



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



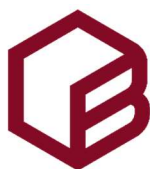
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ćwiczenie nr 2

Excel jako prosta baza danych oraz korespondencja seryjna w Word



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Technologii
i Inżynierii Chemicznej



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Medyczny

PRACOWNIA KOMPUTEROWA



Wstęp

1. Baza danych w Excelu

Microsoft Excel, choć pierwotnie zaprojektowany jako arkusz kalkulacyjny, oferuje wiele funkcji, które pozwalają na efektywne zarządzanie danymi w formie prostej bazy danych. Excel umożliwia przechowywanie, sortowanie, filtrowanie i analizowanie dużych ilości danych, co sprawia, że jest powszechnie wykorzystywany w środowiskach biurowych do zarządzania danymi. W arkuszach Excela dane są zorganizowane w wierszach i kolumnach, co przypomina strukturę tabeli w bazach danych.

Najważniejsze funkcje Excela związane z zarządzaniem danymi to:

- sortowanie i filtrowanie danych,
- funkcje wyszukiwania i odwołań,
- tabele przestawne,
- formatowanie warunkowe.

2. Korespondencja seryjna w Wordzie

Korespondencja seryjna w programie Microsoft Word to proces automatycznego generowania dokumentów masowych, takich jak listy, etykiety adresowe czy faktury, z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł danych, np. tabeli z Excela. Dzięki tej funkcji można wygenerować wiele dokumentów, które różnią się jedynie pewnymi polami, takimi jak imię, nazwisko, adres czy inne dane osobowe. Korespondencja seryjna pozwala na automatyczne łączenie danych z arkusza kalkulacyjnego z szablonem dokumentu w Wordzie.

Proces ten zazwyczaj składa się z kilku kroków:

1. Przygotowanie arkusza z danymi (np. w Excelu).
2. Stworzenie szablonu dokumentu w Wordzie.
3. Połączenie szablonu z danymi poprzez funkcję korespondencji seryjnej.
4. Generowanie dokumentów seryjnych na podstawie wprowadzonych danych.

Cel

Celem ćwiczenia jest zapoznanie się z praktycznym zastosowaniem Excela jako prostej bazy danych oraz nauczenie się tworzenia i zarządzania korespondencją seryjną w Wordzie. W ramach ćwiczenia uczestnicy:

- Nauczą się wprowadzać i organizować dane w Excelu oraz korzystać z jego funkcji do zarządzania informacjami.
- Przygotują dokument w Wordzie, który będzie szablonem korespondencji seryjnej.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Połącz dane z Excela z szablonem w Wordzie, tworząc zautomatyzowane dokumenty seryjne, które mogą być wykorzystywane np. do generowania spersonalizowanych wyników badań, listów do pacjentów czy tworzenie etykiet adresowych.

Przebieg ćwiczenia

1. Przygotowanie danych w Excelu

Otwórz program Microsoft Excel i utwórz nowy arkusz kalkulacyjny z danymi pacjentów o nazwie NAZWISKO_IMIĘ_WM_ST_ĆW_2_Dane_Pacjentów.xlsx, które będą wykorzystywane w korespondencji seryjnej. Wykonaj polecenia:

a) Wprowadź następujące kolumny:

- Imię
- Nazwisko
- Adres
- Miasto
- Kod pocztowy
- Nazwa badania
- Wynik badania

b) Wprowadź przykładowe dane, np.:

Imię	Nazwisko	Adres	Miasto	Kod pocztowy	Data badania	Nazwa badania	Wynik badania
Jan	Kowalski	ul. Warszawska 10	Warszawa	00-001	12.09.2024	Test na COVID-19	Negatywny
Anna	Nowak	ul. Krakowska 5	Kraków	31-501	13.09.2024	Test na HIV	Pozytywny
Piotr	Wiśniewski	ul. Łódzka 7	Łódź	90-201	15.09.2024	Test na HBV	Negatywny
Kinga	Morska	ul. Śledziona 8b	Gdańsk	05-282	15.09.2024	Test narkotykowy	Pozytywny
Olga	Murawska	ul. Zabytkowa 7/12	Bydgoszcz	85-990	20.09.2024	Test na hCG	Pozytywny

2. Przygotowanie szablonu dokumentu w Wordzie

Otwórz program Microsoft Word. Stwórz nowy dokument o nazwie NAZWISKO_IMIĘ_WM_ST_ĆW_2.docx i napisz tekst, który będzie podstawą korespondencji seryjnej.

Przykładowo, możesz stworzyć szablon listu do pacjentów o wynikach badań:



Bydgoszcz, 8.10.2024

FalseResultsLab
ul. Spokojna 15
85-789 Bydgoszcz

[Imię] [Nazwisko]
ul. [Adres] ,
[Kod pocztowy] [Miasto]

Szanowny Panie/Pani [Imię],

Informujemy, że wynik badań **[Nazwa badania]**, które Pan/Pani wykonał/a dnia [Data], jest **[Wynik badań]**.

Wyniki można odebrać osobiście w naszej placówce pod adresem ul. Spokojna 15 w Bydgoszczy codziennie w godzinach 8:00-18:00 (w niedzielę nieczynne).

Z poważaniem,
Zespół Medyczny

Zostaw puste miejsca w tekście tam, gdzie będą automatycznie wstawiane dane z Excela (np. imię, nazwisko, nazwa i wynik badań, data, adres).

3. Połączenie szablonu Worda z danymi z Excela

W Wordzie przejdź do zakładki Korespondencja w górnym menu (na Wstążce). Wybierz opcję **Rozpocznij korespondencję seryjną->Listy**, a następnie **Wybierz adresatów->Użyj istniejącej listy....** Wskaż arkusz Excela, który zawiera dane pacjentów (np. Dane_Pacjentów.xlsx), i wybierz odpowiedni arkusz z danymi, zazwyczaj będzie to Arkusz1.

Word połączy dane z arkusza Excel z dokumentem Word. Możesz sprawdzić poprawność wczytanych danych klikając opcję **Edytuj listę adresatów**.

4. Wstawianie pól korespondencji seryjnej

W szablonie listu postaw kursor tam, gdzie chcesz wstawić dane z Excela (np. [Imię] [Nazwisko] oraz adres pacjenta).

Cały blok adresu możesz wstawić jako całość używając **Wpisywanie i wstawianie pól->Blok adresu**, lub wyklikać osobno każdy element używając **Wpisywanie i wstawianie pól->Wstaw pola koresp. ser.**

- Opcja pierwsza: po kliknięciu **Blok adresowy** możesz sprawdzić poprawność wstawianych danych klikając **Dopasuj pola...**



- Opcja druga: wybierz po kolei każde wstawiane pole:

«Imię»«Nazwisko»«Adres»«Kod_pocztowy»«Miasto»

a następnie po zatwierdzeniu (przycisk **Zamknij**) sformatuj jak ma wyglądać cały blok adresowy dodając w odpowiednich miejscach spacje, przecinki, enter.

W miejscach otoczonych znakami <<...>> w szablonie Word pojawią się pola, które będą automatycznie wypełniane danymi z Excela.

Powtórz ten krok dla pozostałych danych (nazwa i wynik badań, data).

Przykładowy szablon po wstawieniu pól powinien wyglądać następująco:



Bydgoszcz, 8.10.2024

FalseResultsLab
ul. Spokojna 15
85-789 Bydgoszcz

«Blok adresowy»

Szanowny Panie/Pani «Imię»,

Informujemy, że wynik badań «**Nazwa badania**», które Pan/Pani wykonał/a dnia «Data badania», jest «**Wynik badania**».

Wyniki można odebrać osobiście w naszej placówce pod adresem ul. Spokojna 15 w Bydgoszczy codziennie w godzinach 8:00-18:00 (w niedzielę nieczynne).

Z poważaniem,
Zespół Medyczny

5. Podgląd wyników

Aby sprawdzić, jak będą wyglądały gotowe listy, kliknij **Podgląd wyników** w zakładce Korespondencja. Word wyświetli podgląd każdego listu, w którym pola zostaną wypełnione danymi z arkusza Excel. Użyj strzałek, aby przejrzeć kolejne listy.

6. Zakończenie korespondencji seryjnej

Po sprawdzeniu poprawności danych wybierz **Zakończ i scal->Edytuj poszczególne dokumenty**, aby wygenerować finalne listy do pacjentów. Word utworzy nowy dokument, w którym wszystkie listy będą gotowe do dalszej edycji i zapisu.

7. Zapisanie gotowego dokumentu

Po utworzeniu finalnej wersji listów zapisz dokumenty na komputerze, nadając im odpowiednią nazwę, np. NAZWISKO_IMIĘ_WM_ST_ĆW_2_Listy_do_pacjentów.docx. Zamknij plik.

8. Używanie reguł korespondencji seryjnej

Wróć do pliku szablonu korespondencji seryjnej. Założymy teraz, że chcemy wysłać listy tylko do pacjentów z wynikiem pozytywnym. Użyjemy do tego celu reguły: **Korespondencja->Reguły->Pomiń rekord jeśli...**

Poustawiaj odpowiednio pola aby pomijane były rekordy z wynikiem Negatywnym:

Wstawianie pola programu Word: Pomiń rek... ? X

Nazwa pola:
Wynik badania

Porównanie:
Równe

Porównaj z:
Negatywny

OK Anuluj

Na stronie pojawi się w miejscu kursora oznaczenie «Pomiń rekord, jeśli...» .

Następnie wybierz **Zakończ i scal->Edytuj poszczególne dokumenty**, aby wygenerować finalne listy do pacjentów z wynikiem „Pozytywny”.