

## TÉMA: Vytvoření jedné obálky

*Zaměstnankyně oddělení marketingu společnosti "Naše zahrada" dostala za úkol zaslat speciální katalog jednomu z velmi vážených a dlouhodobých zákazníků. Adresu na obálku bude tisknout na tiskárně, potřebuje si proto vytvořit k dopisu obálku.*

### Zadání:

Otevřete soubor *Obalka.docx*.

1. K připravenému dopisu **vytvořte obálku**.
2. **Adresa příjemce** bude shodná s adresou uvedenou v dopise (začíná jménem *Aleš Koutný*).
3. **Adresa odesílatele** bude shodná s adresou uvedenou v záhlaví dokumentu (začíná jménem společnosti).
4. **Zvolte typ obálky** C6, pro adresu příjemce nastavte **formát písma** tučný, font Cambria, velikost písma 20.
5. **Obálku přidejte do dokumentu** pro pozdější vytisknutí.
6. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Karta **Korespondence**/skupina **Vytvořit**/příkaz **Obálky**/zobrazí se dialogové okno **Obálky a štítky**/záložka **Obálky**. Dialogové okno zatím nezavírat.
2. Do pole **Adresa příjemce** vepsat adresu dle zadání. Dialogové okno zatím nezavírat. Pozn. Pokud jsme obálku již vytvořili zavřením dialogového okna, vyvoláme jej stejným způsobem, jako při jejím vytváření - karta **Korespondence**/skupina **Vytvořit**/příkaz **Obálky**.
3. Do pole **Zpáteční adresa** vepsat text dle zadání, dialogové okno zatím nezavírat.
4. Tlačítko **Možnosti...**/nastavit seznam **Velikost obálky** na typ dle zadání, formátování písma příjemce změnit tlačítkem **Písmo** ve skupině **Adresa příjemce**, tlačítko **OK**.
5. Tlačítko **Přidat do dokumentu**, při dotazu **Chcete uložit novou zpáteční adresu jako výchozí zpáteční adresu?** zvolit **Ne**. Obálka bude vytvořena na začátku dokumentu v samostatném oddílu. Text obálky lze dodatečně upravit přímo v dokumentu (např. změnit umístění adres, změnit formátování) a kdykoliv vytisknout (při tisku je třeba zadat, že chceme tisknout pouze první stránku s obálkou).
6. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání