

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Střední průmyslová škola strojnická Vsetín
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0483
Autor	Ing. Martin Baričák
Název šablony	III/2
Název DUMu	1.7 WORD - hromadná korespondence
Tematická oblast	Microsoft Office
Předmět	IKT
Druh učebního materiálu	<i>prezentace</i>
Anotace	Tvorba dokumentů hromadné korespondence
Vybavení, pomůcky	počítače, projektor
Ověřeno ve výuce dne, třída	13. 1. 2014, 1.B



Výukové cíle

- naučit žáky vytvářet dokumenty hromadné korespondence
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména s využitím sítě Internet

Klíčová slova

hromadná korespondence, hlavní dokument, seznam příjemců, slučovací pole

Hromadná korespondence

Hromadná korespondence umí "masově" rozesílat dopisy a další dokumenty s unikátními adresami a jmény.

Při použití funkce hromadné korespondence sloučí aplikace Word ***hlavní dokument*** se ***seznamem příjemců*** a vytvoří ***sadu výstupních dokumentů***.

Pro vytvoření hromadné korespondence potřebujeme:

- 1. Hlavní dokument** - obsahuje základní text, který je stejný ve všech výstupních dokumentech. Může obsahovat text, obrázky, záhlaví, zápatí – prostě vše, co lze ve Wordu vytvořit. Také zde musí být místo, kde vložíme proměnná slučovací pole.

Hromadná korespondence

- 2. Seznam příjemců** – to je databáze, která obsahuje data, která budou sloučena do výstupních dokumentů. Může být vytvořena pomocí aplikací **Microsoft Access** nebo **listu aplikace Excel**.

Tato databáze obvykle obsahuje seznam jmen, adresy, telefonní čísla a jiné kategorie osobních informací.

- 3. Výstupní dokumenty** - jsou výsledkem hromadné korespondence. Text ve výstupních dokumentech je stejný jako v hlavním dokumentu, ale navíc obsahuje jedinečné údaje s databáze, vložené do slučovaných polí.

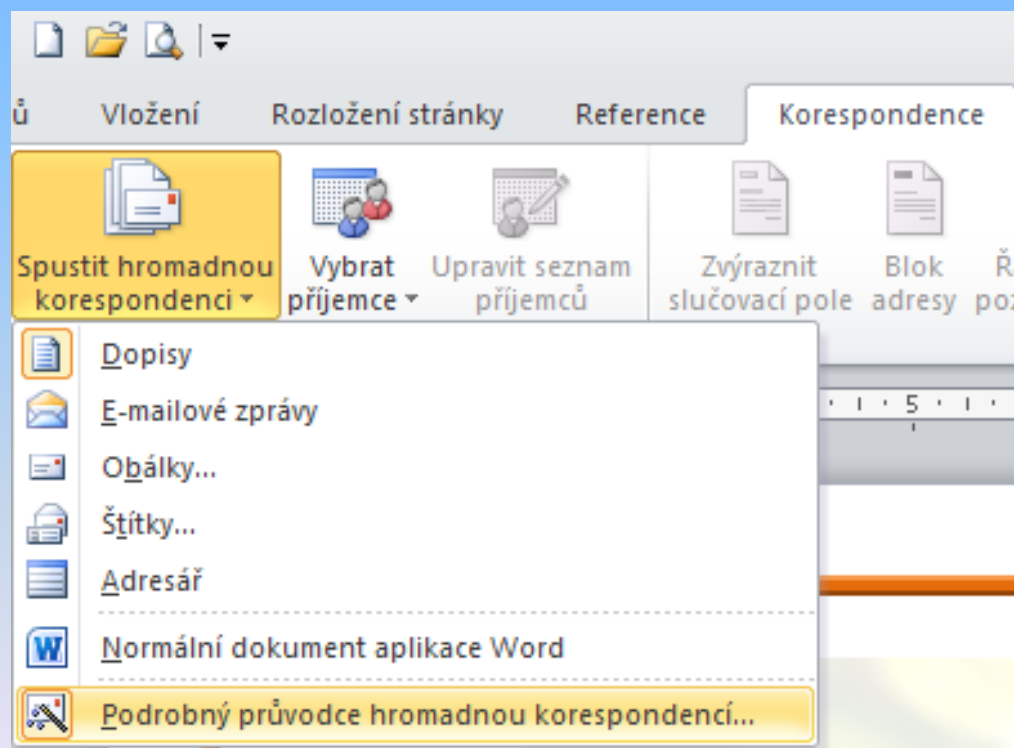
Postup vytváření HK – krok 1

Ve Wordu vytvoříme hlavní dokument – stejný obsah bude zaslán všem (pozdávka, osobní dopis, nabídka – cokoli). Uložíme jej.



Postup vytváření HK – krok 2

Spustíme průvodce hromadnou korespondencí – ve Wordu karta Korespondence – Spustit hromadnou korespondenci – Podrobný průvodce hromadnou korespondencí.



Postup vytváření – krok 3

Vpravo se zobrazí **podokno úloh**.
Vybereme typ dokumentu, který
chceme vytvořit – v našem případě
Dopisy.

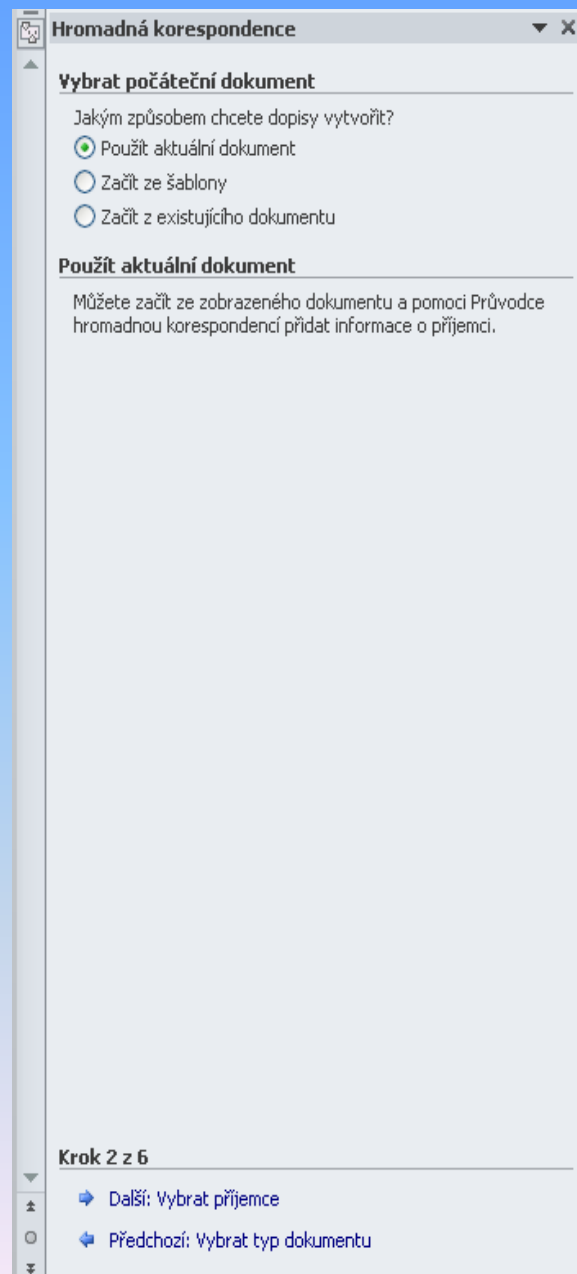
Pak klikneme na možnost **Další**.



Postup vytváření – krok 4

Výběr počátečního dokumentu – máme-li otevřený právě dokument, který chceme použít, vybereme **Použít aktuální dokument**. Pokud je uložena není aktivní, otevřeme jej možností **Začít z existujícího dokumentu**

Pak klikneme na možnost **Další**.



Hromadná korespondence

Vybrat počáteční dokument

Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?

☒ Použít aktuální dokument

☐ Začít ze šablony

☐ Začít z existujícího dokumentu

Použít aktuální dokument

Můžete začít ze zobrazeného dokumentu a pomocí Průvodce hromadnou korespondencí přidat informace o příjemci.

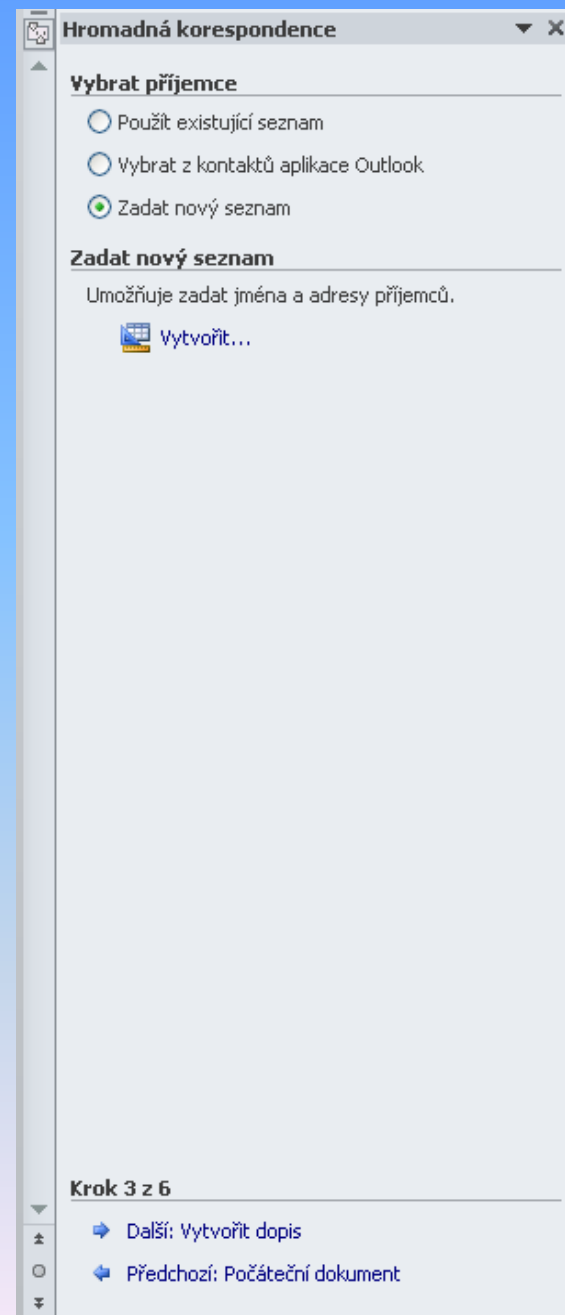
Krok 2 z 6

➔ Další: Vybrat příjemce

➔ Předchozí: Vybrat typ dokumentu

Postup vytváření – krok 5

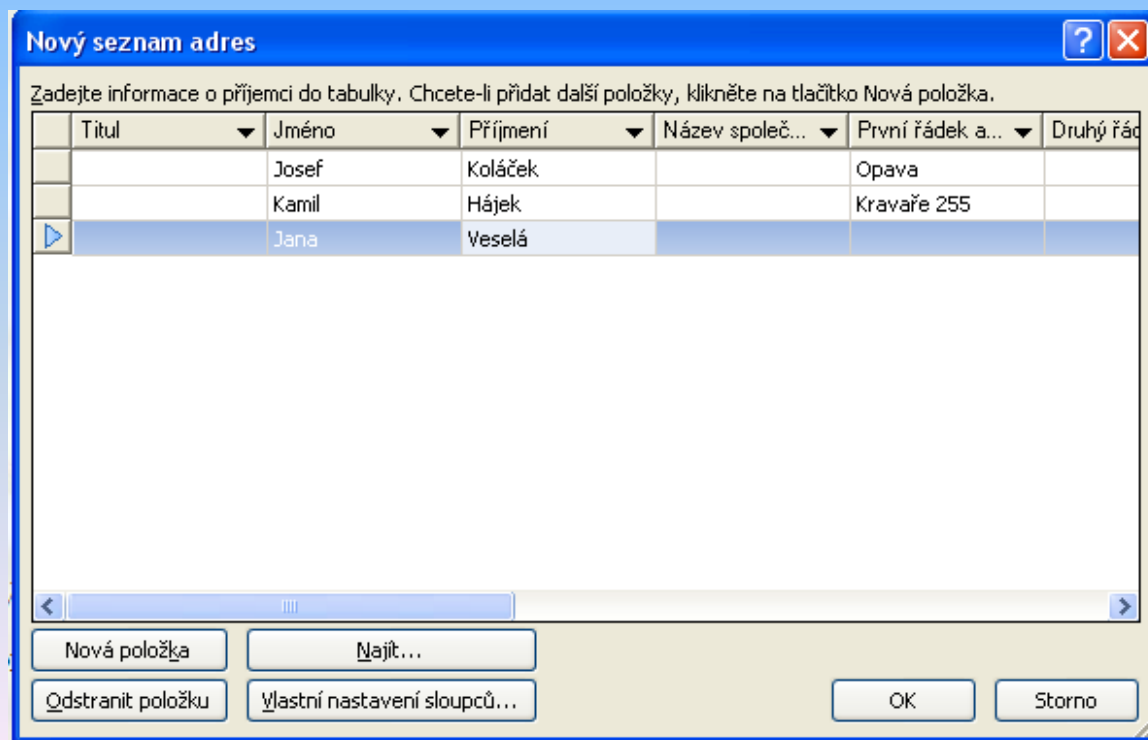
Vybrat příjemce – když bychom již měli někde uložen datový soubor s údaji příjemců, vybrali bychom **Použít existující seznam**. Jestliže neexistuje, vybereme možnost **Zadat nový seznam** a musíme jej nadefinovat – klikneme na možnost **Vytvořit**.



Postup vytváření – krok 6

Vytvoříme nový seznam – pole, která nepotřebujeme, vymažeme pomocí **Odstranit položku**, nová přidáme jako **Vlastní nastavení sloupců**, dopíšeme do tabulky údaje.

Pak klikneme na možnost **OK** a uložíme datový soubor. Pak klikneme na možnost **Další**.



Nový seznam adres

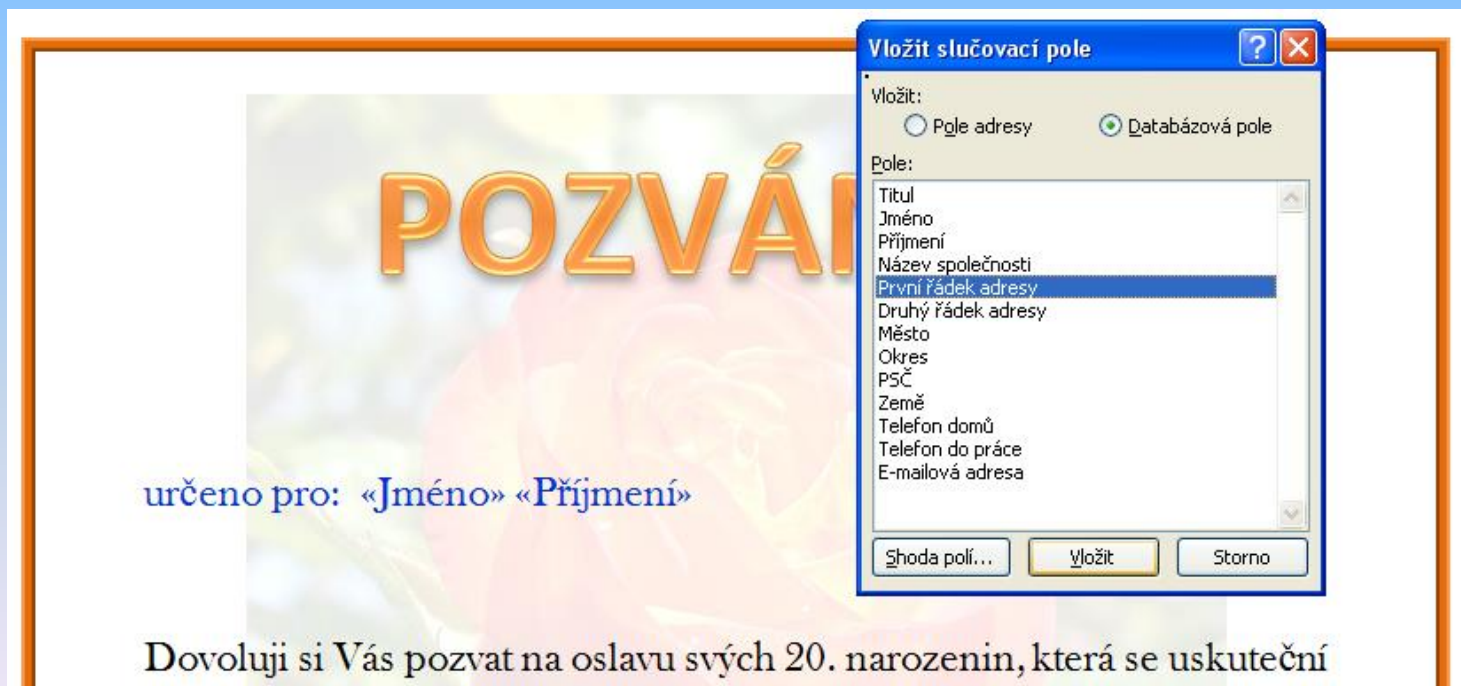
Zadejte informace o příjemci do tabulky. Chcete-li přidat další položky, klikněte na tlačítko Nová položka.

	Titul ▼	Jméno ▼	Příjmení ▼	Název společ... ▼	První řádek a... ▼	Druhý řádek
		Josef	Kolářek		Opava	
		Kamil	Hájek		Kravaře 255	
▶		Jana	Veselá			

Nová položka Najít... Odstranit položku Vlastní nastavení sloupců... OK Storno

Postup vytváření – krok 7

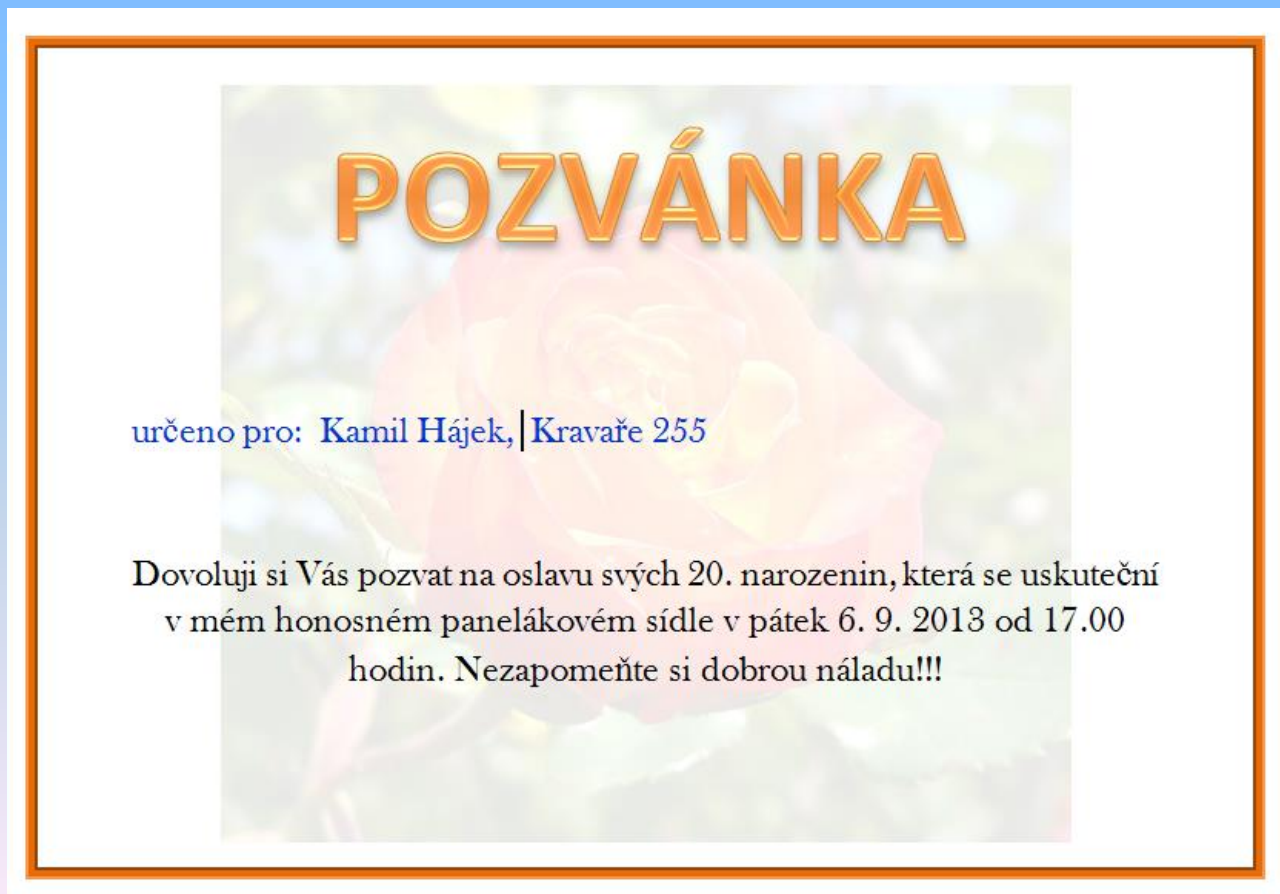
Vytvoříme dopisy – v podokně úloh vybereme možnost **Další položky**, umístíme kurzor v dokumentu tam, kde chceme pole dát a postupně **vkládáme slučovací pole (Vložit)** do dokumentu. Pak zavřeme okno **Vložit slučovací pole** a klikneme na možnost **Další**.



Postup vytváření – krok 8

Zobrazí se **náhled dopisů** – v podokně úloh si nahoře můžeme prohlédnout všechny vzniklé dopisy.

Pak klikneme na možnost **Další**.



Postup vytváření – krok 9

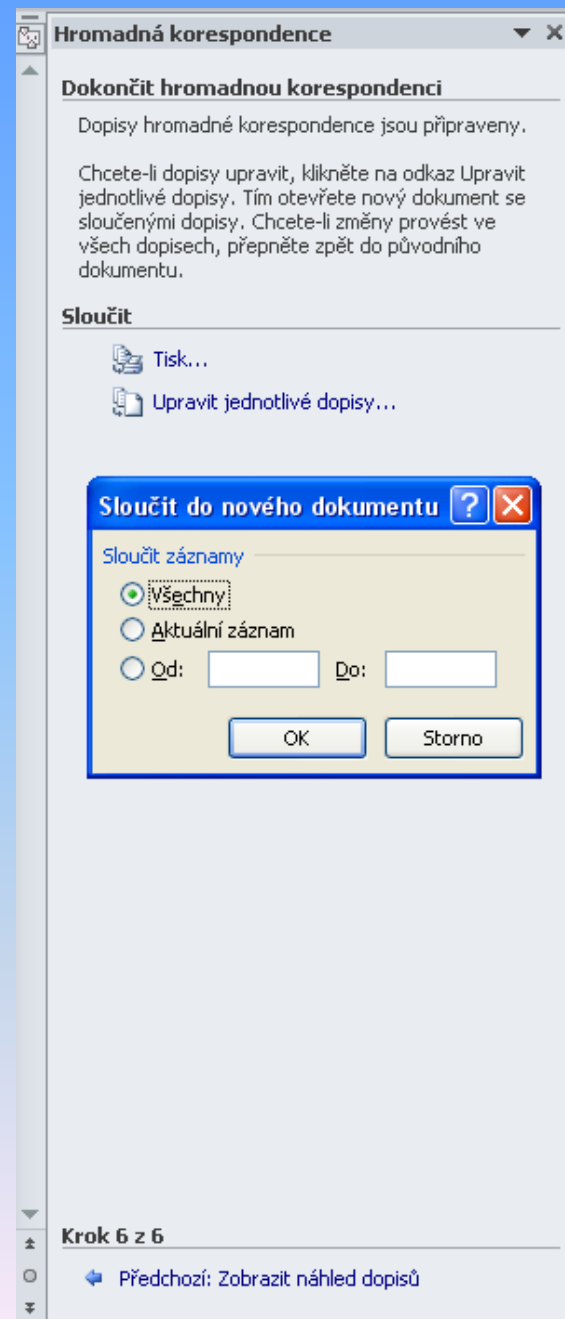
Vybrat příjemce – když bychom již měli někde uložen datový soubor s údaji příjemců, vybrali bychom Použít existující seznam. Jestliže neexistuje, vybereme možnost Zadat nový seznam a musíme jej nadefinovat – klikneme na možnost Vytvořit.

Postup vytváření – krok 10

Dokončíme hromadnou korespondenci – vybereme možnost **Upravit jednotlivé dopisy**, a potvrdíme v okně **Sloučit do nového dokumentu**.

Tím jsme dokončili vytváření dokumentů hromadné korespondence.

Vzniklý nový soubor pak můžeme např. uložit nebo vytisknout.



Výsledek

POZVÁNKA

určeno pro: Kamil Hájek, Kravaře 255

Dovoluji si Vás pozvat na oslavu svých 20. narozenin, která se uskuteční
v mém honosném panelákovém sídle v pátek 6. 9. 2018 od 17.00
hodin. Nezapomeňte si dobrou náladu!!!

POZVÁNKA

určeno pro: Josef Koláček, Opava

Dovoluji si Vás pozvat na oslavu svých 20. narozenin, která se uskuteční
v mém honosném panelákovém sídle v pátek 6. 9. 2018 od 17.00
hodin. Nezapomeňte si dobrou náladu!!!

POZVÁNKA

určeno pro: Jana Veselá, Vsetín, Pod Mostem 28

Otázky

1. *Podle návodu v prezentaci vytvořte vlastní dokumenty hromadné korespondence!*

Literatura, použité zdroje textu a obrázků

Internet:

<http://support.microsoft.com/kb/318118/cs>

Obrázky:

Slide 3 – 15: vlastní dílo