

Hromadná korespondence – test

1. K čemu slouží hromadná korespondence?
2. Jaké jsou základní kroky při zpracování korespondence?
3. Jak se nazývá část hromadné korespondence, která obsahuje text a grafiku totožnou v každé verzi sloučených dokumentů, například zpáteční adresu nebo oslovení ve formulářovém dopisu?
4. Jak se nazývá část hromadné korespondence obsahující informace, které chceme sloučit do dokumentu? Jsou to například jména a adresy příjemců dopisu.
5. Jak by měl vypadat dokument ve Wordu, který bychom chtěli použít jako zdroj dat?
6. Jestliže vytvoříme zdroj dat až pomocí hromadné korespondence, jako jaký typ souboru se bude ukládat?
7. Co vyjadřuje v hromadné korespondenci „záznam“ ?
8. K čemu slouží „zástupné symboly“?
9. Co představují řádky v datovém souboru?
10. Co představují sloupce v datovém souboru?
11. K čemu slouží „složené pole“?
12. Co se nám zobrazí po klepnutím na položku **Najít příjemce**?
13. Jaký je rozdíl mezi sloučenými dokumenty a hlavním dokumentem?