

# Hromadná korespondence

---

## Teoretická část:

Typickým příkladem použití hromadné korespondence je přijímací řízení na školách. Uchazeči si podají přihlášku, škola ji zpracuje a připraví zvací dopis k přijímací zkoušce. V dopise jsou pro uchazeče uvedeny důležité informace, které jim sdělují např. kdy a kde se zkouška koná a také co si s sebou mají přinést. Všechny dopisy jsou v podstatě po obsahové stránce stejné. Když si tedy představíme, že bychom měli kolem 300 uchazečů a pro každého z nich bychom potřebovali připravit dopis, použili bychom ten stejný, ale museli bychom přepsat údaje, které se pro každého uchazeče liší. Takovými údaji jsou jméno, příjmení, adresa, spisová značka, číslo jednacích, datum narození. Práce by byla zbytečně zdlouhavá. Lze ji mnohem rychleji vyřešit pomocí hromadné korespondence. Ta nám dokonce umožní, abychom každého uchazeče oslovili podle jeho pohlaví.

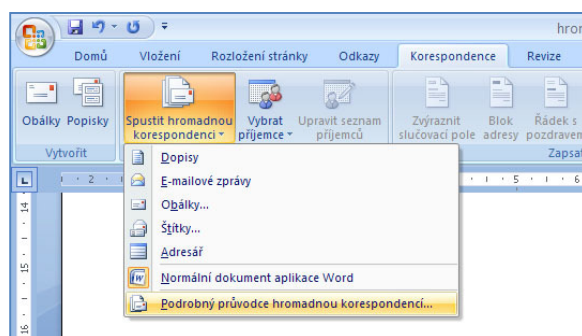
Hromadná korespondence funguje tak, že máme dopis se stejnými informacemi pro všechny (jedná se vlastně o takovou šablonu) a do něj vkládáme z databáze údaje pro každého uchazeče jiné. Jako databáze slouží soubor, který má v každém řádku pod sebou jednoho uchazeče se všemi dalšími údaji oddělenými od sebe středníkem. Takový soubor nemusíme ani ručně vytvářet, ale je možné ho získat z informačního systému školy, ve kterém se uchazeči evidují.

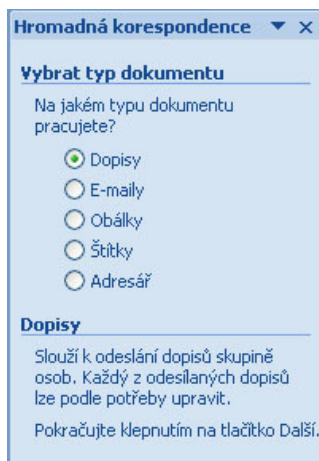
## Praktická část:

Ještě než začneme s hromadnou korespondencí pracovat, bylo by vhodné si nejdříve vytvořit zmíněnou šablonu. V našem případě použijeme už připravený dokument „*seminar-ctvrty-rocnik-pozvanka-zadani-formatovane.doc*“. Jedná se o obyčejný dokument, ve kterém budeme dále pracovat, abychom si hromadnou korespondenci vysvětlili.

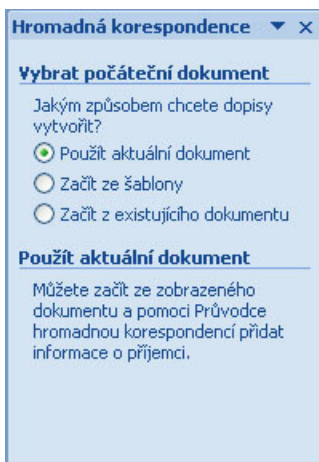
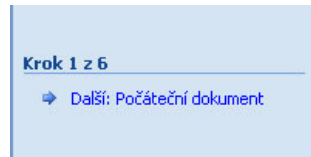
Proto si jej nyní otevřeme.

Pro práci s hromadnou korespondencí je v programu Word vyhrazena záložka „Korespondence“. Tady jsou k dispozici nejrůznější nástroje pro tuto činnost. První a nejjednodušší krok jak začít s hromadnou korespondencí pracovat, je kliknout si na tlačítko „Spustit hromadnou korespondenci“ a po zobrazení podnabídky vybrat „Podrobný průvodce hromadnou korespondencí“.

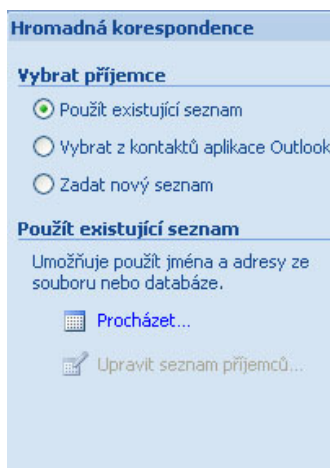
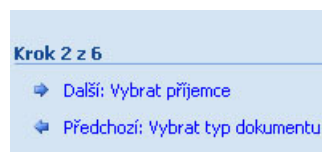




Po spuštění průvodce se nám v pravé části programu zobrazí panel, který nás postupně provede vytvořením hromadné korespondence. Nejdříve je potřeba zvolit si o jaký druh dokumentu se vlastně jedná. Jak vidíme na obrázku, možností je hned několik. Nejklasičtější variantou hromadné korespondence je dopis. Na něj se také v tomto návodu zaměříme. Zvolíme proto tuto možnost a v dolní části panelu pokračujeme kliknutím na „Další“.



Následující dotaz se týká toho, z čeho se hromadná korespondence bude vytvářet. My použijeme opět volbu první, protože jsme už předtím otevřeli připravený dokument, ve kterém si hromadnou korespondenci zkusíme. Můžeme mít také za tímto účelem připravené šablony, a nebo si až v této chvíli otevřít už používaný připravený dokument. Opět pokračujeme v dolní části panelu kliknutím na „Další“.

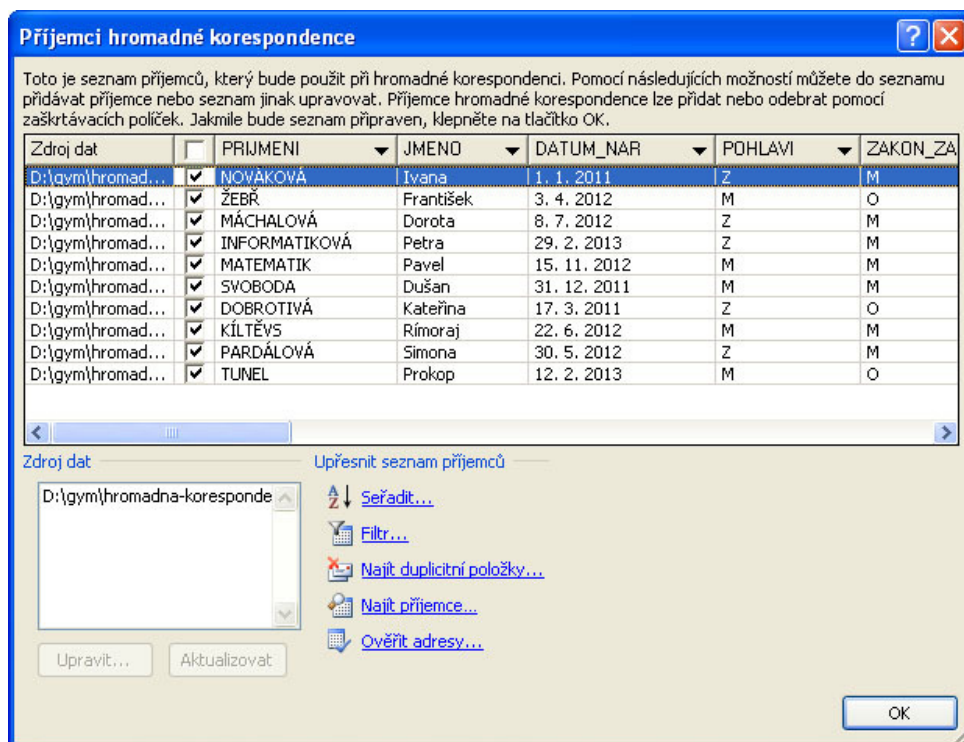


V tuto chvíli přichází na řadu dotaz na databázi. Vidíme, že máme možnost vybrat databázi z aplikace Outlook nebo zadat nový seznam. V našem případě to bude zase první volba „Použít existující seznam“ a o něco níže klikneme na „Procházet...“. Otevře se nám dialogové okno, ve kterém si vyhledáme i v tomto případě připravenou databázi „seminar-ctvrty-rocnik-pozvanka.csv.“ Otevře se nám dialogové okno „Příjemci hromadné korespondence“, kde je možnost s databází ještě nějak pracovat.



Po potvrzení dialogového okna pokračujeme jako v předchozích krocích kliknutím na „Další“.

Hromadná korespondence je nyní předpřipravená. Máme dopis (šablonu) s připojenou databází a teď už jen potřebujeme nějak vyřešit, aby se to celé jako hromadná korespondence správně chovalo. V dopise máme také údaje o účastníkovi, ale přepínání těchto údajů zatím nefunguje. Jsou zatím jenom statické.



**Vytvořit dopis**

Vytvořte dopis (pokud jste to již neprovedli).

Chcete-li do dopisu přidat informace o příjemci, klepněte na místo v dopise a potom klepněte na jednu z níže uvedených položek.

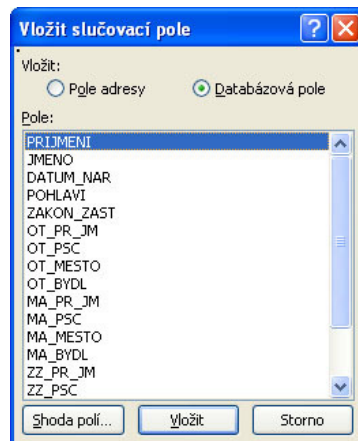
- Blok adresy...
- Řádek s pozdravem...
- Elektronické razítko...
- Další položky...

Po dokončení práce na dopisu klepněte tlačítko Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé dopisy upravit.

V hlavičce průvodce je v tuto chvíli uvedeno „Vytvořit dopis“. Tentokrát se naše pozornost z výčtu možností soustředí na tu poslední „Další položky...“. Pokud na tuto možnost klikneme, otevře se dialogové okno „Vložit slučovací pole“.

#### Krok 4 z 6

- ➔ Další: Zobrazit náhled dopisů
- ➔ Předchozí: Vybrat příjemce



Ovšem s tímto dialogovým oknem musíme umět správně zacházet. Nejdříve, než klikneme na „Další položky...“, si musíme v dopise označit (nebo vybrat) místo, kde chceme toto tzv. slučovací pole vložit. Zkusíme nejdříve jméno. Označíme ve zkušebním dokumentu jméno Ivana (vybereme jej tak, že je celé označeno) a pak teprve klikneme na „Další položky...“ a vybereme JMENO. Vložení provedeme buď tak, že na toto pole dvakrát poklikáme nebo klikneme jednou a potom dole na tlačítko vložit. Poté se nám také změní tlačítko Storno na Zavřít. Zavřeme toto dialogové okno. Celý postup pak opakujeme stále dokola, až vložíme tyto slučovací pole do všech míst v dopise, kde potřebujeme. Vkládání slučovacích polí je dále možné i bez průvodce. Slouží k tomu příslušné tlačítko na liště Korespondence.

**Zobrazit náhled dopisů**

Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů. Chcete-li zobrazit náhled jiného dopisu, klepněte na jednu z následujících možností:

<< Příjemce: 1 >>

Najít příjemce...

**Provést změny**

Lze také změnit seznam příjemců:

Upravit seznam příjemců...

Vyloučit tohoto příjemce

Po dokončení zobrazení náhledu dopisů klepněte na tlačítko Další. Sloučené dopisy lze pak vytisknout nebo je upravit a přidat vlastní komentář.

Pokud máme hotovo, pokračujeme dále tlačítkem „Další“ v dolní části průvodce. Panel průvodce má nyní v hlavičce uvedeno „Zobrazit náhled dopisů“. Tady se můžeme mezi jednotlivými uchazeči přepínat. Stačí klikat na tlačítka s šipkami vlevo nebo vpravo a tam, kde jsou vložena slučovací pole, bude docházet ke změně.

**Krok 5 z 6**

➔ Další: Dokončit hromadnou korespondenci

➔ Předchozí: Vytvořit dopis

**Dokončit hromadnou korespondenci**

Dopisy hromadné korespondence jsou připraveny.

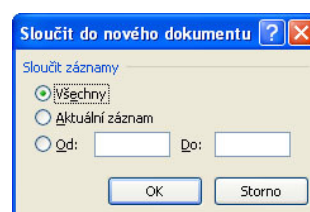
Chcete-li dopisy upravit, klepněte na odkaz Upravit jednotlivé dopisy. Tím otevřete nový dokument se sloučenými dopisy. Chcete-li změny provést ve všech dopisech, přepněte zpět do původního dokumentu.

**Sloučit**

Tisk...

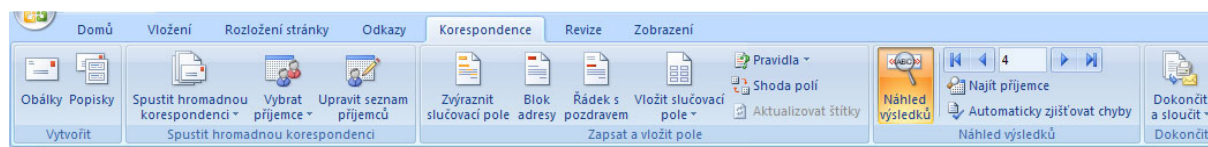
Upravit jednotlivé dopisy...

Pokud vše funguje, můžeme hromadnou korespondenci dokončit. Po přepnutí tlačítkem „Další“ se dostáváme na poslední část průvodce, kde je možné všechny dopisy sloučit.

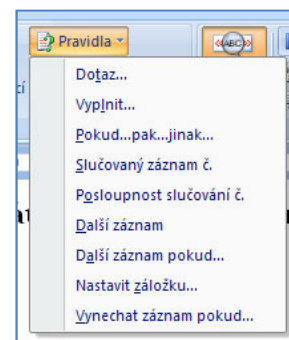


Kliknutím na položku „Upravit jednotlivé dopisy“ se nám zobrazí dialogové okno, ve kterém zvolíme, které záznamy chceme sloučit. Ponecháme první možnost „Všechny“. Tím se nám vytvoří nový dokument se všemi dopisy dohromady.

Co se týká hromadné korespondence, tedy dopisu s připojenou databází a možností vkládat slučovací pole, jak už bylo zmíněno, další změny jsou možné pomocí záložky „Korespondence“. Vidíme zde možnosti jako je „Vložit slučovací pole“, „Náhled výsledků“ a hned vedle tohoto tlačítka také možnost přepínat se mezi jednotlivými uchazeči. Je zde i tlačítko „Dokončit a sloučit“ atp.



To, co jsme si ještě neřekli, je způsob, jak docílit toho, aby docházelo v dopise ke změně oslovení uchazeče podle pohlaví. Tím je myšleno oslovení jako „Vaše dcera“ nebo „Váš syn“ případně označení „uchazeč“ nebo „uchazečka“. K tomuto použijeme tzv. pravidlo. Na panelu korespondence je k tomu určeno tlačítko „Pravidla“. Otevře se nám podnabídka, ze které si vybereme možnost „Pokud... pak... jinak“.



tel.: 577 007 444, fax: 577 007 445  
www.gjszlin.cz, e-mail: gym@gjszlin.cz

Ve Zlíně

Vložit pole Pokud: IF

KDYŽ

Název pole: POHLAVI Porovnání: Je rovno Porovnat s: M

Vložit tento text:  
Vašeho syna

Jinak vložit tento text:  
Vaši dceru

OK Storno

Zvu tímto Vaši dceru  
Jméno a příjmení: Petra NOVÁKOVÁ č. j. 980

Správný postup je takový, že si zase nejdříve označíme místo, respektive text, kde bude k těmto změnám docházet. Pak klikneme na „Pokud... pak... jinak“ a zadáme podmínku. Název pole zvolíme POHLAVI, dáme je rovno a v možnosti porovnat s vepíšeme písmenko M. V připravené databázi totiž existuje položka POHLAVI a je tam uvedeno buď M jako muž, a nebo Z jako žena. Pak už jen vepíšeme text do prvního políčka, když se bude jednat o splněnou podmínku a do druhého, když podmínka splněna nebude.

Pozvánka

Zvu tímto Vaši dceru  
Jméno a příjmení: Pe  
Datum narození: 1. 1.  
dne 11. ledna 2010  
gymnázia se sportov  
Časový harmonogram  
Kmenový sport pla  
7.30 - zahá

Vymout  
Kopírovat  
Vložit  
Aktualizovat pole  
Upravit pole...  
Přepnout zobrazení polí  
Písmo...  
Odstavec...  
Odrážky  
Číslování

Podmínka se dá ještě editovat, a to takovým způsobem, že si označíme text, kde je umístěna (vidíme, že kde je podmínka, je podbarvení tmavší) a klikneme pravým tlačítkem. Z nabídky vybereme možnost „Přepnout zobrazení polí“.

Tím se nám podmínka zobrazí ve speciální podobě a máme možnost v ní provádět změny.

Zvu tímto { IF { MERGEFIELD POHLAVI } = "M" "Vašeho syna" "Vaši dceru" }  
Jméno a příjmení: Pavel NOVÁKOVÁ č. j. 980  
Datum narození: 1. 1. 2011