

Kapitola dvanáctá

Hromadná korespondence

Učební text

Mgr. Radek Hoszowski

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 a k práci s ní musíme mít dva počáteční soubory – soubor **vzorový**, který slouží jako podklad pro všechny vytvořené dokumenty. Může se jednat například o dopis. Druhým

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

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.

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*.

	A	B	C	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 - Hostavice	198 01
7					

Zdrojová tabulka

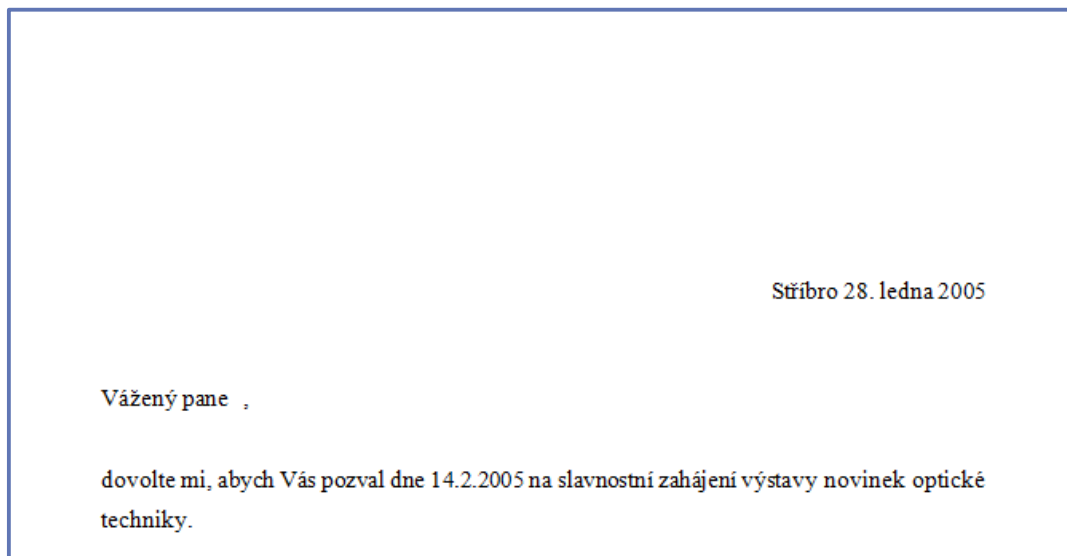
hotová!!!



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.



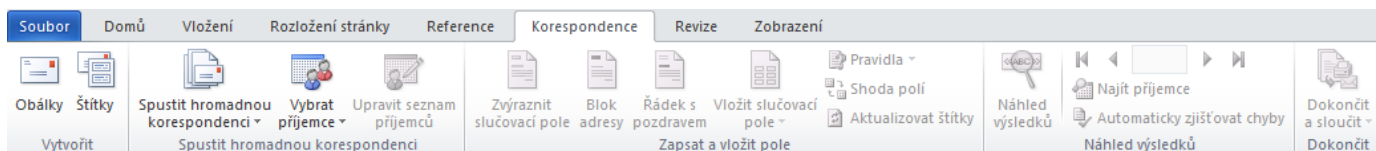
Hádali jste správně, že v počáteční části dopisu chybí uvedená adresa a oslovení adresáta. Pokud chceme zaslat jeden a ten samý dopis několika lidem, takto si ho předpřipravíme a pomocí hromadné korespondence následně doplníme potřebné údaje.

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

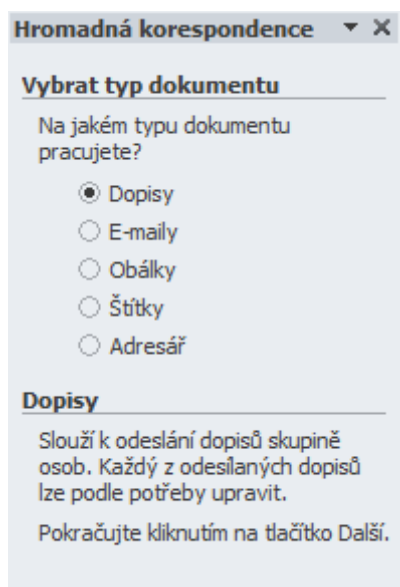
Nastavení vstupních údajů

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.



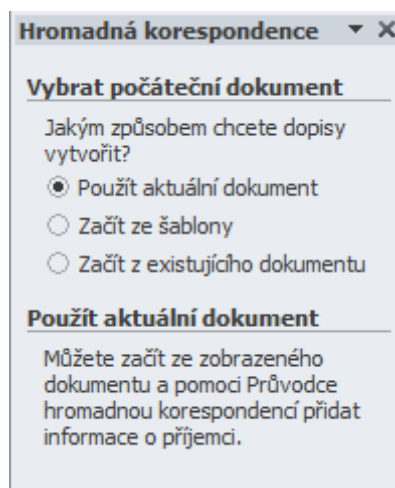
Protože používáme hromadnou korespondenci poprvé, klikneme na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** a zvolíme nabídku: **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Na pravé straně dokumentu se nám objeví tato nabídka:



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

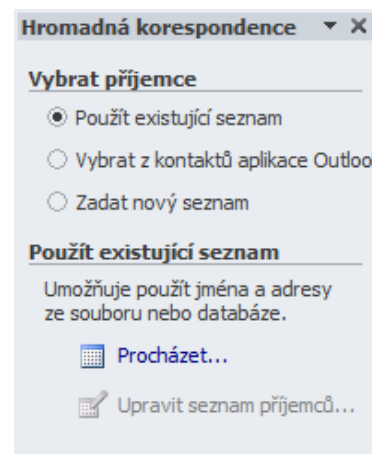
V následujícím kroku vybíráme **Počáteční dokument**, tedy dokument, se kterým se bude párovat databáze. Můžeme využít *aktuální dokument* (který máme otevřený), *šablonu* nebo *existující dokument* (vytvořený, ale neotevřený).

My volíme možnost **Použít aktuální dokument** a pokračujeme tlačítkem **Další**.

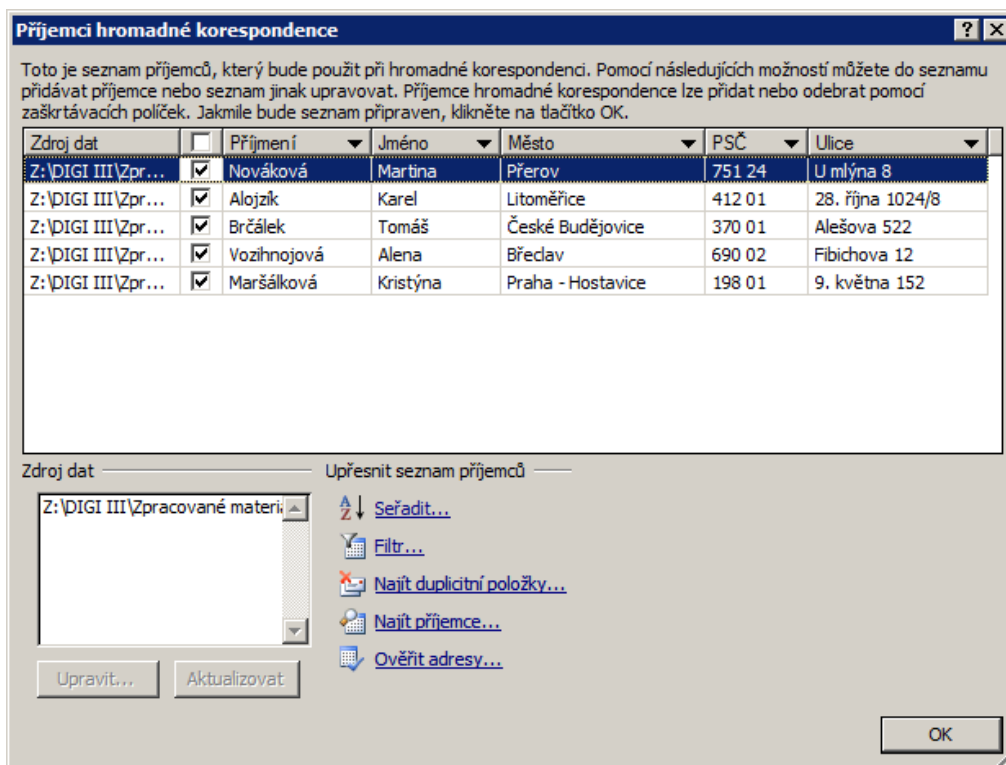


Nyní musíme vybrat příjemce našeho dopisu. Pro nás je aktuální vhodnou možností **Použít existující seznam**. Zároveň nás také zajímá odkaz **Procházet...**

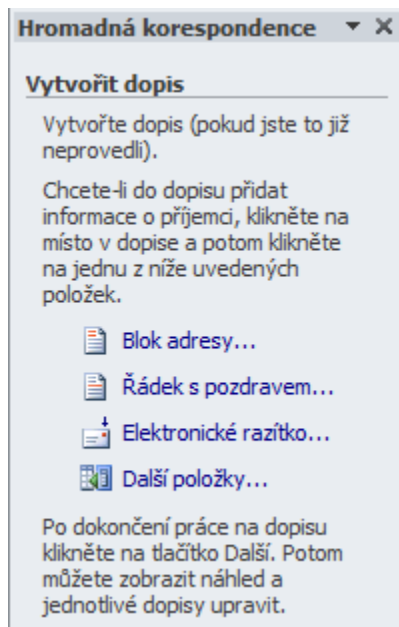
Po kliknutí na tento odkaz vybereme seznam, který nás zajímá. Můžeme zvolit soubor textového nebo tabulkového procesoru, příp. databáze.



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:



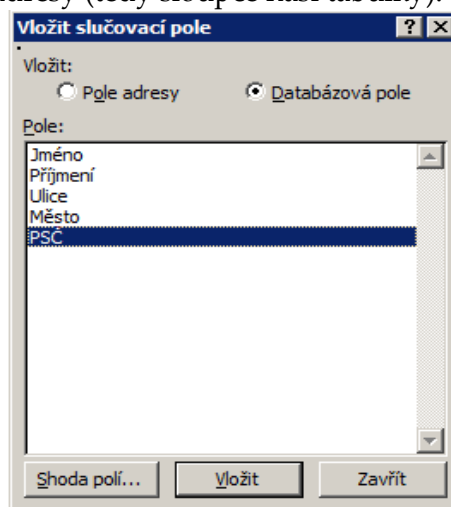
Opět použijeme tlačítko **Další** a dostaneme se do čtvrtého kroku – **Vytvoření dopisu**.



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):

«Jméno»«Příjmení»
«Ulice»
«Město»«PSČ»

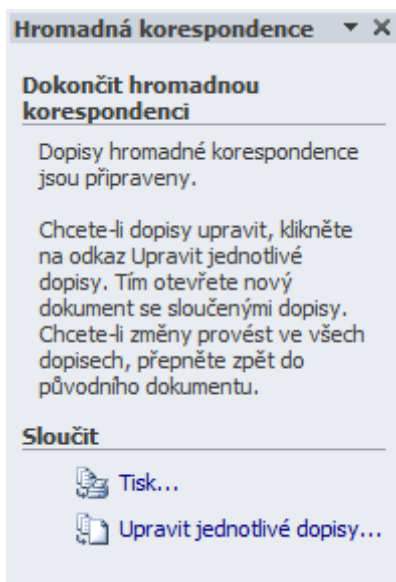


Po zadání celé adresy můžeme nabídku **Vložit slučovací pole** uzavřít. Stejně můžeme také přidat **Řádek s pozdravem**. S vkládáním pozdravu je jeden problém. Pokud bychom chtěli v dopise oslovovat jménem, museli bychom nastavit zvláštní seznam na ženy a zvláštní na muže. Jinak by mohla nastat situace, 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**.

<p>Tomáš Brčálek Alešova 522 České Budějovice 370 01</p>	<p>Sříbro 28. ledna 2005</p>
<p>Vážený pane, vážená paní, </p> <p>dovoďte mi, abych Vás pozval dne 14. 2. 2005 na slavnostní zahájení výstavy novinek optické techniky.</p>	

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



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.