

TÉMA: **Hromadná korespondence - vytváření adresních štítků**

Vytvořte pomocí hromadné korespondence soubor, ve kterém budou vytvořeny adresní štítky pro jednotlivé adresáty vybrané dle zadaných kritérií. Pomocí vytvořených štítků budeme moci vytisknout adresy na samolepky.

Zadání:

Vytvořte pomocí hromadné korespondence soubor, ve kterém budou vytvořeny **adresní štítky** pro jednotlivé adresáty vybrané dle zadaných kritérií. Otevřete nový prázdný dokument a dále používejte tlačítek panelu nástrojů **Hromadná korespondence**.

1. Samolepky (štítky) nechte rozmístit rovnoměrně na formátu **A4** vždy **dvě vedle sebe a šest pod sebou** (typ C2241).
2. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *VstupniData.txt*, který se nachází v adresáři *soubory/03_Word*. Proveďte **propojení hlavního souboru na tento zdroj dat**.
3. **Proveďte filtraci adresátů** tak, že vyberete pouze adresáty z *Karviné* a *Opavy*. Dále **adresáty seřad'te sestupně** podle *Příjmení*.
4. **Upravte štítky** tak, že budou adresy vloženy následujícím způsobem:
Jméno Příjmení
Ulice
PSČ Město
5. **Zobrazte náhled** štítků.
6. **Proveďte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**.
7. **Uložte** dokument vytvořený sloučením a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Na standardním panelu nástrojů kliknout na tlačítko **Nový prázdný dokument**. Nabídka **Zobrazit/Panely nástrojů/Hromadná korespondence** pro zobrazení panelu nástrojů **Hromadná korespondence**.

1. Tlačítko **Nastavení hlavního dokumentu** na panelu nástrojů **Hromadná korespondence**, v dialogovém okně zvolit položku **Štítky**. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti štítku...**, kde v seznamu **Typ štítků**: vybrat položku *Avery velikosti A4 a A5* a v seznamu **Číslo výrobku**: zvolit položku **C2241**. Kliknutím na tlačítko **Podrobnosti...** je možno se přesvědčit, že štítky budou uspořádány 2 vedle sebe a 6 pod sebou. Potvrdit na **OK** pro vytvoření hlavního dokumentu se štítky.
2. Tlačítko **Otevřít zdroj dat hromadné korespondence** na panelu nástrojů **Hromadná korespondence**. V dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** najít soubor *VstupniData.txt* dle zadání. Je-li zatrženo **Při otevírání potvrdit převod** na záložce **Obecné** v nabídce **Nástroje/Možnosti...**, otevře se dialogové okno **Potvrdit zdroj dat**. Vybrat **Textové soubory** a potvrdit volbu. Kliknout na **OK** pro propojení hlavního dokumentu se zdrojem dat.
3. Tlačítko **Příjemci hromadné korespondence** na panelu nástrojů **Hromadná korespondence**, zobrazí se dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence**. Kliknout na šipku v záhlaví sloupce **Město** a vybrat (**Rozšířené...**). Zobrazí se dialogové okno pro definici dotazu pro filtrování dat. Dotaz bude nadefinován takto: v prvním řádku zvolit pole *Město*, v seznamu **Porovnání**: zvolit *Je rovno* a do pole **Porovnat s**: vepsat „*Karviná*“. Druhý řádek: *Nebo, Město, Je rovno, „Opava“*. Definici dotazu potvrdit na tlačítko **OK**. V seznamu budou nyní vybrány jen záznamy, které mají v položce **Město** *Karviná* nebo *Opava*. Kliknout na záhlaví sloupce **Příjmení** dvakrát po sobě pro seřazení záznamů dle tohoto sloupce sestupně. Kliknout na **OK** pro potvrzení filtrace a seřazení dat.
4. Kliknout na první štítek a vybrat na panelu nástrojů **Hromadná korespondence** tlačítko **Vložit sloučená pole**. V dialogovém okně zvolit **Databázová pole** a vybrat pole **Jméno**. Obdobným způsobem vložit další slučovací pole pro jednotlivé položky adresy dle zadání. Pro odřádkování v dokumentu se však musí dialogové okno vždy zavřít. Nakonec kliknout na panelu nástrojů **Hromadná korespondence** na tlačítko **Rozšířit štítky** pro zkopírování vzhledu prvního štítku na ostatní. Pole **Další záznam** zůstane v ostatních štítcích zachováno pro uchování návaznosti záznamů.
5. Tlačítko **Zobrazit slučovaná data** na panelu nástrojů **Hromadná korespondence**, prohlédnout si a zkontrolovat pomocí šipek na panelu nástrojů **Hromadná korespondence** jednotlivé štítky.
6. Tlačítko **Sloučit do nového dokumentu** na panelu nástrojů **Hromadná korespondence**. V dialogovém okně nechat sloučit **všechny záznamy**. Přejít na nově vytvořený dokument, kde jsou umístěny všechny nově vytvořené štítky po sloučení.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)