

Lekce 4: Korespondence a nástroje pro týmovou práci

BMOF011 – Aplikace MS Office Word pro Office 365

Petra Růžičková (ruzickova@iba.muni.cz)

IBA LF MU, 18. 10. 2021

Osnova

- Zotero z předchozí lekce
- Hromadná korespondence
 - tvorba dopisových obálek
 - tvorba hromadných dokumentů, seznamy
- Revizní nástroje
 - komentáře a jejich vlákna
 - režim sledování změn
 - přijímání a zamítání změn
 - porovnání a sloučení verzí dokumentu

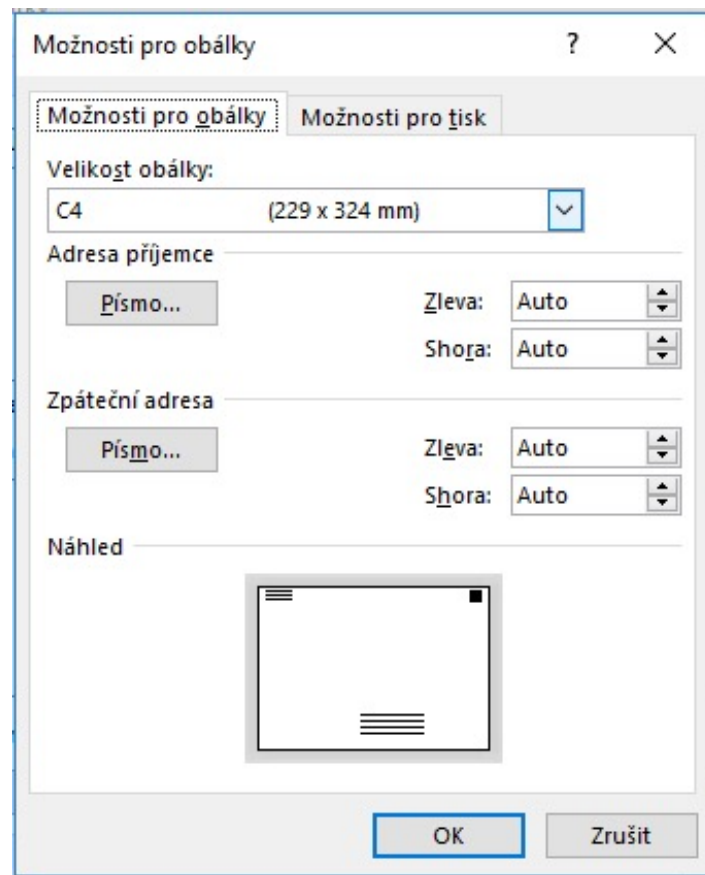
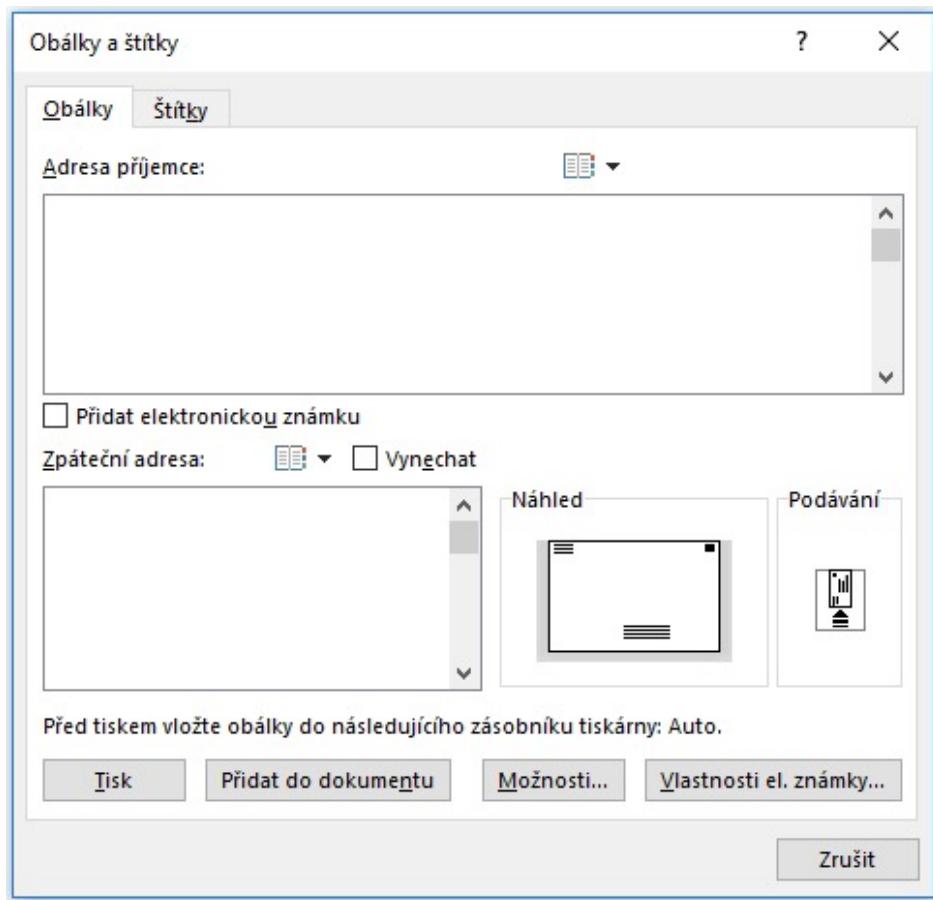
Korespondence

- Umožňuje vytvářet dávky dokumentů, přizpůsobené příjemcům
- Vytvořit
 - obálky
 - štítky
 - e-maily
 - dopisy
- Zdroj dat: ruční vložení, existující seznam, Outlook kontakty
- Spustit hromadnou korespondenci > Zapsat a vložit pole, Náhled výsledků, Dokončit

Obálky 1/2

- Korespondence > Spustit hromadnou korespondenci > Obálky
- Pomocí dialogového okna na kartě “obálky“ lze definovat adresu příjemce, zpáteční adresu i elektronickou známku (vyžaduje instalaci dalšího software)
- V možnostech náhledu se dá určit velikost obálky a pozici adres
- V rámci dialogového okna se rovnou zadá příkaz k tisku

Obálky 2/2



Štítky

- Korespondence > Spustit hromadnou korespondenci > Štítky
- Ve stejném dialogovém okně jako obálky na kartě „Štítky“ se vytváří jednotlivé štítky s informacemi
- V možnostech se nastaví velikost štítku a jejich počet na stranu (často dle velikosti štítkového papíru)
- Dají se vytvořit v rámci nového dokumentu

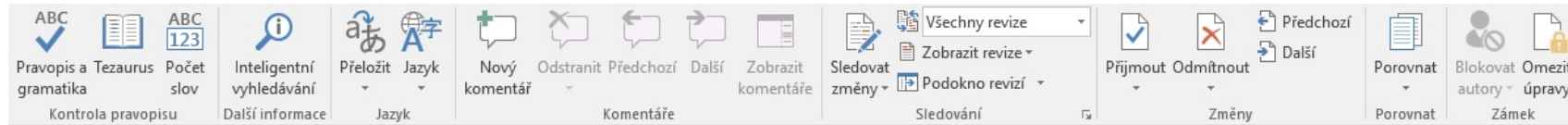
Hromadná korespondence

- Možnost vytvoření seznamu kontaktů manuálně, importem existujícího seznamu, nebo vybrat ze stávajících kontaktů.
- Výsledný seznam lze později upravovat
- Následně se kontakty dají vkládat do polí „Blok adresy“ a „Řádek s pozdravem“
- Opakované položky – vložení slučovacího pole

Úkoly

- *Úkol 1: Vytvořte obálku velikosti A4 se správně zadanou adresou příjemce a zpáteční adresou.*
- *Úkol 2: Vytvořte 20 stejných diplomů s využitím nástrojů hromadné korespondence, jako seznam příjemců využijte sešit Excelu. Viz ukázka*

Revizní nástroje



- Kontrola pravopisu, Jazyk, Zámek – (probírali jsme)
- Inteligentní vyhledávání – propojení s vyhledávačem Bing
- Komentáře
- Sledování, změny
- Porovnání

Komentáře

- K vybraným částem textu mohou autoři vytvářet komentáře (zobrazí se informace o času přidání a jméno autora, který komentář vytvořil)
- K danému komentáři se dá vytvářet vlákno navazujících
- Dají se hromadně zobrazit/skrýt
- Pozor – při odstranění textu s komentářem je smazán i komentář

Sledování změn

- V režimu sledování jsou sledovány všechny změny, nový text, smazání textu, formátování...
- Obsah není přepisován trvale, změny jsou viditelné
- Možnosti > nastavení barev a způsobů zobrazování

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae vehicula dui. Aliquam laoreet luctus egestas. Aliquam consectetur leo Lorem ipsum dolor sit ametquis elit imperdiet cursus. Curabitur tristique quis eros non blandit. Nam lobortis sed orci sit amet interdum. Cras venenatis sed neque at pharetra. Morbi ornare placerat sapien et egestas. Sed in ipsum ac ipsum egestas dictum eu vitae felis. Suspendisse vel dui augue.

Přijímání a zamítání změn

- Změny se dají přijímat: zůstane nový text, starý se smaže
- Změny se dají zamítat: zůstane starý text, nový se smaže
- Přijímání/odmítání lze i hromadně



Úkoly

- *Úkol 1: Připravený dokument upravujte ve dvojici v režimu sledování změn v minimálně dvou iteracích.*
- *Úkol 2: Až budete se změnami spokojeni, přijměte všechny změny.*

Porovnání a slučování dokumentů

- Výběr dvou dokumentů
- Při porovnání je vytvořen dokument nový. Staré neaktuální informace zaznačí přeškrtnutě.

Porovnání a slučování dokumentů

Porovnat dokumenty

Originální dokument
2017-Průvodce-zaverecnou-pra

Revidovaný dokument
Dokument1

U změn vyznačit

U změn vyznačit Autor

Více >>

OK Storno

Sloučené dokumenty

Originální dokument

Revidovaný dokument

Označit nevyznačené změny pomocí:

Označit nevyznačené změny pomocí:

Více >>

OK Storno

Úkol

– Úkol: Porovnejte výchozí dokument, který jste si donesli na cvičení, a finální, který jste na něm vytvořili.

Výstupy z učení aneb co už umíte

- Student zná možnosti hromadné korespondence
- Student umí vytvořit obálku dopisu, vytváří hromadné dokumenty.
- Student umí využívat nástroje hromadné korespondence, tvořit seznamy i používat existující.
- Student umí používat revizní nástroje v aplikaci MS Word.

Nebojte se googlit

nebo se zeptat: ruzickova@iba.muni.cz