



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

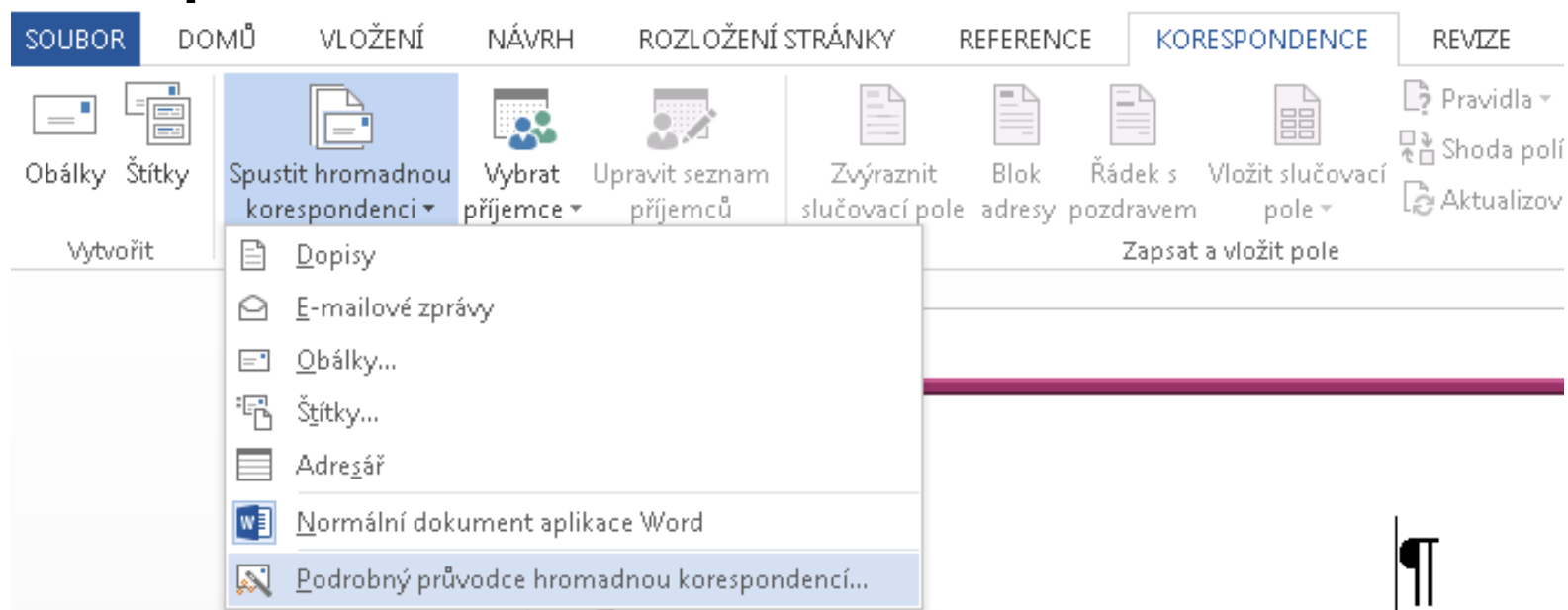
Téma: Hromadná korespondence



Autor:	Ing. Zdeněk Nevrla
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
Ročník:	3.
Obor vzdělávání:	Hotelnictví
Vzdělávací oblast:	Vzdělávání v IKT
Tematická oblast:	Procvičování práce v MS WORD
Vytvořeno dne:	08 / 2013
Anotace:	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k využití hromadné korespondence v programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

Hromadná korespondence

- Nejprve otevřeme nový dokument a vytvoříme univerzální text pro všechny příjemce. Dále v horním menu v položce **Korespondence** zvolíme tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci – Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**.



Hromadná korespondence

- Dále na pravé straně volíme krok **1** z 6 **Počáteční dokument**

Hromadná korespondence ▾

Vybrat typ dokumentu

Na jakém typu dokumentu chcete pracovat?

- ☒ Dopisy
- ☐ E-maily
- ☐ Obálky
- ☐ Štítky
- ☐ Adresář

Dopisy

Slouží k odeslání dopisů skupině osob. Každý z odesílaných dopisů lze podle potřeby upravit.

Pokračujte kliknutím na tlačítko Další.

Krok 1 z 6

[→ Další / Počáteční dokument](#)

Hromadná korespondence

- Dále na pravé straně volíme krok **1 z 6 Počáteční dokument**. Vybereme volbu **Použít aktuální dokument**

Hromadná korespondence ▾

Vybrat počáteční dokument

Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?

- ☒ Použít aktuální dokument
- ☐ Začít ze šablony
- ☐ Začít z existujícího dokumentu

Použít aktuální dokument

Můžete začít ze zobrazeného dokumentu a pomocí Průvodce hromadnou korespondencí přidat informace o příjemci.

Krok 2 z 6

- Další: Vybrat příjemce
- ← Předchozí: Vybrat typ dokumentu

Hromadná korespondence

- Dále na pravé straně volíme krok **2 z 6 Procházet**. Vybereme zde seznam, ze kterého budeme čerpat data pro hromadnou korespondenci. V našem případě se bude jednat o excelovský soubor **280_seznam_účastníků.xlsx**

Hromadná korespondence ▾ ×

Vybrat příjemce

- ☒ Použít existující seznam
- ☐ Vybrat z kontaktů aplikace Outlook
- ☐ Zadat nový seznam

Použít existující seznam

Umožňuje použít jména a adresy ze souboru nebo databáze.



Procházet...



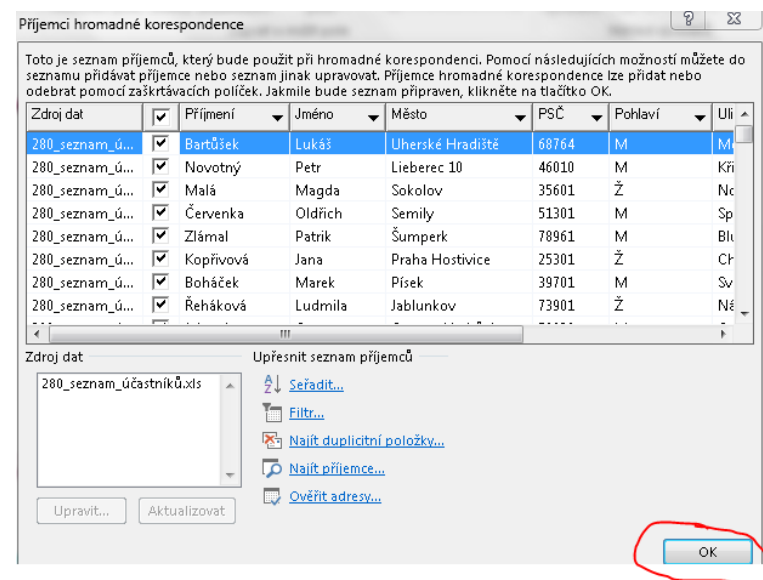
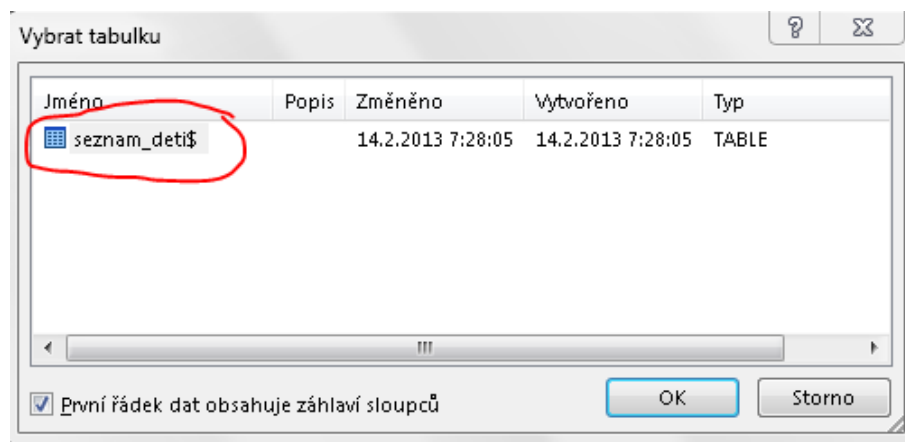
Upravit seznam příjemců...

Krok 3 z 6

→ Další: Vytvořit dopis

Hromadná korespondence

- Dále potvrdíme dialogové okno....



- a bude následovat ještě další potvrzení OK..

Hromadná korespondence

- Dále volíme položku **Vytvořit dopis....**a následuje následující volba

Korespondence – Pravidla – Pokud... ...pak...jinak

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Korespondence' (Mailings) tab active. The 'Pravidla' (Rules) dropdown menu is open, showing options like 'Dotaz...', 'Vyplnit...', and 'Pokud...pak...jinak...'. The 'Pokud...pak...jinak...' option is selected. The background shows a document with a letter template and a sidebar with 'Hromadná korespondence' (Bulk Mailings) options.

TRÁNKY REFERENCE KORESPONDENCE REVIZE ZOBRAZENÍ VÝVOJÁŘ NEVRKLAZ

Zvýraznit slučovací pole Blok adresy Řádek s pozdravem Vložit slučovací pole Zapsat a vložit pole

Pravidla

- Dotaz...
- Vyplnit...
- Pokud...pak...jinak...
- Slučovaný záznam č.
- Slučovaná posloupnost č.
- Další záznam
- Další záznam pokud...
- Nastavit záložku...
- Přeskočit záznam pokud...

znamuje, že
oslovení
řina Nováková
ročníku novoročního
běhu

Hromadná korespondence

Vytvoření dopisu

Vytvořte dopis (pokud jste to již neprovedli).
Chcete-li do dopisu přidat informace o příjemci, klikněte na místo v dopise a potom klikněte na jednu z níže uvedených položek.

- Blok adresy...
- Řádek s pozdravem...
- Elektronická známka...
- Další položky...

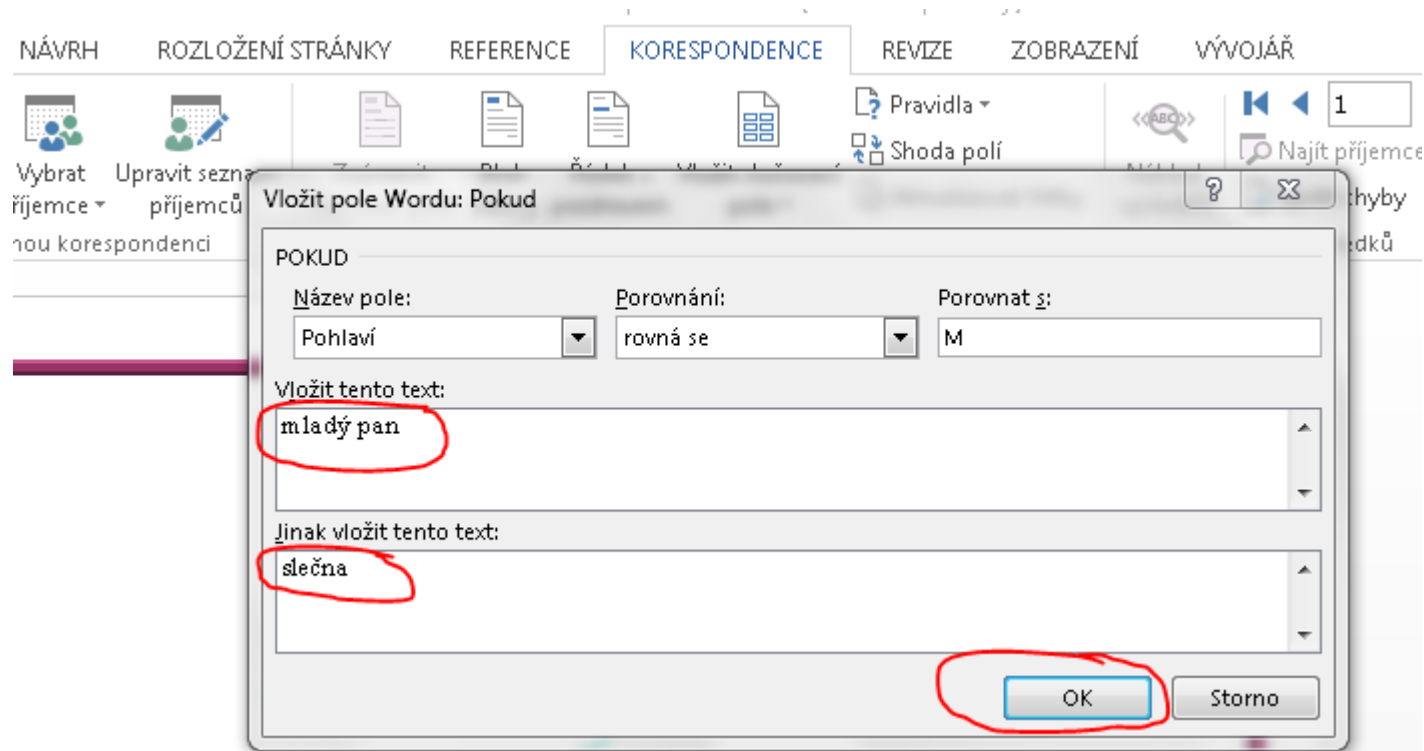
Po dokončení práce na dopisu klikněte na odkaz Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé dopisy upravit.

Krok 4 z 6

- Další: Zobrazit náhled dopisů
- Předchozí: Vybrat příjemce

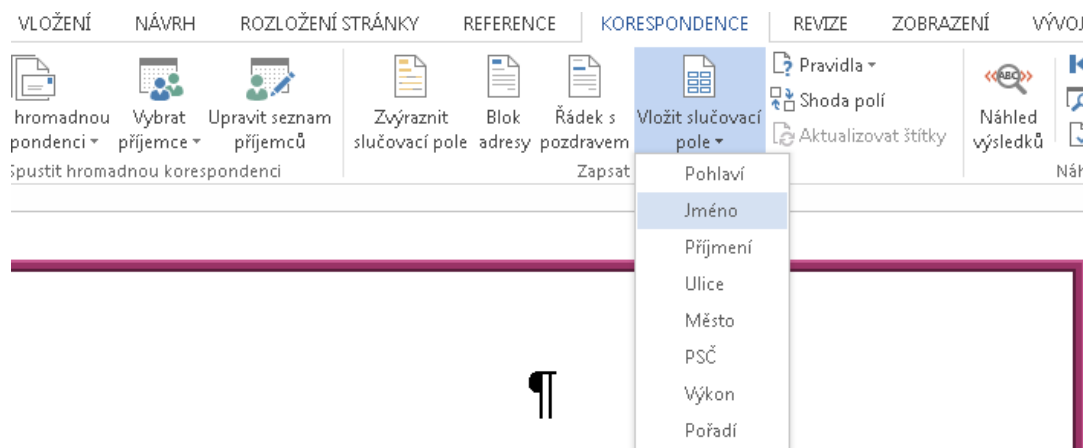
Hromadná korespondence

- Dále volíme kurzorem označíme položku oslovení v dopise a následuje příkaz **Pravidla – Pokud pak jinak – OK**



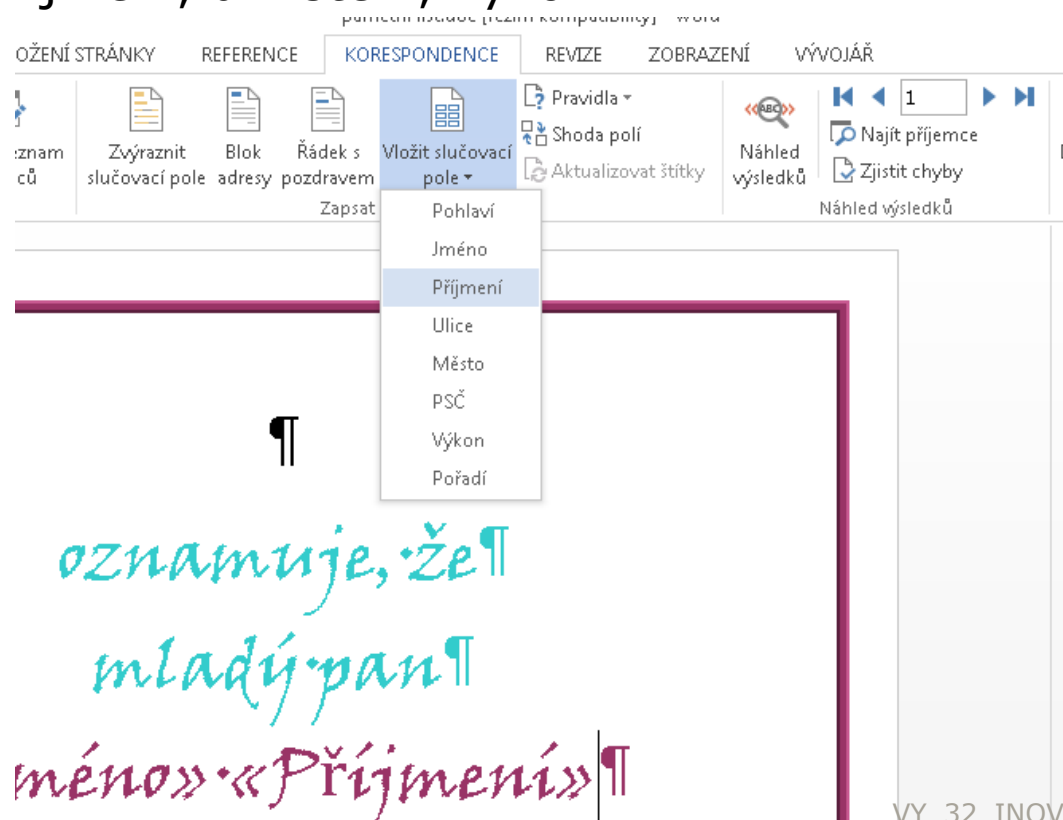
Hromadná korespondence

- Tímto způsobem propojíme názvy polí v excelovském seznamu s položkami v dopise, které se budou měnit (jméno, příjmení, umístění, výkon...



Hromadná korespondence

- Tímto způsobem propojíme názvy polí v excelovském seznamu s položkami v dopise, které se budou měnit (jméno, příjmení, umístění, výkon...



Hromadná korespondence

- Dále volíme **Krok 4 z 6** zobrazit náhled dopisů a **Krok 5 z 6** dokončit hromadnou korespondenci.

Hromadná korespondence ▾

Vytvoření dopisu

Vytvořte dopis (pokud jste to již neprovedli).

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

-  Blok adresy...
-  Řádek s pozdravem...
-  Elektronická známka...
-  Další položky...

Po dokončení práce na dopisu klikněte na odkaz Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé dopisy upravit.

Krok 4 z 6

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

Hromadná korespondence ▾ x

Zobrazit náhled dopisů

Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů. Chcete-li zobrazit náhled jiného dopisu, klikněte 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 klikněte na tlačítko Další. Sloučené dopisy lze pak vytisknout nebo je upravit a přidat vlastní komentář.

Krok 5 z 6

- Další: Dokončit hromadnou korespondenci
- ← Předchozí: Vytvořit dopis

Hromadná korespondence

- Dále volíme **Tisk – Všechny – Pdf Creator**

Hromadná korespondence ▾ ×

Dokončit hromadnou korespondenci

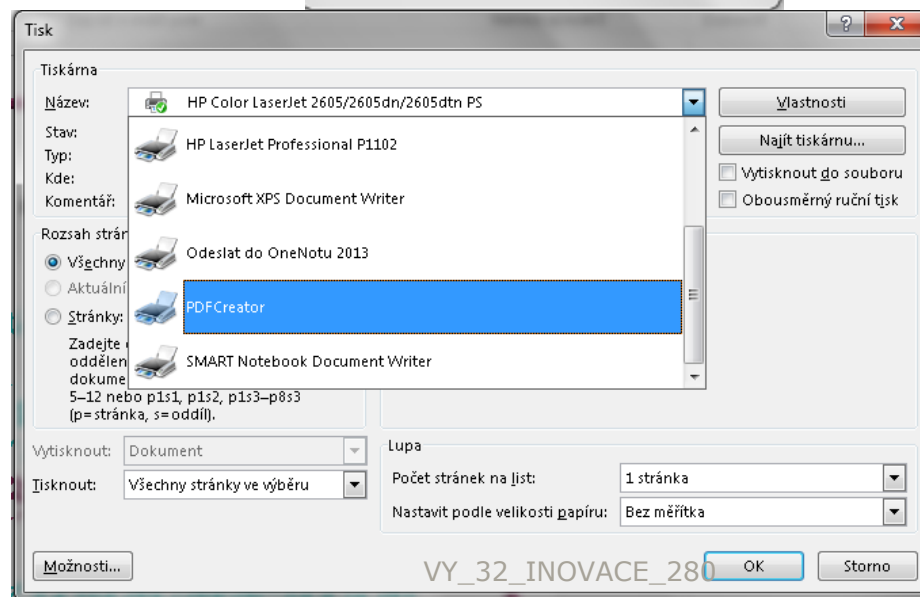
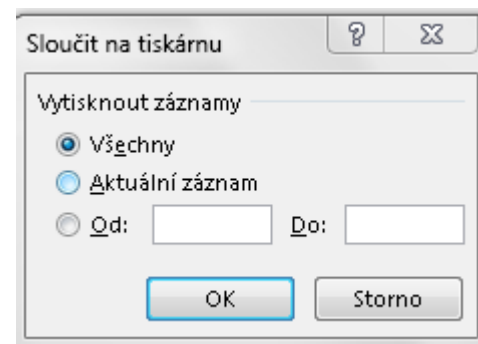
Dopisy hromadné korespondence jsou připraveny.

Chcete-li dopisy upravit, klikněte 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...



Hromadná korespondence

- ...a dojde k vygenerování všech 72 diplomů do PDF , **kde se mění všechny variabilní položky jména, příjmení, atd.**
- **Tímto poslední krokem jsme dokončili průvodce hromadnou korespondencí.**

• ..

Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte práci s hromadnou korespondencí.
- Otevřete soubor „280_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

Metodika

Autor: Ing. Zdeněk Nevrkla

Předmět: Informační a komunikační technologie

Ročník: třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013