

Hromadná korešpondencia – Microsoft Word

Predstavme si situáciu, kedy potrebujeme odoslať veľké množstvo listových pozvánok pre určitých prijímateľov. Bežný postup by bol taký bol nasledovný: text by sme skopírovali toľko krát, koľko máme príjemcov. Nemusím ani vysvetľovať, koľko nevýhod má takéto riešenie. Našťastie Word má k dispozícii hromadnú korešpondenciu, kde potrebnú úlohu spravíme v krátkom čase.

Na dosiahnutie správneho cieľa musíme mať k dispozícii min. dva dokumenty, resp. hlavný dokument s textom pozvánky (sťahujte na www.janzitniak.info/dokumenty/pozvanka.doc). Text môže vyzeráť napr. takto:

doplníme:

Titul Meno Priezvisko

Adresa

Mesto

PSČ

Vážený pán/pani (*doplníme: meno a priezvisko*)

Dovoľujeme si Vás dňa 18. 9. 2008 o 9.00 hod. pozvať na slávnostné otvorenie nového pracoviska vo Zvolene.

S pozdravom

Ing. Ernest Ploch

riaditeľ spoločnosti

Všimnite si v texte slovíčko *doplníme*. Text nebudeme dopĺňať my (resp. sčasti áno :-), ale necháme to na hromadnú korešpondenciu.

Druhý samostatný dokument, ktorý potrebujeme, musí obsahovať údaje prijímateľov uložených napr. vo Word tabuľke. Môže sa však jednať aj o údaje vyplnené v Microsoft Excel, príp. databázu údajov v Microsoft Access.

Tabuľka môže vyzeráť napr. takto (sťahujte www.janzitniak.info/dokumenty/zoznam_zamestnanci.xls):

| titul | meno | priezvisko | adresa | psč | mesto |
|-------|-----------|-------------|---------------------|--------|-----------------|
| Ing. | Štefan | Húska | Partizánska cesta 8 | 974 01 | Banská Bystrica |
| Mgr. | Ján | Očenáš | Hlavná ulica 1 | 911 00 | Poltár |
| | Silvester | Dióši | SNP 12 | 975 01 | Banská Bystrica |
| | Jana | Ivanková | Hlavná ulica 2 | 912 00 | Poltár |
| JUDr. | Katarína | Navrátilová | Gerlachovská 4 | 976 01 | Banská Bystrica |

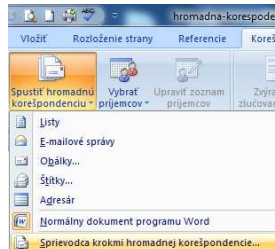
Rada:

1. Pred tabuľkou nevkladajte žiadny text – pri prepájaní hromadná korešpondencia nedokáže dobre interpretovať zdrojové dáta.
2. Prvý riadok tabuľky by mal obsahovať hlavičku – práve cez ne môžeme vložiť do pozvánky tzv. zlučovacie polia (zlučovacie polia sa nahradia skutočnými údajmi s tabuľky mien, vid' text ďalej)

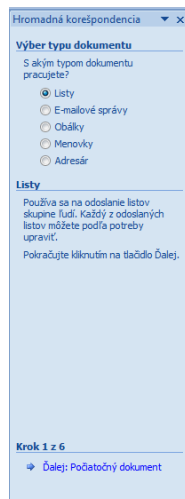
Hromadná korešpondencia - 6 krokov k cieľu

Prejdime na postup. V Microsoft Word 2007 prejdeme na kartu *Korešpondencia* (v Microsoft Word 2003 menu *Nástroje* -> *Listy a korešpondencia* -> *Hromadná korešpondencia*)

Zvolíme ikonu *Spustiť hromadnú korešpondenciu* a potom *Spríevodca krokmi hromadnej korešpondencie* tak ako na nasledujúcom obrázku



V pravej časti okna sa objaví tabla Hromadná korešpondencia (je to spoločné aj pre verziu Microsoft Word 2003)



Prvý krok - Výber typu dokumentu

V prvom kroku (je ich spolu šesť, nedajú sa preskočiť) máme na výber typ dokumentu s ktorým chceme pracovať. Keďže chceme pracovať s pozvánkou ponecháme možnosť **Listy**.

E-mailové správy by sme zvolili v prípade hromadného odosielania e-mailov s prílohou textu alebo samotným textom (čiže odoslali by sme našu pozvánku ako prílohu alebo samotný text e-mailu). V tomto prípade by sme museli doplniť tabuľku príjemcov o stĺpec s e-mailovými adresami.

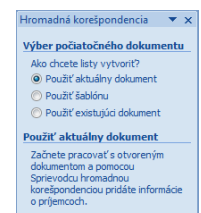
Obálky – tlač obálok.

Menovky – štítky.

Adresár – zoznam údajov v podobe akú potrebujeme

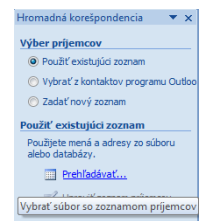
Druhý krok - Výber počiatočného dokumentu

Prejdime na ďalší krok, kde si vyberieme počiatočný dokument. Ak máme aktuálne otvorenú našu pozvánku, ponecháme možnosť *Použiť aktuálny dokument*.

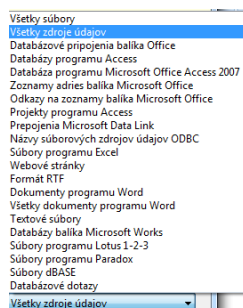


Tretí krok - Výber príjemcov

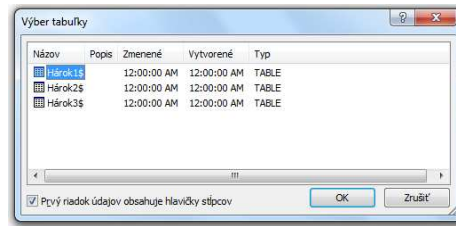
V treťom kroku musíme prepojiť našu pozvánku s tabuľkou príjemcov a to kliknutím na *Prehľadávať...*



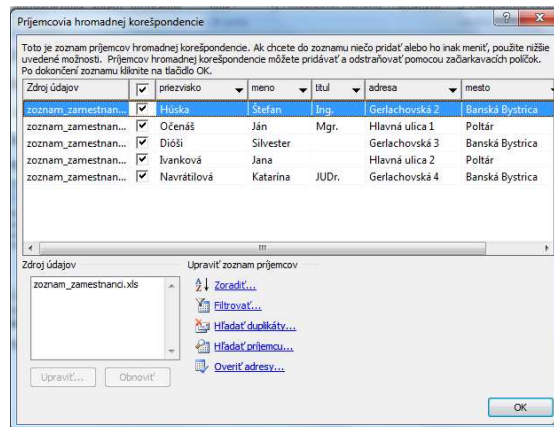
Zdroje údajov sú uvedené v nasledovnej tabuľke (môžeme ponechať *Všetky zdroje údajov*). Na počítači nájdeme súbor (už zmieňovaný word dokument alebo excel tabuľku s príjemcami).



Pri exceli narozdiel od word tabuľky dostaneme na výber hárok, kde sú údaje (príjemcovia) uložené.

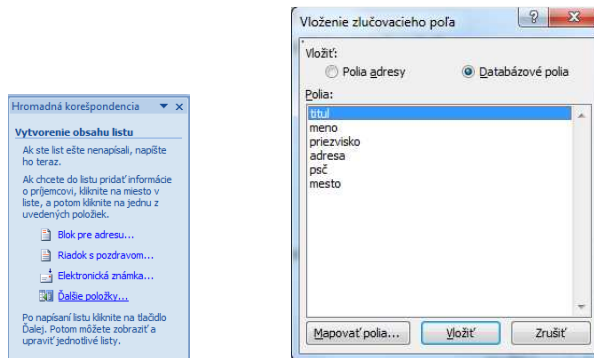


Po odsúhlasení uvidíme zoznam údajov. Potvrdením/zrušením cez zaškrŕavacie políčka môžeme vynechať niektorých príjemcov počas finálneho generovania pozvánok. Spodná časť tabuľky obsahuje úpravu zoznamu príjemcov, vľavo je vypísaný názov zdrojového súboru.



Štvrtý krok - vytvorenie obsahu listu

V štvrtom kroku musíme kliknúť na *Ďalšie položky...*



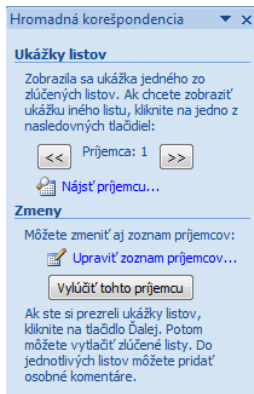
kde vložíme zlučovacie poľa do textu, tak aby tvorili logický celok, napr. takto:

```
<<titul>> <<meno>> <<priezvisko>>
<<adresa>>
<<mesto>>
<<psč>>
```

Vážený pán/pani<<titul>> <<meno>> <<priezvisko>>

Dovoľujeme si Vás dňa 18. 9. 2008 o 9.00 hod. pozvať na slávnostné otvorenie nového pracoviska vo Zvolene.

S pozdravom
Ing. Ernest Ploch
riaditeľ spoločnosti



Rada: Obsah zlučovacích polí vo svojej podobe nemeňte, môžete ich však popremiestňovať (alebo aj kopírovať) , tak aby to korešpondovalo so vzhľadom a účelom pozvánky.

Polia Zlučovacie polia môžete vložiť „jedným ťahom“, teda naraz a potom naposovať do dokumentu.

Piaty krok - Ukážky listov

V piatom kroku sa zlučovacie polia nahradia skutočnými údajmi. Môžeme si prepínať medzi jednotlivými príjemcami na table hore, príp. dodatočne vylúčiť nehodiacich. Môžeme urobiť dodatočnú úpravu v podobe formátovania alebo vhodnejšieho rozmiestnenia.

Šiesty krok - dokončenie zlúčenia

Hurá a sme vo finálnom šiestom kroku. Ak ste nedečkaví, môžeme ihneď tlačiť (viď ponuka vpravo Tlačiť). Po zvolení: *Všetko* - vytlačíme toľko pozvánok, koľko príjemcov máme v tabuľke. Môžeme však tlačiť iba konkrétne záznamy.

Odporúčam navoliť *Upraviť jednotlivé listy...* Podobne ako pri tlači môžeme navoliť konkrétne záznamy alebo všetko. Po potvrdení získame nový dokument so všetkými pozvánkami.

