**„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\_02** |
| Název vzdělávacího materiálu | Hromadná korespondence 2 - 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 podnikání68-43-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, MS Word, internet |
| Anotace | Základní seznámení s nástrojem hromadná korespondence - nastavení seznamu příjemců a vytvoření kompletní hromadné korespondence |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, pracovní list |
| 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.*

**Nastavení seznamu příjemců**

Seznam příjemců a pole vložené do dokumentu se podílejí na shromáždění jedinečných informací do konečných samostatně sloučených kopií.

Seznam příjemců musí být strukturovaný soubor, obvykle takový, v němž jsou informace o příjemci uspořádány do sloupců a řádků. Může být vytvořen v databázové aplikaci (např. MS Excel, MS Access nebo Outlook).

Sloupce v seznamu představují kategorii nebo typ informací. Jednotlivé sloupce jsou rozlišeny záhlavím. Seznam příjemců může například obsahovat sloupce Jméno, Příjmení a Ulice atd.



Obrázek 1: Seznam příjemců

Každý řádek v seznamu představuje vyplněné informace jednoho příjemce. V seznamu žáků obsahuje jeden řádek například informace o jednom žákovi: jeho jméno, adresu, jméno zákonného zástupce atd.

Hlavní dokument se připojí k seznamu a tím lze přidat libovolné záhlaví sloupce jako pole do hlavního dokumentu. Tak je možné zadat během vytváření hromadné korespondence jedinečné informace o příjemci do dokumentů.

Možné seznamy, které lze propojit s hlavním dokumentem:

* Jména zákazníků, adresy a další údaje.
* Produkty nebo služby, které společnost nabízí.
* Informace o zaměstnancích a další.

**Slučovací pole**

Slučovací pole jsou pole, která se používají ve hromadné, jde se o zástupné symboly pro jedinečné informace pocházející přímo ze seznamu příjemců. Pole je sada kódů, které aplikaci MS Word dávají pokyn k automatickému vložení informací do dokumentu (např. Author, Date, Page apod.). Slučovací pole jsou umístněna mezi dvojité šipky (« »).



Obrázek 2: Slučovací pole

Slučovací pole lze vytvořit zkombinováním jiných polí. Lze rovněž pole seskupit a následně použít mezery, konce řádků a interpunkční znaménka (jako v běžné větě).

Jednotlivá pole lze formátovat, např. změnit řez písma na tučné nebo změnit barvu písma.

**Kompletní hromadná korespondence**

1. Spustit hromadnou korespondenci na kartě Korespondence – Spustit hromadnou korespondenci - Podrobný průvodce hromadnou korespondencí.
2. Vytvoření hromadné korespondence pomocí pásu karet – postupným procházením voleb na kartě Korespondence.



Obrázek 3: Pás karet hromadné korespondence

Průvodce se otevře v pravé části okna v podokně úloh. Při tvorbě se postupuje podle výzev a kliknutím na tlačítko Další v dolní části podokna se prochází průvodce (nebo kliknutím na tlačítko Předchozí se lze vrátit zpět).



Obrázek 4: Podokno průvodce hromadnou korespondencí

Hromadnou korespondencí lze vytvořit dopis, e-mail, štítek, obálku nebo seznam. V průběhu lze změnit také rozložení dokumentu (např. místo dopisu obálka nebo vybrat již existující uložený dokument).

Neexistuje-li již vytvořený seznam, je potřeba jej vytvořit. Ukládá se do složky Zdroje dat jako soubor poštovní databáze (MDB).

Pokud je již seznam příjemců připojený k hlavnímu dokumentu, lze seznam upravit (vyloučit, upravit). Seznam příjemců lze různě filtrovat a seřadit.

V části uspořádání hlavního dokumentu se do něj vkládá obsah, tj. informace, které pro každou kopii sloučeného dokumentu budou shodné (např. podpis odesílatele, zpáteční adresa u obálky apod.).

V náhledu se již sloučené dokumenty kontrolují. Postupujeme pomocí tlačítka >> k dalšímu příjemci. Příjemce, které nechceme zahrnout, omezíme v seznamu příjemců (Upravit seznam příjemců - Příjemci hromadné korespondence).

Hotové dokumenty lze vytisknout kliknutím na tlačítko Tisk. Ještě i zde je možnost upravit jednotlivé dokumenty. Souhrnný dokument je nezávislý na hlavním dokumentu. Proto se doporučuje uložit pro případné další úpravy nebo použití oba typy dokumentů, hlavní i sloučený.

**Pracovní list**

1. Otevřete průvodce hromadnou korespondencí a nastavte hlavní dokument.
2. Připojte hlavní dokument k seznamu příjemců a vyberte osoby, jimž chcete odeslat dopis.
3. Zadejte obsah a vložte pole.
4. Slučte pole.
5. Dokončete hromadnou korespondenci.
6. Vytvořte pomocí hromadné korespondence pozvánku na informační schůzky rodičů žáků své třídy.