

WORD – hromadná korespondence

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Josef Hylský.

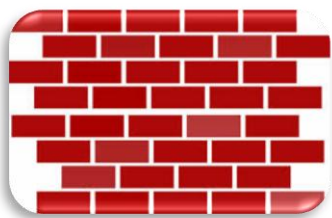
Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod

Zadání:

1. Otevřete nový dokument v programu MS Word a vytvořte dokumenty pro hromadnou korespondenci podle předlohy na následující stránce.
2. Vytvořte jednoduchý adresář v programu MS Excel podle předlohy v souboru ICT_WORD_hromadna-korespondence_adresar.pdf.
3. Vytvořený adresář propojte s dokumentem MS Word a použijte pro spuštění hromadné korespondence.
4. S využitím slučovacích polí vytvořte dokument na následující stránce.
5. Hromadnou korespondenci dokončete a vytvořte dokument obsahující dopisy adresované lidem z vytvořeného adresáře.
6. Takto vytvořený dokument uložte pod názvem prijmeni_korespondence.docx.

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Josef Hylský.

Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod



Stavebniny MAL

Martin Staněk

V Kalhotách 1287, 547 01 Náchod

«Jméno» «Příjmení»

«Ulice_»

«PSČ» «Město»

Náchod, dne 16. 5. 2014

Akční nabídka stavebních materiálů

«Oslovení»

na základě Vašeho předchozího zájmu o zboží, které máme ve své nabídce, si Vás dovoluujeme oslovit s mimořádnou nabídkou na jeho zakoupení. Za vaši věrnost jsme se rozhodli slevu ve výši «Sleva»% na «Poptávané_zboží».

V případě Vašeho zájmu nás kontaktujte na kontaktech v dolní části této nabídky.

S přáním hezkého dne a pozdravem

Mgr. Martin Staněk