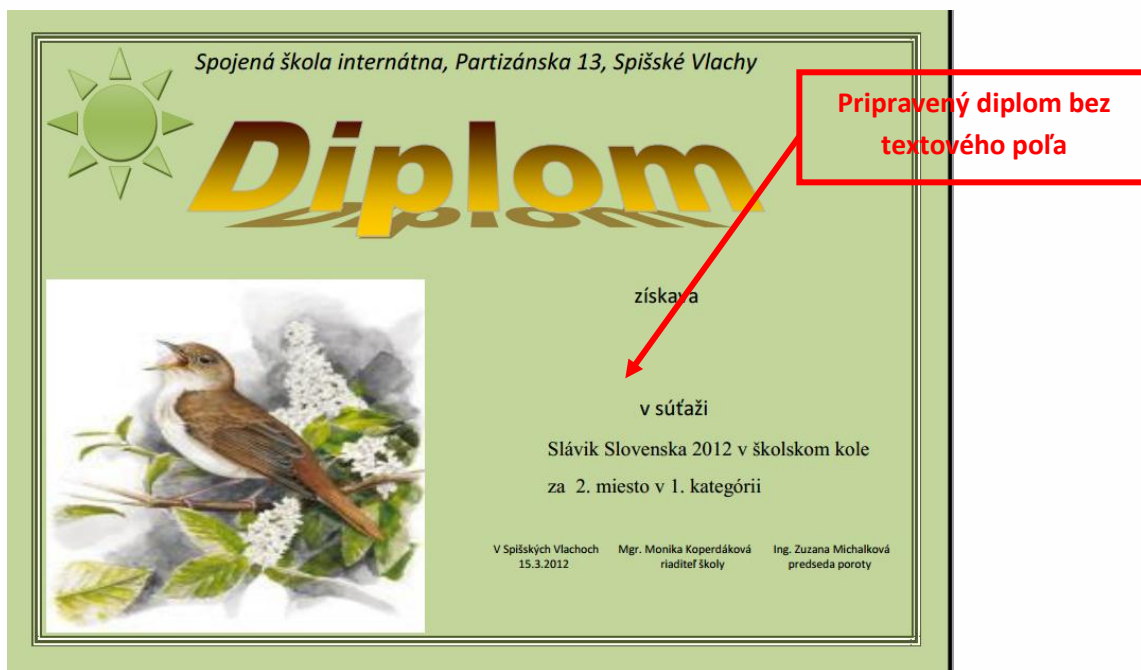
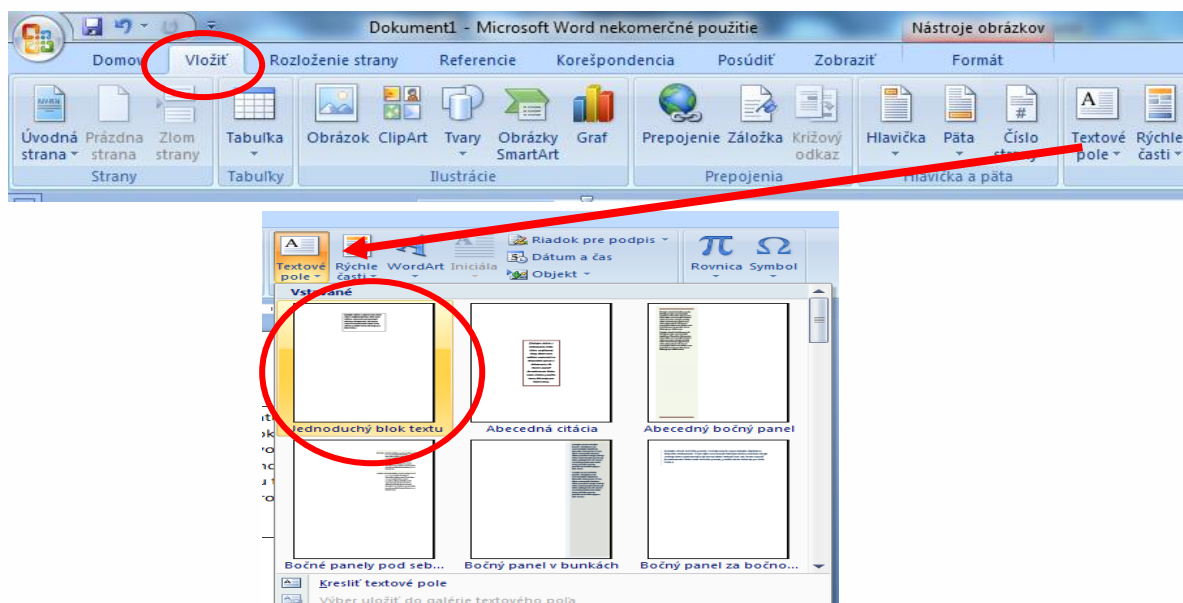


Manuál - Hromadná korešpondencia

Vo Worde si urobíte diplom, pričom využívate ikony ako **FARBA STRANY**, **ORÁMOVANIE STRANY**, **WORDART** ... Ak robíte diplom, tak na všetky miesta, ktoré sa budú meniť (meno, trieda, miesto v súťaži)... nepíšete nič, nechajte tam voľné miesto. Na voľné miesta vložte **TEXTOVÉ POLIA**. Zvyšný text môžete vložiť tak, že kliknete kurzorom na zvolené miesto napíšete text, alebo znova použijete textové polia.



Vkladanie textového poľa : Kliknite na ikonu **VLOŽIŤ/ TEXTOVÉ POLE/JEDNODUCHÝ BLOK TEXTU** - vložíte textové pole



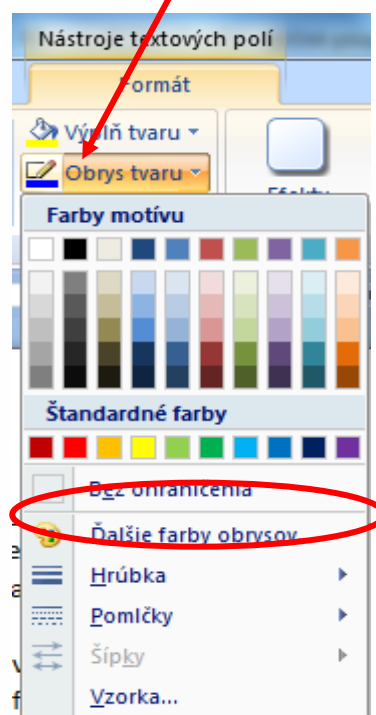
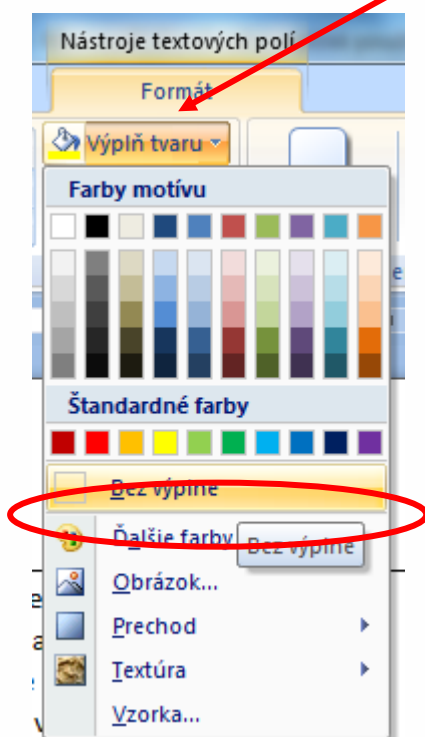
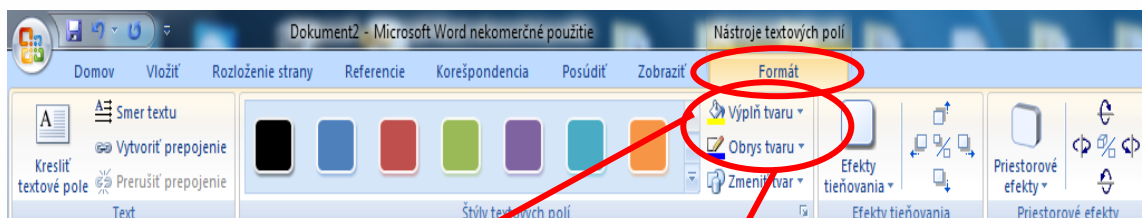
Náhľad po vložení textového poľa:



Text v textovom poli sa vymaže klávesov **Backspace** vymažem. Rozmery textového poľa sa upravujú kliknutím na modré štvorčeky.



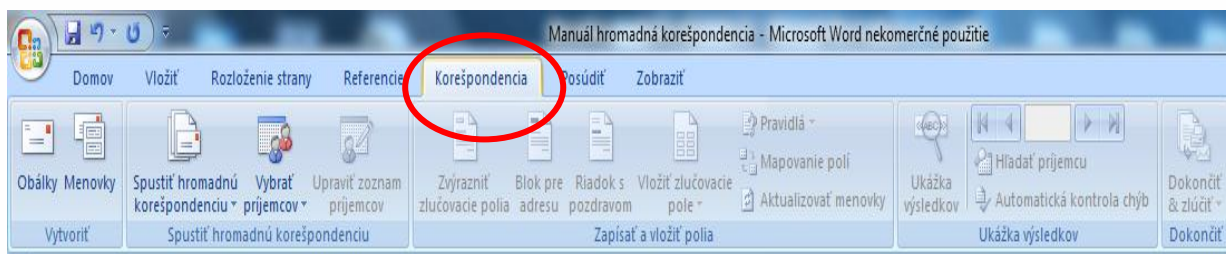
Ak chcete, aby textové pole bolo neviditeľné kliknite na textové pole v záložke **FORMÁT/ VÝPLŇ TVARU** vyberte možnosť **Bez výplne** a potom na **OBRYS TVARU** kde zvolíte možnosť **Bez ohraničenia**.



urobený diplom (jeho šablónu) aj s vloženými textovými poľami uložte ako **DIPLOM – ŠABLÓNA** – nechá sa otvorený.

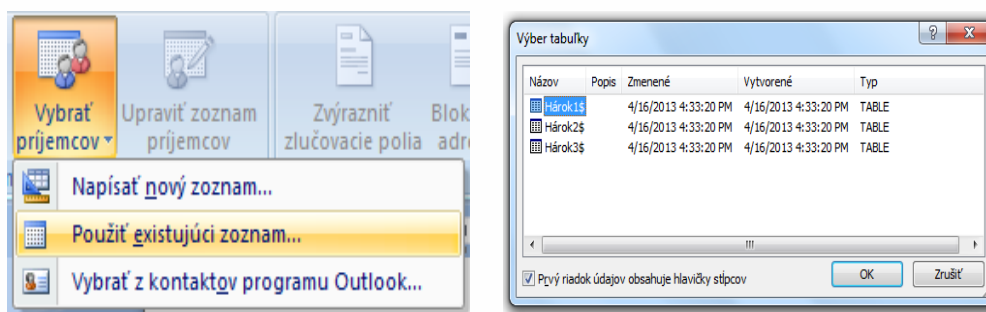
Otvorte si **EXCEL**, v ktorom vyhotovíte zoznam mien, tried, miest, to čo sa bude meniť. Stačí vytvoriť úplne jednoduchú tabuľku, ktorá musí obsahovať názov stĺpca, čiže Meno a priezvisko, Trieda, Tabuľku je nutné uložiť ako **Zoznam žiakov**.

	A	B
1	Meno a priezvisko	
2	Janka Malá	
3	Anna Veľká	
4	Janko Mrkvička	
5	Peter Dlhý	
6		



Vráťte sa k šablóne diplomu a kliknite na ikonu **KOREŠPONDENCIA**.

1. Rozkliknite ikonu **VYBRAŤ PRÍJEMCOV** a kliknite na **POUŽÍŤ EXISTUJÚCI ZOZNAM**, nabehne okno kde si musíte nájsť excelovský súbor **ZOZNAM ŽIAKOV**, ktorý ste uložili. Otvorte ho, nabehne okno **VÝBER TABUĽKY**, potvrdíte cez **OK**.



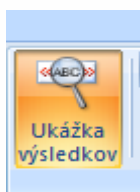
2. Kurzor nastavte do **TEXTOVÉHO POĽA** (stále ste v karte **KOREŠPONDENCIA** a kliknite na záložku **VLOŽIŤ ZLUČOVACIE POLE**, vyberte meno a priezvisko alebo čokoľvek čo ste zadefinovali.....

Zlučovacie pole sa objaví v **textovom poli**, označte ho a naformátujte ho podľa svojich predstáv (zmeníte typ písma, zarovnanie, veľkosť,...)



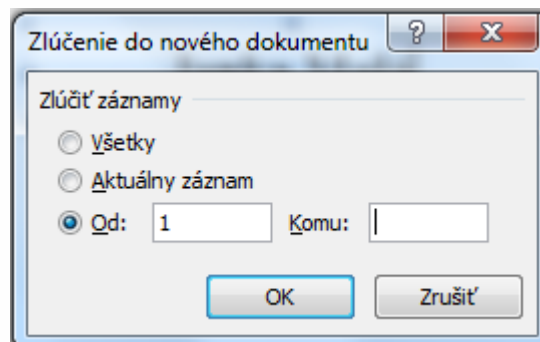
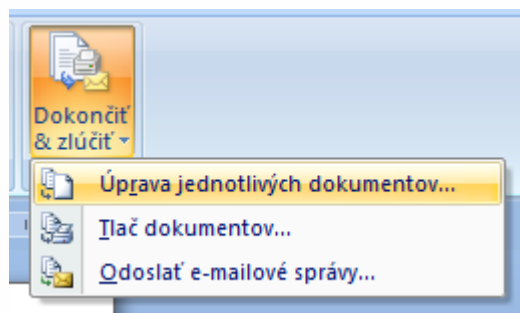
Tento postup (**krok 2**) opakujte ak máte viacero zlučovacích polí nie len meno a priezvisko, ale aj triedu, miesto.....

3. Nachádzate sa v záložke **KOREŠPONDENCIA**, kliknite na ikonu **UKÁŽKA VÝSLEDKOV** a v zlučovacích poliach sa zobrazia konkrétne mená, triedy,.... (Janka Malá,) .



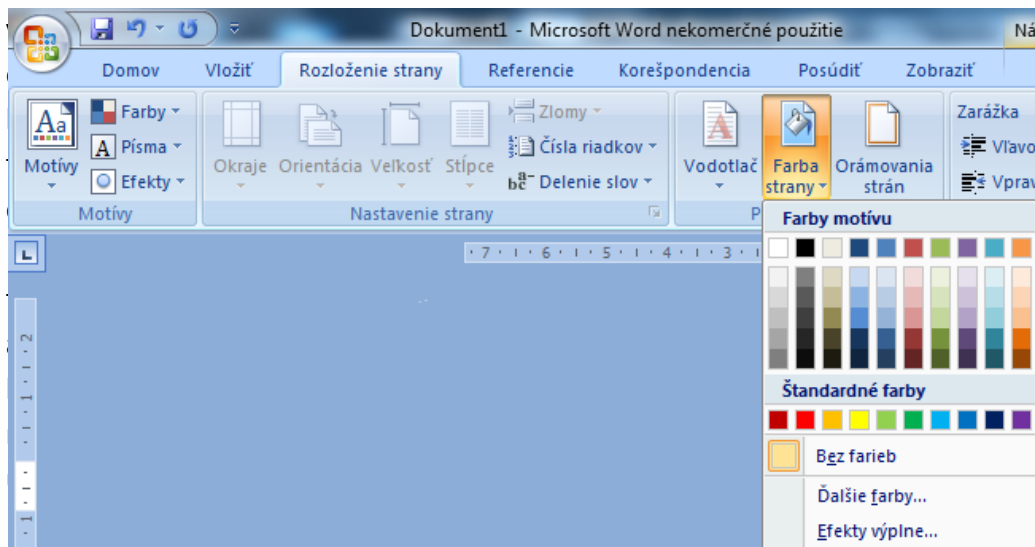
V tomto bode môžete diplom (typ písma, chcem ho zväčšiť , zmeniť farbu, ... môžem to zmeniť)

4. Kliknite na ikonu **KOREŠPONDENCIA/DOKONČIť A ZLÚČIť** vyberte možnosť **ÚPRAVA JEDNOTLIVÝCH DKUMENTOV**, nabehne okno kde si zvolíte možnosť **zlúčiť záznamy od... komu...** (kde zadám od : 1 komu : počet mien v zozname)





5. Otvorte nové okno s už vytvorenými diplomami. Chyba, ktorá sa vyskytuje v Office spôsobuje to, že vytvorené diplomy v hromadnej korešpondencii strácajú farbu pozadia, preto zvolte záložku **ROZLOŽENIE STRANY / FARBA STRANY** –



p
ozadia

6. Vytvorené diplomy si uložíš ako **DIPLOM – VÝSLEDOK**.