



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

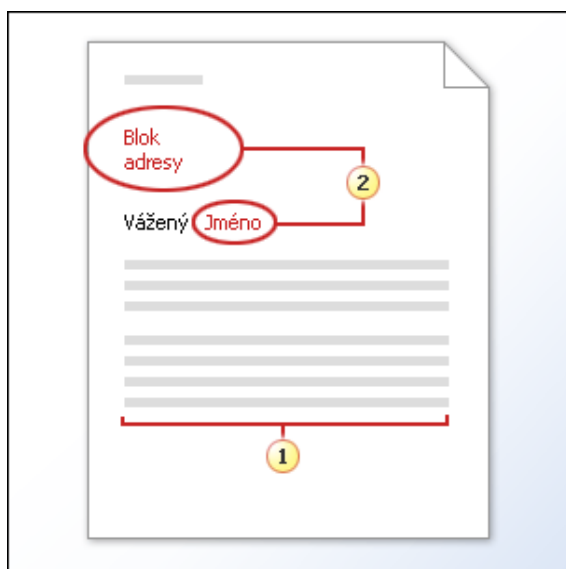
- Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007
- Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
- Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
- Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
- Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



HROMADNÁ KORESPONDENCE

S hromadnou korespondencí se setkáváme v administrativě, obchodu, marketingu. Tento nástroj textových editorů totiž používáme v případě, že chceme vytvořit určitou sadu dokumentů („kopií“) – například dopisů nebo štítků. Každý dopis nebo štítek takové sady obsahuje stejný druh informací, ale vlastní obsah je jedinečný, jednotlivé dopisy nebo štítky se totiž liší (byť minimálně). Využívání hromadné korespondence především šetří náš čas, soustředíme se jen na obsah dokumentu, výsledné zkompletování za nás provede textový editor.



1

Informace, které jsou identické pro každou kopii, například hlavní text dopisu.

Tyto informace stačí zadat jen jednou bez ohledu na počet dopisů, které chcete připravit.

2

Jedinečné informace, u dopisu je například v každé kopii jedinečný blok adresy a oslovení.

Využití:

- ▶ dopis posílaný mnoha zákazníkům, zaměstnancům, studentům...,
- ▶ arch adresových štítků,
- ▶ jmenovky, diplomy,
- ▶ obálky...



V čem se jednotlivé „kopie“ mohou konkrétně lišit?

Například v dopisech zákazníkům je v každém dopise příjemce osloven jménem, každý příjemce má jinou adresu.

Kdy jste se setkali s praktickým využitím hromadné korespondence?

Oznámení o přijetí na naši školu po přijímacím řízení - stejný text, který se lišil jen osobními údaji žáků deváté třídy

Různé dopisy z bank, pojišťoven...

PRVKY HROMADNÉ KORESPONDENCE



Při hromadné korespondenci se pracuje se třemi základními prvky, kterými jsou:

- ▶ počáteční hlavní dokument
- ▶ zdroj dat (seznam příjemců)
- ▶ dokončený dokument

Počáteční hlavní dokument

- ▶ dokument vytvořený v textovém editoru;
- ▶ obsahuje totožné části textu s jejich formátováním, nastavíme ho tak, aby měl velikost a vzhled, jaký mají mít konečné dopisy, e-mailové zprávy, obálky, štítky, kupóny, ...;
- ▶ vložíme do něj informace, které budou ve všech kopiích shodné (pokud je hlavním dokumentem dopis, vložíme logo společnosti a napíšeme zprávu, kterou si mají přečíst všichni příjemci, u obálek můžeme zadat zpáteční adresu).

Počáteční (hlavní) dokument obsahuje text, který mají výsledné kopie shodný.

Datový soubor (zdroj dat, seznam příjemců)

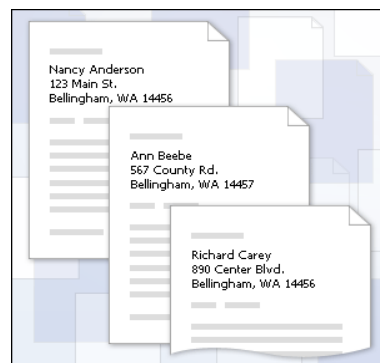
- ▶ soubor obsahující jedinečné informace, tj. informace, kterými se výsledné kopie liší (jména, adresy, čísla apod.);
- ▶ má formu tabulky (!), informace totiž musí být uspořádány do sloupců a řádků;
- ▶ datové soubory můžeme vytvořit pomocí různých programů – v textovém editoru, tabulkovém procesoru, databázovém systému, můžeme použít i elektronický adresář, soubor ve formátu HTML, ve kterém je jedna tabulka obsažena;
- ▶ první řádek tabulky obsahuje nadpisy (názvy slučovacích polí), v dalších řádcích jsou obsaženy záznamy, které chceme k hromadné korespondenci použít, tabulka musí mít jednotnou strukturu (neměníme pořadí polí v záznamech) a neměla by obsahovat prázdné řádky;
- ▶ zdroj dat musíme před použitím v hromadné korespondenci uložit a raději i zavřít;
- ▶ ve Wordu lze datový soubor vytvořit i v průvodci hromadné korespondence (Zadat nový seznam příjemců) .

názvy slučovacích polí

záznamy s pevnou strukturou

Dokončený dokument

- ▶ dokončená sada dokumentů hromadné korespondence se skládá z jedinečných dopisů, štítků, obálek, dopisů, e-mailových zpráv, faxů nebo jiných dokumentů, které můžeme vytisknout nebo elektronicky odeslat.

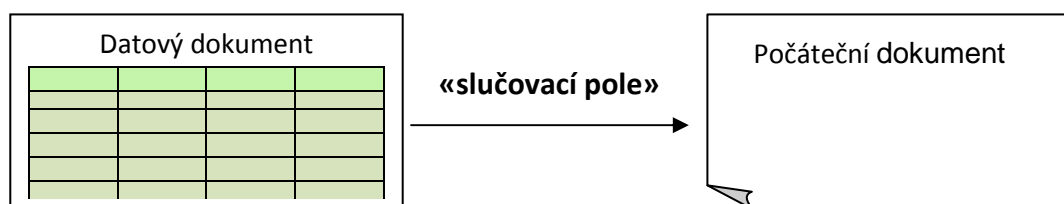
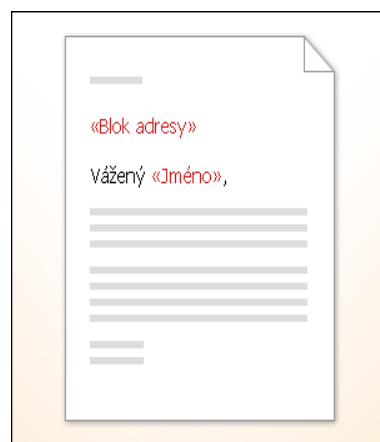


PRINCIP HROMADNÉ KORESPONDENCE

Počáteční dokument propojíme s datovým souborem pomocí *slučovacích polí*.

Slučovací pole jsou zástupné symboly vložené do počátečního dokumentu. Při sloučení jsou pak tato slučovací pole nahrazena informacemi ze záznamů datového souboru. Je to vlastně pokyn pro textový editor, aby automaticky vložil informace z datového dokumentu do počátečního.

V počátečním dokumentu jsou slučovací pole vždy uzavřena mezi dvojité šipky (« »).



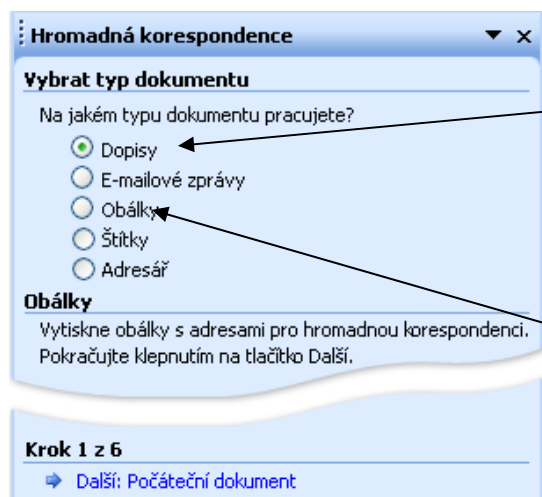
Formátování slučovaných dat

Při formátování vybereme slučovací pole a nastavíme formát podobně jako u formátu libovolného textu. Výběr musí zahrnovat šipky (« ») obklopující pole.

PRŮVODCE HROMADNOU KORESPONDENCÍ VE WORDU PŘI VYTVOŘENÍ DOPISŮ

Při prvních pokusech s hromadnou korespondencí je dobré využít průvodce hromadnou korespondencí. Pokročilejší uživatel může pak použít také panel nástrojů Hromadná korespondence.

1. krok - příprava

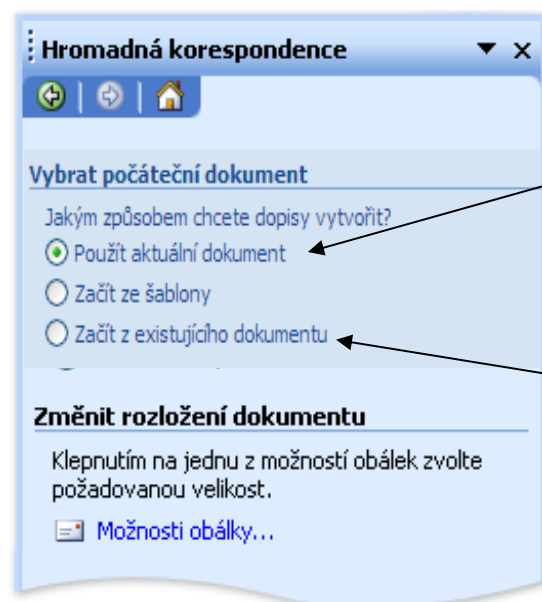


V sadě dokončeného dokumentu požadujeme jednu „kopií“ na jedné stránce.

V sadě dokončeného dokumentu požadujeme více „kopií“ na jedné stránce.



2. krok – výběr hlavního dokumentu

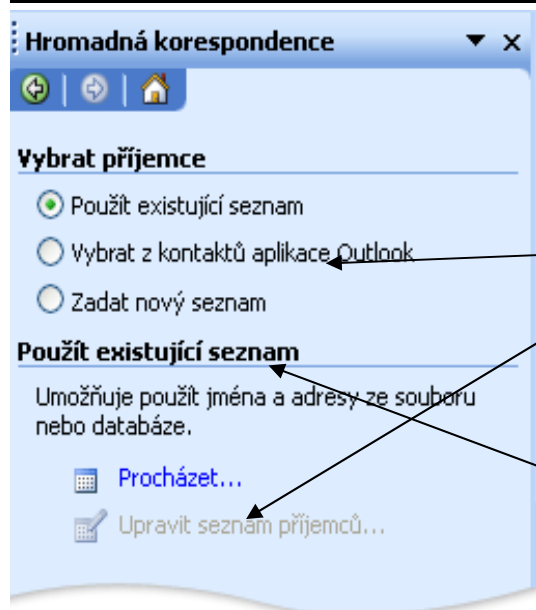


dokument, který je právě otevřen na obrazovce

pokud máme dříve uložený dokument, který chceme použít.



3. krok – připojení datového souboru



Jestliže již máme uložen datový soubor obsahující informace, které chceme sloučit. Klepneme na odkaz **Procházet** a vyhledáme a otevřeme tento soubor.

Pokud nemáme příslušný datový soubor a chceme jej vytvořit.

Výběr požadovaných záznamů

Po připojení datového souboru můžeme zvolit, jaké záznamy (řádky) z tohoto souboru chceme opravdu použít ke sloučení.

Můžeme například poslat dopis pouze zákazníkům s určitým poštovním směrovacím číslem, případně vytvořit adresář obsahující pouze jednu řadu výrobků. Toho dosáhneme výběrem, seřazením a filtrováním záznamů datového souboru v dialogovém okně Příjemci hromadné korespondence, které se automaticky otevře při připojení nebo vytvoření datového souboru.

Zde můžeme provádět následující akce:

1

Seřadit seznam (například abecedně)

→ klepnutím na název kategorie (sloupec)

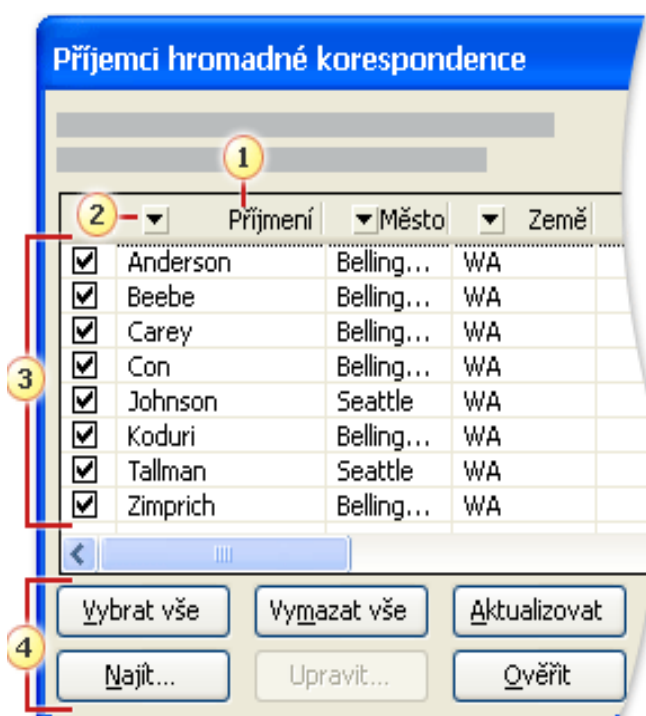
2

Filtrovat seznam

→ klepnutím na šipku vedle názvu a klepnutím na hodnotu, podle které chceme seznam filtrovat (například podle určitého poštovního směrovacího čísla)

→ klepnutím na položky (Prázdné) či (Neprázdné) zobrazíme všechny záznamy v dané kategorii, které neobsahují nebo naopak obsahují informace

→ všechny záznamy můžeme kdykoli znovu zobrazit klepnutím na šipku a na položku (Vše)



3

Vyloučit záznam z hromadné korespondence

→ zrušením zaškrtnutí políčka vedle záznamu

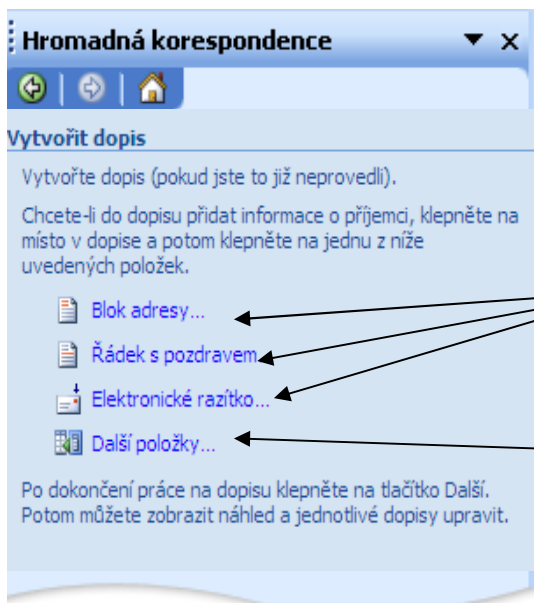
4

Vyhledání konkrétních záznamů

→ pomocí tlačítek vybrat nebo vyloučit všechny záznamy



4. krok – vytvoření dopisu

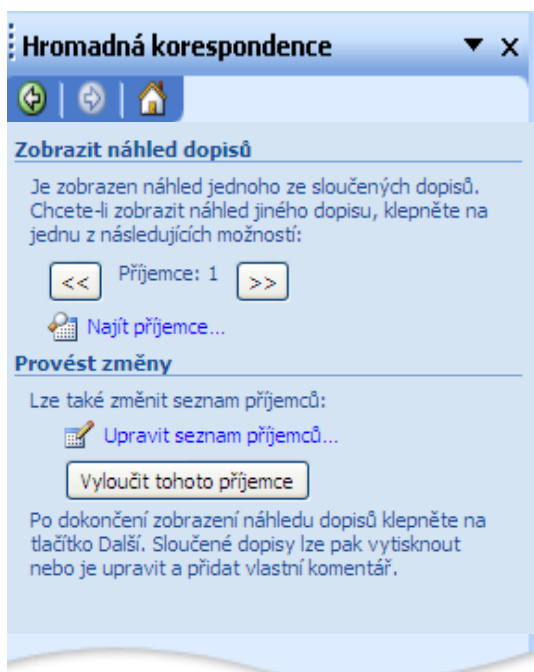


Pokud využijeme přednastavenou adresu, pozdrav apod. z Wordu.

Vložení vlastních slučovacích polí




5. krok – zobrazení náhledu dopisů



Pokud dokument nesplňuje naše představy, klepneme na odkaz **Předchozí** v dolní části podokna úloh a dokument upravíme.

Klepnutím na tlačítko s dvojitou šipkou

vpravo  v horní části podokna úloh prohlédneme několik dalších sloučených dokumentů.

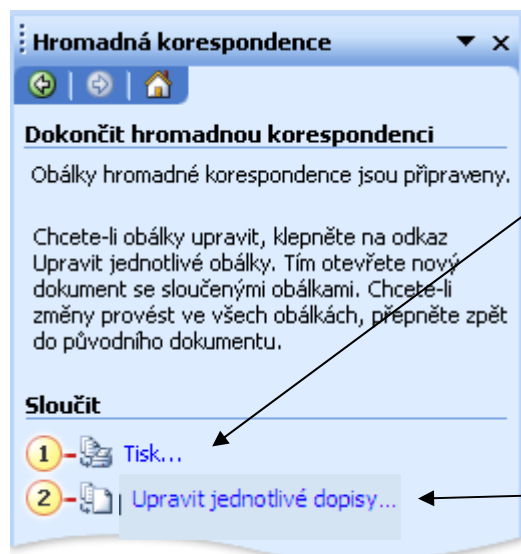
Chceme-li zobrazit sloučený dokument pro konkrétní záznam (řádek datového souboru), vyhledáme daný záznam klepnutím na odkaz **Najít příjemce**.

Při procházení dokumenty můžeme klepnutím na tlačítko **Vyloučit tohoto příjemce** vyloučit ze sloučení libovolný záznam.

Pokud zjistíme, že hromadná korespondence obsahuje některé záznamy, které do ní nechceme zahrnout, otevřete klepnutím na odkaz **Upravit seznam příjemců** dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence**



6. krok – dokončení hromadné korespondence



1

Klepnutím na odkaz **Tisk** otevřeme dialogové okno **Sloučit na tiskárnu** – sloučené dokumenty odešleme přímo na tisk.

2

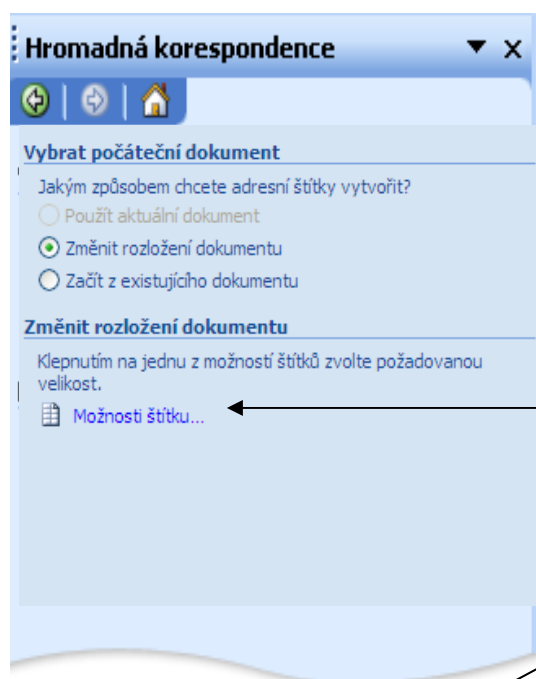
Klepnutím na tento odkaz otevřeme dialogové okno **Sloučit do nového dokumentu**. Tímto způsobem bude v novém dokumentu vytvořen samostatný souhrnný dokument obsahující všechny sloučené kopie.

PRŮVODCE HROMADNOU KORESPONDENCÍ VE WORDU PŘI VYTVOŘENÍ ŠTÍTKŮ

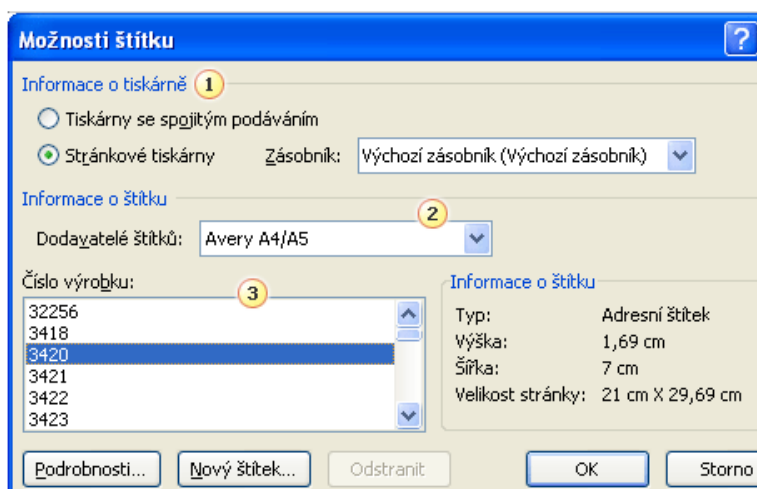
Při tvorbě štítků vytvoříme vlastně tabulku – v každé buňce tabulky bude vložen jeden záznam z datového souboru – každá buňka bude tedy jedním štítkem. V sadě dokončeného dokumentu bude více „kopií“ na jedné stránce. Postup vytváření štítků je stejný jako při vytváření dopisů, liší pouze ve druhém a čtvrtém kroku průvodce hromadnou korespondencí.



2. krok – výběr hlavního dokumentu



Nastavení vlastností štítků



1
Typ tiskárny použité
k tisku štítků

2
Výrobce archů štítků

3
Číslo odpovídající číslu
výrobku uvedenému na
balení archů štítků

Vytvoření nového štítku

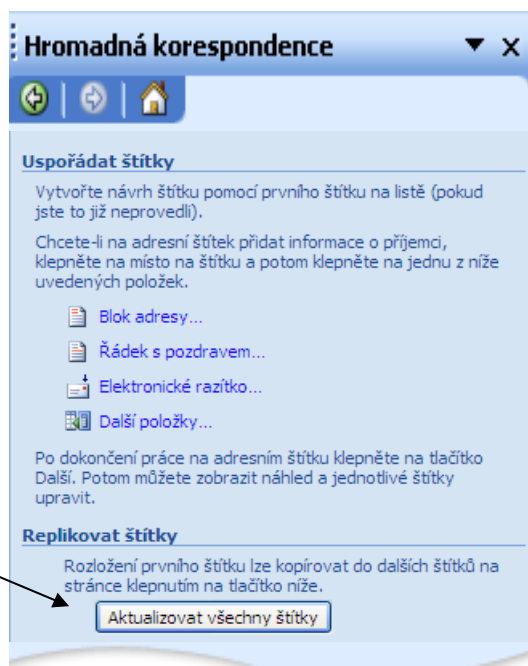
Nově vytvořený štítek se uloží pod jménem, které zvolíme, pod dodavatele štítků „Vlastní“.



4. krok – uspořádat štítky

V tomto kroku vložíme text, který chceme zopakovat na každém štítku (například logo společnosti nebo zpáteční adresu na přepravním štítku), a slučovací pole.

Veškeré úpravy provádíme v prvním štítku. První štítek pak nakopírujeme do všech ostatních štítků na stránce klepnutím na tlačítko <Aktualizovat>.



PŘIDÁNÍ DALŠÍCH POLÍ (PRAVIDEL)

V hromadné korespondenci můžeme použít tlačítko Vložit pole na panelu nástrojů Hromadná korespondence (Word 2003) nebo tlačítko Pravidla na kartě Korespondence (Word 2007). To nám umožní vložit několik dalších polí Wordu. Často používaná pole jsou <Pokud... pak... jinak... > a <Slučovaný záznam č.>.

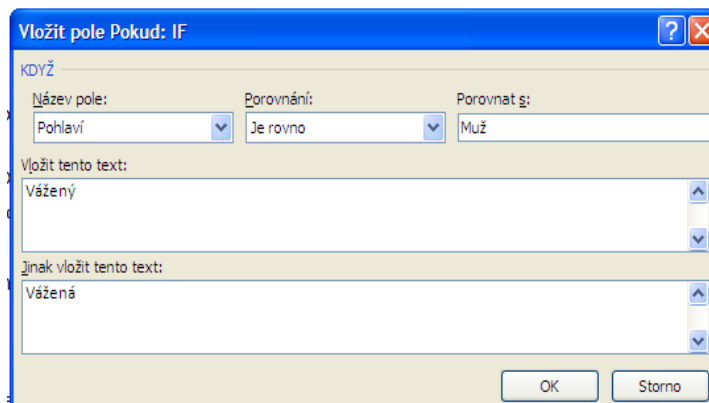
Pokud... pak... jinak...

→ provede jednu ze dvou alternativních akcí v závislosti na podmínce.

Příklad:

Předpokládejme, že datový soubor obsahuje sloupec Pohlaví a potřebujete vytisknout dopis. Do dopisu pak přidáme pole

Pokud... pak... jinak..., které definuje, že pokud sloupec Pohlaví obsahuje hodnotu Muž, bude použito oslovení „Vážený“, v opačném případě oslovení „Vážená“.



Slučovaný záznam č.

→ vytiskne ve výsledném sloučeném dokumentu číslo záznamu. Číslo odpovídá posloupnosti datových záznamů vybraných ke sloučení. Tímto způsobem například přidáme jedinečná čísla do série kupónů.

Číslo jedací

→ hromadná korespondence ušetří čas a práci při vkládání čísla jedacího (Naše značka) i v případě, že číslo prvního dopisu nebude číslo 1, což by odpovídalo číslu záznamu (viz předchozí návod).

Využijeme přitom tento postup:

1. Vložíme pole se vzorcem: Vložit – Pole (Word 2003) nebo Vložení – Rychlé části – Pole (Word 2007), poté klikneme na tlačítko vzorec.
2. Okno vyplníme následujícím způsobem:
Napíšeme číslo 1 jako zástupný znak, + například číslo 199. Číslo 199 volíme tehdy, chceme-li dopisy číslovat počínaje číslem 200. Číslo 199 je o 1 menší než 200. Stejný způsob se uplatňuje i na jiné varianty. Na pozici kurzoru se nám po kliknutí na OK vloží výsledek 200.
3. Na tento výsledek klikneme pravým tlačítkem myši a v roletce zvolíme Přepnout zobrazení polí. Zobrazí 1 + 199.
4. Číslo 1 označíme myší, na panelech nástrojů klikneme na tlačítko Vložit pole na panelu nástrojů Hromadná korespondence (Word 2003) nebo na tlačítko Pravidla na kartě Korespondence (Word 2007) a vybereme podmínku Slučovaný záznam č. Když poté označíme znovu myší číslici 1, klikneme na pravé tlačítko a zvolíme Přepnout zobrazení polí, zjistíme, že podmínka vypadá takto:
 $\{ = \{ \text{MERGEREC} \} + 199 \}$.

Takto vytvořená podmínka zajistí, že se dopisy po sloučení dokumentu postupně očíslovají od požadovaného čísla.

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>