

TÉMA: Hromadná korespondence, karta Korespondence – štítky

Zaměstnanec marketingového oddělení společnosti "Naše zahrada" vytvořil průvodní dopisy, které bude spolu s novými katalogy zasílat věrným zákazníkům. Nyní potřebuje vytisknout štítky s adresami, které nalepí na příslušné obálky.

Zadání:

Vytvořte pomocí hromadné korespondence dokument, ve kterém budou vytvořeny **adresní štítky** pro jednotlivé adresáty vybrané dle zadaných kritérií. **Vytvořte nový** prázdný **dokument** a dále použijte příkazů karty **Korespondence**.

1. Štítky nechte rozmístit rovnoměrně na **formátu A4 dva vedle sebe a šest pod sebou** (typ C2241, výrobce Avery A4/A5).
2. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *Zakaznici.xls*. Proveďte **propojení hlavního dokumentu na tento zdroj dat**.
3. **Proveďte filtraci adresátů** tak, že vyberete pouze adresáty z *Ostravy a Karviné*. Dále **adresáty seřadte** dle pole *Příjmení*.
4. **Upravte štítky** pomocí slučovacích polí tak, že budou obsahovat adresu vloženou obvyklým 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 i původní dokument a oba **dokumenty uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Nový prázdný soubor se automaticky vytvoří při spuštění aplikace Word, popř. tlačítko **Office/Nový/skupina Prázdné a nedávné/Prázdný dokument** (nebo tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**).

1. Na kartě **Korespondence** zvolit typ dokumentu - skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci/Štítky...**/v dialogovém okně **Možnosti štítku** v seznamu **Dodavatelé výrobků** nastavit **Avery A4/A5**, v seznamu **Číslo výrobku** nastavit **C2241**, tlačítko **OK**. Do dokumentu bude vložena tabulka s příslušnými rozměry štítků.
2. Karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/příkaz **Vybrat příjemce/Použít existující seznam...**/v dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** najít soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Vybrat tabulku** zvolit **List1**, tlačítko **OK**. Do štítků v dokumentu bude vloženo pole <<Další záznam>>, které zajistí přechod na další adresu.
3. Karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/příkaz **Upravit seznam příjemců**/v dialogovém okně **Příjemci hromadné korespondence** kliknout na odkaz **Filtr...**/v dialogovém okně **Filtrovat a seřadit/záložka Filtrovat** definovat dotaz pro filtraci záznamů: v prvním řádku zvolit pole **Město**, v seznamu **Porovnání** zvolit **Je rovno** a do pole **Porovnat s** vepsat text **Ostrava**. Druhý řádek: **Nebo, Město, Je rovno, Karviná**. Definici dotazu potvrdit tlačítkem **OK**. V seznamu budou nyní vybrány pouze záznamy s adresáty z Ostravy nebo z Karviné. Seřadit záznamy kliknutím na záhlaví sloupce **Příjmení**, tlačítko **OK**.
4. Nejprve vložit slučovací pole do prvního štítku – umístit zde kurzor, karta **Korespondence**/skupina **Zapsat a vložit pole**/příkaz **Vložit slučovací pole**/v dialogovém okně **Vložit slučovací pole** zatrhnout **Databázová pole**, označit pole **Jméno**, tlačítko **Vložit**. Obdobným způsobem vložit další pole dle zadání. Pro přemístění kurzoru v dokumentu se musí vždy dialogové okno zavřít. Pole lze také vložit všechna najednou (za sebe do dokumentu) a pak je dodatečně přemístit dle zadání (je třeba dávat pozor, aby bylo vždy vybráno celé pole – včetně znaků << a >>) nebo použít šipku u příkazu **Vložit slučovací pole** a vybrat pole přímo. Pro vložení slučovacích polí také do ostatních štítků použít ve skupině **Zapsat a vložit pole** příkaz **Aktualizovat štítky**.
5. Karta **Korespondence**/skupina **Náhled výsledků**/příkaz **Náhled výsledků**. Do jednotlivých štítků budou vloženy konkrétní adresy příjemců. Pomocí šipek ve skupině **Náhled výsledků** můžeme zobrazit další adresy.
6. Karta **Korespondence**/skupina **Dokončit**/příkaz **Dokončit a sloučit/Upravovat jednotlivé dokumenty...**/v dialogovém okně **Sloučit do nového dokumentu** zatrhnout **Všechno**, tlačítko **OK**.
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

Zpět na zadání

okna).