

# MS Word – hromadná korespondence

1 den  
orientační osnova

Téma	Obsah dne
<b>Shrnutí užitečných postupů</b>	Klávesové zkratky Tabulátory a zarážky Textová pole Práce s grafikou Práce se záhlavím a zápatím
<b>Tvorba šablony, formulářové prvky a pole</b>	Princip a tvorba šablony Princip vkládání formulářových polí Vložení polí a jejich aktualizace Uložení šablony a její sdílení Zabezpečení šablony
<b>Hromadná korespondence základní</b>	Založení hromadné korespondence Tvorba Dopisu Tisk Obálky Výroba Štítků Seznamy s daty (tabulky) Filtrování a řazení dat Připojení dat Vkládání slučovacích polí Náhled před spuštěním Editace Export dat
<b>Hromadná korespondence pokročilá</b>	Příprava dat pro hromadnou korespondenci Vytvoření vlastních štítků a obálek Jednoduché a pokročilé filtrování zdrojových dat Podmíněné výrazy při volbě dat Jednoduché makro pro opakovanou činnost
<b>Opakování</b>	Tvorba dopisu zákazníkům Tvorba štítků v podobě samolepek Tvorba hromadného emailu