

MS Word – Hromadná korespondence

1 den

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah
Shrnutí užitečných postupů	<ul style="list-style-type: none"> Klávesové zkratky Tabulátory a zarážky Textová pole Práce s grafikou
Tvorba šablony, formulářové prvky a pole	<ul style="list-style-type: none"> Princip šablony Tvorba šablony Princip vkládání formulářových polí Vložení polí a jejich aktualizace Uložení šablony a její sdílení Zabezpečení šablony
Hromadná korespondence základní	<ul style="list-style-type: none"> Založení hromadné korespondence Dopisy Obálky Štítky Seznamy Připojení dat Vkládání slučovacích polí Náhled Editace Export dat
Hromadná korespondence pokročilá	<ul style="list-style-type: none"> 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
Opakování	<ul style="list-style-type: none"> Tvorba dopisu zákazníkům Tvorba štítků v podobě samolepek