

## Excel 2019 – Korespondencja seryjna

**Korespondencja seryjna** jest to proces tworzenia w edytorze tekstów jednobrzmiących dokumentów, różniących się zawartością kluczowych pól. Pola te są automatycznie wypełniane treścią pobraną z zewnętrznej bazy danych. Jest to proces pozwalający zaoszczędzić czas i zwiększyć efektywność pracy.

Celem ćwiczenia jest automatyzacja procesu wysyłania pism w korespondencji seryjnej.

### Krok 1: Przygotowanie danych w Excelu

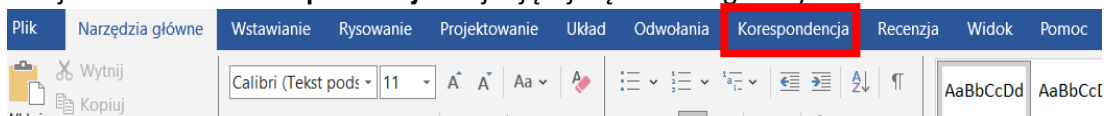
1. Skopiuj pliki **Wezwanie.docx** oraz **Dane.xlsx** do swojego folderu
2. Otwórz plik Excel o nazwie **Dane.xlsx**.
3. Zapoznaj się z nazwami kolumn i danymi znajdującymi się w pliku w arkuszu **Arkusz1**.

A	B	C	D	E	F	G
Nazwisko	Nr faktury	Data płatności	Kwota	Liczba dni	telefon	e-mail
Kot	10/2024	10.10.2024	100	5	41123456	ksiegowosc@firma.pl
Maj	15/2024	15.10.2024	200	5	41123456	ksiegowosc@firma.pl
Kowalski	8/2024	20.10.2024	150	5	41123456	ksiegowosc@firma.pl
Malinowski	12/2024	25.10.2024	300	5	41123456	ksiegowosc@firma.pl

4. Dodaj kolumnę *pełć* do istniejącej tabeli.
5. Wstaw do tej kolumny, dla każdego wiersza tabeli, ostatnią literę imienia za pomocą funkcji *prawy*. Dla definiowanej korespondencji: = *prawy*(A2)
6. **Zapisz** i zamknij plik.

### Krok 2: Przygotowanie dokumentu w Wordzie

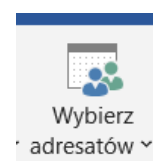
1. **Otwórz** program **Word** i otwórz istniejący dokument o nazwie **Wezwanie**.
2. Przejdź do zakładki **Korespondencja** znajdującej się w menu głównym.



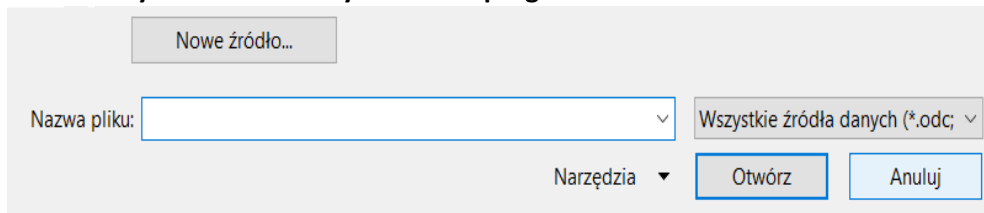
3. Kliknij **Rozpocznij korespondencję seryjną** i wybierz **Listy** (lub inny typ dokumentu, który chcesz stworzyć).

### Krok 3: Połączenie danych z Excelem

1. Kliknij **Wybierz adresatów** w zakładce **Korespondencja**.
2. Wybierz **Użyj istniejącej listy** i otwórz plik Excela z danymi.

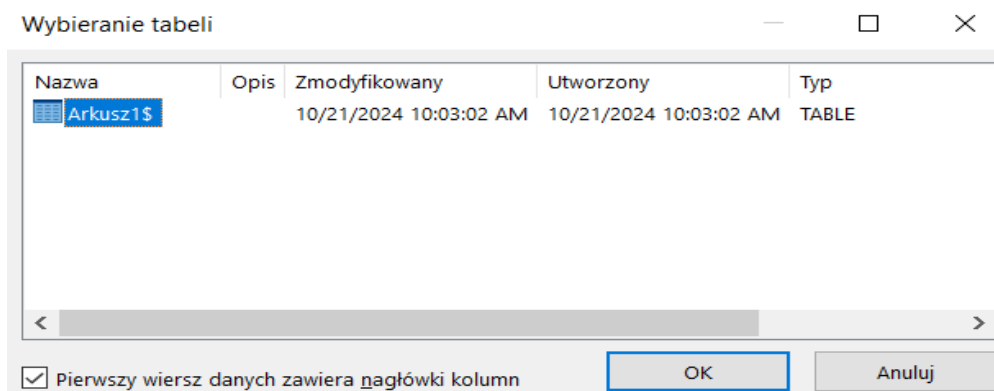


3. Zmień **Wszystkie źródła danych** na **Pliki programu Excel**



4. Następnie wskaż skoroszyt Excela z danymi (**Dane.xlsx**).

5. W oknie **Wybór tabeli** wybierz odpowiednią kartę (arkusz) zawierającą dane - **Arkusz1**

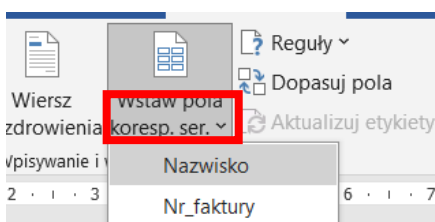


6. Pozostaw zaznaczone pole **Pierwszy wiersz danych zawiera nagłówki kolumn**

7. Kliknij przycisk **OK**.

**Krok 4: Wstawianie pól korespondencji seryjnej**

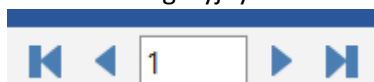
1. Umieść kursor w miejscu, gdzie chcesz wstawić dane; dla tej korespondencji przy zwrocie grzecznościowym (obok napisu [*Nazwisko*]).
2. Kliknij **Wstaw pole korespondencji seryjnej** i wybierz odpowiednie pole (kolumnę z Excela); polem *Nazwisko* zastąp napis [*Nazwisko*].



3. Powtórz kroki 1 i 2 dla pozostałych pól.

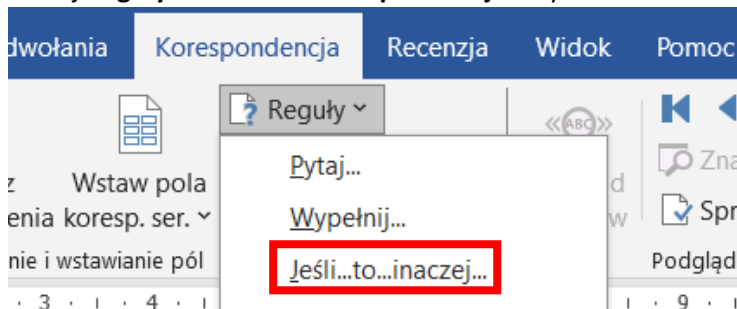
**Krok 5: Podgląd wyników**

1. Kliknij **Podgląd wyników** w zakładce **Korespondencja**, aby zobaczyć, jak będą wyglądały spersonalizowane dokumenty. Między kolejnymi pismami można poruszać się za pomocą strzałek nawigacyjnych.

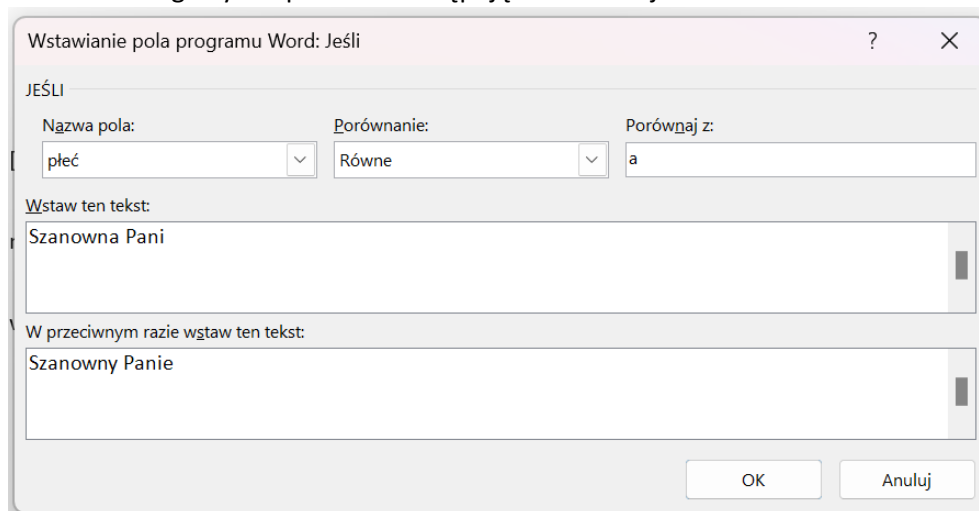


### Krok 6: Reguły

1. Umieść kursor w miejscu, gdzie chcesz wstawić dynamiczną treść.  
Skasuj tekst *Szanowny Panie/Szanowna Pani*
2. Kliknij **Reguły** w zakładce **Korespondencja** i wybierz **Jeśli...to...inaczej**.



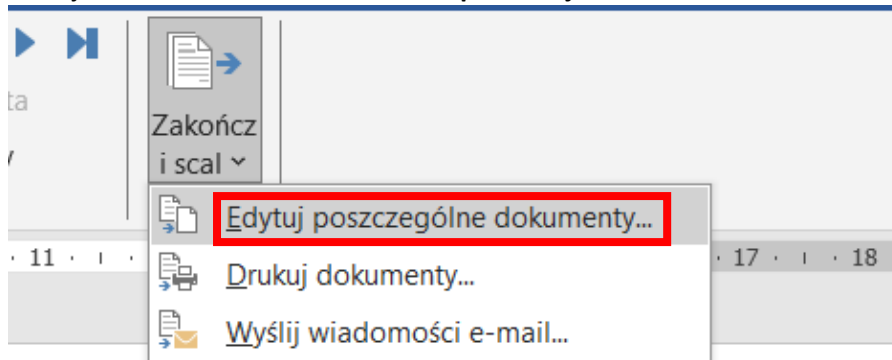
3. W oknie dialogowym wprowadź następujące informacje:

The image shows a dialog box titled 'Wstawianie pola programu Word: Jeśli'. It has a 'JEŚLI' (IF) section with three fields: 'Nazwa pola:' (Field name) containing 'płeć', 'Porównanie:' (Comparison) containing 'Równe', and 'Porównaj z:' (Compare to) containing 'a'. Below these are two text input fields: 'Wstaw ten tekst:' (Insert this text) containing 'Szanowna Pani' and 'W przeciwnym razie wstaw ten tekst:' (Otherwise insert this text) containing 'Szanowny Panie'. At the bottom right are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

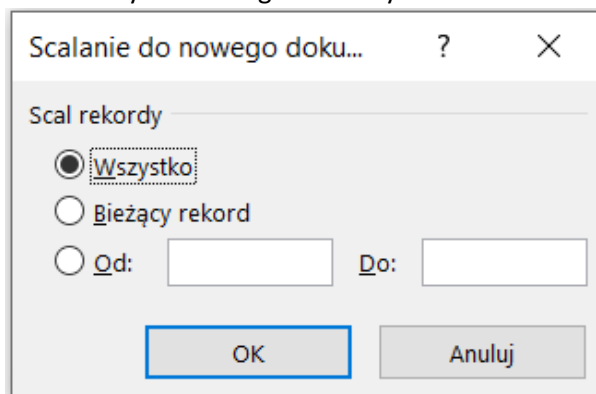
- a. **Nazwa pola:** Wybierz pole, które chcesz sprawdzić (tu: *płeć*).
  - b. **Porównanie:** Wybierz warunek, który musi być spełniony (tu: *równe*).
  - c. **Porównaj z:** Wprowadź wartość, którą chcesz porównać (tu: *a*).
  - d. **Wstaw ten tekst:** Wprowadź tekst, który ma być wstawiony, jeśli warunek jest spełniony (tu: *Szanowna Pani*).
  - e. **W przeciwnym razie wstaw ten tekst:** Wprowadź tekst, który ma być wstawiony, jeśli warunek nie jest spełniony (tu: *Szanowny Panie*).
4. Kliknij przycisk **OK**.

### Krok 7: Zakończenie korespondencji seryjnej

1. Kliknij **Zakończ i scal** w zakładce **Korespondencja**.



2. Wybierz **Drukuj dokumenty** lub **Edytuj pojedyncze dokumenty**, aby utworzyć nowe dokumenty dla każdego odbiorcy.



3. **Przejrzyj** zawartość nowo utworzonego pliku oraz **zapisz** go w swoim folderze.