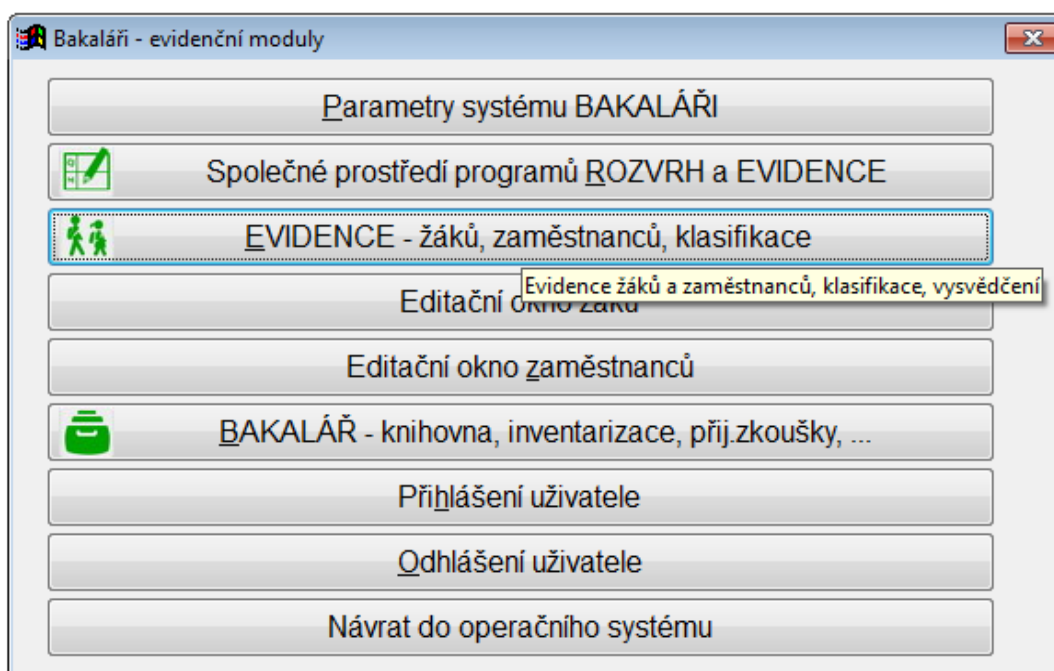
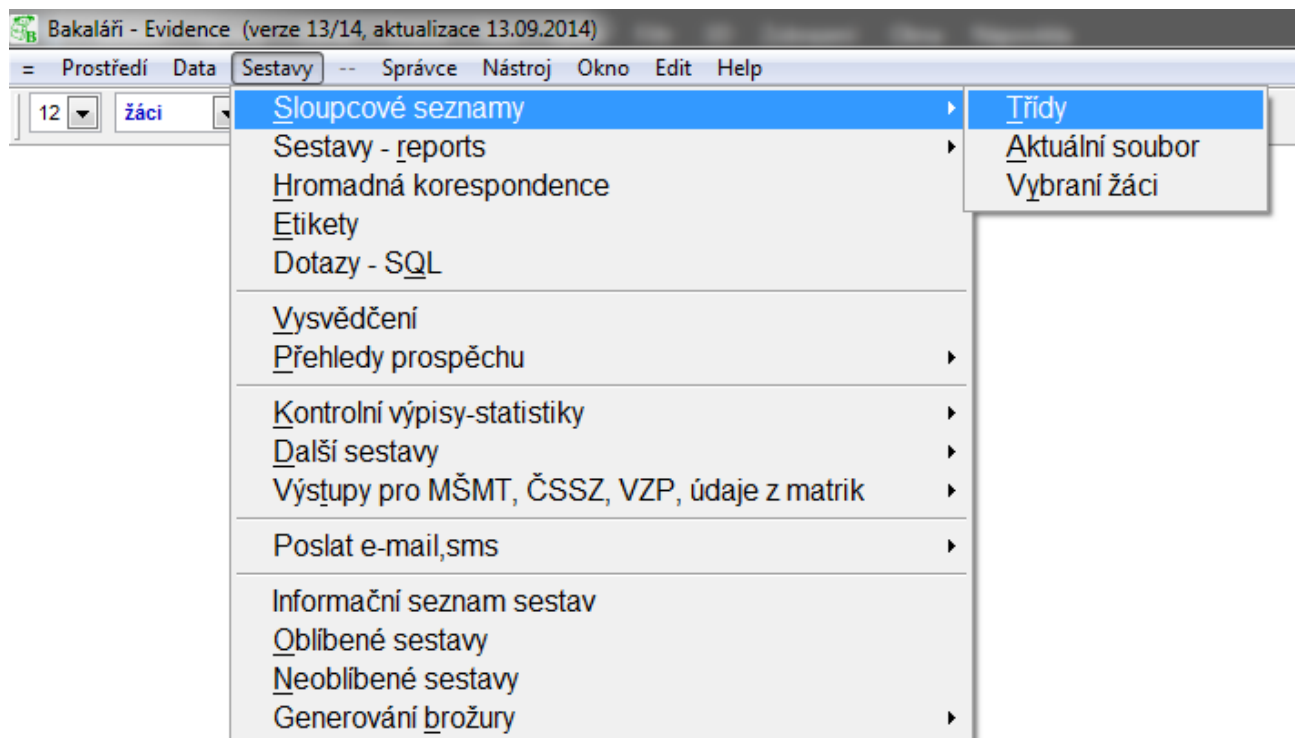


Návod na tisk přehledů třídy – Bakaláři

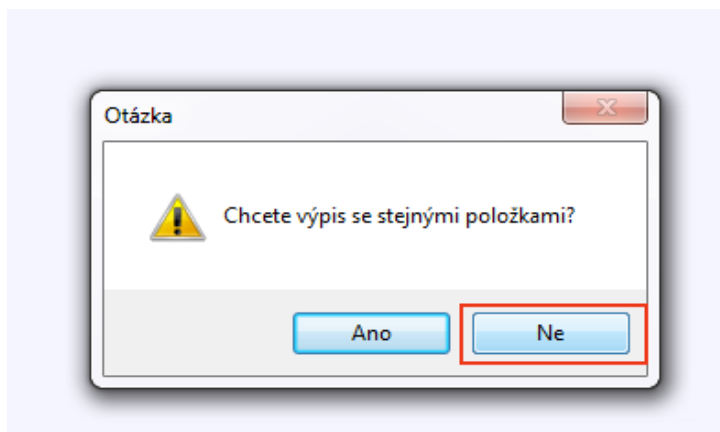
1. Otevřeme si modul **EVIDENCE – žáků, zaměstnanců, klasifikace**



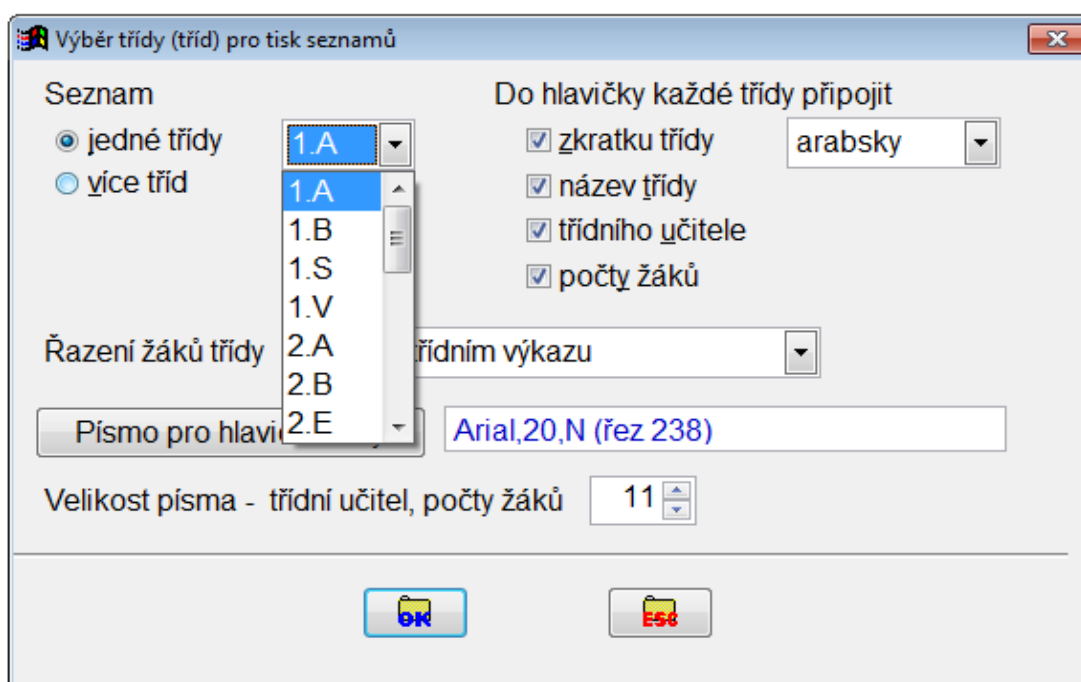
2. Najedeme na **Sestavy -> Sloupcové seznamy -> Třídy**



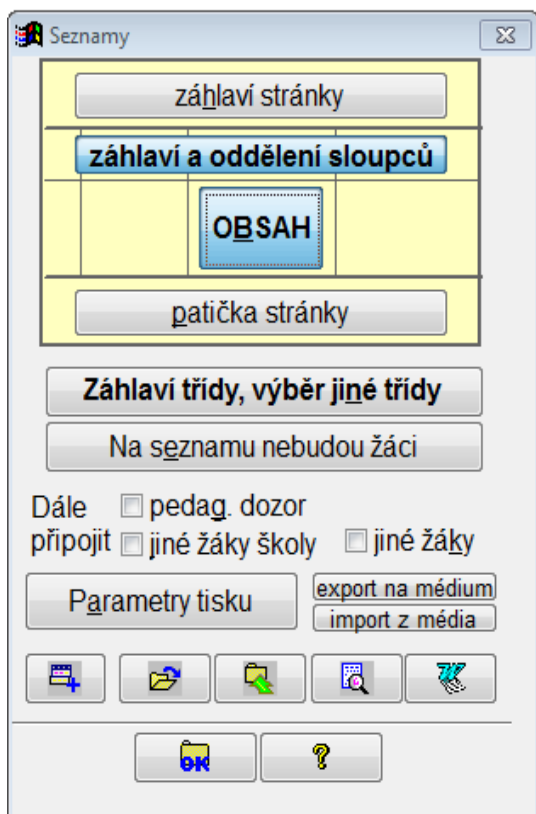
3. Pokud jsme už někdy dělali výpis, pak se nám zobrazí tato hláška, ve které zaškrtneme **Ne**.



4. Vybereme si ročník popřípadě více ročníků, které chceme generovat k tisku nebo k vygenerování Word dokumentu.

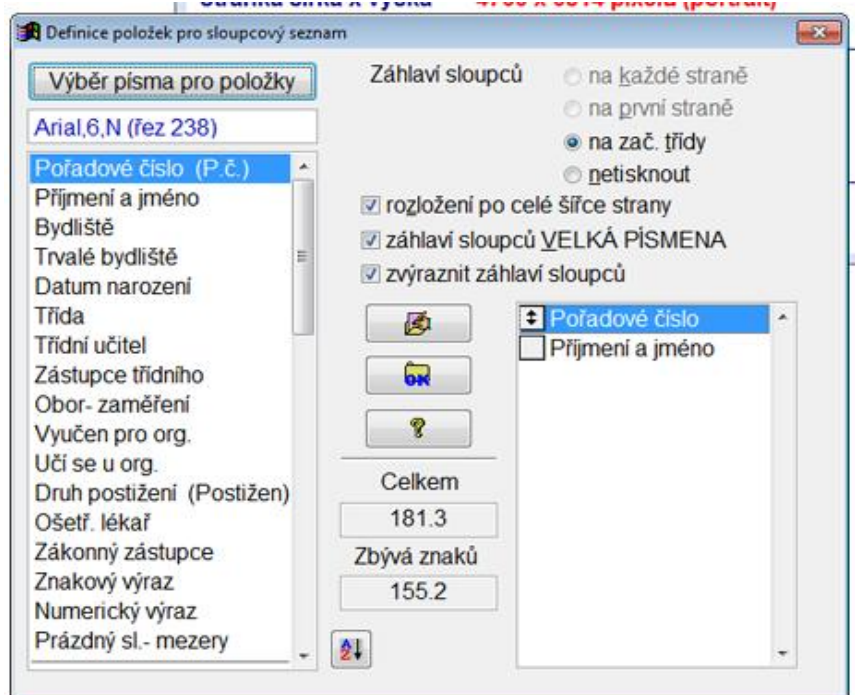


5. Klikneme na **OBSAH**.

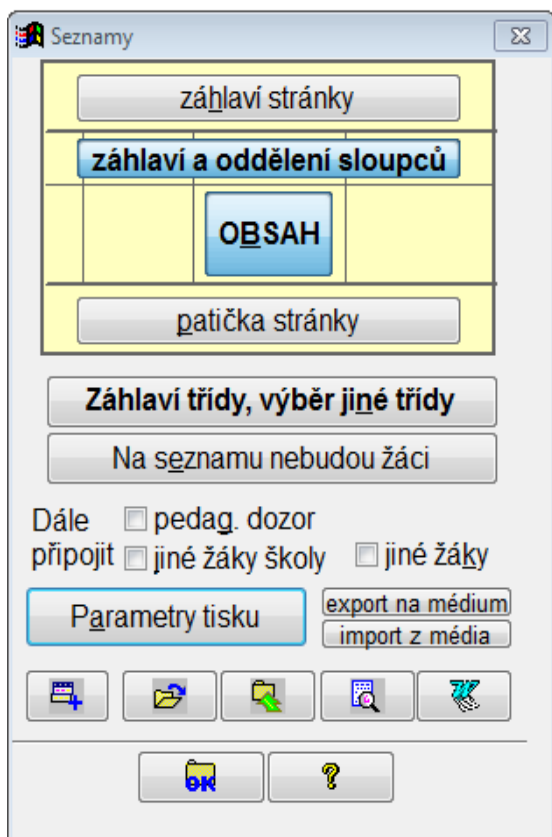


6. V této části si můžeme zvolit informace, které chceme v dokumentu.

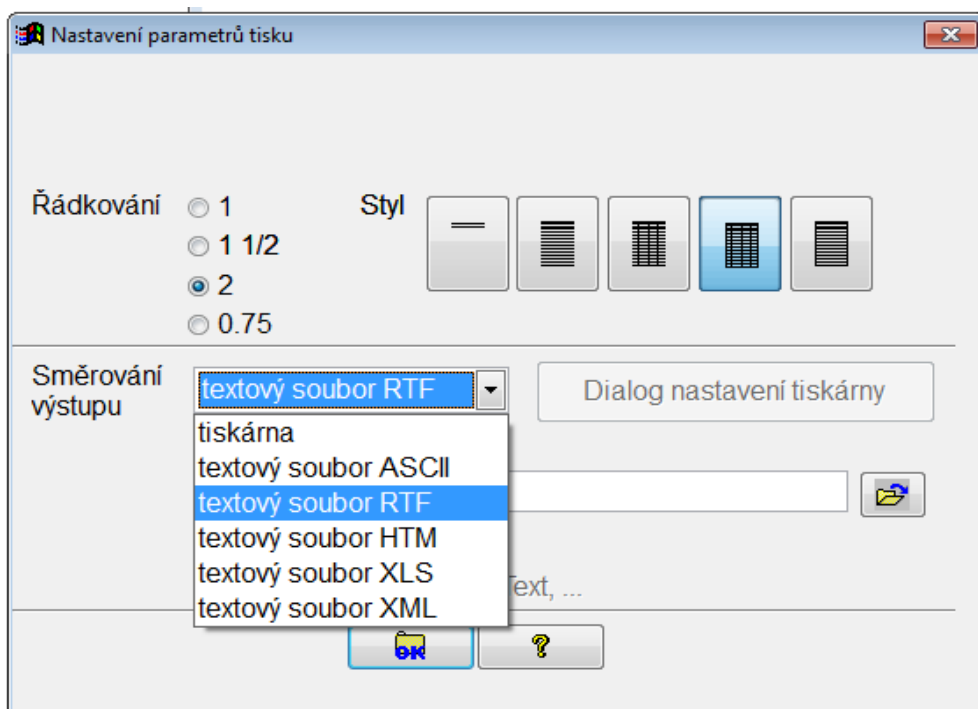
Dvojklikem se **Definice** přesune do našeho sloupce požadovaných informací.



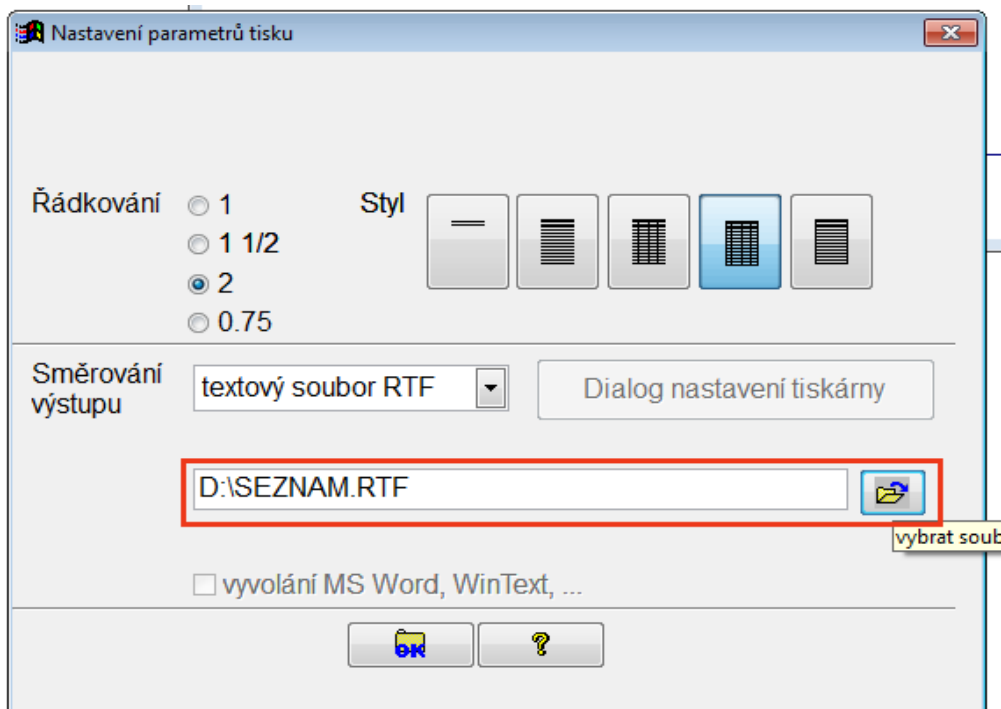
7. Klikneme na **Parametry tisku**.



8. V tomto okně si můžeme zvolit buď výstup na **tiskárnu** a nebo tzv. **textový soubor RTF** = Word dokument + řádkování a styl.



9. Ve chvíli, kdy si zvolíme **textový soubor RTF**, tak si zvolíme cestu k uložení našeho souboru.



10. V posledním kroku už jen klikneme na **generování souboru** a pokud jste si zvolili v kroku 8 tiskárnu, tak **výstup na tiskárnu**.

