



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM MESTA BRATISLAVY
Ľnárova 20, P. O. BOX 41, 820 12 Bratislava 212

JANA ORTHOVÁ

***HROMADNÁ
KOREŠPONDENCIA***

BRATISLAVA
2003

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM MESTA BRATISLAVY

ING. JANA ORTHOVÁ

HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

2003

HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Ing. Jana Orthová

ISBN 80 – 7164 – 365 - 3

Copyright © Metodicko-pedagogické centrum mesta Bratislavy v spolupráci s Učiteľským neinvestičným fondom 2003. Prvé vydanie.

Recenzenti: *Ing. Anikó Töröková, PhD., Mgr. Marek Farkaš*

Redaktorka: *Ing. Anikó Töröková, PhD.*

Všetky práva vyhradené v zmysle autorského zákona. Toto dielo ani žiadnu časť nemožno reprodukovať bez súhlasu majiteľa práv a autorky.

Metodicko-pedagogické centrum mesta Bratislavy
Exnárova 20, P.O.Box 41, 820 12 Bratislava 212
<http://www.mcmb.sk>

Učiteľský neinvestičný fond
Exnárova 20, 820 12 Bratislava

HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Úvod

V dokumente, ktorý ste si práve otvorili, som sa snažila podať čo najzrozumiteľnejším spôsobom problematiku Hromadnej korešpondencie v prostredí aplikácie Microsoft Word.

Práca je napísaná tak, aby mohla slúžiť ako Pracovné listy pre výuku tejto látky, ale aj ako návod pre začiatočníkov vo vytváraní Hromadnej korešpondencie. Všetky príklady, ktoré rozoberám v tejto práci som vypracovala s ohľadom na odborné zameranie školy, na ktorej pôsobím.

Príklady sú zostavené tak, aby rozoberali najčastejšie sa vyskytujúce požiadavky pri vytváraní HK v bežnom živote. Prácu som doplnila množstvom obrázkov kvôli lepšej prehľadnosti a orientácii sa v danej problematike.

Ak sa v zadaní príkladov uvádza vytvorenie dokumentu HK podľa **predlohy**, dávame ju žiakom vytlačenú na papieri; **východzí dokument** má žiak k dispozícii na pevnom disku svojho počítača. (Príklady boli vytvárané pomocou MS Word 2000).

V 1. kapitole na príkladoch rozoberám postup vytvorenia dokumentu hromadnej korešpondencie krok za krokom. Podrobne sa venujem vytvoreniu formulárových listov, vytvoreniu vlastného zdroja dát, tvorbe katalógu a použitia zdroja dát vytvoreného iným programom než je Word (Excel, Access). Zaoberám sa spôsobom vytvárania rôznych podmienok pri zlučovaní dokumentov a vytvárania rôznych slovných polí. Načrtla som tiež postup pri tvorbe obálok a štítkov.

V 2. kapitole sú uvedené ďalšie 4 príklady pre samostatnú prácu a precvičenie si tvorby HK. V tejto kapitole už len náčrtovo naznačujem správny postup, ale pristavujem sa pri niektorých nových prvkoch (napr. tvorba iného typu slovného poľa, určenie správnej zlučovacej podmienky).

Ku všetkým príkladom uvádzam ich riešenie – správny tvar hlavného dokumentu, a aby príklady boli využiteľné, uvádzam aj databázy, ktoré boli k daným príkladom použité.

Mojou snahou bolo touto prácou vytvoriť ucelený výukový text so vzorovými príkladmi a dúfam, že sa mi to podarilo.

Ing. Jana Orthová
Obchodná akadémia, Nevädzová 3, Bratislava

1 Hromadná korešpondencia

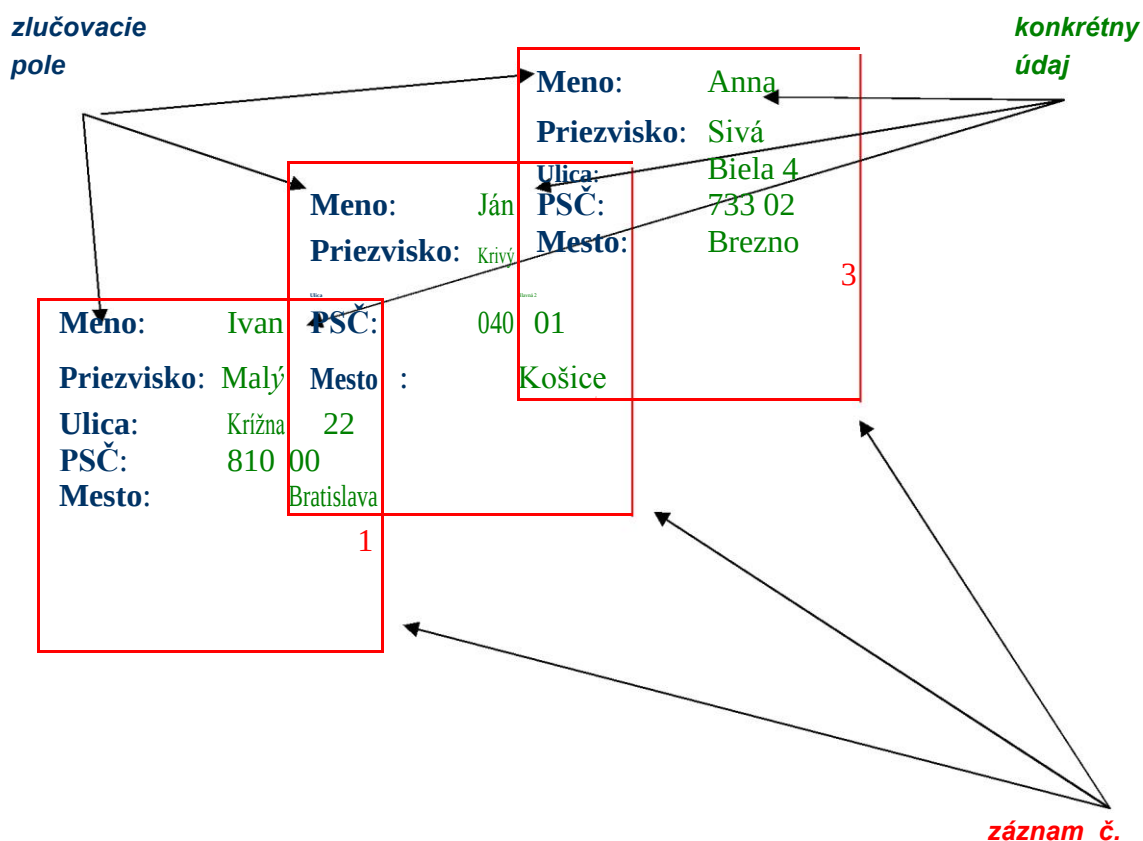
1.1 Základné pojmy

Hromadná korešpondencia (ďalej HK) umožňuje prostredníctvom aplikácie Microsoft Word vytvoriť dokument, v ktorom sú využité údaje z určitého zdroja dát.

Keďže zdroj dát (nemusí byť vytvorený len programom Word) je nevyhnutným súborom, ktorý použijeme pri tvorbe HK, zastavme sa aspoň okrajovo pri jeho definovaní.

Zdroj dát (pre HK) – je súhrn záznamov, ktoré majú v rovnakých zlučovacích poliach použité rôzne konkrétne údaje.

Príklad pre zdroj dát:



V HK vytvárame vždy najprv **hlavný dokument**, do ktorého umiestnime **zlučovacie polia** z príslušného zdroja dát a výsledkom tvorby HK je **zlúčený dokument**, ktorý vznikne zlúčením hlavného dokumentu so zdrojmi dát, t.z. že na mieste zlučovacích polí sa budú nachádzať konkrétne údaje z príslušného zdroja dát.

Z uvedeného vyplýva, že pri tvorbe HK vždy pracujeme s tromi dokumentmi:

1. hlavný dokument 2. zdroj dát 3. zlúčený dokument

1.2 Tvorba formulárových listov a tvorba zdroja dát vo Worde

Formulárové listy sú typom HK, kde vytvárame dokument, ktorý má nemenný text vo viacerých kópiách líšiacimi sa od seba len niekoľkými konkrétnymi údajmi, napr. list posielať viacerým adresátom.

Príklad č.1:

Vytvorte pozvánku na banket, ktorý sa bude konať pri príležitosti 10. výročia vzniku vašej školy a súčasne vytvorte príslušný zdroj dát, z ktorého budete čerpať údaje pre príjemcov.

Postup:

1. Napíšeme pozvánku – zatiaľ s vynechanými údajmi pre príjemcu a uložíme ju pod vhodným názvom, napr. Hlavný dokument banket (pozor! zatiaľ to ale ešte nie je hlavný dokument HK – až keď tam vložíme zlučovacie polia).
2. V ponuke **Nástroje** → **Hromadná korešpondencia** → **Hlavný dokument** → **Vytvoriť** si vyberieme príkaz Formulárové listy. Keďže text dokumentu sme si už pripravili, vyberieme možnosť vytvárania formulárových listov v *aktívnom okne*.



Grösslingova 5, 820 01 Bratislava



Pozvánka

dovoľujeme si Vás upozorniť na predvážací deň nášho autosalónu.
Prvýkrát sa verejne predstaví víťaz autosalónu PARÍŽ 20
EAGLE TT-4

...

Umožníme Vám nahliadnuť na prácu našich servisných technikov
a tiež Vám ponúkneme prehliadku Vášho vozidla
pred zimnou sezónou na cestách zdarma.

Naše dvere budú pre Vás otvorené v stredu 17. 02. t. r. od 8.00 do 20.00 h



Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Výber typu dokumentu

S akým typom dokumentu pracujete?

☒ Listy
☐ E-mailové správy
☐ Obálky
☐ Menovky
☐ Adresár

Listy

Používa sa na odoslanie listov skupine ľudí. Každý z odoslaných listov môžete podľa potreby upraviť.

Pokračujte kliknutím na tlačidlo Ďalej.

Krok 1 z 6

➔ Ďalej: Počiatočný dokument

Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Výber počiatočného dokumentu

Ako chcete listy vytvoriť?

☒ Použiť aktuálny dokument
☐ Použiť šablónu
☐ Použiť existujúci dokument

Použiť aktuálny dokument

Začnete pracovať s otvoreným dokumentom a pomocou Sprievodcu hromadnou korešpondenciou pridáte informácie o príjemcoch.

Krok 2 z 6

➔ Ďalej: Výber príjemcov

⬅ Naspäť: Výber typu dokumentu

Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Výber príjemcov

☒ Použiť existujúci zoznam
☐ Vybrať z kontaktov programu Outlook
☐ Zadať nový zoznam

Použiť existujúci zoznam

 Vybrať iný zoznam...
 Upraviť zoznam príjemcov...

Krok 3 z 6

➔ Ďalej: Vytvorenie obsahu listu

⬅ Naspäť: Počiatočný dokument

Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Vytvorenie obsahu listu

Ak ste list ešte nenapísali, napíšte ho teraz.

Ak chcete do listu pridať informácie o príjemcovi, kliknite na miesto v liste, a potom kliknite na jednu z uvedených položiek.

 Blok pre adresu...
 Riadok s pozdravom...
 Elektronická známka...
 Ďalšie položky...

Po napísaní listu kliknite na tlačidlo Ďalej. Potom môžete zobrazit' a upraviť jednotlivé listy.

Krok 4 z 6

➔ Ďalej: Ukážky listov

⬅ Naspäť: Výber príjemcov

Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Ukážky listov

Zobrazila sa ukážka jedného zo zlúčených listov. Ak chcete zobrazit' ukážku iného listu, kliknite na jedno z nasledovných tlačidiel:

Príjemca: 1

 Nájsť príjemcu...

Zmeny

Môžete zmenit' aj zoznam príjemcov:

 Upraviť zoznam príjemcov...

Ak ste si prezreli ukážky listov, kliknite na tlačidlo Ďalej. Potom môžete vytlačiť zlúčené listy. Do jednotlivých listov môžete pridať osobné komentáre.

Krok 5 z 6

➔ Ďalej: Dokončenie hromadnej korešpondencie

⬅ Naspäť: Vytvorenie obsahu listu

Hromadná korešpondencia ▼ ✕

Dokončenie zlúčenia

Funkcia Hromadná korešpondencia je pripravená vytvorit' listy.

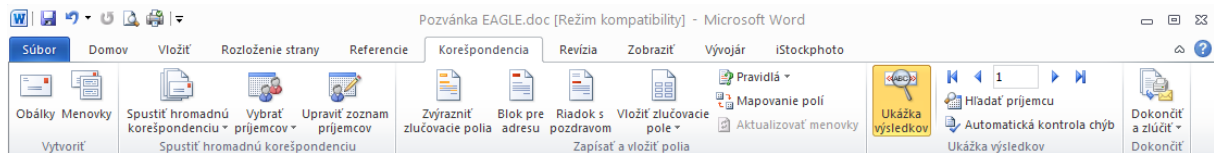
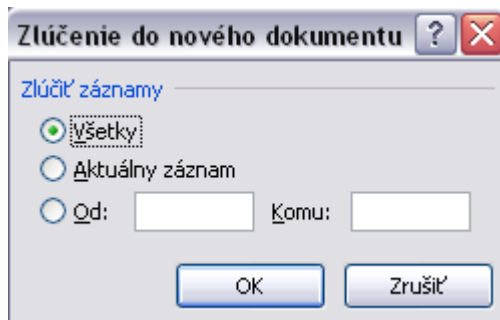
Ak chcete listy upraviť, kliknite na tlačidlo Upraviť jednotlivé listy. Otvorí sa nový dokument so zlúčenými listami. Ak chcete zmenit' všetky listy, prejdite do pôvodného dokumentu.

Zlúčenie

 Tlačiť...
 Upraviť jednotlivé listy...

Krok 6 z 6

⬅ Naspäť: Ukážky listov



V dialógovom okne zadám **názvy polí**, ktoré budú tvoriť *štruktúru nového zdroja dát*:

Nový zdroj dát uloží na disk a vhodne pomenujeme (tak, aby bolo jasné, že sa jedná o zdroj údajov), napr. [Databaza banket](#).

V ďalšom kroku máme možnosť vyplniť údajový formulár vytvoreného zdroja dát konkrétnymi údajmi – vyplníme jednotlivé záznamy:

Údajový formulár

Meno: Ivan

Priezvisko: Malý

Ulica: Križna 22

Mesto: 810 00

PSČ: Bratislava

OK

Pridať nový

Odstrániť

Obnoviť

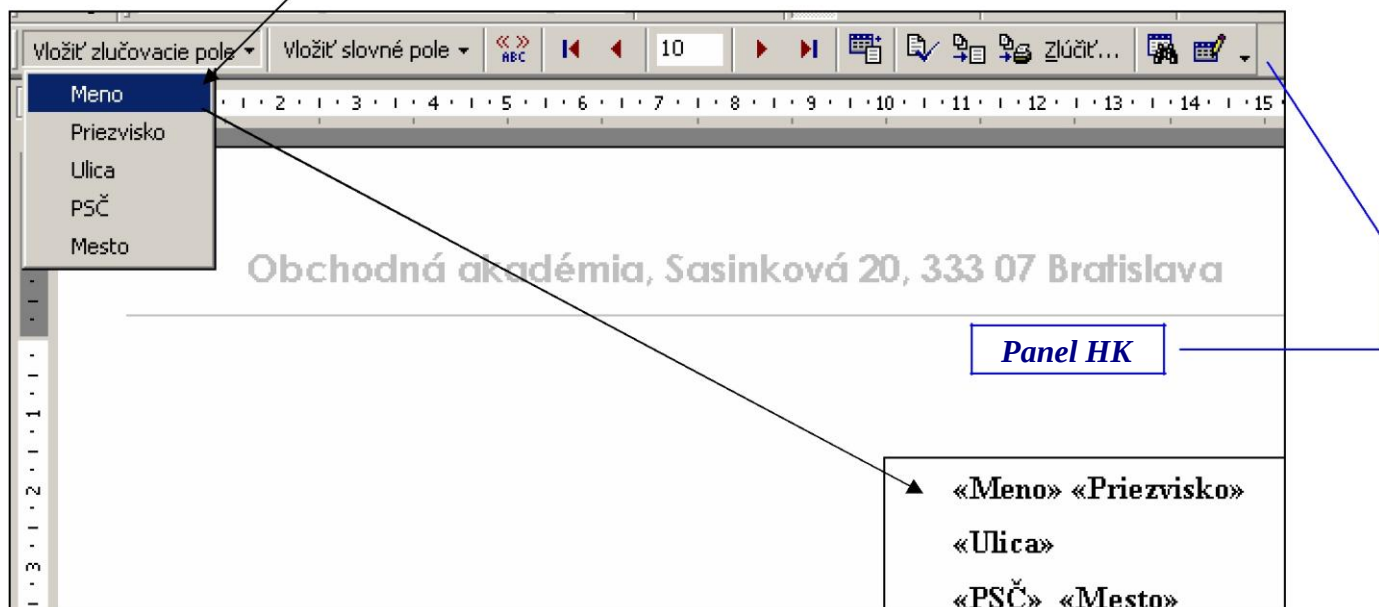
Hľadať...

Zobrazit' zdroj

Záznam: 1

Nesmieme zabudnúť na to, že zdroj údajov je samostatný súbor - pri ukončení práce s programom je nutné v ňom uložiť zmeny! (Najmä ak sme pridávali nové záznamy).

- Po vytvorení nového zdroja dát upravíme *hlavný dokument* do konečnej podoby tak, že doň vložíme zlučovacie polia z panela nástrojov HK:



Ak si chceme zobrazit' konkrétne údaje z jednotlivých záznamov vytvorenej bázy dát, použijeme z panela HK nástroj („zobrazit' zlučené údaje“). Je to vhodné urobiť zakaždým po vložení zlučovacích polí do hlavného dokumentu, pretože veľkosť názvov polí je väčšinou iná než skutočné údaje, ktoré sa v týchto poliach v jednotlivých záznamoch nachádzajú.

Nezabudneme tiež uložiť zmeny do hlavného dokumentu! (Inak sa v ňom nebudú nachádzať zlučovacie polia a súbor nebude dokumentom HK) – po uložení zmien bude dokument vyzeráť ako v súbore [Hlavny dokument banket2](#).

4. Posledným krokom k úspešnému vytvoreniu dokumentu HK je *zlúčenie* hlavného dokumentu so zdrojom dát. Výsledkom tohto procesu bude **nový zlučený dokument**. Ak zlučujeme všetky záznamy zdroja dát s hlavným  dokumentom, môžeme použiť pre zlučovací proces nástroj z panela HK („zlúčiť do nového dokumentu“). Nový dokument vhodne pomenujeme a uložíme, napr. [Zluceny dokument banket](#).

1.3 Použitie slovného poľa typu IF v dokumente HK a úprava existujúceho zdroja dát

Slovné pole typu IF v HK sa používa, ak chceme do dokumentu vložiť určitý reťazec znakov v závislosti od splnenia zadanej podmienky pre určité pole v každom zlučovanom zázname zdroja dát.

Prácu so slovným poľom si vysvetlíme na predchádzajúcom príklade. Pozvánku doplníme o oslovenie, ktoré býva v mnohých dokumentoch nevyhnutným prvkom hospodárskej korešpondencie. Do hlavného dokumentu vložíme slovné pole, ktoré v zlúčenom dokumente priradí správne oslovenie mužovi, alebo žene.

	Peter Novotný Malinova 2 800 07 Bratislava
POZVÁNKA Vážený pán Novotný Srdečne Vás pozývame na slávnostný vznik našej školy dňa	POZVÁNKA Vážená pani Kováčová Srdečne Vás pozývame na slávnostné posedenie, ktoré sa uskutoční z príležitosti 10 vzniku našej školy dňa
	Milena Kováčová Letná 7 820 02 Bratislava

Na vytvorenie takéhoto efektného oslovenia využívame nástroj na paneli HK **Vložiť slovné pole** (Vložit pole)→ **Ak...tak...inak** (Pokud...pak...jinak, IF)

Vložit slovné pole

Dotaz...
Vyplniť...
Ak...tak...inak...
Zlúčiť záznamy č.
Zlúčiť sekvencie č.
Ďalší záznam
Ďalší záznam ak...
Nastaviť záložku...
Preskočiť záznam ak...

«Meno» «Priezvisko»
«Ulica»
«PSČ» «Mesto»

POZVÁNKA

Vážená pani «Priezvisko»

Srdečne Vás pozývame na slávnostné posedenie, ktoré sa uskutoční z príležitosti 10. výročia vzniku našej školy dňa

10. októbra 2001 o 11⁰⁰ hod.

V dialógovom okne vyplníme príslušné kolónky podľa vlastných požiadaviek. V tomto prípade sa na pozíciu kurzora vypíše oslovenie „Vážený pán“ v prípade, že bude splnená podmienka „Pohlavie rovná sa muž“; ak splnená nebude, vypíše sa oslovenie „Vážená pani“.

Vložit pole AK: IF

Název pol'a: Pohlavie Porovnanie: Rovná sa Porovnať s: muž

Vložit tento text:
Vážený pán

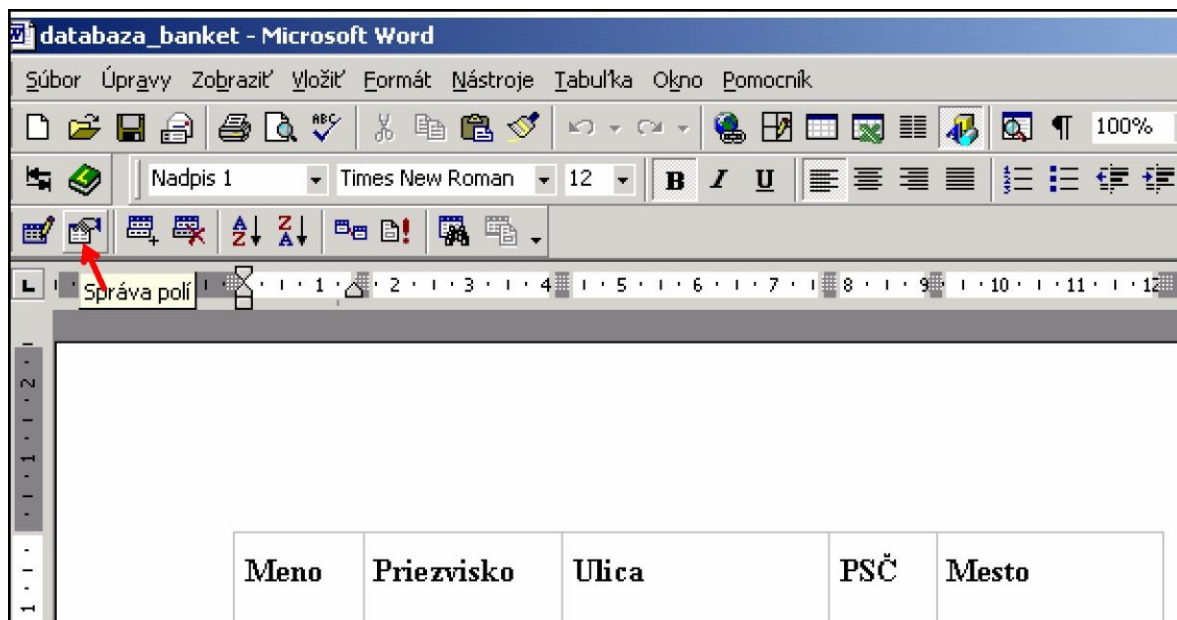
Inak vložit tento text:
Vážená pani

OK Zrušiť

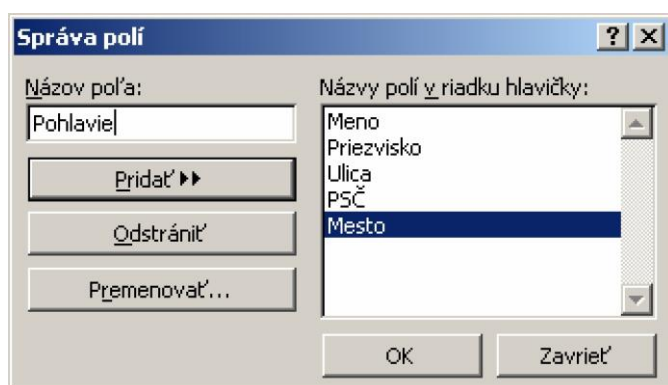
Zdroj údajov, ktorý sme si vytvorili v predchádzajúcom príklade nemal vytvorené pole „Pohlavie“, preto ak chceme vytvoriť oslovenie, musíme najprv príslušné pole pridať do štruktúry nášho zdroja údajov:

Zmena štruktúry zdroja údajov v programe Word:

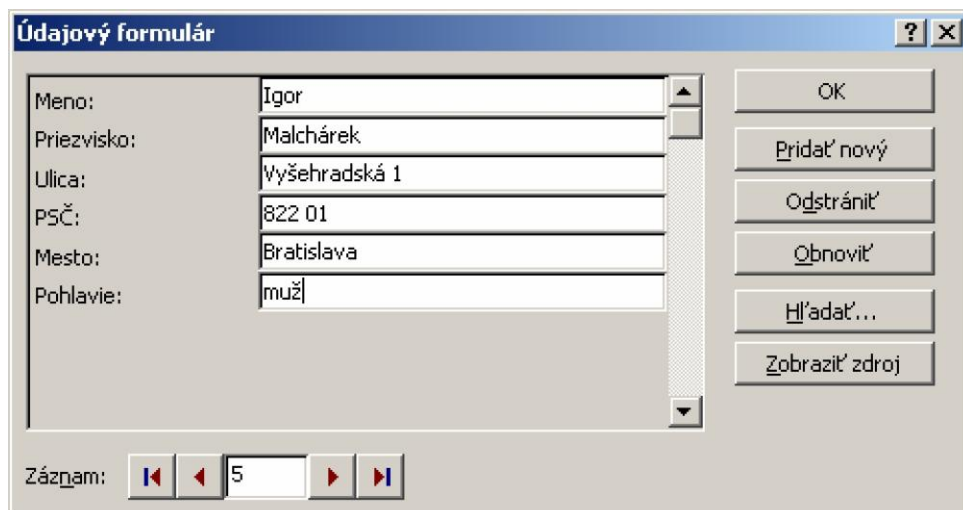
Otvoríme si súbor, ktorý sme použili ako zdroj údajov pre HK. Na paneli nástrojov databázy (ak ho nemáme zobrazený medzi panelmi nástrojov, zapneme ho pomocou príkazu **Zobraziť** → **Panel s nástrojmi** → **Databáza**); použijeme nástroj „správa polí“,



ktorý nám otvorí dialógové okno s možnosťami pridávania, mazania a zmeny polí.



V údajovom formulári už len vyplníme novovytvorené pole **Pohlavie** v jednotlivých záznamoch príslušnými údajmi (*muž*, alebo *žena*):



1.4 Tvorba katalógu s použitím existujúcej databázy v programe Excel

V tejto kapitole si rozoberieme tvorbu iného typu HK – *katalógu*. Aby sme sa naučili pracovať aj s inými typmi zdroja dát, použijeme v tomto prípade ako zdroj dát *zoznam vytvorený programom Excel*.

Znovu si musíme najprv vysvetliť, čo máme v tomto prípade na mysli pod pojmom katalóg.

Katalóg v HK je dokument, ktorý vznikne zlúčením hlavného dokumentu so zdrojom dát v tvare akéhosi zoznamu, kde údaje zo záznamov sú vypísané v zvisliciach pod sebou.

Pri tvorbe katalógu musíme dodržiavať určité **pravidlá**:

1. V hlavnom dokumente katalógu môžu byť **len** zlučovacie polia. (Ak chceme mať v katalógu aj nejaký sprievodný text, môžeme ho napísať až po zlúčení hlavného dokumentu s databázou, t. z. do zlúčeného dokumentu; inak by sa nám text opakoval po zlúčení za každým záznamom).
2. Zlučovacie polia vkladáme do hlavného dokumentu katalógu na pozície **zarážok**, ktoré umiestnime na pravítku a pohybujeme sa medzi nimi pomocou tabulátora.
3. Po vložení zlučovacích polí musíme **zariadkovať**, aby sa každý ďalší zlučovaný záznam umiestnil v katalógu do nového riadku (pekne usporiadaný zoznam).

Príklad č.2:

Vytvorte katalóg účastníkov *Majstrovstiev Slovenska žiakov SOŠ v písaní na stroji, písaní na počítači a v úprave textu na počítači*.

Za zdroj dát považujte celý list zoznamu vytvoreného programom Excel, ktorý sa volá „[Majstrovstva SR](#)“. V zlúčenom katalógu chceme mať nasledovné údaje o prvých 20 účastníkoch: meno, priezvisko, škola, značka stroja, hrubé a čisté údery.

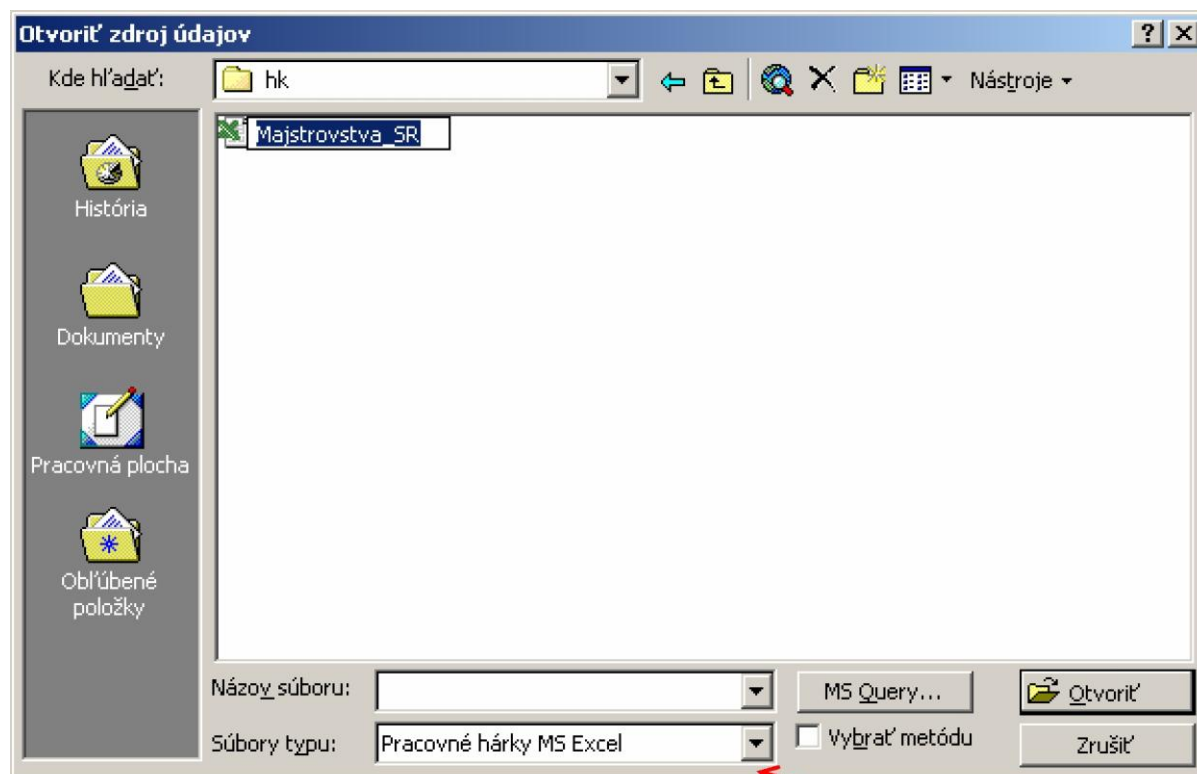
Pre sprievodný text v zlúčenom katalógu máme k dispozícii nasledujúce informácie:

- sú to výsledky v II. kategórii – písacie stroje s korektúrou a počítače;
- dátum konania: 23. – 25. apríla tohto roku;
- miesto konania: Obchodná akadémia v Senici
- počet pretekárov: 42 z 20 stredných škôl na Slovensku

Na tomto príklade sa naučíme nielen vytvárať nový typ HK – katalóg, ale aj pracovať s už existujúcim zdrojom dát, ktorý je navyše vytvorený v inom programe ako je Word. V tomto príklade začíname tiež s problematikou zlučovania len časti databázy. A v neposlednom rade tu máme možnosť si vyskúšať samostatnú tvorbu dokumentu podľa zadaných údajov.

Postup riešenia príkladu:

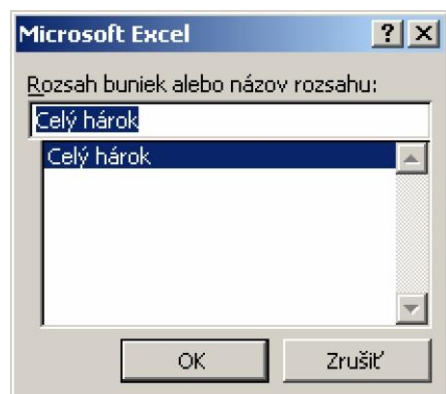
1. V novom dokumente si z ponuky **Nástroje**→**HK**→**Hlavný dokument - Vytvoriť** vyberieme možnosť **Katalóg**.
2. **Nástroje**→**HK**→**Zdroj údajov – Načítať údaje – Otvoriť zdroj údajov...**



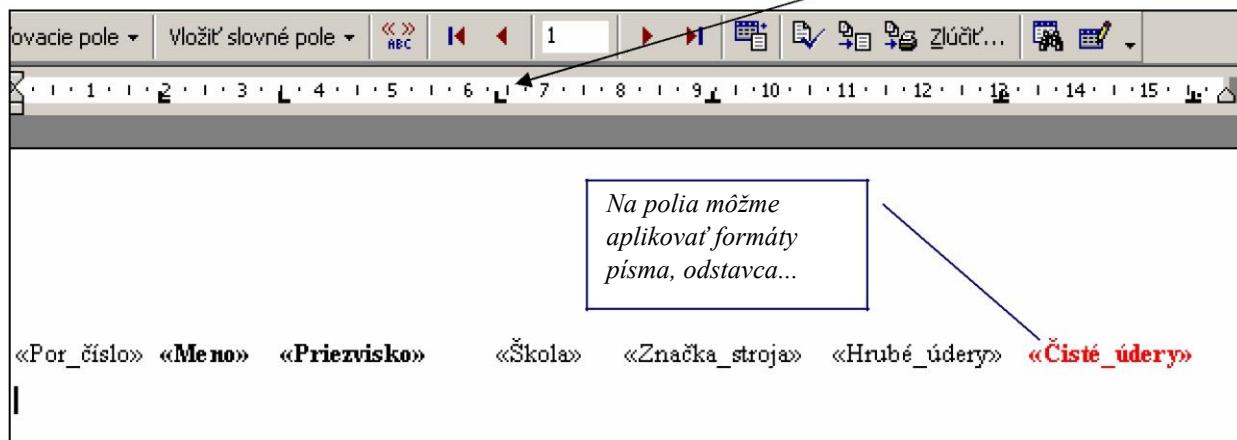
Pozor, pri otváraní zdroja dát vytvoreného iným programom, musíme najprv *zmeniť typ súboru!*

Ešte pred pripojením excelovskej databázy do HK určíme oblasť buniek, ktorá má byť vzatá za zdroj údajov pre dokument HK.

(Táto oblasť musí začínať riadkom, v ktorom sú názvy polí, v nasledujúcom riadku sa nachádza 1. záznam,...) viď [Majstrovstva SR](#).



3. Po pripojení databázy vkladáme do prázdneho hlavného dokumentu zlučovacie polia. Keďže vytvárame katalóg, v ktorom budú jednotlivé údaje zo záznamov zoradené v zvisliciach pod sebou, musíme polia umiestňovať na pozície *zarážok* vhodne umiestne-

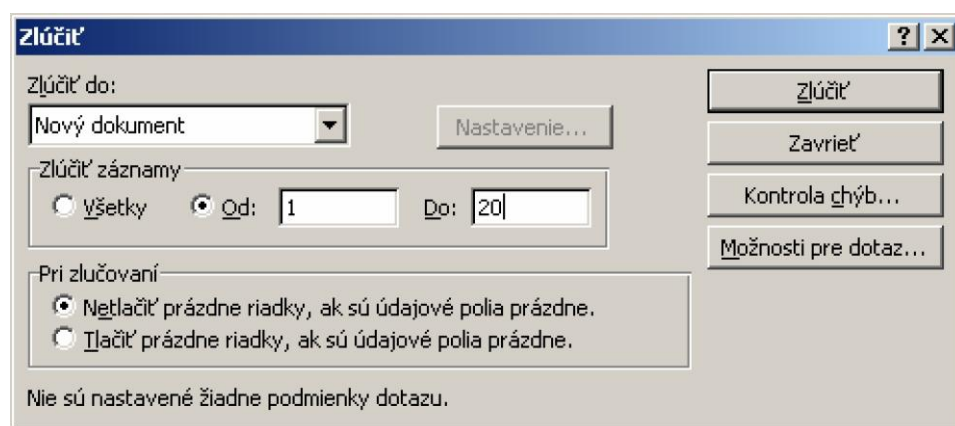


ných na pravítku, medzi ktorými sa pohybujeme pomocou tabulátora. Zarážky tabulátora volíme podľa toho, ako chceme mať zarovnanú danú zvislicu. Ak na polia aplikujeme formáty písma a odstavca, prejavia sa v zlúčenom dokumente na všetkých údajoch zo záznamov v katalógu.

Nezabudneme *zariadkovať!* (Aby sa každý nový záznam vkladal od nového riadku).

Ukážka hlavného dokumentu katalógu z tohto príkladu: [Katalog hl dok majstrovstva](#).

4. **Zlúčenie** katalógu musíme v tomto prípade previesť cez ponuku **Nástroje** → **HK** → **Zlúčiť údaje s dokumentom - Zlúčiť**, alebo pomocou nástroja z panela HK „Zlúčiť...“, pretože chceme mať v zlúčenom dokumente len prvých 20 záznamov:



5. V katalógu dopíšeme sprievodný text správy A hotovo. ([Zluceny katalog majstrovstva](#))

1.5 Tvorba HK s použitím databázy Access, tvorba podmienky zlučenia

Na nasledujúcom príklade si vysvetlíme tvorbu HK s použitím databázy vytvorenej programom Access a výber len určitých záznamov z databázy pri zlučovaní. Databáza, ktorú použijeme má takmer 6500 záznamov, takže si na nej môžete vyskúšať tvorbu podmienky (dotazu) pred zlučením do konečného dokumentu.

Príklad č.3:

Vytvorte podľa nasledujúcich podmienok hlavný dokument a formulárové listy:

- a) Hlavný dokument vytvorte podľa predlohy ([Predloha príklad3](#)), pričom na miesta konkrétnych údajov vložte zlučovacie polia z databázy [databaza mien.mdb](#) (Access data-báza). Pozor! Aj „**číslo kódu**“ v hlavnom dokumente je zlučovacie pole.
- b) Do formulárových listov zlučte z celej databázy **len** tie **záznamy**, pre ktoré budú **splnené nasledujúce podmienky**:
 - ☐ vyberte len Bratislavčanov
 - ☐ pole **Kód adresy** vo vybraných záznamoch sa bude pohybovať od 4500 do 6000
 - ☐ vybrané záznamy zoradíte podľa priezviska od začiatku abecedy

Postup riešenia:

1. **Nástroje→HK→Vytvoriť – Formulárové listy**
2. **Nástroje→HK→Zdroj dát→Otvoriť...** (nezabudneme zmeniť typ dokumentu na „Data-báza MS Access“) [databaza mien](#)
3. Upravíme hlavný dokument – napíšeme list podľa predlohy (využijeme svoje znalosti z aplikácie Word – blok textu, hlavička a päta, práca so zarážkami na pravítku,...); na miesto adresáta vložíme zlučovacie polia ([Hlavný dokument príklad3](#)).

Prvé tri kroky sú zrejmé z dôvodu ich predchádzajúcej aplikácie. Vysvetliť si teraz musíme zlučovanie, pretože pre výber záznamov z veľkej databázy musíme správne stanoviť podmienku (dotaz):

*Použijeme príkaz z ponuky **Nástroje→HK→Zlúčiť údaje s dokumentom***

Keďže záznamy budeme vyberať z celej databázy, necháme prepínač „**Všetky**“.

Riadok „Zlúčiť do:“ umožňuje previesť zlučenie hlavného entu s databázou buď do nového dokumentu, priamo na tlačiareň alebo zaslať dokument elektronickou poštou. Pre stanovenie podmienky použijeme tlačidlo „Možnosti pre dotaz...“ karta „Filtrovať záznamy“:

Operátor spojenia V položke „pole:“ vyberieme V položke „Porovnanie:“ V položke „Porovnať s:“ zadáme
viacerých názov poľa, ktoré chceme vyberieme spôsob z klávesnice reťazec, ktorý má
podmienok porovnávať porovnávania (operátor) vyhovovať pod

Prvú podmienku sme určili:

(Pole:) **Obec** (Porovnanie:) **Rovná sa** (Porovnať s) **Bratislava**, čiže pri zlučovaní budú vybraté len záznamy, ktoré budú mať v poli **Obec** reťazec znakov **Bratislava** (požvanku posielame len Bratislavčanom).

Pred zadaním druhej podmienky musíme rozhodnúť, aký operátor spojenia podmienok použijeme (možnosti: **A**, či **Alebo**). Operátor „**A**“ (logické „**and**“) medzi dvoma podmienkami spôsobí, že z databázy budú vybrané len záznamy, v ktorých budú splnené obidve podmienky

súčasne. Je to aj náš prípad, pretože pozvánku posielame len Bratislavčanom, ktorí majú kód adresy od 4500 do 6000. Tým sme zároveň vysvetlili aj vytvorenie druhej podmienky:

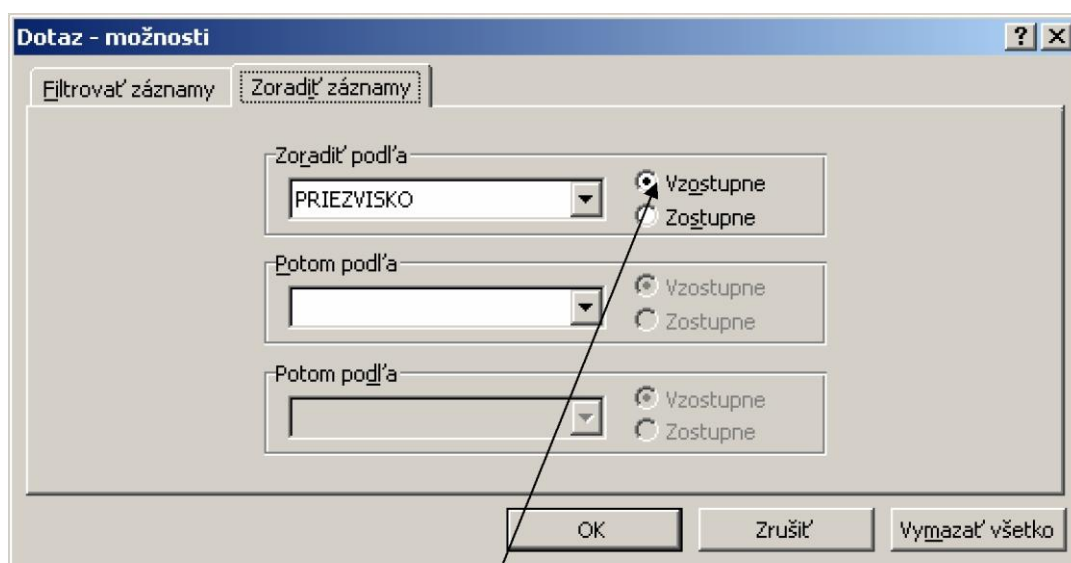
(Pole:) **Kód adresy** *(Porovnanie:)* **Väčší alebo rovný** *(Porovnať s:)* **4500**, čiže sa budú vyberať záznamy, ktorých **Kód adresy** je väčší ako 4500 (od 4500 do konca databázy).

Tretia podmienka:

Keďže v zadaní príkladu výber záznamov podľa kódu adresy bol zhora ohraničený na 6000, zadali sme v tretej podmienke - *(Pole:)* **Kód adresy** *(Porovnanie:)* **Menší alebo rovný** *(Porovnať s:)* **6000**. Medzi podmienkami sme opäť použili operátor „A“, pretože kód adresy má byť väčší ako 4500 a súčasne v tých istých záznamoch má byť menší ako 6000.

(Operátor „Alebo“ vkladáme medzi podmienky v tom prípade, ak chceme aby boli vyhľadane záznamy, v ktorých je splnená aspoň jedna podmienka – logické „or“; tento operátor medzi podmienkami spôsobí nové vyhľadávanie v záznamoch).

V zadaní nášho príkladu máme ešte určené zoradenie zlúčených záznamov podľa priezviska od začiatku abecedy. Túto podmienku si nastavíme v tom istom dialógovom okne na karte „Zoradiť záznamy“



V položke „Zoradiť podľa“ vyberieme cez šípku pole, podľa ktorého budú záznamy zoradené a prepínačom „Vzostupne“, „Zostupne“ nastavíme spôsob radenia.

Vzostupne zoradí vybrané zlučované záznamy od A po Z (od 0 po 9), **zostupne** opačným spôsobom. V prvej položke sa uvádza primárny kľúč triedenia, sekundárny kľúč sa zadáva do položky „Potom podľa“. Ak sú dva údaje v poli, ktoré je primárnym kľúčom, rovnaké, použije sa pre ich zoradenie sekundárny kľúč (napr. dve rovnaké priezviská). My s takýmto prípadom v tomto príklade neuvažujeme.

Po správnom stanovení podmienok pre zlučovanie a ich potvrdení tlačidlom OK, zlúčime hlavný dokument s databázou ([Zluceny dokument priklad3](#)).

(Pozor, ak nesprávne stanovíte podmienku, nemusí sa nájsť pre zlúčenie napr. ani jeden záznam!).

1.6 Tvorba obálok a štítkov pomocou Hromadnej korešpondencie

Vytvorený zdroj údajov môžeme použiť tiež na tvorbu obálok a štítkov (nálepok, vizitiek). Ak máme vytvorenú databázu svojich obchodných partnerov, zamestnancov a pod., nemusíme ju využívať len pri tvorbe listov, ale tiež ju môžeme použiť priamo pri tlači obálok, alebo nálepiek s adresami, ktoré nalepíme na list.

Tvorbu obálok si ukážeme na príklade, v ktorom využijeme databázu vytvorenú v príklade č.1 – [Databaza banket](#) :

1. Z ponuky príkazov si vyberieme príkaz

Nástroje→Hromadná korešpondencia→Hlavný dokument – Vytvoriť – Obálky...

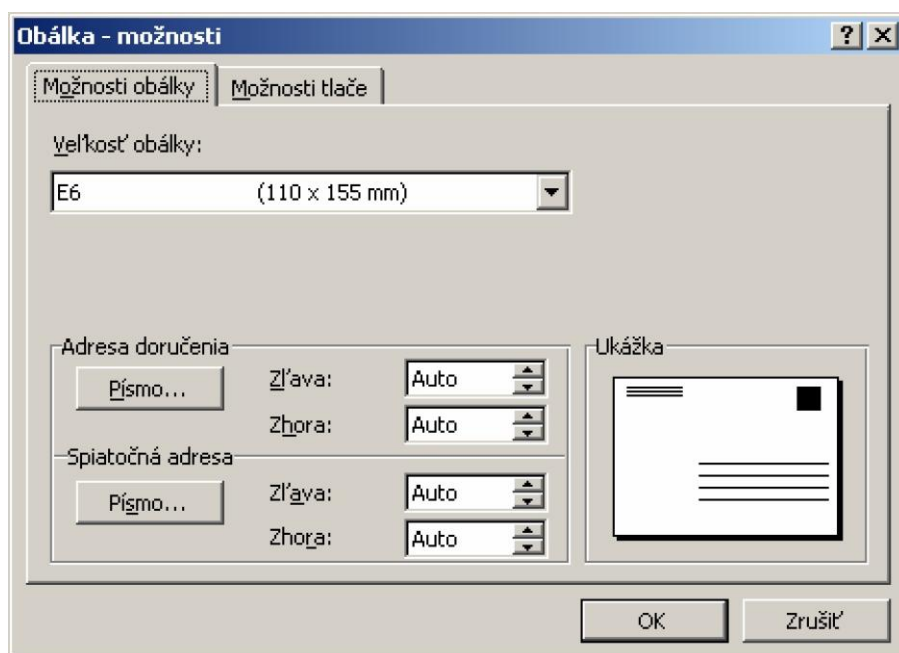
Môžeme použiť tvorbu v *aktívnom okne*, alebo v *novom dokumente*.

2. Otvoríme si potrebnú databázu:

Nástroje → Hromadná korešpondencia → Zdroj údajov – Načítať údaje – Otvoriť zdroj údajov

(Pre náš príklad si vyberieme súbor [Databaza banket](#)).

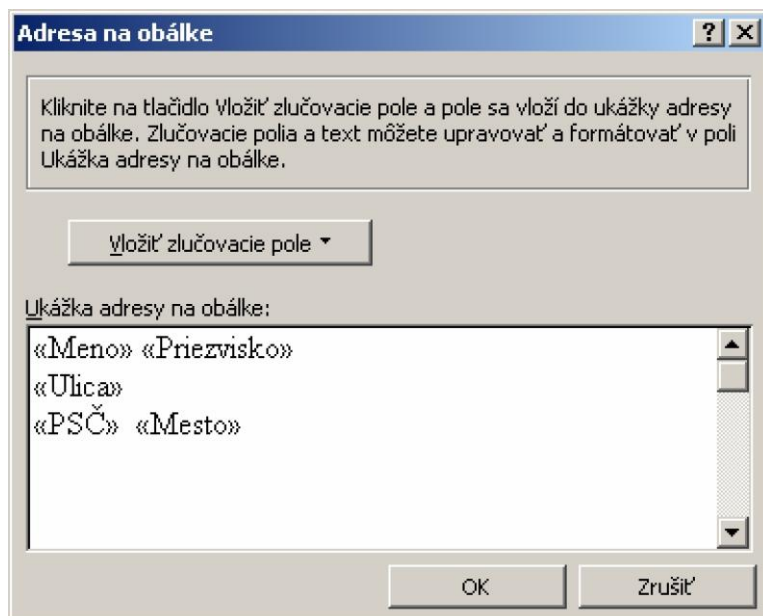
3. Tlačidlom *Nastaviť hlavný dokument* sa dostaneme do dialógového okna **Obálka-možnosti**, v ktorom si na karte **Možnosti obálky** vyberieme typ obálky (prípadne si nastavíme vlastnú veľkosť), nastavíme typ písma a umiestnenie adries pre voľbu **Adresa doručenia** a **Spiatočná adresa**:



My sme si nastavili veľkosť obálky E6, písmo v **adrese príjemcu** sme určili na Arial, veľkosť 14, rez tučné; písmo v **spiatocnej adrese** sme zvolili Arial, veľkosť 10, rez obyčajné. Umiestnenie spiatocnej adresy a adresy príjemcu sme ponechali Auto.

Na karte *Možnosti tlače* vyberieme podávač, z ktorého sa obálky budú podávať a spôsob ich podávania.

4. V ďalšom kroku je potrebné vytvoriť štruktúru adresy na obálke. Na to nám slúži dialógové okno **Adresa na obálke** a tlačidlo *Vložiť zlučovacie pole*:



Vo vytvorenej obálke si ešte doplníme spätnú adresu (cez klávesnicu, pretože odosielateľ bude na všetkých obálkach rovnaký) a oslovenie pre príjemcu pomocou slovného poľa:

Obchodná akadémia
Nevädzová 3
820 07 Bratislava

Vážený pán
«Meno» «Priezvisko»
«Ulica»
«PSČ» «Mesto»

5. ... a nám už známym spôsobom môžeme zlučovať .

Postup pri tvorbe *nálepiek*, alebo *vizitiek* je obdobný. V kroku 1 si nastavíme typ hlavného dokumentu **Menovky s adresami**. V príslušnom dialógovom okne si nadefinujeme ich vzhľad a dokončíme ich tvorbu známym postupom.

Menovka - možnosti

Informácie o tlačiarňi:

☐ Ihličková ☒ Laserová alebo atramentová

Zásobník: Predvolený zásobník (Automatically Select)

Typy menoviek: Avery veľkostí A4 a A5

Číslo typu:

- C2160 - Nálepka
- C2163 - Nálepka
- C2166 - Nálepka
- C2180 - Nálepka
- C2241 - Nálepka
- C2242 - Nálepka
- C2243 - Nálepka

Informácie o menovke:

Typ: Nálepka
Výška: 3,81 cm
Šírka: 6,35 cm
Strana: A4 (21 x 29,7 cm)

OK
Zrušiť
Podrobnosti...
Nová menovka...
Odstrániť

2 Príklady na precvičenie práce s Hromad. korešpondenciou

V tejto kapitole uvediem zopár vlastných príkladov, pomocou ktorých precvičujem so svojimi žiakmi tvorbu HK a prácu s ňou.

K príkladom sú v prílohách uvedené ukážky ich vypracovania. Nebudem ich podrobne rozoberať, pretože zásady tvorby HK sme si už vysvetlili na predchádzajúcich príkladoch, iba si v náčrtoch naznačíme postup riešenia. Ku všetkým príkladom uvádzam predlohy, databázy, hlavné dokumenty, príp. výsledné zlúčené dokumenty.

2.4 Príklad č.4: - Katalóg, databáza Access

Vytvorte podľa predlohy ([Predloha príklad4](#)) a nasledujúcich podmienok **hlavný dokument a katalóg**:

1. Hlavný dokument vytvárajte ako katalóg, pričom za zdroj údajov považujte databázu [databaza mien.mdb](#) (Access_dokument). Už pri vytváraní hl. dokumentu majte na zreteli, že výsledný zlúčený katalóg musí vyzerat' ako na predlohe (nastavenie formátov). „Kódové číslo“ je v databáze pod poľom *kód adresy*.
2. V zlúčenom katalógu musia byť splnené nasledujúce podmienky:
 - ☐ vyberte len ľudí z *Košíc a Michaloviec*, ktorí majú *kód adresy väčší ako 5100* (kódové číslo),
 - ☐ zorad'te ich podľa *mesta* (primárny kľúč triedenia) tak, aby Michalovčania boli prví; ďalej podľa *priezviska* od začiatku abecedy (sekundárny kľúč triedenia).

Riešenie:

1. **Nástroje→HK→Hlavný dokument – Vytvoriť – Katalóg**
2.→**Zdroj údajov → Otvoriť zdroj údajov ...** (vyhľadáme databázu [databaza mien](#), nezabudneme zmeniť typ dokumentu na MS Access).
3. Do prázdneho hlavného dokumentu vkladáme zlučovacie polia:
(Všimnime si použité typy zarážok, podľa nich bude príslušný stĺpec v katalógu zarovnaný a

2	1	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
«PRIEZVISKO» «MenoTitul» «UlicaČíslo» «Obec» «KódAdresy»																		

formáty písma zabezpečia, že údaje v príslušných stĺpcoch budú zvýraznené.)

4. Zlučovanie v tomto príklade musíme vykonať cez ponuku príkazov, pretože musíme stanoviť podmienku pre výber len určitých záznamov:

Pole:	Porovnanie:	Porovnať s:
KódAdresy	Väčší ako	5100
A Obec	Rovná sa	Košice
Alebo KódAdresy	Väčší ako	5100
A Obec	Rovná sa	Michalovce
A		

Na karte *Radenie záznamov* nastavíme zoradenie údajov po zlúčení:

Zoradiť podľa	Potom podľa	Potom podľa
Obec	PRIEZVISKO	

5. Výsledkom je zlúčený katalóg ([Zluceny katalog priklad4](#)), ktorému dopíšeme text podľa predlohy a uložíme ho na zadané miesto.

2.5 Príklad č.5: - Formulárové listy, databáza vo Worde

Vytvorte podľa nasledujúcich podmienok **databázu a formulárové listy**:

1. Otvorte si dokument, ktorý sa volá **Osvedčenie** ([Vychodzi dokument príklad5](#)). Na neho budete aplikovať hlavný dokument, z ktorého budete vytvárať formulárové listy.
2. K danému dokumentu vytvorte databázu, v ktorej budú nasledovné záznamy:

Adriana Malíková	Irena Rostocká	Michal Malík	Peter Tučný
Andrea Veľká	Ivan Konečný	Milan Malý	Rastislav Grohoľ
Dagmar Malá	Iveta Gajarská	Miroslav Rehák	Renáta Necelová
Dagmar Zavadilová	Kristián Ivanko	Monika Bačová	Roman Fedák
Igor Boleček	Kvetoslava Tuptová	Peter Mazan	Silvia Fabóková
Tibor Rehák	Valter Rehák	Viera Hajsterová	Viktória Hrbatá

Hlavný dokument upravte tak, aby ste po zlúčení s celou databázou dostali formulárové listy v tvare ako máte na predlohe ([Predloha príklad5](#)). (Pozor! Už pri vytváraní databázy musíte vyriešiť, či bude osvedčenie vystavené pre muža, alebo ženu).

3. Zlúčenie prevedte tak, aby záznamy boli zoradené podľa priezviska a v prípade zhodného priezviska ďalej podľa mena.
4. Formulárové listy, databázu a zlúčený dokument uložte.

Postup:

Na východzí dokument aplikujeme HK – formulárové listy. Vytvoríme nový zdroj údajov so štruktúrou polí – *Meno, Priezvisko, Pohlavie* a podľa zadania vyplníme záznamy ([Databaza príklad5](#)). Do hlavného dokumentu vložíme podľa ukážky zlučovacie polia *Meno a Priezvisko* a nad neho slovné pole *žiak (žiačka)*, ktoré vytvoríme pomocou podmienky *pohlavie = muž* ([Hlavny dokument príklad5](#)).

Zlúčenie prevádzame cez ponuku Hromadnej korešpondencie – *Možnosti pre dotaz*, pričom na karte *Zoradiť záznamy* nastavíme primárny kľúč na *Priezvisko* a sekundárny kľúč na *Meno* (vzostupne).

Zlúčený dokument bude vyzeráť nasledovne – [Zluceny dokument príklad5](#).

2.6 Príklad č. 6: - Formulárové listy, databáza v Exceli

Databáza [Priemer žiakov](#); hlavný dokument ([Hlavný dokument6](#)); predloha ([Predloha príklad6](#))

Vytvorte podľa nasledovných podmienok **hlavný dokument** a **formulárové listy**:

1. Hlavný dokument vytvorte podľa predlohy (časť zlúčeného dokumentu), pričom na miesta konkrétnych údajov vložte zlučovacie polia z databázy **Priemer žiakov** (Excel databáza). Pri vytváraní hlavného dokumentu dbajte, aby ste po zlúčení s dbf dostali formulárové listy v tvare ako na priloženom príklade. (Dátum odoslania v dokumente má byť vždy aktuálny.)
2. Zlúčenie prevedte tak, aby ste vybrali len prvých 15 záznamov z dbf a aby záznamy boli zoradené podľa **triedy, ďalej podľa priezviska a v prípade zhodného priezviska podľa mena od začiatku abecedy**.
3. Hlavný dokument a formulárové listy uložte.

Postup:

Postupujeme ako v predchádzajúcich príkladoch, zastavíme sa pri vytváraní slovných polí v hlavnom dokumente:

Slovné polia v tomto príklade použijeme pre oslovenie (*Vážený pán, Vážená pani*), výrazy v texte (*ukončil, ukončila; žiak, žiačka*) – podmienka pre pohlavie a výraz v texte *s vyznamenaním* - (ak má žiak priemer do 1,5 vypíše sa v dokumente že prospel s vyznamenaním, ak má priemer horší nevypíše sa nič):

Pri zlučovaní nastavíme v dialógovom okne „Zlúčiť...“ **Od: 1 Do: 15** a v **Možnostiach pre dotaz** na karte **Radiť záznamy** nastavíme radenie podľa poľa **Trieda** (primárny kľúč), **Priezvisko** (1. sekundárny kľúč) a **Meno** (2. sekundárny kľúč) s prepínačmi **Vzostupne**.

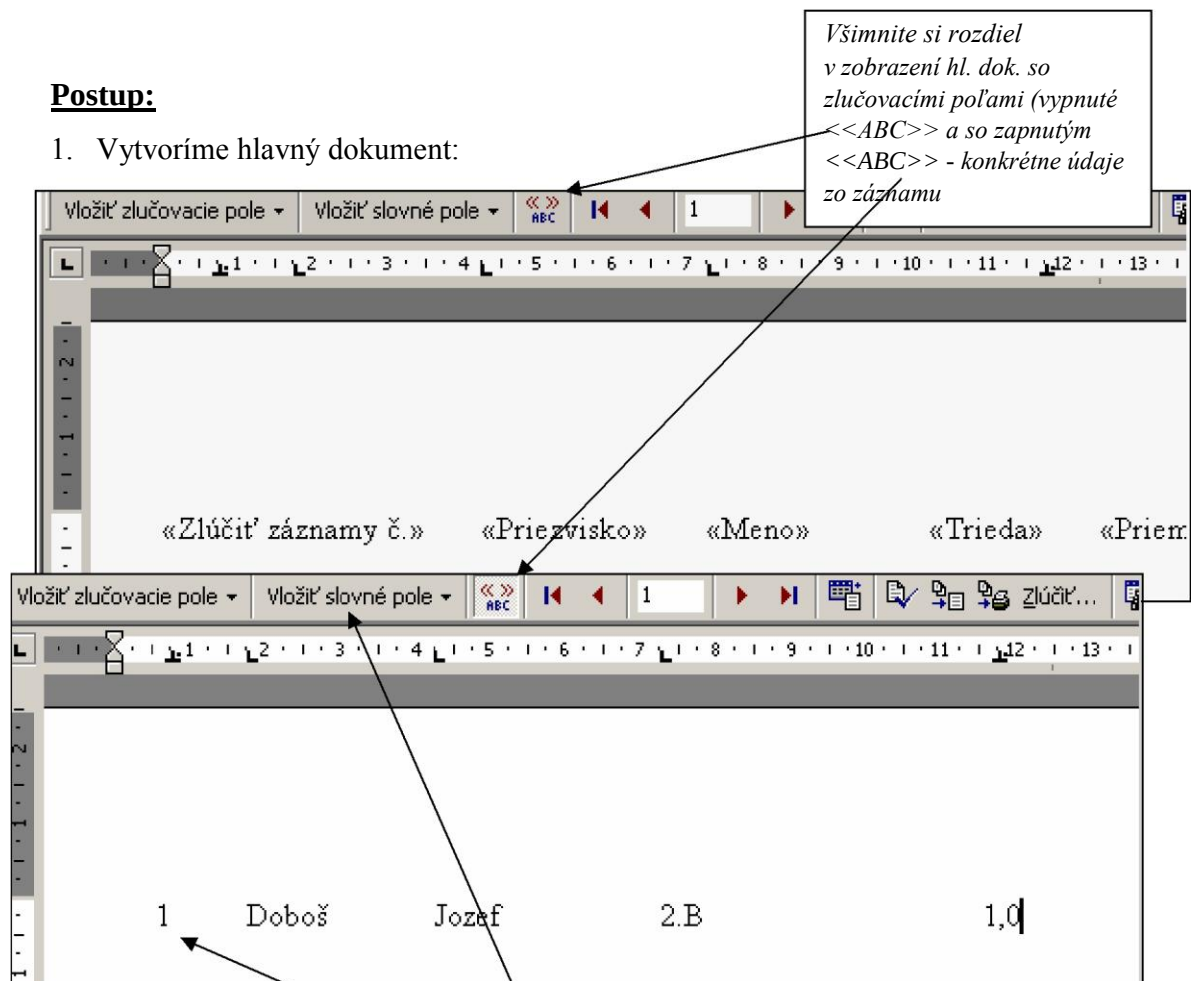
2.7 Príklad č.7: Katalóg, databáza v Exceli

Pri použití databázy z predchádzajúceho príkladu – [Priemer žiakov](#), vytvorte katalóg, v ktorom podáte správu o výsledkoch študentov 2. ročníka diaľkového štúdia na vašej škole. V katalógu chceme mať vypísané nasledujúce údaje:

trieda, meno, priezvisko a priemer, pričom záznamy budú zoradené podľa priemeru (primárny kľúč), ďalej podľa triedy a priezviska (sekundárny kľúč).

Postup:

1. Vytvoríme hlavný dokument:



Kvôli zobrazeniu

poradového čísla každého záznamu v zlúčenom katalógu, sme použili nástroj z panela HK

Vložiť slovné pole→Zlúčiť záznamy č.

2. Zlúčenie prevedieme cez panel HK: **Nástroje→HK→Zlúčiť – Definícia dotazu – karta Zoradiť záznamy:**

Dotaz - možnosti

Filtrovat' záznamy Zoradit' záznamy

Zoradit' podľa

Priemer

☒ Vzostupne
☐ Zostupne

Potom podľa

Trieda

☒ Vzostupne
☐ Zostupne

Potom podľa

Priezvisko

☒ Vzostupne
☐ Zostupne

OK Zrušit' Vymazať všetko

3. V zlúčenom katalógu doplníme sprievodný text ([Zluceny katalog priklad7](#)).

HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA

Ing. Jana Orthová

Prvé vydanie, 2003

ISBN 80 – 7164 – 365 - 3

[PDF to Word](#)