

TÉMA: Hromadná korespondence - vytváření dopisů

Vytvořte pomocí hromadné korespondence soubor, ve kterém bude uložena množina dopisů, které budeme posílat odpovídajícím adresátům.

Zadání:

Vytvořte pomocí hromadné korespondence soubor, ve kterém bude uložena množina dopisů. Otevřete nový prázdný dokument a dále postupujte podle **Průvodce hromadnou korespondencí**.

1. Jako **hlavní dokument** použijte soubor *Dopisy.doc*, který se nachází v adresáři *soubory/03_Word*.
2. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *VstupniData.txt*, který se rovněž nachází v adresáři *soubory/03_Word*. Proveďte **propojení hlavního souboru na tento zdroj dat**.
3. **Proveďte filtraci adresátů** tak, že vyberete pouze adresy, kde příjmení adresáta začíná na písmena *A* a *D*. Dále **adresáty seřadíte** podle *Příjmení*.
4. **Upravte text** dopisu (**hlavního dokumentu**) tak, že **vložíte slučovací pole**, popř. text do vymezených částí dokumentu.
5. **Zobrazte náhled** dopisů.
6. **Proveďte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**.
7. **Uložte** dokument vytvořený sloučením a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Tlačítko **Nový prázdný dokument** na standardním panelu nástrojů. Nabídka **Nástroje/Dopisy a korespondence/Průvodce hromadnou korespondencí...** (zobrazí se podokno úloh **Hromadná korespondence**, ve kterém bude spuštěn průvodce. V podokně úloh v části **Vybrat typ dokumentu** vybrat položku **Dopisy** a v dolní části podokna úloh kliknout na **Další:Počáteční dokument**.

1. V podokně úloh v části **Vybrat počáteční dokument** zvolit položku **Začít z existujícího dokumentu** a kliknout na **Otevřít...** V dialogovém okně **Otevřít** najít soubor *Dopisy.doc*, který se nachází v adresáři *soubory/03_Word*. Kliknout v podokně úloh na další krok průvodce **Další:Vybrat příjemce**.
2. V podokně úloh v části **Vybrat příjemce** zvolit položku **Použít existující seznam** a kliknout na **Procházet...** V dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** najít soubor *VstupniData.txt*, který se rovněž nachází v adresáři *soubory/03_Word*. Je-li zatrženo **Při otvírání potvrdit převod** na záložce **Obecné** v nabídce **Nástroje/Možnosti...**, otevře se dialogové okno **Potvrdit zdroj dat**. Vybrat **Textové soubory** a potvrdit volbu. Zobrazí se dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence** s naimportovanými daty. Kliknout na **OK** pro propojení hlavního dokumentu se zdrojem dat.
3. V podokně úloh zvolit položku **Upravit seznam příjemců...** pro opětovné zobrazení dialogového okna **Příjemci hromadné korespondence**. Kliknout na šipku v záhlaví sloupce **Příjmení** a vybrat (**Rozšířené...**). Zobrazí se dialogové okno pro definici dotazu pro filtrování dat. Dotaz bude definován takto: v prvním řádku zvolit pole *Příjmení*, v seznamu **Porovnání**: zvolit *Je větší nebo rovna* a do pole **Porovnat s**: vepsat symbol „b“. Druhý řádek: *A, Příjmení, Je menší než*, „c“. Třetí řádek: *Nebo, Příjmení, Je větší nebo rovna*, „d“. Čtvrtý řádek: *A, Příjmení, Je menší než*, „e“. Definici dotazu potvrdit kliknutím na **OK**. V seznamu budou nyní vybrány jen záznamy, které začínají v položce **Příjmení** na písmena „B“ nebo „D“. Kliknout na záhlaví sloupce **Příjmení** pro seřazení záznamů dle tohoto sloupce. Kliknout na **OK** pro potvrzení filtrace a seřazení dat. Kliknout v podokně úloh na další krok průvodce **Další:Vytvořit dopis**.
4. Vybrat v části dopisu pro adresu příjemce text *<Sem vložte Jméno příjemce>* a vybrat v podokně úloh **Další položky...** V dialogovém okně zvolit **Databázová pole** a vybrat pole **Jméno**. Obdobným způsobem vložit další slučovací pole pro jednotlivé položky adresy. Pro vybrání textu v dokumentu se musí dialogové okno vždy zavřít. Dále vybrat text *<Sem vepište datum>*, zvolit nabídku **Vložit/Datum a čas...** a v dialogovém okně vybrat v seznamu **Jazyk**: Češtinu. Kliknout na **OK** pro vložení aktuálního data do dokumentu. Vybrat text v oslovení *<Sem vložte Příjmení příjemce>* a vložit zde stejným způsobem jako v předchozích případech slučovací pole **Příjmení**. Nakonec upravit text na konci dokumentu (přepsat jej odpovídajícími informacemi). Kliknout v podokně úloh na další krok průvodce **Další:Zobrazit náhled dopisu**.
5. Prohlédnout si a zkontrolovat pomocí šipek v podokně úloh vzhled jednotlivých dokumentů. Kliknout v podokně úloh na další krok průvodce **Další:Dokončit hromadnou korespondenci**.

6. V podokně úloh zvolit položku **Upravit jednotlivé dopisy...** pro sloučení hlavního dokumentu se zdrojem dat. V dialogovém okně nechat sloučit **všechny záznamy**. Zavřít podokno úloh a přejít na nově vytvořený dokument, kde jsou umístěny všechny dopisy po sloučení.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)