

TÉMA: Hromadná korespondence, karta Korespondence – štítky

Zaměstnanec marketingového oddělení společnosti "Naše zahrada" vytvořil průvodní dopisy, které bude spolu s novými katalogy zasílat věrným zákazníkům. Nyní potřebuje vytisknout štítky s adresami, které nalepí na příslušné obálky.

Zadání:

Vytvořte pomocí hromadné korespondence dokument, ve kterém budou vytvořeny **adresní štítky** pro jednotlivé adresáty vybrané dle zadaných kritérií. **Vytvořte nový** prázdný **dokument** a dále používejte příkazy karty **Korespondence**.

1. Štítky nechte rozmístit rovnoměrně na **formátu A4 dva vedle sebe a šest pod sebou** (typ C2241, výrobce Avery A4/A5).
2. **Údaje o adresátech** jsou uloženy v souboru *Zakaznici.xls*. Proveďte **propojení hlavního dokumentu na tento zdroj dat**, první řádek obsahuje záhlaví sloupců.
3. **Proveďte filtraci adresátů** tak, že vyberete pouze adresáty z *Ostravy a Karviné*. Dále **adresáty seřadte** dle pole *Příjmení*.
4. **Upravte štítky** pomocí slučovacích polí tak, že budou obsahovat adresu vloženou obvyklým způsobem:

Jméno Příjmení

Ulice

PSČ Město

5. **Zobrazte náhled štítků.**
6. **Proveďte sloučení** hlavního dokumentu se zdrojem dat **do nového dokumentu**.
7. **Uložte dokument** vytvořený sloučením pod názvem *Štítky* a původní dokument pod názvem *Štítky_zdroj*, oba **dokumenty uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Nový prázdný soubor se automaticky vytvoří při spuštění aplikace Word, popř. karta karta **Soubor/Nový**/v sekci **Dostupné šablony** zvolit ikonu **Prázdný dokument**, v pravé části okna tlačítko **Vytvořit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+N**, popř. tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**).

1. Na kartě **Korespondence** zvolit typ dokumentu - skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci/Štítky...**/v dialogovém okně **Možnosti štítku** v seznamu **Dodavatelé štítků** nastavit *Avery A4/A5*, v seznamu **Číslo výrobku** nastavit *C2241*, tlačítko **OK**. Do dokumentu bude vložena tabulka s příslušnými rozměry štítků. Ve výchozím nastavení není ohraničení tabulky zobrazeno.
2. Karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/příkaz **Vybrat příjemce/Použít existující seznam...**/v dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** najít soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Vybrat tabulku** zvolit *List1*, tlačítko **OK**. Do štítků v dokumentu bude vloženo pole <<Další záznam>>, které zajistí přechod na další adresu.
3. Karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci**/příkaz **Upravit seznam příjemců**/v dialogovém okně **Příjemci hromadné korespondence** kliknout na odkaz **Filtr...**/v dialogovém okně **Filtrovat a seřadit/záložka Výběr záznamů** definovat dotaz pro filtraci záznamů: v prvním řádku zvolit **Pole: Město**, v seznamu **Porovnání:** zvolit *Je rovno* a do pole **Porovnat s:** vepsat text *Ostrava*. Druhý řádek: *Nebo, Město, Je rovno, Karviná*. Definici dotazu potvrdit tlačítkem **OK**. V seznamu budou nyní vybrány pouze záznamy s adresáty z Ostravy nebo z Karviné. Seřadit záznamy kliknutím na záhlaví sloupce *Příjmení*, tlačítko **OK**.
4. Nejprve vložit slučovací pole do prvního štítku – umístit zde kurzor, karta **Korespondence**/skupina **Zapsat a vložit pole**/příkaz **Vložit slučovací pole**/v dialogovém okně **Vložit slučovací pole** zatrhnout **Databázová pole**, označit pole *Jméno*, tlačítko **Vložit**. Obdobným způsobem vložit další pole dle zadání. Pro přemístění kurzoru v dokumentu se musí vždy dialogové okno zavřít. Pole lze také vložit všechna najednou (za sebe do dokumentu) a pak je dodatečně přemístit dle zadání (je třeba dávat pozor, aby bylo vždy vybráno celé pole – včetně znaků << a >>) nebo použít šipku u příkazu **Vložit slučovací pole** a vybrat pole přímo. Pro vložení slučovacích polí také do ostatních štítků použít ve skupině **Zapsat a vložit pole** příkaz **Aktualizovat štítky**. Pole budou nyní zkopírována do všech štítků.
5. Karta **Korespondence**/skupina **Náhled výsledků**/příkaz **Náhled výsledků**. Do jednotlivých štítků budou vloženy konkrétní adresy příjemců. Pozn.: Pomocí šipek ve skupině **Náhled výsledků** můžeme zobrazit další adresy, pokud je jich více než na jednu stranu.
6. Karta **Korespondence**/skupina **Dokončit**/příkaz **Dokončit a sloučit/Upravit jednotlivé dokumenty...**/v dialogovém okně **Sloučit do nového dokumentu** zatrhnout **Všechny**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový dokument s konkrétními štítky. Tento dokument lze kdykoliv upravit, popř. vytisknout na tiskárně.
7. Pro uložení obou dokumentů karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít oba dokumenty – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).