



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Brož Petr.

Dostupné ze Školského portálu Karlovarského kraje www.kvkskoly.cz, materiál vznikl v rámci projektu Gymnázia Cheb s názvem Rozvoj školského portálu Karlovarského kraje

Hromadná korespondence

Použití
Tvorba

Hromadná korespondence- užití



Hromadná korespondence- tvorba

„Opatřit“ si seznam adres – například v tabulce
Vytvořit dopis
Spustit „Průvodce hromadnou korespondencí“

Adresy

Hromadná korespondence- tvorba

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
3. Vložit blok s adresou
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled
6. Upravit dokument
7. Personalizace dokumentu
8. Uložit, vytisknout nebo odeslat

Vyberte počáteční dokument pro hromadnou korespondenci

Vyberte dokument, na kterém se založí hromadně rozesílaná zpráva

☒ Použít aktuální dokument

☐ Vytvořit nový dokument

☐ Začít s existujícím dokumentem

☐ Začít ze šablony

☐ Začít z nedávno uloženého počátečního dokumentu

Procházet...

Procházet...

Nápověda

<< Zpět

Další >>

Dokončit

Zrušit

Hromadná korespondence- tvorba

Dále je potřeba vybrat databázi kontaktů.

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
- 3. Vložit blok s adresou**
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled
6. Upravit dokument
7. Personalizace dokumentu
8. Uložit, vytisknout nebo odeslat

Vložit blok s adresou

1. vyberte databázi kontaktů s adresami, které chcete použít. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku adresy. [vybrat databázi kontaktů...](#)
2. ☒ Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Titul> <Jméno> <Příjmení> <Adresa 1> <PSČ> <Obec>	<Titul> <Jméno> <Příjmení> <Adresa 1> <PSČ> <Obec> <Země>
---	---

[Více...](#)
☒ Potlačit řádky s prázdnými poli
3. Přřiďte pole použitá v hromadné korespondenci ke sloupcům ve zdroji dat. [Přiřadit pole...](#)
4. Zkontrolujte, zda údaje v adrese odpovídají.

Dokument: 1

[Nápověda](#) [<< Zpět](#) [Další >>](#) [Dokončit](#) [Zrušit](#)

Hromadná korespondence- tvorba

Tlačítkem „Přiřadit pole“ správně spojíme údaje z tabulky s vybraným tvarem adresy.

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
- 3. Vložit blok s adresou**
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled
6. Upravit dokument
7. Personalizace dokumentu
8. Uložit, vytisknout nebo odeslat

Vložit blok s adresou

1. vyberte databázi kontaktů s adresami, které chcete použít. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku adresy.
[Vybrat jinou databázi kontaktů...](#)
Aktuální databáze kontaktů: adresy
2. ☒ Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Titul> <Jméno> <Příjmení> <Adresa 1> <PSČ> <Obec>	<Titul> <Jméno> <Příjmení> <Adresa 1> <PSČ> <Obec> <Země>
---	---

☒ Potlačit řádky s prázdnými poli
[Více...](#)
3. přiřadte pole použitá v hromadné korespondenci ke sloupcům ve zdroji dat.
[Přiřadit pole...](#)
4. Zkontrolujte, zda údaje v adrese odpovídají.

Vážený pan
Petr Hora
Veselá 15
153 42 Praha

Dokument: 1

[Nápověda](#) [<< Zpět](#) [Další >>](#) [Dokončit](#) [Zrušit](#)

Hromadná korespondence- tvorba

Umístíme adresu v dokumentu.

Průvodce hromadnou korespondencí

Kroky

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
3. Vložit blok s adresou
4. Vytvořit oslovení
- 5. Upravit vzhled**
6. Upravit dokument
7. Personalizace dokumentu
8. Uložit, vytisknout nebo odeslat

Upravte rozložení bloku s adresou a oslovení

Umístění bloku s adresou

☐ Zarovnání k tělu textu

Zleva

13,10cm

Shora

2,99cm

Umístění oslovení

Přesunout

Nahoru

Přesunout

Dolů



Zvětšení

Celá stránka

Nápověda

<< Zpět

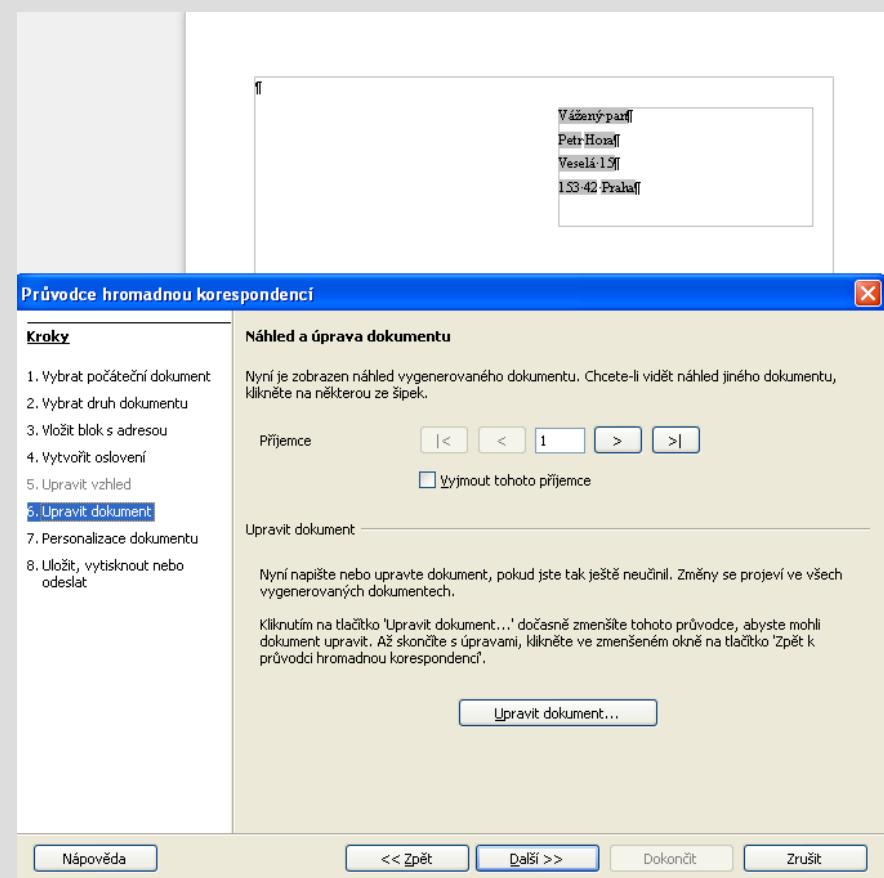
Další >>

Dokončit

Zrušit

Hromadná korespondence- tvorba

Dokument ještě můžeme upravit.
Také můžeme vybrat jen některé příjemce.



Hromadná korespondence- tvorba

Dopis můžeme ještě „Personalizovat“.
Následně pak vytisknout nebo rozeslat.
A také uložit.