



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

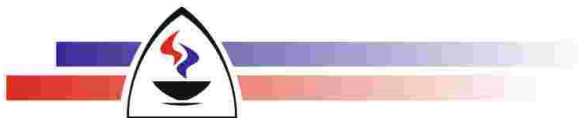


OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INFORMATIKA – WORD 2007

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Zdenek Laski
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2309.1S
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – hardware, software, počítačová síť, internet
Vzdělávací okruh	Software
Druh učebního materiálu	Prezentace
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Prezentace seznamuje žáky s programem WORD 2007
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Karta – KORESPONDENCE
Datum	1. 7. 2013

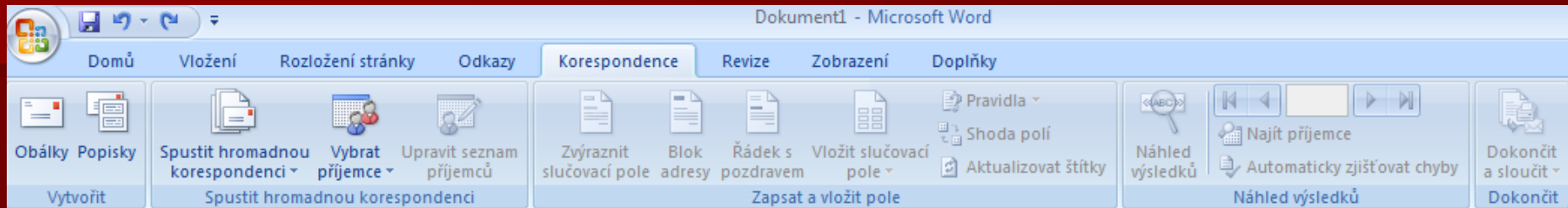


Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



WORD 2007
Karta –
KORESPONDENCE

WORD – karta KORESPONDENCE



VYTVOŘIT – vytvoří obálku nebo štítky pro tisk jedné adresy, loga, slova...

SPUSTIT HROMAD, KORESPONDENCI – přidělí různé adresy, slova, loga...
do obálek nebo štítků

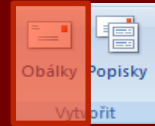
ZAPSAT A VLOŽIT POLE – vložení jednotlivých položek do obálek nebo štítků

NÁHLED VÝSLEDKŮ – náhled na sloučená data s obálkami nebo štítky

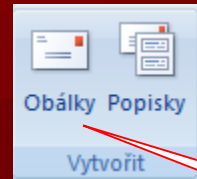
DOKONČIT – dokončení a tisk obálek nebo štítků

WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta VYTVOŘIT

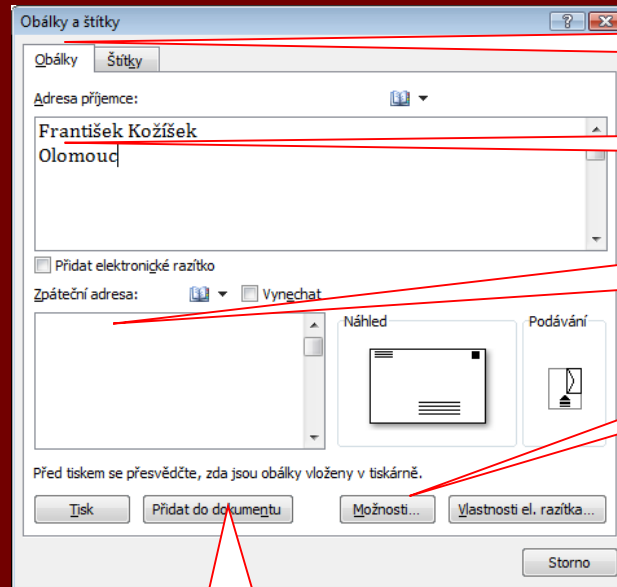


OBÁLKA



Vytvoření obálky

1. KORESPONDENCE, VYTVOŘIT, OBÁLKA
2. Dopíšeme adresu, můžeme i zpáteční
3. MOŽNOSTI – vybereme typ obálky a způsob vkládání obálek do tiskárny
4. OK, OK, PŘIDAT DO DOKUMENTU
5. Do obálky můžeme přidat obrázky, slova



OBÁLKY

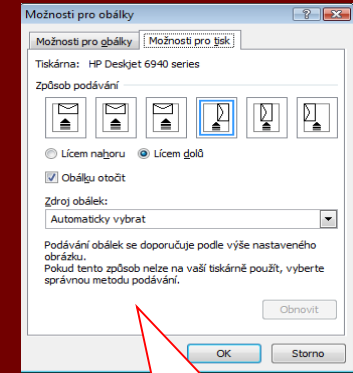
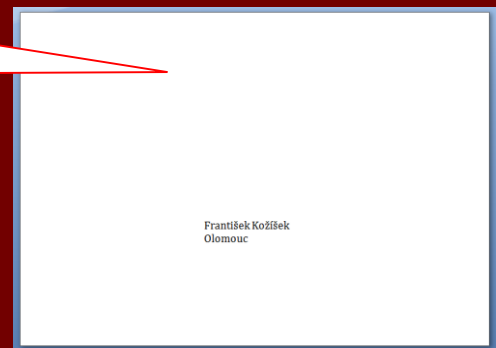
Adresa

Zpětná adresa

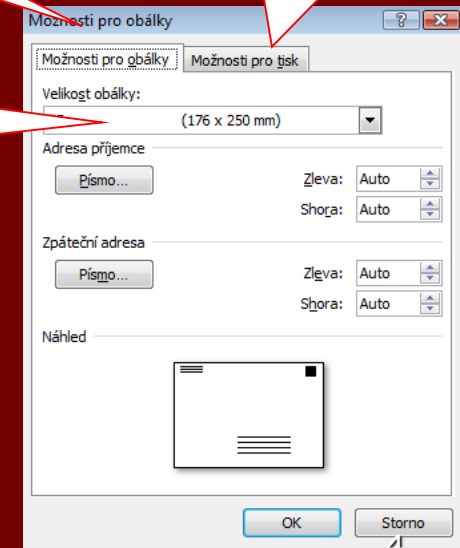
MOŽNOSTI

Velikost obálky

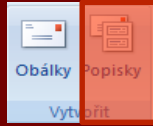
PŘIDAT DO DOKUMENTU



Možnosti pro tisk

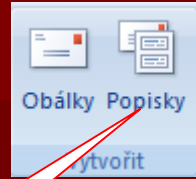


WORD – karta KORESPONDENCE podkarta VYTVOŘIT

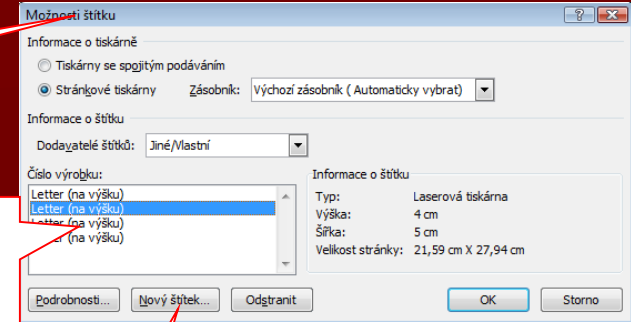


1. Vytvoření popisků
KORESPONDENCE,
VYTVOŘIT,
POPISKY
2. Dopíšeme adresu,
můžeme
3. MOŽNOSTI –
vybereme štítky
nebo NOVÝ ŠTÍTEK
4. Doplníme rozměry
5. OK, OK, NOVÝ
DOKUMENT
6. Štítky upravíme
jako buňky v
tabulce,.....
můžeme přidat
obrázky, slova

POPISKY



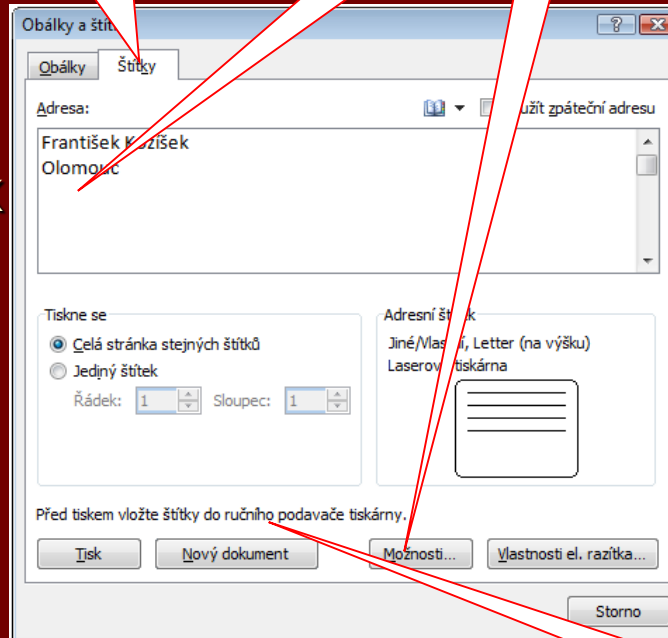
MOŽNOSTI



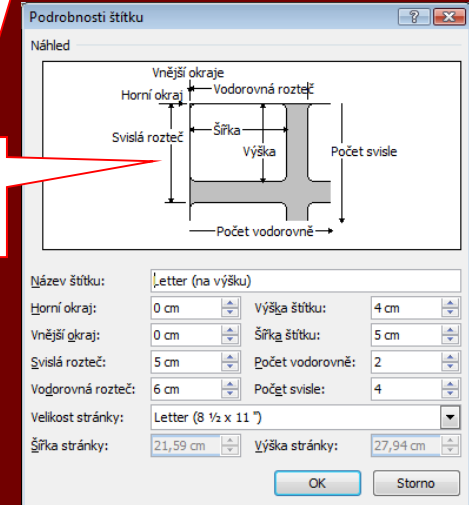
POPISKY

Doplníme
adresu

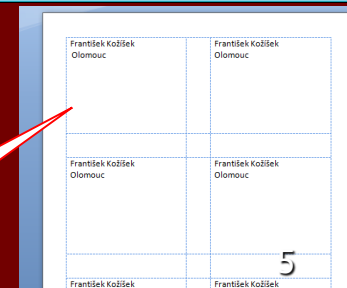
Vybereme
připravené
štítky



NOVÝ
ŠTÍTEK



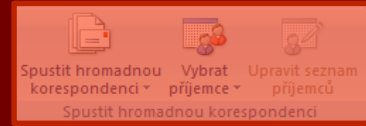
NOVÝ
DOKUMENT



WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta SPUSTIT HROMADNOU KORESPONDENCI

OBÁLKY – hromadná korespondence 1.

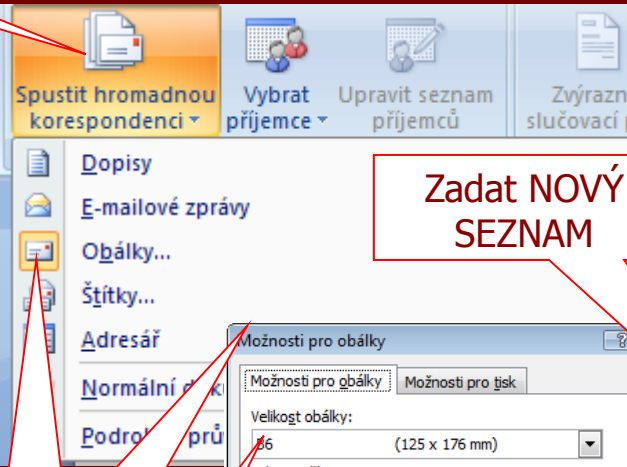
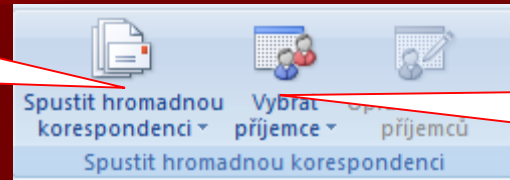


SPUSTIT
HROMAD.
KORESP.

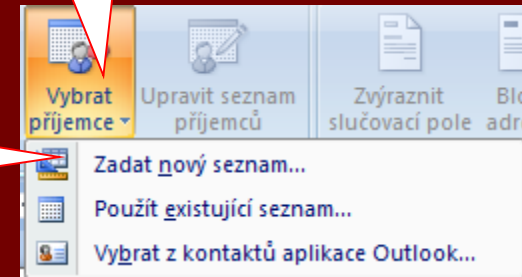
VYBRAT
PŘÍJEMCE

Vytvoření hromad.
korespondence 1.

1. SPUSTIT HROMAD.
KORESP.
2. OBÁLKY – vybereme typ
obálky
3. VYBRAT PŘÍJEMCE
4. ZADAT NOVÝ SEZNAM –
doplníme tabulku jmény...

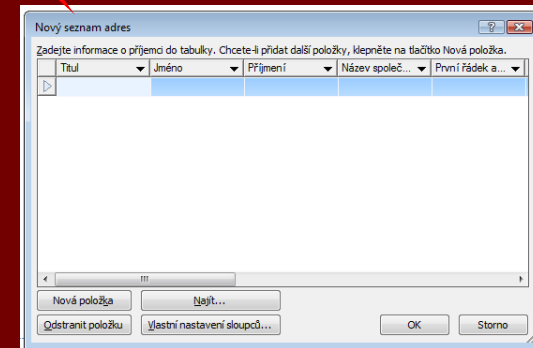


Zadat NOVÝ
SEZNAM



OBÁLKY

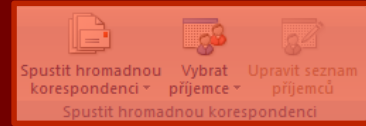
Vybereme
typ
OBÁLKY



WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta SPUSTIT HROMADNOU KORESPONDENCI

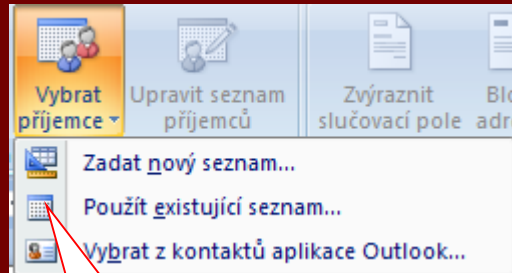
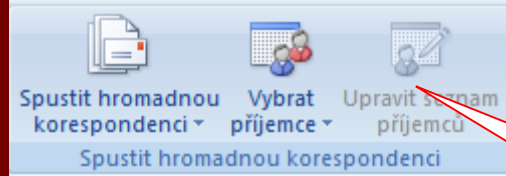
OBÁLKY – hromadná korespondence 2.



Vytvoření hromad. korespondence 2.

1. POUŽÍT EXISTUJÍCÍ SEZNAM – musíme mít vytvořený seznam v EXCELU ve sloupcích. První řádek musí obsahovat názvy sloupců (jméno příjmení.....)

2. Potvrdíme tab, VYBRAT SLOŽKU

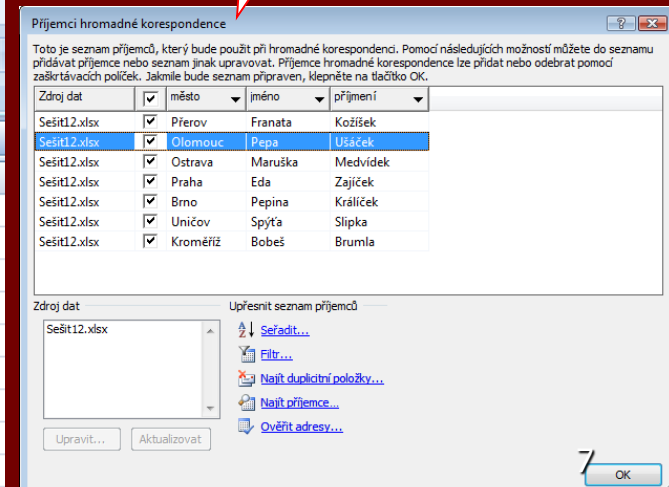
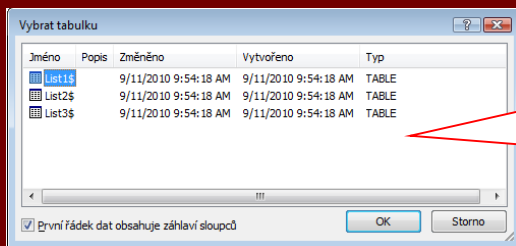


UPRAVIT SEZNAM PŘÍJEMCŮ – zatrhneme vybrané adresy

Použít EXISTUJÍCÍ SEZNAM

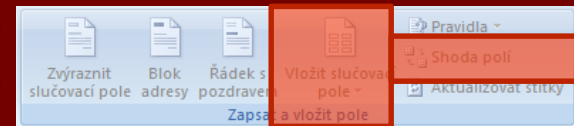
	A	B	C
1	jméno	příjmení	město
2	Franata	Kožíšek	Přerov
3	Pepa	Ušáček	Olomouc
4	Maruška	Medvídek	Ostrava
5	Eda	Zajíček	Praha
6	Pepina	Králíček	Brno
7	Spýta	Slipka	Uničov
8	Bobeš	Brumla	Kroměříž
9			
10			

Potvrdíme VYBRAT SLOŽKU



WORD – karta KORESPONDENCE

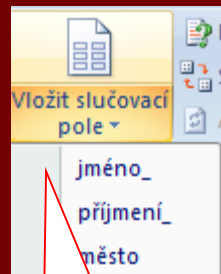
podkarta ZAPSAT A VLOŽIT POLE



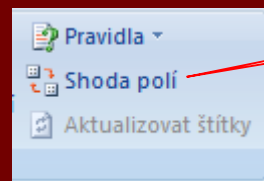
OBÁLKY – hromadná korespondence 3.

Vytvoření hromad. korespondence 3.

1. VLOŽIT SLUČOVACÍ POLE – vybereme položku, umístíme na obálce
2. SHODA POLÍ – pokud položky nenajdeme musíme je spárovat ručně
3. Pokračujeme s ostatními položkami
4. Přidáme obrázky, text... který se bude stejný na všech obálkách

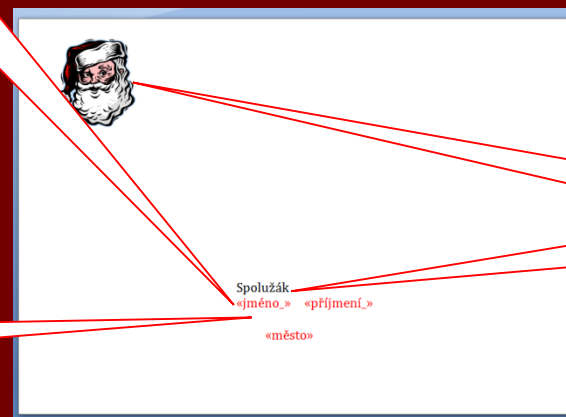
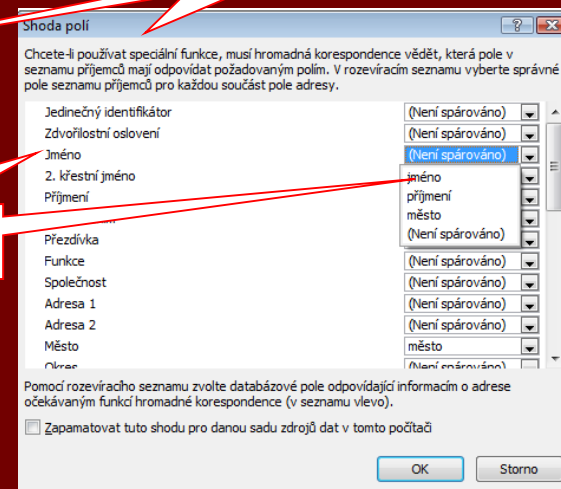


VLOŽIT SLUČ. POLE - POLOŽKA



SHODA POLOŽEK

SHODA POLÍ

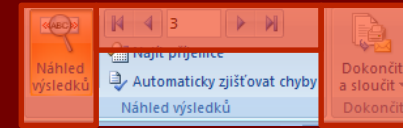


OBRÁZKY, TEXT.....

Další POLOŽKY

WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta NÁHLED VÝSLEDKŮ



OBÁLKY – hromadná korespondence 4.

Vytvoření hromad. korespondence 4.

1. NÁHLED VÝSLEDKŮ
2. Přepínání mezi jednotlivými obálkami
3. Uložit na DISK nebo DOKONČIT A SLOUČIT, TISK DOKUMENTU – tisk na tiskárně (možnost vybrat položky k tisku)

Přepínání jednotlivých obálek

DOKONČIT A SLOUČIT před tiskem

Možnost drobných úprav na jednotlivých nebo všech obálkách

NÁHLED VÝSLEDKŮ jednotlivých obálek

Původní náhled

Tisk na tiskárnu

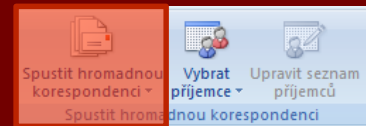
Spolužák
«jméno.» «příjmení.»
«město»

Spolužák
Pepa Ušáček
Olomouc

WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta SPUSTIT HROMADNOU KORESPONDENCI

ŠTÍTKY – hromadná korespondence 1.



SPUSTIT
HROMAD.
KORESP.

VYBRAT
PŘÍJEMCE

Zadat
NOVÝ
SEZNAM

Zadat
NOVÝ
SEZNAM

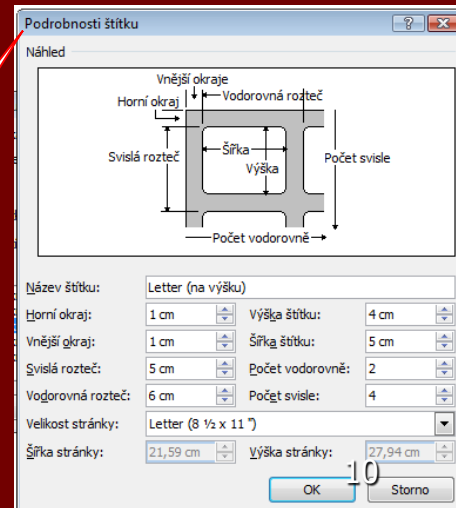
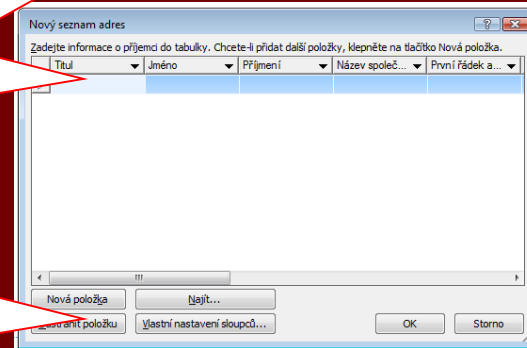
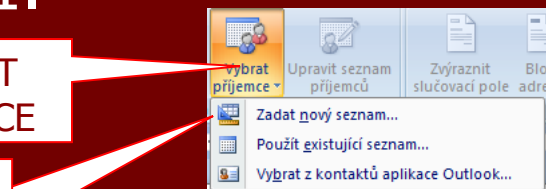
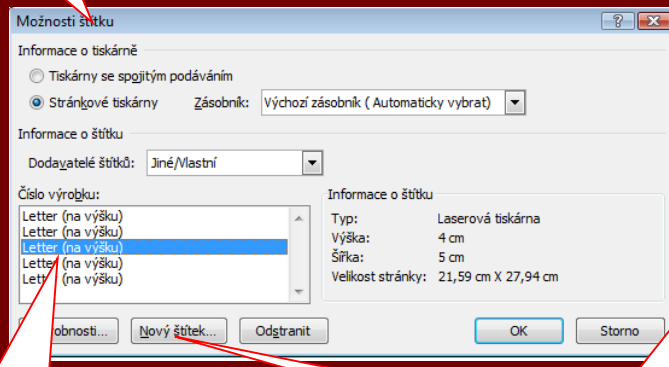
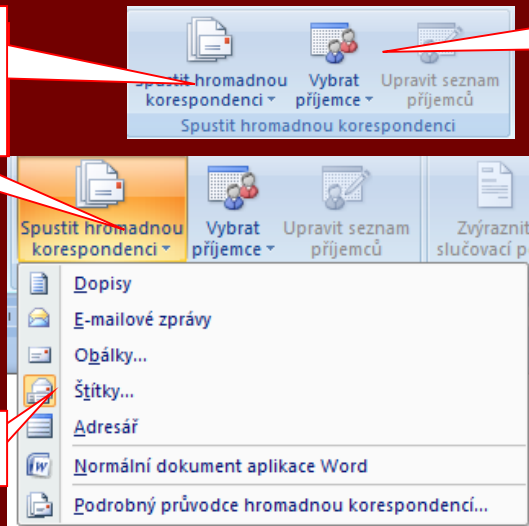
Vytvoření hromad.
korespondence 1.

1. SPUSTIT HROMAD. KORESP.
2. ŠTÍTKY – vybereme typ ŠTÍTKU nebo si vytvoříme ŠTÍTEK sami – NOVÝ ŠTÍTEK – doplníme rozměry
3. VYBRAT PŘÍJEMCE
4. ZADAT NOVÝ SEZNAM – doplníme tabulku jmény...

ŠTÍTKY

Vybereme
typ ŠTÍTKU

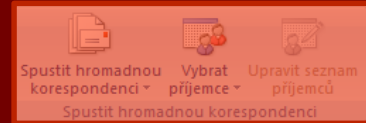
NOVÝ
ŠTÍTEK



WORD – karta KORESPONDENCE

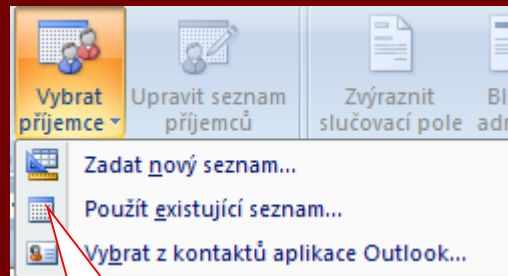
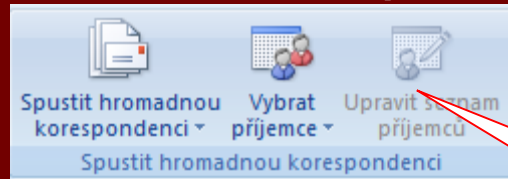
podkarta SPUSTIT HROMADNOU KORESPONDENCI

ŠTÍTKY – hromadná korespondence 2.



Vytvoření hromad. korespondence 2.

1. POUŽÍT EXISTUJÍCÍ SEZNAM – musíme mít vytvořený seznam v EXCELU ve sloupcích. První řádek musí obsahovat názvy sloupců (jméno příjmení.....)
2. Potvrdíme tab, VYBRAT SLOŽKU

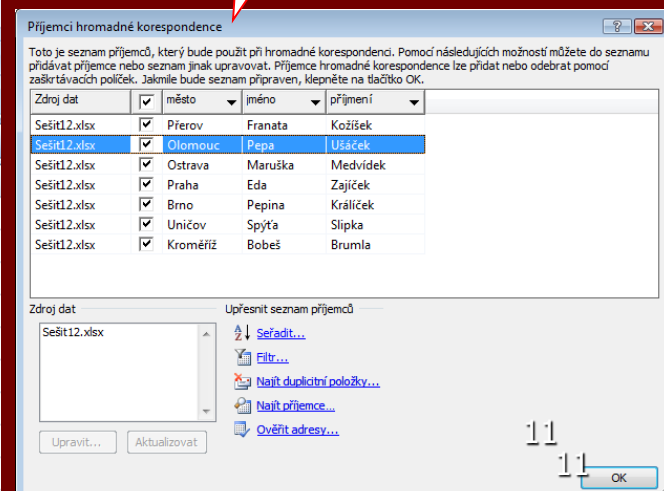
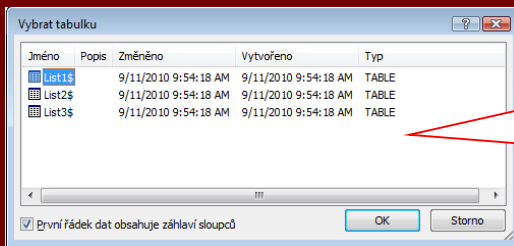


UPRAVIT SEZNAM PŘÍJEMCŮ – zatrhneme vybrané adresy

Použít EXISTUJÍCÍ SEZNAM

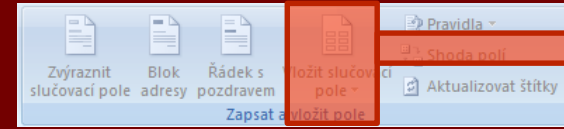
	A	B	C
1	jméno	příjmení	město
2	Franata	Kožíšek	Přerov
3	Pepa	Ušáček	Olomouc
4	Maruška	Medvídek	Ostrava
5	Eda	Zajíček	Praha
6	Pepina	Králíček	Brno
7	Spýta	Slipka	Uničov
8	Bobeš	Brumla	Kroměříž
9			

Potvrdíme VYBRAT SLOŽKU



WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta ZAPSAT A VLOŽIT POLE

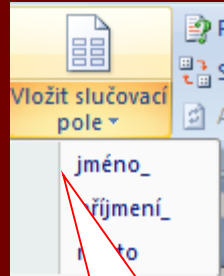


ŠTÍTKY – hromadná korespondence 3.

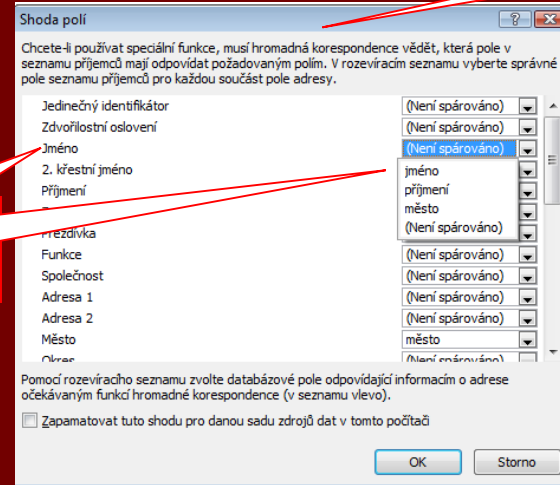
SHODA POLÍ

Vytvoření hromad. korespondence 3.

1. VLOŽIT SLUČOVACÍ POLE – vybereme položku, umístíme na obálce
2. SHODA POLÍ – pokud položky nenajdeme musíme je spárovat ručně
3. Pokračujeme s ostatními položkami
4. Přidáme obrázky, text... který se bude stejný na všech obálcích
5. AKTUALIZOVAT ŠTÍTKY všechny úpravy v první buňce se přenesou do ostatních



SHODA POLOŽEK



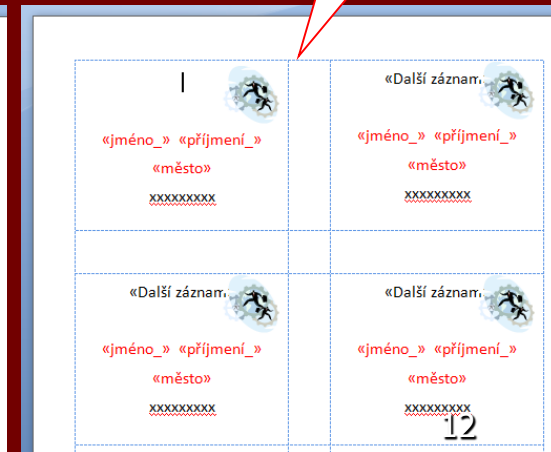
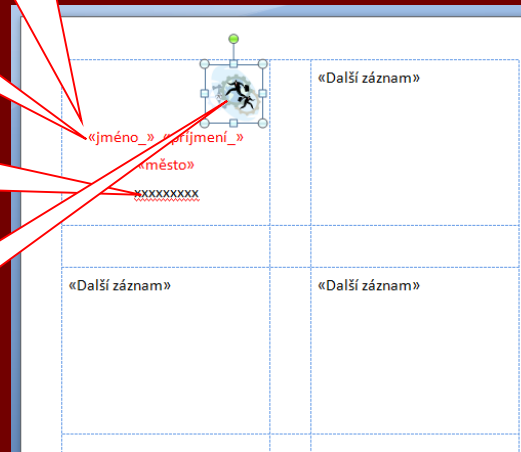
VLOŽIT SLUČ. POLE - POLOŽKA

AKTUALIZOVAT ŠTÍTKY

Další POLOŽKY

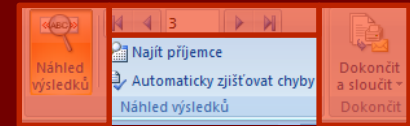
OBRÁZKY, TEXT.....

OBRÁZKY, TEXT.....



WORD – karta KORESPONDENCE

podkarta NÁHLED VÝSLEDKŮ



ŠTÍTKY – hromadná korespondence 4.

Vytvoření hromad. korespondence 4.

1. NÁHLED VÝSLEDKŮ
2. Přepínání mezi jednotlivými obálkami
3. Uložit na DISK nebo DOKONČIT A SLOUČIT, TISK DOKUMENTU – tisk na tiskárně (možnost vybrat položky k tisku)

Přepínání jednotlivých listů štítků

DOKONČIT A SLOUČIT před tiskem

Možnost drobných úprav na jednotlivých nebo všech štítcích

Tisk na tiskárnu

NÁHLED VÝSLEDKŮ jednotlivých štítků

Původní náhled

«jméno_» «příjmení_» «město» XXXXXXXXXX	«Další záznam.» «jméno_» «příjmení_» «město» XXXXXXXXXX
«Další záznam.» «jméno_» «příjmení_» «město» XXXXXXXXXX	«Další záznam.» «jméno_» «příjmení_» «město» XXXXXXXXXX

Janata Kožíšek Přerov XXXXXXXXXX	Pepa Ušáček Olomouc XXXXXXXXXX
Maruška Medvídek Ostrava XXXXXXXXXX	Eda Zajíček Praha XXXXXXXXXX

Použitá literatura:

Navrátil, P.: S počítačem nejen k maturitě 1 a 2 díl. 6. vyd.,
Computer Media 2006.