

Hromadná korespondence 6



Word 2003

Předmět:

**Informační a komunikační
technologie**



Autor: Milan Franek

Hromadná korespondence 6

2

- ❑ Cílová skupina: Žáci středních škol.
- ❑ Anotace: Vytvoření adresářů, průvodce, příklad.
- ❑ Klíčová slova: Adresář, průvodce, jméno, bydliště.
- ❑ Autor: Ing. Milan Franek
- ❑ Zpracováno: 2012

Témata přednášky

3

1. Úvod
2. Vytvoření adresáře se jmény
3. Průvodce hromadnou korespondencí
4. Samostatný příklad - zadání
5. Závěr

I. Úvod

4

- Krátké opakování témat z předešlé přednášky
 - Zapojení studentů formou diskuse
 - Provedení ukázky na PC
- Co vše už víme

2. Vytvoření adresáře se jmény

5

Data lze sloučit do jediného dokumentu, jako například do adresáře členů, katalogu nebo do seznamu dělů.

- V nabídce **Nástroje** přejděte na položku **Dopisy a korespondence** a klepněte na příkaz **Hromadná korespondence**.
- V části **Vybrat typ dokumentu** klepněte na přepínač **Adresář**.

Vytvoření adresáře se jmény

6

- Z otevřeného dokumentu se stane hlavní dokument „Dokument“ v operaci hromadné korespondence aplikace Word, který obsahuje stejný text a grafiku v každé verzi dokumentu hromadné korespondence (například zpáteční adresu a pozdrav ve formulářovém dopisu).
- Klepněte na odkaz **Další** —→ **Počáteční dokument**.

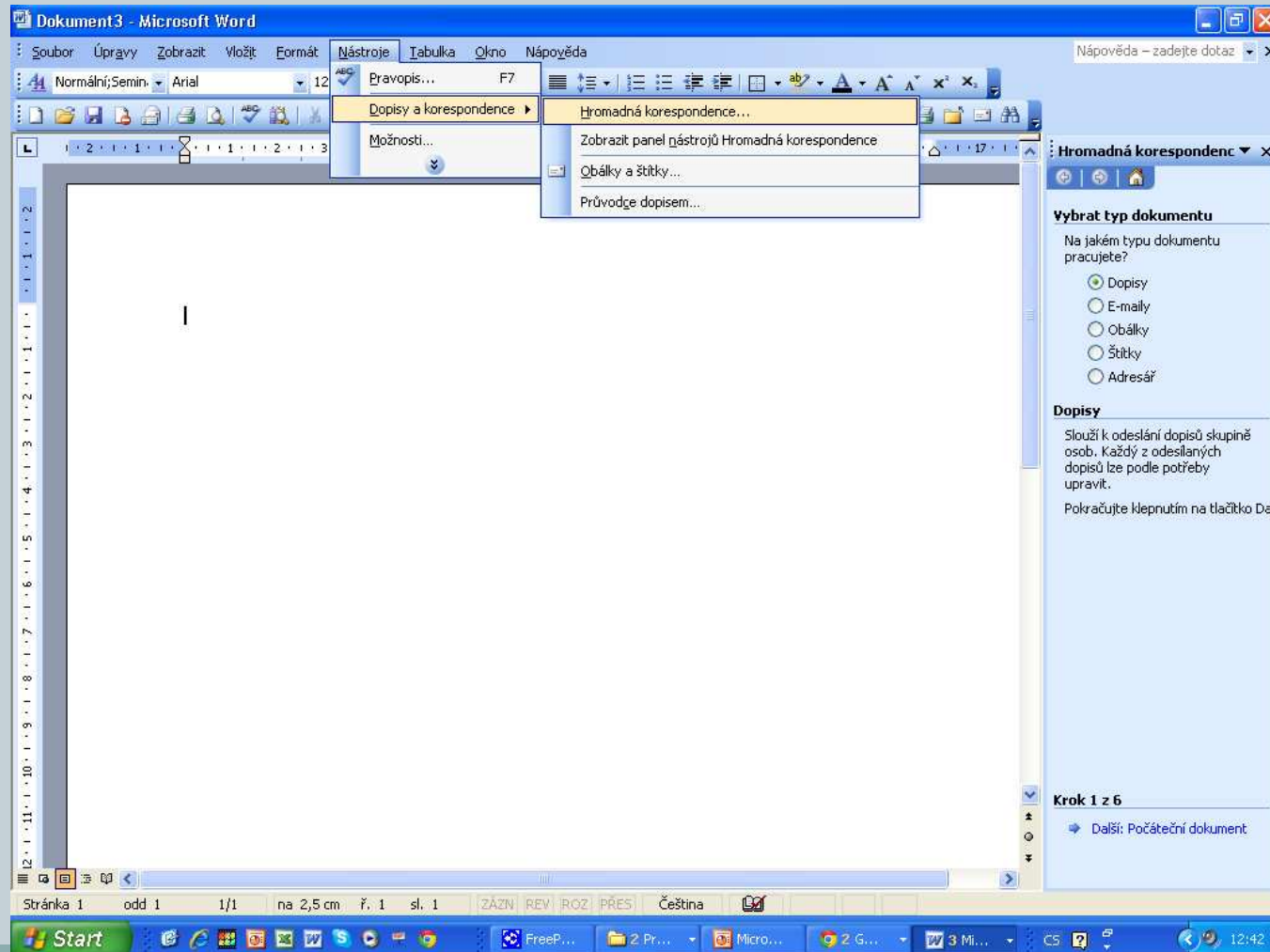
Vytvoření adresáře se jmény

7

- Pokud pracujete s hromadnou korespondencí a ovládáte ji bez podokna úloh **Hromadná korespondence**, můžete použít panel nástrojů
 - Panel nástrojů - panel s tlačítky a jinými ovládacími prvky, pomocí nichž lze provádět příkazy.
 - Chcete-li zobrazit určitý panel nástrojů, stiskněte klávesu ALT a potom současně klávesy SHIFT+F10.) **Hromadná korespondence.**

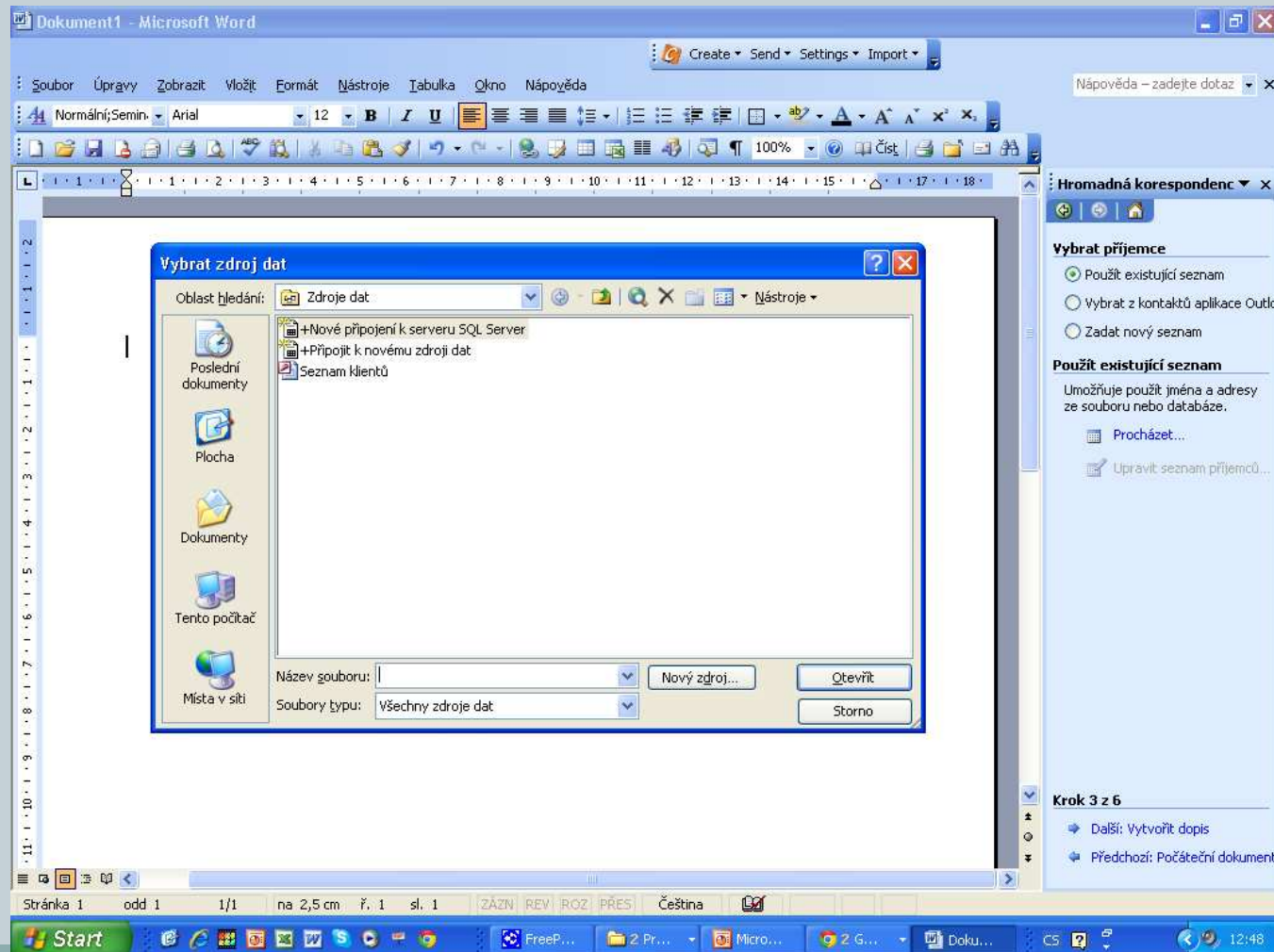
3. Průvodce hromadnou korespondencí

8



Průvodce hromadnou korespondencí

9



Průvodce hromadnou korespondencí

11

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 zaškrťovacích políček a tlačítek lze přidat nebo odebrat příjemce hromadné korespondence.

Seznam příjemců:

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jm...	Titul	Název společnosti	První řádek a
<input checked="" type="checkbox"/>	Word	Jaroslav	Ing.	Textový editor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Excel	Jaroslav	JUDr.	Tabulky	
<input checked="" type="checkbox"/>	PowerPoint	Jaroslav	MUDr.	Prezentace	

Najít položku

Najít:

Oblast hledání: Všechna pole
 Toto pole:

Najít další Storno

Vybrat vše Vymazat vše Aktualizovat
Najít... Upravit... Ověřit OK

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 Seznam klen

- Vybrat jiný seznam...
- Upravit seznam příjemců...

Krok 3 z 6

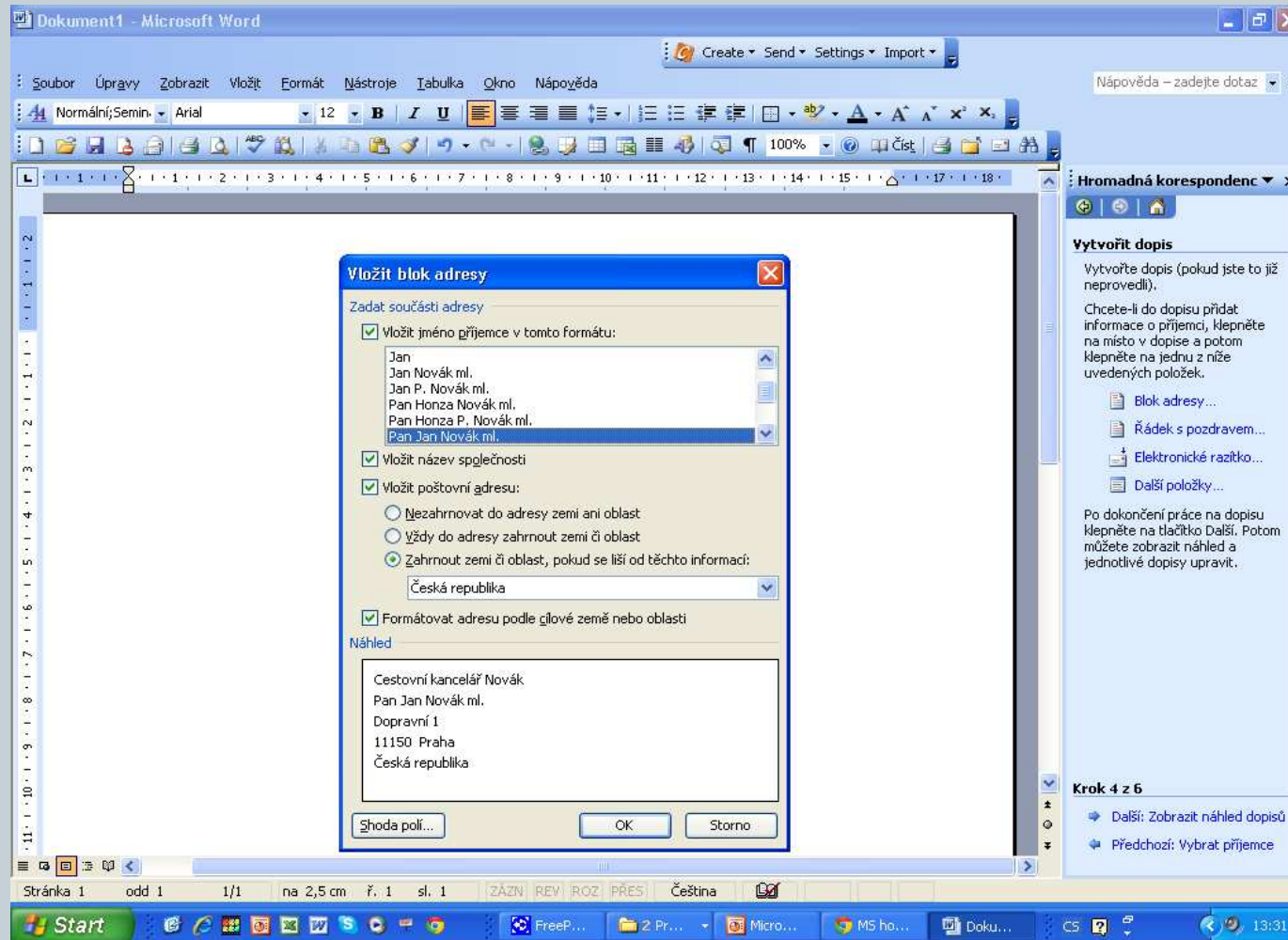
- Další: Vytvořit dopis
- Předchozí: Počáteční dokument

Stránka 1 odd 1 1/1 na 2,5 cm ř. 1 sl. 1 ZÁZN REV ROZ PRES Čeština

Start FreeP... Z Pr... Micro... 2 G... Doku... CS 12:57

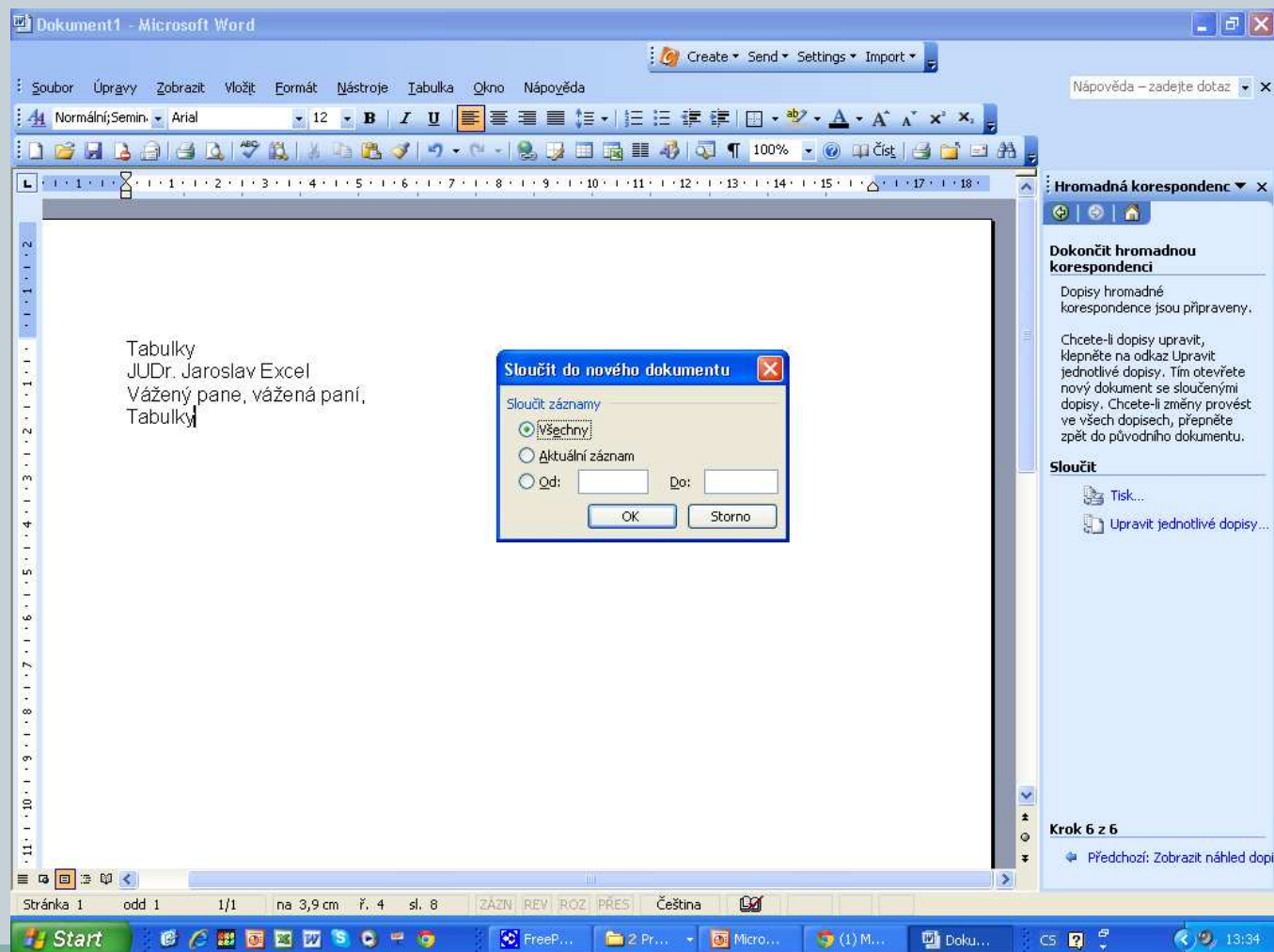
Příklad

12



Příklad

13



Samostatný příklad - zadání

14

- Budeme chtít poslat dopis pouze do některého města, či lidem se stejným jménem k svátku.
 - ❑ Zpracujete zvací dopis pomocí hromadné korespondence.
 - ❑ Bude mít stejný obsah a rozdílné adresáře.

Závěr

15

- Otázky do diskuze
- Zadání úkolů na procvičení
- Poděkování za pozornost a pozvánka na další přednášku

Zdroje

Obrázky :

- http://www.google.cz/imgres?q=seznam+jmen&num=10&hl=cs&biw=1366&bih=667&tbm=isch&tbnid=1CZB21zBHCfUGM:&imgrefurl=http://officir.ic.cz/chipex05/11/excel_vba_algo.html&docid=MmqiVnBCSlqrJM&imgurl=http://seznam.jmen
- <http://www.google.cz/imgres?q=seznam+adres&hl=cs&biw=1366&bih=667&tbm=isch&tbnid=UZo8RpcowLA7RM:&imgrefurl=http://www.ahmose.cz/ahmose/Index02.asp&docid=uogiRZ8rtf6y2M+adres>
- <http://www.google.cz/imgres?q=seznam+firem&hl=cs&biw=1366&bih=667&tbm=isch&tbnid=aWr57qu7QLp6hM:&imgrefurl=http://www.seo-profit.cz/reference/katalog-firem&docid=D8K4zaTTutSoCM&imgurl=http://firmy>
- <http://www.google.cz/imgres?q=seznam+dat+v+outlook&hl=cs&biw=1366&bih=667&tbm=isch&tbnid=3HG5YDylQhgarM:&imgrefurl=http://www.mailplus.cz/text/cs/galerie.aspx&docid=pWkTRIkQmrCkjM&imgurl=http://www.m+outlook>
- <http://www.google.cz/imgres?q=seznam+adres+ve+word&hl=cs&biw=1366&bih=667&tbm=isch&tbnid=EhtU4L5zI2Da6M:&imgrefurl=http://www.techportal.cz/9/1/word-2007-nabidka-korespondence-pracujeme-se-excel+seznam>
- Obrázky vytvořené pomocí Print Screen
- Wikipedie