Kapitola dvanáctá

Hromadná korespondence

Učební text

Mgr. Radek Hoszowski



s logistiky a chemie

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hromadná korespondence

Hromadná korespondence

Představíme si jednoduchý nástroj, který nám může ušetřit velké množství práce. Je velmi jednoduchý, tak se nebojte počtu stran a hurá do toho!

Hromadná korespondence slouží k automatickému doplňování údajů z databáze na předem určená místa v dokumentu.

Při slově "korespondence" se nám nejpravděpodobněji vybaví dopisy od různých společností, ať už komerčních či nekomerčních. I my, běžní občané, však můžeme hromadnou korespondenci využít. Jednou možná budete chtít uspořádat sraz ze střední školy a pomocí hromadné

korespondence si ušetříte hodně psaní.

Hromadnou korespondenci využívají zaměstnanci firem, škol i úřadů.

Co vlastně funkce hromadná korespondence dělá?

Díky funkci **hromadná korespondence** můžeme automaticky doplňovat *různé* unikátní adresy do jednoho znění dopisu, popř. je tisknou na obálky nebo lepící štítky. Tyto adresy čerpá z vytvořeného seznamu, resp. *tabulky*, ve které jsou vyplněny.

K práci s hromadnou korespondencí tedy potřebujeme vždy dva typy souborů: soubor **vzorový** a **tabulku dat** neboli **zdroj.**

Tato kapitola bude zaměřena spíše prakticky než teoreticky. K této kapitole proto nebude test znalostí, ale test praktický ©

Jak na to

Velmi stručně si popíšeme postup vytváření hromadné korespondence, následně jej prakticky rozvedeme

podrobněji.Již jsme zmínili, že k vytvoření hromadné korespondence а k práci s ní musíme mít dva počáteční soubory – soubor vzorový, který slouží jako podklad pro vytvořené všechny dokumenty. Může se jednat například 0 dopis. Druhým

souborem, který k hromadné korespondenci potřebujeme, je zdroj dat nejčastěji v podobě Samozřejmě tabulky. můžeme využít také již zpracovanou databázi v programu MS Access. Tabulka může být zpracována v MS Excel Word. nebo v MS

Využít můžeme také kontakty z poštovního klienta MS Outlook.

PRACOVNÍ POSTUP

Je vcelku jedno, jestli si nejdříve vytvoříme zdroj dat nebo vzorový soubor. Každopádně je musíme mít hotové před pokročením k dalšímu kroku práce. Pro zjednodušení si na první místo našeho pomyslného seznamu uvedeme vytvoření zdrojových dat.

1. Vytvoření zdroje dat – jak jsme již zmínili, jedná se o tabulku, ve které jsou uvedena všechna data, která budeme do našeho dokumentu chtít doplnit. Vytvoření vzorového dokumentu – naprosto běžný dokument, pouze musíme vynechat místo na vkládané údaje (viz dále).

 Nastavení vstupních údajů – ze zdroje dat musíme dostat daná data do předpřipraveného dokumentu. Údaje, které chceme do dokumentu uvést, speciálním způsobem umístíme do dokumentu.

4. Sloučení dat – je závěrečný krok přípravy hromadné korespondence.
V tomto kroku sloučíme vzorový dokument a údaje z datového zdroje.

Bod po bodu si tyto kroky projdeme dále, včetně vizuální podpory.

Zdrojová tabulka

Jak správně vytvořit zdrojovou tabulku pro hromadnou korespondenci, na co si dát pozor?

Při vytváření zdrojové tabulky můžeme využít několika možností. Můžeme vytvořit tabulku ve zvláštním souboru MS Word, ale také v tabulkovém procesoru MS Excel. Využít můžeme i tabulky vytvořené v programu pro tvorbu relačních databází MS Access (touto tabulkou se nyní zabývat nebudeme).

Pro začátek se zaměříme na jednoduchou databázi. V tomto příkladu se budeme zabývat hromadnou korespondencí a budeme do vzorového dokumentu doplňovat jedinečné adresy adresátů.

TABULKA VE WORDU

Vytvoříme jednoduchou tabulku ve Wordu, která bude obsahovat **pět** sloupců a **šest** řádků. Vložení tabulky najdeme na kartě **Vložení – Tabulka**:





Do hlavičky tabulky doplníme všechny nezbytné údaje pro zadání adresy: **Jméno, Příjmení, Ulice, Město, PSČ**. Je důležité v hlavičce použít *konkrétní* pojmenování pro další využití v hromadné korespondenci. Tabulku můžete podle libosti vyplnit:

Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Martina	Nováková	U mlýna 8	Přerov	751 24
Karel	Alojzík	28. října 1024/8	Litoměřice	412 01
Tomáš	Brčálek	Alešova 522	České Budějovice	370 01
Alena	Vozihnojová	Fibichova 12	Břeclav	690 02
Kristýna	Maršálková	9. května 152	Praha - Hostavice	198 01

Podle potřeby můžeme tabulku i formátovat, ale na funkci hromadné korespondence **NEMÁ FORMÁTOVÁNÍ VLIV**. Samozřejmě, pokud s tabulkou pracujeme i jiným způsobem, klidně si ji naformátovat můžeme.

Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Martina	Nováková	U mlýna 8	Přerov	751 24
Karel	Alojzík	28. října 1024/8	Litoměřice	412 01
Tomáš	Brčálek	Alešova 522	České Budějovice	370 01
Alena	Vozihnojová	Fibichova 12	Břeclav	690 02
Kristýna	Maršálková	9. května 152	Praha - Hostavice	198 01

Po dokončení tabulky ji **Uložíme** do samostatného souboru! NESMÍ být ve stejném dokumentu jako vzorový dokument. Pro naši potřebu jsme si tabulku pojmenovali jako *adresy1.docx*

TABULKA V EXCELU

Funguje principiálně naprosto stejně. U tabulky v MS Excel se nemusíme "zdržovat" výrobou tabulky, protože dané buňky máme již předpřipraveny. Opět nezáleží na formátování textu, ale je stejně důležité, aby tabulka měla **hlavičku**. Tabulku musíme opět uložit, naše tabulka nese název *adresy2.xlsx*.

	А	В	С	D	E
1	Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
2	Martina	Nováková	U mlýna 8	Přerov	751 24
3	Karel	Alojzík	28. října 1024/8	Litoměřice	412 01
4	Tomáš	Brčálek	Alešova 522	České Budějovice	370 01
5	Alena	Vozihnojová	Fibichova 12	Břeclav	690 02
6	Kristýna	Maršálková	9. května 152	Praha - Hostivice	198 01
7					

Zdrojová tabulka hotová!!!



Vzorový dokument

S tímto vzorem budeme následně slučovat zdroj dat. Potřebujeme tedy nějaký dopis, do kterého budeme doplňovat údaje.

V elektronickém systému naleznete soubor s názvem 12-vzorový dokument.doc. Můžete jej použít pro cvičení nebo si můžete napsat vlastní dopis. V každém případě si všimněte dvou věcí, které v tomto dopise chybí.



Hádali jste správně, že v počáteční části dopisu chybí uvedená adresa a oslovení adresáta. Pokud chceme zaslat jeden a ten samý dopis několika lidem, takto si ho předpřipravíme a pomocí hromadné korespondence následně doplníme potřebné údaje.

Pokud tedy vytváříme vzorový dopis pro použití při hromadné korespondenci, měli bychom si předem vynechat místo na příslušné informace.

Nastavení vstupních údajů

Nastavení vstupních údajů je nejnáročnějším úkolem hromadné korespondence. Neděste se! Je tomu tak pouze poprvé. S tímto návodem to bude hračka!

Poprvé se nyní podíváme na záložku Korespondence v hlavním panelu MS Word.



Protože používáme hromadnou korespondenci poprvé, klikneme na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** a zvolíme nabídku: **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Na pravé straně dokumentu se nám objeví tato nabídka:

Hromadná korespondence 💌 🗙					
Vybrat typ dokumentu					
Na jakém typu dokumentu pracujete?					
Oppisy					
C E-maily					
🔿 Obálky					
⊖ Štítky					
Adresář					
Dopisy					
Slouží k odeslání dopisů skupině osob. Každý z odesílaných dopisů lze podle potřeby upravit.					
Pokračujte kliknutím na tlačítko Další.					

Protože se snažíme zpracovat do formy hromadné korespondence dopis, zvolíme typ dokumentu **Dopis**, ve spodní straně klikneme na tlačítko **Další**.

V následujícím kroku vybíráme **Počáteční dokument**, tedy dokument, se kterým se bude párovat databáze. Můžeme využít *aktuální dokument* (který máme otevřený), *šablonu* nebo *existující dokument* (vytvořený, ale neotevřený). My volíme možnost **Použít aktuální dokument** a pokračujeme tlačítkem **Další**.

Hromadná korespondence 🔻	х
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 pomoci Průvodce hromadnou korespondencí přidat informace o příjemci.	

Nyní musíme vybrat příjemce našeho dopisu. Pro nás je aktuální vhodnou možností **Použít** existující seznam. Zároveň nás také zajímá

odkaz **Procházet...** Po kliknutí na tento odkaz vybereme seznam, který nás zajímá. Můžeme zvolit soubor textového nebo tabulkového procesoru, příp. databáze.



Nyní nahrajeme soubor se zdrojovými daty, který jsme si v předchozí fázi vytvořili. Tento soubor se nám neotevře, ale objeví se nám tzv. **výběrové okno**, ve kterém můžeme zvolit, kterým příjemcům chceme dopis adresovat:

Příjemci hromadné korespondence						
Toto je seznam příjemců, který bude použit při hromadné korespondenci. Pomocí následujících možností můžete do seznamu přidávat příjemce nebo seznam jinak upravovat. Příjemce hromadné korespondence lze přidat nebo odebrat pomocí zaškrtávacích políček. Jakmile bude seznam připraven, klikněte na tlačítko OK.						
Zdroj dat		Příjmen í 🛛 🔻	Jméno 🔷 👻	Město 🔻	PSČ 🔷 🔻	Ulice 👻
Z:\DIGI III\Zpr		Nováková	Martina	Přerov	751 24	U mlýna 8
Z:\DIGI III\Zpr	\checkmark	Alojzík	Karel	Litoměřice	412 01	28. října 1024/8
Z:\DIGI III\Zpr	☑	Brčálek	Tomáš	České Budějovice	370 01	Alešova 522
Z:\DIGI III\Zpr	☑	Vozihnojová	Alena	Břeclav	690 02	Fibichova 12
Z:\DIGI III\Zpr		Maršálková	Kristýna	Praha - Hostavice	198 01	9. května 152
Zdroj dat		Upřes	nit seznam příjer	nců —		
Z:\DIGI III\Zprac	ovane	é materia Â↓	Seřadit			
		1	<u>Filtr</u>			
	Najít duplicitní položky					
Najít příjemce						
Uran it Aldreiment Ověřit adresy						
Upravit Aktualizovat						
ОК						

Opět použijeme tlačítko Další a dostaneme se do čtvrtého kroku – Vytvoření dopisu.

Hromadná korespondence 💌 🗙

Vytvořit dopis

Vytvořte dopis (pokud jste to již neprovedli).

Chcete-li do dopisu přidat informace o příjemci, klikněte na místo v dopise a potom klikněte na jednu z níže uvedených položek.

	Blok adresy
	Řádek s pozdravem.
=1	Elektronické razítko.
	Další položky

...

Po dokončení práce na dopisu klikněte na tlačítko Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé dopisy upravit. Můžeme zde zvolit nabídku **Blok adresy**, která nám automaticky přidá celý blok adresy. Velmi často však musíme tento blok upravovat. Proto je jednodušší vybrat nabídku **Další položky**. Mezi jednotlivými položkami musí být MEZERA!

Jednotlivě přidáváme součásti adresy (tedy sloupce naší tabulky):

	Vložit slučovací pole	? ×
	Vložit: C P <u>o</u> le adresy	Databázová pole
«Jméno»«Příjmení» «Ulice» «Město»«PSČ»	<u>Pole:</u> Jméno Příjmení Ulice Město PSČ	<u> </u>
		-
	Shoda polí	

Po zadání celé adresy můžeme nabídku Vložit slučovací pole uzavřít. Stejně můžeme také přidat Řádek s pozdravem. S vkládáním pozdravu je jeden problém. Pokud bychom chtěli v dopise oslovovat jménem, museli bychom nastavit zvláštní seznam na ženy a zvláštní na muže. Jinak by mohla nastat situace, kdy se nám v pozdravu objeví např. Vážený pane, Vozihnojová, Vážená paní Brčálek.

Po zmáčknutí tlačítka Další se nám zobrazí náhled na hotové dopisy. Mezi jednotlivými náhledy můžeme přepínat v pravém okně Hromadná korespondence.



Nyní přichází závěrečná fáze celého procesu. Při stisknutí tlačítka Další se nám zobrazí poslední, tedy šestý, krok vytváření hromadné korespondence:



jsou připraveny.

Chcete-li dopisy upravit, klikněte na odkaz Upravit jednotlivé dopisy. Tím otevřete nový dokument se sloučenými dopisy. Chcete-li změny provést ve všech dopisech, přepněte zpět do původního dokumentu.

Sloučit

🔄 Tisk...

Upravit jednotlivé dopisy...

Nabízí se nám zde možnost dopisy Vytisknout nebo Upravit jednotlivé dopisy, kterou můžeme, ale nemusíme využít.

Tímto způsobem můžeme vytvářet také adresy na obálky (pokud je tiskneme) nebo popisky lepících štítků.

HOTOVO!!



Použité zdroje

BROŽ, Milan. Microsoft Office Word 2003. Praha: Computer Press, 2004, ISBN 80-251-0140-1.

ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy - Praktická učebnice*. Praha: Computer Press, 2010, ISBN 978-80-251-3227-2.