



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## DUM 16 TÉMA: HROMADNÁ KORESPONDENCE

ze sady: 1 tematický okruh sady: Textový editor

ze šablon: 7 . Kancelářský software ur eno pro: 2. ro ník

vzd lávací obor: 18-20-M/01 Informa ní technologie

vzd lávací  
oblast: odborné vzd lávání

íslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0066

anotace: Prezentace jako moderní výukový materiál k výuce informatiky. Materiál ukazuje krok za krokem tvorbu a použití hromadné korespondence v MS WORD. Sou ástí DUMu je úkol k procvi ení tvorby hromadné korespondence. Materiál lze inovativn využit i pro e-learning.

metodika: viz metodický list VY\_32\_INOVACE\_07116ml.pdf

datum tvorby: 24.8.2012

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Kateřina Raichová.  
Materiál je publikován pod licencí Creative Commons.

# Tvorba dokumentu s hromadnou korespondencí

- ◆ Cílem je vytvoření dokumentu, který po vložení polí a jejich následného nahrazení skutečnými daty, lze rozeslat více příjemcům.
- ◆ Data pro vložení je třeba buď mít v databázi (v MS Access nebo v MS Excel) a nebo je lze do databáze zadat během tvorby hromadné korespondence.
- ◆ Je vhodné si nejprve připravit a zformátovat dokument pro hromadnou korespondenci.

# Základní dokument

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface with the 'Korespondence' (Mailings) tab selected. The ribbon contains the following groups and options:

- Vytvořit** (Create): Obálky (Envelopes), Popisky (Labels).
- Spustit hromadnou korespondenci** (Start Mail Merge): Spustit hromadnou korespondenci (Start Mail Merge), Vybrat příjemce (Select Recipients), Upravit seznam příjemců (Edit Recipient List).
- Zvýraznit slučovací pole** (Highlight Merge Fields): Blok adresy (Address Block), Řádek s pozdravem (Greeting Line), Vložit slučovací pole (Insert Merge Field).
- Zapsat a vložit pole** (Type and Insert Fields): Zapsat a vložit pole (Type and Insert Fields).

The main document area displays a form with the following text:

**Hodnocení žáka ¶**

**Jméno a příjmení: → ¶**

**Třída: → ¶**

**Datum narození: → ¶**

**Celkový prospěch: → ¶**

**Studijní průměr → ¶**

# Průvodce

## - hromadnou korespondencí

- ◆ Kliknutím otevřete kartu **Korespondence**
- ◆ Kliknutím na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** otevřete nabídku, ze které vyberte **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**.

# Průvodce

## - hromadnou korespondencí

Dokument2 - Microsoft Word

Domů Vložení Rozložení stránky Odkazy **Korespondence** Revize Zobrazení

Obálky  
Popisky  
Vytvořit

Spustit hromadnou korespondenci  
Vybrat příjemce  
Upravit seznam příjemců

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

- Dopisy
- E-mailové zprávy
- Obálky...
- Štítky...
- Adresář
- Normální dokument aplikace Word
- Podrobný průvodce hromadnou korespondencí...**

Jméno a příjmení: →

**Zaškrtnout typ dokumentu** →

**Kliknout na Další** →

**Hromadná korespondence**

**Vybrat typ dokumentu**

Na jakém typu dokumentu pracujete?

- Dopisy
- E-maily
- Obálky
- Štítky
- Adresář

**Dopisy**

**Krok 1 z 6**

→ Další: Počáteční dokument

Hodnocení žáka

Jméno a příjmení: →

Třída: →

Datum narození: →

Celkový prospěch: →

Studijní průměr: →

Stránka: 1 z 1 Slova: 12 Čeština 90 %

**Možnost tvorby dokumentu:  
v našem případě  
zaškrtnout Použít  
aktuální dokument.**

řada: →

Datum narození: →

Celkový prospěch: →

Studijní průměr: →

**Kliknout na Další**

**Návrat na Předchozí**

## Hromadná korespondence

### Vybrat počáteční dokument

Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?

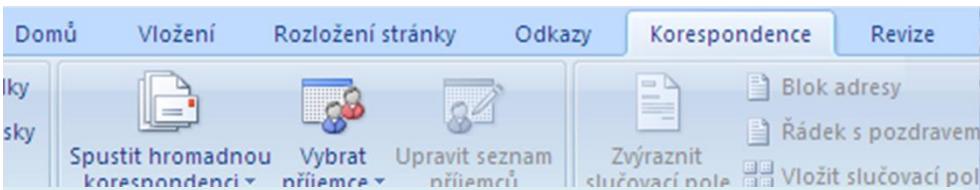
- Použít aktuální dokument
- Začít ze šablony
- Začít z existujícího dokumentu

### Použít aktuální dokument

Můžete začít ze zobrazeného dokumentu a pomoci Průvodce

### Krok 2 z 6

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



**Pol** V našem případě  
**sez** zaškrtnout  
**Pol** Zadat nový seznam  
**a kliknout na** (najít místo uložení  
**seznamu)** a kliknout na  
**Další** **Kliknout na Vytvořit**

studijní prumer


### Hromadná korespondence

#### Vybrat příjemce

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

#### Zadat nový seznam

Umožňuje zadat jména a adresy příjemců.

 **Vytvořit...**

---

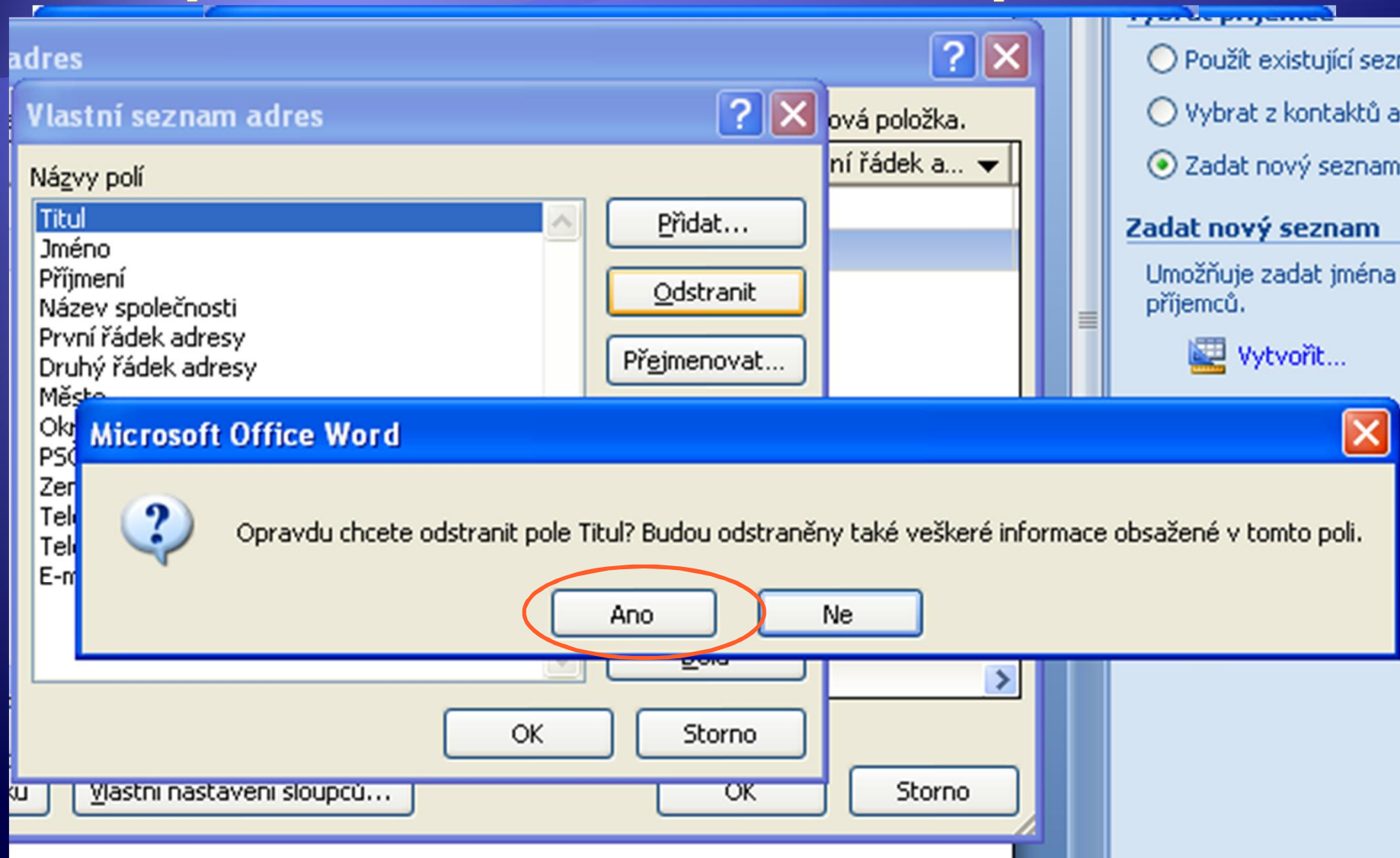
[Další: Vytvořit dopis](#)

[Předchozí: Počáteční dokument](#)

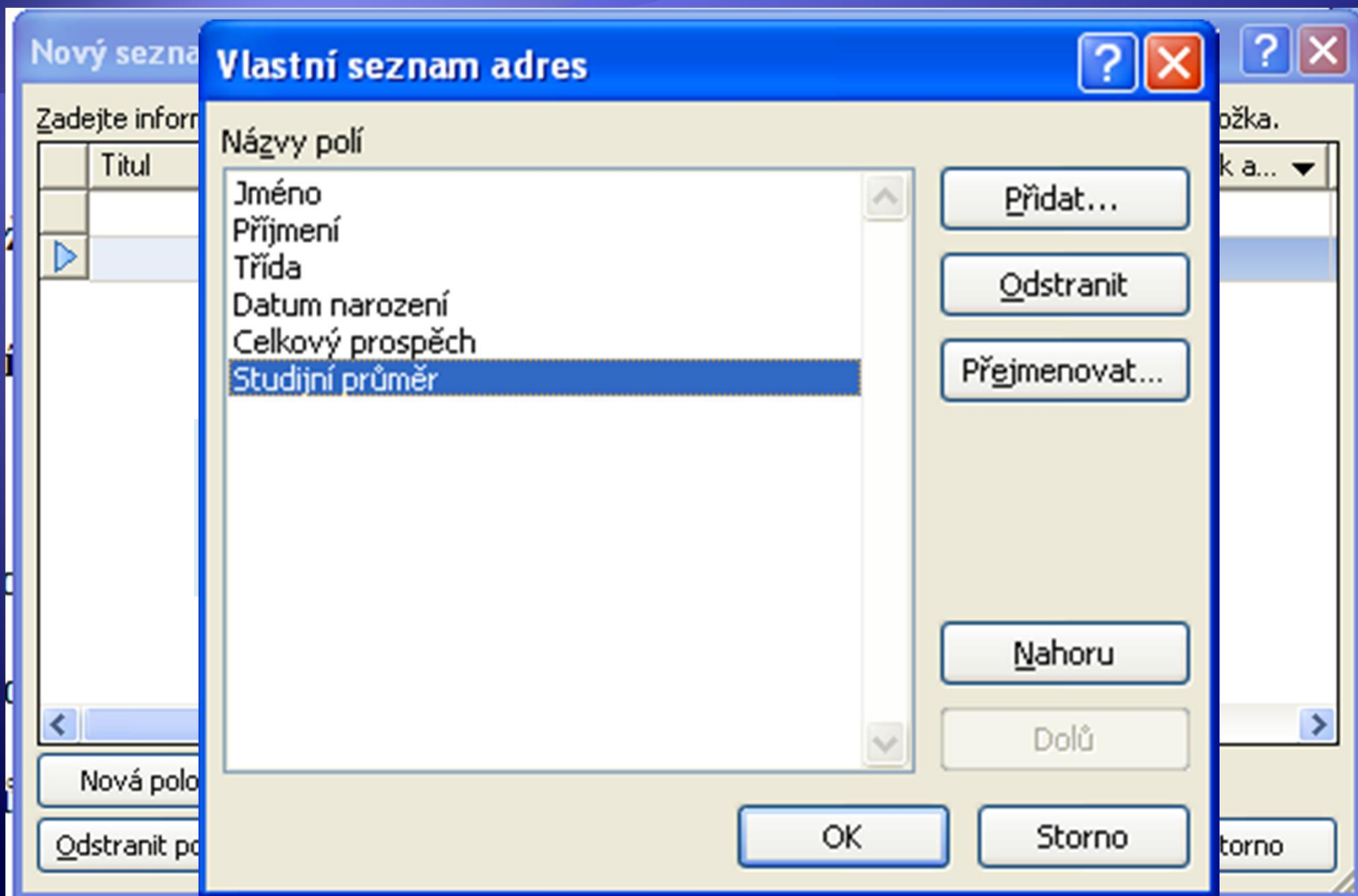
**Další krok průvodce**



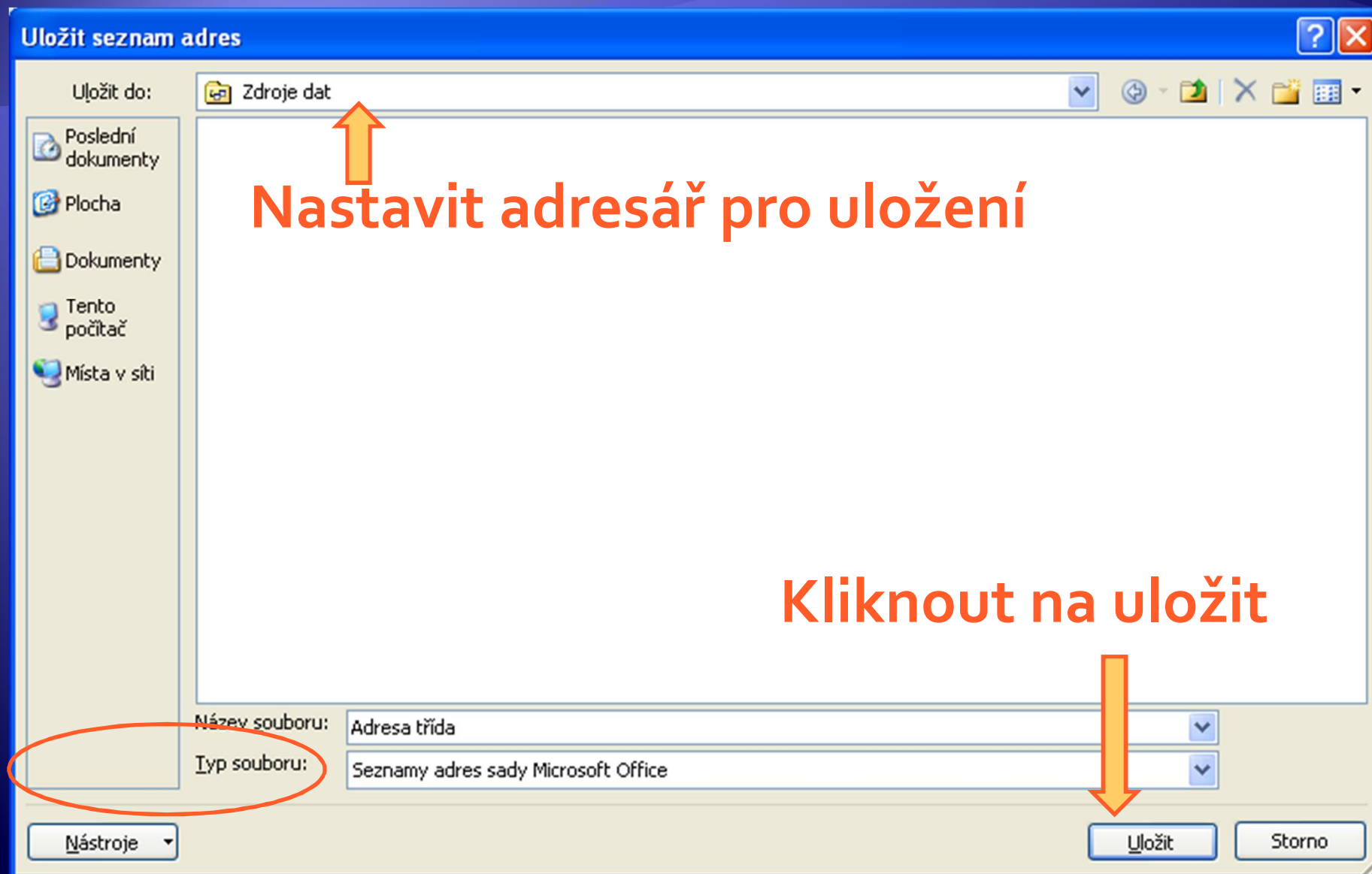
# Tvorba databáze pro hromadnou korespondenci



# Tvorba databáze pro hromadnou korespondenci



# Tvorba databáze pro hromadnou korespondenci



## Příjemci hromadné korespondence



Toto je seznam příjemců, který bude použit při hromadné korespondenci. Pomocí následujících možností můžete do seznamu přidávat příjemce nebo seznam jinak upravovat. Příjemce hromadné korespondence lze přidat nebo odebrat pomocí zaškrtnutých políček. Jakmile bude seznam připraven, klepněte na tlačítko OK.

| Zdroj dat        | <input checked="" type="checkbox"/> | Příjmení   | Jméno    | Třída | Datum narození | Celkový prospěch   |
|------------------|-------------------------------------|------------|----------|-------|----------------|--------------------|
| Adresa třída.mdb | <input checked="" type="checkbox"/> | Novák      | Petr     | IT2   | 1.1.1995       | prospěl s vyznamem |
| Adresa třída.mdb | <input checked="" type="checkbox"/> | Petrková   | Jana     | IT2   | 2.2.1994       | prospěla           |
| Adresa třída.mdb | <input checked="" type="checkbox"/> | Kolomazník | Ivan     | IT2   | 6.5.1994       | neprospěl          |
| Adresa třída.mdb | <input checked="" type="checkbox"/> | Hutnik     | Jaroslav | IT2   | 3.3.1994       | prospěl            |

Nyní lze uložená data řadit a filtrovat.  
Označením lze vyradit nevhodné příjemce  
z hromadné korespondence

Zdroj dat

Adresa třída.mdb

Upřesnit seznam příjemců

- [Seřadit...](#)
- [Filtr...](#)
- [Najít duplicitní položky...](#)
- [Najít příjemce...](#)
- [Ověřit adresy...](#)

Upravit...

Aktualizovat

Kliknout na OK

OK

Spustit hromadnou korespondenci Vybrat příjemce Upravit seznam příjemců

Zvýraznit slučovací pole Vložit slučovací pole Zapsat a vložit

Hromadná korespondence

**Vybrat příjemce**

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

**Použít existující seznam**

Příjemci jsou nyní vybráni z tohoto seznamu:

[Office Address List] v Adresa třída

Stránka 3 z 6

- Další: Vytvořit dopis
- ← Předchozí: Počáteční dokument

Hodnocení žáka

Jméno a příjmení: →

Celkový prospěch: →

Studijní průměr: →

**Znovu lze upravit seznam příjemců**

**Kliknout na Další**

90 %

a: 1 z 1 Slova: 12 Čeština

Hodnocení žáka ¶

Jméno a příjmení: → «Jméno»«Příjmení» ¶

Třída: → «Třída» ¶

Datum narození: → «Datum\_narození» ¶

Celkový prospěch: → «Celkový\_prospěch» ¶





Studijní průměr: → «Studijní\_průměr» ¶

Hromadná korespondence ▾ ×

#### 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 na tlačítko Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé dopisy upravit.

**Kliknout na Další** →

#### Krok 4 z 6

-  Další: Zobrazit náhled dopisů
-  Předchozí: Vybrat příjemce

Kliknutím na šipky se zobrazí  
náhledy jednotlivých příjemců

Hodnocení žáka

Jméno a příjmení: → Jana Petrková

Třída: → IT2

Datum narození: → 2.2.1994

Celkový prospěch: → prospěla

Studijní průměr: → 1,8

**Hromadná korespondence**

**Zobrazit náhled dopisů**

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

<< Příjemce: 2 >>

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...

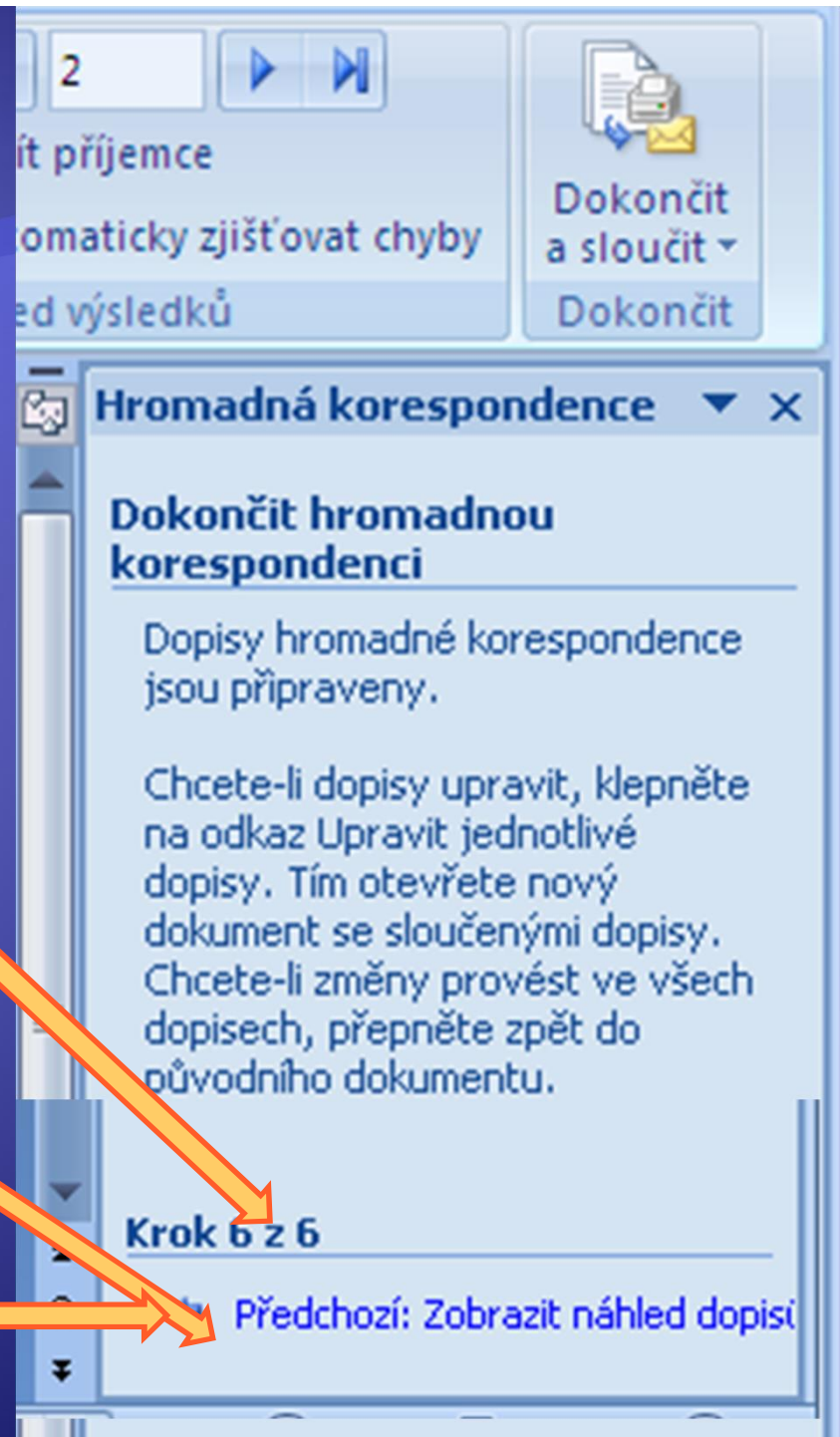
**Krok 5 z 6**

[Další: Dokončit hromadnou korespondenci](#)

Předchozí: Další krok průvodce

# Dokončení hromadné korespondence

- ◆ Tisk dokumentů
- ◆ **Opravit jednotlivé dopisy** – vytvoří se několikastránkový dokument (počet stran = počet příjemců)
- ◆ Možnost úpravy/opravy dokumentů: Kliknout na **Předchozí**





# Úkol 1

1. Vytvořte pomocí hromadné korespondence Diplomy účastníkům atletických závodů v běhu na 50 m, 100 m, skoku do dálky a skoku do výšky.
2. Na diplomu bude uvedeno :  
jméno a příjmení závodníka/závodnice,  
kategorie, ve které závodily,  
dosažený výkon,  
umístění.
3. Při tvorbě diplomu využijte Word Art , možnosti kreslení i Klipart.

# Zdroje

- ◆ Archiv autora