

3.17. Cvičení

↕ 4



⌚ 40 min.

Hromadná korespondence

☒ Základní psaní	☒ Formátování textu	☐ Tabulky	☐ Grafika v dokumentu	☐ Internet ve Wordu
☒ Editace textu	☐ Odrážky a číslování	☐ Čáry a ohraničení	☐ Externí obrázky	☐ Makra
☐ Nastavení stránky	☐ Styly	☐ Další speciality	☐ Tisk	☒ Slučování dokumentů

Následující příklad se bude skládat ze dvou souborů. Jde o tzv. hromadnou korespondenci, kdy v jednom souboru bude seznam adres a ve druhém vzorový dopis. Cílem příkladu je vytvořit oba soubory a připravit je tak, aby příkazem ke sloučení došlo k vytvoření několika dopisů, vždy pro každou adresu zvlášť (tj. aby se vždy jedna adresa přiřadila ke vzorovému dopisu)

Soubor se zdrojovými daty: zdroj.doc

1. Soubor, který bude sloužit jako seznam adres pro hromadný dopis, má velmi jednoduchou podobu.
2. Bez jakékoliv větší grafické úpravy vytvořte tabulku o pěti sloupcích a pěti řádcích a vepište do ní jména a údaje o výhercích.
3. Soubor s tabulkou uložte pod jménem **zdroj.doc**.

Soubor se vzorovým dopisem: dopis.doc

1. Vytvořte dle předlohy vzorový dopis „Oznámení o výhře“ tak, aby byl připraven na sloučení s daty v tabulce. Mějte na paměti, že je nutné připravit proměnné na správná místa v dopise!
2. Nadpis dopisu „LEONINA...“ je písmem **Arial Black**, vel. 14, tučně, kurzívou.
3. Podnadpis Postoloprtská je písmem **Arial**, vel. 10, tučně.
4. Adresu výherkyně umístěte do textového rámu.
5. Datum pod textovým rámem nastavte tak, aby se vždy po otevření dokumentu aktualizovalo na právě aktuální datum.
6. Nadpis „Oznámení o výhře“ je písmem **Times New Roman**, vel. 18, tučně.
7. Celý text dopisu je rovněž písmem **Times New Roman**, vel. 12, zarovnaný do bloku na obě strany dokumentu.
8. Soubor se vzorovým dopisem uložte pod jménem **dopis.doc**.

Sloučení vzorového dopisu a dat z tabulky

1. Proveďte sloučení vzorového dopisu s daty v tabulce.
2. Sloučení proveďte tak, aby vznikl nový soubor. Bude obsahovat tolik stran, kolik je údajů v tabulce se seznamem adres, tj. každá adresa = 1 strana.

Jak by měl vypadat jeden z dopisů po sloučení, ukazuje spodní předloha na následující straně.

Hodnocení

3.17. Předloha – zdrojová data – soubor: zdroj.doc

Jméno	Příjmení	Ulice	PSČ a město	Počet bodů
Karolína	Světlá	Komenského 55	796 01 Olomouc	150
Vladimíra	Vilímcová	Novoborská 13	779 01 Prostějov	176
Petra	Koločíková	Jasmínova 112/5	111 00 Praha	149
Martina	Francová	Tkalcovská 1	669 52 Brno	168

3.17. Předloha – vzorový dopis – na další straně – soubor: dopis.doc

LEONINA, a.s. – reklamní a sázková agentura

Postoloprtská 55, 111 50 Praha 1

Výherkyně:

«Jméno» «Příjmení»
«Ulice»
«PSČ a Město»

Dne: 15. 4. 2003

Oznámení o výhře

Vážená paní «Příjmení»,

dovolujeme si Vám s radostí oznámit, že vzhledem k tomu, že jste v naší celostátní soutěži nasbírala «Počet bodů» bodů, stala jste se výherkyní nové automatické myčky do domácnosti v hodnotě 25 530 Kč. Výhru si můžete převzít v naší kanceláři osobně každý pracovní den od 8.00 do 15.00 hodin.

Gratulujeme Vám a děkujeme za přízeň.

Karel Štědrý

ředitel marketingu a obchodu

3.17. Předloha – dopis po sloučení**LEONINA, a.s. – reklamní a sázková agentura**

Postoloprtská 55, 111 50 Praha 1

Výherkyně:

Karolína Světlá
Komenského 55
796 01 Olomouc

Dne: 15.4.2003

Oznámení o výhře

Vážená paní Světlá,

dovolujeme si Vám s radostí oznámit, že vzhledem k tomu, že jste v naší celostátní soutěži nasbírala 150 bodů, stala jste se výherkyní nové automatické myčky do domácnosti, v hodnotě 25 530 Kč. Výhru si můžete převzít v naší kanceláři osobně každý pracovní den od 8.00 do 15.00 hodin.

Gratulujeme Vám a děkujeme za přízeň.

Karel Štědrý

ředitel marketingu a obchodu