



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 3: Spracovanie textu

Hromadná korešpondencia

5 Hromadná korešpondencia

5.1 Príprava

5.1.1 Otvárať a pripravovať dokument ako hlavný dokument (list, adresné štítky) pre hromadnú korešpondenciu.

Hromadná korešpondencia sa používa v prípadoch, keď chceme vytvárať kolekcie dokumentov, ktoré sú v podstate rovnaké, ale každý z nich obsahuje aj určité jedinečné prvky. Ak použijeme ako príklad pozvánku, ktorá obsahuje rovnaký text, ale má byť adresovaná viacerým adresátom, oslovenia sa budú v jednotlivých listoch líšiť.

Hromadná korešpondencia je teda veľmi dobrý nástroj na rýchle vytvorenie formulárových listov, menoviek s adresami, obálok, adresárov alebo hromadného rozosielania e-mailov alebo faxov. Využitie hromadnej korešpondencie môže značne urýchliť prácu a ušetriť čas.

Ak použijeme hromadnú korešpondenciu, stačí nám vytvoriť jeden dokument s informáciami, ktoré sú vo všetkých verziách rovnaké. Potom len pridáme zástupné symboly pre informácie, ktoré sú v každej verzii jedinečné. O zvyšok sa postará program Microsoft Word 2016.

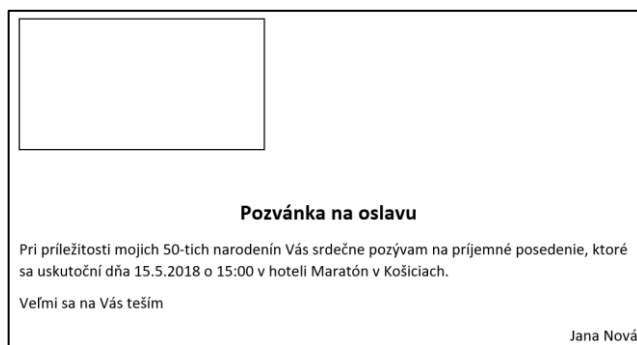
Pomocou hromadnej korešpondencie vieme prepojiť 2 dokumenty – **hlavný dokument** a **zdroj údajov** a tým vytvoriť (vytlačiť) formulárové listy, menovky...

Hlavný dokument je dokument hromadnej korešpondencie vytvorený v programe Microsoft Word 2016, ktorý obsahuje text, obrázky, ktoré sú spoločné pre všetky verzie zlúčeného dokumentu - spiatočnú adresu, oslovenie...

Zdroj údajov je súbor obsahujúci informácie, ktoré sa majú zlúčiť do dokumentu. Môže to byť napríklad zoznam mien s adresami.

Hromadná korešpondencia má rôzne využitie, my si jej princíp vysvetlíme najprv na listoch.

Našou prvou úlohou je pripraviť si hlavný dokument, v našom prípade to bude pozvánka na rodinnú oslavu – **pozvánka.docx**. Ide o pozvánku, ktorá má v hornej časti miesto pre oslovenie, meno, priezvisko a adresu prijímateľa.



Obrázok 1 – Hlavný dokument - pozvánka

5.1.2 Vyberať distribučný zoznam, iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.

Veľmi dôležité pri hromadnej korešpondencii je mať dobre pripravený tzv. zdroj údajov. V našom prípade je to adresár osôb, ktorým chceme našu pozvánku poslať. Môže to byť dokument aplikácie Microsoft Word, Excel... My máme pripravený dokument **adresy.docx**, kde je tabuľka obsahujúca adresy všetkých adresátov.

Pri tvorbe zdroja údajov je dobré dať názvy všetkým poliam zoznamu – stĺpcom. Množstvo a obsah stĺpcov závisí nielen od obsahu listu, ale i od našich skúseností a aj zvyklostí.

Príklad zoznamu pre využitie v hromadnej korešpondencii:

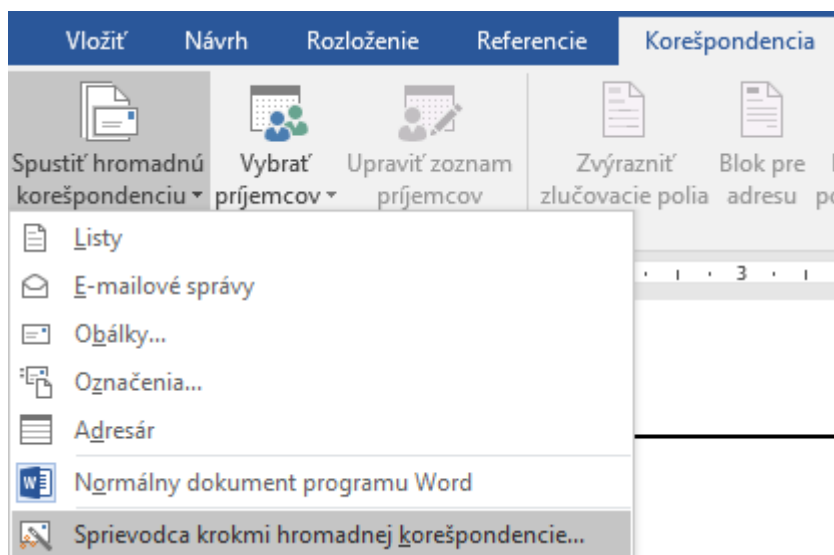
Oslovenie	Titul	Meno	Priezvisko	Ulica	Mesto	PSČ
Milý	PhDr.	Ján	Čierny	Svetlá 13	Košice	040 01
Milá	RNDr.	Helena	Ružová	Tmavá 43	Prešov	080 01
Milá	Ing.	Zuzana	Modrá	Ranná 25	Humenné	066 01
Milá	Mgr.	Kvetoslava	Červená	Nočná 77	Trebišov	075 01

Obrázok 2 – Zdroj údajov - adresy

5.1.3 Vkladať dátové polia do hlavného dokumentu.

Pri samotnom využití je dobré najmä zo začiatku využiť Sprievodcu hromadnou korešpondenciou, ktorý nás krok za krokom prevedie celou hromadnou korešpondenciou, na konci ktorej budú v našom prípade hotové 4 pozvánky.

Otvoríme pripravený hlavný dokument – **pozvanka.docx** a spustíme Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie cez kartu Korešpondencia a skupinu Spustiť hromadnú korešpondenciu.

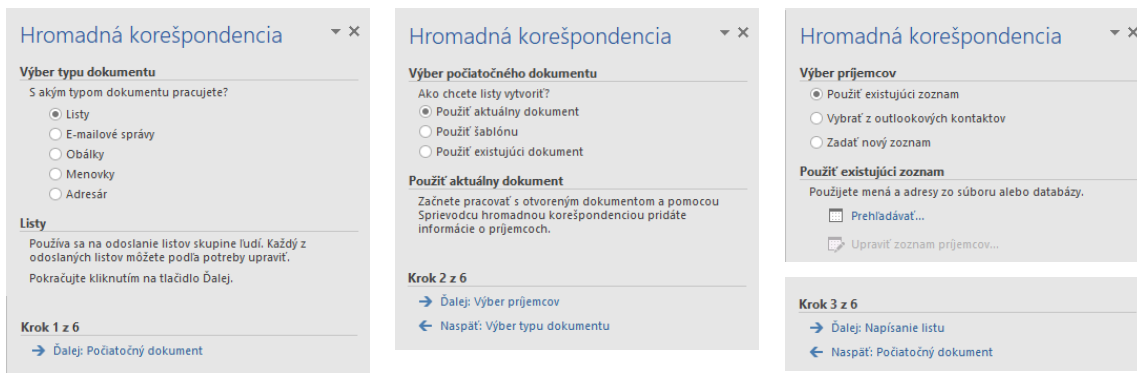


Obrázok 3 – Karta Korešpondencia, skupina Spustiť hromadnú korešpondenciu – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie...

V pravej časti okna sa otvorí pracovná tabla.

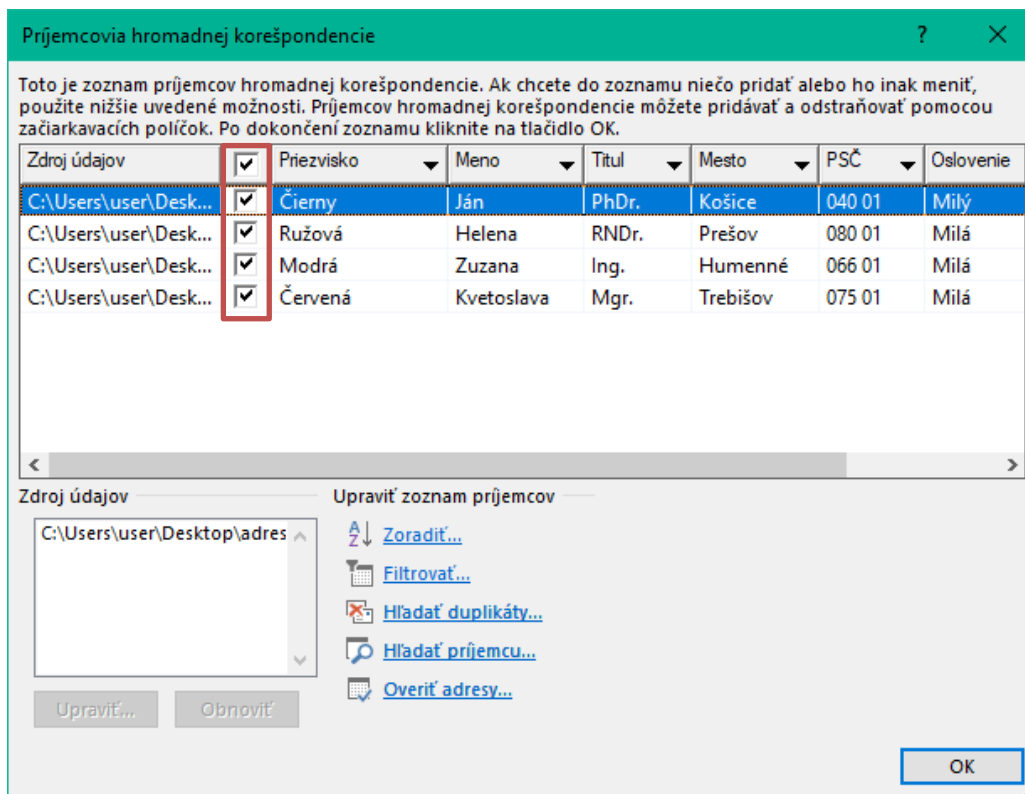
1. krok – výber typu dokumentu (pre náš prípad si vyberieme „Listy“)

2. krok – výber počiatočného dokumentu (pre náš prípad si vyberieme Použiť aktuálny dokument, ten čo už máme otvorený – pozvanka.docx)
3. krok – výber príjemcov (pre náš prípad si vyberieme Použiť existujúci zoznam a cez príkaz Prehľadávať... nájdeme na disku súbor s adresárom osôb, ktorým chceme pozvánku poslať – adresy.docx)



Obrázok 4 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – prvé tri kroky

Po výbere súboru s adresami sa otvorí dialógové okno Príjemcovia hromadnej korešpondencie

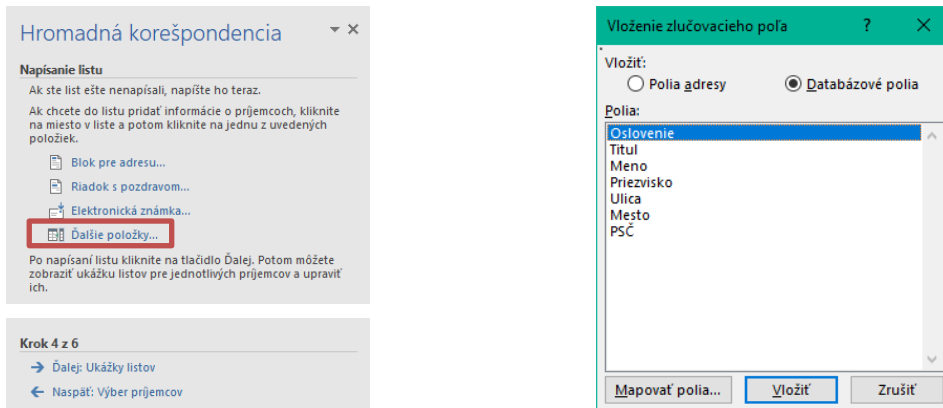


Obrázok 5 – Dialógové okno Príjemcovia hromadnej korešpondencie

V dialógovom okne Príjemcovia hromadnej korešpondencia môžeme pridaním, resp. odstránením zaškrtnutia v políčku pri mene pridať, resp. odstrániť príjemcu pripravovaného listu. Ak sme takto zoznam skontrolovali, potvrdíme ho tlačidlom **OK**.

V pracovnej table môžeme prípadne vybrať zoznam iný, dodatočne zmeniť zoznam príjemcov, alebo sa kedykoľvek vrátiť v postupe späť.

4. krok – vytvorenie obsahu listu (pre náš prípad si vyberieme Ďalšie položky..., čím sa zobrazí dialógové okno Vloženie zlučovacieho poľa.



Obrázok 6 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 4

Do hlavného dokumentu vložíme zlučovacie polia. Ide o zástupné symboly, ktoré sa vkladajú do hlavného dokumentu.

«Oslovenie»

«Titul» «Meno» «Priezvisko»

«Ulica»

«PSČ» «Mesto»

Pozvánka na oslavu

Pri príležitosti mojich 50-tich narodenín Vás srdečne pozývam na príjemné posedenie, ktoré sa uskutoční dňa 15.5.2018 o 15:00 v hoteli Maratón v Košiciach.

Veľmi sa na Vás teším

Jana Nová

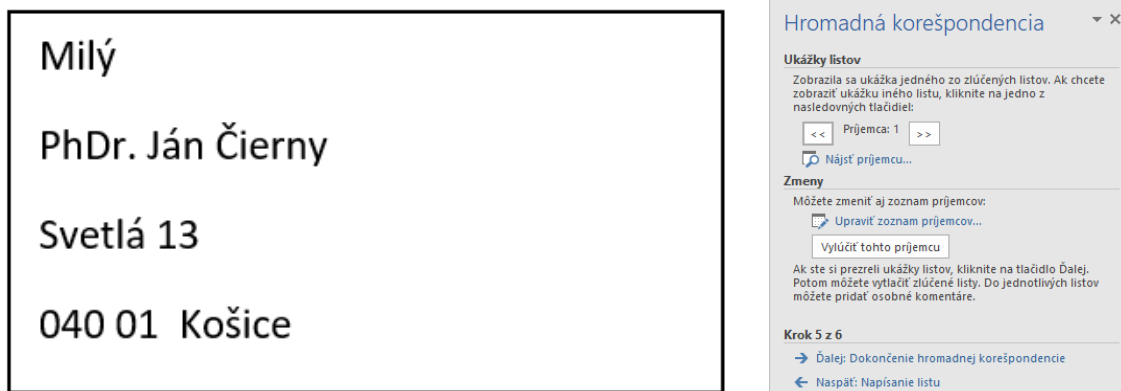
Obrázok 7 – Hlavný dokument – pozvánka s vloženými zlučovacími poliami

Napríklad po vložení zlučovacieho poľa «Mesto» program Microsoft Word 2016 vloží názov mesta (napr. „Košice“), ktoré je uložené v údajovom poli mesto – v stĺpci mesto, v dokumente zdroj údajov.

5. krok – ukážky listov

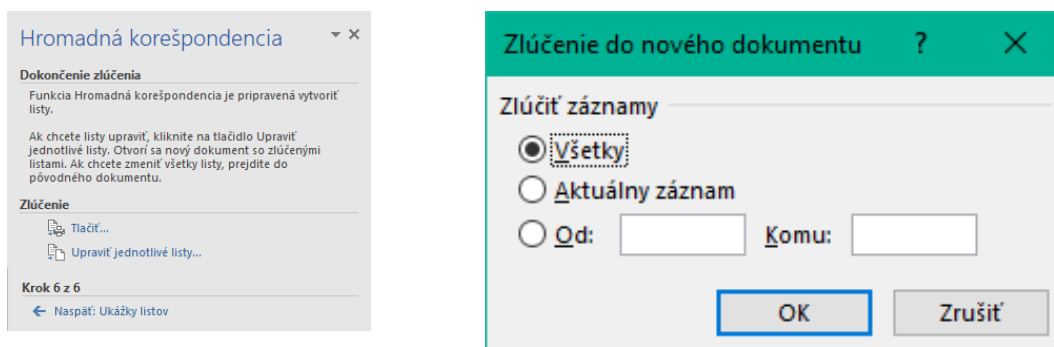
Zobrazí sa nám ukážka prvého listu s vloženou adresou prvého príjemcu. S využitím tlačidiel v hornej časti pracovnej tably << Príjemca: 1 >> si môžeme postupne prejsť celý zoznam príjemcov listu. Skontrolujeme si tak, či je adresa dobre odsadená od okraja,

či nie je niektoré meno na 2 riadky... Ak nie je príjemcov naozaj veľa a záleží nám na vzhľade dokumentu, takúto kontrolu vrelo odporúčame. V prípade, že nie sme spokojní, môžeme sa vrátiť späť a adresu upraviť.



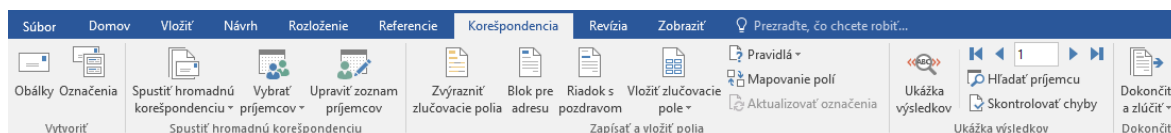
Obrázok 8 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 5

Ak je všetko v poriadku, klikneme na 6. krok - dokončenie hromadnej korešpondencie – dokončenie zlúčenia.



Obrázok 9 – Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie... – krok 6

Okrem použitia Sprievodcu hromadnou korešpondenciou môžeme všetky kroky prípravy hlavného dokumentu aj zdroja údajov a následne zlúčenia dokumentov realizovať aj cez kartu Korešpondencia.

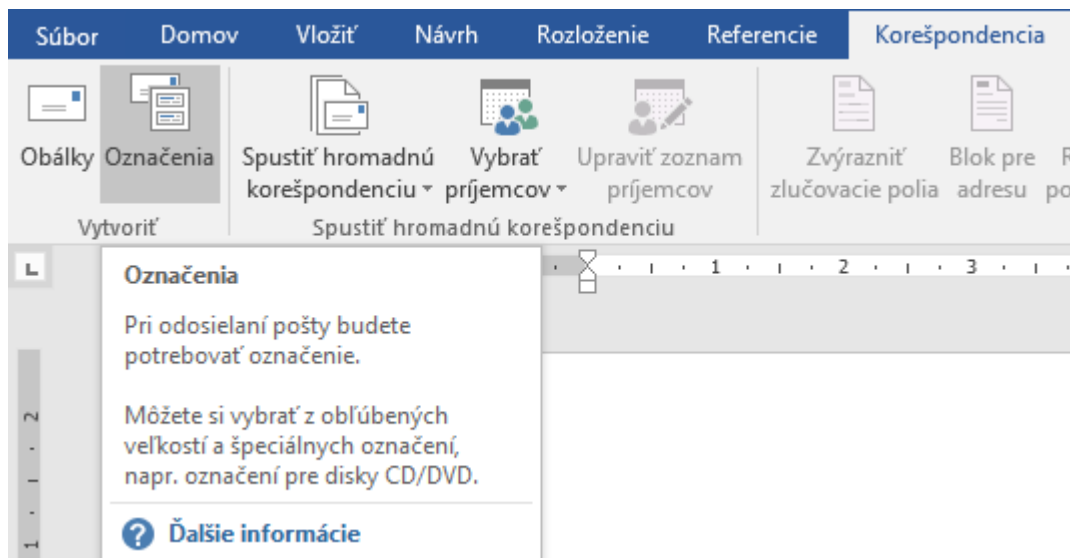


Obrázok 10 – Karta Korešpondencia

V rámci skupiny Spustiť hromadnú korešpondenciu vieme vybrať, resp. vytvoriť hlavný dokument a vybrať príjemcov z existujúceho súboru alebo vytvoriť nový zoznam. V skupine Zapísať a vložiť polia využijeme hlavne príkaz Vložiť zlučovacie pole. Následne si v skupine Ukážka výsledkov môžeme pozrieť jednotlivé výsledné dokumenty. Na dokončenie celého procesu máme k dispozícii skupinu Dokončiť s príkazom Dokončiť a zlúčiť.

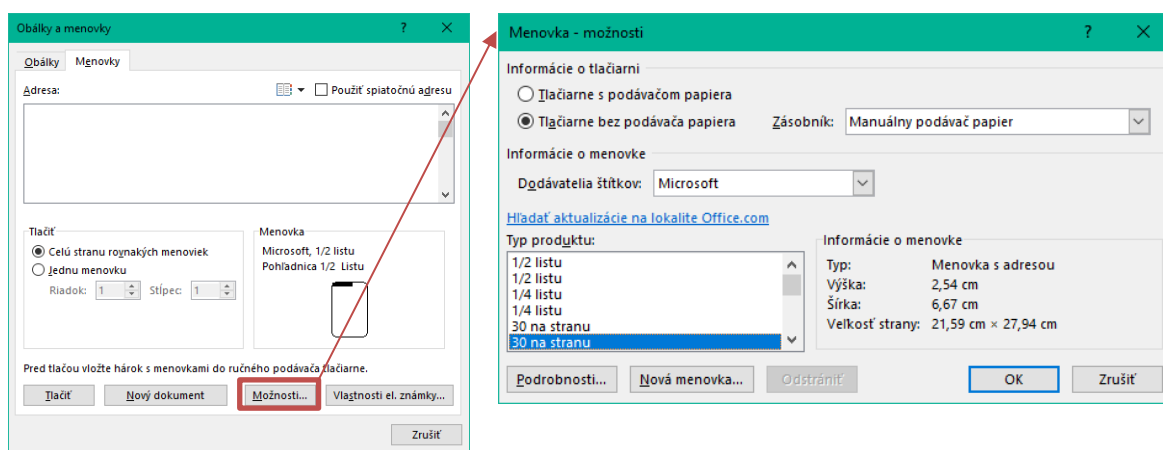
Hromadná korešpondencia je veľmi užitočná aj pri tvorbe štítkov (menoviek). Rozdiel oproti listom je v tom, že pri listoch sa jednotlivé zlúčené polia (adresy jednotlivých ľudí zo zoznamu) generujú na samostatné listy, pričom pri štítkoch potrebujeme, aby sa jednotlivé adresy zobrazili na tom istom hárku.

Po spustení aplikácie Microsoft Word 2016 a otvorení nového prázdneho dokumentu klikneme na kartu Korešpondencia. V skupine Vytvoriť vyberieme príkaz Označenia.



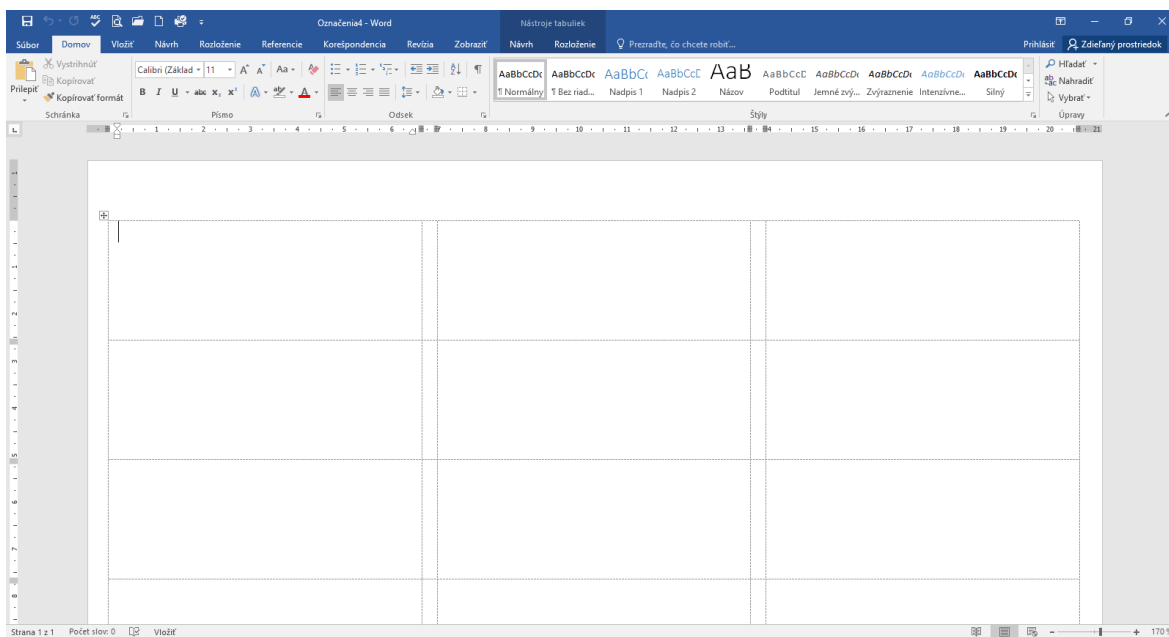
Obrázok 11 – Karta Korešpondencia, skupina Vytvoriť - Označenia

Otvorí sa dialógové okno Obálky a menovky, záložka Menovky. Cez tlačidlo **Možnosti...** otvoríme ďalšie dialógové okno Menovka – možnosti, kde si vyberieme typ menovky „30 na stranu“.



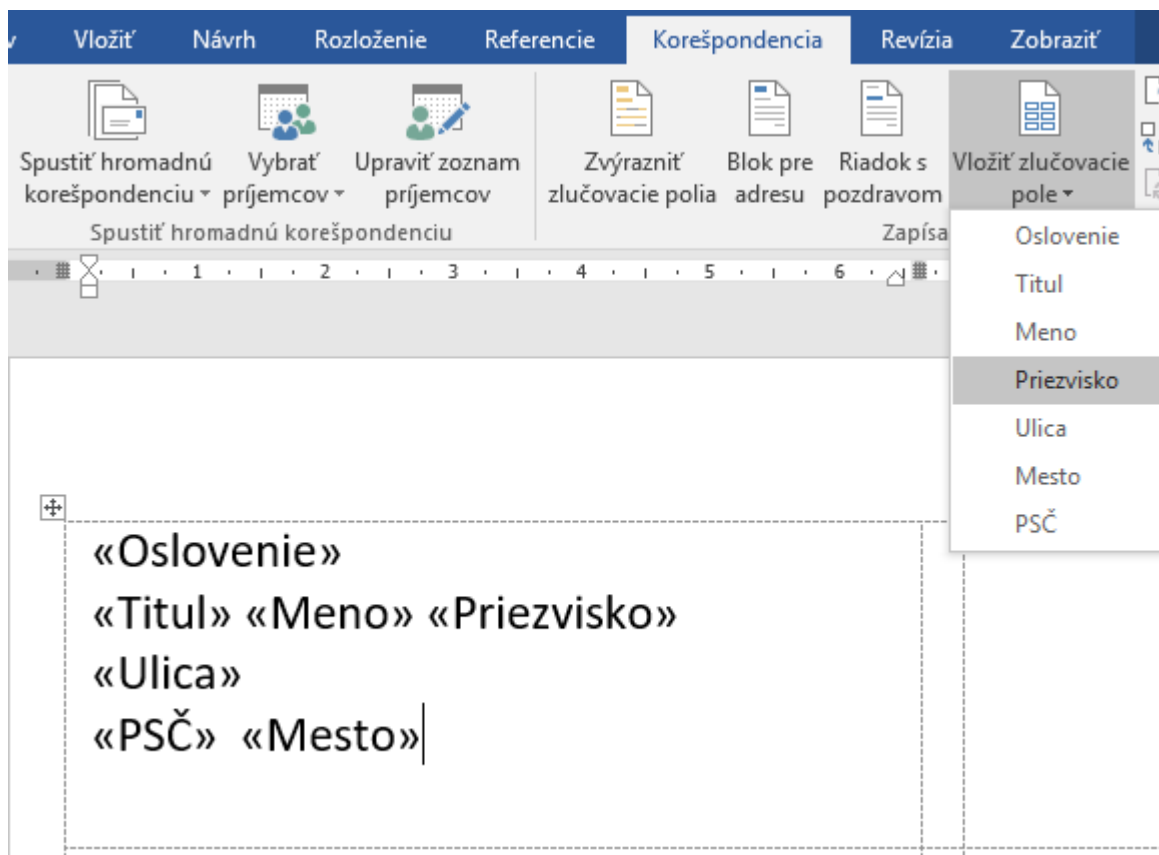
Obrázok 12 – Dialógové okno Obálky a menovky – Menovka - možnosti

Po odkliknutí tlačidla **OK** sa vrátíme do dialógového okna Obálky a menovky a klikneme na tlačidlo **Nový dokument**. Vygeneruje sa dokument OznaceniaX.docx.



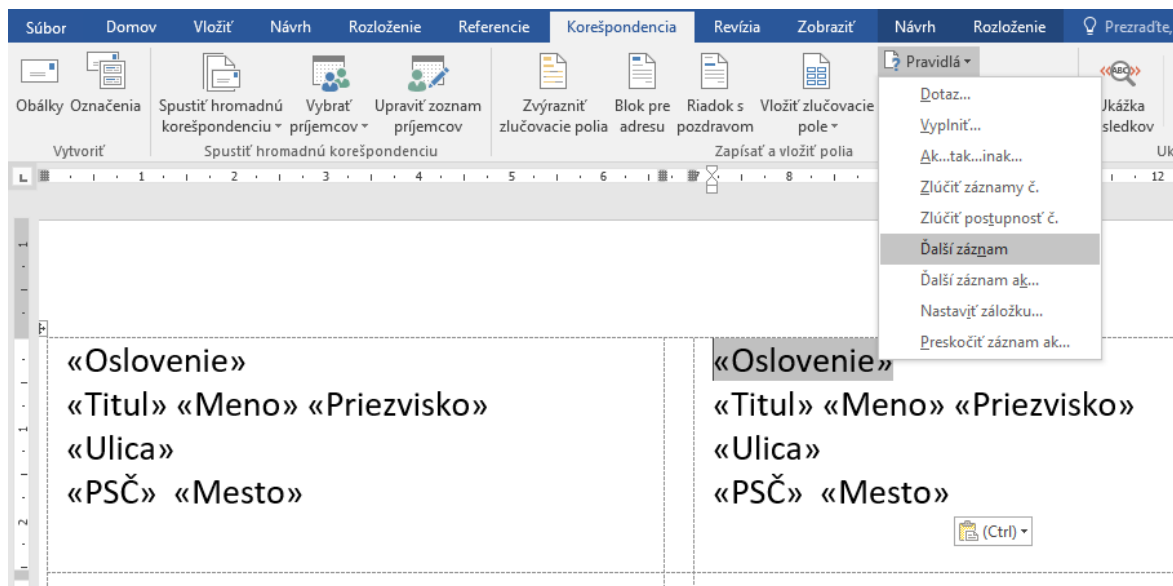
Obrázok 13 – Vygenerovaný nový dokument OznaceniaX.docx

Cez príkaz Vybrať príjemcov si vyberieme Použiť existujúci zoznam a cez príkaz Prehľadávať... nájdeme na disku súbor s adresárom osôb, ktorých adresy chceme vytlačiť – adresy.docx). Ďalším krokom je vloženie zlučovacích polí do prvej menovky.



Obrázok 14 – Vloženie zlučovacích polí do prvej menovky

Do ďalšej menovky skopírujme všetky zlučovacie polia a pred zlučovacie pole «Oslovenie» vložíme cez príkaz Pravidlá - Další záznam.



Obrázok 15 – Vloženie zlučovacích polí do ďalšej menovky

Pripravené menovky budú vyzerat' nasledovne:

«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»
«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»	«Ďalší záznam»«Oslovenie» «Titul» «Meno» «Priezvisko» «Ulica» «PSČ» «Mesto»

Obrázok 16 – Pripravené menovky na použitie hromadnej korešpondencie

Po kliknutí na Ukážku výsledkov sa zobrazia všetky adresy zo zdroja údajov adresy.docx:

Milý PhDr. Ján Čierny Svetlá 13 040 01 Košice	Milá RNDr. Helena Ružová Tmavá 43 080 01 Prešov	Milá Ing. Zuzana Modrá Ranná 25 066 01 Humenné
Milá Mgr. Kvetoslava Červená Nočná 77 075 01 Trebišov		

Obrázok 17 – Vygenerované menovky použitím hromadnej korešpondencie

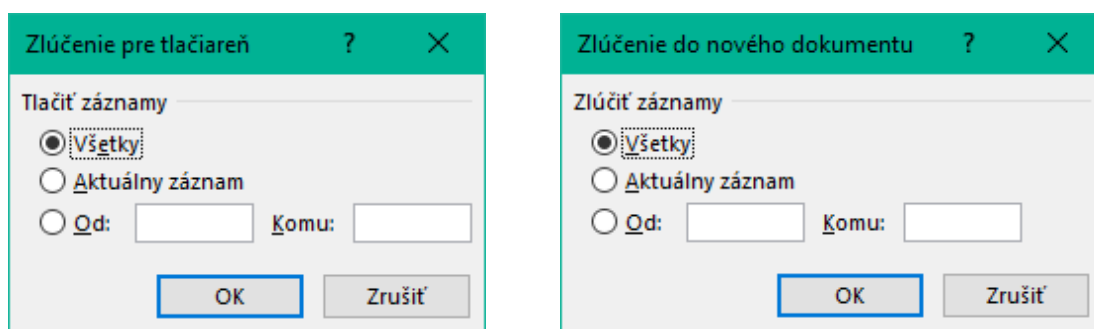
5.2 Výstupy

5.2.1 Spájať distribučný zoznam, iný dátový súbor s listom, štítkami do nového súboru.

Posledným krokom v Sprievodcovi hromadnou korešpondenciou je zlúčenie údajov zo zdroja údajov do hlavného dokumentu, čím vytvoríme nový zlúčený dokument.

Pre dokončenie hromadnej korešpondencie – zlúčenie – máme dve možnosti:

1. **Tlačiť...** – v dialógovom okne Zlúčenie pre tlačiareň nastavíme, či chceme tlačiť všetky vytvorené formulárové listy, alebo len aktuálny list. Ak chceme vybrať časť listov, môžeme nastaviť rozmedzie listov – od do.
2. **Upraviť jednotlivé listy...** – v okne Zlúčenie do nového dokumentu nastavíme zlúčenie všetkých listov, aktuálneho záznamu, alebo časti listov.



Obrázok 18 – Zlúčenie – dve možnosti dokončenia hromadnej korešpondencie

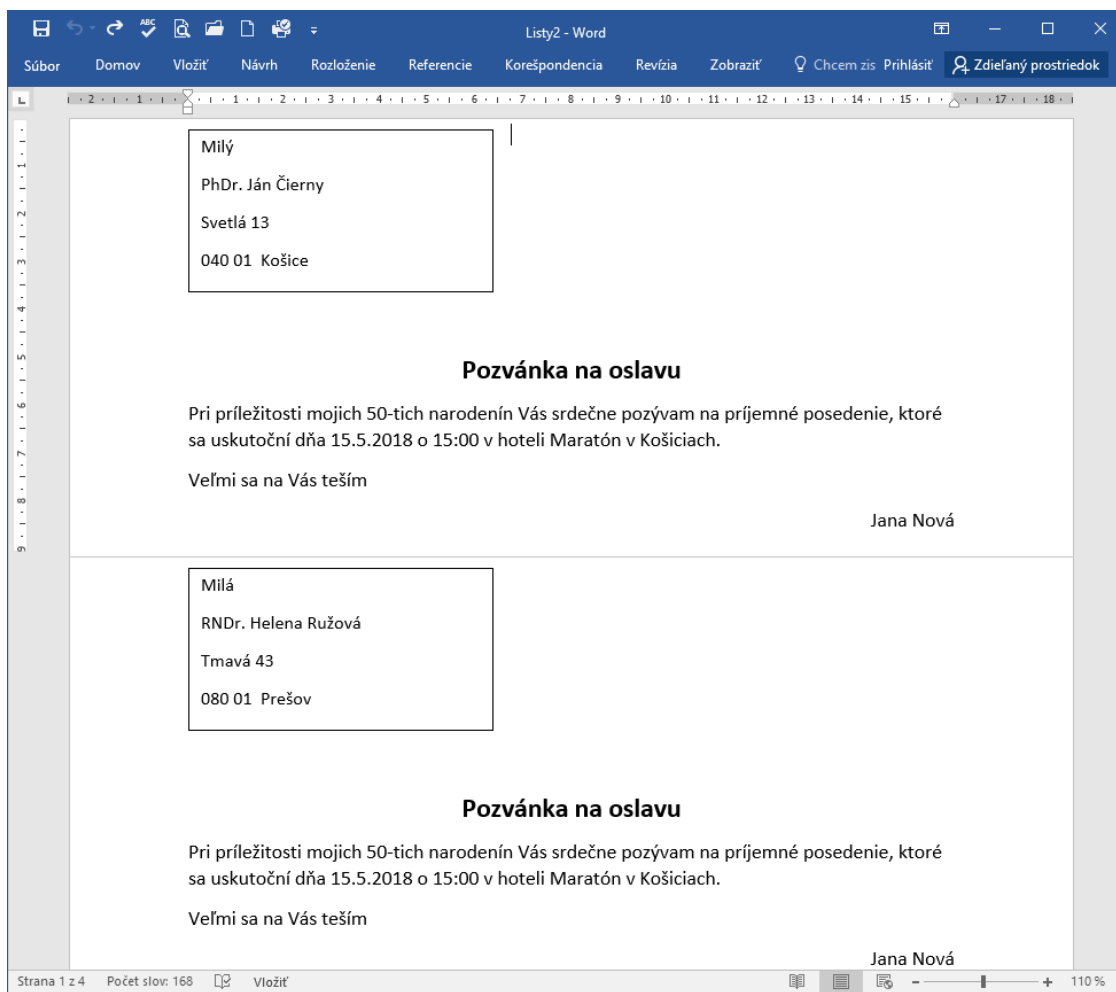
Čo znamená zlúčenie? Je to vlastne vytvorenie formulárových listov, kde text je vo všetkých rovnaký a menia sa časti, kde sme vložili zlučovacie polia - «Oslovenie», «Titul» «Meno» «Priezvisko», «Ulica», «PSČ» «Mesto».

Počas spracovania hromadnej korešpondencie informácie z prvého riadku v súbore s údajmi nahradia polia v hlavnom dokumente a vytvoria prvý zlúčený list. Informácie z druhého riadka v súbore s údajmi nahradia polia v hlavnom dokumente a vytvoria druhý zlúčený list a tak ďalej.

My si vyberieme 2. možnosť dokončenia korešpondencie. V novom okne aplikácie Microsoft Word 2016 sa vytvoril nový dokument – **ListyX.docx**.

Dokument má v našom prípade 4 strany, pretože sa vytvorili 4 listy. Ak by sme mali v adresári príjemcov 200 osôb, vytvorili by sme takýmto spôsobom pomocou niekoľkých kliknutí 200 listov naraz.

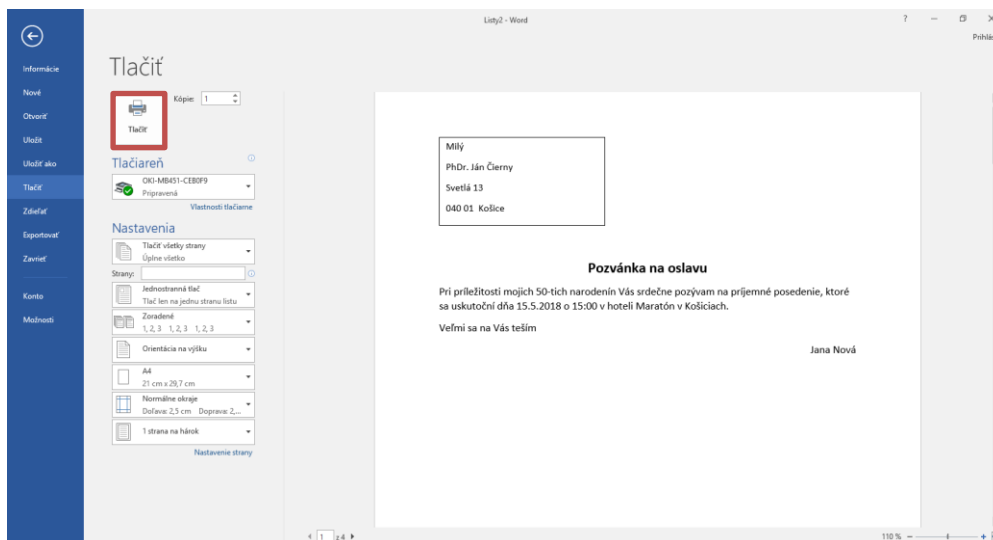
Takto vytvorené formulárové listy môžeme uložiť, vytlačiť, dodatočne upraviť...



Obrázok 19 – Zlúčenie –dve možnosti dokončenia hromadnej korešpondencie

5.2.2 Tlačiť spojený súbor hromadnej korešpondencie: listy, štítky.

Po dokončení úprav nového súboru s vygenerovanými listami, resp. menovkami môžeme listy vytlačiť. Klikneme na kartu Súbor, potom na položku Tlačiť a stlačíme tlačidlo **Tlačiť**.



Obrázok 20 – Karta Súbor, položka Tlačiť