

Zadanie-05: Korespondencja seryjna

Rozdział 3.2. Korespondencja seryjna w programie Word.

Wprowadzenie

Obejrzyj materiał wideo:

- [film-generowanie-dokumentu-korespondencji-seryjnejj.mp4](#)

Ćwiczenie-0A

1. Korzystając z materiału podręcznika (str.54-59) oraz pliku [adresaci.xlsx](#) wykonaj ćwiczenia:

[3.2 Korespondencja seryjna w programie Word](#)

[3.3 Filtrowanie adresatów i personalizacja listów](#)

Ćwiczenie-0B

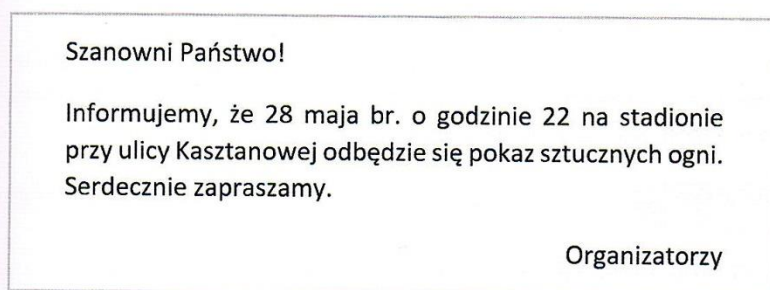
2. Plik z poprzedniego ćwiczenia opracuj dla 10 osób ze zwrotem grzecznościowym stosownie do płci adresata – szanowna Pani/Panie.
Zapisz jako **zad-05_ImieNazwiskoKlasa** w swoim folderze imiennym w katalogu DOKUMENTY użytkownika.

Informatyka, 3.2 Korespondencja seryjna w programie Word

3.2. Korespondencja seryjna w programie Word

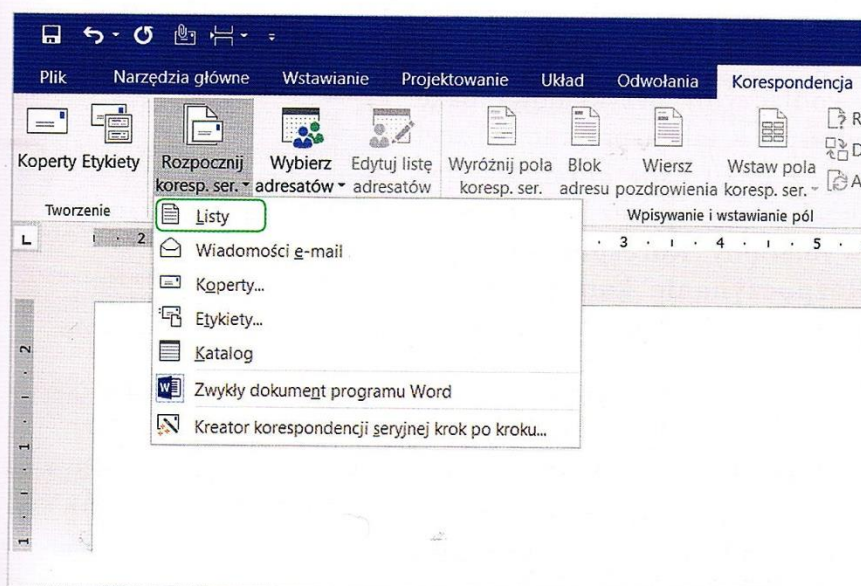
Pracę z korespondencją seryjną rozpoczynamy zwykle od zredagowania treści listu, który chcemy wysłać. W treści warto zaplanować miejsca na: adres, powitanie, zwroty grzecznościowe i inne elementy, które chcielibyśmy uzależniać od wybranych kryteriów. Na przykład jeżeli chcemy, aby w lewym górnym rogu listu znajdował się adres odbiorcy, zostawiamy kilka linii wolnego miejsca. Nie musimy wpisywać adresu, ponieważ pobierzemy go z bazy zawierającej dane adresatów.

Przygotujemy zaproszenie na pokaz sztucznych ogni. Docelowo w zaproszeniach mają się znaleźć dane adresowe ich odbiorów. W nowym dokumencie programu Word zapisujemy główną treść wiadomości, nie podając na razie żadnych danych adresowych (rys. 3.2).



Rys. 3.2. Zaproszenie na pokaz sztucznych ogni

Musimy teraz wskazać programowi Word, że pracujemy z dokumentem korespondencji seryjnej. W tym celu wybieramy **Korespondencja** → **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej** → **Rozpocznij koresp. ser.** → **Listy** (rys. 3.3). Od tego momentu dokument jest traktowany jako dokument główny korespondencji seryjnej.



Rys. 3.3. Różne rodzaje dokumentów korespondencji seryjnej

Dobra rada

List możesz formatować na każdym etapie tworzenia korespondencji seryjnej.

Warto wiedzieć

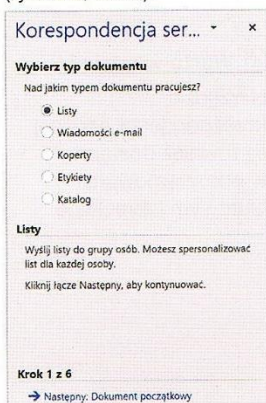
Narzędzia korespondencji seryjnej są również dostępne w oprogramowaniu biurowym LibreOffice.

Warto wiedzieć

Zmiana typu dokumentu na **Zwykły dokument programu Word** powoduje usunięcie połączenia z listą adresatów.

Dobra rada

Każdą z operacji tworzenia listów, kopert i etykiet możesz wykonać również z poziomu tzw. kreatora. Wystarczy wybrać opcję **Kreator korespondencji seryjnej krok po kroku...** (rys. 3.3, s. 55).



Jak widać na rysunku 3.3 ze s. 55, w ramach korespondencji seryjnej możemy tworzyć nie tylko listy. Inne dostępne opcje to:

- ▶ **Wiadomości e-mail** – wybranie tej opcji powoduje zmianę widoku dokumentu na **Układ sieci Web**. Treść listu można wysłać do adresatów pocztą elektroniczną, jeżeli w podłączonej bazie adresowej jednym z pól jest adres e-mail.
- ▶ **Koperty...** – jeśli wybierzemy tę opcję, będziemy mieć możliwość edycji danych adresata i nadawcy oraz umieszczenia tych elementów na wybranym formacie koperty. Możemy dzięki temu szybko zaadresować wiele kopert.
- ▶ **Etykiety...** – ta opcja pozwala zadrukować stronę identycznymi obiektami. Kolejne elementy pobierane są z bazy danych i rozmieszczane równomiernie na stronie. W ten sposób możemy stworzyć serię naklejek z adresami, etykiety z cenami itp.
- ▶ **Katalog** – podobnie jak w przypadku etykiet opcja ta pozwala na zadrukowanie strony wybranymi danymi z kolejnych wierszy listy adresowej. Elementy rozmieszczane są na stronie kolejno, jeden pod drugim.

Zapamiętaj

Plik programu Microsoft Word należy przełączyć w odpowiedni tryb, aby stał się dokumentem głównym korespondencji seryjnej.

Wybór adresatów

Kiedy mamy już gotowy dokument główny korespondencji seryjnej, możemy połączyć go z listą adresatów. Wybieramy spośród kilku opcji (rys. 3.4). Możemy:

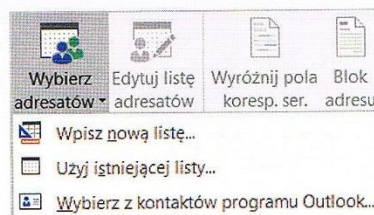
- ▶ utworzyć nową listę bezpośrednio w programie Word,
- ▶ połączyć dokument główny z istniejącą bazą (np. w pliku Excela),
- ▶ wybrać kontakty z programu Microsoft Outlook.

Podłączymy przykładową bazę adresów z tabeli programu Excel (np. z pliku *lista_adresatow.xlsx* przekazanego przez nauczyciela). Wybieramy **Korespondencja** → **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej** → **Wybierz adresatów** → **Użyj istniejącej listy...** i wskażemy właściwy plik. W kolejnym oknie wybieramy arkusz skoroszytu, w którym przechowywane są dane adresatów i klikamy **OK**.

Pierwszy wiersz tabeli zawiera nagłówki kolumn opisujące ich zawartość (rys. 3.5). Nazwy kolumn tabeli są reprezentowane w dokumencie w postaci tzw. **pól korespondencji seryjnej**. Możemy je wstawić do dokumentu i formatować jak zwyczajny tekst. Każdy wiersz listy adresowej dotyczy

jednego adresata i będziemy go nazywali **rekordem**.

Pole korespondencji seryjnej •
Rekord •



Rys. 3.4. Dodawanie adresatów

Imię	Nazwisko	Ulica	Nazwa ulicy	Numer	Kod	Miejscowość	E-mail	Telefon
Jan	Nowak	ul.	Rattanowa	2	12-123	Warszawa	jn@onet.pl	172436412
Tomasz	Malewski	ul.	Leśna	46	09-111	Poznań	tom@interia.pl	977468914
Monika	Koniewska	Rondo	ONZ	3	10-100	Wrocław	mkon@o2.pl	817051812
Anna	Wilczyńska	ul.	Zielona	12	00-175	Kraków	annaw@intertia.pl	801377586
Tadeusz	Wierzb	Aleja	Królewska	9	10-100	Wrocław	twie@o2.pl	332525791
Ewa	Makuszyńska	ul.	Malinowa	7	12-123	Warszawa	ew@interia.pl	562313459
Kamil	Obranowski	ul.	Ogrodowa	43	00-175	Kraków	ko@onet.pl	429878279
Jakub	Kowalski	ul.	Sienna	11	09-111	Poznań	kowal@interia.pl	977480775
Bartosz	Głowacki	Rondo	Lotników Polskich	10	10-100	Wrocław	bart@interia.pl	234904513
Mateusz	Wojciechowski	ul.	Zielna	100	12-123	Warszawa	mwoj@o2.pl	810680565
Wojciech	Jakubowicz	Rondo	Słoneczne	235	10-100	Wrocław	wojte@interia.pl	328933578
Janusz	Lokardowski	ul.	Biała	22	00-175	Kraków	jl@onet.pl	258716079
Grzegorz	Bartkowski	Aleja	Księżycowa	1	09-111	Poznań	gbar@o2.pl	22109764
Klaudia	Adamowicz	ul.	Kasztanowa	13	10-100	Wrocław	klaudia@interia.pl	410829952
Natalia	Wierzbicka	ul.	Muzyków	124	12-123	Warszawa	nati@interia.pl	444664244
Adam	Węgrzynowicz	ul.	Pajęcza	65	00-175	Kraków	aw@onet.pl	552545599

«Imię» «Nazwisko»
 «Ulica» «Nazwa_ulicy» «Numer»
 «Kod» «Miejscowość»

Szanowni Państwo!

Informujemy, że 28 maja br. o godzinie 22 na stadionie przy ulicy Kasztanowej odbędzie się pokaz sztucznych ogni. Serdecznie zapraszamy.

Organizatorzy

Rys. 3.5. Lista adresowa i odpowiadające jej pola korespondencji seryjnej

Aby zamiast pól korespondencji seryjnej zobaczyć konkretne wartości pobrane z listy adresatów, wystarczy włączyć podgląd wyników: **Korespondencja** → **Podgląd wyników** → **Podgląd wyników**. Kolejne adresy można przeglądać dzięki przyciskom nawigacyjnym (rys. 3.6).

«Imię» «Nazwisko»
 «Ulica» «Nazwa_ulicy» «Numer»
 «Kod» «Miejscowość»

Szanowni Państwo!

Informujemy, że 28 maja br. o godzinie 22 na stadionie przy ulicy Kasztanowej odbędzie się pokaz sztucznych ogni. Serdecznie zapraszamy.

Organizatorzy

Podgląd wyników

1

◀ ▶

Jan Nowak
 ul. Rattanowa 2
 12-123 Warszawa

Szanowni Państwo!

Informujemy, że 28 maja br. o godzinie 22 na stadionie przy ulicy Kasztanowej odbędzie się pokaz sztucznych ogni. Serdecznie zapraszamy.

Organizatorzy

Rys. 3.6. Podgląd wyników

Ręczne wprowadzanie adresatów

Dane adresowe można również uzupełnić samodzielnie na etapie tworzenia korespondencji seryjnej, bez odwoływania się do plików zewnętrznych. W tym celu należy wybrać **Korespondencja** → **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej** → **Wybierz adresatów** → **Wpisz nową listę...** Okno **Nowa lista adresów**, które się pojawi, zawiera szereg kolumn i pól (rys. 3.7, s. 58). Należy je uzupełnić danymi adresowymi. Jeden wiersz odpowiada danym jednej osoby. Kolejne adresy dodajemy, klikając przycisk **Nowa pozycja**.

Dobra rada

Jeśli adresatów jest wielu, możesz ich wyszukiwać dzięki opcji **Znajdź...**

Rys. 3.7. Wstawianie nowej listy adresatów

Liczbę kolumn oraz ich nazwy możemy dostosować do naszych potrzeb. Przycisk **Dostosuj kolumny...** uruchamia okno, które pozwala wprowadzać zmiany w polach korespondencji. Pola możemy dodawać, usuwać, zmieniać ich nazwy oraz kolejność (rys. 3.8).

Przykładowe dane wprowadzone po dostosowaniu kolumn tabeli

Imię	Nazwisko	Nazwa firmy	Kredyt	Płeć
Jan	Kowalski	KowalSport	500	M
Tomasz	Śmiały	TomBus	0	M
Joanna	Nowak	JoNoSfera	350	K
Anna	Kowalska	AnKor	0	K
Grzegorz	Kalicki	Greg	100	M

Rys. 3.8. Własny zestaw kolumn i przykładowe dane adresatów

Ćwiczenie 1

Zmodyfikuj domyślną listę pól korespondencji seryjnej do postaci pokazanej w tabeli na rysunku 3.8 i uzupełnij pola danymi (5 wierszy).

Kiedy tworzymy lub modyfikujemy pola korespondencji seryjnej, program Word będzie próbował dopasować je do gotowych, predefiniowanych nazw. Ich listę zobaczymy po wybraniu **Korespondencja → Wpisywanie i wstawianie pól → Dopasuj pola** (rys. 3.9). Te nazwy program stosuje, gdy korzystamy z narzędzi **Blok adresu** lub **Wiersz pozdrowienia** (**Korespondencja → Wpisywanie i wstawianie pól**). Tylko jeśli właściwie przypiszemy pola z listy adresowej do predefiniowanych nazw, program dobrze wstawi dane adresowe w gotowych blokach.

Rys. 3.9. Przypisywanie pól do predefiniowanej listy

Informatyka, 3.3 Filtrowanie adresatów i personalizacja listów

3.3. Filtrowanie adresatów i personalizacja listów

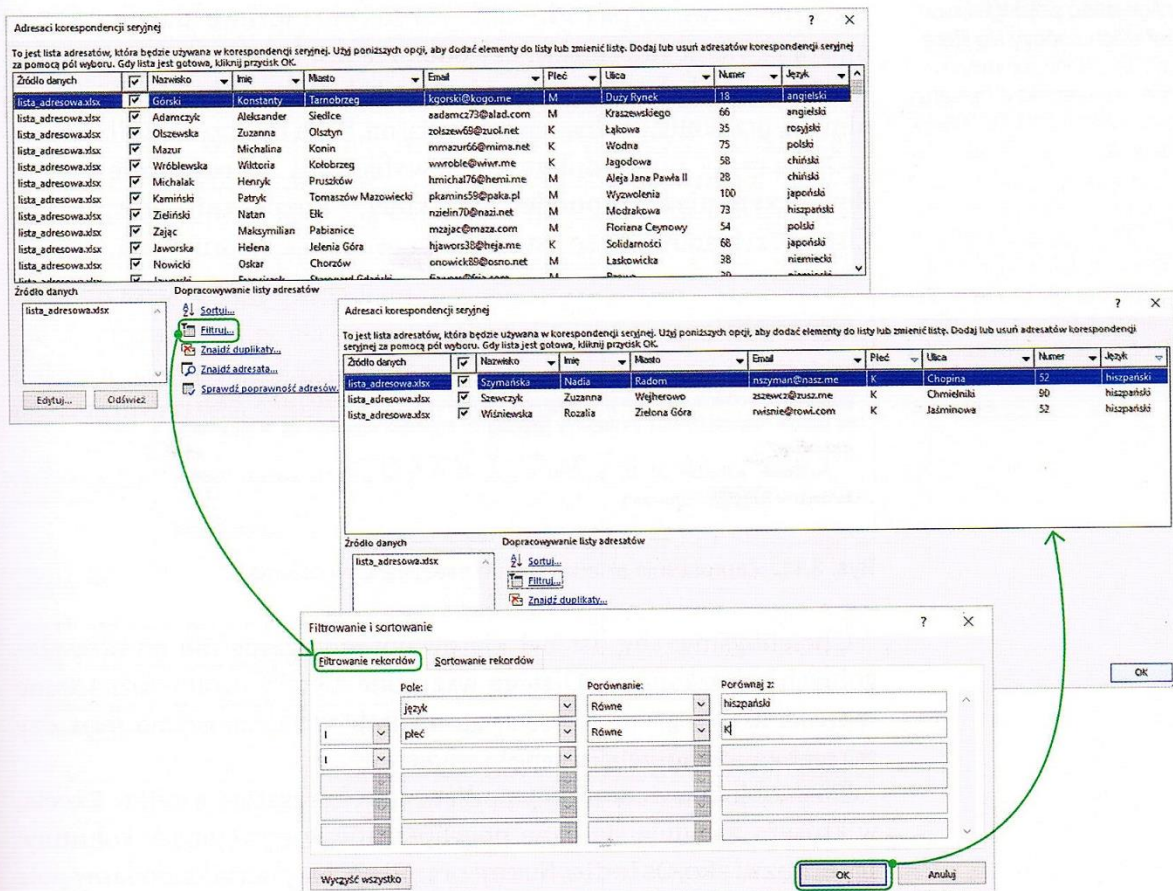
Do tej pory wykorzystaliśmy korespondencję seryjną do tego, aby dodać do gotowego listu dane wszystkich wprowadzonych przez nas adresatów. Pokażemy teraz, jak przygotować ją tylko dla wybranych adresatów oraz jak dostosować treść listu do jego odbiorcy.

Filtrowanie adresatów

Jeśli nasza baza adresów jest bardzo duża, a korespondencję chcemy wysłać jedynie do wybranych osób, możemy użyć **filtrowania**, aby wyselekcjonować właściwych adresatów. W nowym dokumencie programu Word podłączymy listę adresatów z arkusza kalkulacyjnego (**Korespondencja** → **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej** → **Wybierz adresatów** → **Użyj istniejącej listy...**).

Filtrowanie,
s. 30 

Załóżmy, że zarządzamy grupą kilkuset profesjonalnych tłumaczy specjalizujących się w różnych językach obcych. Chcielibyśmy wysłać korespondencję jedynie do kobiet znających język hiszpański. W tym celu wybieramy **Korespondencja** → **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej** → **Edytuj listę adresatów**, a w oknie, które się pojawi, wybieramy **Filtruj...** (rys. 3.10).



Rys. 3.10. Filtrowanie listy adresatów