

HROMADNÁ KORESPONDENCE

vytvoření formulářových dopisů za použití nového zdroje dat

(zobecněno pro verzi MS Word 2003)

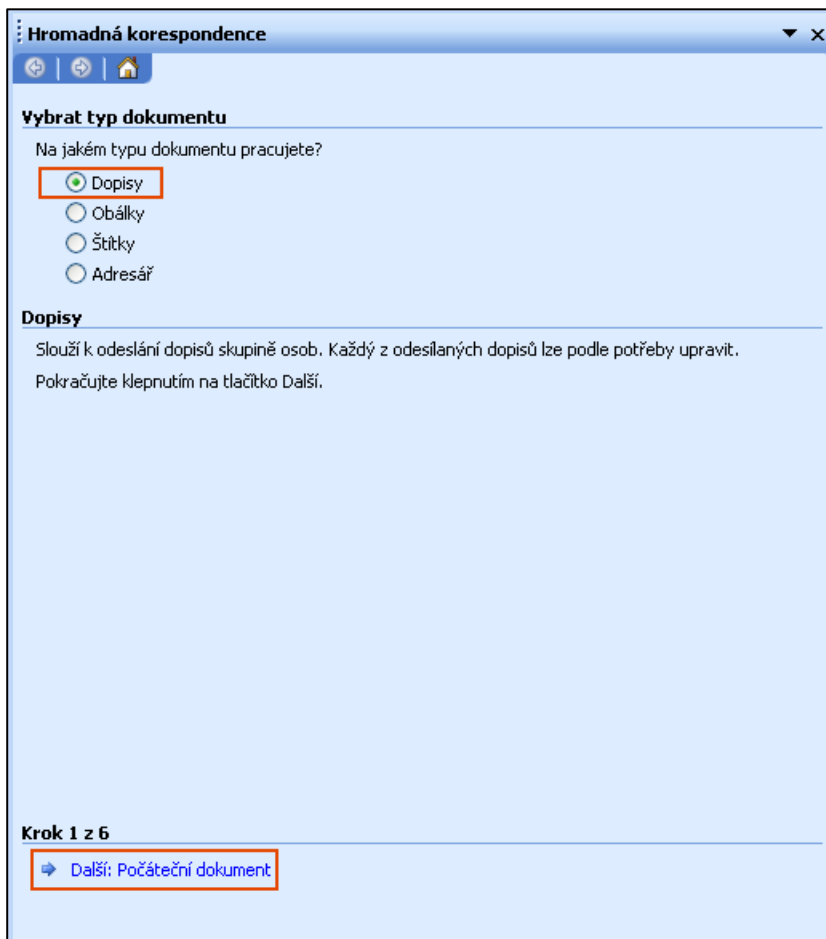
STRUČNÝ POSTUP:

1. Vytvoření **Hlavního** též **Počátečního dokumentu**. Tato část vychází ze znalostí základů práce v programu Word.

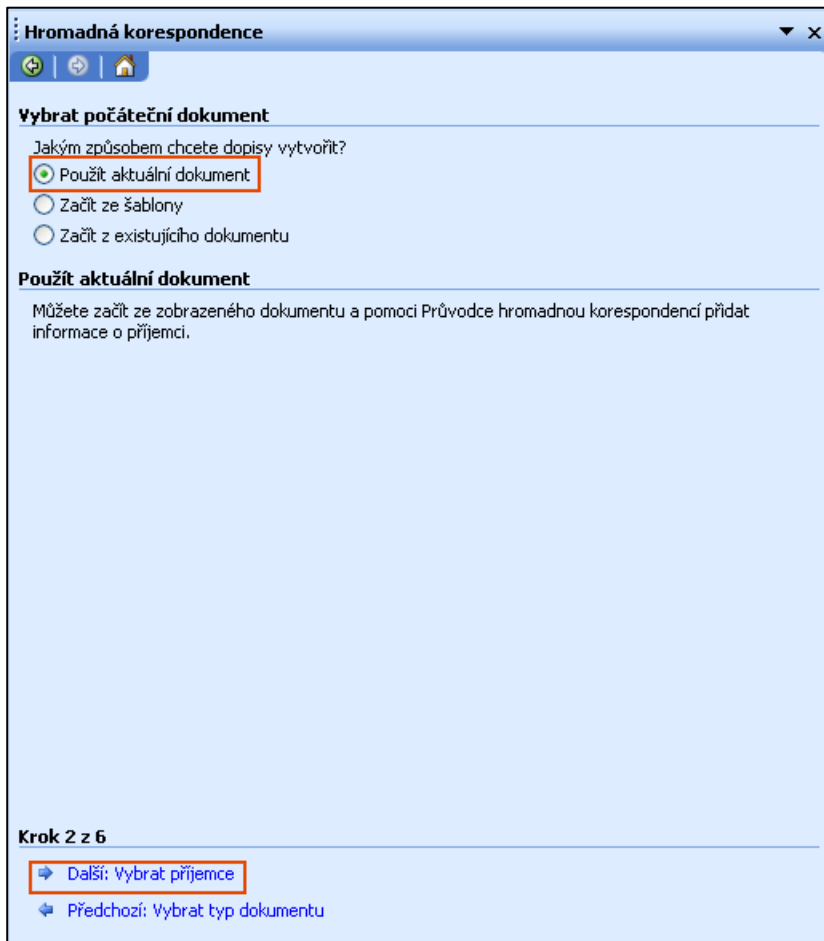
2. Spuštění nástroje **Hromadná korespondence**

Nástroje → Dopisy a korespondence → Hromadná korespondence...

a) Vybrat typ cílového dokumentu tzn. **Dopisy** též **Formulářové dopisy** a pokračovat pomocí navigace ve spodní části podokna úloh.



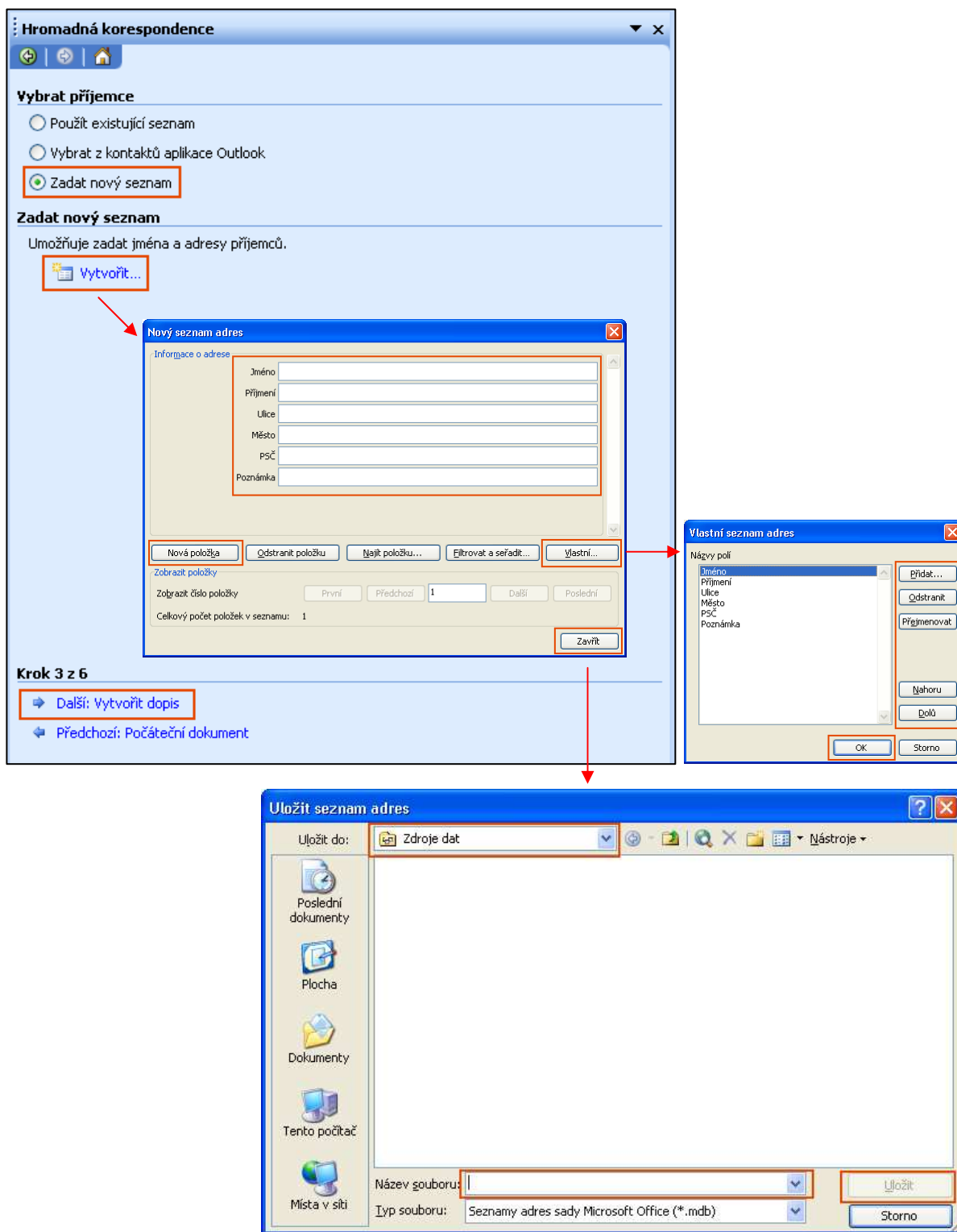
- b) Vybrat **hlavní** též **počáteční dokument** (souvisí s bodem číslo 1.) a pokračovat pomocí navigace ve spodní části podokna úloh.



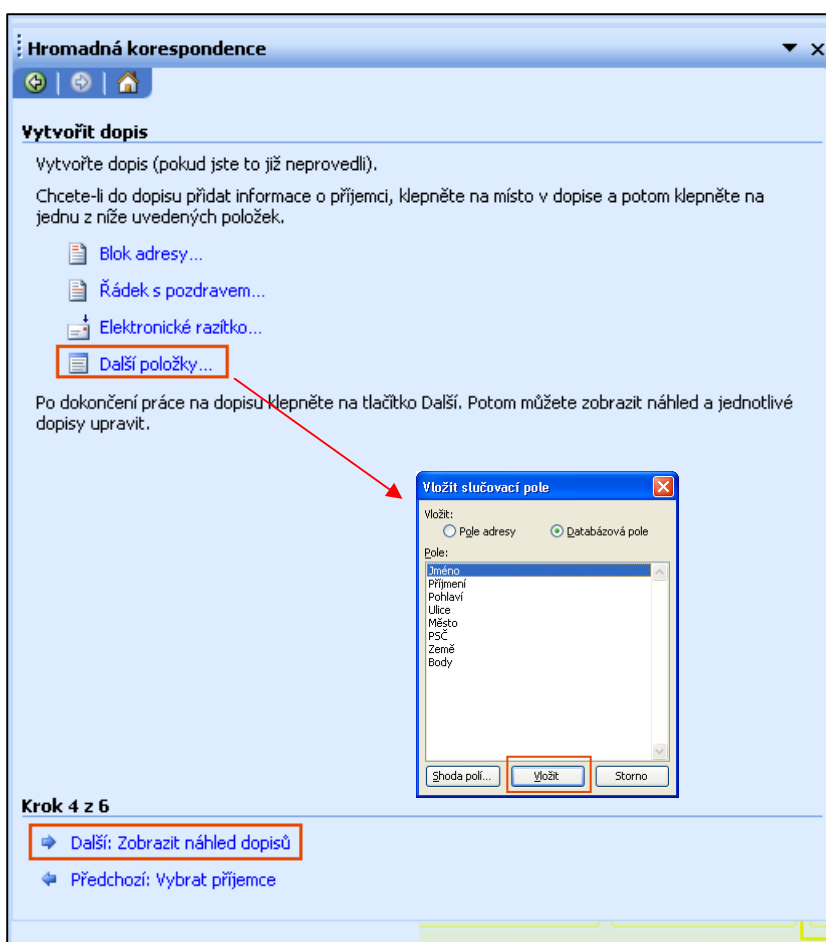
- c) Vytvořit nový **seznam příjemců** též **seznam adres** též **zdroj dat** :

- **Zadat nový seznam** → **Vytvořit...**
- Nadefinovat **vlastní pole** → **Vlastní...**
- Vložit jednotlivé **položky** → **Nová položka**
- Ukončit vkládání → **Zavřít**
- Uložit seznam dat pod zadaným názvem a umístěním → **Uložit** → **OK**

Pokračovat pomocí navigace ve spodní části podokna úloh.



d) „Propojit“ hlavní dokument a zdroj dat pomocí **slučovacích polí**:



Pokračovat pomocí navigace ve spodní části podokna úloh.

e) Upravit nebo-li **vyfiltrovat** seznam příjemců (uvedený zdroj dat je pouze ukázkový):

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: 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.

Krok 5 z 6

Další: Dokončit hromadnou korespondenci

Předchozí: Vytvořit dopis

Příjemci hromadné korespondence

Seznam lze seřadit klepnutím na záhlaví příslušného sloupce. Chcete-li zmenšit počet zobrazených příjemců v závislosti na zadaných kritériích (například podle města), klepněte na šipku u záhlaví sloupce. Pomocí zaškrtnutých políček a tlačítek lze přidat nebo odebrat příjemce hromadné korespondence.

Seznam příjemců:

Příjmení	Jméno	Město	PSČ	Země	Pohlaví	
<input checked="" type="checkbox"/>	Koničková	Pavla	Banská Bystrica	46000		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nová	Pavla	Chomutov	47896	SR	žena
<input checked="" type="checkbox"/>	Pařízek	Karel	Litoměřice	46518	ČR	muž
<input checked="" type="checkbox"/>	Polák	Karel	Košice	53263		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukavská	Monika	Liberec	46000		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ticháček	Petr	Ostrava	45763		
<input checked="" type="checkbox"/>	Šimík	Čestmír	Košice	53263		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubasová	Beáta	Bratislava	58200	SR	žena
<input checked="" type="checkbox"/>	Pleštiny	Marek	Praha	11200	ČR	muž
<input checked="" type="checkbox"/>	Kosinová	Blanka	Praha	16000	ČR	žena
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukášek	Petr	Ostrava	48523	SR	muž
<input checked="" type="checkbox"/>	Balažková	Monika	Praha	11200	ČR	žena
<input checked="" type="checkbox"/>	Lokýtek	Bohuslav	Komárno	84500	SR	muž
<input checked="" type="checkbox"/>	Buková	Božena	Liberec	46000	ČR	žena
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováček	Pavel	Bohdaneč	19000	ČR	muž

Wybrat vše Vymazat vše Aktualizovat

Najít... Upravit... Ověřit

OK

Filtrovat a seřadit

Výběr záznamů Řazení záznamů

Pole: Porovnání: Porovnat s:

Vymazat vše

OK Storno

- f) Dokončit hromadnou korespondenci tedy vytvořit výsledné **formulářové dopisy**. Následující ukázka nepředpokládá tisk na tiskárnu, ale tzv. do souboru, který vznikne kliknutím na poslední tlačítko OK. Tento soubor formulářových dopisů je nutné opět uložit.

