

## TÉMA: Hromadná 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. Spusťte OpenOffice.org Writer a dále postupujte následovně:

1. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *Zakaznici.csv*. **Přidejte** tento **zdroj dat mezi registrované databáze** OpenOffice.org.
2. **Vytvořte nový** prázdný **dokument se štítky** rozmístěnými rovnoměrně na **formátu A4 dva vedle sebe a šest pod sebou** (typ C2241, výrobce Avery A4).
3. **Upravte štítky** pomocí slučovacích polí tak, že budou obsahovat adresu vloženou obvyklým způsobem:

Jméno Příjmení  
Ulice  
PSČ Město

4. **Proveďte filtraci adresátů** tak, že vyberete pouze adresáty z *Ostravy a Karviné*.
5. **Zobrazte náhled štítků**.
6. **Proveďte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**.
7. **Uložte** původní **dokument** pod názvem *Stitky\_pole.odt* i vygenerovaný dokument vytvořený sloučením pod názvem *Stitky\_adresy.odt* a oba **dokumenty uzavřete**.

Řešení

## Řešení:

Spustit OpenOffice.org Writer (např. nabídka **Start/Všechny programy/OpenOffice.org 3/OpenOffice.org Writer** ve Windows Vista, Writer lze spustit také v příkazové řádce - nabídka **Start/Spustit - příkazem *swriter.exe* v poli Otevřít, nebo např. pomocí zástupce vytvořeného pro spuštění Writeru na ploše).**

Přidání zdroje dat mezi registrované databáze OpenOffice.org – nabídka **Vložit/Pole/Jiné.../záložka Databáze/v poli Výběr databáze** se opět objeví seznam zaregistrovaných databází, tlačítko **Procházet.../vybrat soubor dle zadání, tlačítko Otevřít**. OpenOffice.org bude nyní převádět soubor zvolený jako zdroj dat na databázi OpenOffice.org (vytvoří soubor s příponou .odb, který bude uložen ve výchozím adresáři uživatelských dokumentů). Jelikož jako zdroj dat používáme textový soubor, musíme specifikovat údaje pro převod textu na databázi – dialogové okno **Nastavení připojení textu**, v seznamu **Oddělovač polí** nastavit středník „;“, ostatní údaje lze ponechat, tlačítko **OK**. V seznamu registrovaných databází se objeví databáze *Zakaznici* (pokud jste připojovali databázi stejného jména v předchozím příkladu, bude mít současná databáze název *Zakaznici1*). Pozn. Se zaregistrovanými databázemi můžeme dále pracovat - kontextová nabídka v levé části okna **Zdroje dat/Zaregistrované databáze.../otevře se dialogové okno se zaregistrovanými zdroji dat, ve kterém lze přidávat databáze další, popř. je upravovat nebo odstranit. Tlačítko Zavřít**.

Přidání zdroje dat mezi registrované databáze OpenOffice.org – nabídka **Vložit/Pole/Jiné.../záložka Databáze/v poli Výběr databáze** se opět objeví seznam zaregistrovaných databází, tlačítko **Procházet.../vybrat soubor dle zadání, tlačítko Otevřít**. OpenOffice.org bude nyní převádět soubor zvolený jako zdroj dat na databázi OpenOffice.org (vytvoří soubor s příponou .odb, který bude uložen ve výchozím adresáři uživatelských dokumentů). Jelikož jako zdroj dat používáme textový soubor, musíme specifikovat údaje pro převod textu na databázi – dialogové okno **Nastavení připojení textu**, v seznamu **Oddělovač polí** nastavit středník „;“, ostatní údaje lze ponechat, tlačítko **OK**. V seznamu registrovaných databází se objeví databáze *Zakaznici* (pokud jste připojovali databázi stejného jména v předchozím příkladu, bude mít současná databáze název *Zakaznici1*). Tlačítko **Zavřít**.

1. Nabídka **Soubor/Nový/Štítky**/spustí se průvodce pro definici formátu, rozměrů a obsahu štítků. Záložka **Štítky/skupina Formát/zatrhnout List** (umístění štítků na stránky dokumentu), v seznamu **Značka** zvolit výrobce, v seznamu **Typ** příslušný typ štítků dle zadání. Pozn. Rozměry zvoleného typu štítků jsou zobrazeny na kartě **Formát**.
2. Stále dialogové okno **Štítky/záložka Štítky**, v pravé části dialogového okna zvolit databázi *Zakaznici1* a tabulku *Zakaznici*, v seznamu **Pole databáze** vždy zvolit příslušné pole (např. *Příjmení*), pomocí šipky přesunout pole do štítku. Mezery a nové řádky provést pomocí klávesnice. Takto postupně vytvořit ve štítku adresu z jednotlivých polí tabulky databáze. Vytvořit štítky v novém dokumentu – tlačítko **Nový dokument**. Bude vytvořen nový dokument s tabulkou, jejíž buňky odpovídají rozměrům zvoleného typu štítků. V jednotlivých štítcích jsou umístěna slučovací pole, pomocí kterých se zde později objeví konkrétní adresy ze zdroje dat.
3. Filtrování (výběr) a řazení dat lze provést pomocí průvodce hromadnou korespondencí – nabídka **Nástroje/Průvodce hromadnou korespondencí.../krok 3 Vložit blok s adresou** (blok s adresou již vkládat nebudeme), sekce 1, tlačítko **Vybrat jinou databázi kontaktů.../v dialogovém okně Vybrat databázi kontaktů** označit v seznamu připojenou databázi

*Zakaznici1*, tlačítko **Filtr...**/v dialogovém okně **Výchozí filtr** v seznamu **Název pole** zvolit pole *Město*, v seznamu **Podmínka** ponechat operátor *like*, do pole **Hodnota** vepsat text *Karviná*. Obdobným způsobem přidat podmínku pro filtrování zákazníků z Ostravy (druhý řádek). Obě podmínky nemohou platit současně (buď je zákazník z Karviné nebo z Ostravy), proto změnit v prvním seznamu druhého řádku spojovací operátor na **OR**. Tlačítko **OK**, tlačítko **OK**. V tabulce budou nyní vybrány pouze záznamy, které odpovídají zadaným kritériím ve filtru.

4. Stále průvodce hromadnou korespondencí (viz bod 4), **krok 6 – Upravit dokument**, pomocí šipek lze procházet po záznamech databáze, konkrétní údaje z databáze se objeví v prvním štítku v dokumentu. Měly by se zde objevit pouze odfiltrované záznamy.
5. Stále průvodce hromadnou korespondencí (viz bod 4), **krok 7 – Personalizace dokumentu** – na základě sloučení hlavního dokumentu a zdroje dat bude vygenerován nový dokument s konkrétními adresami na jednotlivých štítcích. Pozn. Pomocí tlačítka **Upravit jednotlivý dokument** lze dokument s vygenerovanými štítky procházet.
6. Stále průvodce hromadnou korespondencí (viz bod 4), **krok 8 – Uložit, vytisknout nebo odeslat**. Nechat zatrženo **Uložit počáteční dokument**, ve spodní části tlačítko **Uložit počáteční dokument** – počáteční dokument (hlavní dokument se slučovacími poli na místo adresy a propojením na databázi kontaktů) bude uložen po zadání názvu dokumentu a cesty v dialogovém okně **Uložit jako**, po stisknutí tlačítka **Uložit** bude 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