

3. Korespondencja seryjna

Czy zdarzyło ci się mieć w ręku list z banku lub urzędu? W takim liście często pojawia się odmienione imię adresata, zwykle występują też odpowiednie zwroty grzecznościowe, dostosowane do płci odbiorcy, np. „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”. Tekst może również zawierać spersonalizowaną ofertę. Takie listy wysyła się bardzo często w dużej ilości do klientów różnych instytucji. Praktycznie zawsze tworzy się je za pomocą narzędzi komputerowych, które pozwalają personalizować treści, a także filtrować adresatów i dzielić ich na kategorie. Warto poznać te narzędzia, aby nauczyć się szybko i sprawnie przygotowywać korespondencję kierowaną do wielu odbiorców.

Cele lekcji

- Nauczysz się tworzyć i personalizować listy seryjne.
- Utworzysz zewnętrzne źródła danych adresowych.
- Dowiesz się, jak filtrować adresy i drukować jedynie wybrane listy.
- Zastosujesz arkusz kalkulacyjny, aby lepiej spersonalizować korespondencję.

3.1. Czym jest korespondencja seryjna?

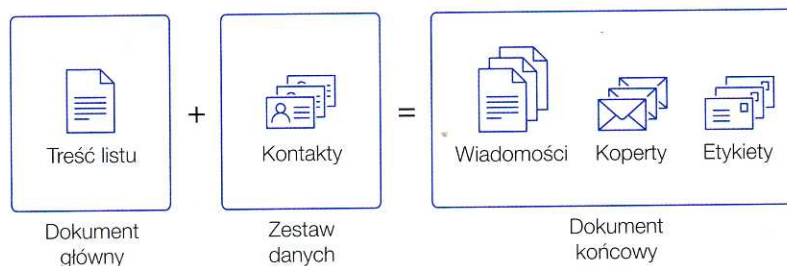
Korespondencja seryjna • **Korespondencja seryjna** to technika, która umożliwia przygotowanie listu jednocześnie do wielu adresatów. Można przy tym spersonalizować treść wiadomości i filtrować osoby, które powinny ją otrzymać. Jest to niezwykle wygodne narzędzie nie tylko w pracy biurowej, ale wszędzie tam, gdzie trzeba utrzymywać kontakt z klientami, prezentować firmowe oferty, wysyłać zaproszenia, informacje, powiadomienia itp.

Korespondencja seryjna opiera się na dwóch plikach. Pierwszy z nich, zwany **dokumentem głównym**, zawiera treść listu (szablon). Drugi to **zestaw danych**, zwykle adresowych, które w połączeniu z dokumentem głównym utworzą **dokument końcowy** (rys. 3.1). Na przykład jeśli zestaw danych zawiera 100 adresatów, dokument końcowy korespondencji może mieć 100 stron, gdzie każda strona będzie zawierała tę samą treść listu, lecz inne dane adresowe.

Dokument główny, zestaw danych, dokument końcowy korespondencji seryjnej

Warto wiedzieć

Mechanizmy korespondencji seryjnej są stosowane w systemach marketingu mailowego, np. Mailchimp, GetResponse czy FreshMail.



Rys. 3.1. Elementy składowe korespondencji seryjnej

3.2. Korespondencja

Pracę z korespondencją...
nia treści listu, który chc...
sca na: adres, powitanie,
chcielibyśmy uzależnić
chcemy, aby w lewym gó...
zostawiamy kilka linii w...
ponieważ pobierzemy go...

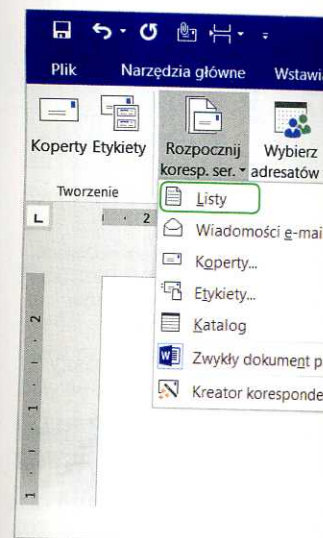
Przygotujemy zapros...
wo w zaproszeniach ma...
W nowym dokumencie p...
domości, nie podając na...

Szanowni Państwo!

Informujemy, że 28 m...
przy ulicy Kasztanowej...
Serdecznie zapraszamy

Rys. 3.2. Zaproszenie na pokaz

Musimy teraz wskazać p...
tem korespondencji seryjne...
Rozpoczynanie korespon...
Listy (rys. 3.3). Od tego...
dokument główny korespo...



Rys. 3.3. Różne rodzaje dokumen...

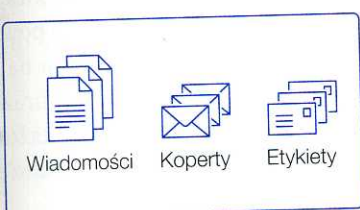
ncja seryjna

lub urzędu? W takim liście często
 le występują też odpowiednie
 tki odbiorcy, np. „Szanowna
 wniez zawierać spersonalizowaną
 w dużej ilości do klientów
 zy się je za pomocą narzędzi
 zować treści, a także filtrować
 poznać te narzędzia, aby nauczyć
 spondencję kierowaną do wielu

sty seryjne.
 adresowych.
 wać jedynie wybrane listy.
 aj spersonalizować korespondencję.

ia seryjna?

która umożliwia przygotowanie
 Można przy tym spersonalizo-
 , które powinny ją otrzymać. Jest
 ylko w pracy biurowej, ale wszę-
 ontakt z klientami, prezentować
 nformacje, powiadomienia itp.
 a dwóch plikach. Pierwszy z nich,
 era treść listu (szablon). Drugi to
 które w połączeniu z dokumen-
 icowy (rys. 3.1). Na przykład jeśli
 y, dokument końcowy korespon-
 ażda strona będzie zawierała tę
 owe.



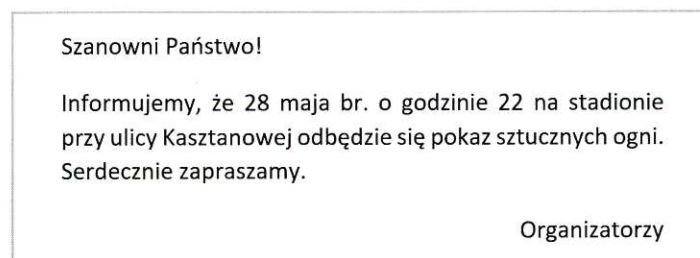
Dokument końcowy

ji seryjne

3.2. Korespondencja seryjna w programie Word

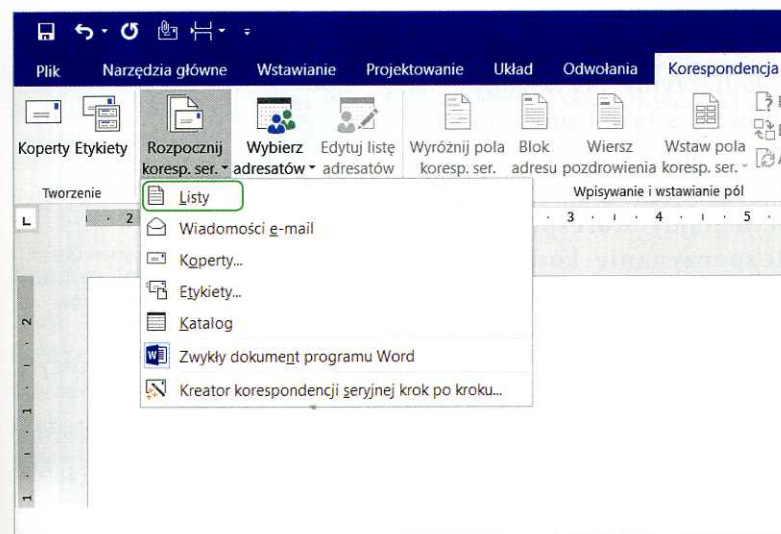
Pracę z korespondencją seryjną rozpoczynamy zwykle od zredagowa-
 nia treści listu, który chcemy wysłać. W treści warto zaplanować miej-
 sca na: adres, powitanie, zwroty grzecznościowe i inne elementy, które
 chcielibyśmy uzależnić od wybranych kryteriów. Na przykład jeżeli
 chcemy, aby w lewym górnym 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. Docelo-
 wo w zaproszeniach mają się znaleźć dane adresowe ich odbiorów.
 W nowym dokumencie programu Word zapisujemy główną treść wia-
 domości, 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 dokumen-
 tem 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

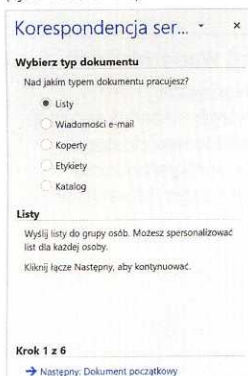
Narzędzia korespondencji seryjnej są również dostępne w oprogramowaniu biurowym LibreOffice.

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 rozmieszczone 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

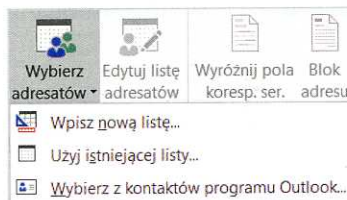
Kiedy mamy już gotowy dokument główny korespondencji seryjnej, możemy połączyć go z listą adresatów. Wybieramy spośród kilku opcji (rys. 3.4). Możemy:

- ▶ 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 wskazujemy 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

- **Pole korespondencji seryjnej** i formatować jak zwyczajny tekst. Każdy wiersz listy adresowej dotyczy jednego adresata i będziemy go nazywali **rekordem**.

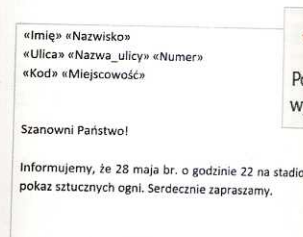


Rys. 3.4. Dodawanie adresatów

Imię	Nazwisko	Ulica	Nazwa
Jan	Nowak	ul.	Rattana
Tomasz	Malewski	ul.	Leśna
Monika	Koniewska	Rondo	ONZ
Anna	Wilczyńska	ul.	Zielona
Tadeusz	Wierzbica	Aleja	Królewska
Ewa	Makuszyńska	ul.	Malinowa
Kamil	Obranowski	ul.	Ogrodnicza
Jakub	Kowalski	ul.	Sienna
Bartosz	Głowacki	Rondo	Lotnicza
Mateusz	Wojciechowski	ul.	Zielna
Wojciech	Jakubowicz	Rondo	Słoneczna
Janusz	Lokardowski	ul.	Biała
Grzegorz	Bartkowski	Aleja	Księżycowa
Klaudia	Adamowicz	ul.	Kasztanowa
Natalia	Wierzbicka	ul.	Muzyczna
Adam	Węgrzynowicz	ul.	Pajeczna

Rys. 3.5. Lista adresowa i podgląd wyników

Aby zamiast pól korespondencji pobrane z listy adresowej, adresy można przeglądać w postaci listy adresowej. **Korespondencja → Podgląd wyników**



Rys. 3.6. Podgląd wyników

Ręczne wprowadzanie adresów

Dane adresowe można również wprowadzać ręcznie przy tworzeniu korespondencji seryjnej. W tym celu wybieramy **Korespondencja → Rozpoczynanie korespondencji seryjnej → Nowa lista adresatów**. Okno **Nowa lista adresatów** umożliwia wprowadzenie danych adresowych w formie tabeli. Jeden wiersz odpowiada jednemu adresatowi, który dodajemy, klikając przycisk

