



Fakulta
Baníctva,
Ekológie,
Riadenia a
Geotechnológií



HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA (Word 2000, 2003 a 2007)

Ing. Anna Grejtáková

SPP D FBERG

2011

Hromadnú korešpondenciu využijeme pri zasielaní listov rovnakého znenia rôznym adresátom, pri vytváraní obálok alebo adresných štítkov v programe Word.

Pri vytváraní hromadnej korešpondencie si potrebujeme pripraviť tri veci:

1. Hlavný dokument - obsahujúci informácie ktoré sa budú opakovať v každom formulárovom liste, na obálke a pod.
2. Zlučovacie polia v hlavnom dokumente (to sú zástupné symboly, označujúce miesta, kde budú vložené údaje zo zdroja dát)
3. Zdroj dát – obsahujúci dáta, ktorými sa jednotlivé zlučované dáta majú líšiť (napr. mená a adresy príjemcov).


Na tomto školení si vytvoríme pozývací list na toto školenie ☺)
Začneme verziou Word 2000, ktorú používa väčšina z Vás.

1. Hlavný dokument: Otvoríme existujúci alebo vytvoríme nový list s údajmi, ktoré sa budú opakovať v každom formulárovom liste:

Word
Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

list_text Times New Roman 12 **B** *I* U

3 1 2 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 17 1

 **TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH** · Park Komenského · 19
042 00 Košice

Fakulta baníctva, ekológie, riadenia a geotechnológií → tel.: 055 602 2980, 2989, fax: 63 366 18
Dekanát → Servisné počítačové pracovisko → e-mail: maria.makalova@tuks.sk
vedúca pracoviska: maria.makalova@tuks.sk → <http://www.tuks.sk>

Vaš list zašly z odifa	Nafaza ačka	Vybavuje/llika	Košice
		Greitáková, 2989	11.3.2011

VEC - Pozvánka na školenie

Dobrý deň,

Pozývame Vás na školenie k téme "hromadnej korešpondencie", ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011 o 13,00 hod. v miestnosti PC-IT na prízemí Deliusovho pavilónu.

S pozdravom

→ → → → → → Ing. Anna Greitáková
→ → → → → → SPP-D-FBERG

V ponuke nástroje vyberieme hromadnú korešpondenciu, otvorí sa nám pomocník hromadnej korešpondencie :

The screenshot shows the Microsoft Word 2003 interface. The 'Tools' menu is open, and 'Bulk Mail' (Hromadná korešpondencia) is highlighted. The document content includes a header for 'UNIVERZITA V KOŠICIACH' and contact information for the Faculty of Education. The footer contains a date '11.3.2011' and a signature 'Ing. Anna Greitáková'.

Word

Formát | **Nástroje** | Tabuľka | Okno | Nápověda

Pravopis... F7 | t_text | Times New Roman | 12 | **B** | *I* | U | [List Icons]

Jazyk |
Opraviť porušený text... |
Počet slov... |
Automatické shrnutí... |
Automatické opravy... |
Sledování změn |
Sloučení dokumentů... |
Zámek... |
Spolupráce online |
Hromadná korešpondencia... |
Obálky a štítky... |
Průvodce dopisem... |
Makro |
Šablony a doplňky... |
Vlastní... |
Možnosti... |

UNIVERZITA V KOŠICIACH | Park Komenského 19 |
042 00 Košice |
... | tel.: 055 602 2980, 2989, fax: 63 366 18 |
... | e-mail: maria.greitakova@fpe.univ.kat.sk |
... | http://www.fpe.univ.kat.sk |

¶
¶
¶
¶
¶

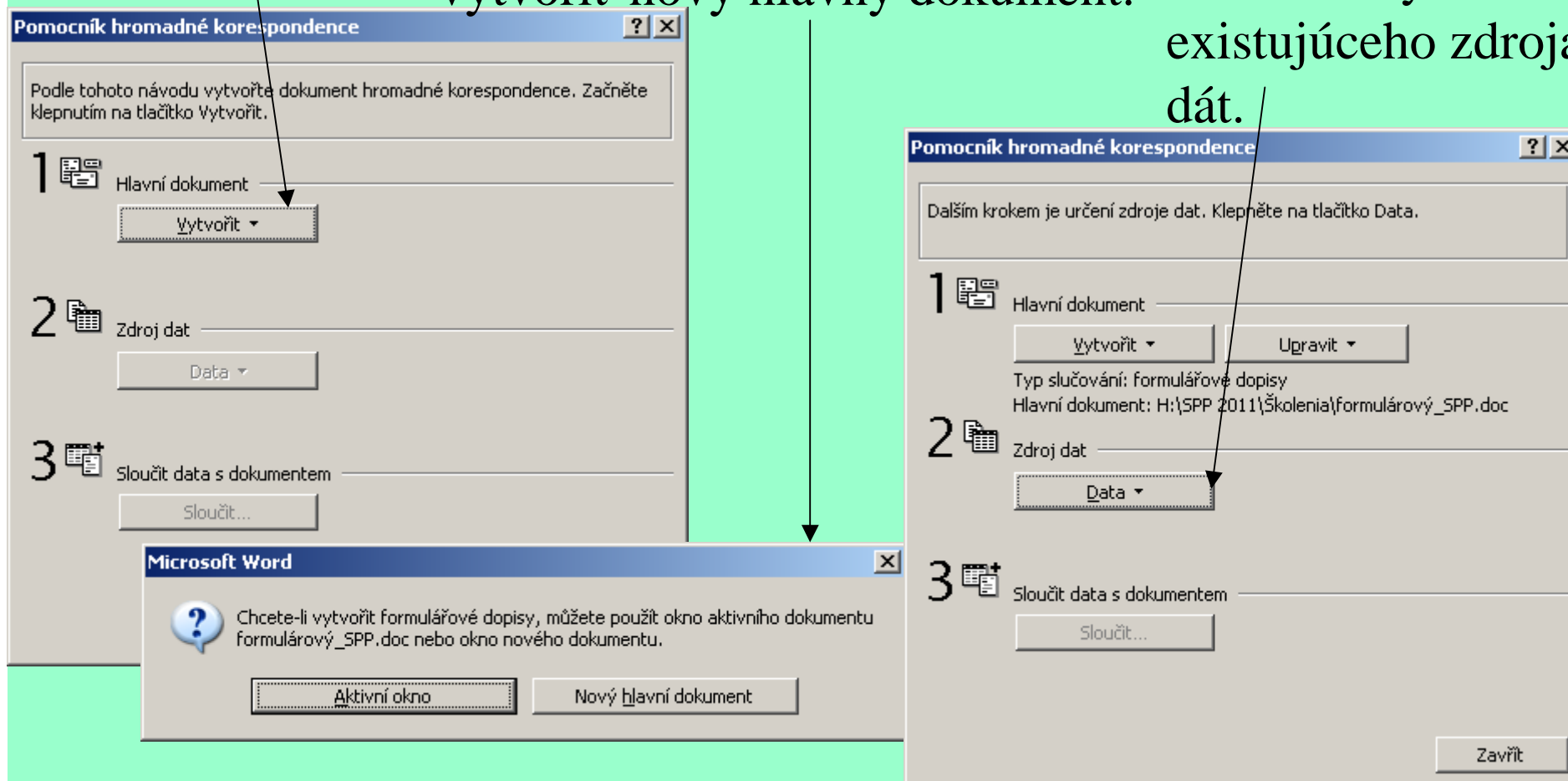
Váš list za adky z odífa → Na adku → Vybavte/Adka Greitáková, 2989 → Košice → 11.3.2011 ¶

¶
VEC-Pozvánka na školenie ¶
¶
Dobrý deň, ¶
¶
Pozývame Vás na školenie k téme °hromadnej korešpondencie, ktoré sa uskutoční dňa
17.3.2011 o 13,00 hod. v miestnosti PC-IT na prízemí Deliusovho pavilónu. ¶
¶
S pozdravom ¶
¶
→ → → → → → Ing. Anna Greitáková ¶
→ → → → → → SPP-D.FBERG ¶
¶
¶

Rozbalíme ponuku
„Vytvorit“ a vyberieme
voľbu
Formulárový list

Máme možnosť vybrať si,
či použijeme okno aktívneho
dokumentu alebo chceme
vytvoriť nový hlavný dokument.

Ďalším krokom je
vytvorenie zdroja
dát alebo výber
existujúceho zdroja
dát.



Keďže my zdroj dát momentálne nemáme, vytvoríme si nový, odstránime k adrese nepotrebné polia (povolanie, telefóny), prípadne pridáme polia záhlavia ak chceme slovenské. Po úprave klikneme na tlačidlo OK.

Vytvořit zdroj dat ? X

Zdroj dat hromadné korespondence je uspořádan jako řádky dat. První řádek se nazývá řádek záhlaví a obsahuje názvy polí.

Nejčastěji užívané názvy polí jsou uvedeny v seznamu níže. Můžete odstranit nebo přidat libovolný název.

Název pole: Povolání

Přidat název pole ▶▶

Odstranit název pole

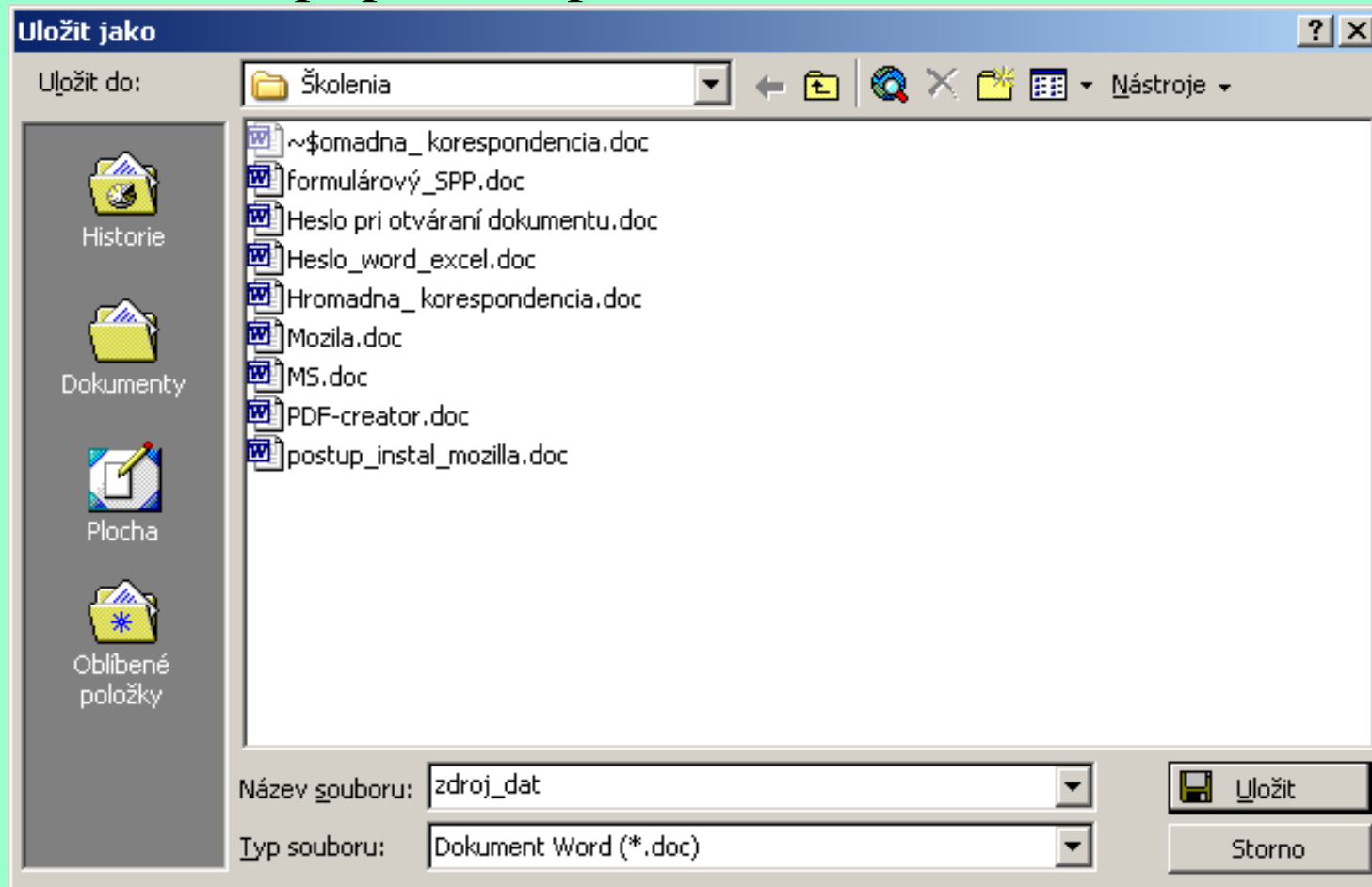
Názvy polí v řádku záhlaví:

- Titul
- Jméno
- Příjmení
- Společnost
- Adresa
- Město
- Okres

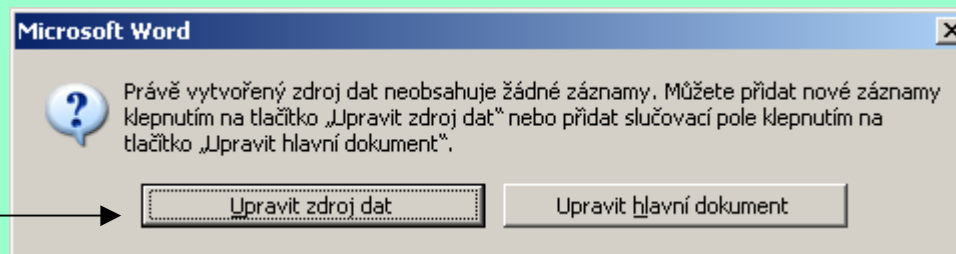
Přesun

MS Query... OK Storno

Keď máme pripravené polia záhlavia, uložíme si súbor:



Po kliknutí na „uložit“
vyskočí okno s ponukou
na úpravu, vyberieme :



Vyplníme dátový formulár vašimi údaji (přidávame vždy nový), po vyplnění klikneme na tlačidlo ok:

Datový formulář

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Společnost:

Adresa1:

Město:

PSČ:

OK

Přidat nový

Odstranit

Obnovit

Najít...

Zobrazit zdroj

Záznam: 1

Na záver si dáme zobrazit zdroj - a takto vyzerá náš zdroj dát.

Nástroje Tabulka Okno Nápověda

75% Normální Times New Roman 12 B I U

Zobrazit nebo skrýt

Titul	Jméno	Příjmení	Společnost	Adresa1	Město	PSC
Ing.	Iveta	Solčániová	DFBERG	Letná 9	Košice	040 00
Ing.	Ingrid	Ruščinová	D FBERG	Letná 9	Košice	040 00
Bc.	Valéria	Szaffková	UGKaGIS	PK 19	Košice	040 00
Bc.	Ludmila	Čepejová	UGKaGIS	PK 19	Košice	040 00

Zdroj dát máme vytvorený, vložíme na miesto adresy jednotlivé zlučovacie polia (po vložení pol'a nezapudneme dať medzery medzi titul, meno a priezvisko):

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a mail merge document. The title bar reads "formulárový_SPP.doc - Microsoft Word". The menu bar includes "Soubor", "Úpravy", "Zobrazit", "Vložit", "Formát", "Nástroje", "Tabulka", "Okno", and "Nápověda". The ribbon shows the "Vložit" (Insert) tab, with the "Vložit slučovací pole" (Insert Merge Field) group active. A dropdown menu is open, listing the following fields: Titul, Jméno, Příjmení, Společnost, Adresa1, Město, and PSČ. Arrows from these fields point to a rectangular area in the document where the merge fields will be placed. The document content includes the logo and name of "TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH" and contact information. Below this, there is a list of recipients with fields for name, address, and phone number. The first recipient is "Váš list z čísla 2989" with address "Naľazka 2989" and phone number "11.3.2011". The document is titled "VEC--Pozvánka na školenie" and contains the text "Dobrý deň," and "Pozývame Vás na školenie k téme hromadnej korešpondencie, ktoré sa uskutoční dňa..."

formulárový_SPP.doc - Microsoft Word

Soubor Úpravy Zobraziť Vložiť Formát Nástroje Tabuľka Okno Nápoýeda

list_adresa Times New Roman 10 B I U

Vložiť slučovací pole Vložiť pole 1 Sloučit...

TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH

- Park Komenského 19
042 00 Košice

Fakulta baníctva, ekológie, riadenia a
Dekanát -> Serwisné počítačové pracovisko ->
vedúca pracovníka: Ing. Nana Greitáková ->

Titul Prijmenie Jméno
Spoločnosť
Adresa
Mesto
PSČ

Váš list číslo dňa Naša značka Vybrané číslo číslo
Greitáková, 2989 11.3.2011

VEC - Pozvánka na školenie

Dobrý deň,

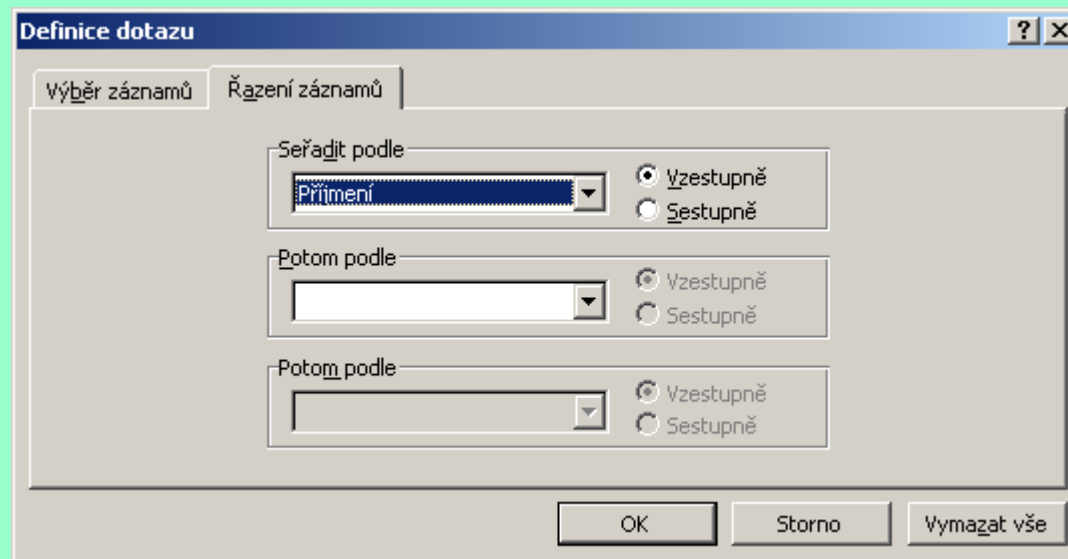
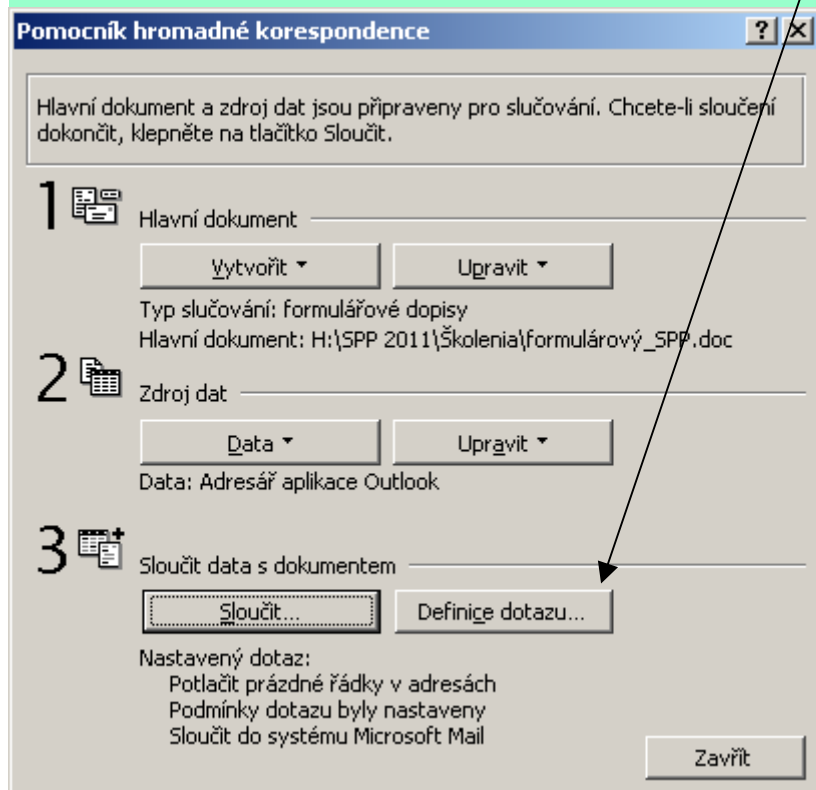
Pozývame Vás na školenie k téme hromadnej korešpondencie, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011 o 13,00 hod. v miestnosti PC-IT na prízemí Deliusovho pavilónu.

S pozdravom

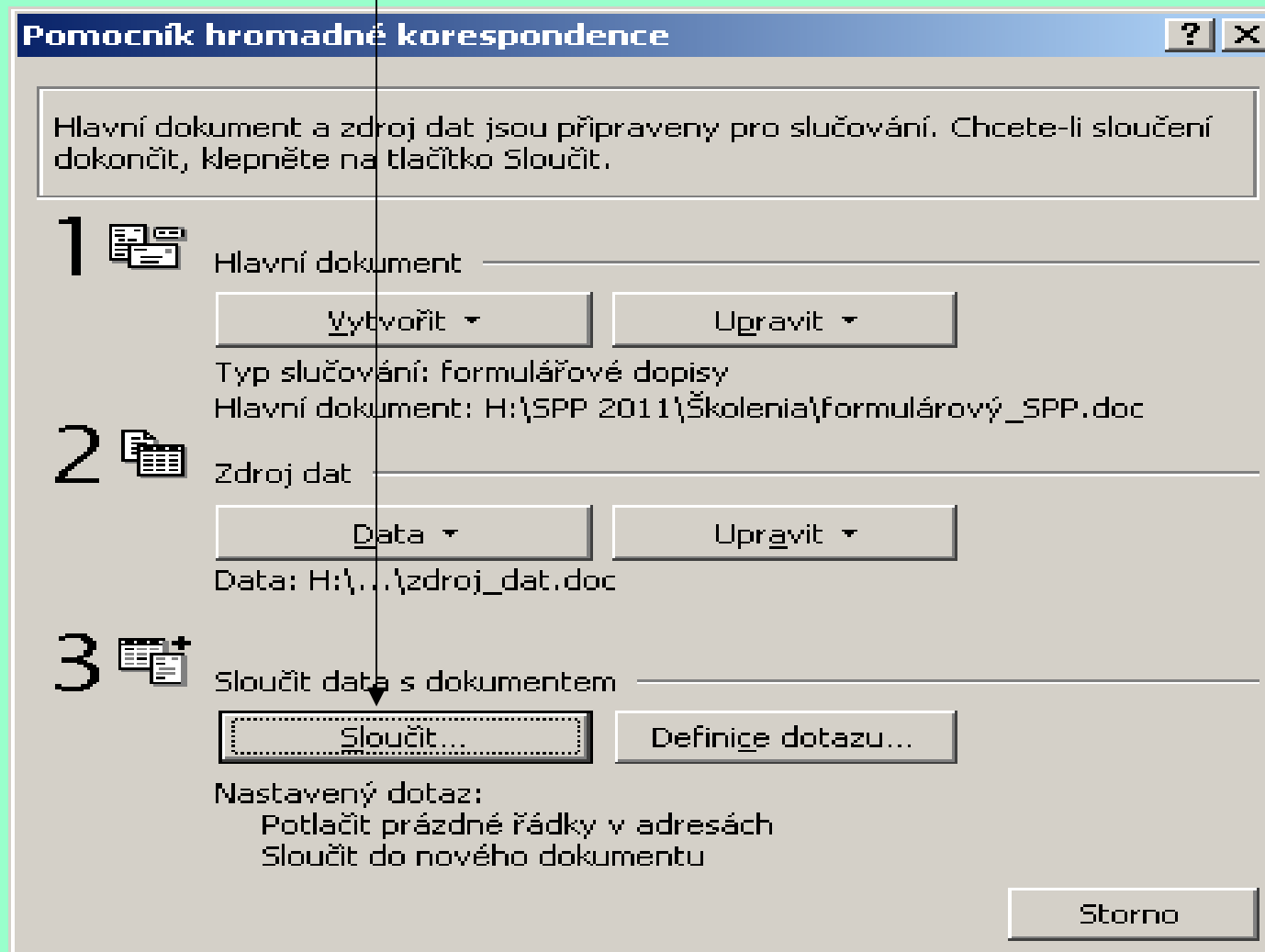
Ing. Anna Greitáková
SPP-D-FBERG

Takto vyzerá náš formulárový list pred zlúčením so zdrojom dát:

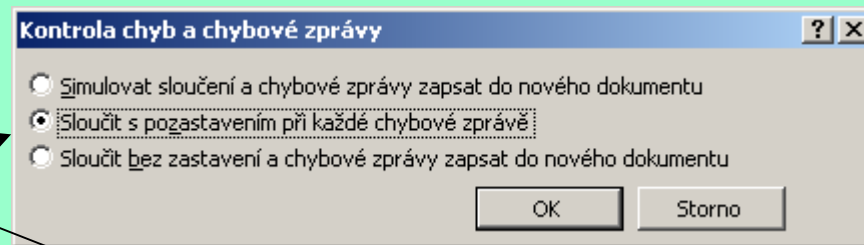
Před zlúčením ešte máme možnosť upraviť a zoradiť záznamy podľa potreby cez tlačidlo „Definícia dotazu“:



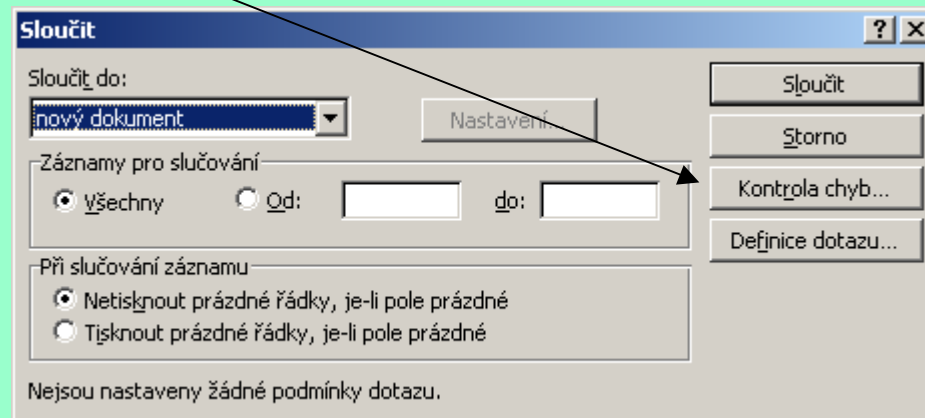
Keď sme spokojní s výzorom listu aj adresy, môžeme pristúpiť k zlúčeniu dát s dokumentom opäť cez slovné menu „Nástroje – hromadná korešpondencia“



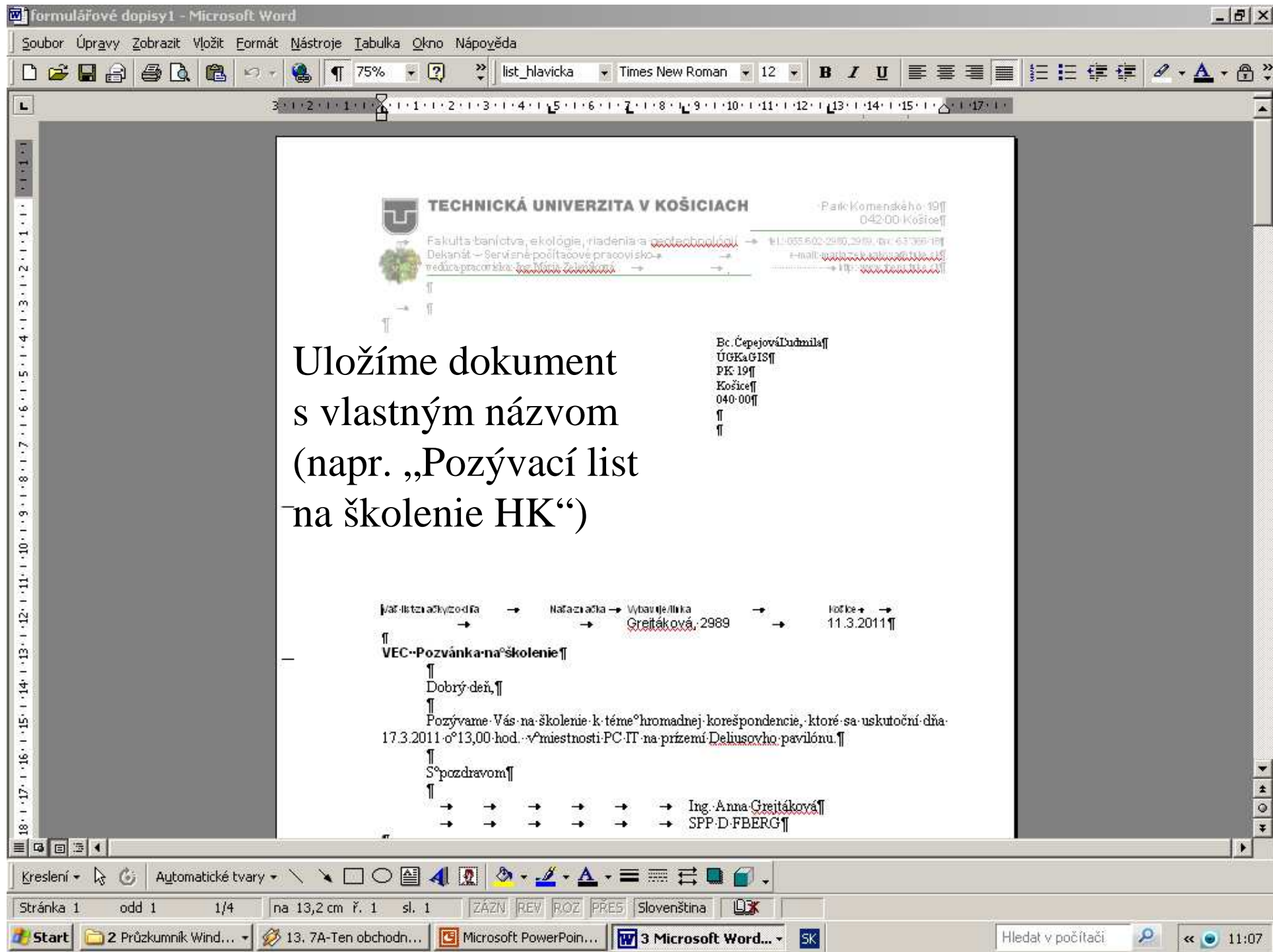
Výber pri kontrole chýb:



Stlačíme tlačidlo „Sloučit“:



A z nášho dokumentu sa stane nový dokument s prednastaveným Názvom „Formulářové dopisy 1“.

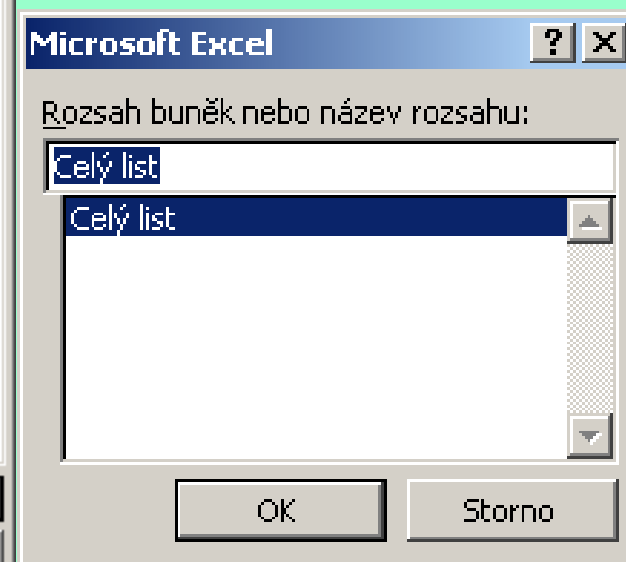
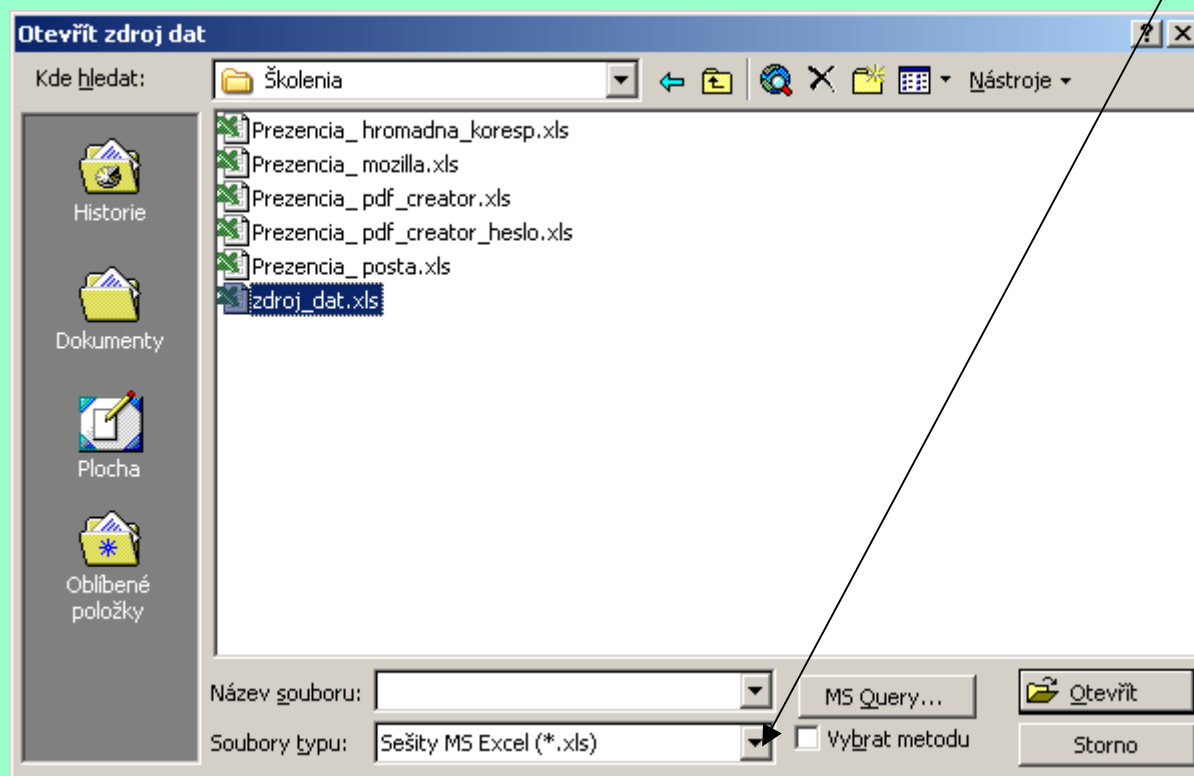


Uložíme dokument
s vlastným názvom
(napr. „Pozývací list
na školenie HK“)

Zdrojom dát ale môže byť okrem dokumentu aplikácie Microsoft Word aj list tabuľkového procesoru, databáza, adresár Outlook či iný zoznam . V tom prípade vyberáme pre zlúčenie daný externý zoznam (Otvoriť zdroj dat).

(Ak je zdroj dát v exceli, vyberieme súbory typu xls a pod.).

Po výbere externého zdroja dát položí otázku na rozsah:



Pred zlúčením s externým zdrojom dát buď vymeníme zlučovacie polia za platné vo formulárovom liste, alebo keď to neurobíme pred zlúčením, opravujeme ich pri zlúčení v chybových hláseniach (kde máme nastavené zastavenie pri každej chybe):

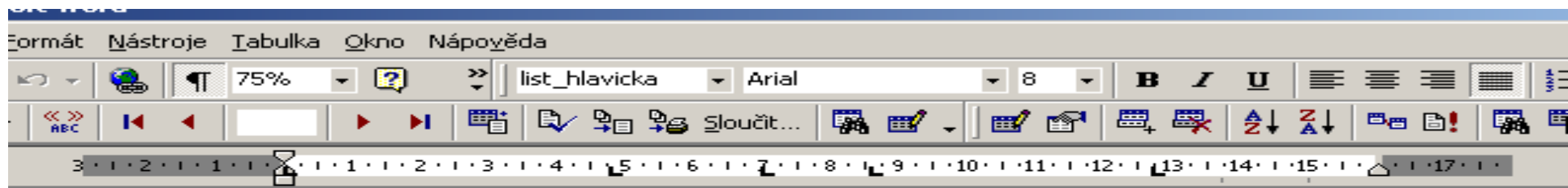
Nahradíme
Příjmení
priezviskom

Jméno
Menom
Atd'.

The image shows two screenshots of a software dialog box titled "Chybné pole hromadné korespondence".

The top screenshot shows an error message: "Toto pole je použito v hlavním dokumentu, ale neexistuje ve zdroji dat." (This field is used in the main document, but does not exist in the data source). The field name "Příjmení" is shown in a text box. Below this, there is a button "Odstranit položku" (Remove item). A dropdown menu shows "priezvisko" as a replacement option. To the right, there is a text box with the example "Solčaniová" and buttons "OK" and "Storno".

The bottom screenshot shows a similar error message for the field "Jméno". The dropdown menu shows "meno" as a replacement option. The example text box contains "Iveta".




TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH
· Park Komenského · 19 ¶
042 00 · Košice ¶
 Fakulta: baníctva, ekológie, riadenia a protechnológií → tel.: 055 602 2980, 2989, fax: 63 366 18 ¶
 Dekanát → Servisné počítačové pracovisko → e-mail: marta.zelakova@tuke.sk ¶
 vedúca: [marta.zelakova](mailto:marta.zelakova@tuke.sk) → http: www.tuke.sk ¶

Po oprave chýb nám zobrazí nový formulárový dokument na zlúčenie s externým zdrojom dát a súčasne vytvorí zlúčený dokument – s preddefinovaným názvom (formulárové dopisy2). Uložíme pod vlastným názvom.

```

<<Titul><priezvisko><menom>¶
<<ústav>¶
<<ulica>¶
<<miesto>¶
¶
¶
¶
  
```

Váš list z adresy: Východná → Naľava: Naľava → Vybavenie: Vybavenie: Greitáková, 2989 → Košice → 11.3.2011 ¶
 ¶
VEC - Pozvánka na školenie ¶
 ¶
 Dobrý deň, ¶
 ¶
 Pozývame Vás na školenie k téme hromadnej korešpondencie, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011 o 13,00 hod. v miestnosti PC-IT na prízemí Deliusovho pavilónu. ¶
 ¶
 S pozdravom ¶
 ¶



Ak vytvárame nový zdroj dát, treba si ho dobre naplánovať a zorganizovať.

Zdroj dát si môžete predstaviť ako jednoduchú tabuľku.

Stĺpce tabuľky zodpovedajú kategóriám informácií alebo dátovým poliam, napr. krstné meno, priezvisko, ulica a PSČ.

Názvy jednotlivých dátových polí sú uvedené v prvom riadku buniek nazývanom záznam záhlavia. Každý nasledujúci riadok obsahuje jeden záznam dát, ktorý predstavuje úplnú sadu

súvisiacich informácií, napr. meno a adresu jedného príjemcu.

Pred vytvorením si treba premyslieť niektoré otázky, napr. či budú niektoré záznamy dát obsahovať viac informácií ako iné (názov firmy, názov oddelenia, viac riadkov adresy...), preto je potrebné zdroj dát navrhnuť tak, aby obsahoval toľko polí ako záznam dát s najväčším počtom polí.

Keď plánujeme zoradovanie, vytvárame zdroj dát tak, aby bolo možné zoradovať podľa požadovaného poľa (napr. oddelíme titul, meno, priezvisko).

Vzor zle zorganizovaného zdroja dát, ak chceme triediť podľa priezviska:

priezvisko	meno	ústav	ulica	mesto
Ing. Solčániová	Iveta	DFBERG	Letná 9	Košice
Ing. Ruščinová	Ingrid	DFBERG	Letná 9	Košice
Bc. Szaffková	Valéria	ÚGKaGIS	PK 19	Košice
Bc. Čepejová	Ľudmila	ÚGKaGIS	PK 19	Košice

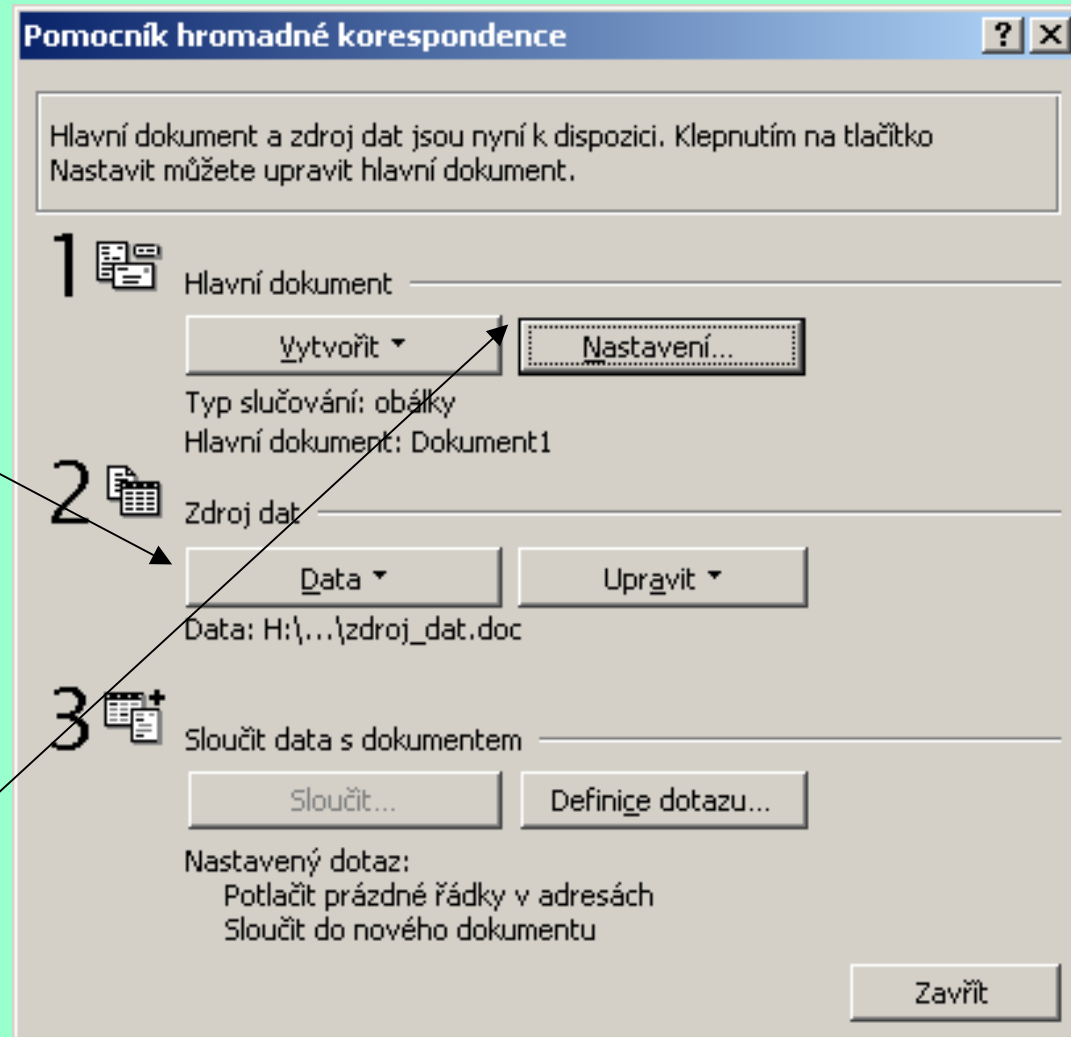
Vzor dobre zorganizovaného zdroja dát, ak chceme triediť podľa priezviska:

Titul	priezvisko	Meno	ústav	ulica	mesto
Ing.	Solčániová	Iveta	DFBERG	Letná 9	Košice
Ing.	Ruščinová	Ingrid	DFBERG	Letná 9	Košice
Bc.	Szaffková	Valéria	ÚGKaGIS	PK 19	Košice
Bc.	Čepejová	Ľudmila	ÚGKaGIS	PK 19	Košice

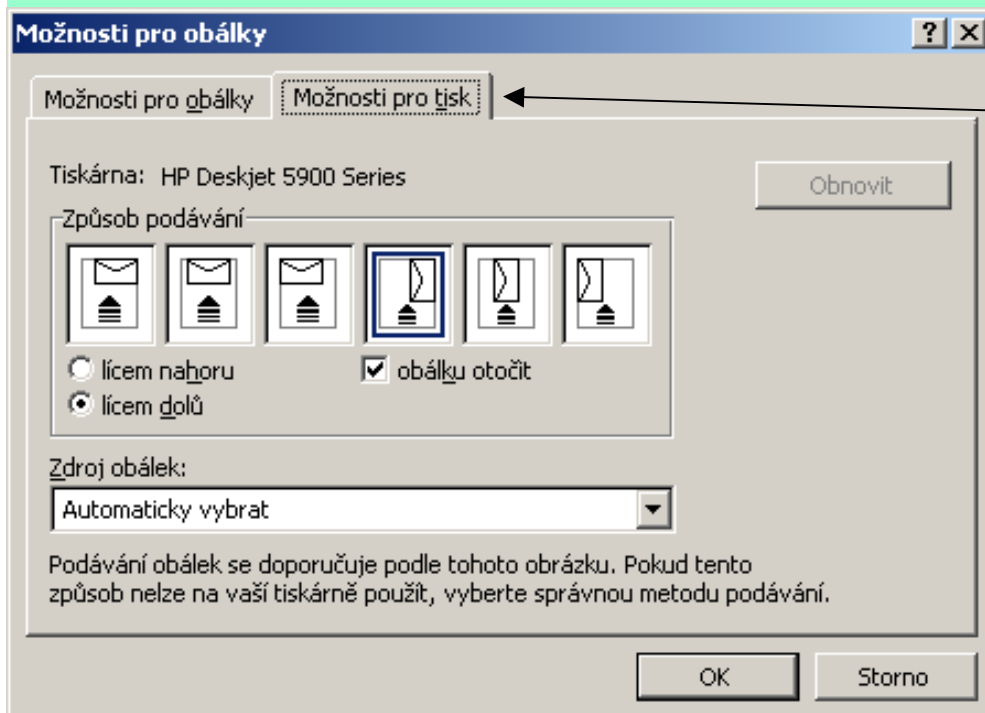
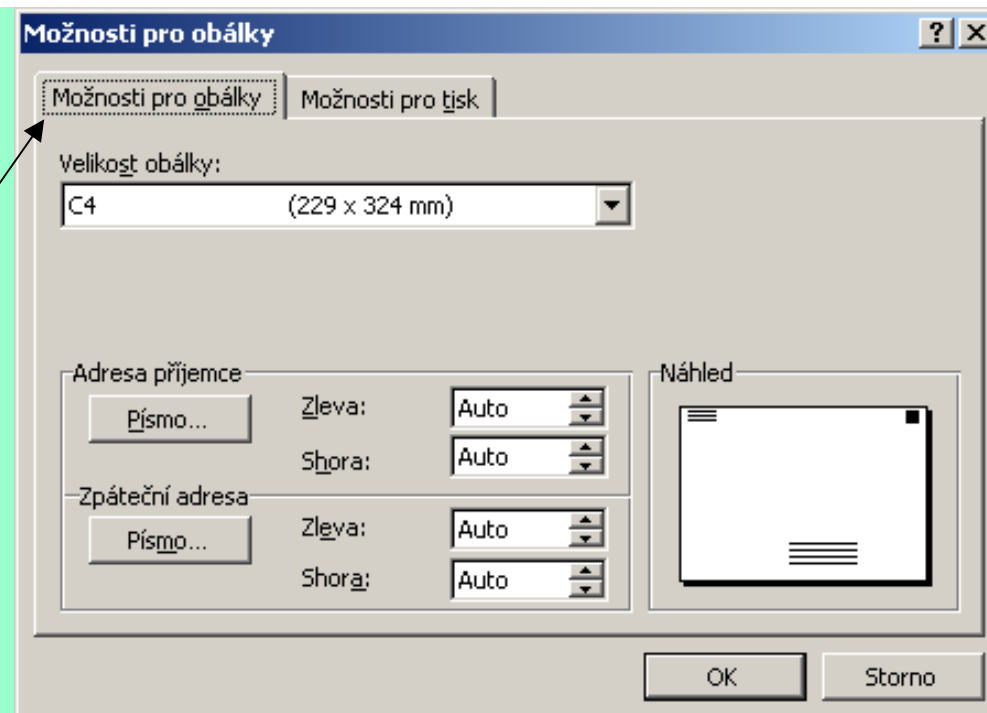
Pri vytváraní obálok postupujeme podobne, len na začiatku nevytvárame list, ale prázdny hlavný dokument zadefinujeme ako Obálky (Nástroje – Hromadná korešpondencia – hlavný dokument – vytvorit' - obálky):

Vyberieme zdroj dát pre obálky:

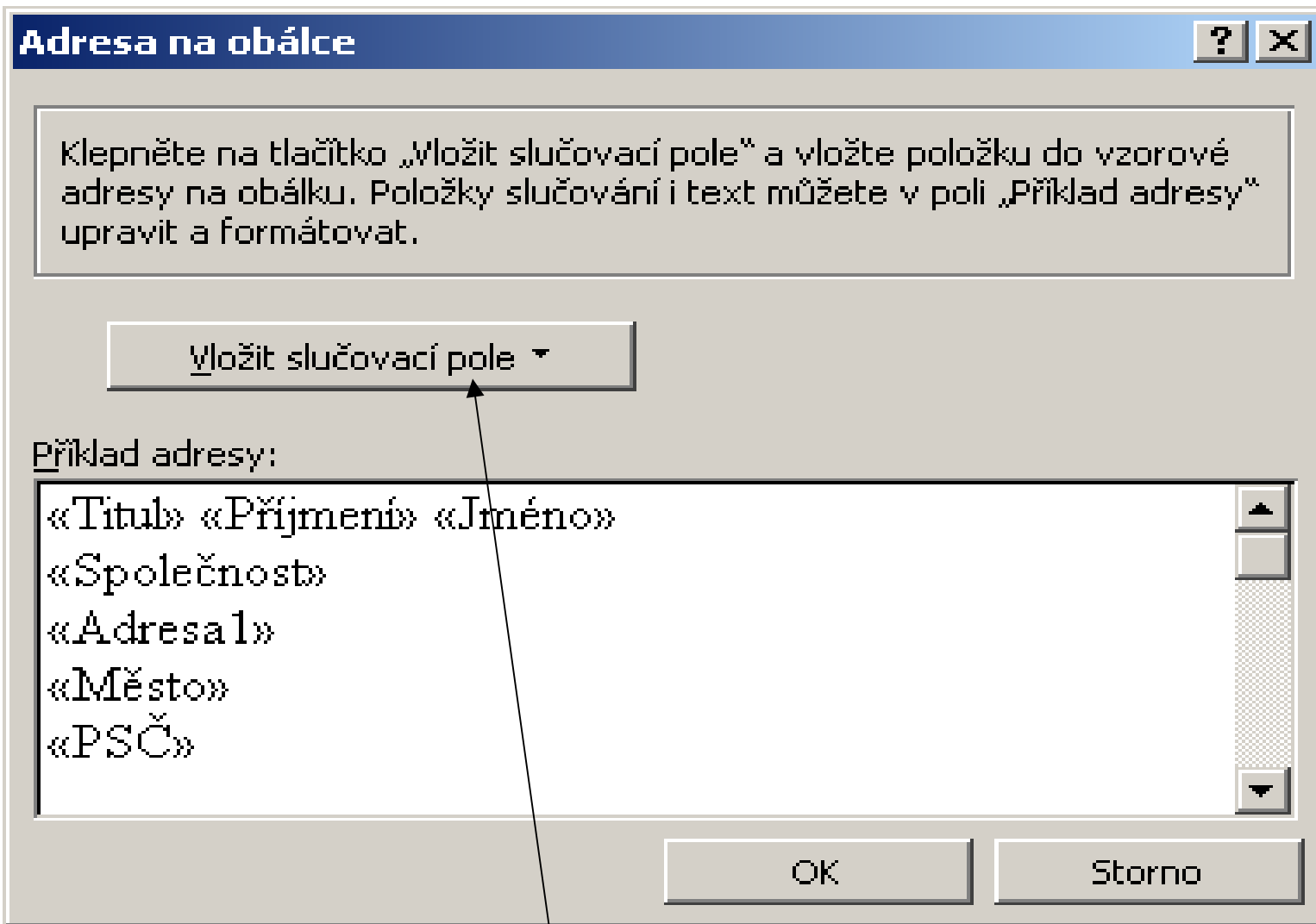
Potom vyberieme tlačidlo nastavenia:



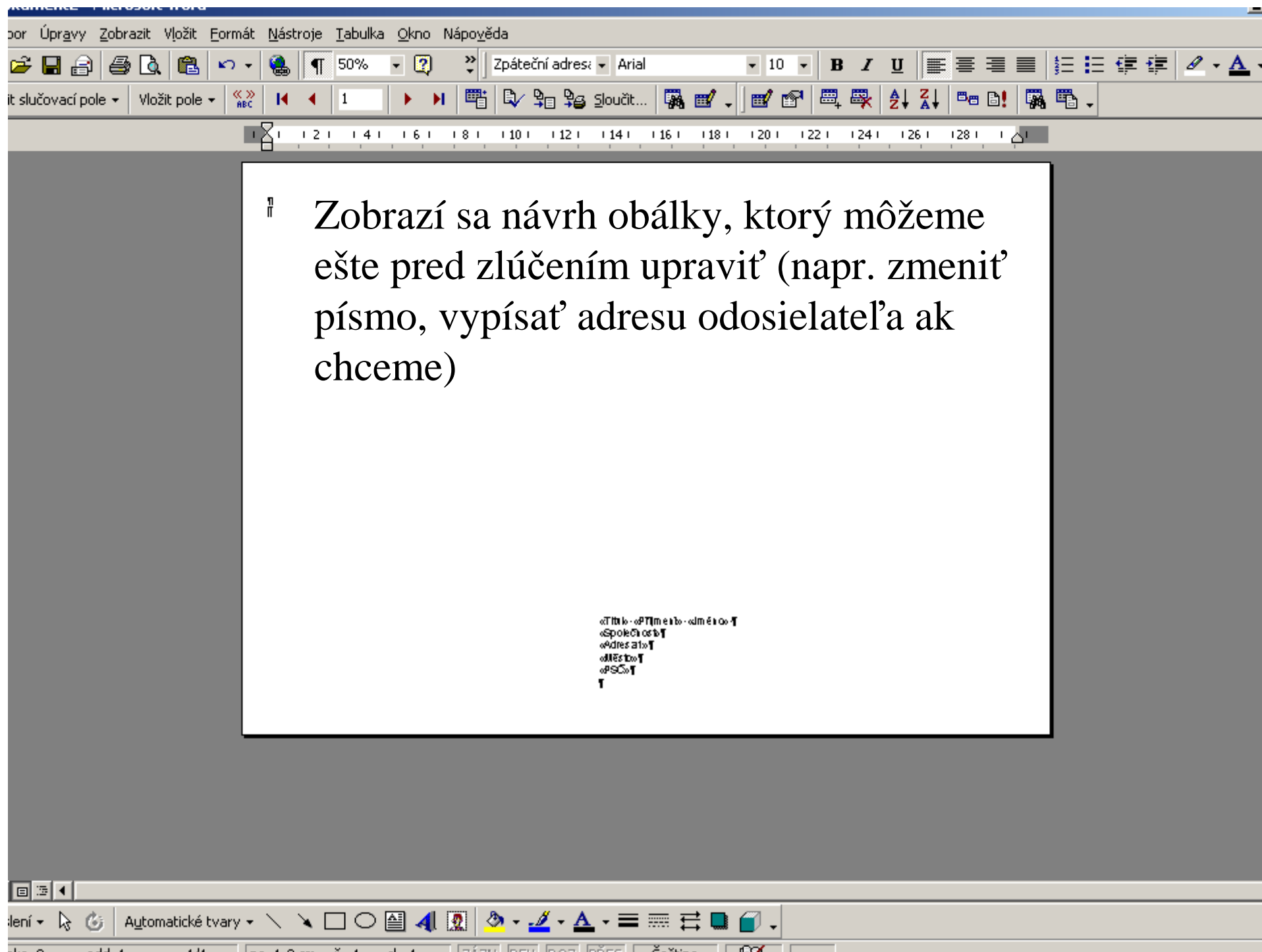
kde zadefinujeme veľkosť obálky, umiestnenie adresy príjemcu a spätočnej adresy v karte „možnosti pre obálky“



a v karte „Možnosti pro tisk“ vyberieme správny spôsob podávania obálok pre našu tlačiareň



Tlačítkem „Vložit slučovací pole“ povkládáme položky do vzorové adresy na obálku a stlačíme tlačítko „Ok“.



- || Zobrazí sa návrh obálky, ktorý môžeme ešte pred zlúčením upraviť (napr. zmeniť písmo, vypísať adresu odosielateľa ak chceme)

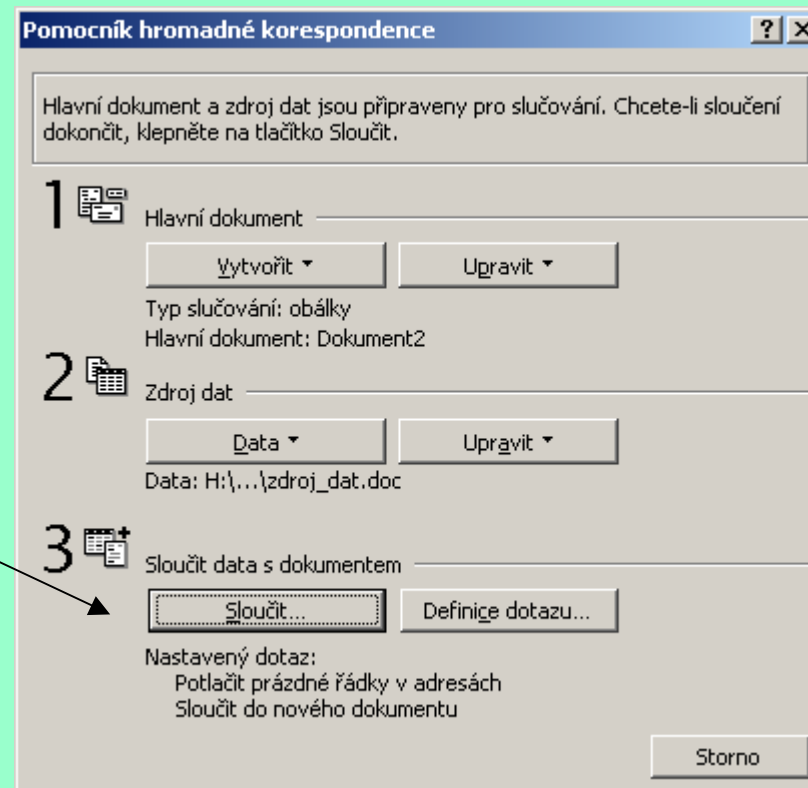
Společnost
Adresa
Město
PSČ

SPP-DFBERG-TU
Park Komenského-19
042-00-Košice

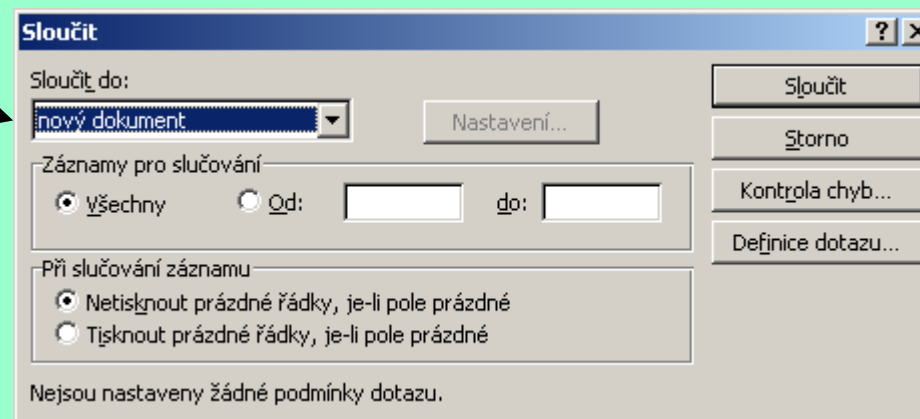
Keď sme spokojní so vzhľadom obálky a máme všetko nastavené, môžeme pristúpiť k zlúčeniu obálok so zdrojom dát

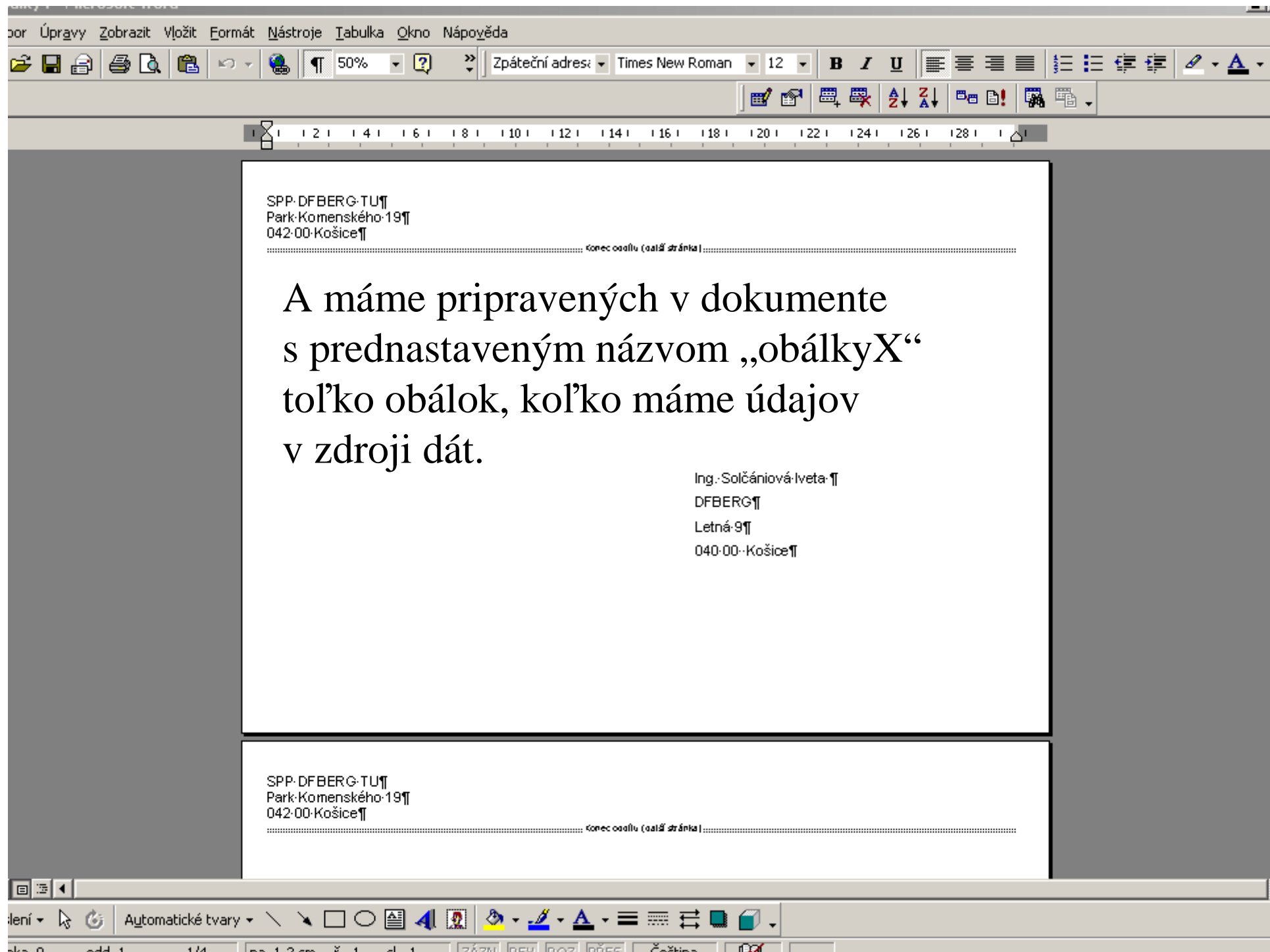
«Titul» «Příjmení» «Jméno»
«Společnost»
«Adresa1»
«PSC» «Město»

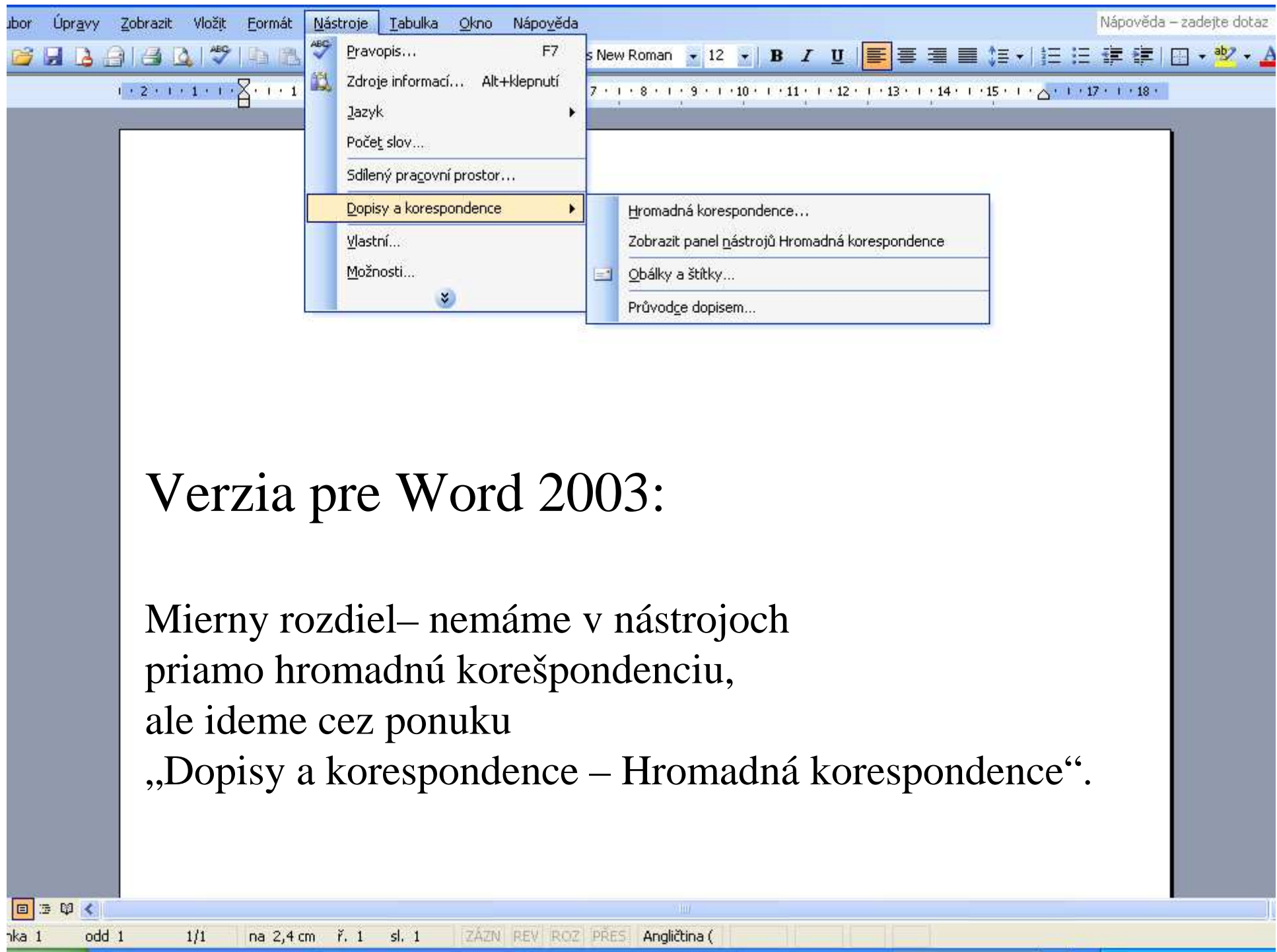
Opět' cez slovné menu
„Nástroje – Hromadná
Korespondence“ – tlačidlo
„sloučit“



Do nového dokumentu:







Verzia pre Word 2003:

Mierny rozdiel– nemáme v nástrojoch priamo hromadnú korešpondenciu, ale ideme cez ponuku „Dopisy a korespondence – Hromadná korespondence“.

Úbor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

Nápověda – zadejte dotaz

Hromadná korespondence

Vybrat typ dokumentu

Na jakém typu dokumentu pracujete?

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

Dopisy

Slouží k odeslání dopisů skupině osob. Každý z odesílaných dopisů lze podle potřeby upravit.

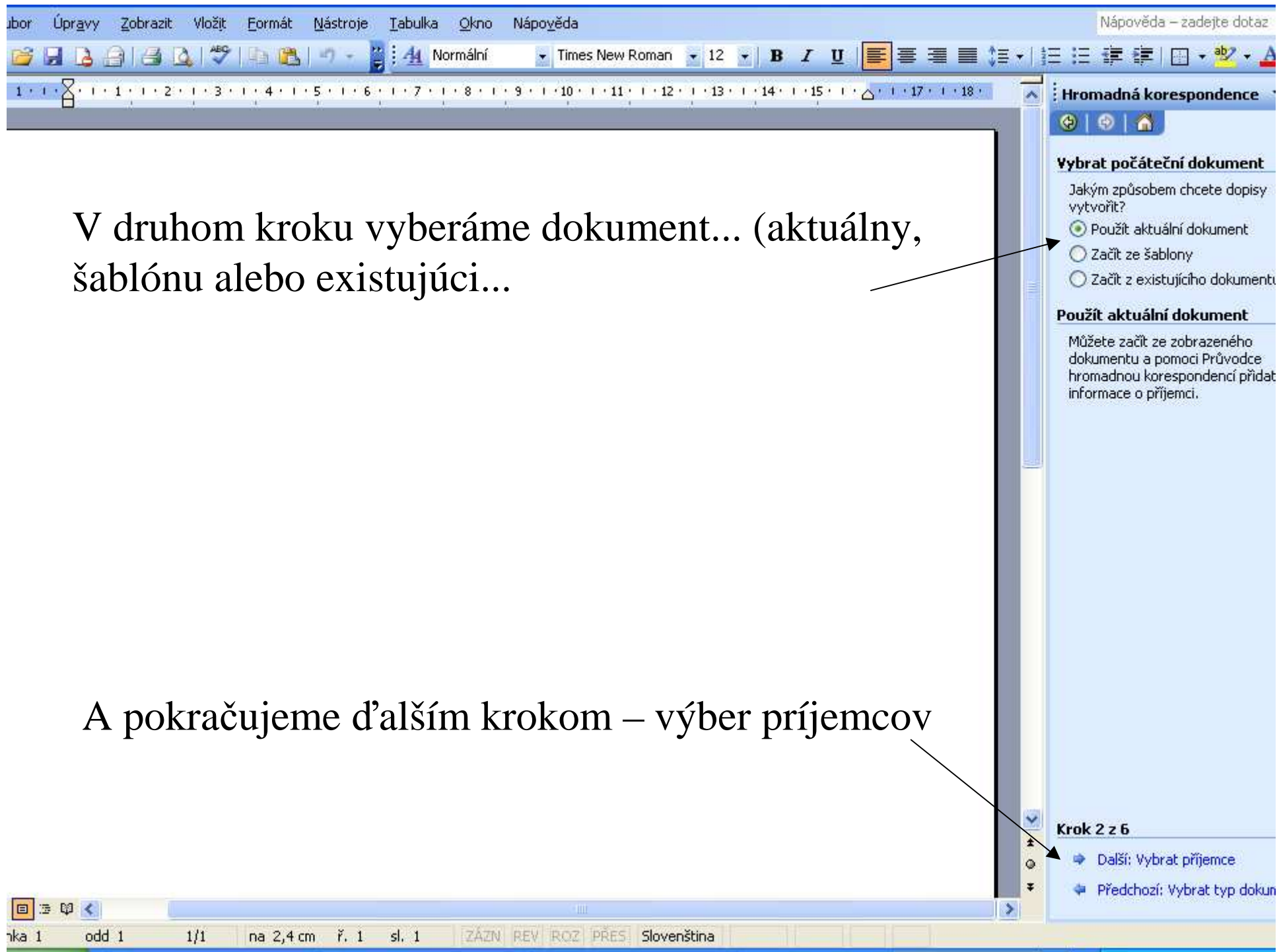
Pokračujte klepnutím na tlačítko

Krok 1 z 6

Další: Počáteční dokument

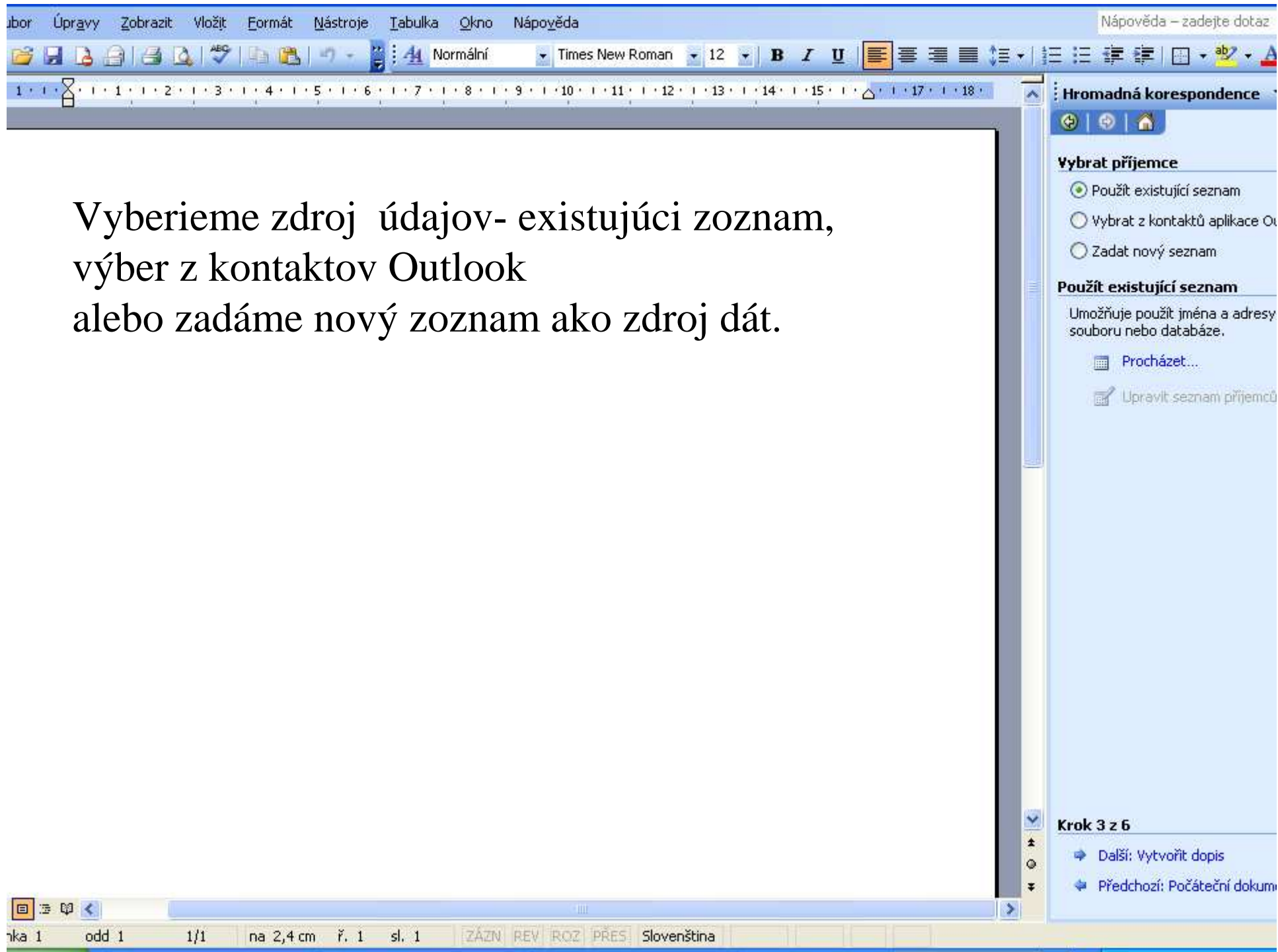
Stránka 1 odd 1 1/1 na 2,4 cm ř. 1 sl. 1 ZÁZN REV ROZ PŘES Slovenština

A hned naskočí vpravo ponuka na výber, či ideme spracovávať dopisy, emaily, obálky, štítky alebo adresár – je to prvý krok zo šiestich pri vytváraní hromadnej korešpondencie.



V druhom kroku vyberáme dokument... (aktuálny, šablónu alebo existujúci...

A pokračujeme ďalším krokom – výber príjemcov



Vyberieme zdroj údajov- existujúci zoznam,
výber z kontaktov Outlook
alebo zadáme nový zoznam ako zdroj dát.



Ak nemáme zdroj údajov, dáme zadať nový

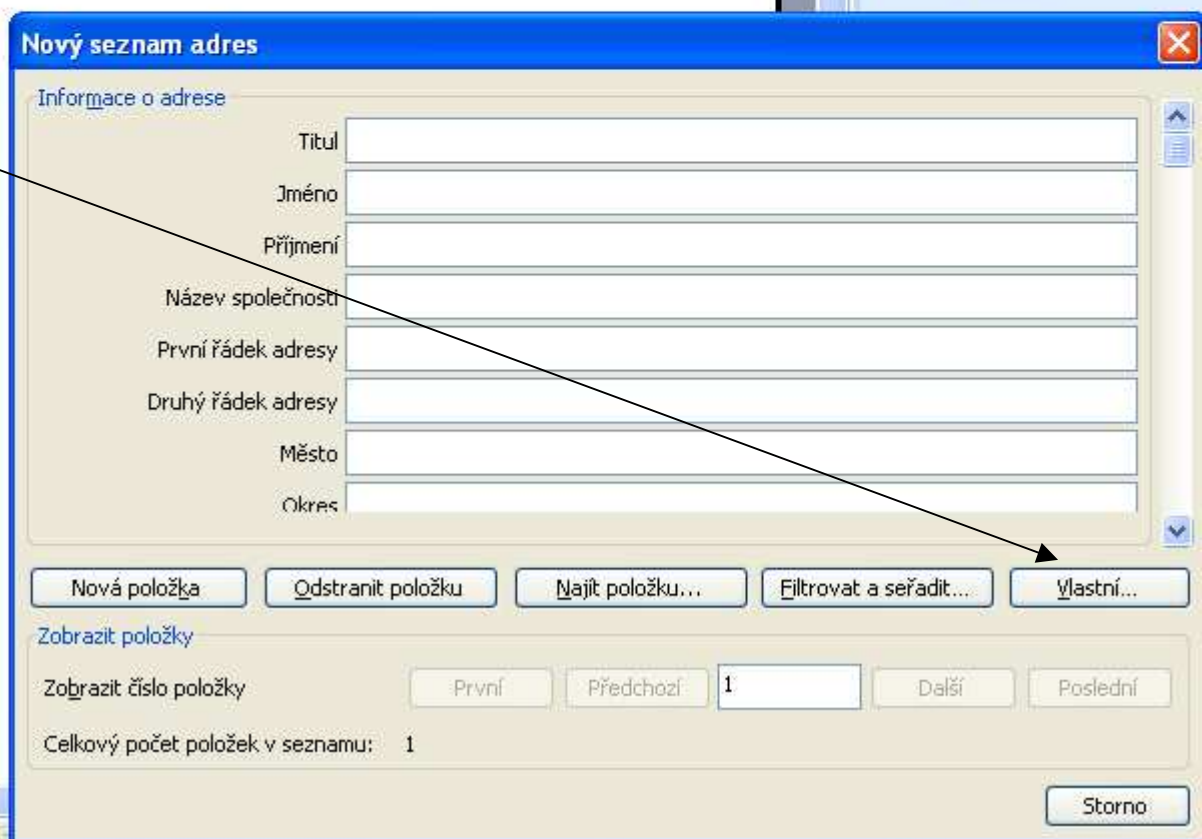
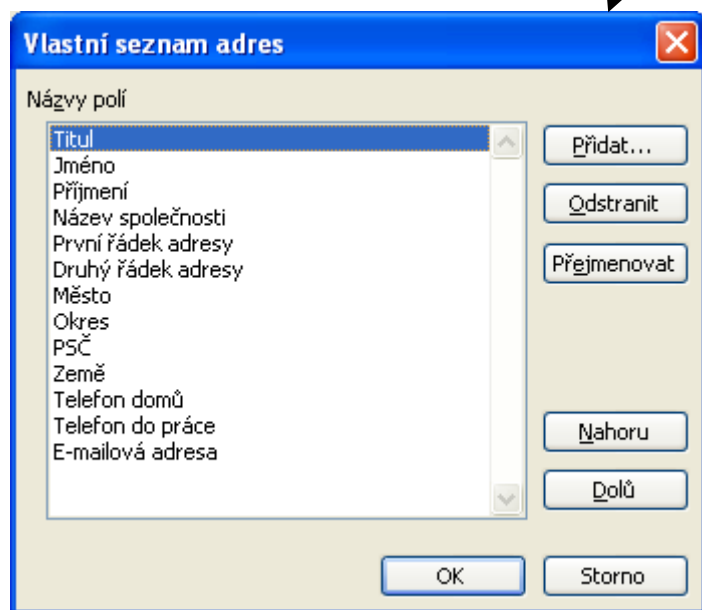
A vytvorit'

Naskočí okno

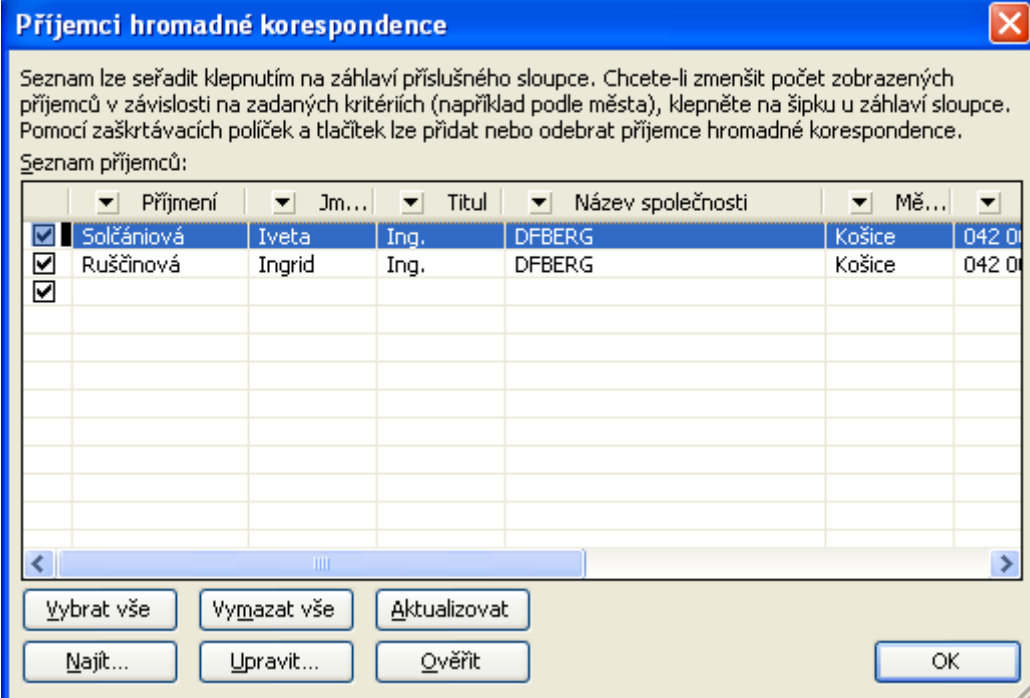
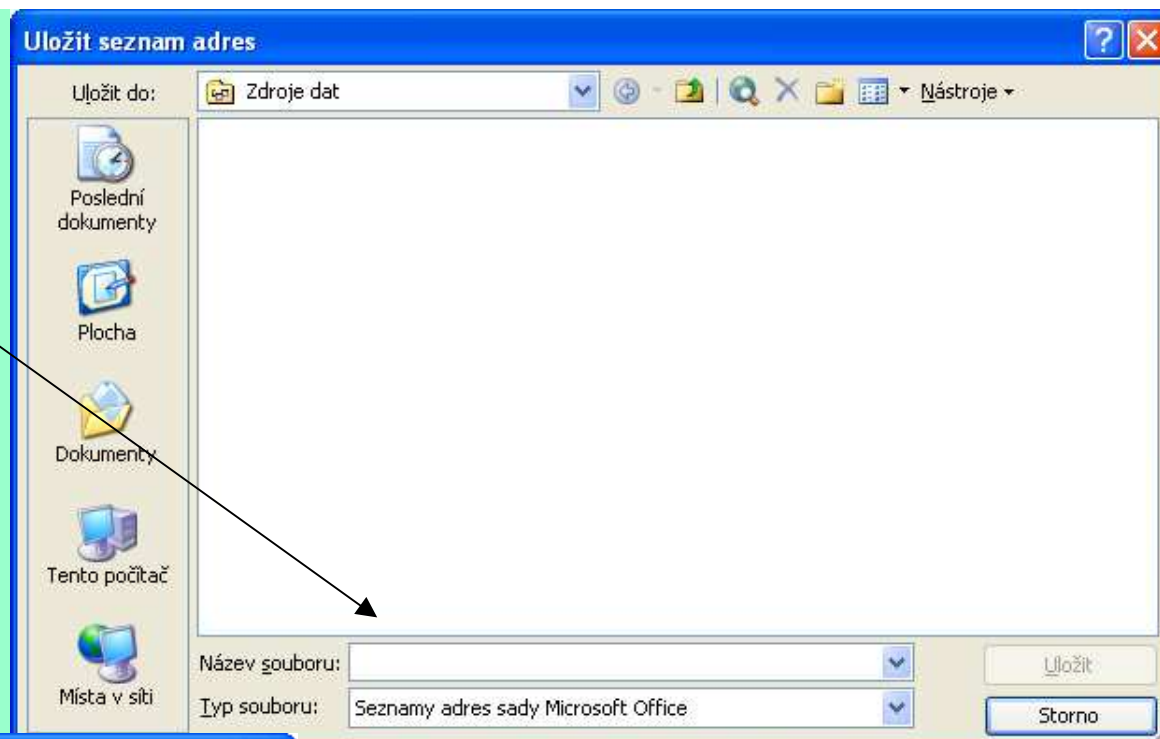
na vytvorenie zdroja

Položky upravíme cez

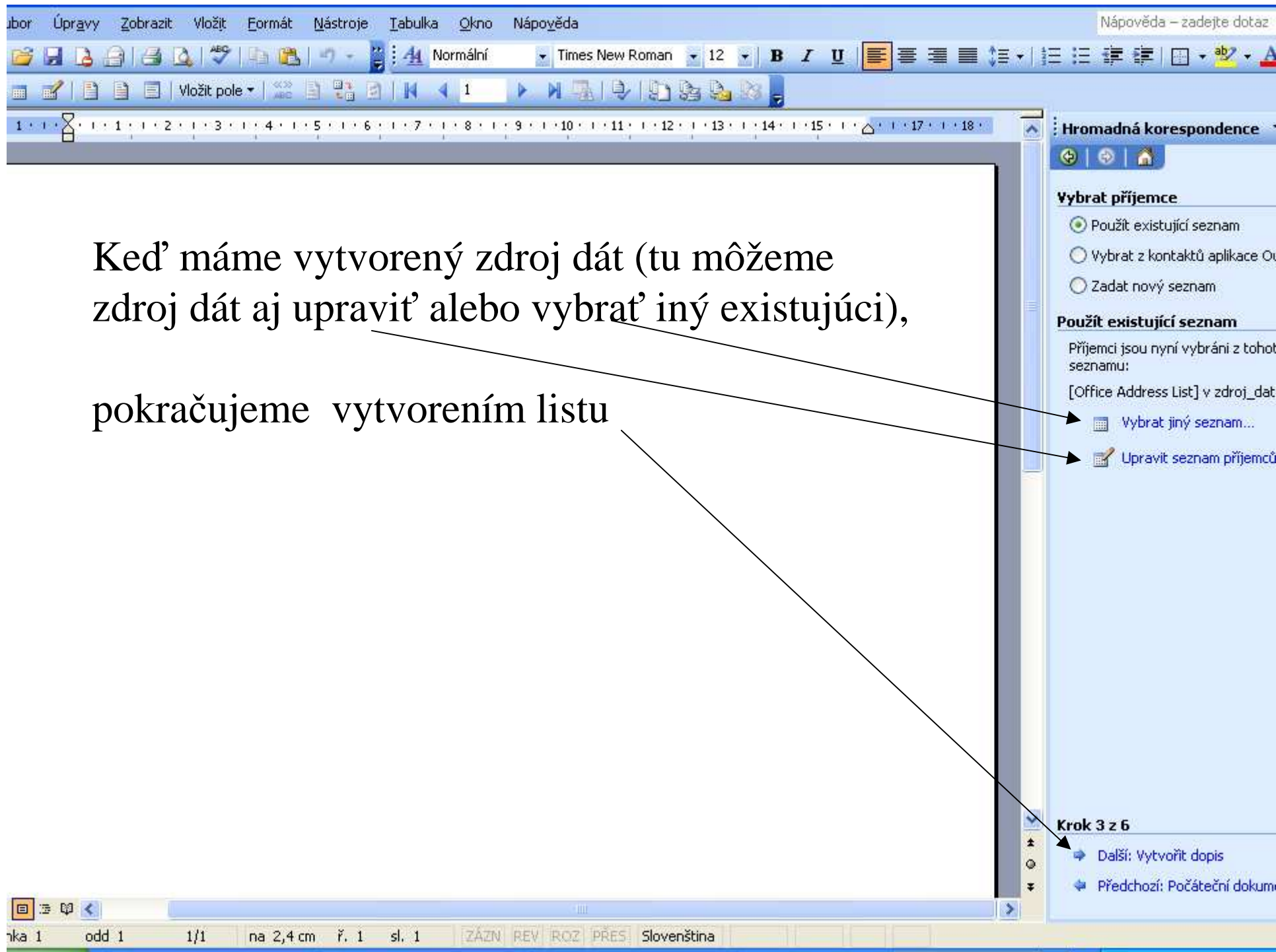
tlačidlo „Vlastní“



Uložíme zdroj dát
do souboru



← Po uložení sa nám hneď
otvorí a máme možnosť
vyberať príjemcov



Keď máme vytvorený zdroj dát (tu môžeme zdroj dát aj upraviť alebo vybrať iný existujúci), pokračujeme vytvorením listu

Vybrať príjemce

- Použiť existujúci zoznam
- Vybrať z kontaktů aplikace Outlook
- Zadat nový zoznam

Použiť existujúci zoznam

Príjemci jsou nyní vybráni z tohoto seznamu:

[Office Address List] v zdroj_dat

- Vybrať jiný zoznam...
- Upraviť zoznam príjemcov

Krok 3 z 6

- Další: Vytvořit dopis
- Předchozí: Počáteční dokument

«Blok adresy»

Kde máme možnosť zadať naraz celý blok adresy (treba dať pri tom pozor, aby odsadenie odstavca bolo nastavené pre toľko riadkov, koľko riadkov má adresa), alebo zdlhavejšie po jednotlivých položkách..

Dobrý deň,

Pozývame Vás na školenie o Hromadnej korešpondencii, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011

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 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.

Krok 4 z 6

- Další: Zobrazit náhled dopisů
- ← Předchozí: Vybrat příjemce

Strana 1 z 1 odd 1 z 1 na 4,4 cm ř. 5 sl. 15 ZÁZN REV ROZ PŘES Slovenština

Úbor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

Nápověda – zadejte dotaz

Normální + Vlev Times New Roman 12 B I U

Vložit pole

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

DFBERG
Ing. Iveta Solčániová
042 00 Košice

Dobrý deň,

Pozývame Vás na školenie o Hromadnej korešpondencii, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011

Hromadná korešpondencia

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

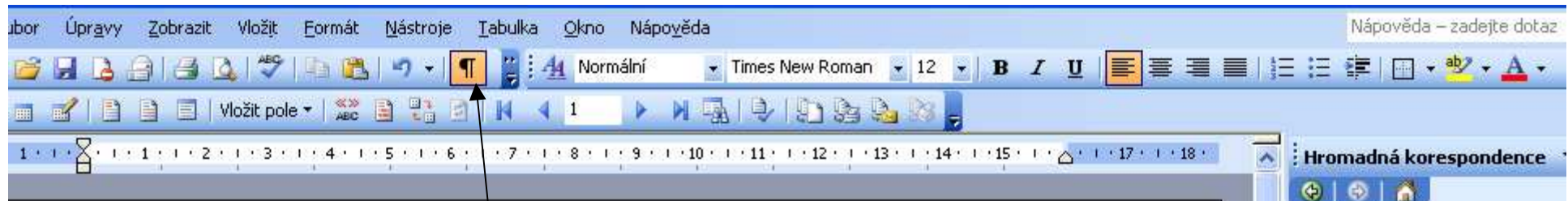
Po dokončení zobrazení náhledu dopisů klepněte na tlačítko Další. Sloučené dopisy lze pak vytisknout nebo je upravit a přidat vlastní komentář.

Krok 5 z 6

→ Další: Dokončit hromadnou k
→ Předchozí: Vytvořit dopis

Strana 1 odd 1 1/1 na 5,4 cm ř. 7 sl. 14 ZÁZN REV ROZ PŘES Slovenština

Keď nie je rovnako nastavené odsadenie odstavca,
adresa nevyzerá ako adresa....
Máme možnosť vrátiť sa a opraviť to



Dáme si zobrazit netlačitel'né znaky, aby sme vedeli kde nám odstavec začína a upravíme riadky potrebné na adresu: → ¶

¶
→ → → → → ¶
«Blok adresy» → → → →
→ → → → → ¶
¶
¶
¶
¶
¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
Dobrý deň, ¶
¶

Pozývame Vás na školenie o Hromadnej korešpondencii, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011 ¶

Hromadná korespondencia

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 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.

Krok 4 z 6

- Další: Zobrazit náhled dopisů
- ← Předchozí: Vybrat příjemce

Úbor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

Nápověda – zadejte dotaz

Normální Times New Roman 12 B I U

Vložit pole

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

Hromadná korešpondence

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 k...

Předchozí: Vytvořit dopis

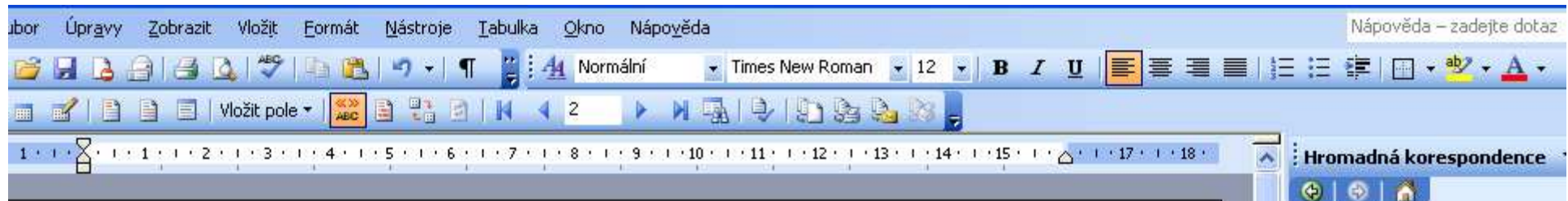
Dobrý deň,

Pozývame Vás na školenie o Hromadnej korešpondencii, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011

DFBERG
Ing. Iveta Solčániová
042 00 Košice

Stránka 1 odd 1 1/1 na 9,7 cm ř. 16 sl. 1 ZÁZN REV ROZ PŘES Slovenština

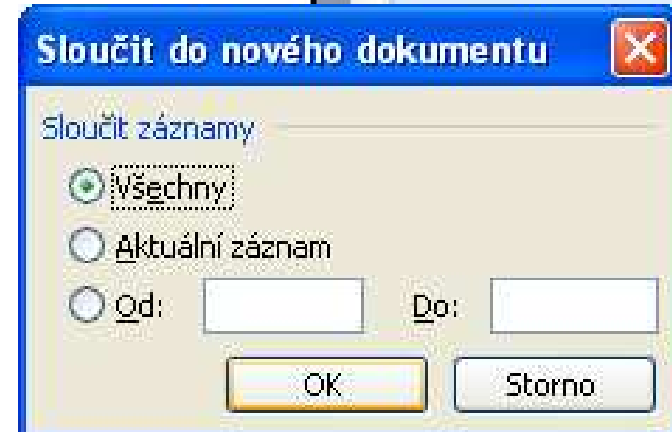
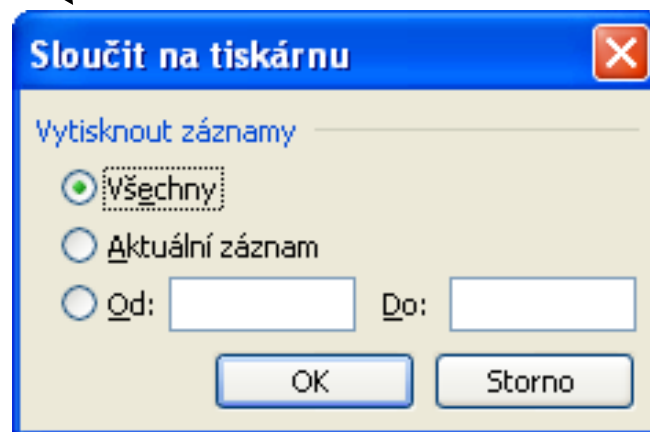
Keď máme všetko upravené podľa potreby, môžeme si pozrieť náhľad jednotlivých listov a dokončiť hromadnú korešpondenciu



Po ukončení môžeme ešte upraviť jednotlivé listy ak je to potrebné – zlúči ich do nového dokumentu (ak chceme rovnakú zmenu vo všetkých, vrátíme sa o krok)

Alebo rovno tlačit'

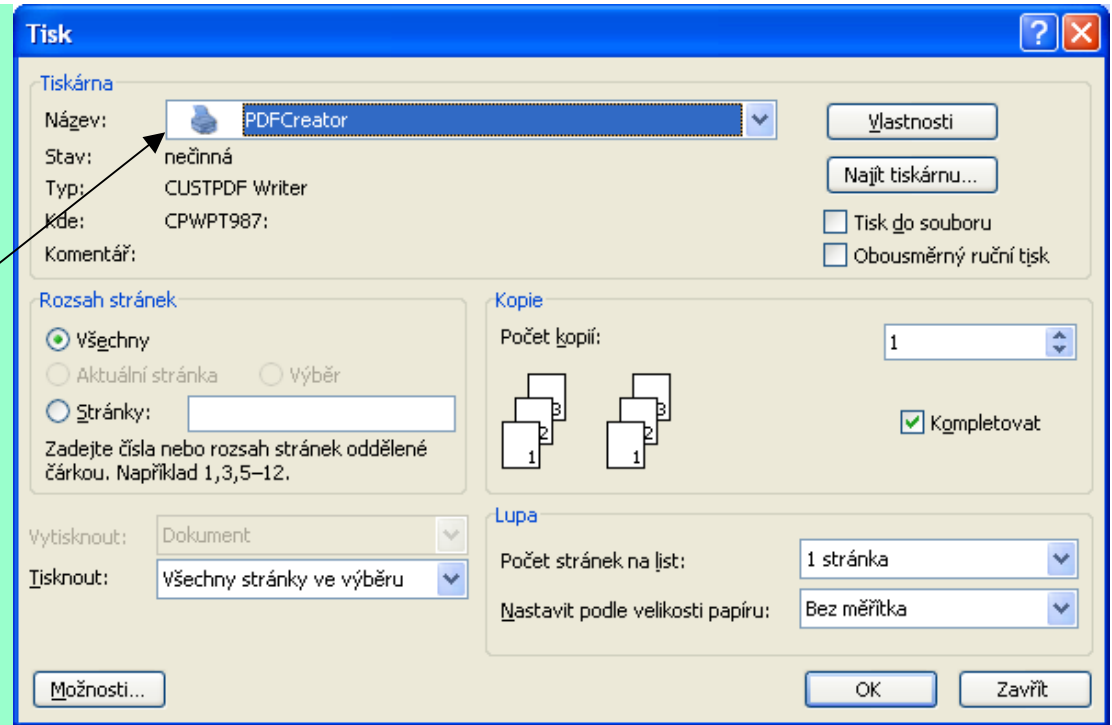
DFBERG
Ing. Ingrid Ruščinová
042 00 Košice



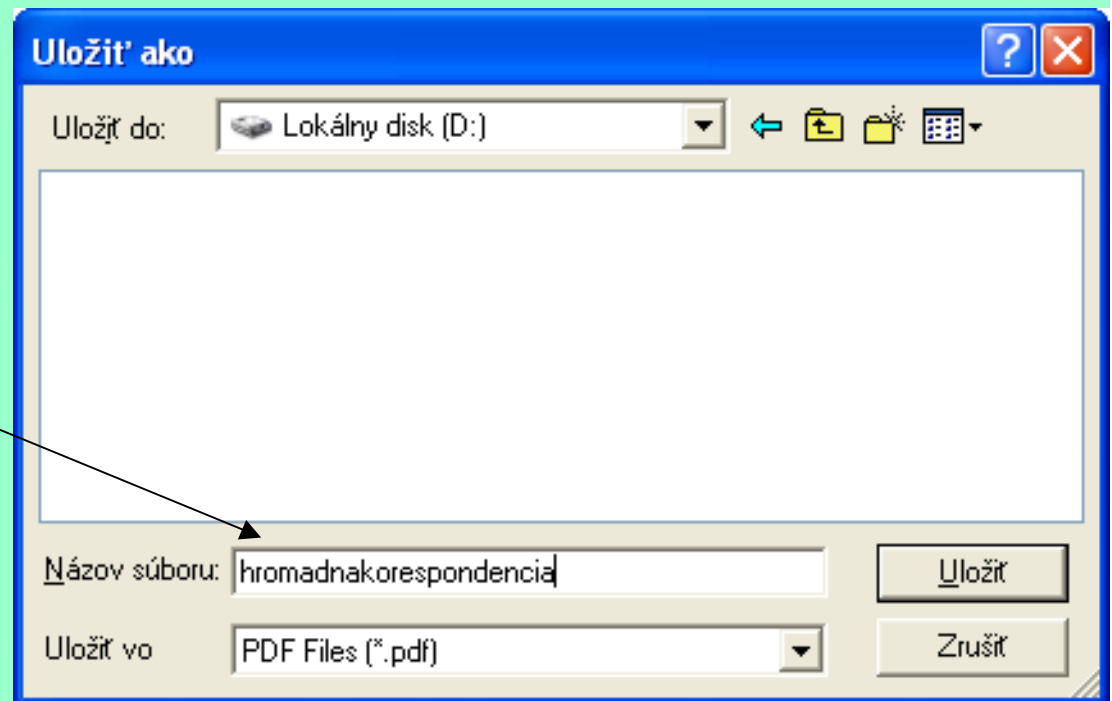
Dobrý deň,

Pozývame Vás na školenie o Hromadnej korespondencii, ktoré sa uskutoční dňa 17.3.2011

My použijeme pri tlači virtuálnu tlačiareň PDF Creator, ktorú sme nainštalovali na minulom školení 😊



a uložíme si vytvorený dokument na disk.



Úbor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

Nápověda – zadejte dotaz

Normální Times New Roman 12 B I U

1 2 1 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17

Hromadná korespondence

Vybrat typ dokumentu

Na jakém typu dokumentu pracujete?

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

Obálky

Vytiskne obálky s adresami pro hromadnou korespondenci.

Pokračujte klepnutím na tlačítko

Krok 1 z 6

➔ Další: Počáteční dokument

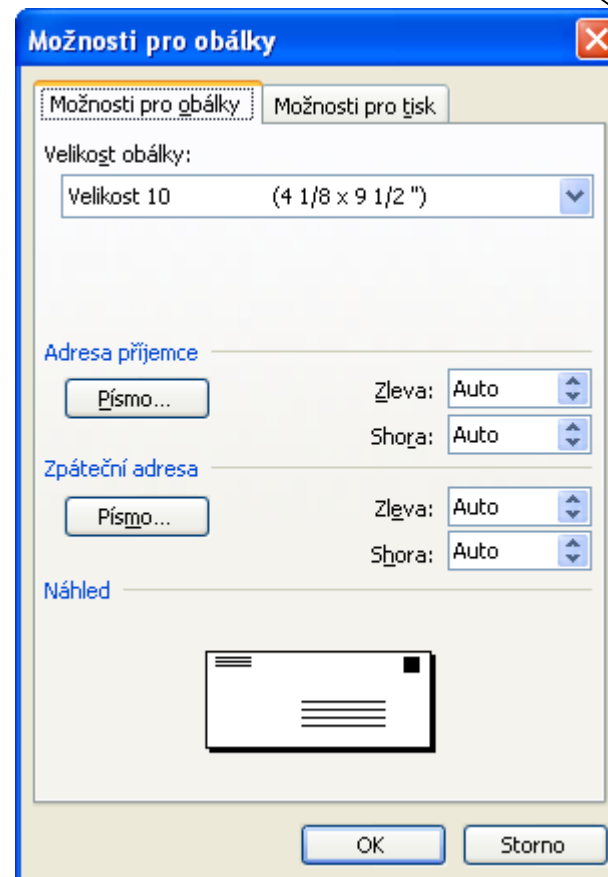
Účt. 1 odd. 1 1/1 na 2,4 cm ř. 1 sl. 1 ZÁZN REV ROZ PŘES Angličtina (

Pri tvorbe obálok postupujeme rovnako – vyberieme z ponuky obálky



V druhom kroku vyberieme možnosti obálky

I



Úbor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Okno Nápověda

Nápověda – zadejte dotaz

Zpáteční adresa Arial 10 B I U

1 1 1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 8 1 1 9 1 1 10 1 1 11 1 1 12 1 1 13 1 1 14 1 1 15 1 1 16 1 1 17 1 1 18 1 1 19 1 1 20 1 1 21 1 1 23

Hromadná korespondence

Vybrat příjemce

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

Použít existující seznam

Umožňuje použít jména a adresy souboru nebo databáze.

Krok 3 z 6

- ➔ Další: Uspořádat obálku
- ➔ Předchozí: Počáteční dokument

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:

	Příjmení	Jm...	Titul	Název společnosti	Mě...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solčániová	Iveta	Ing.	DFBERG	Košice	042 01
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruščinová	Ingrid	Ing.	DFBERG	Košice	042 01
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1 V treťom kroku vyberieme príjemcov z nášho existujúceho zoznamu, ktorý máme uložený v pc

1/1 na 0,6 cm ř. 1 sl. 1 ZÁZN REV ROZ PŘES Slovenština

SPP-DFBERG-TUKE
Park Komenského 19
042 00 Košice

Vo štvrtom kroku upravíme obálku,
doplníme odosielateľa
a vložíme blok adresy

«Blok adresy»

Hromadná korespondencia

Uspořádat obálku

Vytvořte návrh obálky (pokud jste to již neprovedli).

Chcete-li na obálku přidat informace o příjemci, klepněte na místo na obálce a potom klepněte na jednu z níže uvedených položek.

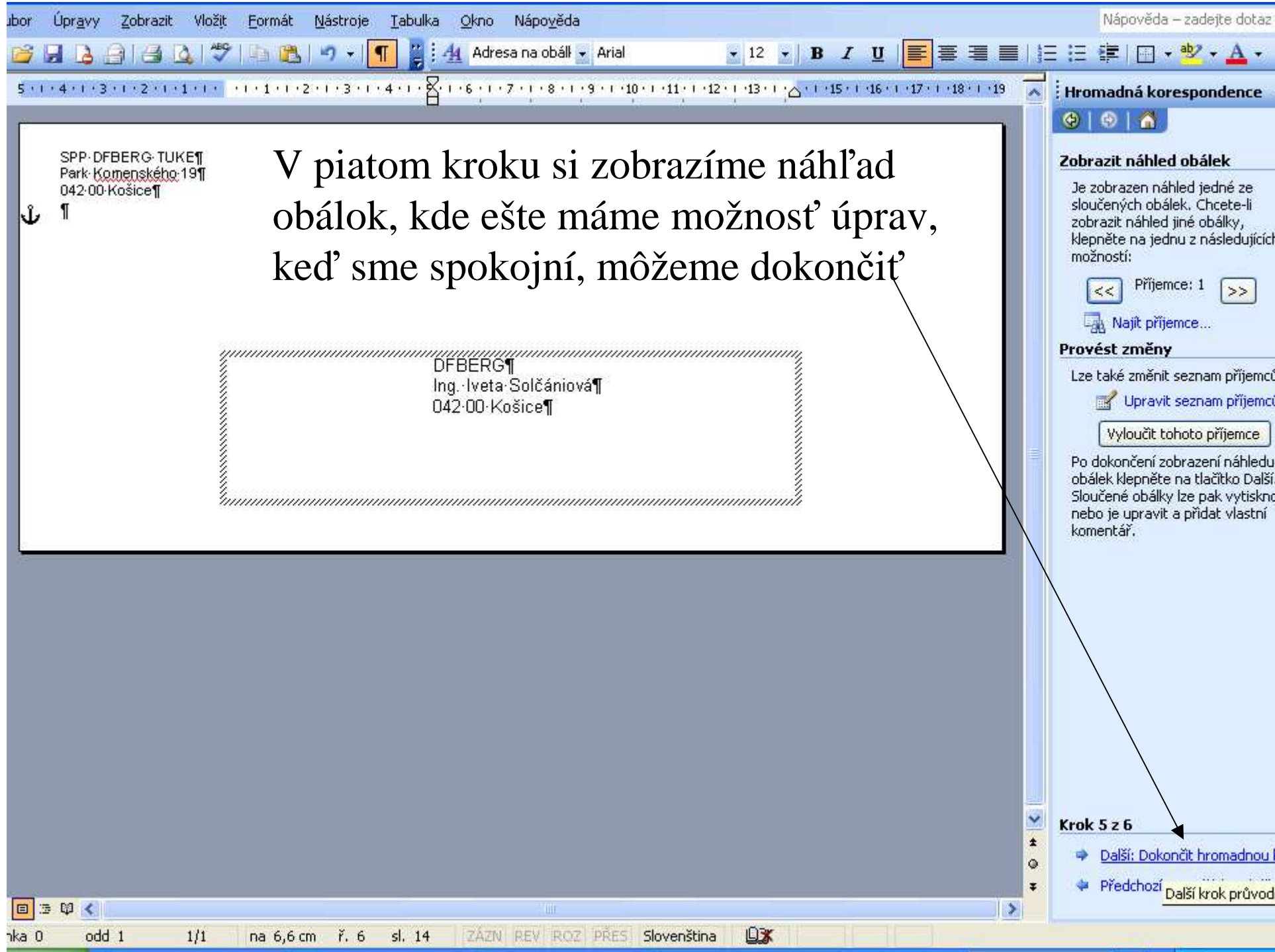
- Blok adresy...
- Řádek s pozdravem...
- Elektronické razítko...
- Další položky...

Po dokončení práce na obálce klepněte na tlačítko Další. Potom můžete zobrazit náhled a jednotlivé obálky upravit.

Skrýt prázdné místo

Krok 4 z 6

- Další: Zobrazit náhled obálek
- ← Předchozí: Vybrat příjemce



V piatom kroku si zobrazíme náhľad obálok, kde ešte máme možnosť úprav, keď sme spokojní, môžeme dokončiť

DFBERG
Ing. Iveta Solčániová
042-00 Košice

Hromadná korespondencia

Zobrazit náhled obálek

Je zobrazen náhled jedné ze sloučených obálek. Chcete-li zobrazit náhled jiné obálky, 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 obálek klepněte na tlačítko Další. Sloučené obálky lze pak vytisknout nebo je upravit a přidat vlastní komentář.

Krok 5 z 6

Další: Dokončit hromadnou k...

Předchozí Další krok průvodc...

SPP-DFBERG-TUKE
Park Komenského 19
042-00-Košice

A rovnako ako listy vytlačiť
alebo upraviť jednotlivé obálky

DFBERG
Ing. Iveta Solčániová
042-00-Košice

Hromadná korespondencia

Dokončit hromadnou korespondenci

Obálky hromadné korespondence jsou připraveny.

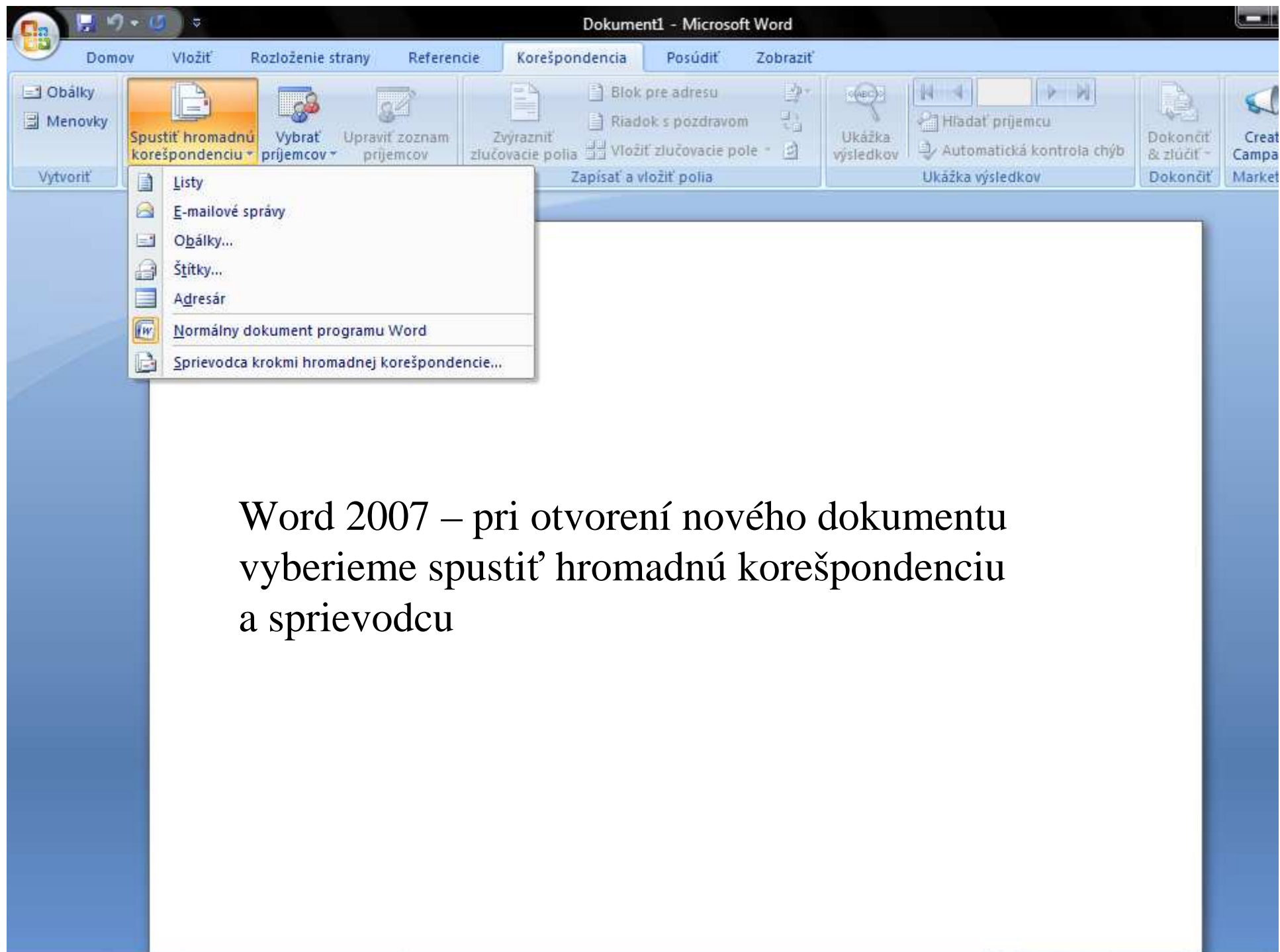
Chcete-li obálky upravit, klepněte na odkaz Upravit jednotlivé obálky. Tím otevřete nový dokument se sloučenými obálkami. Chcete-li změny provést ve všech obálkách, přepněte zpět do původního dokumentu.

Sloučit

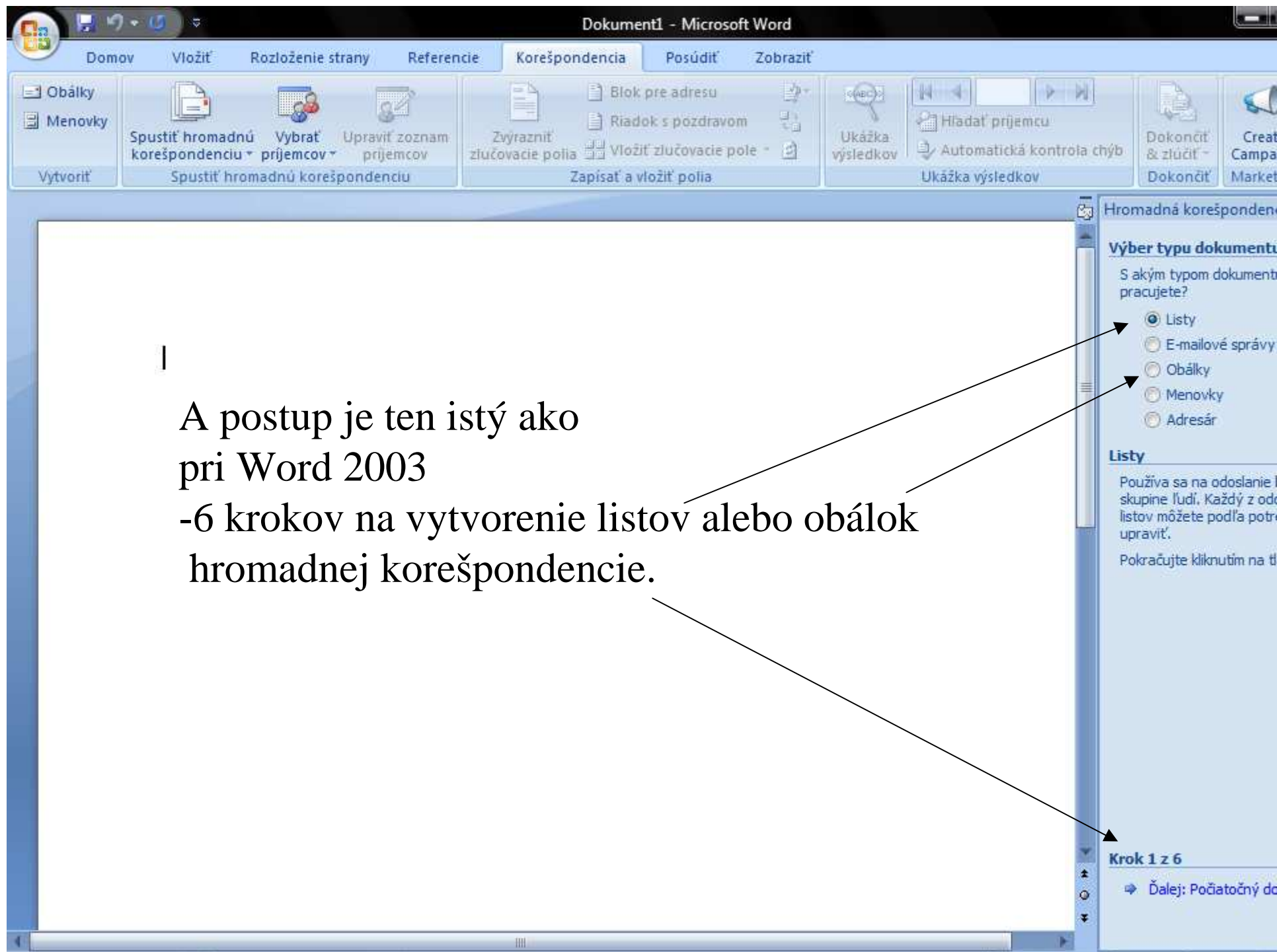
- Tisk...
- Upravit jednotlivé obálky

Krok 6 z 6

Předchozí: Zobrazit náhled c



Word 2007 – pri otvorení nového dokumentu vyberieme spustiť hromadnú korešpondenciu a sprievodcu



|

A postup je ten istý ako
pri Word 2003

-6 krokov na vytvorenie listov alebo obálok
hromadnej korešpondencie.

Ďakujem Vám za pozornosť.

Nastáva čas na Vaše
otázky...