

ZADÁNÍ 13

MS Word - hromadná korespondence

vytváření formulářových dopisů za pomoci nového zdroje dat

1. Pomocí nástroje Hromadná korespondence vytvořte formulářové dopisy dle následujícího zadání:

a) Jako Hlavní dokument použijte příložený soubor `dopis.doc`, který nakopírujete na pevný disk vašeho počítače do složky ...\\DOKUMENTY**vašetřída****vašepříjmení** (pokud některá složka v uvedené cestě neexistuje, vytvořte ji).

b) Vytvořte nový zdroj dat s následujícími názvy polí. Tento zdroj dat uložte na pevný disk vašeho počítače do složky ...\\DOKUMENTY**vašetřída****vašepříjmení** (pokud některá složka v uvedené cestě neexistuje, vytvořte ji) pod názvem `klienti.doc`

- **Příjmení**
- **Ulice**
- **Město**
- **Částka**
- **Poznámky**

c) Do zdroje dat pečlivě vyplňte 4 kompletní záznamy dle následující tabulky:

Příjmení	<i>RUSKO</i>	<i>BIELA</i>	<i>BURIAN</i>	<i>MALÁ</i>
Ulice	<i>Krátká 40</i>	<i>Vodná 2</i>	<i>Jarní 30</i>	<i>Polní 7</i>
Město	<i>Praha</i>	<i>Košice</i>	<i>Brno</i>	<i>Olomouc</i>
Stát	<i>ČR</i>	<i>SR</i>	<i>ČR</i>	<i>ČR</i>
Částka	<i>7000</i>	<i>8000</i>	<i>4000</i>	<i>15000</i>

d) Červeně zvýrazněná místa v Hlavním dokumentu nahraďte příslušnými slučovacími poli.

e) Za pomoci těchto polí slučte Hlavní dokument a Zdrojová data tak, aby vzniklé formulářové dopisy byly určeny pouze klientům z ČR.

f) Vytvořený dokument formulářových dopisů uložte pod názvem `formulářové dopisy.doc`

2. Ukončete práci ve všech použitých programech.

3. Soubor `formulářové dopisy.doc` zašlete e-mailem na zadanou mailovou adresu.