

3.11. cvičení

↕ 5



⌚ 30 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

Vaším úkolem je vytvořit dopisní obálky, které budou propojeny s adresami pomocí hromadné korespondence.

1. Vytvořte nový soubor s názvem „Obálky.doc“.
2. Pomocí hromadné korespondence nadefinujte obálku pro tento dokument.
3. Vytvořte zdroj dat s poli: Oslovení, Jméno, Příjmení, Ulice, Město, PSČ.
4. Zdroj dat uložte jako „Adresy.doc“.
5. Vyplňte datový formulář:

Oslovení	Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Paní	Judita	Bednářová	Nemocniční 458	Brno	605 22
Pan	Jan	Vaněk	Solniční 11	Praha	102 51
Slečna	Jana	Raková	Náměstí TGM 1	Ostrava	758 46
Pan	Jaroslav	Pešek	Bezručova 19	Liberec	256 11
Pan	Ondřej	Vaníček	Východní 1549 /1a	Hradec Králové	691 11
Paní	Blažena	Jírová	Jiráskova 4	Olomouc	705 12
Pan	Josef	Charvát	Dukelská 85	Jeseník	985 15
Pan	Dušan	Sova	Nádražní 56	Chrudim	888 23

6. Přes pomocníka hromadné korespondence vyberte obálku „DL (110x220 mm)“. Nastavte formát adresy příjemce na **Arial**, velikost 12, tučné.
7. Nyní vložte slučovací pole na obálku.
8. Upravte slučovací pole podle předlohy a vytvořte adresu odesílatele.
9. Obálky vytiskněte.

Hodnocení

Jan Novák
Novoborská 56/1
551 22 Přerov

«Oslovení»

«Jméno» «Příjmení»
«Ulice»

«PSČ» «Město»