

1.16. Korespondencja seryjna

Ćwiczenie 1: Utwórz bazę adresową w arkuszu kalkulacyjnym i przygotuj do wydruku adresowaną stronę koperty.

Cz.1.

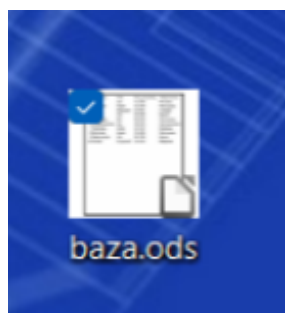
Przykładowa baza adresowa w arkuszu kalkulacyjnym.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<u>I.p.</u>	Nazwisko	Imię	kod_pocztowy	Miejscowość	Ulica	Numer_domu	Numer_mieszkania
2	1	Nowak	Zuzanna	41-250	Czeladź	Podwawelska	1	
3	2	Kowalski	Jakub	42-500	Będzin	<u>Małobadzka</u>	6a	
4	3	Wiśniewski	Antoni	41-200	Sosnowiec	<u>Markiewki</u>	5	5
5	4	Wójcik	Hanna	40-155	Siemianowice Śląskie	<u>Bytkowska</u>	8	2
6	5	Kowalczyk	Julia	40-400	Katowice	Sosnowiecka	2	2
7	6	Kamińska	Majka	40-088	Katowice	Bytomska	3c	
8	7	Lewandowska	Lena	41-250	Czeladź-Piaski	Czeladzka	88	2
9	8	Zielińska	Zofia	41-250	Czeladź	Katowicka	1	5
10	9	Woźniak	Szymon	42-500	Będzin	Swojska	2	7
11	10	Dąbrowska	Emilia	41-200	Sosnowiec	Siemianowicka	3	9
12	11	Kozłowska	Alicja	40-155	Siemianowice Śląskie	Sosnowiecka	4	5
13	12	Jankowska	Emilia	40-400	Katowice	Krasnał	5	5
14	13	Wojciechowska	Małgorzata	40-088	Katowice	Książkowa	6	4
15	14	Kwiatkowski	Filip	41-250	Czeladź-Piaski	Długopisowa	7	4
16	15	Krawczyk	Jan	41-250	Czeladź	<u>Appla</u>	8	6
17	16	Kaczmarek	Wojciech	42-500	Będzin	<u>Pendriwowa</u>	9	6
18	17	Domańska	Barbara	41-200	Sosnowiec	Esowa	7	4
19	18	Pawłowski	Mikołaj	40-155	Siemianowice Śląskie	<u>Smatfonowa</u>	5	4
20	19	Zajac	Kacper	40-400	Katowice	<u>Smartwatchowa</u>	3	5
21	20	Król	Adam	40-088	Katowice	Pusta	1	8

Przykład 2:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	lp	Nazwisko	Imie	kod_pocztowy	miestowosc	ulica	nr_domu	nr_lokalu
2	1	Nowak	Jan	41-250	Wroclaw	Mała	2	2
3	2	Kowalski	Adam	42-200	Warszawa	Duża	5	8
4	3	Wójcik	Wojciech	42-001	Czeladź	Twarda	9	
5	4	Kowalik	Ola	00-009	Będzin	Mięka	12	
6	5	Kamińska	Ela	00-232	Sosnowiec	Mokra	7	3
7	6	Lewandowska	Ala	48-345	Siemianowice	Sucha	123	8
8	7	Zielińska	Zofia	22-222	Kłodowa	Kszywa	2	
9	8	Woźniak	Adam	23-456	Warszawa	Prosta	9	
10	9	Dąbrowska	Ula	56-789	Bytom	Wąska	2	10
11	10	Kozioł	Krzysztof	14-414	Białystok	Szeroka	4	
12								

Plik utworzony w LinbreOffice Calk należy zapisać (np.: na pulpicie). W tym samym miejscu trzeba będzie zapisać plik utworzony we LibreOffice Write.

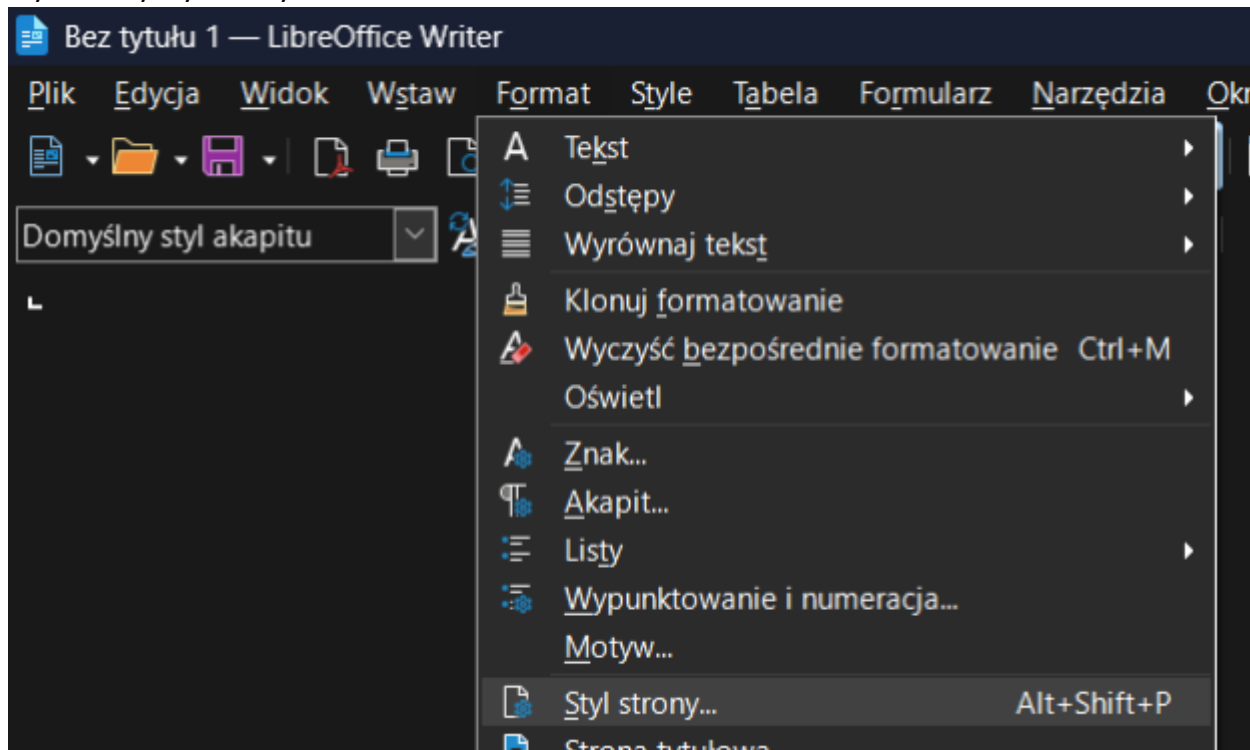


Np.:

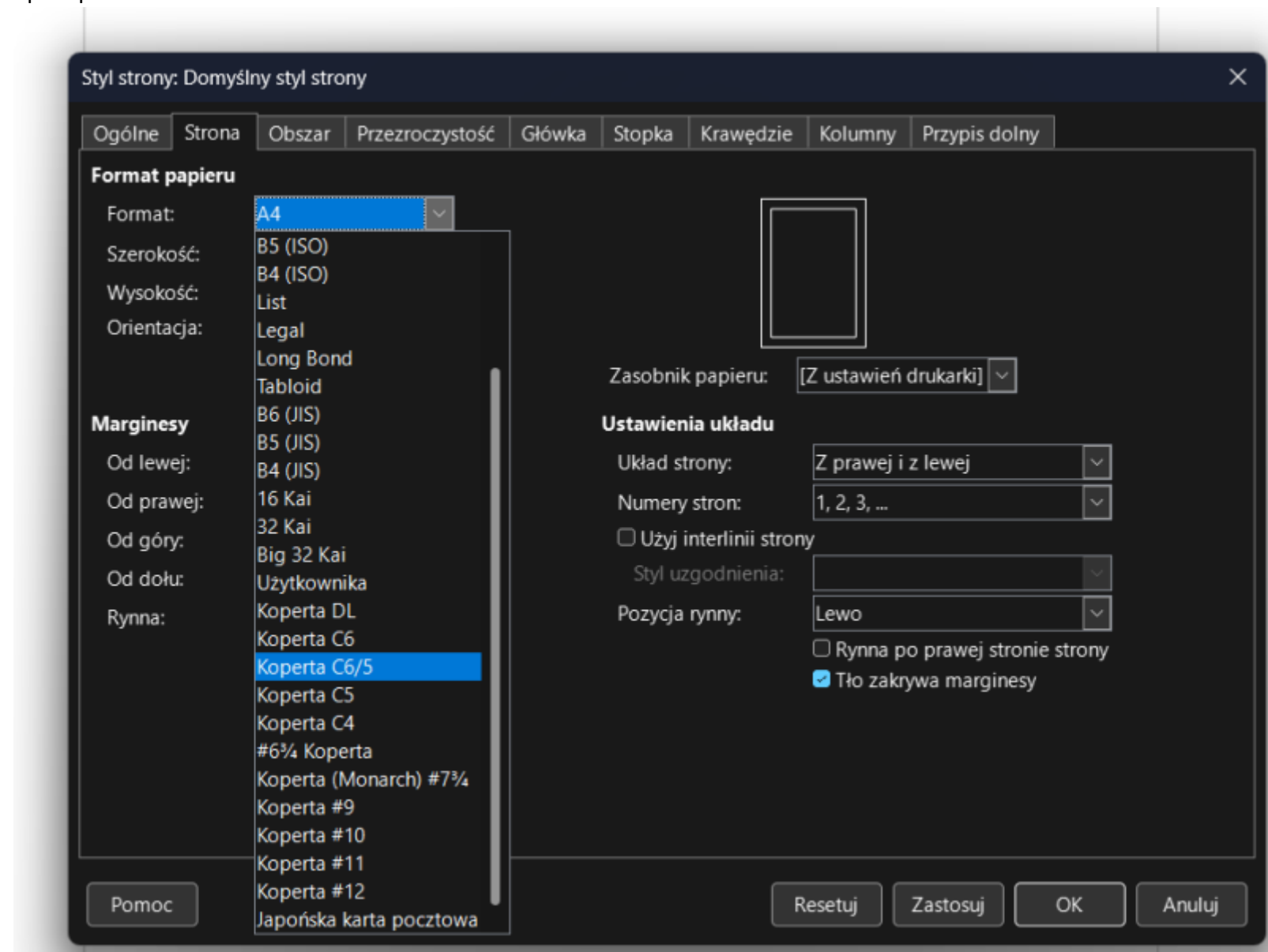
Cz.2 Budowa szablonu korespondencji seryjnej:

Uruchamiamy LibreOffice Write.

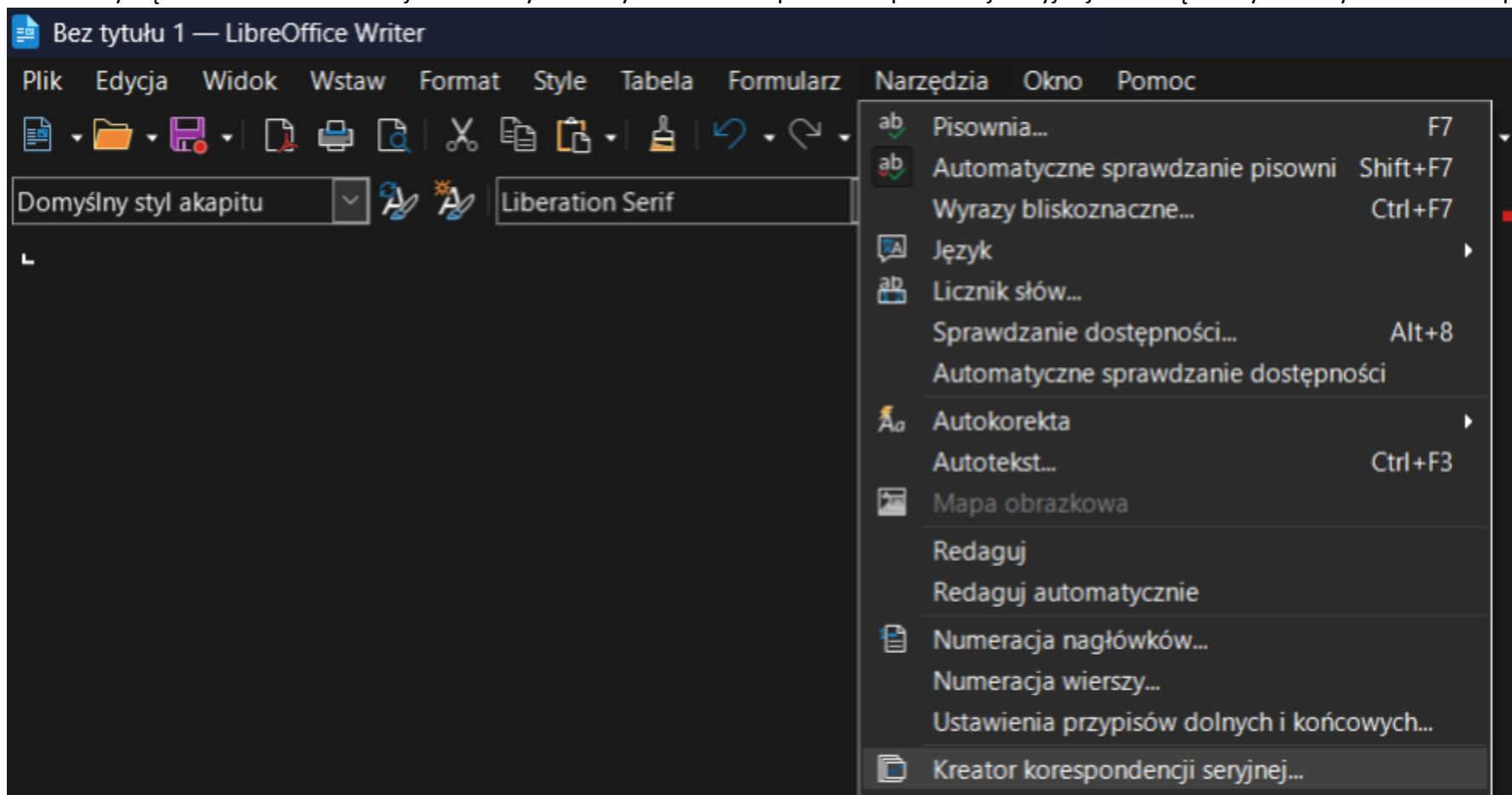
Wybieramy styl strony:



Np. Koperta C6



Ustawiamy się w dokumencie w miejscu w którym ma być wstawione pole korespondencji seryjnej i z narzędzi wybieramy kreator korespondencji seryjnej.



Wykonujemy poniższe kroki:

Zostawiamy bieżący dokument (lub tworzymy nowy). Tutaj zostawiamy i klikamy w przycisk poniżej **Wymień bazy danych**.

Kroki**1. Wybierz dokument
wejściowy**

2. Wybierz typ dokumentu

3. Wstaw blok adresowy

4. Utwórz zwrot
grzecznościowy

5. Dostosuj układ

Wybierz dokument wyjściowy do korespondencji seryjnej☒ Użyj bieżącego dokumentu

Wymień bazy danych...

☐ Utwórz nowy dokument☐ Użyj istniejącego dokumentu

Przeglądaj...

☐ Użyj szablonu

Przeglądaj...

☐ Użyj jednego z ostatnio zapisanych dokumentów

Pomoc

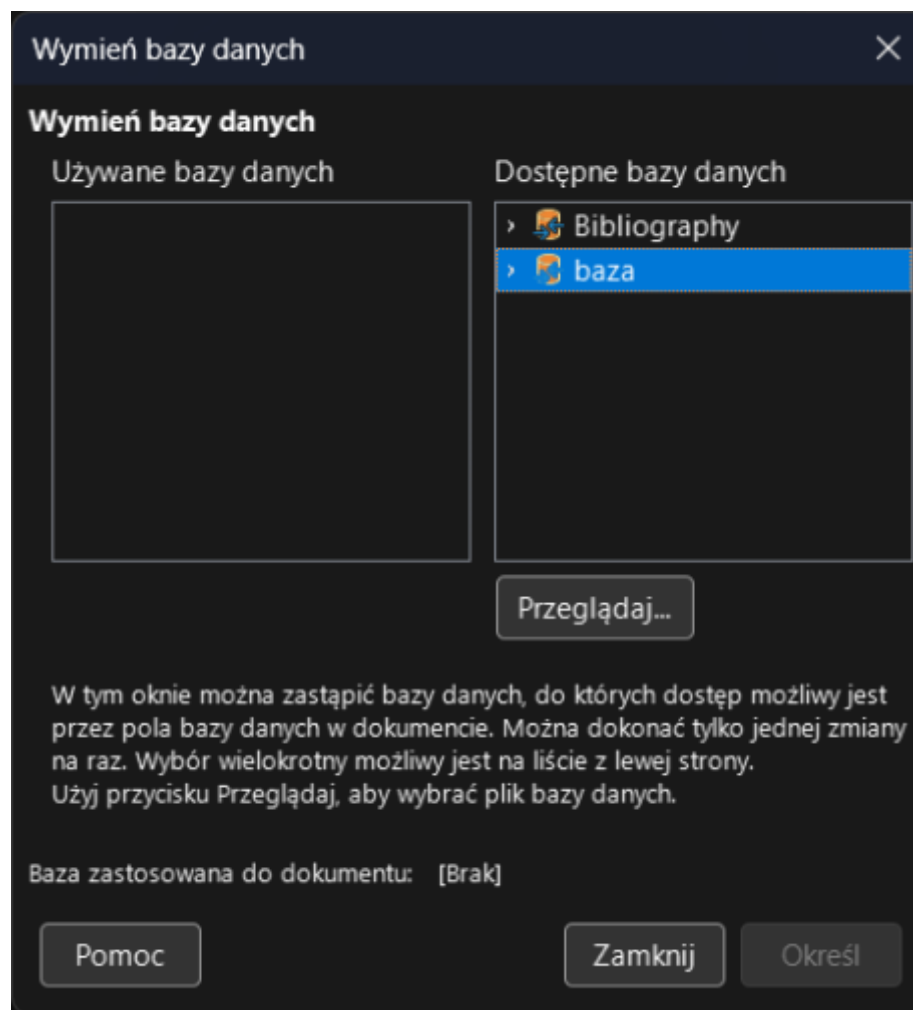
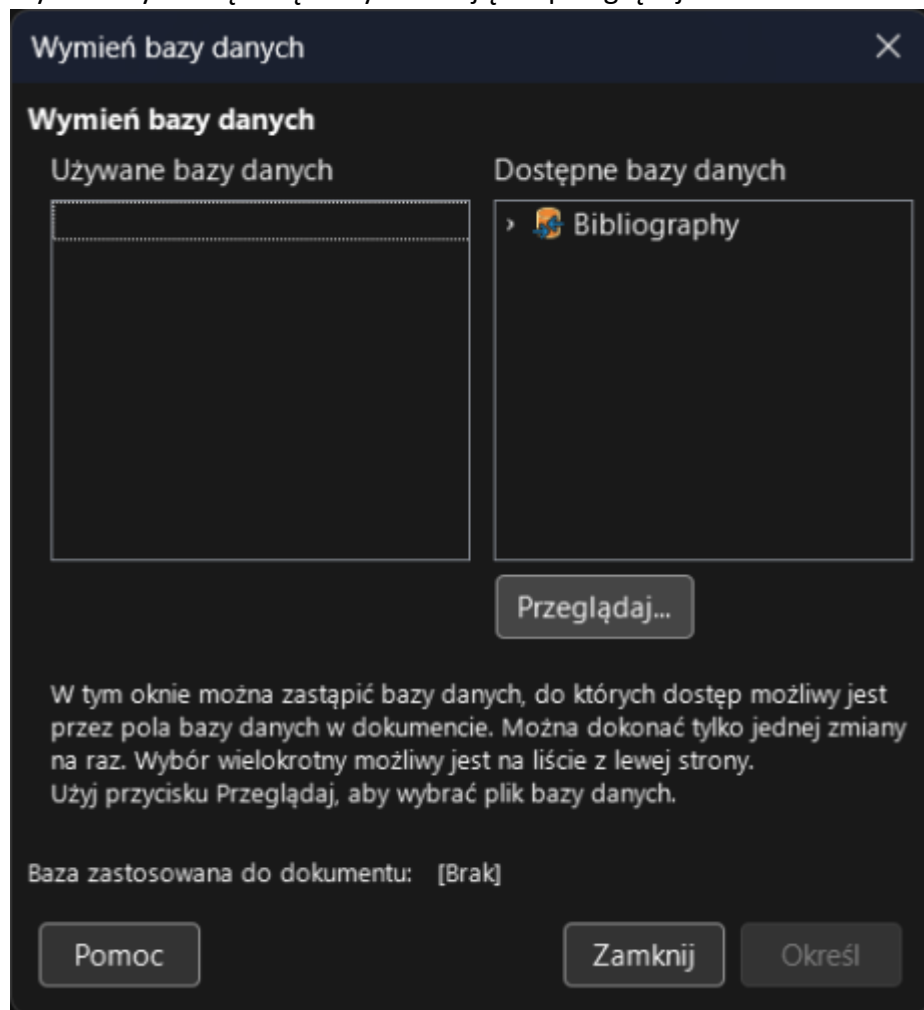
< Wstecz

Dalej >

Zakończ

Anuluj

Wybieramy naszą bazę danych klikając w przeglądamy:



Wybieramy naszą bazę i klikamy zamknij.

Następnie klikamy dalej i przechodzimy do kolejnego kroku.

Zostawiamy List i przechodzimy dalej do kolejnego kroku nr.3.

Kroki

1. Wybierz dokument wejściowy
2. Wybierz typ dokumentu
- 3. Wstaw blok adresowy**
4. Utwórz zwrot grzecznościowy
5. Dostosuj układ

Wstaw blok adresowy

1. Wybierz listę adresową zawierającą dane adresowe, których chcesz użyć. Te dane są wymagane do utworzenia bloku adresowego.

[Wybierz listę adresową...](#)

2. ☒ Ten dokument powinien zawierać blok adresowy

<Tytuł>	<Tytuł>
<Imię> <Nazwisko>	<Imię> <Nazwisko>
<Linia adresu 1>	<Linia adresu 1>
<Kod pocztowy> <Miejscowość>	<Kod pocztowy> <Miejscowość>
	<Kraj>

[Więcej...](#)

- ☒ Nie drukuj wierszy zawierających tylko puste pola

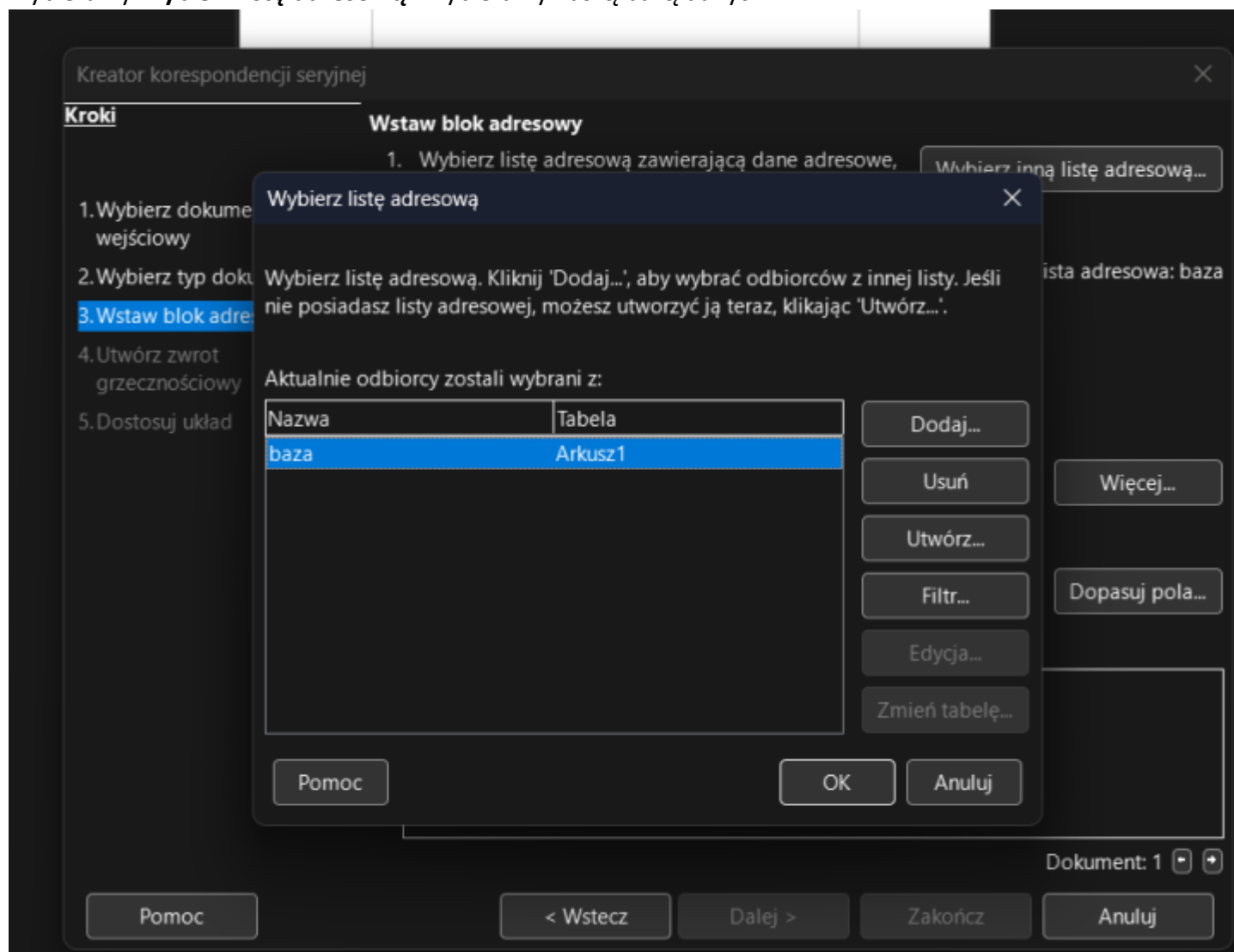
3. Dostosuj nazwy pól korespondencji seryjnej do kolumn źródła danych.
4. Sprawdź, czy dane adresowe są poprawnie dopasowane.

[Dopasuj pola...](#)

Dokument: 1 ◀ ▶

[Pomoc](#)[< Wstecz](#)[Dalej >](#)[Zakończ](#)[Anuluj](#)

Wybieramy **Wybierz listę adresową** i wybieramy naszą bazą danych



potwierdzamy OK.

Następnie klikamy w przycisk Dopasuj pola i wybieramy interesujące nas pola.

Dopasuj pola [X]

Przypisz pola ze źródła danych tak, aby dopasować je do odpowiednich elementów adresu.

Elementy adresu	Dopasuj do pola	Podgląd
<Tytuł>	Nazwisko	Nowak
<Imię>	Imie	Jan
<Nazwisko>	Nazwisko	Nowak
<Nazwa firmy>		
<Linia adresu 1>	miescowosc	Wrocław

Podgląd bloku adresowego

< jeszcze nie dopasowane >
 Jan Nowak
 Wrocław
 41-250 < jeszcze nie dopasowane >

Pomoc OK Anuluj

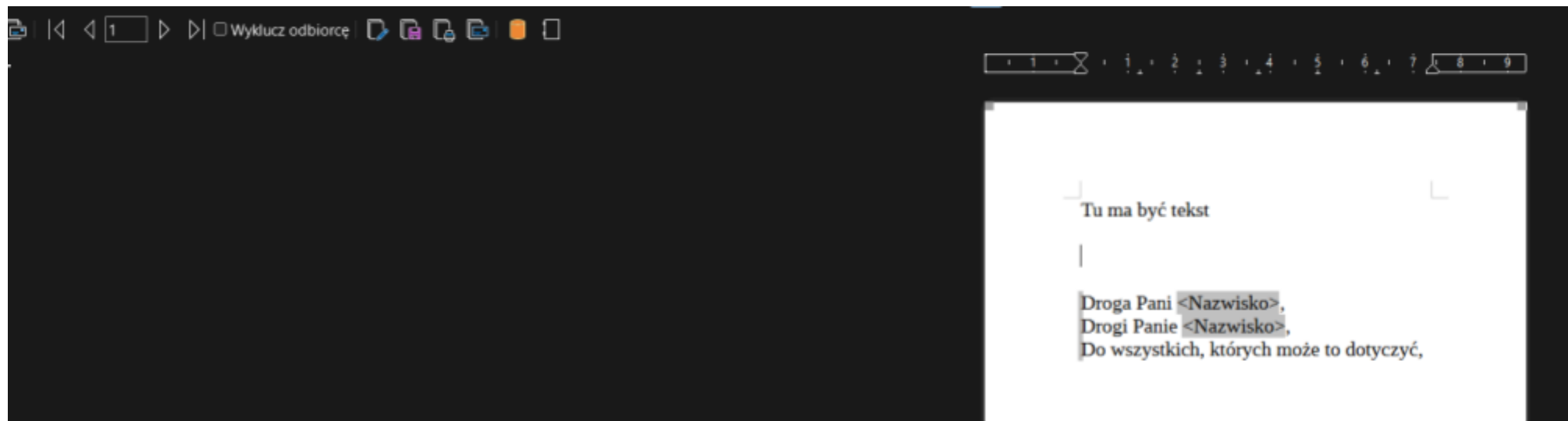
potwierdzamy OK.

Następnie w pkt.2 odznaczamy opcję że dokument powinien zawierać pola

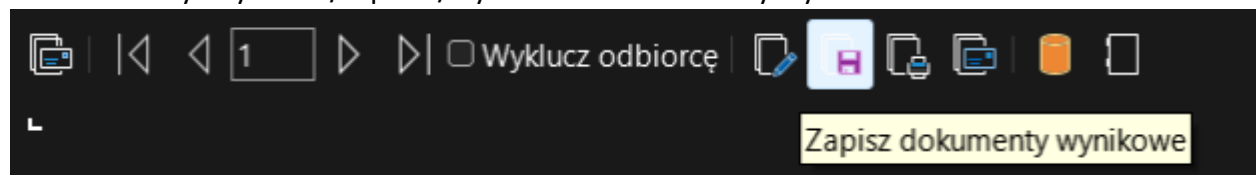
2. ☐ Ten dokument powinien zawierać blok adresowy

i klikamy Dalej , Dalej i Zakończ.

Powinniśmy zobaczyć utworzony dokument.



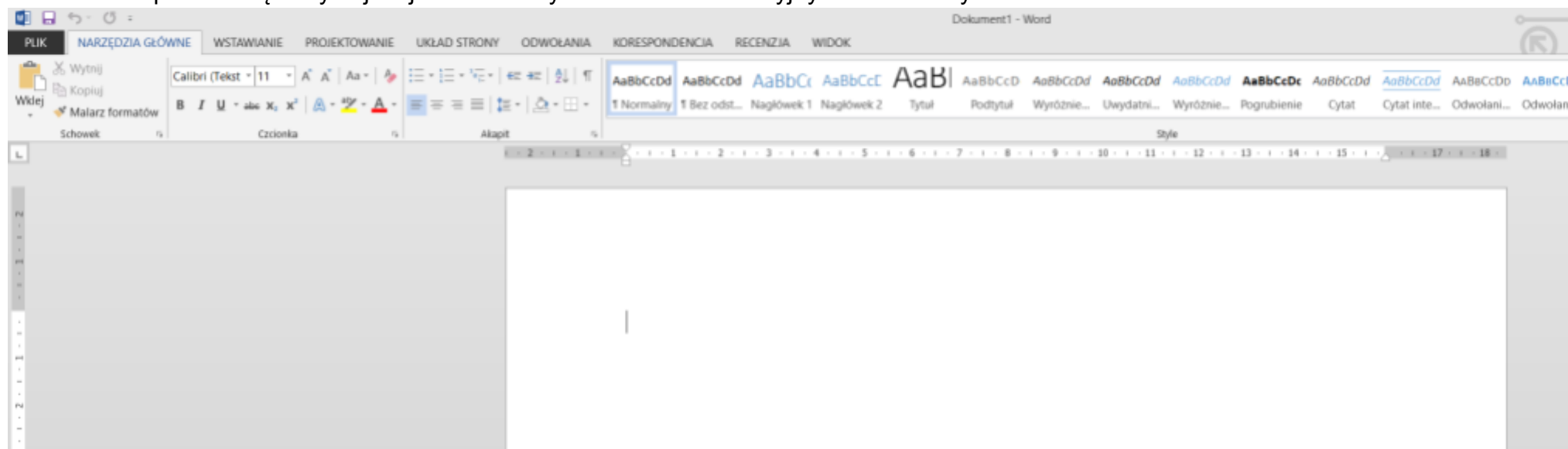
Teraz możemy edytować/zapisać/wydrukować dokumenty wynikowe.:



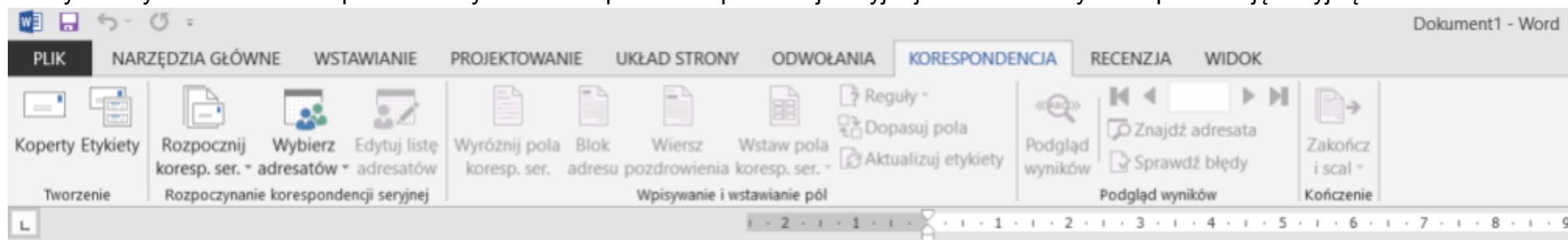
Po utworzeniu dokumentu można go już zastosować do swoich potrzeb.

Korespondencja seryjna w MS Word

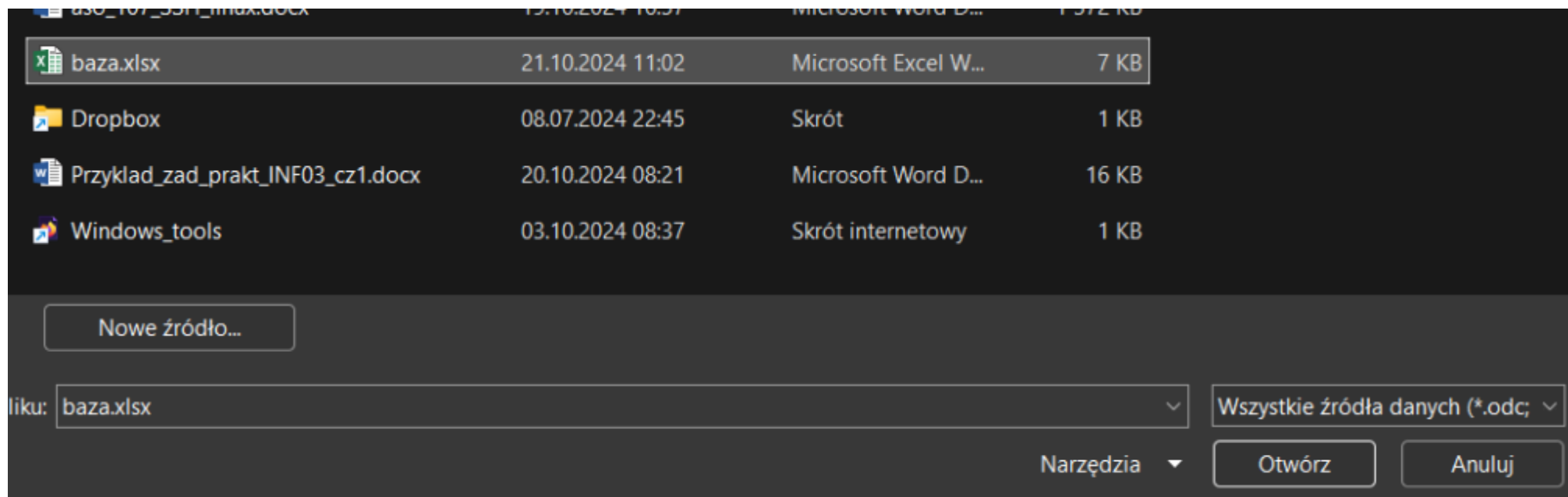
Zakładam że plik z bazą danych jest już utworzony w arkuszu kalkulacyjnym. Otwieramy MS Word



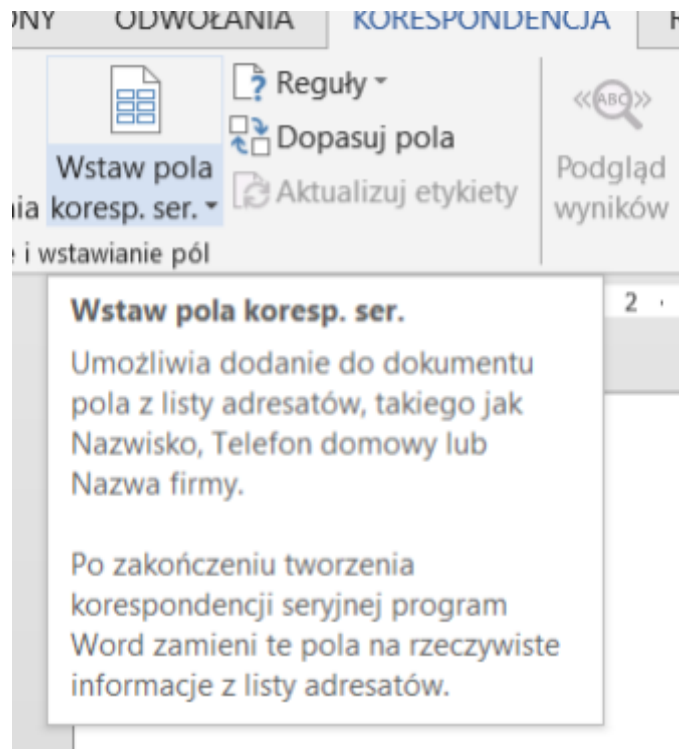
W edytowanym dokumencie wprowadzamy tekst oraz pola korespondencji seryjnej. Uruchamiamy korespondencję seryjną



Wybieramy adresatów czyli bazę danych. Używamy istniejącą listę.



Wybieramy wstaw pola i je zatwierdzamy:



np.:

«Nazwisko» «Imię»

Po wybraniu odpowiednich pól wybieramy scal dokument:



Zakończ
i scal ▾

Kończenie

Zakończ i scal

Umożliwia wybranie sposobu utworzenia korespondencji seryjnej.

Możesz otworzyć nowe okno, aby obejrzeć każdą kopię dokumentu, wysłać korespondencję bezpośrednio do drukarki lub wysłać ją pocztą e-mail.