Korespondencja seryjna

1. Najpierw otwórz plik "dane.doc" i posortuj kolumny na różne sposoby – zobaczysz jakie to łatwe - później się to przyda.

0 =		dane	1 [Tryb zgodności] - Microsof	t Word	Nar	rędzia tabel			-
larzędzia głów	ne V	/stawianie Układ strony	Odwołania Korespondencja	Recenzja Widok PDF A	rchitect Projektov	vanie Układ			
/ytnij opiuj Ialarz formatów wek i	B.	New Rom * 9 * A* A <i>I</i> <u>U</u> * abe x, x ^s Czcionka	* Aa* ℬ ⊟ * !⊟ * '⊡*' • ≝ * <u>A</u> * ■ ■ ≡ ■ : G Akapi	律師 21 ¶ E・ 逸・田・ t つ	AaBbCcDc Aal	BbC AaBbCo wek 1 Nagłówek 2	AaBb(Tytuł	AaBbCcI AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcl AaBbCcl	Har → Ana Ana Znajdź → Zmień style → kar Zaznacz Fig. Edytowania
1	1 · ·	1 1 1 1 2 1 1	3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 3	6 1 1 7 1 1 8 1 1	M 9 · 1 · 10	M () 11 ()	題 12 - 1 - 1	10 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -	B · · · 19 · · · ·
Γ	Lp.	Imię	Nazwisko	Pesel	Płeć	Rok ukończ	Szkoła	Adres Zamieszkania]
						szkoły			
	1.	Natalia	Bąbel		K	2000	L	ul. 3 Maja 25 62-020 Radom	
	2.	Aleksandra	Straszna		K	2000	L	ul. Inna 35 64-310 Piła	
	3.	Ewelina	Dąb		K	2000	L	ul. Sosnowa 4 62-053 Pecna	
	4.	Anna	Robal		К	2000	L	ul. Jugosłowiańska 66 60-149 Radom	
	5.	Wiktoryna	Szalona		К	2000	L	ul. Błotna 2 60-432 Poznań	
	6.	Paulina	Czad		K	2000	L	os. B. Niemego 5/5 60-682 Poznań	
	7.	Magdalena	Larwa		K	2000	L	os. Jana XV Sobieskiego 6/66 60-688 Poznań	
	8.	Bożena	Idiom		K	2000	L	ul. Zła 2 62-300 Września	
	9.	Dominika	Bąbel		K	2000	L	ul. Św Heleny 114 60-454 Poznań	1
	10.	Marta	Niemożliwa		K	2000	L	os. Debila 83/6 61-245 Poznań	
	11	Radosław	Brzydki		м	2000	I.	ul. Inna 9/8	

Okno sortowania wygląda tak:





2. Widziałeś już plik z danymi – teraz pora na szablon listu – otwórz plik "list.doc"

Znaki zapytania oznaczają miejsca, gdzie będziemy wstawiać pola korespondencji seryjnej.

- 3. Więc zaczynamy:
 - Mamy otworzony plik z szablonem listu
 - W dziale Korespondencja wybieramy "Rozpocznij koresp. Ser.", a potem klikamy na "listy".

	n • 0 •		lis	t [Tryb zgodn	ości] - Micro	soft Word
Nar	zędzia główne Wstawianie	Układ strony Odwołan	ia Korespondencja	Recenzja	Widok	Deweloper
Koperty Etyki	Rozpocznij koresp. ser. * adresatów *	idytuj liste sdresatów koresp. ser. ad	ok Wiersz Wsta esu pozdrowienia kores Wpisywanie i wstawi	w pola p. ser, + 2 Akt	guly - pasuj pola tualizuj etykiety	Podglar Wyników
L (+2+1+	💷 🖂 🛛 Wiadomości <u>e</u> -mail		11 + 12 + 13 + 14 + 15	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8 *	
1 - 1 - 2 - 1 - 2	Kgperty Etykiety Kgtalog Kreator koresponden Kreator koresponden	gramu Word jij senyjnej krok po kroku	Kruszwica, 6 czerwc	a br.		
		? ? ?				
1 - 8 - 1 - 6 - 1 - 6	Zawiadamiam upr ? pierwszą nagrodę w	zejmie, že na wniosek włać naszym konkursie o <u>Popj</u>	z wojewódzkich przyz lidach. Jest nią Dzi o	nano esięć		

• Następnie klikamy "Wybierz adresatów", a potem: "Użyj istniejącej listy"

Ca	J . U .				lis	t [Tryb zgodn	ości] - Micro	soft Word
9	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Odwołania	Korespondencja	Recenzja	Widok	Deweloper
Kopert	ty Etykiety orzenie	Wybierz adresatów *	dytuj listę Wyra adresatów kor nową listę	iznij pola Blok esp. ser. adresu	Wiersz Wsta pozdrowienia kores sywanie i wstawi	w pola p. ser. + 🖸 Akt	guły - pasuj pola tualizuj etykiety	y Podglad wyników
	-2-1-1-1 2-1-1-1-2-	Użyj ist	niejącej listy		• • • • 13 • • • 14 • • • 15	11/2+1-47+1-4	81	
8+1+7+1+6+1+5+1+2+1+3+1+2+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1	Zakład ul.	Deratyzacyji Mysich Odch 58-888 Krusz	z z kontaktów gro ny "Popiel" odów 6 wica ? ? ?	K	ruszwica, 6 czerwca	a br.		
1 - 6 -	Zawi	adamiam upr	zejmie, że na w	niosek władz wo	ojewódzkich przyzi	nano		

• I wybieramy nasz plik z danymi

Wybieranie źród	ła danych			? 🛛
<u>S</u> zukaj w:	🛅 kor-seryjna		*	🕲 • 🗖 🗙 📑 🖬 •
Moje bleżące dokumenty Pulpit Moje dokumenty Mój komputer Moje miejsca sieciowe	v\$-koresponde v\$list 05-koresponder dane dyplom	cja :ja		
	Nazwa pliku:			Now <u>e</u> źródło
	Pliki <u>t</u> ypu: Wsz	stkie źródła danych		×
Na <u>r</u> zędzia 🔹			<u></u>	wórz Anuluj

• Następnie klikamy "Wstaw pola koresp. Ser." - wstawiamy je!

	•			ist [Tryb zgodi	nosci] – Micro	soft Word	
Narzęd.	zia główne 🛛 Wstawianie	Układ strony Odv	wołania Korespondencja	Recenzja	Widok	Deweloper	
Koperty Etykiety	Rozpocznij Wybierz koresp. ser. – adresatów – Rozpoczynanie korespond	Edytuj listę adresatów lencji seryjnej	ia Biok Wiersz Ws adresu pozdrowienia kor Wpisywanie i wsta	taw pola esp. ser, * Al Wianie pól	eguły + opasuj pola ktualizuj etykiet	Podgląd wyników	I I Image: Stand Sta
L (+2+++1+	· ····································	• 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1	10+++11+++12+++13+++14+++	15 · (· 🍐 · (· 17 ·)	18 ·		
			Kruszwica, 6 czerv	rca br.	Wstawianie	pola korespo	ondencji seryjnej ? 🔀
1-1-2-1-2-1-3-1-2-1-8	Zakład Deratyzacy ul. Mysich Odd 58-888 Kru	ny "Popiel" chodów 6 szwica ? ?			Wstaw: Pola gdr Pola: Inię Nazwisko Pesel Płeć Sakoła Adres_Zamies:	esu Ny zkania	Pola <u>b</u> azy danych
12 6 1 00 - 1 (D) 1 - 21 - 1 - 81 - 1	Zawiadamiam uj ? pierwszą nagrodę w tysięcy szczurzych tru Warunkiem otrz kratę oraz oddanie pó Vlada <u>Tepesa</u> .	przejmie, że na wniosek w naszym konkursie o ichelek dostarczanych s zymania nagrody jest p ł litra krwi na rzecz Tra	władz wojewódzkich przy <u>Popielidach</u> . Jest nią D amochodem – chłodnią. wodpisanie asygnaty na sz ansylwańskiego Banku Kr	znano ziesięć tkocką wi im.	Dopasuj pola.		wstaw Anuluj

• Powinno wyglądać to tak

	J 9 · 0	Ŷ.			1	ist [Tryb zgodnośc
9	Narzędzia głów	ne Wstawianie	Układ stron	y Odwołanii	a Korespondencja	Recenzja \
Kopert	y Etykiety koresp przenie Rozpo	ocznij Wybierz ser. * adresatów * czynanie korespond	Edytuj listę adresatów encji seryjnej	yróżnij pola Blo coresp. ser. adro	ok Wiersz Ws esu pozdrowienia kor Wpisywanie i wsta	taw pola esp. ser. +
2] (12111111	. • • • 2 • • • 3 • • • 4 • •	-5-1-6-1-7-1	· 8 · I · 9 · I ·10 · I	11 - + -12 - + -13 - + -14 - + -	15 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
T		Zakład Deratyzacy ul. Mysich Od 58- <mark>888 Kr</mark> u	rjny "Popiel" chodów 6 szwica «Imię» «Adres_Z	 «Nazwisko» amiesz <mark>k</mark> ania»	Kruszwica, 6 czerw	rca br.
1 63 1 -014 1 -114 - 214	? pie tysię	Zawiadamiam uj rwszą nagrodę v cy szczurzych tru Warunkiem otr:	przejmie, że na v naszym konł u chelek dostarc zymania nagrod	wniosek władz tursie o <u>Ropie</u> zanych samocl ły jest podpis:	z wojewódzkich przy lidach. Jest nią D a hodem – chłodnią anie asygnaty na sz	znano ziesięć kocką
1.51.1	kratę	oraz oddanie pó	ł litra krwi na	rzecz Transylw	vańskiego Banku Kry	vi im.

4. Teraz właściwie można już scalać "Zakończ i scal" ale powinniśmy pododawać jeszcze odpowiednie zwroty grzecznościowe.

Iist [Tryb z	odności] - Microsoft Word					
Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odwołania Korespondencja Recen	ja Widok Deweloper					
Koperty Etykiety Rozpocznij Wybierz Edytuj listę Koresp. ser. * adresatów * adresatów Wyróżnij pola Blok Wiersz Wstaw pola Tworzenie Rozpoczynanie korespondencji seryjnej Wpróżnij pola Blok Wiersz Wstaw pola I + 2 + + 1 + + 2 + + 3 + + 4 + + 5 + + 6 + + 7 + + 8 + + 9 + + 10 + + 11 + + 12 + + 13 + + 14 + + 15 + + 6 + + 7 Wpróżnij pola Blok Wiersz Wstaw pola	Reguły v Image: Comparison of the second s					
L 1/2/1/1/1/2/1/3/1/4/1/5/1/2/1/3/1/2/1/2						

• Klikamy zatem na przycisk reguły, a potem "jeżeli...to.... inczej"

 I wpisujemy odpowiednie zwroty. Program dostosowuje wybór opcji pobierając je z naszego pliku bazowego – czyli "dane"

	Wstawianie pola programu Word: Jeśli	? 🗙
iiosek władz woje ie o <u>Popielidach</u> i ych samochodem jest podpisanie a cz Transylwańskie	JEŚLI Nazwa pola: Porównanie: Płeć Równe Wstaw ten tekst: Szanowna Pani! W przeciwnym razie w <u>s</u> taw ten tekst: Sszanowny Pan!	Porów <u>n</u> aj z: V K
		OK Anuluj
Dyrekt	or Generalny	

5. Teraz można już scalać dokumenty: (zwróćcie uwagę, że program dodał zwrot grzecznościowy tam , gdzie uprzednio postawiliśmy kursor myszy.

0	Iist [Tryb zgodności] - Microsoft Word	- = ×
	Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odwolania Korespondencja Recenzja Widok Deweloper	
Kope	y Eykiety y Eykiety Rozpocznij Wybierz Edytuj liste koresp. ser adresatów - adresatów - y diresatów - adresatów	Zakończ Iscał – Dodubi dokumenty
2012 2012 2012 2012 120	<text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>	Prukuj dokumenty Wyłly władomości e-mail
		In the second second law and the second

- 6. Zatem scalamy klikamy "zakończ i scal", a potem: "Edytuj poszczególne dokumenty". Teraz można je wydrukować..
- 7. Pozostaje jeszcze wstawić (dokładnie tak samo jak już to zrobiliśmy) odpowiedni zwrot w miejscu znaku zapytania umieszczonego w tekście.
- 8. To tyle!
- 9. Teraz ćwiczenie! Zaadresujcie przygotowany szablon dyplomu przy pomocy naszych danych osobowych.