

# Korespondencja seryjna krok po kroku

Poniżej znajdziesz instrukcję, jak zrobić korespondencję seryjną w programie **Microsoft Word** z danymi z **Excela**. Dzięki temu stworzysz wiele listów, zaproszeń lub dyplomów za jednym razem.

## 1. Przygotowanie danych w Excelu

1. Otwórz **Excel**.
2. Wprowadź dane w tabeli:

<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Adres</b>
Anna	Kowalska	ul. Słoneczna 5
Jan	Nowak	ul. Polna 10
Piotr	Wiśniewski	ul. Leśna 3

3. Zapisz plik jako np. **lista.xlsx**.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	
<b>1</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Adres</b>	
<b>2</b>	Anna	Kowalska	ul. Słoneczna 5	
<b>3</b>	Jan	Nowak	ul. Polna 10	
<b>4</b>	Piotr	Wiśniewski	ul. Leśna 3	
<b>5</b>				
<b>6</b>				

## 2. Utworzenie dokumentu głównego w Wordzie

1. Otwórz **Word**.
2. Napisz treść listu, np.:

Szanowna Pani/Szanowny Panie, zapraszamy  
na zebranie dnia 12.10.2025 r.

Pozdrawiamy,  
Dyrekcja szkoły

### 3. Rozpoczęcie korespondencji seryjnej

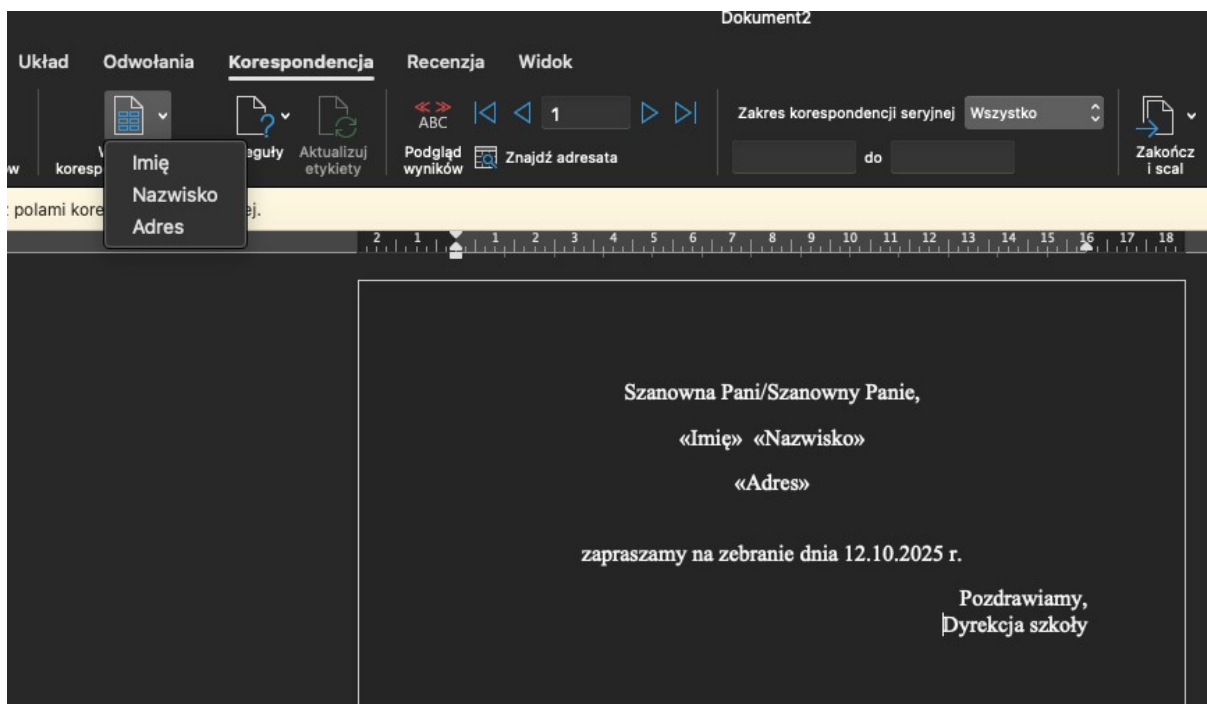
1. Kliknij w menu **Korespondencja**.
2. Wybierz **Rozpocznij korespondencję seryjną** → **Listy**.

### 4. Wybór listy adresatów

1. Kliknij **Wybierz adresatów** → **Użyj istniejącej listy**.
2. Odszukaj i wybierz plik **lista.xlsx**.
3. Wskaż arkusz z danymi (najczęściej **Arkusz1\$**).

### 5. Wstawianie pól korespondencji

1. Ustaw kursor w miejscu, gdzie ma się pojawić imię i nazwisko.
2. Kliknij **Wstaw pole korespondencji** i wybierz np. *Imię, Nazwisko*.
3. Dokument będzie wyglądał tak:



Szanowna Pani/Szanowny Panie,

«Imię» «Nazwisko»

«Adres»

zapraszamy na zebranie dnia 12.10.2025 r.

Pozdrawiamy,  
Dyrekcja szkoły

## 6. Podgląd i scalanie dokumentu

1. Kliknij **Podgląd wyników** – sprawdź, jak dane wyglądają w dokumencie.
2. Jeśli wszystko się zgadza, wybierz **Zakończ i scal** → **Edytuj poszczególne dokumenty** lub **Drukuj dokumenty**.

## 7. Gotowe!

Word utworzy tyle dokumentów, ilu adresatów jest w tabeli w Excelu. Każdy z nich będzie spersonalizowany.

### Wskazówki:

- Nagłówki w Excelu (Imię, Nazwisko, Adres) muszą być w pierwszym wierszu.
- Nie zostawiaj pustych wierszy w tabeli.
- Plik z danymi i dokument Word najlepiej trzymać w jednym folderze.