

HROMADNÁ KORESPONDENCE

Hromadná korespondence je způsob, jak určitý jeden dokument propojit s tabulkou obsahující více záznamů a vytvořit sadu dokumentů nebo stránek, které obsahují výchozí dokument naplněný na určitých místech údaji z oné tabulky.

Používá se na vytváření katalogových štítků, adresních štítků, diplomů, obálek, dopisů a jiných materiálů s pomocí databáze údajů – to je ta tabulka s více záznamy, která obsahuje v první řádce popis jednotlivých polí záznamů).

Liší se od sebe štítky (zpravidla uspořádané do tabulky, kde na jedné stránce máme štítků více), obálky (mají jiný formát a obsahují zpravidla kromě adresy příjemce adresu odesílatele) a dokumenty (diplomy, dopisy, apod., kde máme text zpravidla na jedné stránce a chceme jej přizpůsobit cíli).

Práce s hromadnou korespondencí se vždy skládá ze čtyř základních kroků – *příprava výchozího dokumentu* (štítku či stránky se štítky; obálky; dopisu), *příložením databáze* s údaji (stačí tabulka se záhlavím), *úprava dokumentu* (nastavení položek z databáze, výběrových podmínek, seřazení záznamů), *sloučení* na tisk nebo do nového dokumentu.

Budeme se držet databázových pojmů – celkový seznam nazýváme *tabulkou*, jednotlivé řádky týkající se jedné věci – *záznam*, jednotlivé údaje nebo položky – *pole*.

Nejprve si musíme rozmyslet, co bude cílem hromadné korespondence – zda je vhodnější využít dopisy nebo štítky. Platí, že v případě co stránka, to jeden záznam, je lepší dopis, je-li na stránce více záznamů, pak jsou lepší štítky. U štítků si musíme zjistit jejich rozměry, spočítat a rozmyslet jejich rozmístění na stránce a vzdálenost od okrajů stránky.

Dále si musíme připravit tabulku se záznamy, ze které budeme v hromadné korespondenci čerpat údaje. Tabulka, jak již bylo řečeno, může být jakákoliv tabulka se záhlavím, v němž jsou názvy polí. Je dobré mít tabulku podrobnější, oddělit od sebe údaje, které bychom mohli využít (to znamená například nedávat do jednoho pole příjmení, jméno a titul). V tabulce osob se vyplatí mít i pomocné údaje typu pohlaví (viz část *Úprava štítků a dopisů*).

WORD 2010

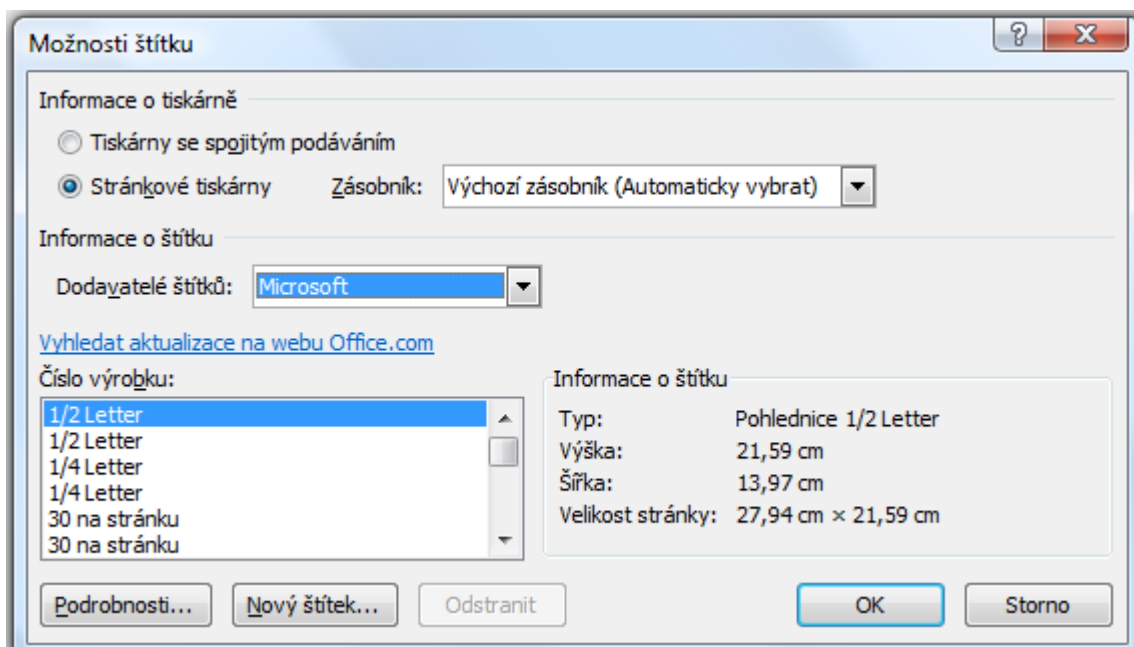
VYTVÁŘENÍ DOPISŮ

Dopisem nemusí být jen dopis, uzpůsobený adresátovi, ale jakýkoliv dokument, který se vejde na jednu nebo více stránek a ve kterém chceme čerpat na určitá (stejná) místa různé údaje. Může to být diplom, pamětní nebo informační list, pozvánka, upozornění, oběžník, atd.

Ten si buď napíšeme nebo otevřeme a spustíme hromadnou korespondenci – přepnutím v pásu karet na kartu **Korespondence**, vybereme **Spustit hromadnou korespondenci** a zvolíme **Dopisy**.

VYTVÁŘENÍ ŠTÍTKŮ

V případě, že vytváříme štítky, začneme přepnutím v pásu karet na kartu **Korespondence**, vybereme **Spustit hromadnou korespondenci** a zvolíme **Štítky**.

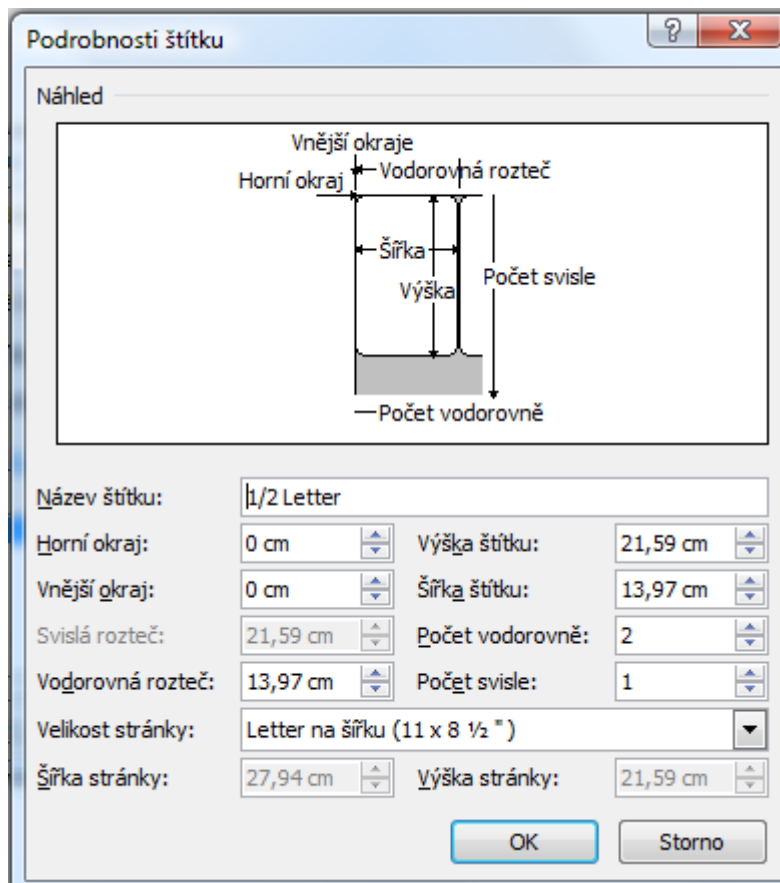


Obrázek 1 – Možnosti štítku

Volba tiskárny se pravděpodobně měnit nebude, obvykle tiskneme na obyčejný papír, případně na papír se štítky, spojitý papír (tzv. traktor) se již tolik nepoužívá.

Některé typy štítků (a je jich hodně) jsou předpřipraveny, liší se rozměry, počtem na stránku i velikostí stránky. Víme-li, kdo je tvůrcem (dodavatelem štítků), můžeme se pokusit jej najít. Mezi dodavateli se objevují jména výrobců, jejichž produkty se v ČR prodávají (*Rayfilm*, *Zweckform* (Avery Zweckform), *Herlitz* PBS AG, *3M/Post It*), některé používají nepsané normy, které najdeme pod *Avery A4/A5*. Pokud na obalu štítků najdeme nějaké číslo (např. L7168 – expediční štítek), zkusíme ho nejprve najít pod číslem výrobku. Častěji budeme volit vlastní, příště jej najdeme, zadáme-li dodavatele **Jiné/vlastní** a pod číslem výrobků najdeme jména, která jsme zadali. Vytváříme-li vlastní štítek, zvolíme **Nový štítek**.

Zadááme *název štítku* (naše volba), *horní a vnější okraj* (vzdálenost prvního štítku vlevo nahoře od okrajů stránky), *výšku a šířku štítku* (rozměry štítku), *vodorovnou a svislou rozteč* (rozměry vyhrazeného místa na štítek, musí být stejné nebo větší (mohou přidávat mezeru mezi štítky) než rozměry štítku) a *počet štítků vodorovně a svisle*. Vždy kontrolujeme, zda souhlasí i *velikost stránky*, na kterou budeme tisknout. Potvrzení OK zkontroluje rozměry štítku a jejich počet s rozměry stránky. Pokud jsou rozměry stránky menší než požadovaná velikost štítků vedle sebe a pod sebou, budeme na to upozorněni. Stejně jako na opomenutí zadání názvu štítku.



Obrázek 2 – Nastavení štítku

Štítky jsou na stránku rozloženy jako buňky tabulky. Mřížku si zobrazíme na kartě **Rozložení** v pásu karet ve skupině **Tabulka** kliknutím na **Zobrazit mřížku**.

SEZNAM PŘÍJEMCŮ

Dalším krokem je spojit štítky nebo dopisy s tabulkou, což znamená v pásu karet na kartě **Korespondence** zvolit položku **Vybrat příjemce**. Mezi možnostmi máme *Zadat nový seznam* (málo obvyklá volba znamenající vytváření seznamu teď a tady), *Použít existující seznam* (budeme vybírat existující soubor, pozor na typ souboru: vždy je to tabulka, lišit se může formátem souboru, do kterého byla aplikací uložena, od tabulky v textovém dokumentu přes tabulky z tabulkových kalkulátorů po tabulky z databázových systémů) nebo *Vybrat z kontaktů aplikace Outlook*. Po vybrání zdroje dat (tabulky se záznamy) můžeme buď nastavit štítek nebo dopis, nebo upravit seznam příjemců (seřadit či filtrovat záznamy).

ÚPRAVA ŠTÍTKŮ A DOPISŮ

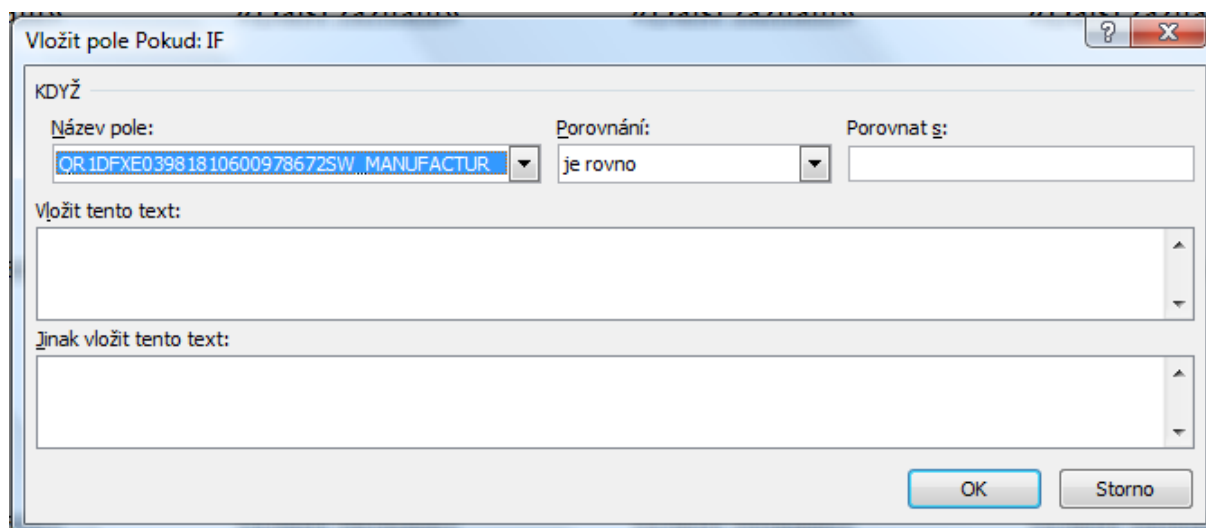
Do prvního štítku nebo dopisu teď budeme vkládat jednotlivá pole záznamů tabulky a upravovat jejich grafickou podobu. Pole najdeme na kartě **Korespondence** v části **Zapsat a vložit pole** pod ikonou **Vložit slučovací pole**. Z jejich úplného seznamu vybereme to pole, kterou chceme vložit, a

objeví se v místě, kde stál kurzor, odděleno francouzskými uvozovkami («POLOŽKA»). Dohromady tvoří jedno slučovací pole. Budeme-li chtít vidět její obsah, můžeme na kartě **Korespondence** v části **Náhled výsledků** kliknout na **Náhled výsledků**. Stejně tak přepneme zpět na zobrazení zástupců položek. Slučovaná pole můžeme zvýraznit (nebo nezvýraznit) volbou **Zvýraznit slučovací pole** v části **Zapsat a vložit pole** na kartě **Korespondence**.

Kromě vkládání položek můžeme vkládat i čísla jednotlivých záznamů a text závislý na obsahu jednotlivých polí, nejčastěji rodové tvary sloves („podepsal/a“ se může přizpůsobit rodu nastaveného – třeba položkou POHLAVÍ s obsahem muž (M) nebo žena (Ž, F) – v tabulce). To všechno nám nabízí **Pravidla** v části **Zapsat a vložit pole** na kartě **Korespondence**.

Pravidla **Dotaz** a **Vyplnit** jsou komplikovanější, nabízejí možnost pro každý štítek (nebo dopis) se ptát na jejich obsah, přičemž **Dotaz** umožňuje opakovat obsah na více místech, **Vyplnit** na jednom místě.

Nabídka **Pokud ... pak ... jinak ...** nabízí možnost podmínit vkládaný text obsahem – konkrétní hodnotou (*je rovno, není rovno*), nepřítomností hodnoty (*je prázdné, není prázdné*) nebo porovnáním hodnoty (*je menší než, je menší nebo rovno, je větší než, je větší nebo rovno*) – na místo **Název pole** vybereme název pole, porovnání již bylo zmíněno a na místo **Porovnat s** napíšeme (nebo nenapíšeme) konkrétní hodnotu. Má-li dané pole tuto hodnotu, vloží se na místo kurzoru obsah pole **Vložit tento**



Obrázek 3 – Vložit pole Pokud ... pak ... jinak ...

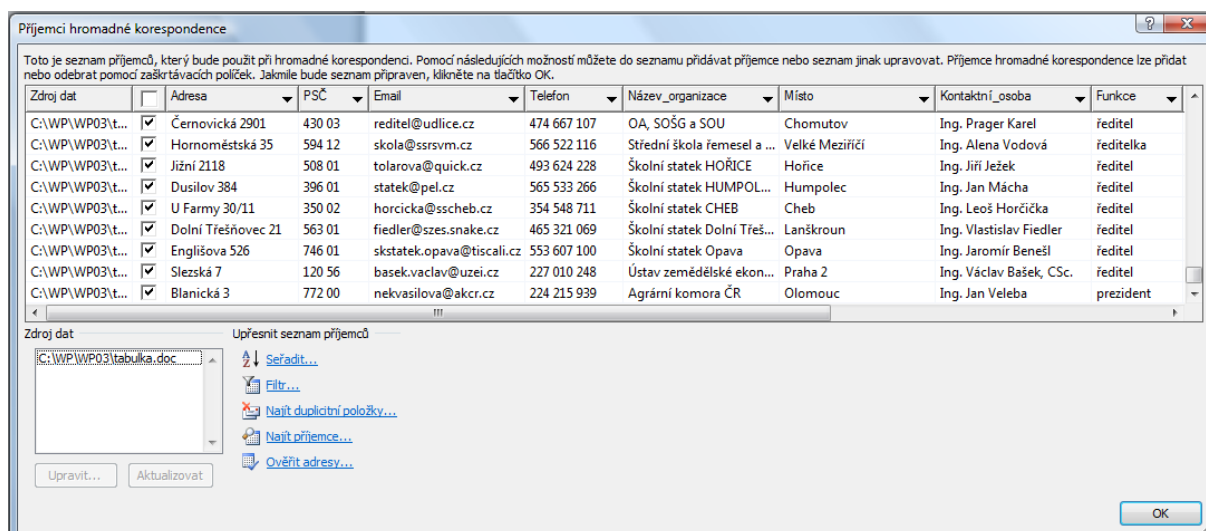
text, pokud tuto hodnotu nemá, vloží se obsah pole **Jinak vložit tento text**. Chceme-li například vkládat titul osob a za něj mezeru, pak využijeme toho, že pro osoby s titulem bude položka obsahující titul (ať se jmenuje jakkoliv) neprázdná a v tom případě budeme chtít vložit mezeru, jinak nic, protože ani titul se nevloží.

Slučovaný záznam č. vloží číslo konkrétního záznamu po sloučení, **Další záznam** ukončí přebírání údajů jednoho záznamu a přejde na údaje dalšího záznamu, nabídka **Další záznam pokud ...** umožňuje tento přechod podmínit obsahem vybraného pole, podobně jako **Vynechat záznam pokud ...** umožňuje zvolený záznam, podmíněně obsahem určitého pole, vynechat.

Máme-li jeden štítek připravený (i graficky), jeho podobu předáme všem štítkům ikonou **Aktualizovat štítky** na kartě **Korespondence** v části **Zapsat a vložit pole**. Pokud zjistíme nějakou chybu, opravíme první štítek a zopakujeme **Aktualizovat štítky**. To v případě dopisů vynecháme, protože první připravený dopis se po sloučení jen opakuje na dalších stránkách.

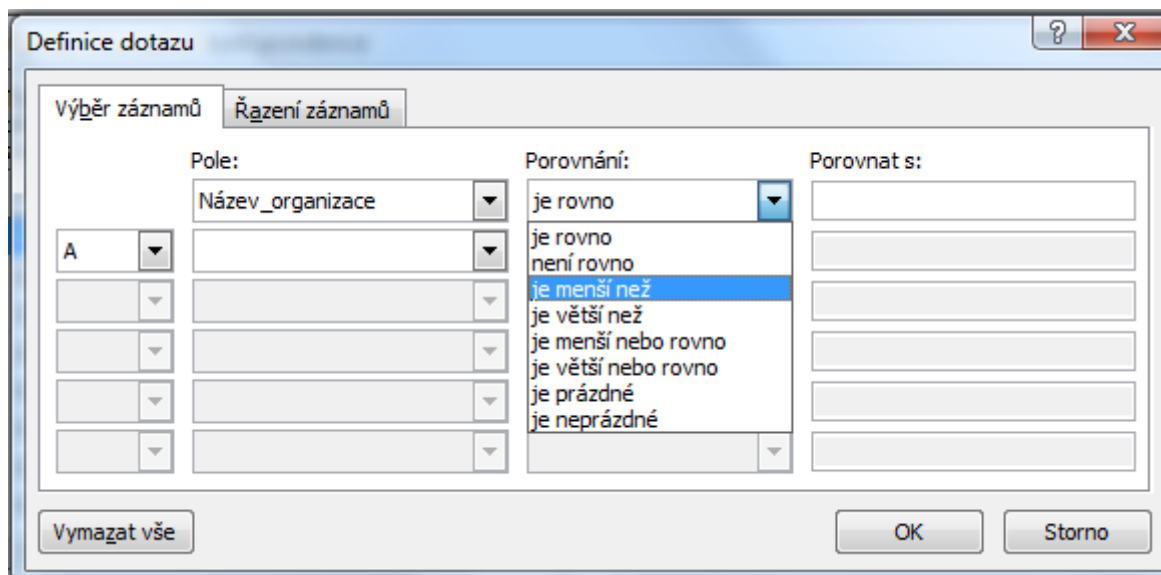
ÚPRAVIT SEZNAM PŘÍJEMCŮ

Nemůžeme upravovat jednotlivé záznamy v tabulce, ale můžeme je filtrovat a řadit. K tomu se dostaneme na kartě **Korespondence** v části **Spustit hromadnou korespondenci** pod ikonou **Upravit seznam příjemců**.



Obrázek 4 – Seznam příjemců hromadné korespondence

Pokud chceme nebo nechceme vybrat jenom pár záznamů, můžeme zaškrtnout, respektive zrušit zaškrtnutí, u oněch vybraných záznamů. Stejně tak i seřazení záznamů se dá provést kliknutím na název polí. Řazení se dá změnit i kliknutím v části **Upřesnit seznam příjemců** na odkaz **Seřadit...** nebo **Filtr...**



Obrázek 5 – Definice dotazu

Objeví se dialogové okno **Definice dotazu** s dvěma záložkami – **Výběr záznamů** (Filtr ...) a **Řazení záznamů** (Seřadit...). Podmínek je možno zadat více, pokud bychom ale chtěli zadat nějaký složitější dotaz obsahující spojení podmínek logickými spojkami *a zároveň* nebo *nebo*, narazíme na problém – do podmínek není možné přidávat závorky.

DOKONČIT A SLOUČIT

Máme-li všechny štítky nebo dopisy připraveny, zkontrolovány, a máme-li vybrány a seřazeny záznamy, můžeme přejít k poslednímu kroku – sloučit záznamy se štítky nebo dopisy a buď je poslat na tiskárnu (**Tisk dokumentů**), nebo vytvořit nový dokument ze sloučených štítků (**Upravit jednotlivé dokumenty**). Nový, sloučený, dokument přes veškerou kontrolu může obsahovat chyby. V tom případě je lepší se vrátit k předchozímu dokumentu, provést opravy a sloučit znovu. Je-li třeba, uložíme sloučený dokument, případně i vzorový dokument.

WORD 2003

Principiálně se starší verze Word 2003 od nové neliší, verze 2007 dokonce převzala Průvodce hromadnou korespondencí z verze Word 2003 beze změn. Až Word 2010 přešel i v hromadné korespondenci na pás Karet. Podívejme se na podobu ve verzi 2003.

Hromadná korespondence se provádí pomocí Průvodce hromadnou korespondencí, dostupného přes **Nástroje** → **Dopisy a korespondence** → **Hromadná korespondence**. Pokud není zatržena volba **Zobrazit panel nástrojů Hromadná korespondence**, je výhodné ji také zobrazit (např. **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Hromadná korespondence**).

TYP DOKUMENTU

Použití hromadné korespondence se rozděluje na dopisy, e-maily, obálky, štítky a adresář. V panelu průvodce je dole zobrazen Krok 1 z 6 a dále se zobrazuje **Další** (nebo i **Předchozí**) krok.

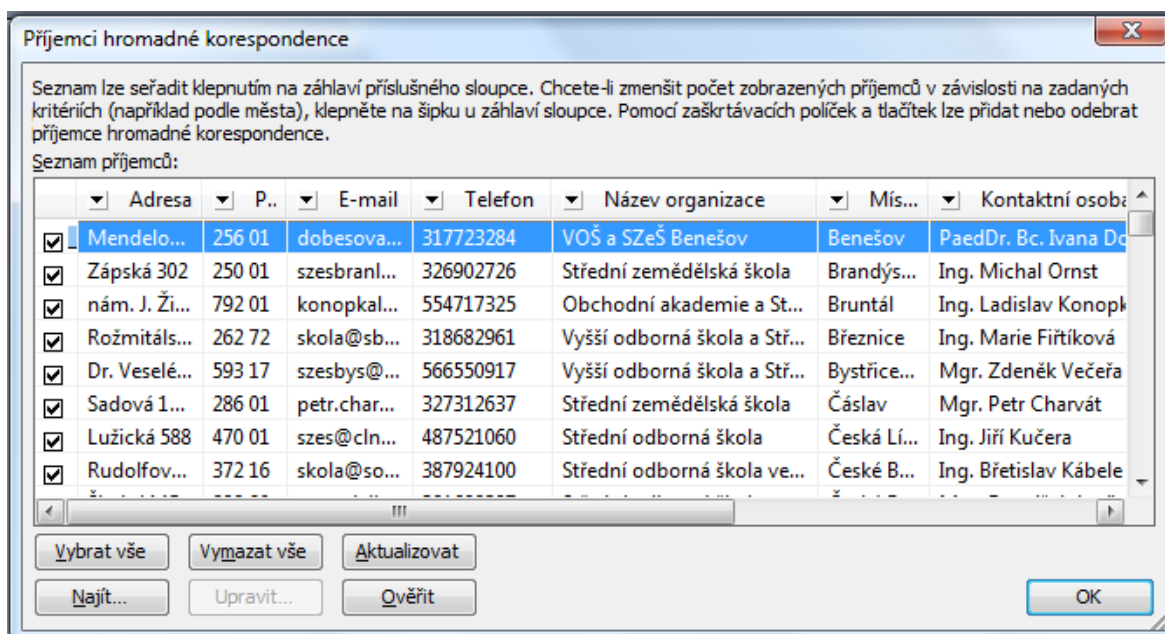
POČÁTEČNÍ DOKUMENT

Tento krok umožňuje otevřít předpřipravený dokument (ze šablony nebo jiný uložený) nebo použít aktuální dokument, vybrat typ štítků nebo obálek. Tady se ukazuje rozdíl v době vzniku verze – mezi dostupnými modely štítků chybí mezi jinými štítky od výrobců *Rayfilm* nebo *Herlitz*, objevují se naopak štítky výrobce *Rank Xerox*.

VYBRAT PŘÍJEMCE

Bud' máme seznam (tak se v této verzi říká databázi se záznamy) připravený v podobě souboru, nebo využíváme adresáře v aplikaci Outlook nebo vytvoříme teď nový.

Při propojování s databází můžeme seřadit záznamy, nastavit jejich filtrování. V tomto kroku průvodce se k nastavení vrátíme přes položku průvodce **Upravit seznam příjemců**, která je znovu dostupná v předposledním kroku průvodce. Filtrování záznamů a řazení záznamů je dostupné pod šipkami v záhlaví polí, z nabídky vybereme **Vlastní** a dostaneme se do velmi podobného dialogové okna jako v nové verzi.



Obrázek 6 – Příjemci hromadné korespondence

VYTVORIT DOPIS/USPOŘADAT ŠTÍTKY/OBÁLKU ...

V dalším kroku upravujeme dokument. Položky z databáze do něj dostaneme pomocí odkazu **Další položky** zpřístupňujícímu dialogové okno **Vložit slučovací pole** s poli **Databázové pole**. Ta se po dvojkliku (nebo po vybrání a kliknutí na **Vložit**) objeví v dokumentu na místě kurzoru. Bohužel při

vkládání se v dokumentu nelze pohybovat, což znamená buď vložit všechna pole a pak je rozmístit, nebo po každém vložení toto dialogové okno zavřít.

V případě štítků můžeme po zformátování prvního štítku překopírovat jeho formát do všech pomocí tlačítka v rámci průvodce **Aktualizovat všechny štítky**.

Volby **Pokud ... pak ... jinak...**, **Slučovaný záznam č.**, **Další záznam** a další jsou dostupné z panelu nástrojů *Hromadná korespondence* pod tlačítkem **Vložit pole** (proto bylo výhodné si jej zobrazit).

ZOBRAZIT NÁHLED DOKUMENTŮ

V dalším kroku vidíme přehled dokumentů, jak budou vypadat po sloučení a můžeme je ještě upravit, procházet mezi nimi můžete pomocí šipek << a >> v panelu vpravo nebo v panelu nástrojů **Hromadná korespondence**. Zde je opět dostupná možnost **Upravit seznam příjemců**.

DOKONČIT HROMADNOU KORESPONDENCI

V posledním kroku si můžeme vybrat **Tisk** nebo **Upravit jednotlivé dokumenty** s volbou stránek, kterých se to týká. Po sloučení volbou **Upravit jednotlivé dokumenty** vznikne nový dokument a aplikace do něj přepne. Objevíme-li v něm chybu, která se týká slučování, můžeme jej zavřít (bez ukládání), opravit chybu v dokumentu před sloučením a znovu sloučit.

Panel nástrojů Hromadná korespondence



Obrázek 7 – Panel nástrojů Hromadná korespondence

- Nastavení hlavního dokumentu – výběr mezi dopisem, e-mailem, štítky a obálkami
- Otevřít zdroj dat hromadné korespondence – připojení databáze k dokumentu
- Příjemci hromadné korespondence – filtrování nebo řazení záznamů databáze
- Vložit blok adresy – možnost vkládat pole v případě použití databáze pro dopis
- Vložit řádek s pozdravem – možnost podmínit oslovení v případě použití databáze pro dopis
- Vložit sloučená pole – viz Vytvořit dopis ...
- Vložit pole – viz Vytvořit dopis ...
- Zobrazit slučovaná data – přepínání mezi zobrazením názvů polí a obsahu polí
- Zvýraznit sloučená pole – vložená pole jsou zvýrazněna
- Shoda polí spárování – pro propojení vlastní databáze s přednastavenými názvy
- Rozšířit štítky – to samé jako aktualizovat všechny štítky

- První záznam – přechod na začátek
- Předchozí záznam – přechod na předchozí záznam
- Záznam č. – číslo aktuálního záznamu
- Následující záznam – přechod na další záznam
- Poslední záznam – přechod na poslední záznam
- Najít položku – rychlé prohledávání
- Kontrola chyb
- Sloučit do nového dokumentu
- Hrom. korespondence na tiskárnu
- Sloučit na e-mail
- Sloučit na fax – v případě propojení počítače s faxem

WRITER

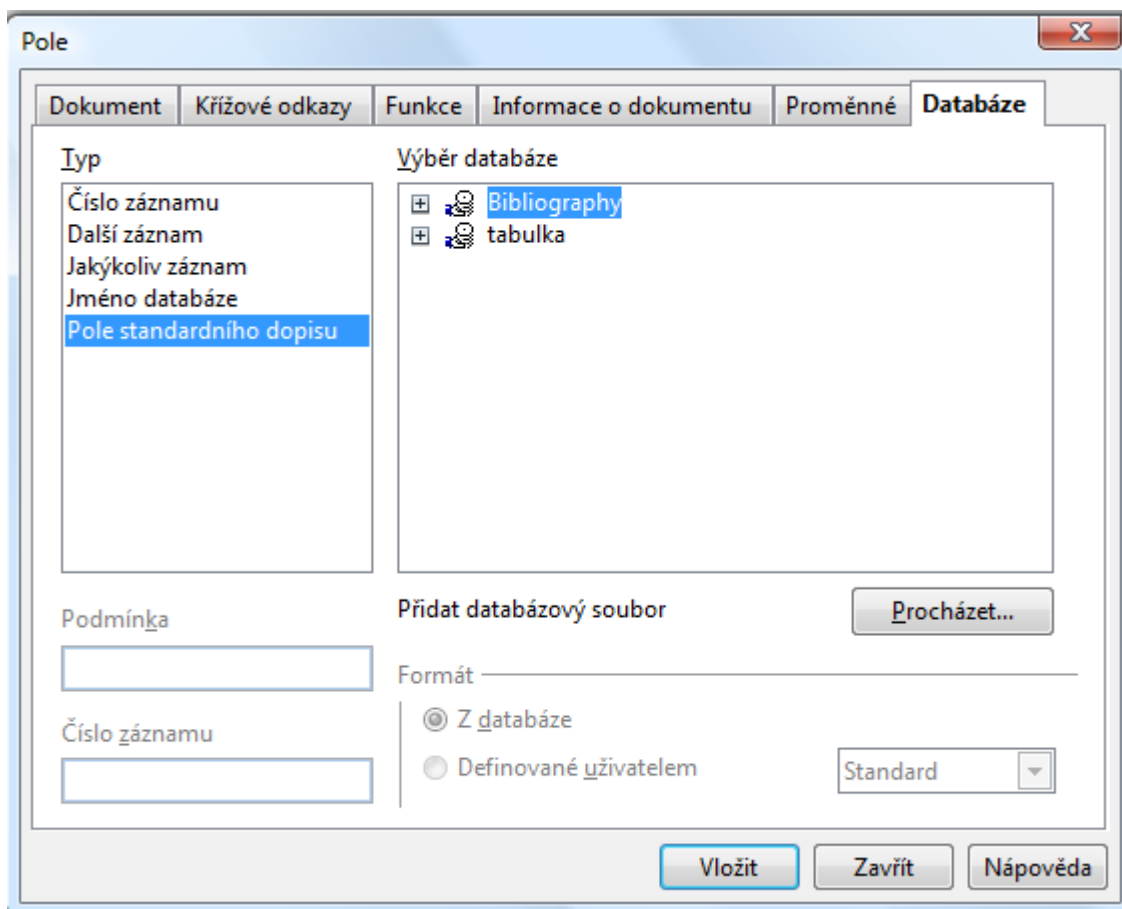
Writer nabízí svou podobu průvodce hromadné korespondence, která ale více zatajuje a funguje složitěji než postup, který se naučíme. Ten složitější postup se dá najít přes **Nástroje → Průvodce hromadnou korespondencí**.

Opět se musíme rozhodnout, zda využijeme dopisy nebo štítky, u štítků si zjistíme jejich rozměry. A opět musíme mít zdroj dat – tabulku s daty. Writer vyžaduje, aby tabulka vznikla v tabulkovém kalkulátoru (formát OpenOffice.org Calc nebo Microsoft Excel) nebo databázovém systému (formát dbf), případně neformátovaná tabulka (formát csv).

REGISTROVANÉ DATABÁZE

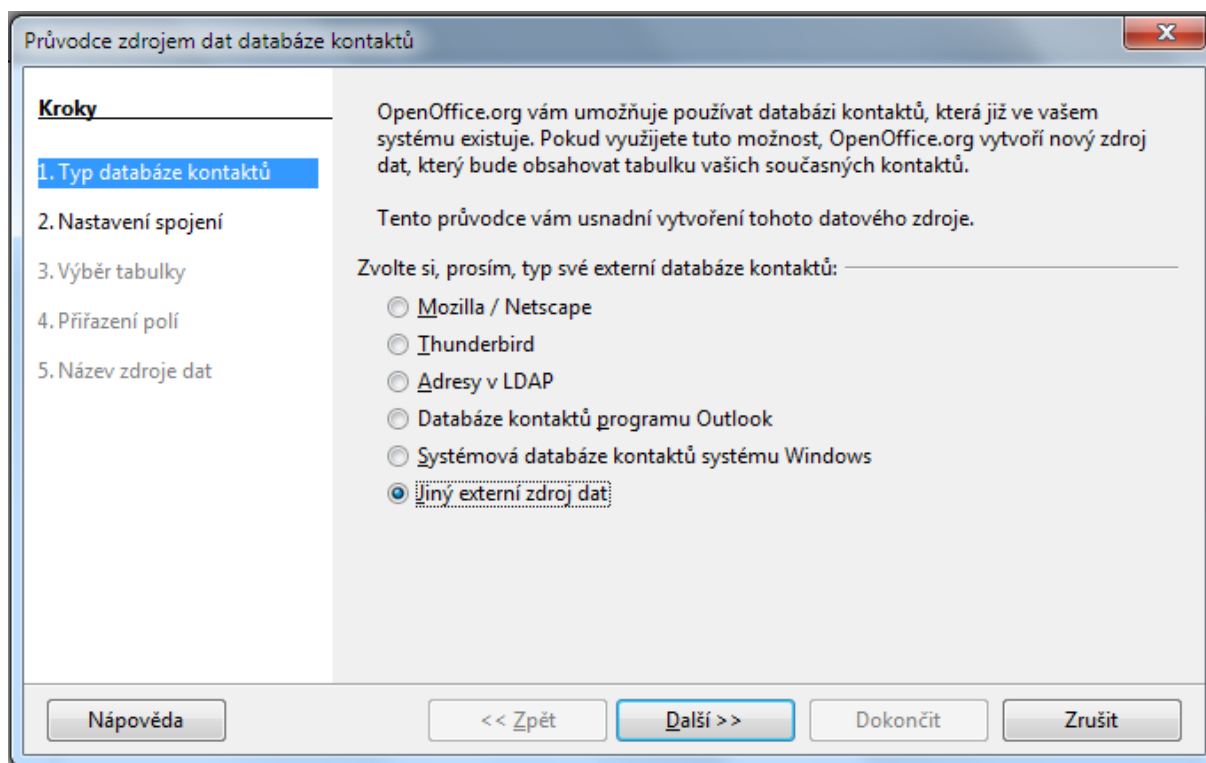
Tabulka záznamů (databáze) musí být přístupná a nastavená před vytvářením štítků, v případě dopisů ji můžeme připojit později, v průběhu vytváření dokumentu. Je-li tabulka vytvořena ve formátu odb (OpenOffice.org Base), můžeme ji nastavit přes nabídku **Nástroje → Volby**, v dialogovém okně rozklikneme vlevo **OpenOffice.org Base** a vybereme **Databáze**. Vpravo přidáme databázi volbou **Nový**. V tomto seznamu jsou i soubory odb, které zastupují jinak přidané tabulky s daty. V tomto okně můžeme kliknutím na již nepoužívanou tabulku a následnou volbou **Odstranit** tabulku ze seznamu odebrat. Tabulka zmizí ze seznamu, ale soubor ve tvaru *odb* (OpenOffice.org Base) bude v počítači nadále. Je rozumné tento soubor (či soubory) čas od času skutečně odstranit.

Pokud je databáze (tabulka se záhlavím a záznamy) v jiném formátu, zpřístupníme ji přes nabídku **Vložit** → **Pole** → **Jiné...** (nebo klávesovou zkratku **CTRL+F2**). Přepneme se na záložku **Databáze** a přes tlačítko **Procházet** najdeme náš zdroj dat. Tím, dokud jej neodstraníme (viz předchozí odstavec), je nastaven.



Obrázek 8 – Vkládání pole

Pokud bychom s databází pracovali či chtěli pracovat dlouhodobě, chtěli bychom ji spojit s poli hromadné korespondence Writeru. V tom případě je vhodnější ji zpřístupnit přes **Soubor → Průvodci → Datový zdroj adres**.



Obrázek 9 – Propojení se zdrojem dat

Po přechodu na další dialogové okno vybereme **Nastavení** a v něm, o jaký typ databáze se jedná mezi jinými text (txt nebo csv), u kterého nastavujeme oddělovače sloupců, sešit, dBase, apod. Vybereme soubor a tím je zaregistrován. V dalším kroku musíme propojit pole hromadné korespondence s poli databáze. Tím řekneme například, že co je pro databázi pole NÁZEV ORGANIZACE, je pro hromadnou korespondenci totéž jako SPOLEČNOST. A v posledním kroku nastavíme, zda a pod jakým názvem má být tato databáze dostupná ze všech modulů OpenOffice.org.

VYTVÁŘENÍ DOPISŮ

Připravíme si dokument, do kterého se budou vkládat pole ze záznamu. Pak přejdeme na tato místa a přes **Vložit → Pole → Jiné...** (nebo klávesovou zkratku CTRL+F2) na záložce **Databáze** si vybereme typ **Pole standardního dopisu** a tím budeme mít v databázi dostupná pole, která můžeme vkládat. Toto dialogové okno **Pole** může zůstat otevřené a zároveň se můžeme pohybovat v dokumentu.

Druhý způsob spočívá v zobrazení propojené databáze (**Zobrazení → Zdroje dat** nebo **F4**), která se objeví pod panely nástrojů a nad obsahem dokumentu. Můžeme z ní přetahovat jednotlivé položky (záhlaví se přetáhne jako pole, hodnoty se přetáhnou jako hodnoty) na libovolná místa.

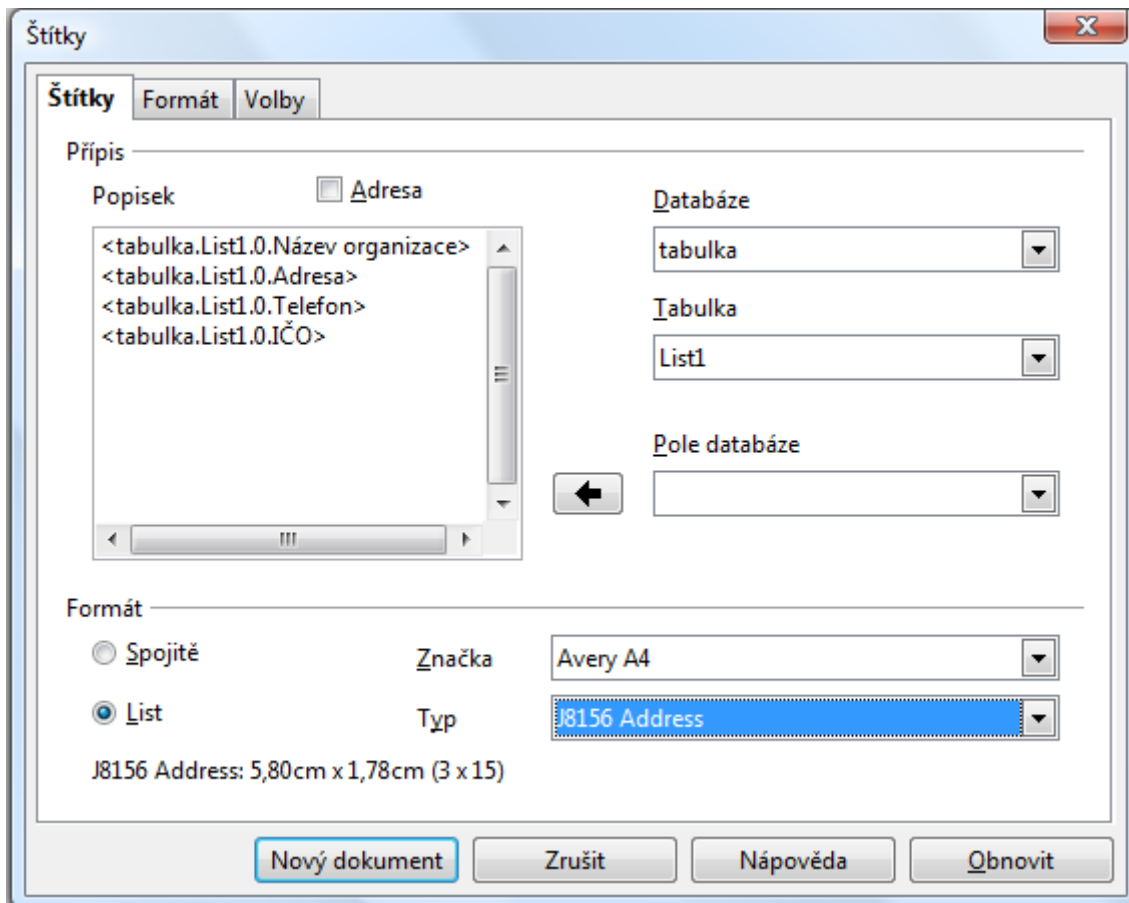
VYTVÁŘENÍ ŠTÍTKŮ

V případě, že vytváříme štítky, začneme otevřením jakékoliv aplikace OpenOffice.org a přes nabídku **Soubor** → **Nový** → **Štítky**. Tím se dostaneme k nastavení štítků i jejich obsahu.

Některé typy štítků (a je jich hodně) jsou předpřipraveny, liší se rozměry, počtem na stránku i velikostí stránky. Víme-li, kdo je tvůrcem (dodavatelem štítků), můžeme se pokusit jej najít v poli **Značka**. Mezi dodavateli se objevují jména výrobců, jejichž produkty se v ČR prodávají (*Zweckform* (Avery Zweckform), *Herlitz* PBS AG, *Leitz*), některé používají nepsané normy, které najdeme pod *Avery A4* nebo *Avery A5*. Pokud na obalu štítků najdeme nějaké číslo (např. J8156 – adresa), zkusíme ho nejprve najít v poli **Typ**.

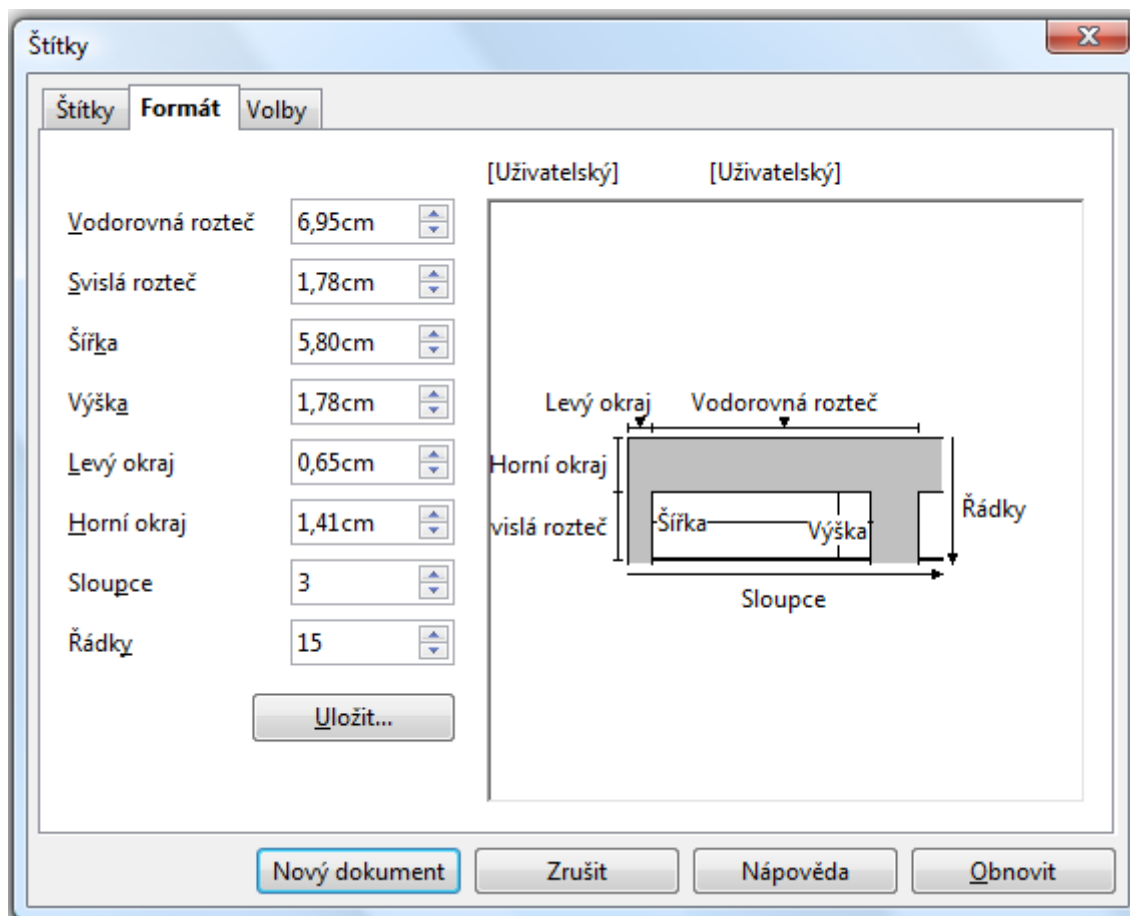
Zároveň na této záložce můžeme nastavit databázi, ze které se použijí pole záznamů. V okně **Pole databáze** vybereme příslušné pole a kliknutím na šipku směřující doleva je přesuneme do obsahu štítku. V rámci štítku můžeme pomocí klávesy Enter vkládat konce odstavce, nemůžeme ale obsah formátovat.

Volbou *Nový dokument* spojíme štítky a databázi tak, že se štítky rozloží na stránku jako buňky tabulky. Tabulka se zobrazí s jednoduchým ohraničením, které můžeme smazat. A zároveň můžeme upravit první štítek graficky tak, jak potřebujeme. Předtím bychom měli na záložce **Volby** ještě zatrhnout volbu **Synchronizovat obsahy**, která zpřístupní tlačítko Synchronizovat obsahy. Toto tlačítko – po úpravě prvního štítku – zajistí zkopírování formátu na všechny ostatní štítky.



Obrázek 10 – Štítky

Pokud jsme nenašli typ štítku, nastavíme si vlastní. V tom případě překlikneme na záložku **Formát** a tam nastavíme horní a levý okraj (vzdálenost prvního štítku vlevo nahoře od okrajů stránky), výšku a šířku štítku (rozměry štítku), vodorovnou a svislou rozteč (rozměry vyhrazeného místa na štítek, musí být stejné nebo větší než rozměry štítku) a počet štítků vodorovně (sloupce) a svisle (řádky). Vždy kontrolujeme, zda souhlasí i velikost stránky, na kterou budeme tisknout. Volbou **Uložit** můžeme zadat značku a typ, pod kterými najdeme tento štítek příště.



Obrázek 11 – Štítky: formát

Podobně jako štítky se připravují, upravují a tisknou i obálky. Jsou dostupné přes nabídku **Vložit** → **Obálka**.

ÚPRAVA ŠTÍTKŮ A DOPISŮ

V dopisech nebo v prvním štítku můžeme následně vkládat pole nebo upravovat jejich grafickou podobu. Pole se vkládají přes nabídku **Vložit** → **Pole** → **Jiné...** (nebo klávesovou zkratku CTRL+F2). Na záložce **Databáze** si vybereme typ **Pole standardního dopisu** a vpravo v databázi vybereme příslušná pole, která budeme vkládat. Celé dialogové okno **Pole** může zůstat otevřené a zároveň se můžeme pohybovat v dokumentu.

Podmíněné vkládání pomocí průvodce by fakticky by šlo použít jen jednou, jako oslovení, přes **Nástroje** → **Průvodce hromadnou korespondencí** a krok **Vytvořit oslovení**. Druhou možností, rychlejší a jednodušší, je připravit si pomocná pole v tabulce záznamů s pomocí funkcí tabulkových kalkulátorů.

Existuje ještě třetí možnost – využít funkce polí. Přes nabídku **Vložit** → **Pole** → **Jiné...** na záložce **Funkce** je pro typ **Podmíněný text** možné zadat podmínku do pole **Podmínka** a napsat text, který se má vložit v případě jejího splnění či nesplnění. Podmínky se zapisují způsobem *[pole] porovnávací operátor hodnota*, kde

- *[pole]* je odkaz na název pole ve tvaru [databáze.název listu.název pole], kde *databáze* je název zaregistrovaného souboru, případný *název listu* je název listu, *název pole* je požadované pole s hodnotami k porovnání
- *porovnávací operátor*:

==	Eq	rovná se
!=	neq	nerovná se
>=	geq	větší nebo rovno
<=	leq	menší nebo rovno
>	Lt	větší
<	gt	menší

Tabulka 1 – Porovnávací operátory

- *hodnota* – je-li hodnota textová, musí se zapsat do uvozovek, je-li číselná, do závorek se nepíše

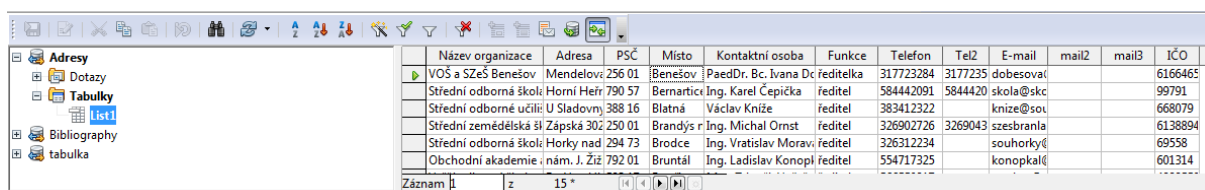
Pokud použijeme jen *[pole]*, je to dotaz na to, zda je položka neprázdná, *![pole]* znamená dotaz na prázdnou položku.

Na záložce **Databáze** máme k dispozici ještě pole **Slučovaný záznam č.**, které vloží číslo konkrétního záznamu po sloučení, a **Další záznam** ukončí přebírání údajů jednoho záznamu a přejde na údaje dalšího záznamu.

Máme-li jeden štítek připravený (i graficky), jeho podobu předáme všem štítkům kliknutím na tlačítko **Synchronizovat štítky**. To v případě dopisů vynecháme, protože první připravený dopis se po sloučení jen opakuje na dalších stránkách.

UPRAVIT SEZNAM PŘÍJEMCŮ

K seřazení databáze a úpravě seznamu je potřeba databázi vidět. Proto si ji nejdříve zobrazíme (**Zobrazení** → **Zdroje dat** nebo **F4** a objeví se pod panely nástrojů a nad obsahem dokumentu).



Název organizace	Adresa	PSČ	Místo	Kontaktní osoba	Funkce	Telefon	Tel2	E-mail	mail2	mail3	IČO
VOŠ a SZeš Benešov	Mendelovi 256 01	256 01	Benešov	PaedDr. Bc. Ivana Dvorníková	ředitelka	317723284	3177235	dobesovat			6166465
Střední odborná škola Horní Heřín	790 57	790 57	Bernartice	Ing. Karel Čepička	ředitel	584442091	5844420	skola@skc			99791
Střední odborné učiliště U Sladovny	388 16	388 16	Blatná	Václav Kníže	ředitel	383412322		knize@sou			668079
Střední zemědělská škola Zápáská	302 250 01	302 250 01	Brandýs nad Labem	Ing. Michal Ornst	ředitel	326902726	3269043	szesbranla			6138894
Střední odborná škola Horňáky nad	294 73	294 73	Brodce	Ing. Vratislav Moravský	ředitel	326312234		souhorňky@			69558
Obchodní akademie nám. J. Žižky	792 01	792 01	Bruntál	Ing. Ladislav Konopálek	ředitel	554717325		konopka@			601314

Obrázek 12 – Přehled zdroje dat

Klikneme-li do vybraného sloupce a pak na ikony s písmeny A–Z, budeme moci databázi (a záznamy) seřadit. První z ikon umožňuje seřadit podle jednoho až tří polí, druhá ikona volí vzestupné a třetí sestupné seřazení.

Ikony s trychtýřem nabízí filtrování obsahu – první ikona vybere záznam, na kterém stojí kurzor, druhá ikona přepíná mezi použitím a vypnutím filtru, třetí ikona nabízí nastavení filtru (podle typu pole je pro textová pole dostupné pouze like, not like, null, not null (jako, není jako, prázdné, neprázdné; pro číselné hodnoty porovnávací operátory), čtvrtá ikona filtr vypíná. Toto filtrování ale **neznamená**, že po sloučení budou v novém dokumentu pouze vybrané (vyfiltrované) údaje – je tedy čistě orientační.

Ke skutečnému filtrování seznamu příjemců se dostaneme přes **Nástroje → Průvodce hromadnou korespondencí** a ve třetím kroku **Vložit blok s adresou** klikneme na **Vybrat jinou databázi kontaktů**. V otevřeném dialogovém okně vybereme již registrovanou databázi a přes **Filtr** zadáme výběr – zvolíme příslušné pole (*Název pole*), nastavíme podmínku (pro textové – like (jako), not like (není jako), null (je prázdné), not null (není prázdné), pro číselné – relační operátory (=, <>, >, >=, <, <=, null a not null)) s hodnotou (buď zadáme přesnou hodnotu nebo použijeme zástupný znak * za libovolný počet libovolných znaků). Takto můžeme vybrat až tři kritéria spojená logickou spojkou AND (platí všechny zároveň) nebo OR (platí aspoň jedna). Potvrdíme OK a pokračujeme dále.

DOKONČIT A SLOUČIT

Máme-li všechny štítky nebo dopis připraveny, měli bychom nejdříve zkontrolovat, že je vše podle našich představ, a pak vytisknout nebo uložit sloučený dokument. K tomu potřebujeme průvodce hromadnou korespondencí, který působí nedodělaným dojmem a je dostupný přes **Nástroje → Průvodce hromadnou korespondencí**. V něm můžeme vynechat první (*Vybrat počáteční dokument*) až pátý (*Upravit vzhled*) krok a přejít rovnou na šestý krok – *Upravit dokument*. V něm vidíme obsah první stránky budoucího sloučeného dokumentu a můžeme přes šipky ve volbě Příjemce prohlížet další stránky.

Další krok – *Personalizace dokumentu* – vytvoří sloučený dokument, který si můžeme prohlédnout (upravit) a vrátit se *Zpět k průvodci hromadné korespondence*.

Poslední krok – *Uložit, vytisknout nebo odeslat* – umožňuje uložit připravený dokument ke sloučení, uložit vygenerovaný dokument (nebo jeho jednotlivé stránky samostatně), vytisknout a odeslat. Pokaždé si můžeme vybrat rozsah stránek, kterých se výsledná podoba bude týkat.