Korespondencja seryjna

Przed przystąpieniem do wykonania ćwiczenia należy skopiować pliki: zaproszenie.xls. i uczniowie.xls. Sprawdź zawartość plików. Po obejrzeniu danych zamykamy Microsoft Excel.

**Zadanie**

Wykorzystaj zakładkę „korespondencja seryjna” do

1) przygotowania pisma – zaproszenie, zawiadomienie tak, aby w treści wykorzystać regułę „jeśli….”. Po utworzeniu dokumentu głównego (szablonu) scalamy dane do nowego dokumentu i zapisujemy zarówno nowopowstały dokument jak i szablon.

2) przygotowanie zestawienia ocen uczniów tak, aby w treści wykorzystać regułę „jeśli….”. Po utworzeniu dokumentu głównego (szablonu) scalamy dane do nowego dokumentu i zapisujemy zarówno nowopowstały dokument jak i szablon.

- Wysyłacie mi 4 załączniki: 2 szablony i 2 dokumenty z korespondencją seryjną.

Proszę precyzyjnie opisać pliki np. zaproszenie – szablon; zaproszenie – korespondencja seryjna; oceny – szablon, oceny – korespondencja seryjna