**Zápočtový dokument č. 16**

– otevřete si soubor *hromadná korespondence 2.docx*

– pomocí funkce hromadná korespondence vytvoříte 10 dopisů podle staženého vzoru (jména, příjmení, adresy atd. si vymyslíte vlastní, Helenu Jirků zachováte – takže 9 nových příjemců)

– datum vpravo nahoře bude automaticky aktualizované pole

– každá zvýrazněná položka symbolizuje proměnnou, která se bude v hromadné korespondenci měnit (ve výsledných dopisech samozřejmě žádné zvýraznění nebude)

– písmo dopisu bude nějaké jiné než Times New Roman nebo Calibri, velikost 12, řádkování 1,75

– nastavíte automatické dělení slov

– mezera za odstavcem bude 8 bodů, zarovnání bude do bloku (kromě data a adres)

– okraje dopisu budou 2,5 cm na každé straně

– výsledné dopisy budou jednotlivá .pdf, nikoliv všech 10 dopisů v jednom .pdf!

– 10 vytvořených dopisů v .pdf, výchozí dopis v .docx a tabulku se zdrojovými daty zkomprimujete do jednoho archivu (.zip, .rar) a odevzdáte do příslušné odevzdávárny