

TÉMA: Hromadná korespondence, průvodce – vytváření dopisů

Zaměstnanec marketingového oddělení společnosti "Naše zahrada" potřebuje rozeslat nové katalogy věrným zákazníkům, jejichž seznam má uložen v textovém souboru. Vytvoří proto průvodní dopisy pomocí hromadné korespondence, katalogy budou rozesílány nejprve pouze zákazníkům z Karviné.

Zadání:

Otevřete soubor *Dopisy.docx*. Pomocí průvodce hromadné korespondence a na základě otevřeného dopisu **vytvořte** soubor, ve kterém bude uložena množina průvodních **dopisů** určených odpovídajícím adresátům.

1. Jako **Hlavní dokument** použijte právě otevřený soubor.
2. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *Zakaznici.txt*. Provedte **propojení hlavního souboru na tento zdroj dat**.
3. Ve zdroji dat **odfiltrujte** (vyberte) pouze adresáty z *Karviné*. Dále **setřídte záznamy** sestupně podle *Příjmení*.
4. **Upravte text hlavního dokumentu** (dopisu) tak, že **vložíte slučovací pole** do vymezených částí (místo textu <<zde vložte jméno>> apod.).
5. **Zobrazte náhled** dopisů.
6. **Provedte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**, do sloučení zahrňte všechny záznamy.
7. **Uložte dokument** vytvořený sloučením i původní dokument a oba **dokumenty uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

Spuštění **Průvodce hromadnou korespondencí** – karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci/příkaz Spustit hromadnou korespondenci/Podrobný průvodce hromadnou korespondencí...**, v pravé části okna se zobrazí podokno úloh **Hromadná korespondence**, ve kterém se zobrazují okna průvodce. Průvodce umožní uživateli projít hromadnou korespondenci v několika krocích, přecházení mezi těmito kroky je umožněno ve spodní části podokna úloh. V prvním kroku **Vybrat typ dokumentu** zvolit položku **Dopisy** a přejít na další krok průvodce.

1. Ve druhém kroku průvodce **Vybrat počáteční dokument** zatrhnout **Použít aktuální dokument**. Přejít na další krok průvodce.
2. Ve třetím kroku průvodce v části **Vybrat příjemce** zvolit **Použít existující seznam**, kliknout na odkaz **Procházet...** a v dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** najít soubor *Zakaznici.txt*. Je možné, že se automaticky spustí dialog **Převod souboru** (závisí na nastavení Wordu), potvrdit na **OK**. Zobrazí se dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence** se záznamy zdroje dat, tlačítko **OK**.
3. Stále ve třetím kroku průvodce v části **Použít existující seznam** odkaz **Upravit seznam příjemců.../zobrazí se opět dialogové okno Příjemci hromadné korespondence**. Šipka v záhlaví sloupce *Město*, vybrat položku *Karviná*. V seznamu budou odfiltrováni pouze adresáti z Karviné. Pro seřazení záznamů dvakrát kliknout na záhlaví sloupce *Příjmení* (po prvním kliknutí se seřadí vzestupně, po druhém sestupně). Tlačítko **OK** pro potvrzení úprav. Přejít na další krok průvodce.
4. Vybrat první text <<zde vložte jméno>>, v podokně úloh ve čtvrtém kroku průvodce **Vytvořit dopis** zvolit odkaz **Další položky...**, v dialogovém okně **Vložit slučovací pole** zvolit **Databázová pole** a vybrat pole *Jméno*, tlačítko **Vložit**. Obdobným způsobem vložit další slučovací pole na příslušná místa v dokumentu (nezapomeňte na pole v řádku oslovení). Pro vybrání textu v dokumentu nebo pro přemístění kurzoru se musí dialogové okno vždy zavřít (lze také vložit najednou všechna pole a pak je přemístit pomocí schránky na příslušná místa v dokumentu). Vložená slučovací pole budou šedě zvýrazněná, pokud do nich umístíte kurzor, při kopírování a přesouvání je třeba dávat pozor na to, aby se pracovalo s celým polem (včetně znaků << a >>). Přejít na další krok průvodce.
5. V dokumentu se nyní zobrazily místo slučovacích polí konkrétní údaje z připojeného zdroje dat. V pátém kroku průvodce **Zobrazit náhled dopisů** lze v dopise zobrazovat pomocí šipek všechny odfiltrované záznamy ze zdroje dat. Přejít na další krok průvodce.
6. V posledním kroku průvodce **Dokončit hromadnou korespondenci** zvolit **Upravit jednotlivé dopisy.../v dialogovém okně Sloučit do nového dokumentu** zvolit **Všechny**, tlačítko **OK**. Vytvoří se nový dokument, ve kterém se budou nacházet dopisy s konkrétními adresami ze zdroje dat, každý dopis na nové stránce. Dopisy lze ještě dále upravovat a později vytisknout. Nyní tedy máme dva dokumenty, jeden se slučovacími poli, který je propojen na zdroj dat a druhý s vytvořenými dopisy.

7. Pro uložení obou dokumentů tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), název dokumentu s vytvořenými dopisy zvolit dle vlastního uvážení. Zavřít oba dokumenty tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání