

TÉMA: Hromadná korespondence, pravidla

Zaměstnanec marketingového oddělení společnosti "Naše zahrada" dostal za úkol vytvořit průvodní dopisy, které bude spolu s novými katalogy zasílat věrným zákazníkům. Dopisy budou upraveny tak, že se v nich bude měnit oslovení dle pohlaví zákazníka.

Zadání:

Otevřete soubor *Dopisy.docx*. Pomocí hromadné korespondence a na základě otevřeného dopisu vytvořte soubor, ve kterém bude uložena množina průvodních **dopisů** určených odpovídajícím adresátům.

1. Údaje o adresátech jsou uloženy v souboru *Adresy.xlsx*. Provedte **propojení hlavního souboru na tento zdroj dat**.
2. Do dopisu **vložte** místo textu <<Zde vložte adresu>> **slučovací pole** následujícím způsobem:

Jméno Příjmení
Ulice
PSČ Město

3. Do řádku s oslovením **vložte slučovací pole** *Příjmení*, místo textu <<Zde vložte oslovení>> **vytvořte pomocí pravidel** u mužů **oslovení** *Vážený pane* a u žen *Vážená paní*.
4. **Zobrazte náhled** dopisů.
5. **Odfiltrujte** pouze adresáty s pohlavím *muž*.
6. **Sloučení dokumentů** neprovádějte, pouze **uložte dokument** a **zavřete** jej.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

Spustit hromadnou korespondenci na kartě **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci/příkaz Spustit hromadnou korespondenci/Dopisy**.

1. 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**. Další příkazy na kartě **Korespondence** budou nyní zpřístupněny.
2. 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.
3. Pole *Příjmení* vložit do oslovení stejným způsobem jako v bodu 2. Oslovení: než začneme psát podmínku, zobrazit si zdroj dat, abychom viděli, která pole a jaká data seznam obsahuje – karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci/příkaz Upravit seznam příjemců**. Ze seznamu je vidět, že se v tabulce nachází pole *pohlaví*, ze kterého je jasné, zda se jedná o muže nebo ženu. Zavřeme zdroj dat. Vybrat příslušný text, karta **Korespondence**/skupina **Zapsat a vložit pole/příkaz Pravidla/Pokud...pak...jinak** (pro vložení podmínky), v dialogovém okně **Vložit pole Wordu: Pokud** vybrat v seznamu **Název pole:** položku *pohlaví*, v seznamu **Porovnání:** položku *Je rovno* a do pole **Porovnat s:** vepsat *muž*. Do okna **Vložit tento text:** vepsat oslovení *Vážený pane*, do druhého okna vepsat text *Vážená paní*. Tlačítkem **OK** vložit podmínku.
4. Karta **Korespondence**/skupina **Náhled výsledků/příkaz Náhled výsledků**. Ve slučovacích polích se zobrazí konkrétní údaje včetně oslovení. Pomocí šipek ve skupině **Náhled výsledků** se přesvědčte o tom, zda je podmínka oslovení nadefinována správně.
5. Karta **Korespondence**/skupina **Spustit hromadnou korespondenci/příkaz Upravit seznam příjemců**/zobrazí se dialog **Příjemci hromadné korespondence**, zvolit odkaz **Filt...**/v dialogovém okně **Filtrovat a seřadit/záložka Výběr záznamů** v prvním řádku nastavit: *pohlaví, Je rovno, muž*, tlačítko **OK** pro potvrzení filtru. Nyní budou při procházení po záznamech v dokumentu již pouze záznamy týkající se mužů.
6. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání