, gdy kwota jest większa od 1900, albo „mało”, gdy będzie mniejsza lub równa 1900.

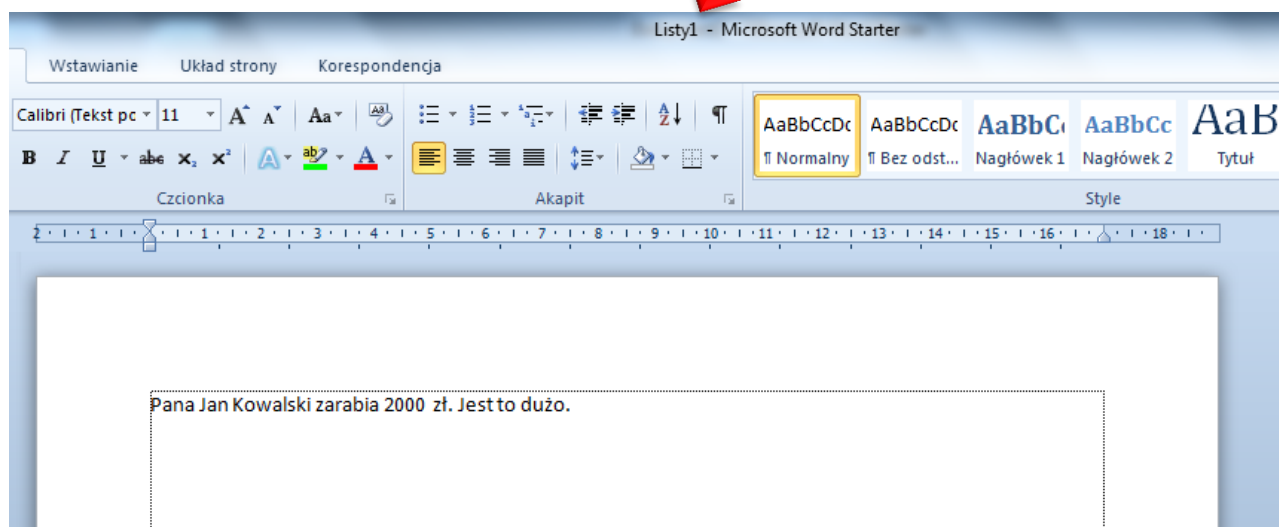
Ukończony dokument seryjny z wstawionymi polami zapisujemy jako zwykły plik. W podanym przykładzie, jako **lista płac**.



Ostatnim etapem jest utworzenie dokumentu kilkustronicowego (decyduje ilość rekordów w bazie danych), który można edytować (każdą stroną oddzielnie). W tym celu klikamy **Zakończ i scal** → **Edytuj poszczególne dokumenty...**



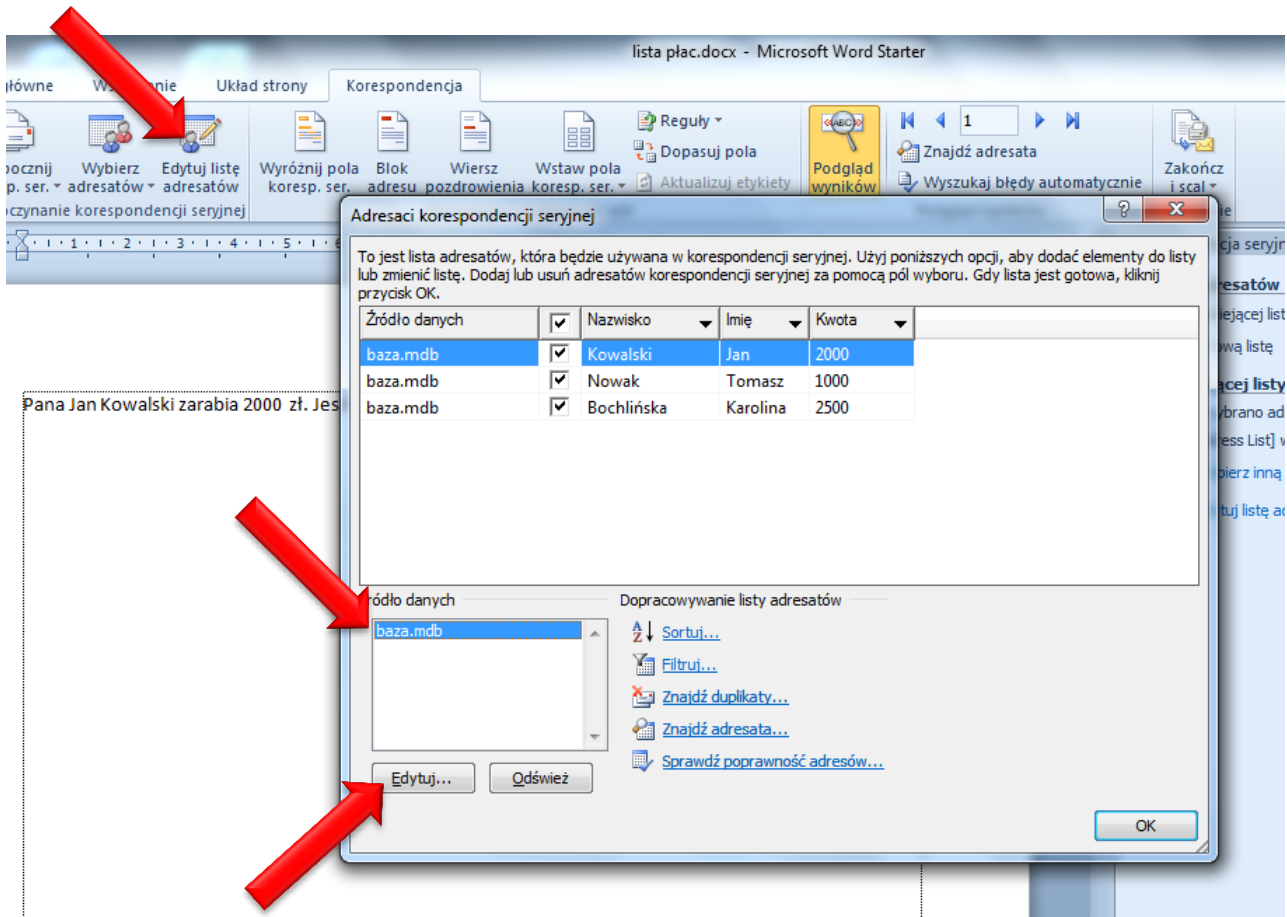
Nowy scalony dokument ma standardową nazwę **Listy1**. Po ewentualnych poprawkach należy go zapisać.



Po zakończeniu pracy mamy trzy dokumenty:

1. Bazę danych – adresaci korespondencji seryjnej. Plik znajduje się w folderze **Moje źródła danych** i ma nazwą *baza.mdb*.
2. Plik korespondencji seryjnej – połączony z bazą. Plik ma nazwę *lista płac.docx*.
3. Plik po scaleniu, który można edytować i drukować.

Jeśli chcemy poprawić bazę danych, to należy otworzyć plik korespondencji seryjnej *lista płac.docx* (w pojawiającym się oknie kliknąć **Tak**), we wstążce **Korespondencja** kliknąć **Edytuj listę adresatów**, na dole w **Źródle danych** wskazać plik *baza.mdb* i poniżej kliknąć **Edytuj...**



Po poprawkach nadpisujemy plik bazy pod tą samą nazwą.

Utworzona baza danych może być stosowana do różnych dokumentów seryjnych.

Tworząc nowy dokument w trzecim kroku kreatora wybieramy **Użyj istniejącej listy**.