Korespondencja seryjna

Korespondencja seryjna – technika tworzenia w edytorze tekstów jednobrzmiących dokumentów, różniących się jedynie zawartością kluczowych pól dokumentu, które są automatycznie wypełniane treścią pól pobieranych z zewnętrznej bazy danych.

Utworzenie korespondencji seryjnej wymaga napisania dokumentu wzorcowego z tekstem oraz wstawienia do niego pól odpowiadających np. bazie adresowej - imię, nazwisko, adres pocztowy, adres e-mail itd. W chwili połączenia dokumentu wzorcowego z zewnętrzną bazą danych powstanie seria zindywidualizowanych dokumentów, w których pole "imię" zostanie wypełnione imionami z bazy, pole "nazwisko" nazwiskami z bazy itd. Seria takich dokumentów może służyć jako zwykłe listy, poczta elektroniczna, faks, etykiety, koperty itp.

<u>Zadanie</u>

- 1. Utwórz na pulpicie folder o nazwie "**nazwisko_klasa_korespondencja**" (kowalski_5c_korespondencja)
- otwórz edytor tekstu i zapisz dokument w folderze "nazwisko_klasa_korespondencja" pod nazwą "zaproszenie" następnie przepisz poniższy tekst i zapisz zmiany

<<imie_i_nazwisko>>

<<ulica_i_nr_domu>>

<<kod_pocztowy>> <<miasto>>

Gratulacje

Gratulujemy! Z wynikiem <<ilość_punktów>> punktów zostałeś uczniem I-

wszej klasy Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi. Zapraszamy na uroczyste

rozpoczęcie roku szkolnego 2021/2022 w dniu 1 września o godzinie 1000 w

Sali nr 202.

Z poważaniem

Dyrektor Szkoły

3. Dokument sformatuj wg wzoru

	৲ ত ়	zaproszenie - Word
Plik	Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie	kład Odwołania Korespondencja Recenzja Widok 🖓 Powiedz mi, co chcesz zrobić
Wklej	X Wytnij Times New R • ● ▲ ▲ ▲ ▲ The Kopiuj B I U • abe x₂ x² ▲ • * ***	
	Schowek 😨 Czcionka	K Akapit K Style K 1 -
1 2	wszystkie marginesy - 2,5 cm	tabulator do lewej 9,5 cm
4 3 2 1		<imie_i_nazwisko>> </imie_i_nazwisko>
8 7 6 5		Gratulujemy! Z wynikiem «ilość_punktów» punktów zostałeś uczniem I-wszej klasy Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi. Zapraszamy na uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego 2021/2022 w dniu 1 września o godzinie 1000 w Sali nr 202.
6 · · · 01 · · · 11 · · · 21 Strona	iz 1 Wyrazy: 40 z 40 ⊡B Polski	Z poważaniem Dyrektor Szkoły

4. W arkuszu kalkulacyjnym utwórz dokument wg wzoru i zapisz w utworzonym folderze pod nazwą "**baza**", kartę z danymi nazwij "**dane**"

6	<u>- ~ ~ جا</u>		baza - Excel		T			×
Р	lik Narzędzia główr	ne Wstawianie Układ	strony Formuły Dar	ne Recenzj	a Widok 🧕 Po	wied	R Udos	stępnij
Wkl Sch	Calibri Calibri B I U → e ^j → owek © Czcion		hie Liczba	atowanie wa atuj jako tak komórki * Style	arunkowe * belę * Kom	iórki Edj	ytowanie	^
A1.	5 👻 🗄 🗘	$\times \checkmark f_x$						~
	А	В	С	D	E		F	G 🔺
1	imię i nazwisko	ulica i nr domu	kod pocztowy	miasto	ilość punktć	Św		
2	Jan Kowalski	ul. Polna 15/2	95-100	Zgierz		12		
3	Anna Nowak	ul. Kwiatowa 2	33-254	Łódź		17		
4	Cezary Malinowski	ul. Ptasia 15	44-001	kalisz		9		
5								
6								
7								
8	Bazę s	tworz dia 4	20 dowoli	nycn	osob			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	dane	\oplus		: •				•
Goto	iwy				■ ─ −	- I-	+	100%

- 5. W dokumencie "zaproszenie" uruchamiamy korespondencję seryjną:
- z karty Korespondencja wybieramy przycisk Rozpocznij koresp. ser. Listy



• Następnie klikamy w przycisk **Wybierz adresatów - Użyj istniejącej listy** i wskazujemy plik "**baza**"

	- ح	Q	÷									za	proszenie - Word
Plik	Narz	ędzia głóv	wne	Wstawia	inie Proje	ktowani <i>e</i>	Układ	Odwołania	Koresponde	encja	Recenzja	Widok	♀ Powiedz mi, o
Koperty	Etykiety	Rozpocz koresp. s] znij er. = a	Wybierz dresatów s	Edytuj listę adresatów	Wyróżnij po koresp. se	bla Blok r. adresu	Wiersz Pozdrowienia	Wstaw pola koresp. ser. •	Re Re Do Ak	guły * opasuj pola ttualizuj etykiety	Podg	gląd ków Sprawdź k
Tworz	zenie	Rozpocz	ynan 👔	🖳 Wpisz	<u>n</u> ową listę			pisywanie i	wstawianie pól				Podgląd wyników
L				Użyjis	tniejącej listy rz z kontaktó	/ w programu	Outlook	· · · 1 ·	1 · 2 · 1 · 3	• 1 • 4	1 • 1 • 5 • 1 • 6) • • •	7 · ı · 8 · ı · 9 ·

• i wskazujemy plik "baza"

Wybieranie tab	eli				?	×
Nazwa	Opis	Zmodyfikowany 9/11/2021 5:28:09 PM	Utworzony 9/11/2021 5:28:09 PM	Typ TABLE		
Pierwszy wiers	z dany	ch zawiera <u>n</u> agłówki kolu	ımn OK			Anuluj

• W miejscach gdzie mają się pojawić specjalne pola (takie jak np. nazwisko konkretnego studenta, jego miasto, kod pocztowy, liczba zdobytych punktów itp.) należy wstawić "**specjalne pole**" używając przycisku **Wstaw pola koresp. ser.** z karty **Korespondencja**

		U
	zaproszemie - Word	œ _ ♂ ×
Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektow	anie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja Widok 🛛 Powiedzimi, co chceszizrobić	🞗 Udostępnij
Torgenerie Control (1999) Torgenerie Control (1999)	With Control Contrection Control Control Control Control Control Contro	r suoreparj
e - - -	Gratulacje	
	Gratulujemy! Z wynikiem < <ilość_punktów>> punktów zostałeś uczniem I-wszej</ilość_punktów>	
	klasy Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi. Zapraszamy na uroczyste rozpoczęcie roku	
	szkolnego 2021/2022 w dniu 1 września o godzinie 1000 w Sali nr 202. Z poważaniem	
-	Dyrektor Szkoły	
Strona 1 z 1 Wyrazy: 1 z 40 🗍 🕄 Polski		11 III III III IIII IIII IIII IIII III
	📰 🔎 💷 💷 🥥 🥥 💷 💷	へ 😘 POL 奈 印) 🗈 17:36 😏

Zaznaczając poszczególne fragmenty tekstu wstaw kolejno pola korespondencji seryjnej

• Aby zakończyć na karcie **Korespondencja** należy kliknąć w przycisk **Zakończ i scal - Edytuj poszczególne dokumenty**.

Gratulacje! Powstał nowy dokument, który zawiera tyle stron, ile było osób w bazie uczniów. Na każdej stronie jest ten sam list, ale z wpisanymi danymi innego studenta. Po upewnieniu się, że wszystko jest w porządku można wydrukować nowy dokument.

W razie wykrycia usterki można zamknąć wygenerowany dokument bez zapisywania zmian i w dokumencie "zaproszenie" dokonać poprawek, a następnie należy wrócić do wstawiania pół korespondencji seryjnej.