# VY\_32\_INOVACE\_117\_Hromadná korespondence



Hromadná korespondence

**Autor: Bc. Martin Krbec, DiS.**

**Záznamový list výukového materiálu**

|  |  |
| --- | --- |
| Název školy | SŠTZ Mohelnice, 1. máje 2, 789 85 Mohelnice |
| Číslo projektu | CZ.1.07/1.5.00/34.0064 |
| Název šablony klíčové aktivity | Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2) |
| Název výukového materiálu | Hromadná korespondence |
| Označení | VY\_32\_INOVACE\_117\_ Hromadná korespondence |
| Vzdělávací obor | 26-41-L/51 Mechanik elektrotechnik |
| Tematický okruh | Word 2007 |
| Ročník | 2. |
| Autor | Bc. Martin Krbec, DiS. |
| Datum ověření | 17. 10. 2013 |
| Anotace / metodický popis | Pracovní list slouží k procvičení hromadné korespondence. Obsahuje vytvoření adres, vzorové obálky a sloučení adres a vzorové obálky. |
| Podpis autora |  |
| Podpis ředitele |  |

**Hromadná korespondence – dopisy**

Následující příklad bude složen ze dvou souborů. V jednom souboru bude seznam adres a ve druhém vzorová obálka. Cílem pracovního listu je vytvořit oba soubory a připravit je tak, aby příkazem ke sloučení došlo k vytvoření několika obálek, vždy pro každou adresu zvlášť.

Soubor se zdrojovými daty: **adresy.mdb**

1. V kartě **Korespondence** použijte příkaz **Vybrat příjemce** a zadejte nový seznam.

**Oslovení Jméno Příjmení Ulice PSČ Město**

Pan Dušan Macek Pod Lesem 15 789 01 Zábřeh

Paní Hana Obíralová U Hřiště 124 789 73 Úsov

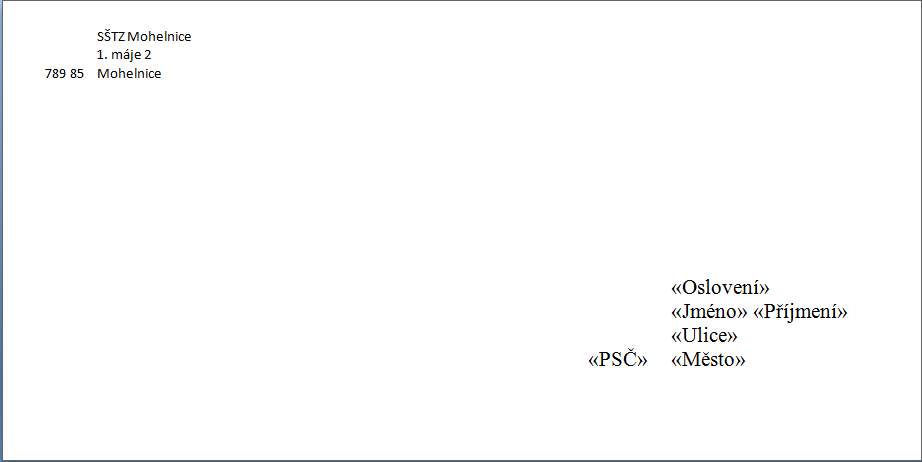
Pan Jaroslav Maštera U Kostela 6 571 01 Moravská Třebová

Pan Vojtěch Opálka 17. listopadu 5 789 85 Mohelnice

Paní Pavlína Prucková Staškova 44 789 85 Mohelnice

1. **Názvy polí** pojmenujte podle položek prvního řádku tabulky.
2. Zadejte seznam adres.
3. Soubor s tabulkou uložte pod jménem **adresy.mdb**.

Obálka se vzory adres: **obalka.docx**

1. V kartě **Korespondence** použijte příkaz **Obálky**.
2. Vyberte velikost obálky – DL (110 x 220 mm).
3. Adresa odesílatele je typem písma – Calibri, velikost – 10.
4. Adresa příjemce je typem písma – Times New Roman, velikost – 14.
5. Pro adresy odesílatele i příjemce použijte tabulátory pro zarovnání záznamů ve svislém směru.
6. Soubor se vzorovou obálkou uložte pod jménem **obalka.docx**

Sloučení vzorové obálky a adres z tabulky

1. Proveďte sloučení dat vzorové obálky s daty v tabulce
2. V kartě **Korespondence** použijte příkaz **Dokončit a sloučit → Upravovat jednotlivé dokumenty.** Každá obálka na 1 straně

SŠTZ Mohelnice

1. máje 2

789 85 Mohelnice

Pan

Dušan Macek

Pod Lesem 15

789 01 Zábřeh

SŠTZ Mohelnice

1. máje 2

789 85 Mohelnice

Paní

Hana Obíralová

U Hřiště 124

789 73 Úsov

SŠTZ Mohelnice

1. máje 2

789 85 Mohelnice

Pan

Jaroslav Maštera

U Kostela 6

571 01 Moravská Třebová

SŠTZ Mohelnice

1. máje 2

789 85 Mohelnice

Pan

Vojtěch Opálka

17. listopadu 5

789 85 Mohelnice

SŠTZ Mohelnice

1. máje 2

789 85 Mohelnice

Paní

Pavlína Prucková

Staškova 44

789 85 Mohelnice

**Použitá literatura:**

NAVRÁTIL, P. *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky*. Vyd. 2. Kralice na Hané: Computer Media, 2007. ISBN 80-866-8682-5.