

DUM č. 20 v sadě

34. Inf-10 Praktická typografie s LO Writer/MS Word

Autor: Lukáš Rýdlo

Datum: 03.03.2014

Ročník: 4AV, 4AF

Anotace DUMu: Hromadná korespondence. Vytvoření dopisu podle šablony s doplněním údajů z tabulky.

Materiály jsou určeny pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hromadná korespondence

Teorie

Hromadná korespondence je nástroj umožňující vytvořit formulář – univerzální dopis lišící se jen několika údaji, který se naplní proměnlivými daty z databáze a následně rozešle celé skupině lidí. Příkladem může být firma, která chce osobně oslovit s konkrétní nabídkou celou skupinu zákazníků, z nichž ale každý dostane jinou cenovou nabídku, podle toho, jaký má nárok na slevu.

V takovém případě vytvoříme jeden univerzální dokument a v místech, kde se údaje liší (jméno, adresa, částka), načteme data z připravené databáze. Takovou databází může být databázový soubor LibreOffice Base, ale i obyčejná tabulka v LibreOffice Calc nebo MS Excel nebo také textový CSV soubor – tabulka tvořená textem odděleným středníky.

LibreOffice Writer

Nejprve je nutné vytvořit databázi, třeba jako tabulku. V záhlaví sloupce se uvádí název položek ve sloupci, takže tabulka bude vypadat třeba takto:

Jméno	Adresa	Pohlaví	Cena
Jan Novák	Brno	M	2000
Tereza Pohledná	Praha	F	1500
Josef Hloupý	Ostrava	M	2300

Sloupec *Pohlaví* bude sloužit jako jednoduchý způsob, jak rozlišit, jestli má být oslovení „Vážená paní“ nebo „Vážený pane“, význam ostatních sloupců je jasný.

Nyní stačí v LibreOffice Writer zvolit v menu *Nástroje* → *Průvodce hromadnou korespondencí...* a tento průvodce většinu věcí nastaví za nás. V otevřeném okně je však několik položek, kterým je nutné rozumět. První krok je zvolení počátečního dokumentu. Pokud jsme už začali text psát, zvolíme *Použít aktuální dokument* jinak dáme *Vytvořit nový dokument*. Pak si musíme zvolit druh dokumentu, jelikož budeme chtít dokument tisknout, zvolíme *Dopis*. Dalším krokem je vložení bloku s adresou. V tomto kroku je důležité, že budeme připojovat naši tabulku s databází kontaktů a proto klikneme na *Vybrat jinou databázi kontaktů* a zvolíme soubor s tabulkou jmen, adres a cen. Nyní musíme odškrtnout volbu *Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou*, jelikož nám chybí celá řada potřebných údajů v databázi (PSC, Obec, Adresa 1). Chybějící políčka s příslušnými názvy lze sice propojit pomocí tlačítka *Přiřadit pole... s* kterýmkoliv existujícím sloupcem, ale pokud tyto údaje nemáme nikde, tak vkládat adresu nebudeme.

V dalším kroku lze povolit vytvoření oslovení, jen přes tlačítko *Přiřadit pole...* musíme nastavit, že námi uvedené pole *Jméno* odpovídá očekávanému poli *Příjmení*. Že se žena od muže pozná podle hodnoty v poli *Pohlaví* program sám pozná.

Následuje krok *Upravit vzhled*, který lze přeskočit a pokračovat kliknutím na *Upravit dokument...* Nyní můžeme text libovolně upravovat. Šedá pole jsou vložena automatická pole, který se budou nahrazovat hodnotami z tabulky. Chceme-li některou další vložít, třeba cenu nabídky, stačí zvolit *Vložit* → *Pole* → *Jiná...* a v okně vybereme kartu *Databáze*, na ní *Pole standardního dopisu* a pak už v databázi pojmenované podle našeho souboru s tabulkou příslušný název sloupce.

Na závěr stačí dát uložit buď počáteční dokument a kdykoliv lze znovu přegenerovat jednotlivé stránky nebo zvolíme uložit vygenerovaný dokument a pak se dá uložit celý text jako jednotlivé soubory pro každý záznam zvlášť a nebo jako jeden soubor obsahující dílčí texty pro jednotlivé položky. Lze také rovnou tisknout, ale tisknout se dá i později buď z původního hromadného dopisu

– program se před tiskem dotáže, zda chceme tisknout hromadný dopis. Nebo z vygenerovaných souborů.

Na závěr tohoto návodu nutno podotknout, že v aktuální verzi LibreOffice Writeru (4.1.3.2) jsem se setkal s občasnými pády programu a nekorektním chováním, takže se zdá, že v této verzi nefunguje hromadná pošta příliš spolehlivě.

MS Word

V MS Wordu klikneme na kartě Korespondence → Spustit hromadnou korespondenci na volbu, která nejlépe vyhovuje podle toho, zda chceme psát přímo dopis více adresátům nebo jen nachystat potisk obálek různými adresami. Nástroj lze použít i k jiným příležitostem, jako je například tvorba jmenovek na konferenci apod. volbou Štítky.

Nejpohodlnější je zvolit *Podrobný průvodce hromadnou korespondencí*. V něm pak postupně zvolíme typ dokumentu, zda chceme pokračovat s tímto nebo novým souborem, kde máme seznam adres (ten může být opět v různých souborech jako např. tabulka MS Excel). Seznam adres lze přímo i vytvořit volbou *Zadat nový seznam*. Během kroku *Vytvořit dopis* lze přidat jedním kliknutím adresu nebo oslovení, ale i další políčka. Po dokončení průvodce lze ještě v menu Korespondence → *Náhled výsledků* procházet jednotlivé dopisy. Na závěr se podobně jako v LibreOffice zvolí dokončení a dokumenty lze rovnou tisknout nebo sloučit v jeden soubor. Byť za zmínku stojí, že Word na rozdíl od Writeru ve výchozím nastavení nenabízí rozlišení oslovení podle pohlaví adresáta, což je celkem užitečná funkcionality, nejsou s ním na druhou stranu problémy s pády aplikace jako tomu bylo u Writeru.

Praxe

1. Vytvořte seznam 10 adresátů v tabulkovém procesoru. Následně nachystejte pomocí hromadné korespondence obálky pro zaslání dopisů všem deseti adresátům.
2. Vytvořte hromadný dopis, ve kterém oslovíte osobu jménem, podle pohlaví buď „Vážený pane“ nebo „Vážená paní“ a následně jí nabídnete nějaký produkt vaší firmy i s nabízenou cenou, která se bude lišit podle záznamů v databázi.
3. Vytvořte jmenovky s logem nějaké firmy, na střed zarovnaným velkým jménem osoby a pod jménem bude uvedena funkce. Naplňte daty ze seznamu alespoň 20 osob. V seznamu je uvedeno v jednom sloupci jméno, v druhém příjmení a ve třetím funkce.

Zdroje

Veškeré texty jsou původní prací autora. Jako podklady byly využity stránky

<http://www.openoffice.cz/navody/hromadna-korespondence>,

<http://www.openoffice.cz/navody/vytvorte-si-jmenovku-pomoci-hromadne-korespondence>,

<http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/vytvoreni-hromadne-korespondence-aplikace-word-pomoci-dat-aplikace-excel-HP005203760.aspx>, <http://blog.zarohem.cz/clanek.asp?cislo=2128>.