



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0556
Číslo a název šablony klíčové aktivity	III / 2 = Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Označení materiálu	VY_32_INOVACE_ST_IKT_05
Název školy	Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Příbram, Hrabákova 271, Příbram II
Autor	Ing. Ivana Stehlíková
Tematická oblast	Zpracování textů a tabulek MS OFFICE 2010
Téma	Hromadná korespondence ve Wordu
Datum tvorby	Červen 2013
Anotace	Dokument obsahuje návod pro hromadné zpracování korespondence ve Wordu.

HROMADNÁ KORESPONDENCE VE WORDU

Hromadná korespondence usnadní práci v případě, že posíláme tentýž dokument mnoha různým adresátům, a tedy v dokumentu se mění jen několik údajů stejného typu např. jméno, příjmení a adresa. Dokument může být i elektronické i tištěné podobě.

Tuto funkci lze s úspěchem použít i pro návrh a tisk obálek, diplomů, certifikátů, pozvánek a podobných materiálů, kde opět platí, že tzv. *tělo dokumentu* se nemění.

Pro dosažení výsledku potřebujeme *hlavní dokument* – např. dopis ve formátu DOCX příp. DOC, a tzv. *zdroj dat*, lépe řečeno adresář či seznam „příjemců“. Seznam může být tabulka ve Wordu nebo v Excelu, nebo je možné jej vytvořit pomocí *Průvodce hromadnou korespondencí* (ve formě databázového souboru MDB).

Dne: 25.2.2013

Pozvánka na výroční schůzi

Dobrý den,
zveme Vás srdečně na výroční schůzi Klubu chovatelů angorských králiků v Liberci, která se bude konat dne 15. června 2013 od 17 do 19 hodin v místním kulturním domě.
Projednáno bude hospodaření a výsledky činnosti klubu za uplynulý rok a plán činnosti na budoucí rok.
Součástí programu bude beseda s chovateli z Německa a Polska.
Pro všechny členy je připraveno malé pohoštění.

Těšíme se na společné setkání!

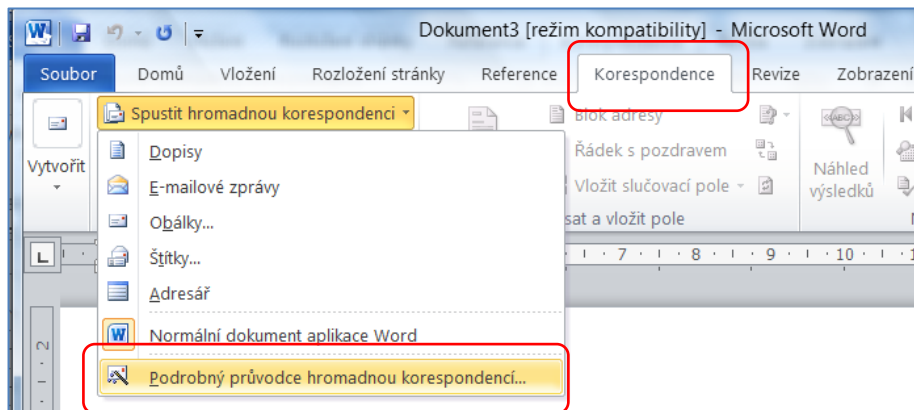
Za KCHAK: Josef Trefil

Hlavní dokument
(např. dopis)

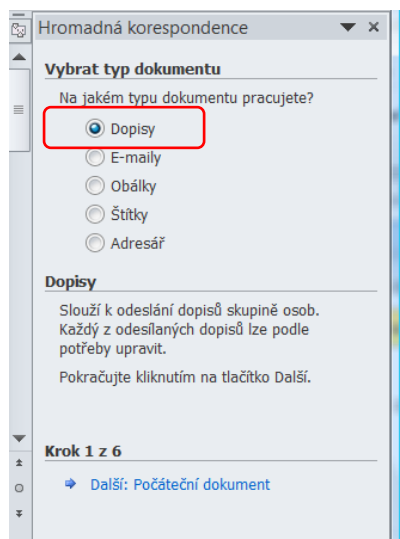
	A	B	C	D	E
1	Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
2	Jan	Neruda	Nerudova 17	Praha	110 00
3	Ema	Krátká	Zelená 17	České Budějovice	371 00
4	Helena	Svátková	Podlesní 13	Blatná	485 74
5	Jan	Placek	Hůrka 82	Soběslav	471 45
6	Ota	Remta	Česká 123	Prachatice	380 22
7	Eva	Praisová	Tavírna 110	Český Krumlov	375 14
8	Lída	Hrbková	Otín 11	Jindřichův Hradec	378 16
9	Karel	Erben	Václavská 54	Praha	110 00
10	Jindřich	Rožmberský	Na Splavu 13	Třeboň	376 01
11	Michal	Prokop	V Jamách 13	Plzeň	372 05
12					

Zdroj dat = seznam příjemců
(např. tabulka v Excelu)

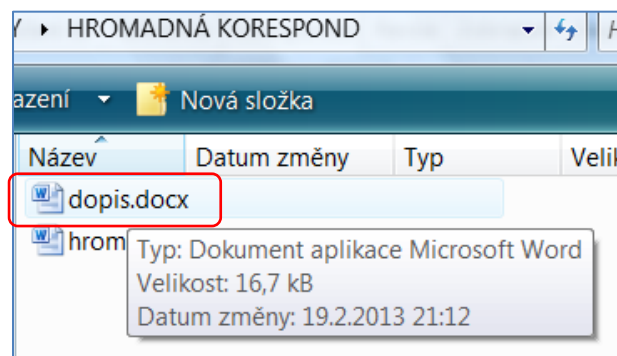
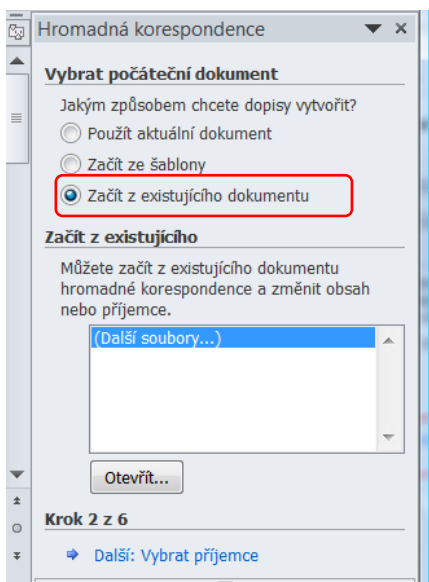
Postup s využitím Průvodce hromadnou korespondencí:



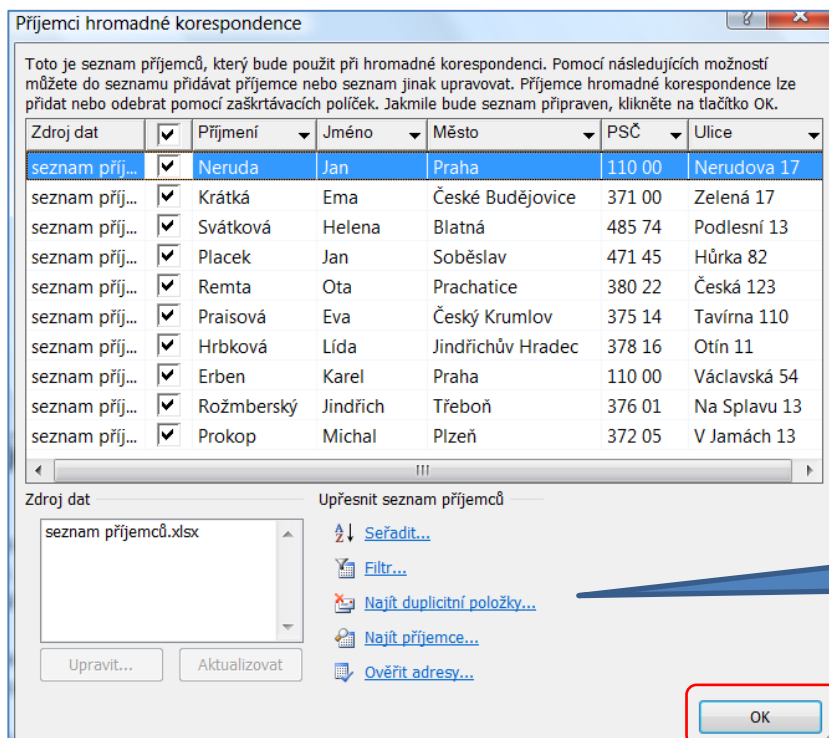
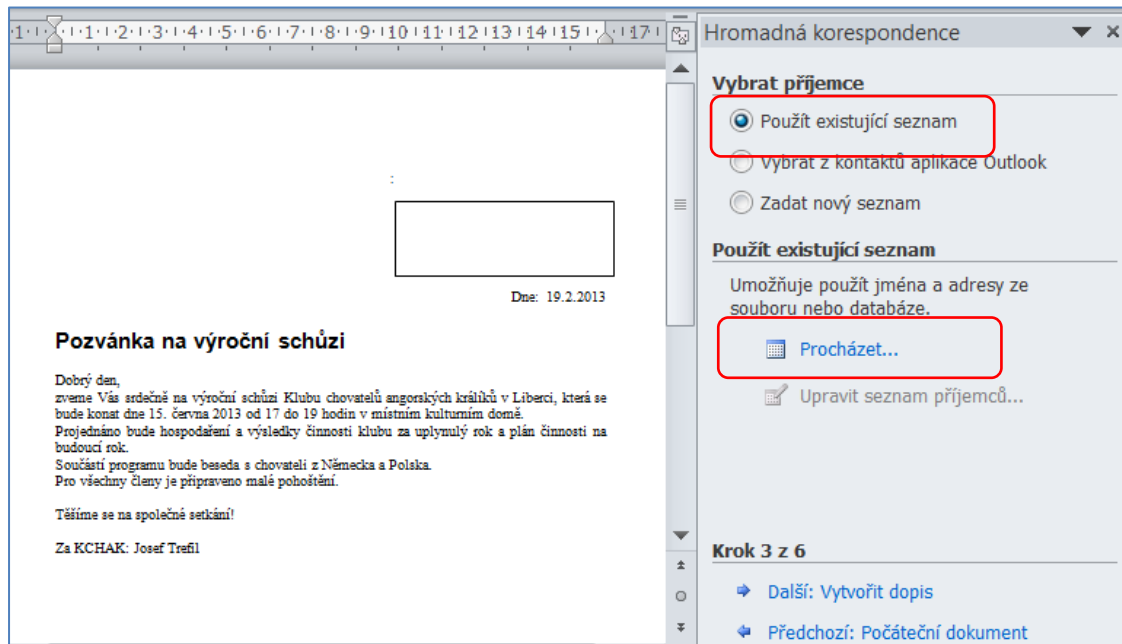
1. krok – určení typu zpracovávaného dokumentu, v našem případě se jedná o dopis.



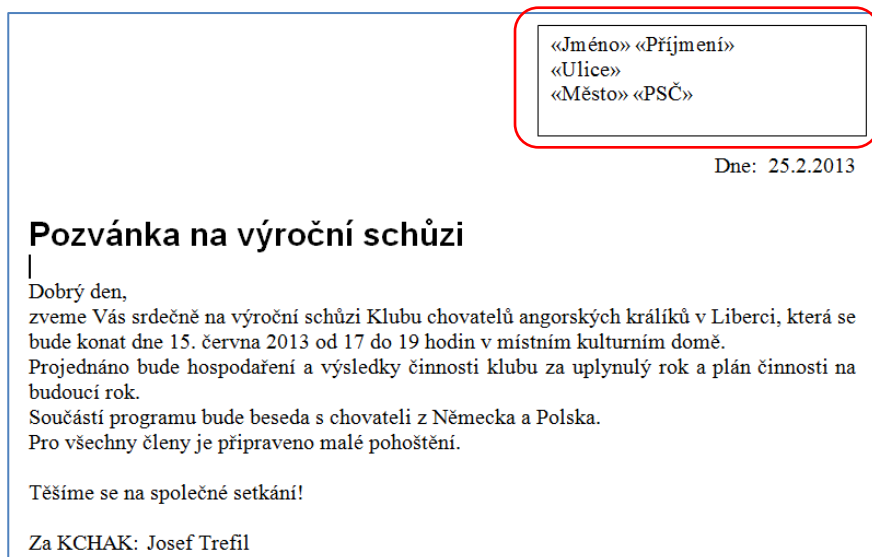
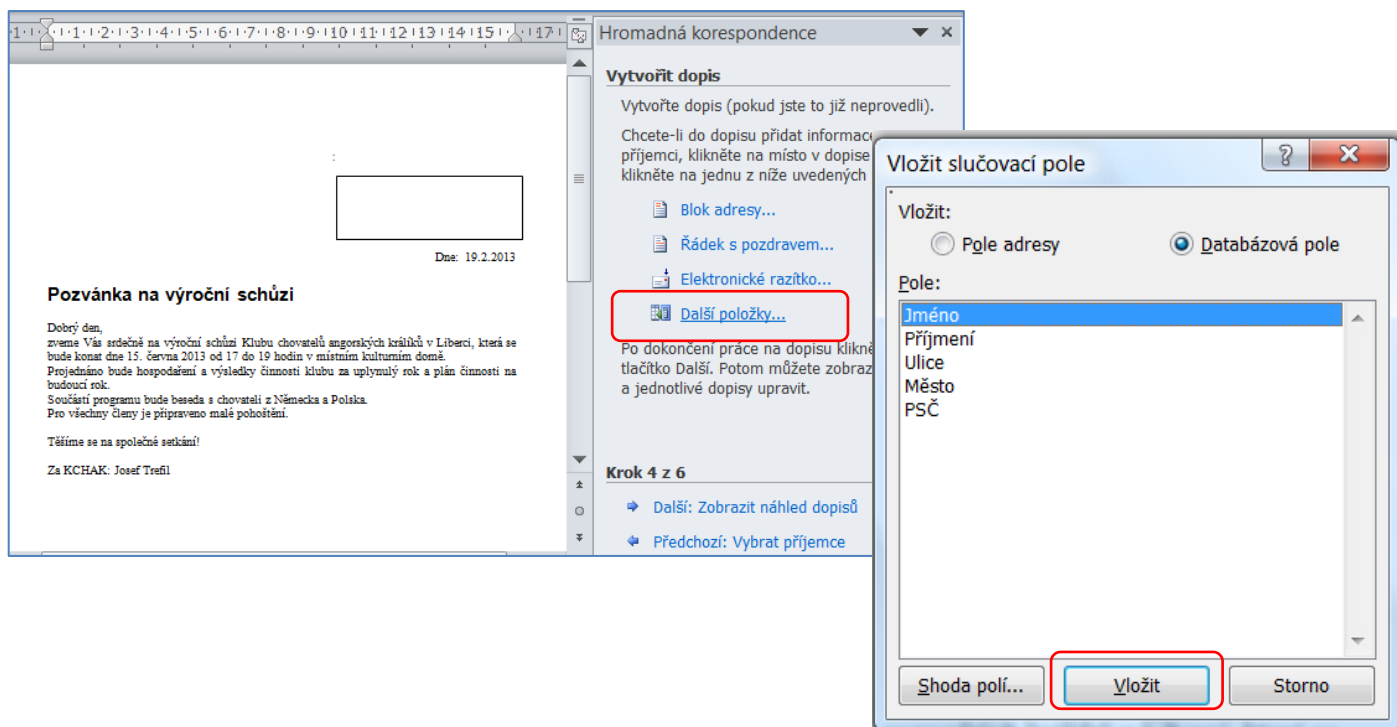
2. krok – výběr konkrétního dokumentu, v našem případě otevřeme již existující dokument na disku. V jiném případě bychom mohli využít příkaz **Použít aktuální dokument**.



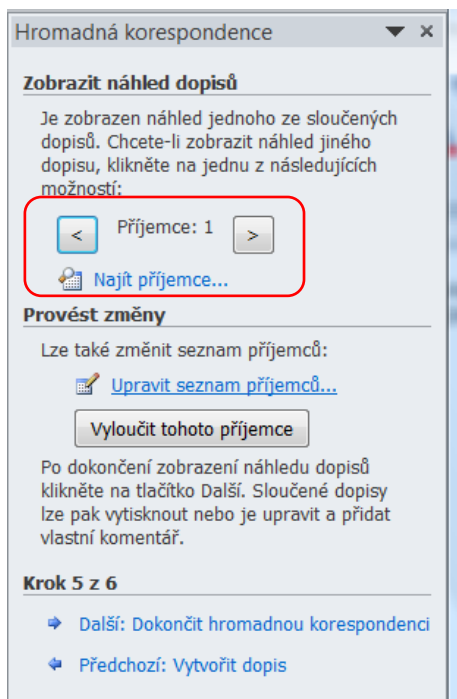
3. krok – výběr souboru obsahujícího „příjemce“, zpravidla ve formátu DOC nebo XLS. Pokud takový soubor neexistuje, můžeme jej v tuto chvíli vytvořit (viz příkaz **Zadat nový seznam**) nebo použít kontakty aplikace Outlook.



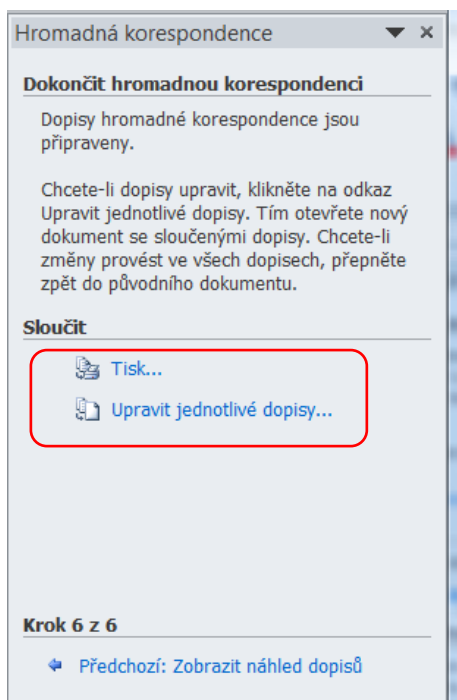
4. krok – rozmístění tzv. *polí* do těla hlavního dokumentu. Pole mají tvar <<název pole>> . S poli můžeme provádět stejné operace jako s běžným textem, tj. přesouvat, mazat apod. V našem případě je umístíme do černého rámečku v hlavním dokumentu.



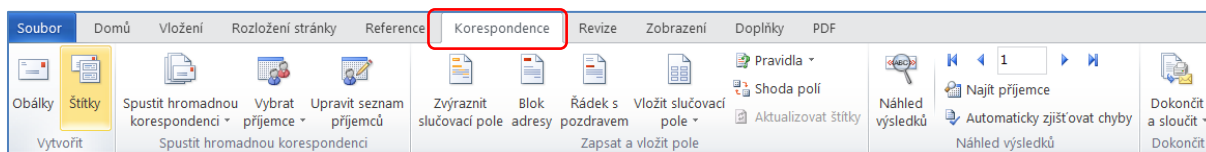
5. krok – zobrazení náhledu dopisů, kdy můžeme mezi jednotlivými dokumenty listovat, případně seznam příjemců upravit, či některé adresáty vyloučit.



6. krok – dokončení hromadné korespondence, kdy dojde ke sloučení hlavního dokumentu s jednotlivými příjemci. Všechny nebo jen vybrané záznamy můžeme vytisknout (příkaz **Tisk...**) nebo uložit na disk (příkaz **Upravit jednotlivé dopisy...**).



Během práce je možné využívat tlačítek na panelu Korespondence:



Závěr:

Výhodou hromadné korespondence je, že postup lze kdykoliv zopakovat, a to i v případě, že dojde ke změně v seznamu adresátů nebo v hlavním dokumentu. Je ovšem potřeba zajistit správné propojení hlavního dokumentu se zdrojem dat (viz krok č. 3).

Pozor! Po sloučení hlavního dokumentu se seznamem příjemců nepřesouvejte soubor se seznamem příjemců do jiné složky ani neměňte jeho název.

Zdroje: pokud není uvedeno jinak, pochází všechny materiály z archivu autorky.