**„EU peníze školám“**

**Projekt DIGIT – digitalizace výuky na ISŠTE Sokolov**

**reg. č. CZ.1.07/1.5.00/34.0496**

|  |  |
| --- | --- |
| **III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT** | **VY\_32\_INOVACE\_1\_5\_01** |
| Název vzdělávacího materiálu | Hromadná korespondence 1 - Microsoft Office Word |
| Jméno autora | Ing. Bohuslava ČEŽÍKOVÁ |
| Tématická oblast | Počítačové zpracování textu a tvorba sdíleného obsahu |
| Vzdělávací obor | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání  68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost |
| Předmět | Informační a komunikační technologie |
| Ročník | 1. - 4. |
| Rozvíjené klíčové kompetence | Kompetence k učení   * poznává smysl a cíl učení, má pozitivní vztah k učení, posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl své učení zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich   Kompetence komunikativní   * využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem   Kompetence pracovní   * používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky |
| Průřezové téma | Osvojení základních dovedností užívání výpočetní a komunikační techniky a práce s informacemi, dosažení velmi dobré úrovně informační gramotnosti |
| Časový harmonogram | 1 vyučovací hodina |
| Použitá literatura a zdroje | MICROSOFT. *Office.microsoft.com* [online]. [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: http://office.microsoft.com/cs-cz/ |
| Pomůcky a prostředky | Pc, internet, Microsoft Office |
| Anotace | Základní seznámení s nástrojem hromadná korespondence a její funkcí k odesílání např. dopisů velkému množství adresátů |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, cvičení, test |
| Datum (období) vytvoření vzdělávacího materiálu | 09/2012 |

*Tento výukový materiál je plně v souladu s Autorským zákonem (jsou zde dodržována všechna autorská práva). Pokud není uvedeno jinak, autorem textů   
a obrázků je Ing. Bohuslava Čežíková.*

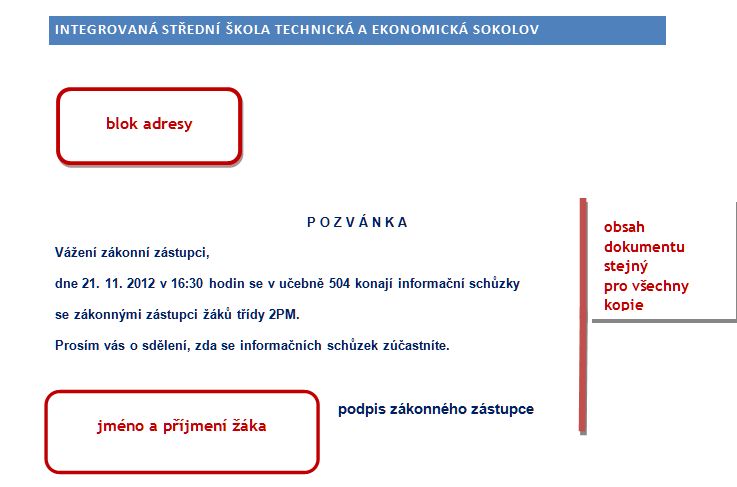
**Hromadná korespondence** představuje *personalizaci dokumentů*, při které se mění zpravidla jména a adresy.

Při hromadné korespondenci se pracuje se třemi různými prvky:

* Hlavní dokument - u něj se začíná, je to dopis, obálka, e-mail, obálky nebo štítky apod.
* Informace o příjemci - jména, adresy, které se budou slučovat s hlavním dokumentem.
* Dokončené dokumenty – vytvořené dokumenty zahrnují informace v hlavním dokumentu spolu s unikátními informacemi o každém příjemci.

**Hlavní dokument**

Může jím být dopis, obálka, e-mail apod.



Obrázek 1: Hromadná korespondence - hlavní dokument

**Informace o příjemci**

Informace o příjemci se zadávají do zástupných symbolů. Mohou jimi být adresy, jména v řádku pro oslovení, počet poukázek k proplacení apod.

Informace o příjemci jsou uloženy ve zdroji dat, který musí být strukturovaný tak, aby se daly propojit konkrétní informace se zástupnými symboly hlavního dokumentu. Zdrojem dat je obvykle seznam sloupců a řádků, např. je jím seznam kontaktů MS Outlook nebo seznam MS Excel.

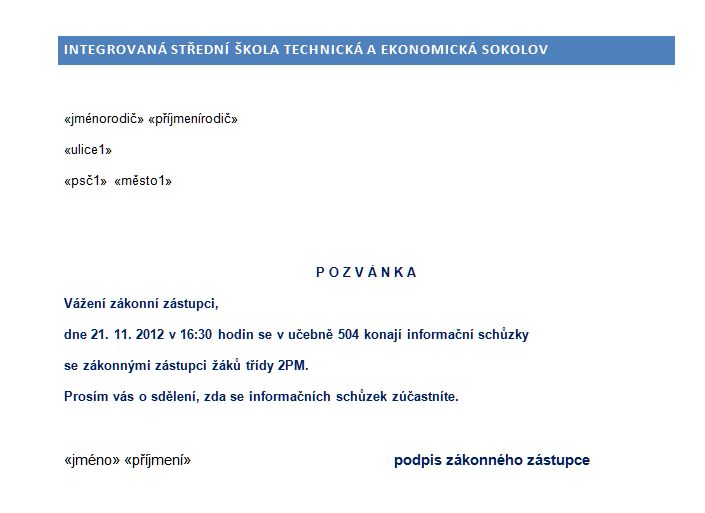


Obrázek 2: Hromadná korespondence - seznam příjemců

**Dokončené dokumenty**

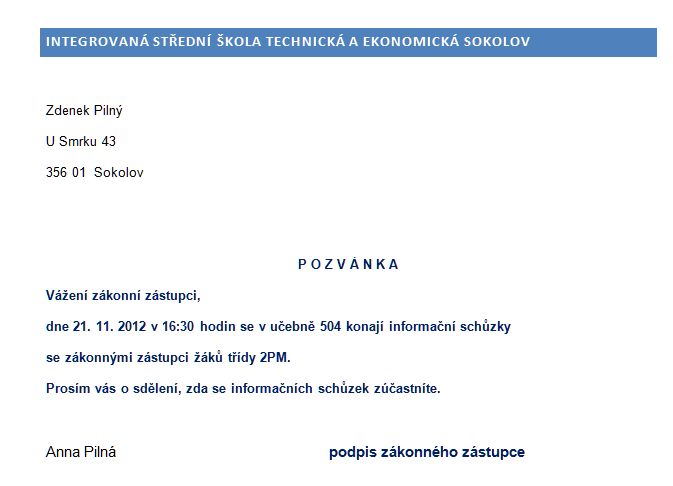
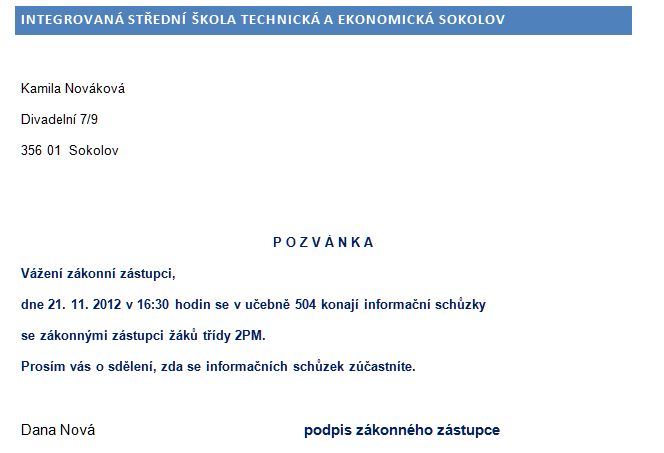
Výsledkem hromadné korespondence jsou:

* Hlavní dokument (výchozí – tento soubor není uložen, pro pozdější použití je jej třeba uložit).



Obrázek 3: Hromadná korespondence - dokument se zástupnými symboly

* Sady dokumentů určených pro tisk nebo elektronický přenos (e-mail).

Obrázek 4: Hromadná korespondence - personalizované dokumenty

Cvičení

Spusťte v programu MS Word nástroj hromadná korespondence. Projděte si postupně všechny části průvodce hromadnou korespondencí.

**Test**

1. Vysvětlete pojem „hlavní dokument“ v hromadné korespondenci.
2. Je hlavní dokument s celým svým obsahem (tj. textem a zástupnými symboly) po dokončení hromadné korespondence automaticky uložen?
3. Proč musí být informace o příjemci uloženy ve strukturovaném zdroji dat?