



Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola technická Brno, Sokolská 1

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

Název: MS Word

Téma: Karta „Korespondence“

Autor: Ing. Silvana Žárská

Číslo: VY_32_INOVACE_37-17

Anotace: Cílem je naučit studenty vytvářet dopisy, obálky a štítky pomocí hromadné korespondence.

DUM je určen pro výuku předmětu Výpočetní technika v 3. ročníku oboru STR a TLY. Vytvořen byl v září 2013.

Karta „Korespondence

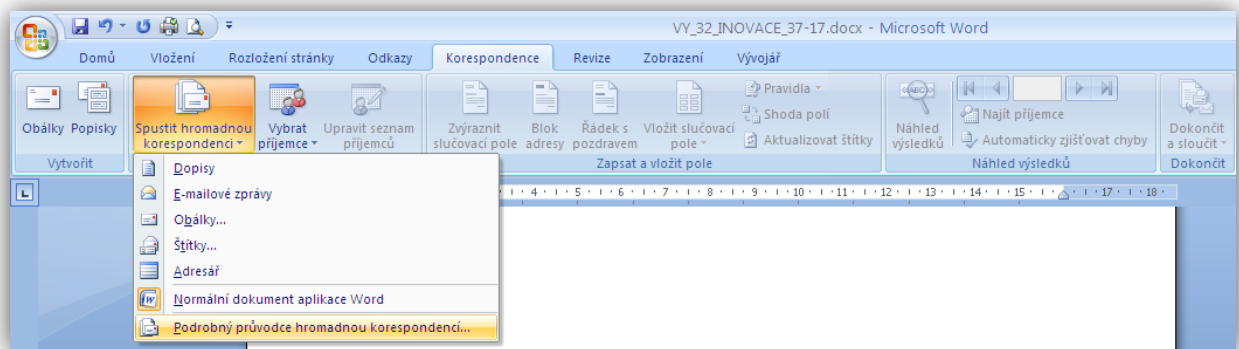
Tato karta slouží k hromadné korespondenci, tedy k tvorbě:

- **dopisů:** jeden text rozesíláme více lidem
- **obálek:** tisk adres na obálky
- **štítků:** vytvoření štítků dle potřeby

Než se pustíme do tvorby, je nutné mít přednastavené všechny informace o adresách apod. ve formě **tabulky se záhlavím**.

Např.

Příjmení	Jméno	Oslovení	Adresa	Město	PSČ	Země
Buchanan	Steven	Pane	14 Garrett Hill	Londýn	SW1 8JR	Velká Británie
Callahan	Laura	Slečno	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	98105	USA
Davolio	Nancy	Slečno	507 - 20th Ave. E.Apt. 2A	Seattle	98122	USA
Dodsworth	Anne	Slečno	7 Houndstooth Rd.	Londýn	WG2 7LT	Velká Británie
Fuller	Andrew	Doktore	908 W. Capital Way	Tacoma	98401	USA
King	Robert	Pane	Edgeham Hollow Winchester	Londýn	RG1 9SP	Velká Británie
Leverling	Janet	Slečno	722 Moss Bay Blvd.	Kirkland	98033	USA
Peacock	Margaret	Paní	4110 Old Redmond Rd.	Redmond	98052	USA
Suyama	Michael	Pane	Coventry House Miner Rd.	Londýn	EC2 7JR	Velká Británie



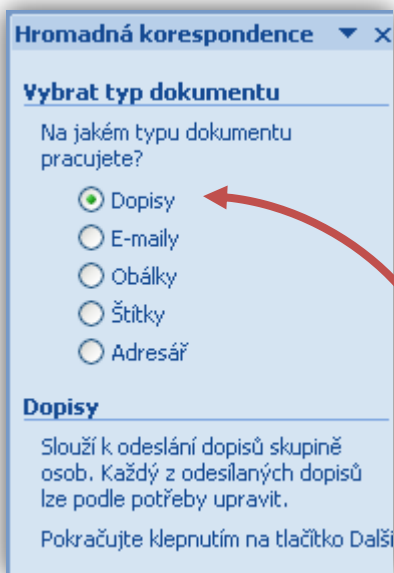
Nejjednodušší je použít „**Podrobného průvodce hromadnou korespondencí**“.

Objeví se jako okno v pravé části dokumentu.

Skládá se ze 6-ti kroků, ke kterým se můžeme kdykoli vrátit.

Tvorba dopisů

I. výběr typu dokumentu



Hromadná korespondence ▾ ×

Vybrat typ dokumentu

Na jakém typu dokumentu pracujete?

- Dopisy
- E-maily
- Obálky
- Štítky
- Adresář

Dopisy

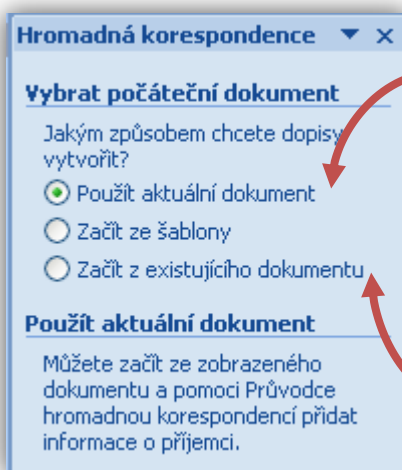
Slouží k odeslání dopisů skupině osob. Každý z odesílaných dopisů lze podle potřeby upravit.

Pokračujte klepnutím na tlačítko Další

zvolím **dopisy**

II. počáteční dokument

dopis, který chci rozeslat v tuto chvíli napíši



Hromadná korespondence ▾ ×

Vybrat počáteční dokument

Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?

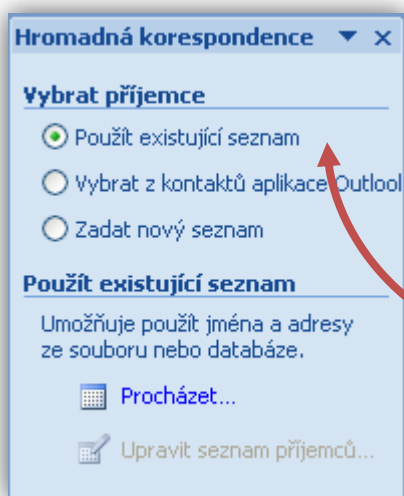
- Použít aktuální dokument
- Začít ze šablony
- Začít z existujícího dokumentu

Použít aktuální dokument

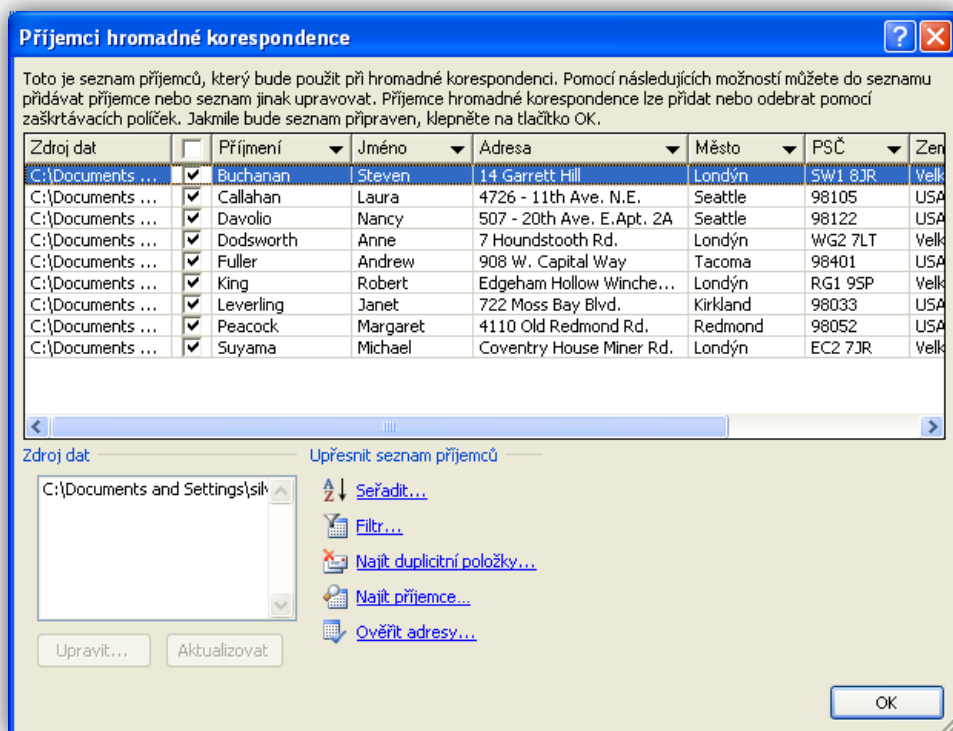
Můžete začít ze zobrazeného dokumentu a pomocí Průvodce hromadnou korespondencí přidat informace o příjemci.

nebo vyberu dopis, který jsem napsala dříve

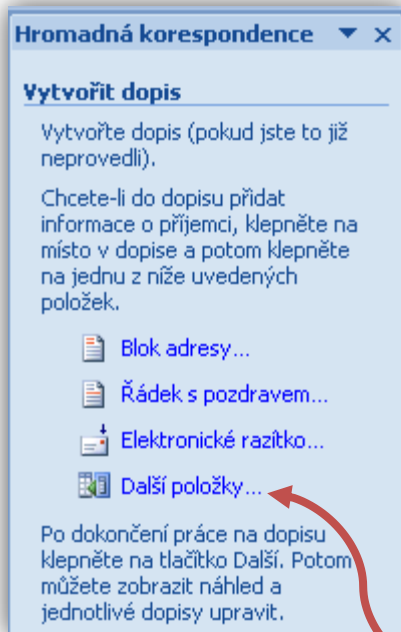
III. příjemce



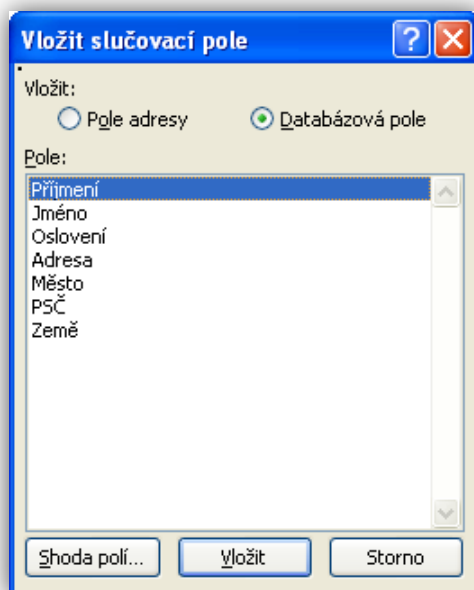
Zde doporučuji využít přednastavenou **tabulku** se záhlavím



IV. vytvoření dopisu

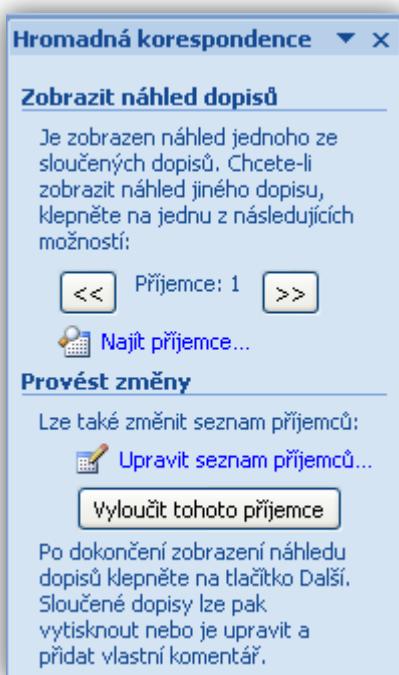


Zde je důležité použít „**Další položky**“ a nastavit adresu např:

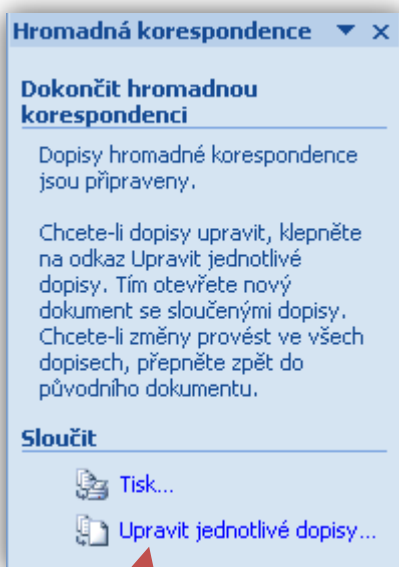


«Oslovení»
«Jméno» «Příjmení»
«Adresa»
«Město»«PSČ»
«Země»

V. náhledy



VI. dokončení



Vyberu a výsledný soubor uložím.

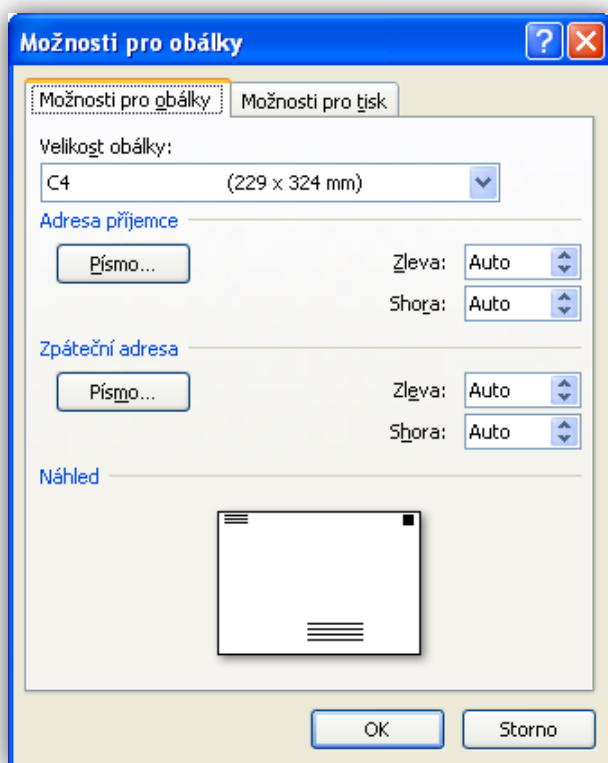
Tvorba obálek

I. výběr typu dokumentu

obálky

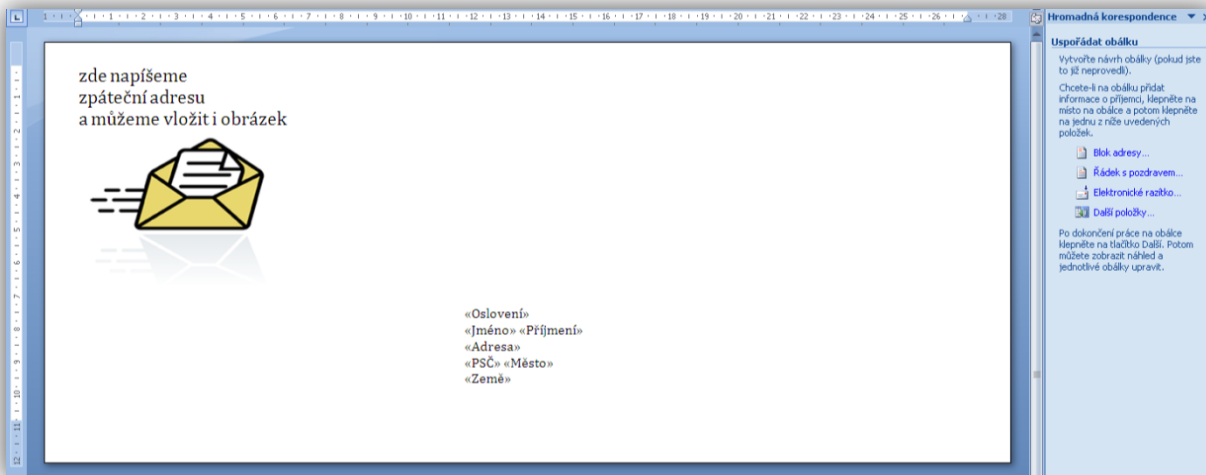
II. počáteční dokument

pomocí **možností obálky** vyberu konkrétní obálku



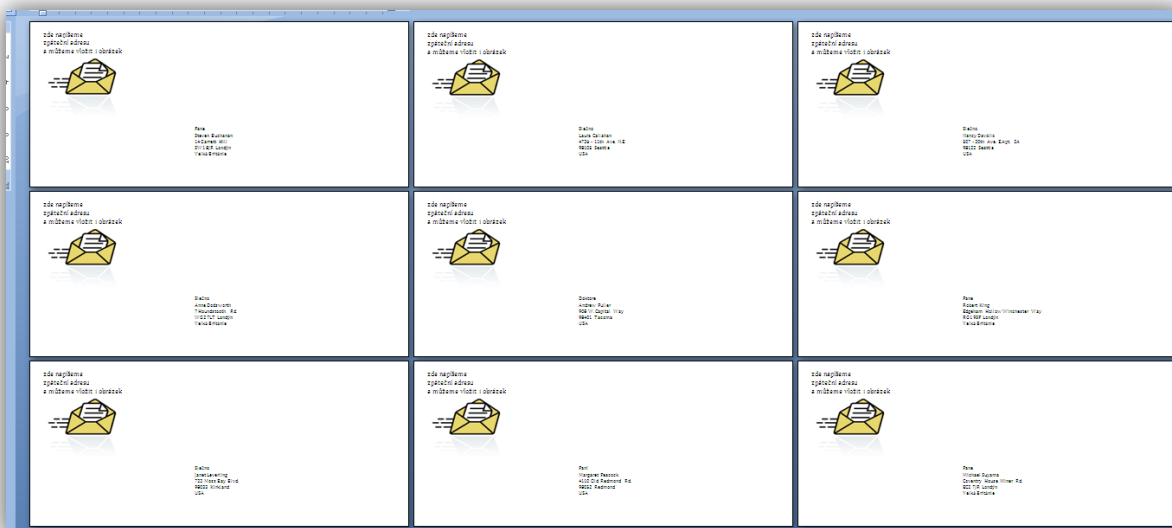
III. příjemce

IV. vytvoření dopisu



V. náhledy

VI. dokončení



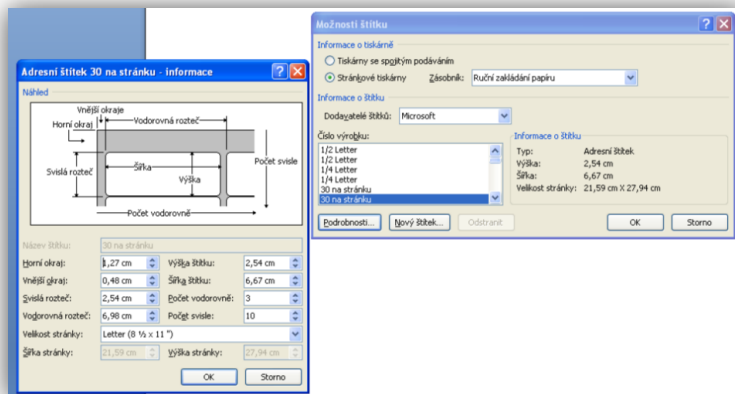
Tvorba štítků

I. výběr typu dokumentu

štítky

II. počáteční dokument

pomocí **možností štítku** vyberu konkrétní typ



III. příjemce

IV. vytvoření dopisu

viz předchozí, jen musíme dat **Aktualizovat všechny štítky**.

V. náhledy

VI. dokončení

Buchanan Steven Londýn	Callahan Laura Seattle	Davolio Nancy Seattle
Dodsworth Anne Londýn	Fuller Andrew Tacoma	King Robert Londýn
Leverling Janet Kirkland	Peacock Margaret Redmond	Suyama Michael Londýn

PŘ: Pomocí tabulky v úvodu vytvořte pozvánku na oslavu narozenin, obálky a štítky.

Podpora digitalizace a využití ICT na SPŠ CZ.1.07/1.5.00/34.0632