

Rámcový přehled obsahu kurzu MS Word – hromadná korespondence

Standardní délka kurzu je jeden den (šest vyučovacích hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně. Školení probíhají vždy dopoledne (od 8:00 do 13:00 hod.) nebo odpoledne (od 13:00 do 18:00 hod.). Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Posluchači se v kurzu naučí vytvářet hromadné dokumenty Wordu, využívající různé typy databázových seznamů: dopisy, adresáře, obálky a štítky a také hromadné odesílání emailů.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí tohoto kurzu je alespoň základní znalost Windows a znalost MS Word v rozsahu kurzu pro začátečníky.

Kurz je rozdělen do šesti vyučovacích hodin s následujícím přehledem probírané látky:

- **Zopakování základních postupů v programech MS Word a MS Excel**
- **Vytváření a tisk adresních štítků a obálek**
 - Vytvoření standardního adresního štítku a jeho úprava – nastavení rozměrů
 - Vložení údajů a vygenerování štítků do souboru nebo na tiskárnu
 - Vytvoření standardní obálky a její úprava – nastavení rozměrů
 - Vložení údajů a vygenerování obálek do souboru nebo na tiskárnu
- **Vytváření hromadné korespondence – formulářový dopis:**
 - Vytvoření standardního dokumentu pro slučování
 - Vytvoření datového souboru nebo volba externího datového souboru
 - Vložení slučovacích polí do vytvořeného standardního dokumentu
 - Automatické slučování, slučování pouze pro tisk nebo do souboru
 - Další způsoby slučování (externí zdroje dat, dotazy na databáze a výběr záznamů)
 - Možné problémy při vytváření tisku adres formulářového dopisu
- **Vytváření hromadné korespondence – adresní štítky:**
 - Vytvoření datového souboru nebo volba externího datového souboru
 - Nastavení adresních štítků, typy štítků, vlastnosti
 - Vložení slučovacích polí do vytvořeného dokumentu – adresního štítku
 - Automatické slučování, výběr parametrů, podmínky
 - Možné problémy při vytváření tisku adres na štítky
- **Vytváření hromadné korespondence – obálky:**
 - Vytvoření datového souboru nebo volba externího datového souboru
 - Nastavení obálek, typy štítků, vlastnosti
 - Vložení slučovacích polí do vytvořeného dokumentu – obálek
 - Automatické slučování, výběr parametrů, podmínky
 - Problematika vlastního tisku
 - Možné problémy při vytváření tisku adres na obálky
- **Praktická ukázka použití hromadné korespondence**

Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.