Elaboratore di testi, come si inseriscono i dati dal database?

■ 2263 May 27, 2024 Elaboratore di testi, Eventi, Lettere modello

Ecco come inserire nel word processor dati che provengono dal database:

- 1. Posizionare il cursore nell'area del word processor in cui si vuole inserire un campo e, nella barra laterale, scegliere l'opzione Inserisci dati. Nelle lettere modello di Business, selezionare lo**Schedario Principale** per poter scegliere i campi corrispondenti.
- 2. Nella scheda **Dati**, un'area elenca i campi dello schedario corrente. Se necessario, è possibile scegliere un altro schedario dal menu a comparsa sopra la casella. E disponibile una casella di ricerca per trovare rapidamente un campo. Il valore "Speciale" consente di selezionare funzioni particolari, come i dati risultanti da un calcolo.
- 3. Fare doppio clic sul campo che si desidera inserire. Nell'elaboratore di testi appare il simbolo *F*. Quando si passa con il mouse sopra il simbolo *F*, viene visualizzato il nome del campo corrispondente, preceduto dal nome dello schedario tra parentesi quadre.

Osservazioni

Se il campo è di tipo Numerico, Data, Booleano, è possibile formattarne il contenuto: selezionare il codice del campo (simbolo F) e fare clic sul pulsante Formattazione nella barra laterale. Sopra l'elaboratore di testi appare una zona contenente le opzioni di formattazione specifiche per il tipo di campo.

Per visualizzare il risultato finale, fare clic sul pulsante **Mostra** nella barra laterale, opzione **Inserisci dati**. Il simbolo *F* viene sostituito dal valore di una scheda dalla selezione corrente. Se necessario, utilizzare i pulsanti < e > nella barra laterale per scegliere un'altra scheda.

Se si desidera eseguire un calcolo su un campo inserito, selezionarlo nell'elaboratore di testi (simbolo *F*) e poi fare clic sul pulsante **Modifica** nella barra laterale, opzione **Inserisci dati**. Viene visualizzato l'editor di formule con il nome del campo inserito. È possibile modificare la formula. Esempi:

Per: Entrare una formula come :

[Dipendenti]Cognome + " " + [Dipendenti]Nome Concatenare due campi

[Indirizzi]CA anno corrente * 2 Eseguire un calcolo

Per inserire una voce di glossario, selezionare l'opzione Inserisci dati nella barra laterale, quindi la scheda Glossario e fare doppio clic sulla voce di glossario desiderata. Il testo del glossario viene inserito nell'area del word processor.

Powered by PHPKB (Knowledge Base Software)

Quando si genera il documento finale, il programma unisce il testo fisso definito nella zona di elaborazione testi e i dati del database. Il programma tiene conto della selezione attuale delle schede: solo i campi di queste schede saranno unite nel documento finale. In questo modo, è possibile preparare un formato di stampa standard e ottenere documenti diversi effettuando selezioni personalizzate ad ogni generazione.

Online URL: https://om-bm.knowledgebase.co/article-2263.html