

Korespondencja scalona w Microsoft Word

1. Przygotowanie danych

Przygotuj plik z danymi, np. arkusz Excel zawierający kolumny takie jak: Imię, Nazwisko, Adres, Miasto, itd. Upewnij się, że pierwszy wiersz zawiera nagłówki, a dane są kompletne i poprawne.

1	imię	nazwisko	adres email		
2	Adam	Adamski	adam.adamski@gmail.com		
3	Marek	Marecki	marek.marecki@gmail.com		
4	Tomek	Tomecki	tomek.tomecki@gmail.com		
5	Ada	Adamska	ada.adamska@gmail.com		
6	Basia	Basińska	basia.basinska@gmail.com		
7	Magda	Kowalczyk	magda.kowalczyk@gmail.com		

Jest również możliwość aby użyć pliku z danymi zbieranymi w MS Forms, aby to uczynić stwórz odpowiedni formularz ze wszystkimi wymaganymi danymi.

dane do korespondencji scalonej - Zapisano ▾

dane do korespondencji scalonej

1. imię

Wprowadź odpowiedź

2. nazwisko

Wprowadź odpowiedź

3. adres email

Wprowadź odpowiedź

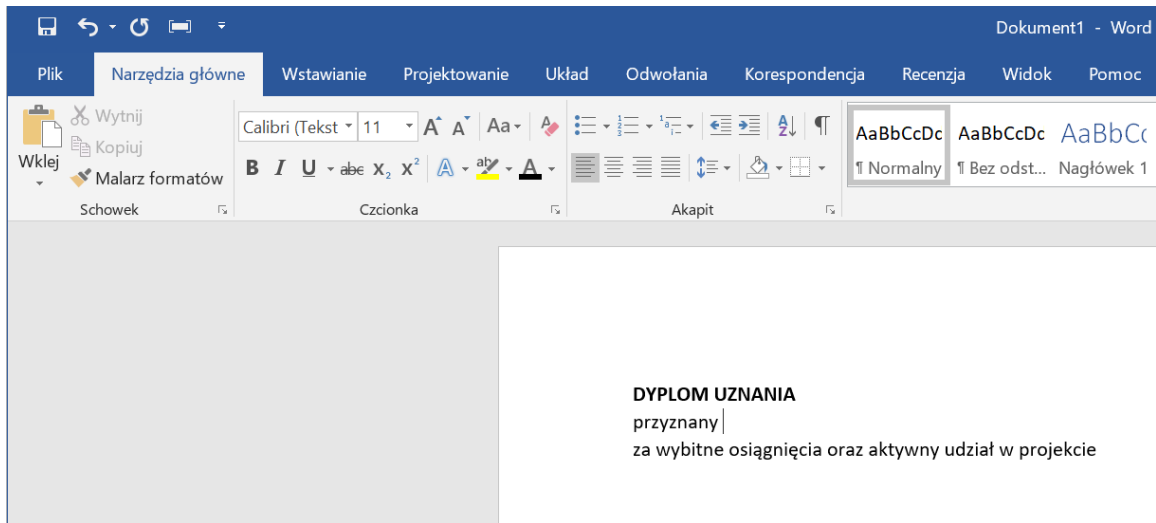
+ Dodaj nowe pytanie

Po zebraniu danych otrzymasz plik z danymi z MS Forms który będzie wyglądał w następujący sposób.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Id		Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa	Imię	nazwisko	adres email
1		09.10.2025 11:05	09.10.2025 11:06	anonymous		Łukasz	Rudnicki	lukasz.rudnicki@awf.edu.pl

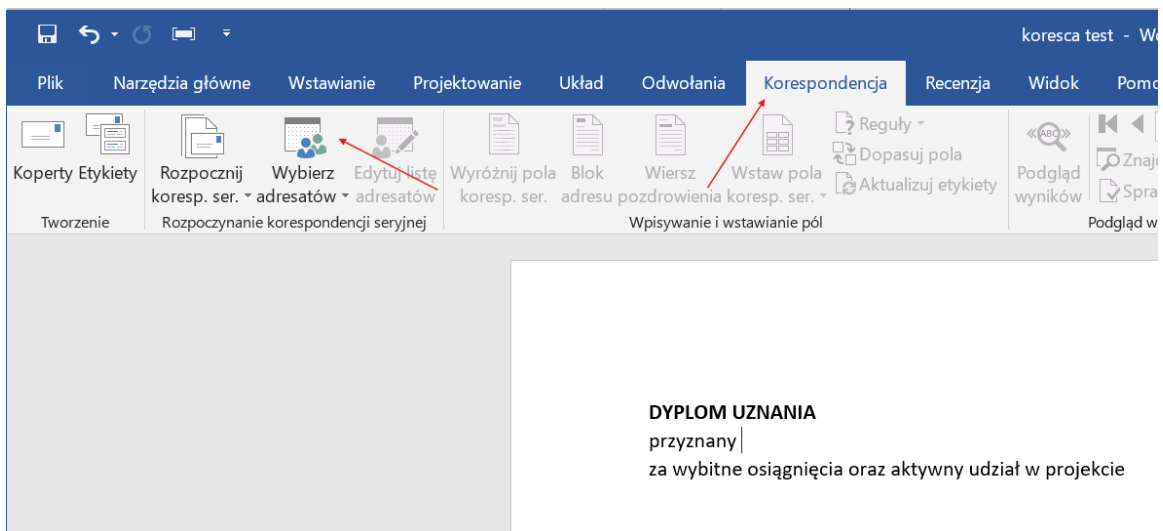
2. Tworzenie dokumentu głównego

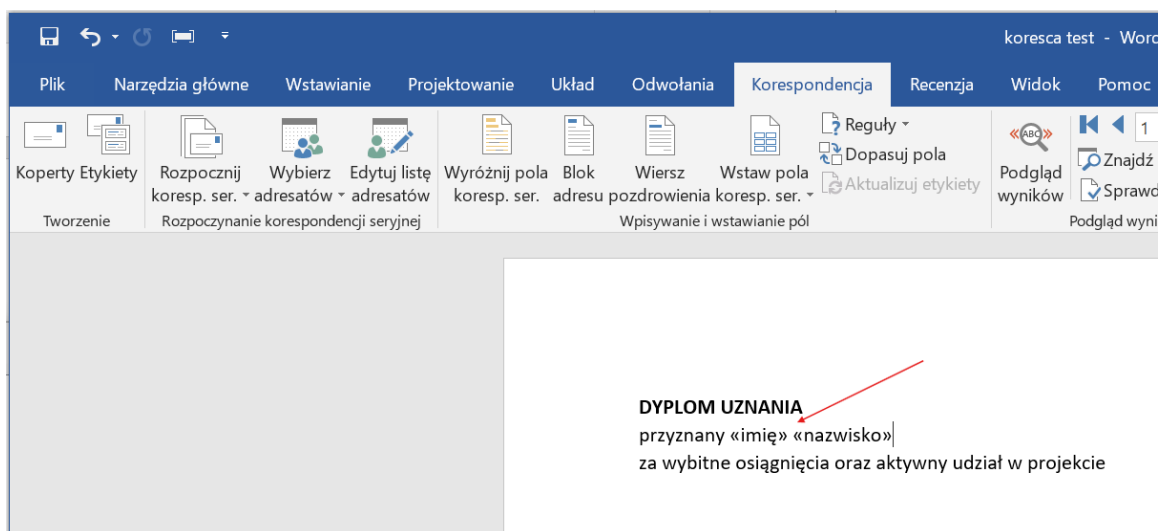
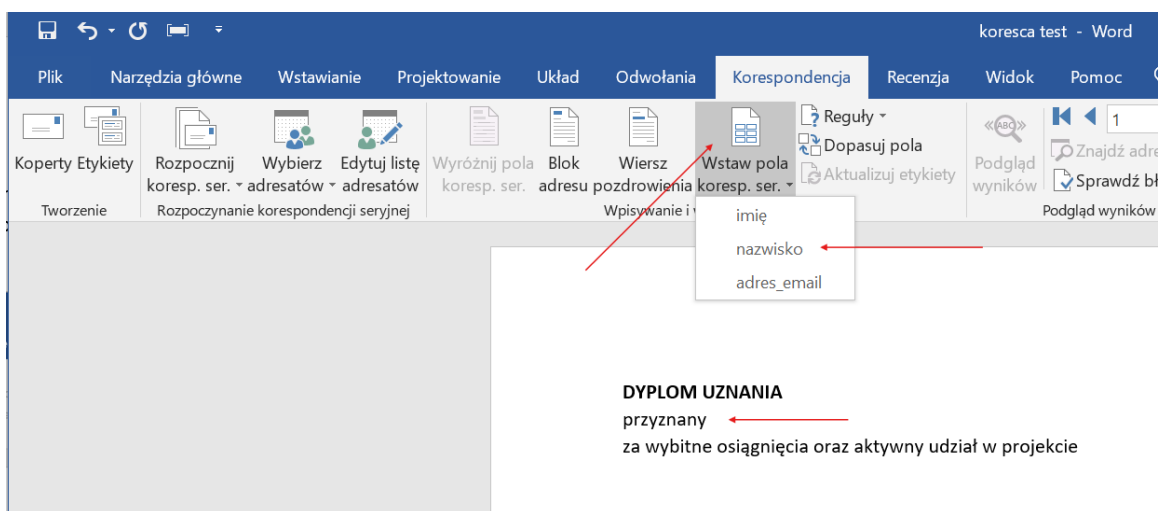
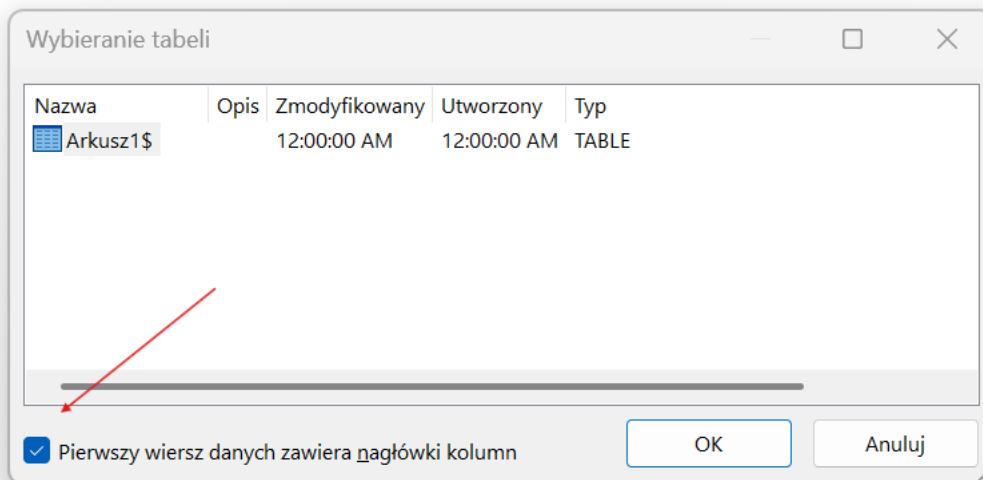
Otwórz nowy dokument w Wordzie i napisz treść, która będzie wspólna dla wszystkich odbiorców. W miejscach, gdzie mają pojawić się dane indywidualne (np. imię, adres), pozostaw miejsce na pola korespondencji.



3. Wstawianie pól korespondencji

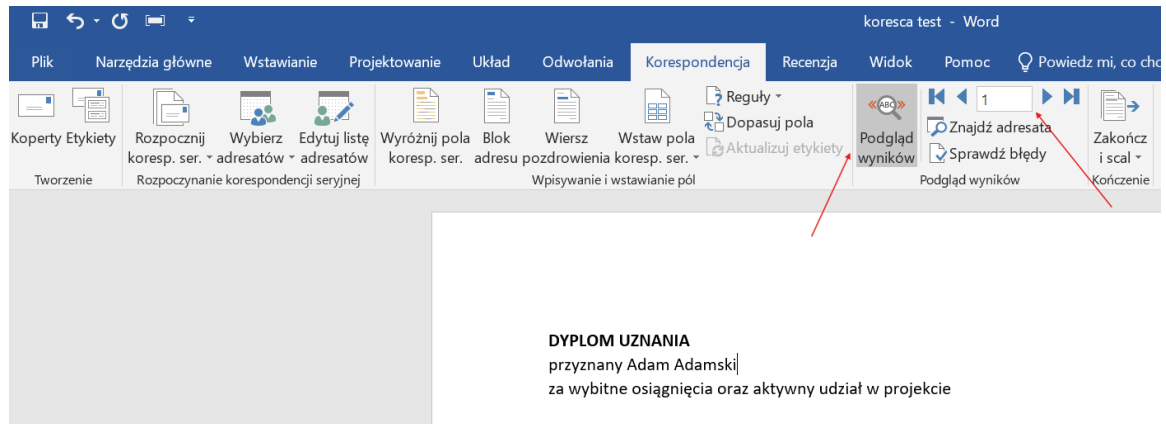
Przejdź do zakładki 'Korespondencja' → 'Wybierz adresatów' → 'Użyj istniejącej listy' i wskaż plik z danymi (upewnij się że pole "pierwszy wiers..." jest włączone). Następnie kliknij 'Wstaw pole korespondencji' i wybierz odpowiednie pola (np. Imię, Nazwisko) w odpowiednich miejscach.





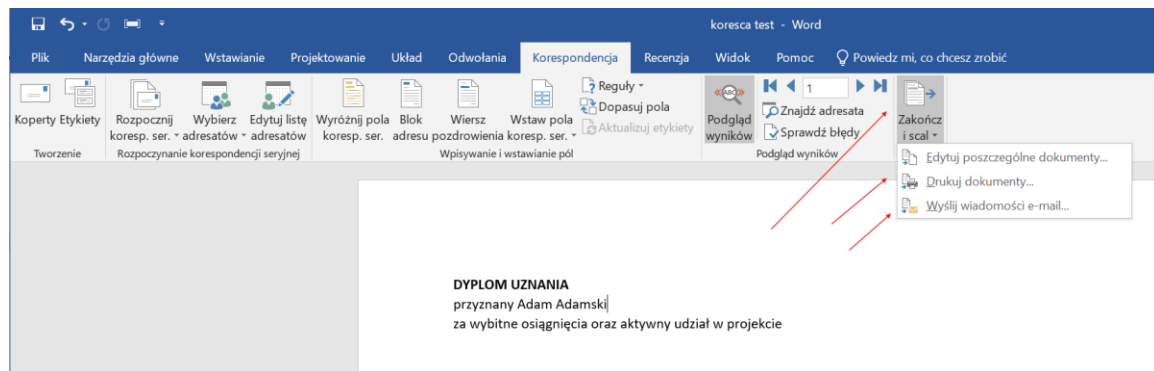
5. Podgląd wyników

Kliknij 'Podgląd wyników', aby zobaczyć, jak będzie wyglądał dokument dla każdego odbiorcy. Możesz przechodzić między rekordami i sprawdzać poprawność danych.

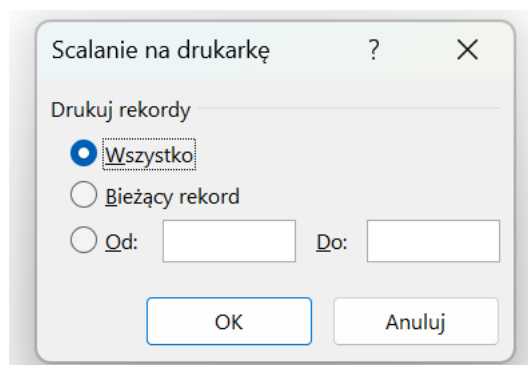


6. Zapis i publikacja

Kliknij 'Zakończ i scal' → 'Drukuj dokumenty' lub 'Edytuj pojedyncze dokumenty', aby wygenerować gotowe pliki. Możesz je zapisać, wydrukować lub wysłać e-mailem.



W przypadku opcji "Drukuj" zostaniemy poproszeni o wskazanie jaki zakres danych ma być wydrukowany.



W przypadku opcji “Wyślij wiadomość e-mail” będziemy poproszeni o wypełnienie jeszcze dwóch pól gdzie wskażemy adres e-mail gdzie wiadomość ma być wysłana oraz nadanie tematu wiadomości.

Scalanie do poczty e-mail

Opcje wiadomości

Do: adres_email

Więsz tematu:

Format wiadomości: HTML

Wyślij rekordy

☒ Wszystko

☐ Bieżący rekord

☐ Od: Do:

OK Anuluj