

TÉMA: Hromadná korespondence – dopisy

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 rozepisovány nejprve pouze zákazníkům z Karviné.

Zadání:

Otevřete soubor *Dopisy.odt*. 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.ods* (tabulka OpenOffice.org Calc). Proveďte **propojení hlavního souboru na tento zdroj dat**. **Odfiltrujte** pouze **zákazníky z Karviné**.
3. Do dokumentu vložte **blok s adresou**, který bude obsahovat pole *Jméno, Příjmení, Ulice, PSČ* a *Město*.
4. Do dopisu **vložte oslovení**, které bude závislé na pohlaví adresáta (v případě ženy bude oslovení *Vážená paní*, u mužů bude oslovení *Vážený pane*), a které bude následováno polem *Příjmení*.
5. **Blok s adresou umístěte** do levého horního rohu dopisu (pod záhlaví), **oslovení umístěte** nad vlastní text dopisu (pod řádek, kde je uvedeno datum).
6. **Zobrazte náhled dopisu** s konkrétními adresami.
7. **Proveďte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**, do sloučení zahrňte všechny záznamy.
8. **Uložte původní dokument** se vzorovým dopisem i **dokument vygenerovaný sloučením** (nazvěte jej *Dopisy_zakaznikum.odt*) a oba **dokumenty uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

Spustit průvodce hromadnou korespondencí – nabídka **Nástroje/Průvodce hromadnou korespondencí...**, dále pokračovat dle následujících kroků:

1. 1. krok – **Vybrat počáteční dokument** – zvolit položku **Použít aktuální dokument**, tlačítko **Další >>**.
2. 2. krok – **Vybrat druh dokumentu** – zvolit položku **Dopis**, tlačítko **Další >>**.
2. 3. krok – **Vložit blok s adresou**

Připojit údaje o adresátech – sekce 1., tlačítko **Vybrat jinou databázi kontaktů...**/zobrazí se dialogové okno **Vybrat databázi kontaktů** s již použitými zdroji dat (které jste již někdy použili v rámci hromadné korespondence), tlačítko **Přidat...**/najít soubor s adresami dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Zdroj dat bude převeden na databázi OpenOffice.org Base (.odb), která bude uložena ve výchozím adresáři pro ukládání uživatelských dokumentů. Tento zdroj se objeví v seznamu databází. Pozn. Databázi kontaktů lze také ručně vytvořit pomocí tlačítka **Vytvořit...**

Filtrace záznamů (výběr kontaktů dle určitého kritéria) – stále v dialogovém okně **Vybrat databázi kontaktů** označit připojenou databázi, tlačítko **Filtr...** V seznamu **Název pole** zvolit položku **Město**, v seznamu **Podmínka** ponechat operátor *like*, do pole **Hodnota** vepsat text *Karviná*, tlačítko **OK**. Pozn. Takto můžeme nadefinovat až tři kritéria pro filtraci, podmínky mohou platit buď současně (operátor *AND*), nebo jedna nebo druhá (operátor *OR*). Před definováním podmínky (před spuštěním průvodce hromadnou korespondencí) je vhodné si nejprve prohlédnout databázi kontaktů (názvy polí, jejich hodnoty) např. otevřením daného souboru v samostatném okně. Tlačítko **OK**, tlačítko **OK**. Název připojené databáze se objeví pod tlačítkem **Vybrat jinou databázi kontaktů...**
3. Stále 3. krok, sekce 2. – zatrhnout **Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou**. Writer nabízí již připravené bloky s adresou – tlačítko **Více...**/zobrazí se seznam již připravených bloků seskládaných ze vzorových polí. Námi použitá tabulka (nyní databáze kontaktů) neobsahuje všechny údaje uvedené hotových blocích – vytvořit svůj vlastní blok s adresou, tlačítko **Nový...**/do pravého okna přetáhnout pole *Jméno*, *Příjmení*, *Adresa1*, *PSC* a *Obec*, jednotlivá pole uspořádat tak, aby tvořila adresu. V okně **Náhled** se budou zobrazovat vzorové údaje z připojené databáze kontaktů. Pokud název pole neodpovídá přesně názvu pole v databázi, objeví se text *<nepřiřazeno>*. Toto pole bude později nutné propojit ručně s konkrétním polem z databáze kontaktů. Po vytvoření adresy tlačítko **OK**, tlačítko **OK**. Přiřazení nepřiřazených polí v bloku adresy – sekce 3 v dialogovém okně **Průvodce hromadnou korespondencí** (stále 3. krok), tlačítko **Přiřadit pole...**/v seznamu **Adresa 1** zvolit položku *Ulice*, v seznamu **Obec** zvolit položku *Město*. V okně **Náhled bloku s adresou** se ihned zobrazí vzorová data z databáze kontaktů, tlačítko **OK**. Sekce 4 – pomocí šipek lze procházet po jednotlivých záznamech (adresách) z připojené databáze kontaktů (měly by být odfiltrovány pouze adresy z Karviné). Tlačítko **Další >>**.

4. 4. krok – **Vytvořit oslovení** – zatrhnout **Tento dokument by měl obsahovat oslovení, Vložit personalizované oslovení**, v seznamech **Žena** a **Muž** zvolit příslušný tvar oslovení dle zadání. Dále v seznamu **Název pole** vybrat položku *Pohlaví* (jedná se o poslední sloupec připojené tabulky) a v seznamu **Hodnota pole** uvést text *žena*, zkontrolovat ukázkou v poli **Náhled**, tlačítko **Další >>**.
5. 5. krok – umístit blok s adresou dle zadání pomocí údajů pro zarovnání, oslovení přesunout pomocí tlačítek **Nahoru** a **Dolů**. Umístění jednotlivých informací je zobrazeno v náhledu. Tlačítko **Další >>**.
6. 6. krok – **Upravit dokument** – jednotlivá pole bloku adresy a oslovení budou vložena na konkrétní místa v dokumentu, pomocí tlačítek lze procházet po konkrétních záznamech (adresách) z databáze kontaktů a tyto se objeví na příslušných místech v dokumentu. Pozn. Pomocí tlačítka **Upravit dokument...** lze nyní přejít do textu dokumentu a provést změnu konkrétních údajů v dopise (hlavním dokumentu). Tyto změny se pak projeví u všech vygenerovaných dopisů. Tlačítko **Další >>**.
7. 7. krok – **Personalizace dokumentu** – bude provedeno sloučení hlavního dokumentu se zdrojem dat (databází kontaktů), výsledkem bude nový dokument se všemi dopisy, každý dopis s konkrétními údaji o adresátovi a oslovením adresáta na samostatné stránce. V této fázi lze jednotlivé dopisy ještě upravit (tyto změny se již projeví pouze u konkrétního dopisu, ne u všech ostatních), tlačítko **Další >>**.
8. 8. krok – **Uložit, vytisknout nebo odeslat** – nechat zatrženo **Uložit počáteční dokument**, ve spodní části tlačítko **Uložit počáteční dokument** – počáteční dokument (hlavní dokument – dopis s poli bloku adresy, oslovením a propojením na databázi kontaktů) bude uložen a automaticky zavřen. Dále zatrhnout položku **Uložit vygenerovaný dokument**, ve spodní části okna zvolit položku **Uložit jako jeden** dokument, tlačítko **Uložit dokumenty**. Bude vytvořena kopie nově vygenerovaného dokumentu a uložena pod uvedeným jménem. Tlačítko **Dokončit**. Zavřít dokument s vygenerovanými dopisy bez ukládání (kopie těchto dopisů je již uložena) - nabídka **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání