

Korespondencja seryjna – ćwiczenia

Korespondencja seryjna to technika szybkiego tworzenia, różniących się tylko niektórymi elementami, szeregu identycznych dokumentów (seria), przy wykorzystaniu bazy adresowej np.: do drukowania kopert i etykiet itp.

Wyobraźmy sobie, że Państwa firma zmieniła siedzibę i należy powiadomić o tym wszystkich kontrahentów poprzez wysłanie stosownego pisma. Można to zrobić ręcznie, tzn. napisać szablon i po kolei wpisywać dane do wysyłki. Jeżeli jest tylko kilka listów do wysłania, to nie powinno zająć dużo czasu. W przypadku, gdy firma posiada kilkudziesięciu, albo kilkuset kontrahentów, to zadanie może okazać się bardzo czasochłonne.

Alternatywą jest właśnie wykorzystanie korespondencji seryjnej.

1. Na początek należy stworzyć bazę adresową kontrahentów w programie MS Excel:

Tytuł	Imię	Nazwisko	Instytucja	Ulica	Kod	Miejscowość
mgr	Anna	Guzik	AA	Klonowa 1/2	12-345	Zabrze
mgr	Jan	Ogórek	AB	Dębowa 2/3	23-456	Płock Stalowa
inż.	Bartłomiej	Nowak	AC	Lipowa 3/4	34-567	Wola
dr	Agnieszka	Kowalska	BC	Brzozowa 5	45-678	Warszawa

2. Następnie otwieramy MS Word i piszemy wzór pisma:

W związku ze zmianą siedziby firmy podajemy nowy adres i nowy numer telefonu. Za powstałe utrudnienia przepraszamy.

*Z wyrazami szacunku,
AAAAA Sp.z o.o.
Prezes*

3. Aby rozpocząć korespondencje seryjną, należy wejść do panelu **KORESPONDENCJA** -> *Rozpocznij koresp. ser.* -> *Listy*
4. Teraz wybieramy bazę adresową: *Wybierz adresatów* -> *Użyj istniejącej listy* i wybieramy nasz dokument MS Excel.
5. Następnie wstawiamy w odpowiednie miejsca poszczególne pola z bazy:

*«Tytuł» «Imię» «Nazwisko»
«Instytucja»
Ul. «Ulica»
«Kod», «Miejscowość»*

W związku ze zmianą siedziby firmy podajemy nowy adres i nowy numer telefonu. Za powstałe utrudnienia przepraszamy.

*Z wyrazami szacunku,
AAAAA Sp.z o.o.
Prezes*

6. Zanim zakończymy i wygenerujemy całą serie (*Zakończ i scal*), możemy podglądać wyniki (*Podgląd wyników*).