

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Číslo projektu**

**CZ.1.07/1.5.00/34.0499**

Název školy

Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.

Název Materiálu

VY\_32\_INOVACE\_79\_IVT\_MSOFFICE\_19\_Word

Autor

Ing. Pavel BOHANES

Tematický okruh

IVT\_MSOFFICE

Ročník

3 Forma denní, 4 Forma dálková

Datum tvorby

Listopad '13

Anotace

Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.

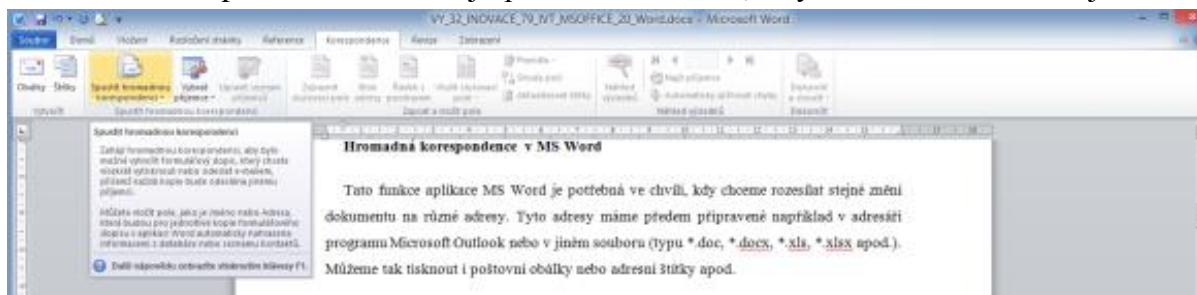
Zdroje

Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

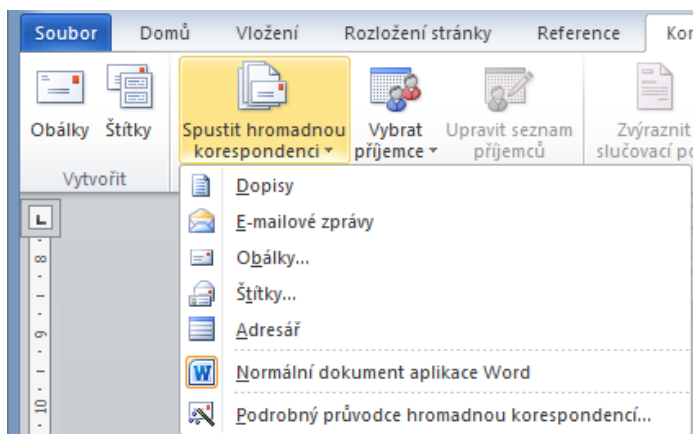
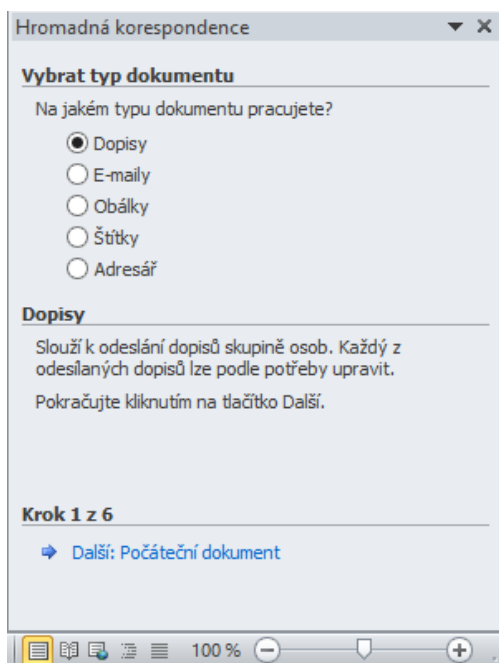
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Hromadná korespondence v MS Word

Tato funkce aplikace MS Word je potřebná ve chvíli, kdy chceme rozesílat stejné znění



dokumentu na různé adresy. Tyto



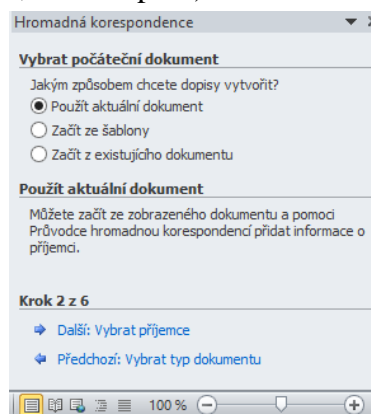
adresy máme předem připravené například v adresáři programu Microsoft Outlook nebo v jiném souboru (typu \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx apod.). Můžeme tak tisknout i poštovní obálky nebo adresní

štítky apod. Hromadnou korespondenci v pásu karet

**Korespondence** v sekci **Spustit hromadnou korespondenci** je tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci**, jejíž rozkliknutím získáme podnabídku, pro výběr možnosti

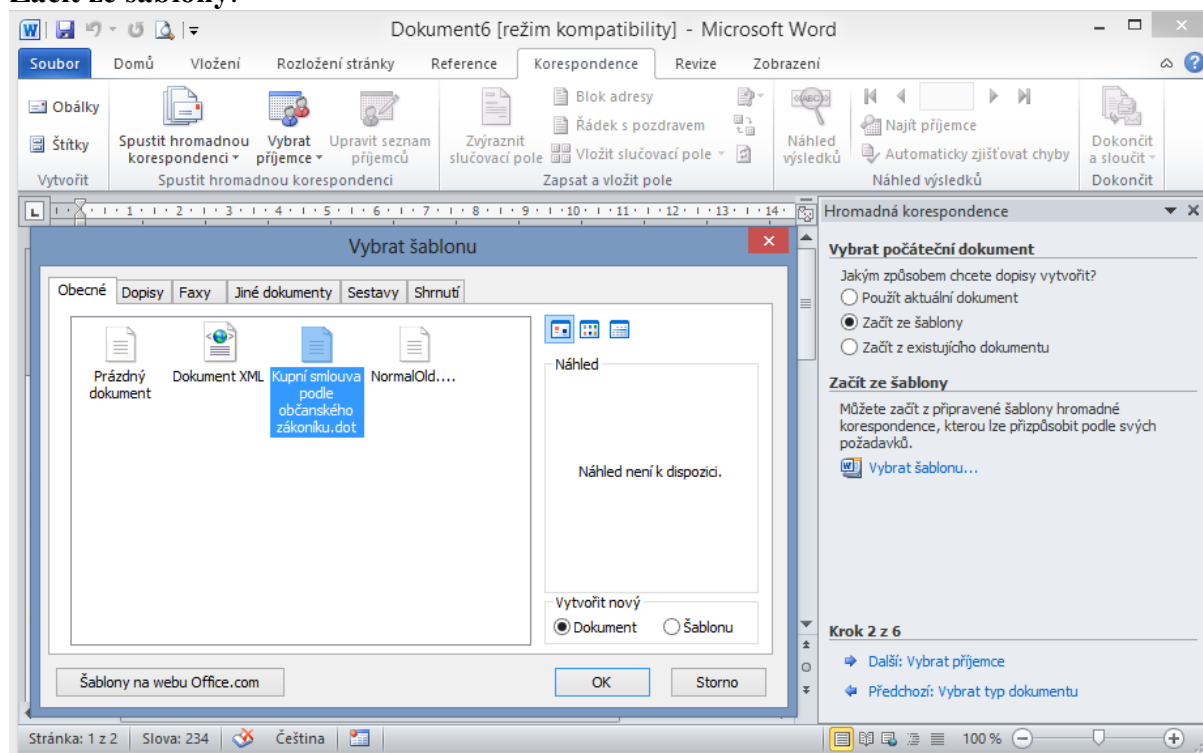
**Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Následně se na pravé straně dokumentu zobrazí otevřené okno

**Hromadná korespondence**. V nabídce vidíme, co vše můžeme za typ dokumentu zpracovat od dopisu přes obálky po adresář. Dále vidíme, že se nacházíme v prvním kroku ze šesti. My necháme volbu **Dopisy** aktivní a klikneme na tlačítko **Další: počáteční dokument**.



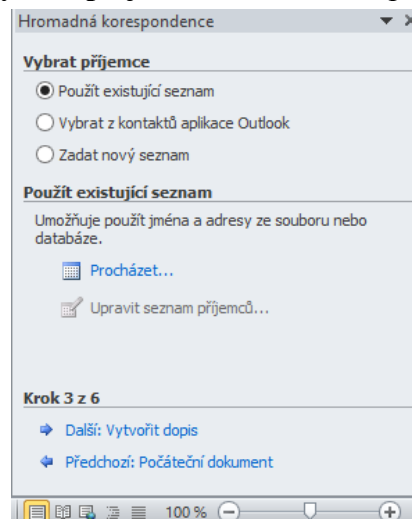
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Ve druhém kroku se průvodce ptá, odkud bude počáteční dokument. My obvykle máme dopis už připraven tak ponecháme volbu **Použít aktuální dokument**, pokud jsme si jej zrovna otevřeli a v něm spustili tohoto průvodce, pokud jej máme někde uložen, zvolíme volbu **Začít z existujícího dokumentu**, anebo jej teprve vytváříme ze šablony, zvolíme volbu **Začít ze šablony**.

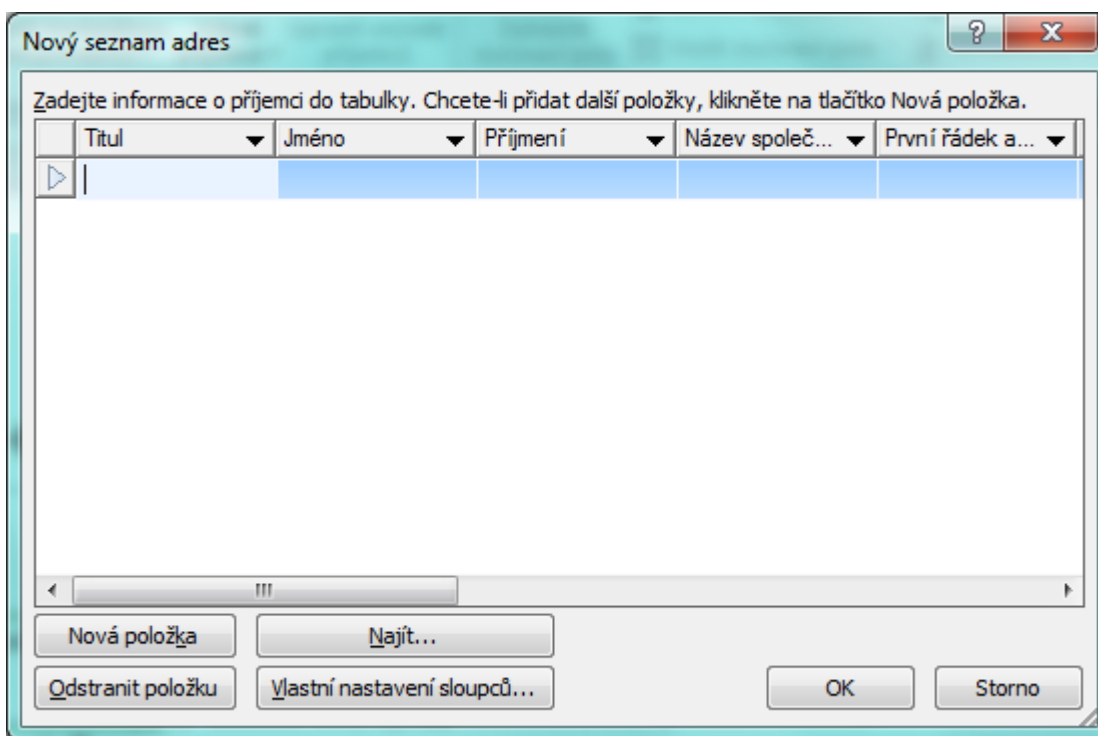


Já mám už šablonu **Kupní smlouva podle občanského zákoníku**, ale na obrázku vidíte, že k ní dojdou přes volbu začít ze šablony a následně si tuto šablonu vyberete.

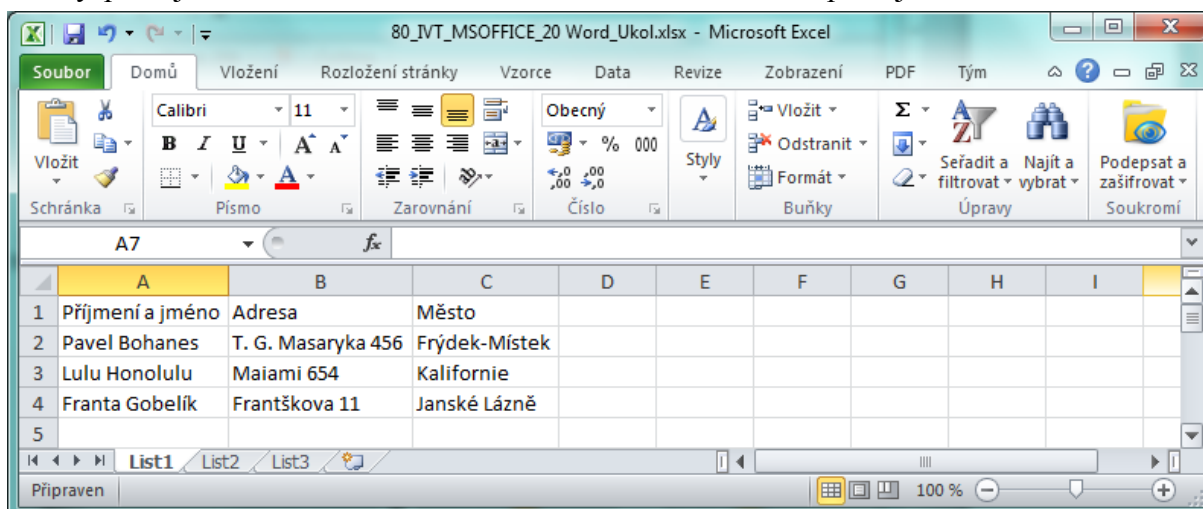
Nyní přejdeme ke třetímu kroku pomocí tlačítka **Další vybrat příjemce**, kde máme opět 3 volby. **Použít existující seznam** je volba pro seznam, který již máte uležený třeba v MS Excelu. Volba **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook** je možnost vybírat z kontaktu ve vašem Outlooku za předpokladu že u emailových adres máte i ostatní údaje jako je adresa apod. Volba **Zadat nový seznam** je možnost, který využijete ve chvíli, kdy chcete svůj nový seznam teprve vytvářet v nově otevřeném dialogovém okně **Nový seznam adres**.



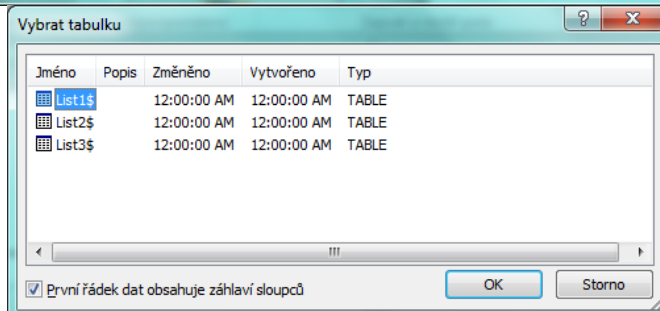
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



My použijeme vlastní seznam v MS Excel tabulce. Proto použijeme tlačítko **Procházet**

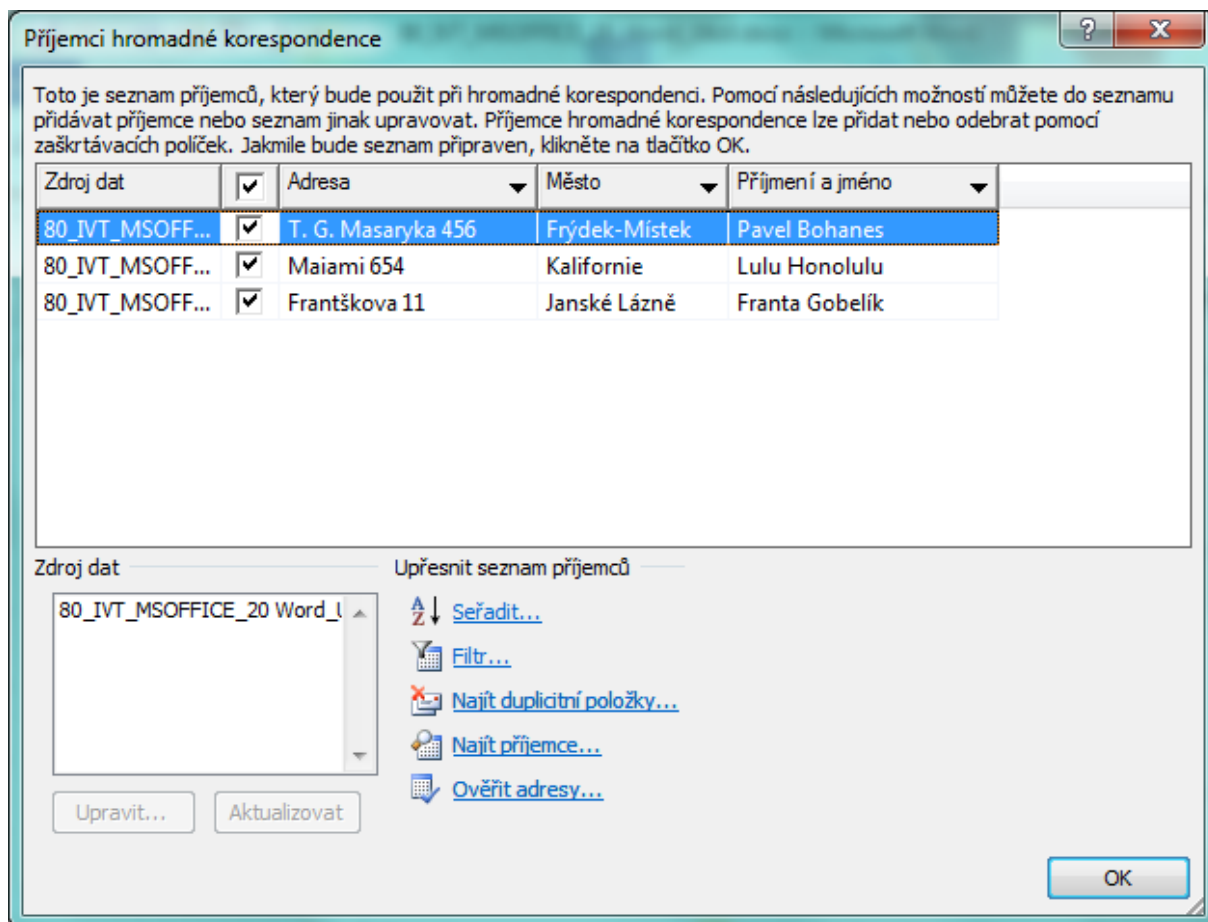


v sekci **Použit existující seznam**. U seznamu v Tabulce MS Excel musíte ještě vedet ve kterém listu se tento seznam nachází a to vyberete v otevřeném okně.



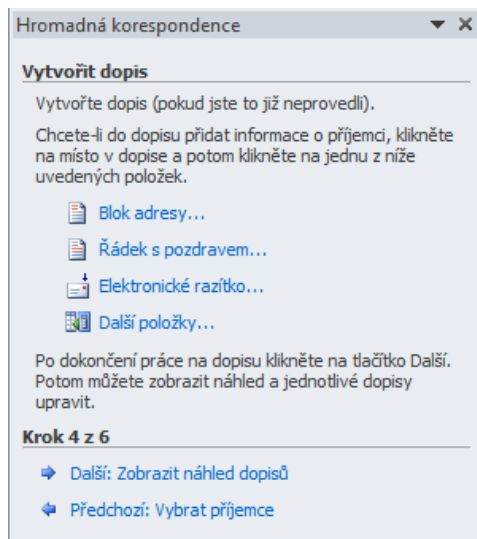
Následně musíme zkontrolovat seznam příjemců v nově otevřeném dialogovém okně **Příjemci hromadné korespondence**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



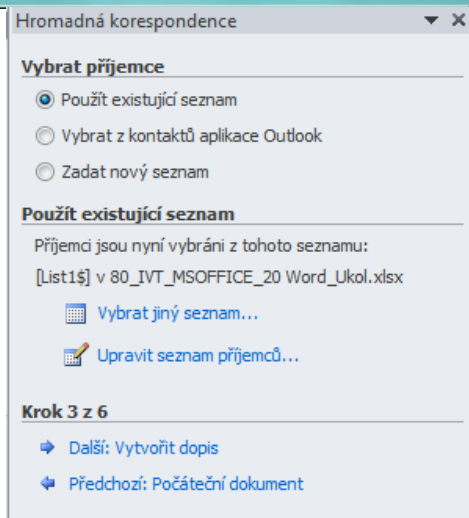
Na obrázku vpravo vidíte, že jsem vybral jako zdrojový soubor první list [List1\$] souboru 80\_IVT\_MSOFFICE\_20WORD\_UKOL.xlsx.

Nyní kliknu na tlačítko **Další: Vytvořit dopis.**

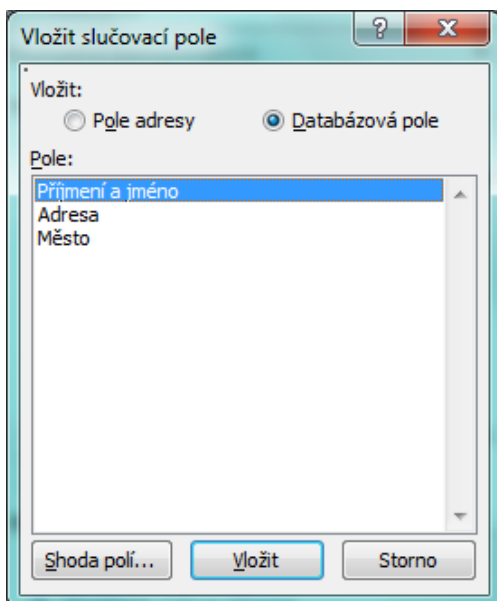


V tomto kroku Vytvořit dopis budeme určovat pole, která budou v našem

dopisu použita. V novém dialogovém okně kroku čtyři můžeme vložit do dopisu **Blok adresy** což je celá adresa na místě námi určeném. **Řádek s pozdravem**, **Elektronické razítko** a nakonec **Další položky**. Které

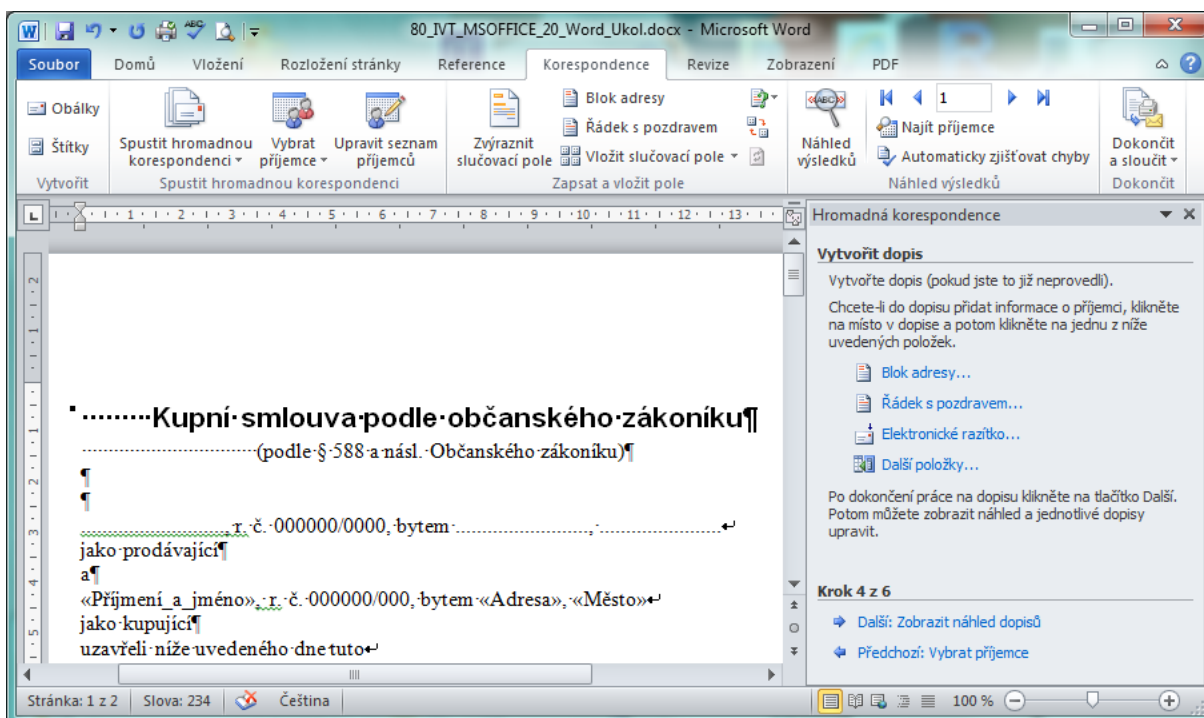


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



nám určují jednotlivá pole, které my vložíme do našeho dokumentu.

Z otevřeného dialogu **Vložit Slučovací pole** budeme vkládat naše pole, které se naplní z naší tabulky. A to tak, že vybereme místo kde chceme vložit pole v našem případě Příjmení a jméno klikneme na volbu **Další položky** a v dialogovém okně **Vložit slučovací pole** vybereme název slučovacího pole **Příjmení a jméno** a stiskneme tlačítko **Vložit**. Analogicky aplikujeme i další pole.

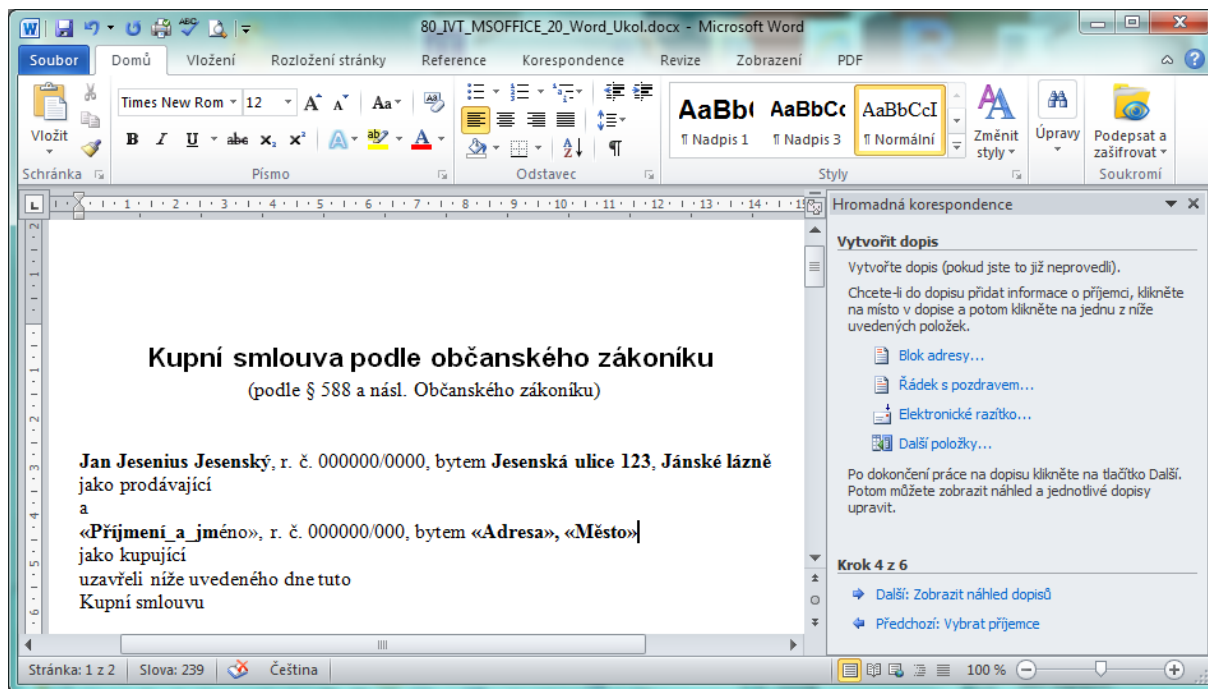


Na obrázku vidíme, že u prodávajícího se objevily pole <<Příjmení a jméno>>, <<Adresa>> a <<Město>> u prodávajícího tyto hodnoty napíšeme ručně protože budou pořád stejné pro každý dokument.

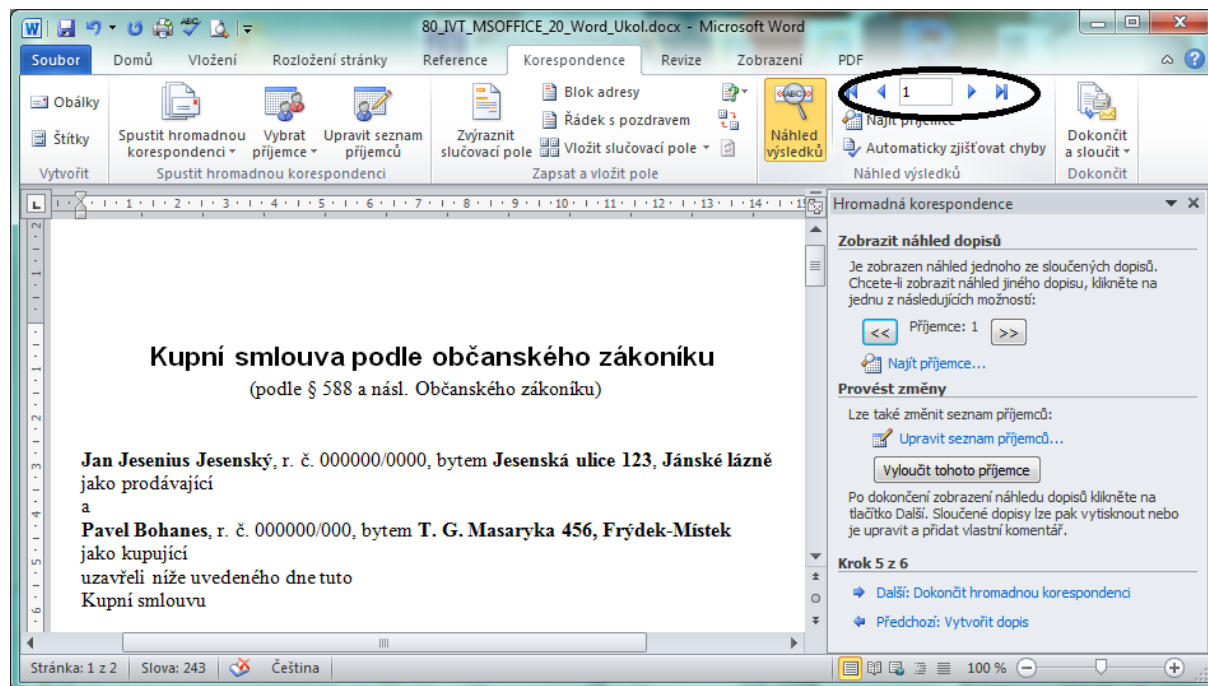
Nyní, když jsme vyplnili náš dokument, poli přejdeme k pátému kroku pomocí tlačítka **Další: Zobrazit náhled dopisu**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zkontrolujeme pomocí šipek příjemce nebo i některé vyloučíme a máme skoro hotovo.

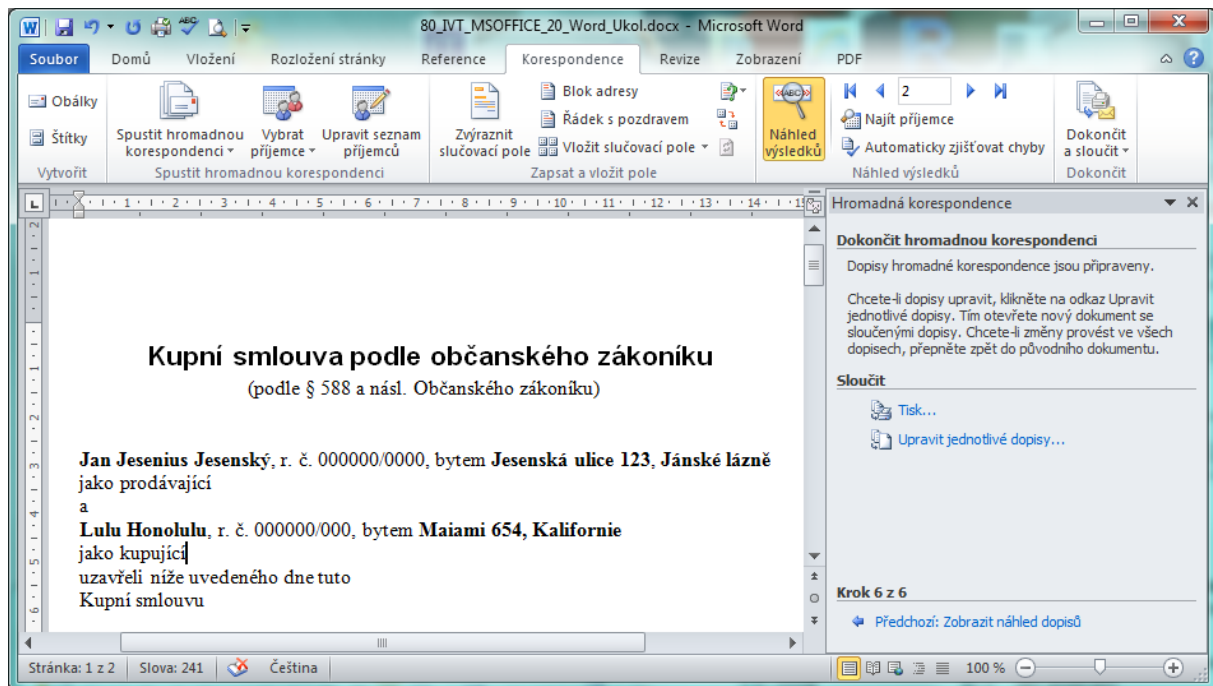


Tlačítko Další: **Dokončit hromadnou korespondenci dokončí náš dokument.**



V posledním šestém kroku můžeme náš dokončený dokument vytisknout nebo prostě jen uložit.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



80\_IVT\_MSOFFICE\_20\_Word\_Ukol.docx - Microsoft Word

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize Zobrazení PDF

Obálky Štítky Spustit hromadnou korespondenci Vybrat příjemce Upravit seznam příjemců Zvýraznit slučovací pole Vložit slučovací pole Vytvořit Spustit hromadnou korespondenci Zapsat a vložit pole

Náhled výsledků Najít příjemce Automaticky zjišťovat chyby Náhled výsledků Dokončit a sloučit Dokončit

Hromadná korespondence

**Dokončit hromadnou korespondenci**

Dopisy hromadné korespondence jsou připraveny.

Chcete-li dopisy upravit, klikněte na odkaz Upravit jednotlivé dopisy. Tím otevřete nový dokument se sloučenými dopisy. Chcete-li změny provést ve všech dopisech, přepněte zpět do původního dokumentu.

**Sloučit**

Tisk...  
Upravit jednotlivé dopisy...

**Krok 6 z 6**

Předchozí: Zobrazit náhled dopisů

Stránka: 1 z 2 Slova: 241 Čeština 100%

**Kupní smlouva podle občanského zákoníku**  
(podle § 588 a násl. Občanského zákoníku)

**Jan Jesenius Jesenský**, r. č. 000000/0000, bytem **Jesenská ulice 123, Jánské lázně**  
jako prodávající  
a  
**Lulu Honolulu**, r. č. 000000/000, bytem **Miami 654, Kalifornie**  
jako kupující  
uzavřeli níže uvedeného dne tuto  
Kupní smlouvu