

Korespondencja seryjna - etykiety

Przygotuj etykiety z adresami, które po wydrukowaniu na specjalnym papierze będzie się dało przykleić na koperty. Użyj korespondencji seryjnej wg poniższej instrukcji. Papier, którym dysponujesz, to 3M / Posti-it EU, P-AD27-100.

1. Zapisz dokument Word pod nazwą „Etykiety”.
2. Przejdź na wstążkę *Korespondencja*.
3. Wybierz *Rozpocznij koresp. ser.*, następnie *Etykiety*.
4. W oknie *Opcje etykiet*, które się wyświetliło, wybierz
 - a. Dostawca etykiet: 3M / Posti-it EU
 - b. Numer produktu: P-AD27-100
 - c. Zatwierdź *ok*.
5. Wyświetliła się tabela. Wejdź na wstążkę *Narzędzia tabel/ Układ* i kliknij kafelek *Wyświetl linie siatki*.
6. Z powrotem na wstążce *Korespondencja* kliknij kafelek *Wybierz adresatów*, następnie *Użyj istniejącej listy*. Wybierz plik *Kor.ser.umowa.xls*.
7. Teraz możesz wstawiać pola korespondencji seryjnej i formatować adres:
 - a. Zwrot grzecznościowy „Szanowna Pani (Szanowny Pan)”: *Reguły* → *Jeśli to... inaczej...*
 - b. *Wstaw pola koresp. ser.*: imię, nazwisko, adres
8. Aby pola korespondencji rzucały się w oczy, włącz *Wyróżnij pola koresp. ser.*
9. Kliknij kafelek ***Aktualizuj etykiety***.
10. Obejrzyj efekt końcowy: *Podgląd wyników*.
11. Zakończ pracę z korespondencją: *Zakończ i scal* → *Edytuj poszczególne dokumenty*. W ten sposób otworzył się nowy dokument ze zwykłym tekstem. Zapisz ten plik jako „Etykiety wyniki”.

Gotowe!