**„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\_03** |
| Název vzdělávacího materiálu | Hromadná korespondence 3 - OpenOffice.Writer |
| 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 | Nápověda OpenOffice.org, webová podpora OpenOffice.org |
| Pomůcky a prostředky | pc, OpenOffice.org, internet |
| Anotace | Základní seznámení s nástrojem hromadná korespondence a její funkcí k odesílání velkých objemů pošty |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, cvičení, samostatná práce |
| 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.*

Pro zasílání velkého objemu pošty má OpenOffice.org Writer nástroj hromadná korespondence. Průvodce hromadnou korespondencí spustíme sekvencí příkazů Nástroje - Průvodce hromadnou korespondencí. Otevře se dialogové okno, které postupně procházíme.

**Počáteční dokument**



Obrázek 1: HK - počáteční dokument

Pokud chci rozesílat dokument, který mám na obrazovce, nechám přepínač v poloze Použít aktuální dokument. Máme-li již dokument uložený v počítači, zvolím možnost Začít s existujícím dokumentem (event. Začít ze šablony). Zvolíme tlačítko Další (tlačítkem Další postupujeme v Průvodci hromadnou korespondencí na další krok dopředu; pokud bychom se chtěli vrátit, musíme zvolit tlačítko Zpět).

**Typ dokumentu**

Volíme, jaký typ dokumentu budeme vytvářet - dopis nebo e-mailovou zprávu.



Obrázek 2: HK - výběr dokumentu

**Databáze kontaktů**

Pokud nemáme ještě vytvořený seznam adresátů, musíme jej vytvořit posloupností příkazů Vybrat databázi kontaktů - Vytvořit. Pole si můžeme přizpůsobit podle vlastích potřeb. Pokud odstraníme některé položky, děje se tak pouze pro tento seznam.

V okně postupně vyplníme adresy do jednotlivých řádků. Máme-li všechny adresy vyplněné, uložíme seznam. Seznam bude mít příponu \*.csv.



Obrázek 3: HK - databáze příjemců

**Oslovení**

V tomto kroku můžeme definovat oslovení. Pomocí volby Vložit personalizované oslovení zajistíme shodu v oslovení.



Obrázek 4: HK - personalizované oslovení

**Upravení vzhled**

Upravujeme rozložení bloku s adresou a oslovení.

**Upravení dokumentu**

Pokud jsme dokument ještě nenapsali, uděláme to v tomto kroku - přepnutím do dokumentu (nebo lze již hotový dokument upravit podle našich požadavků). Ze seznamu můžeme vyjmout příjemce, kterým nechceme dokument odeslat.



Obrázek 5: HK - upravení vzhledu

**Personalizace dokumentu**

V náhledu dokumentů můžeme procházet jednotlivé dokumenty a doladit nepřesnosti.



Obrázek 6: HK - personalizace dokumentů

**Uložit, vytisknout nebo odeslat**

Zvolíme jednu z možností. Vygenerovaný dokument lze uložit jako jeden celý dokument nebo jako oddělené dokumenty, přičemž můžeme ještě volit konkrétní pořadí dokumentů, které chceme uložit.

Při odesílání elektronickou poštou je třeba navíc zadat informace o účtu elektronické pošty a zvolit typ odesílaného souboru.



Obrázek 7: HK - odesílání dokumentů e-mailem

**Cvičení**

Vytvořte pomocí hromadné korespondence nový dokument - pozvánku na Den otevřených dveří školy. Příjemci budou ředitelé základních škol v Sokolově.

**Samostatná práce**

Vytvořte pomocí hromadné korespondence pozvánku na setkání přátel školy při příležitosti oslav 55. výročí založení školy. Použijte seznam adres vytvořený při cvičení. Dokument bude obsahovat kromě základních informací také logo školy a adresní údaje umístěné v záhlaví dokumentu. Dokument bude rozeslán pomocí elektronické pošty.