**„EU peníze školám“**

**Projekt DIGIT – digitalizace výuky na ISŠTE Sokolov**

**reg.č. CZ.1.07/1.5.00/34.0496**

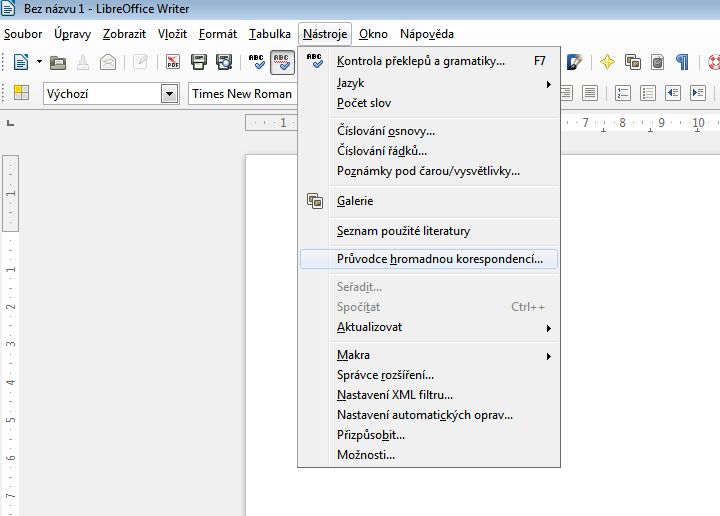
|  |  |
| --- | --- |
| **III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT** | **VY\_32\_INOVACE\_1\_5\_04** |
| Název vzdělávacího materiálu | Hromadná korespondence 4 - LibreOffice.Writer |
| Jméno autora | Ing. Bohuslava ČEŽÍKOVÁ |
| Tématická oblast | Počítačové zpracování textu a tvorba sdíleného obsahu |
| Vzdělávací obor | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání  68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost |
| Předmět | Informační a komunikační technologie |
| Ročník | 1. - 4. |
| Rozvíjené klíčové kompetence | Kompetence k učení   * poznává smysl a cíl učení, má pozitivní vztah k učení, posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl své učení zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich   Kompetence komunikativní   * využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem   Kompetence pracovní   * používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky |
| Průřezové téma | Osvojení základních dovedností užívání výpočetní a komunikační techniky a práce s informacemi, dosažení velmi dobré úrovně informační gramotnosti |
| Časový harmonogram | 1 vyučovací hodina |
| Použitá literatura a zdroje | Nápověda LibreOffice, webová podpora LibreOffice |
| Pomůcky a prostředky | pc, LibreOffice, internet |
| Anotace | Základní seznámení s nástrojem hromadná korespondence a její funkcí k odesílání velkých objemů pošty |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, cvičení, samostatná práce |
| Datum (období) vytvoření vzdělávacího materiálu | 09/2012 |

*Tento výukový materiál je plně v souladu s Autorským zákonem (jsou zde dodržována všechna autorská práva). Pokud není uvedeno jinak, autorem textů   
a obrázků je Ing. Bohuslava Čežíková.*

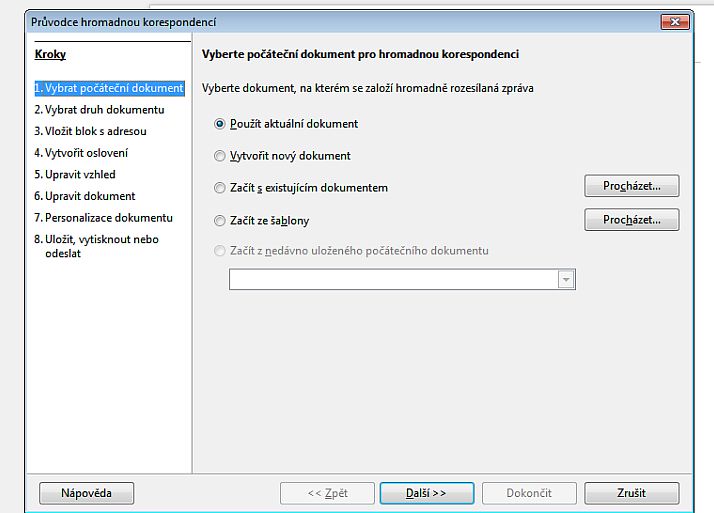
LibreOffice je svobodný kancelářský balík pod licencí LGPLv3, který obsahuje šest plnohodnotných aplikací pro práci s dokumenty a daty: Writer, Calc, Impress, Draw, Base a Math, podporované platformy jsou Windows, Macintosh a Linux.

Postup pro vytvoření dokumentu pomocí průvodce hromadnou korespondencí zobrazují následující ilustrace.

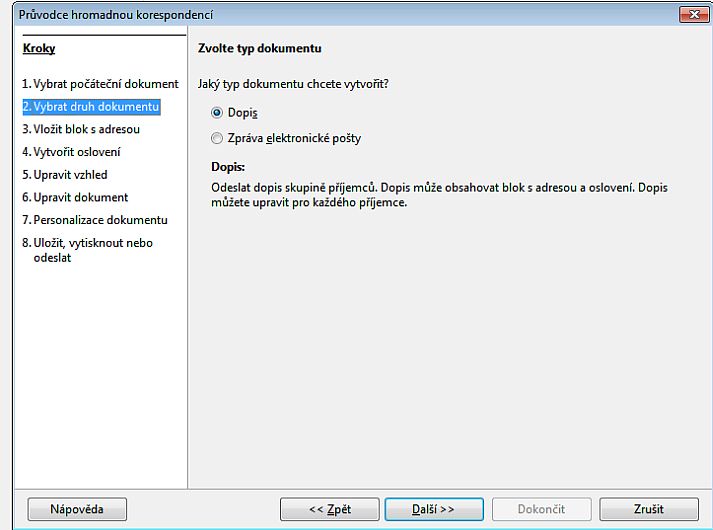
Obrázek 1: Spuštění průvodce hromadnou korespondencí



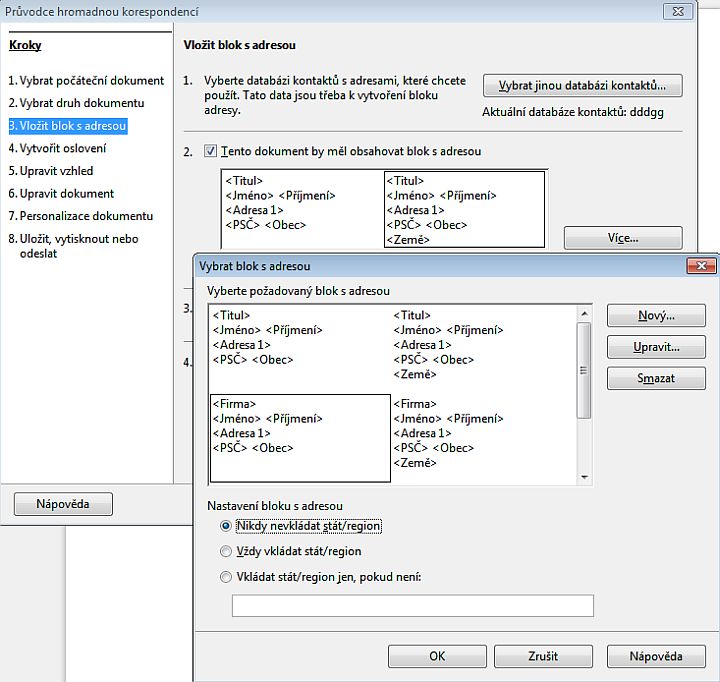
Obrázek 2: Výběr počátečního dokumentu



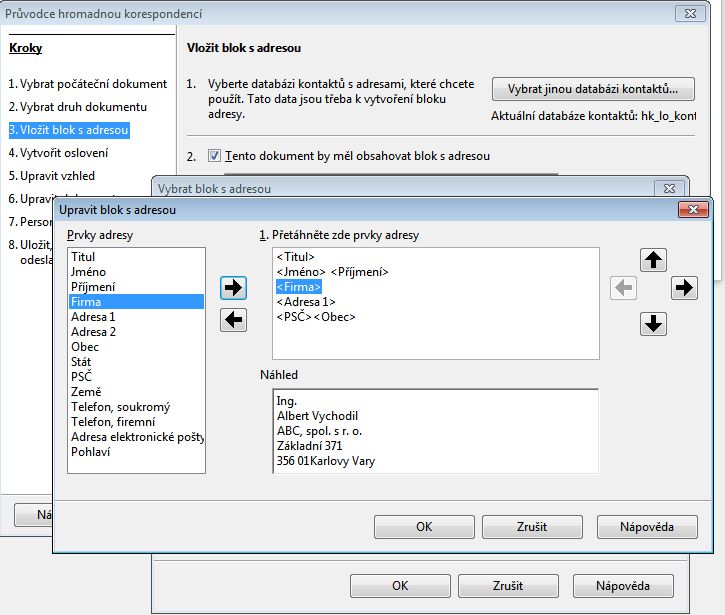
Obrázek 3: Určení druhu dokumentu



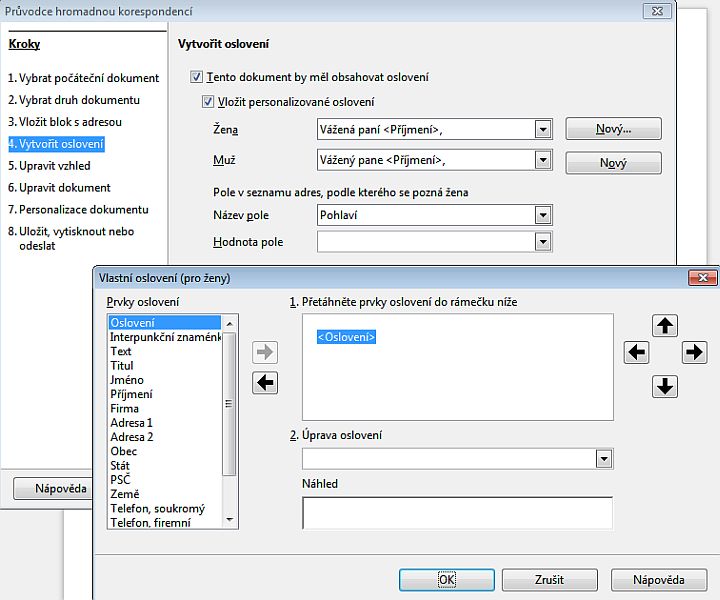
Obrázek 4: Vložení adresy



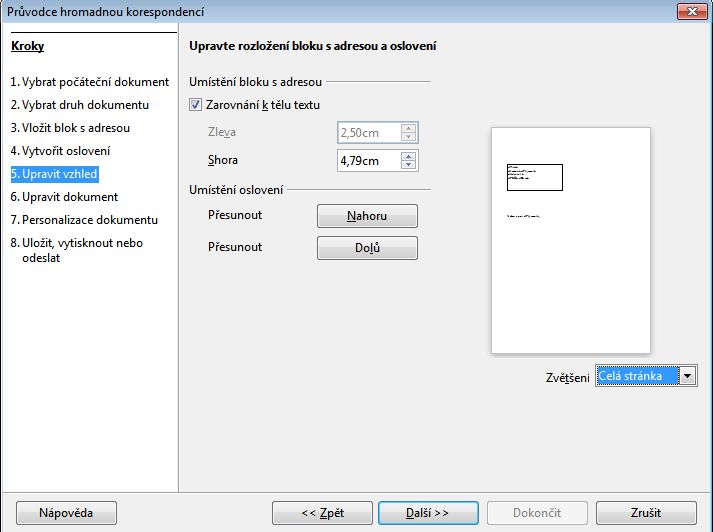
Obrázek 5: Úprava bloku adresy



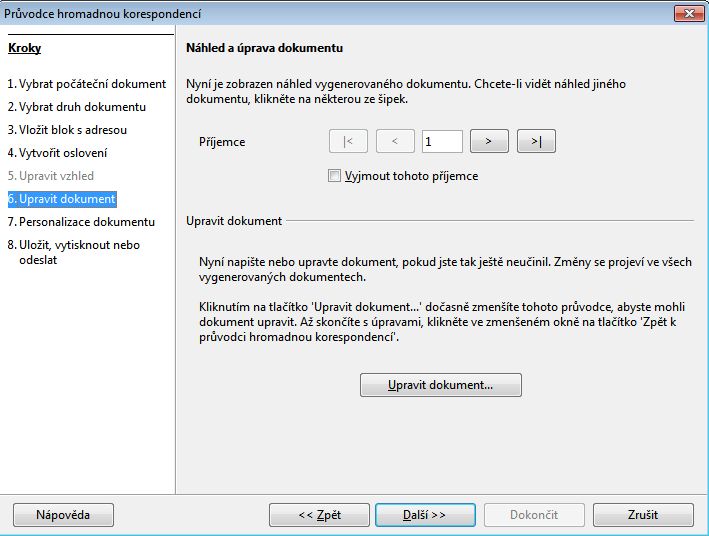
Obrázek 6: Oslovení



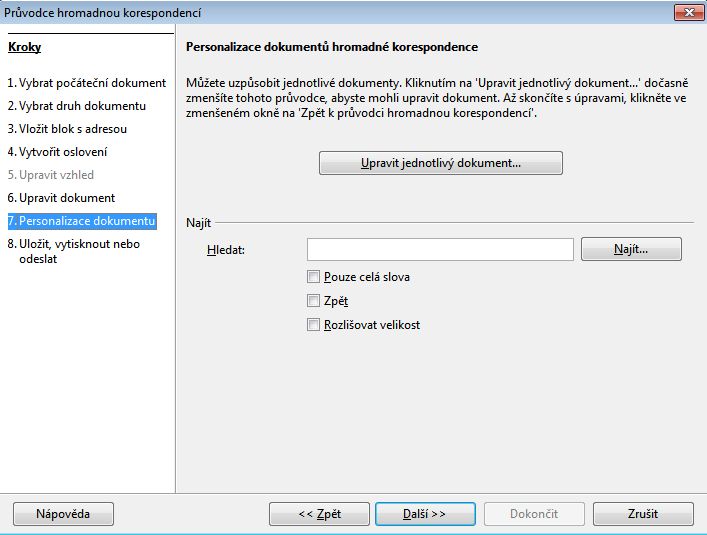
Obrázek 7: Úprava rozložení bloku adresy



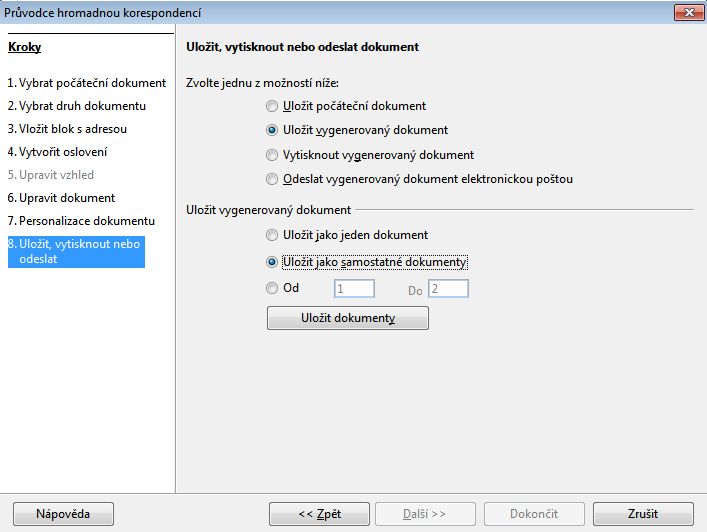
Obrázek 8: Úprava dokumentu



Obrázek 9: Personalizace



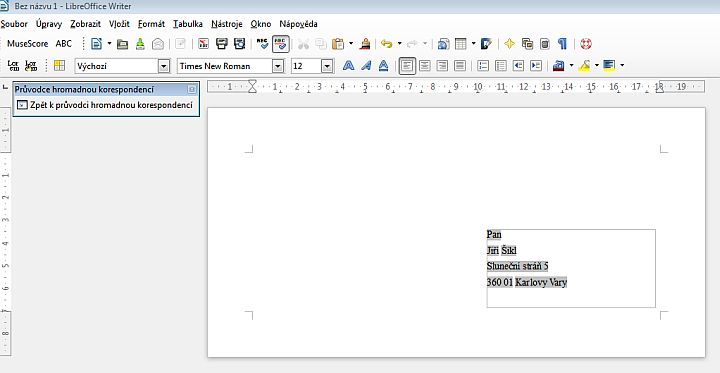
Obrázek 10: Uložení, tisk a odeslání dokumentu



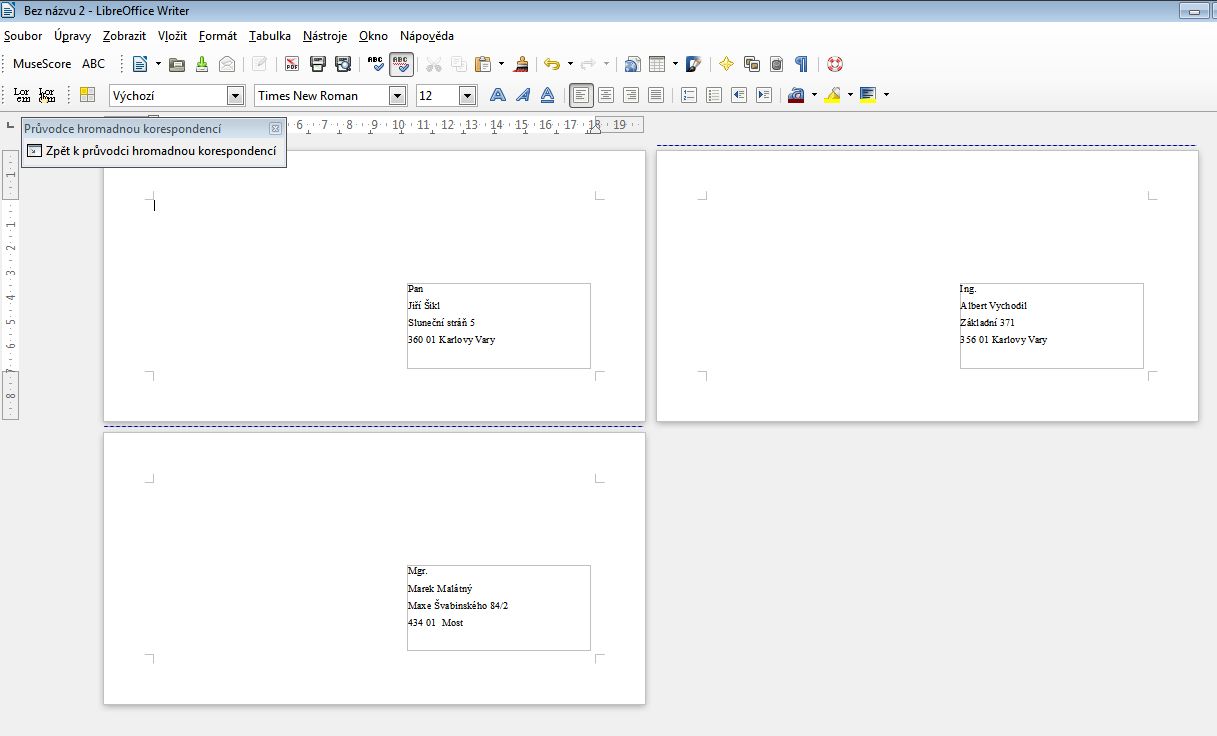
**Cvičení**

Pomocí průvodce hromadnou korespondencí vytvořte obálky pro zaslání dokumentu.

Obrázek 11: Úprava jednotlivých dokumentů



Obrázek 12: Hotový dokument



**Samostatná práce**

Vytvořte pomocí hromadné korespondence v LibreOffice dopis zaměstnancům podniku (minimálně 6 příjemců), ve kterém jim oznamujete, že obdrží mimořádnou odměnu ve výši 1 000 Kč. Pro osobní dopisy vytvořte obálky.