

MS Word – hromadná korespondence

2 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Shrnutí užitečných postupů	Klávesové zkratky Tabulátory a zarážky Textová pole Práce s grafikou Práce se záhlavím a zápatím
Tvorba šablony, formulářové prvky a pole	Princip a tvorba šablony Princip vkládání formulářových polí Vložení polí a jejich aktualizace Uložení šablony a její sdílení Zabezpečení šablony

Téma	Obsah 2. blok
Hromadná korespondence základní	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
Hromadná korespondence pokročilá	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