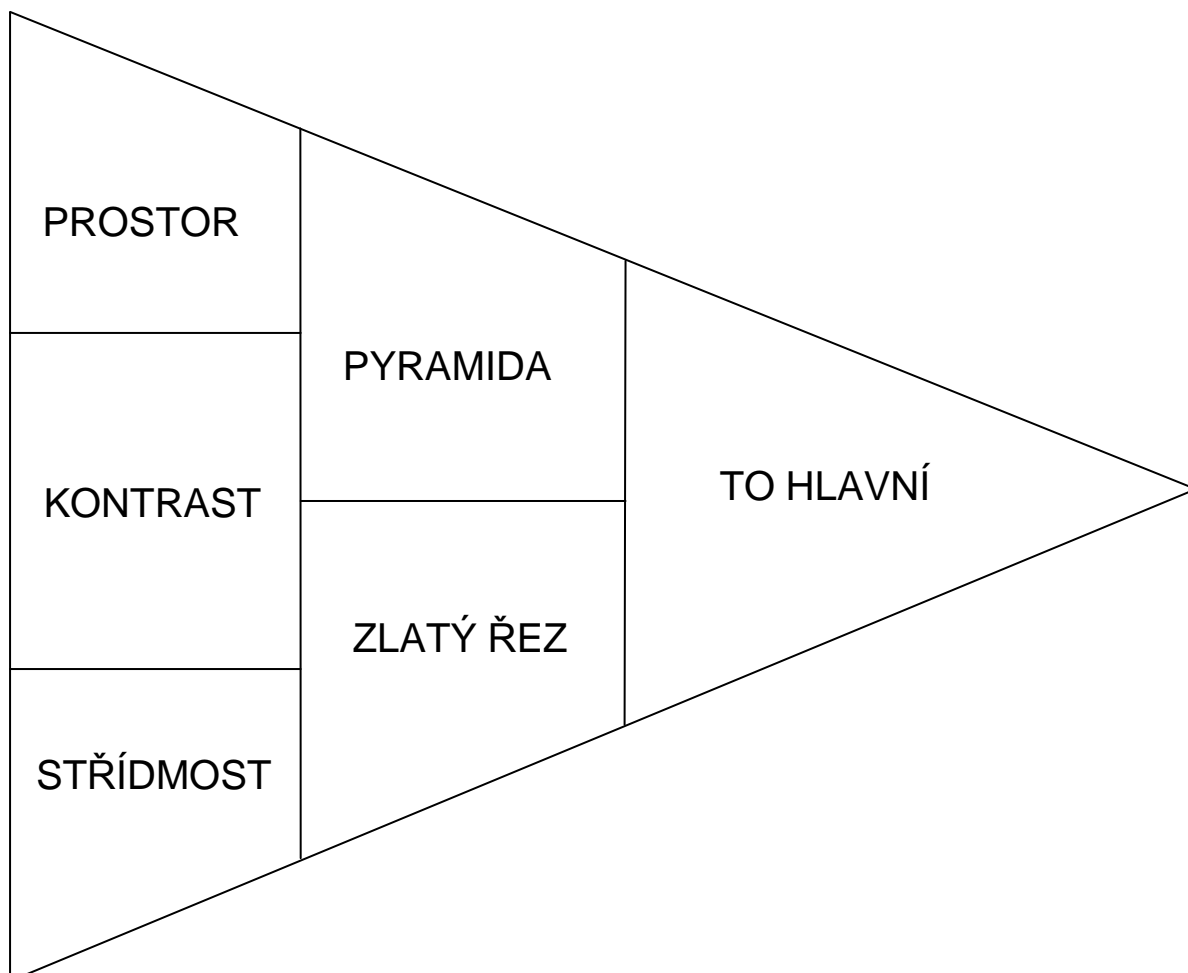


## Jak vytvořit dobrý propagační leták



1. Leták musí něčím zaujmout – **velký nadpis** a zajímavý obrázek
2. Nadpisy nebo obrázky musí mít kolem sebe dost **prostoru**, aby vynikly.
3. Leták **nesmí být přeplácáný**, moc různých ozdob škodí (100x dobrý dort).
4. Centrované nápisy musí být **do obrácené pyramidy**, nejdelší nahoře.
5. Velikosti, druhy písma i odstíny barev **se musí jasně lišit**.
6. **Zlatý řez** – důležité věci (hlavní nadpis, obrázek) musí být nad či pod středem

# Vytváření propagačního dokumentu prakticky

## 1. ukládání

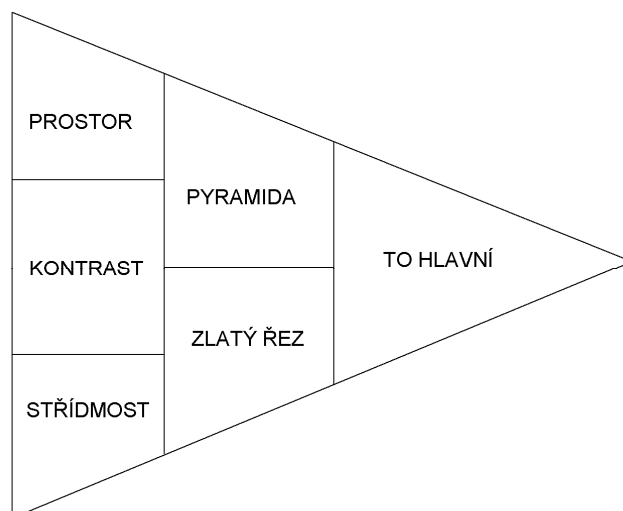
- a. uložit CTRL S (3 úkony) hned na začátku do správné složky a pod přesným jménem
- b. v průběhu práce ukládat co nejčastěji CTRL S
- c. při delším náročném dokumentu ukládat verze 1, 2, atd.(Uložit jako nebo F12)
- d. na konci denní práce zazálohovat na médium mimo počítač (flash, datadisk, síťový disk, internet) – dokument musím mít vždy nejméně 2x

## 2. obsahové náležitosti dokumentu

- a. co se koná
- b. kde
- c. kdy – den v týdnu, datum, hodina zahájení, případně ukončení
- d. kdo – pořadatel, celebrity, které se účastní
- e. za kolik
- f. co s sebou – maškarní kostým, misku a očkovací průkaz psa, atd.

## 3. vzhledové náležitosti dokumentu (viz trojúhelník)

- a. dokument musí zaujmout – **velký nadpis** nebo přitažlivý obrázek (vizuál) – TO HLAVNÍ
- b. každý nápis nebo obrázek musí mít kolem sebe **dost prostoru** – čím větší, tím více místa potřebuje - PROSTOR
- c. dokument **nesmí být přeplácáný** – moc ozdobných prvků škodí - STRÍDMOST
- d. centrované nápisy musí být tak, aby nejdelší byl nahoře (obrácená **pyramida**)
- e. velikosti, druhy písma i odstíny barev musí být jasně odlišné (**kontrast**)
- f. to nejdůležitější by mělo být nad nebo pod či vedle geometrického středu (**zlatý řez**)
- g. **nepodtrhávat** nápisy
- h. **necentrovat nápisy mezerníkem**



Karel Beneš, Truhlářské práce, 374 15 Údolí

# Truhlářské práce

Nabízíme zhotovení běžných truhlářských výrobků, např.

- Schodiště
- Kuchyně
- Venkovní nábytek

*Ceny dohodou, ale určitě budete spokojeni. Zaručujeme vysokou kvalitu práce. Na naše výrobky poskytujeme dvouletou záruku.*



**Tel. 605 487 159, mail [benes.karel@seznam.cz](mailto:benes.karel@seznam.cz)**

## **Ovládací prvky programů MS Office**

platí pro většinu běžných programů pod MS Windows

- tlačítka na panelech – často používané akce, zobrazit vždy 2 panely pod sebe
- menu – méně používané akce, nabízí jen používané nabídky, možno rozbalit
  - tři tečky – následuje další okénko – akce se neprovede hned
- klávesové zkratky – uváděny v menu nebo v Nápovědě
- horké klávesy – podtržená písmena v názvu nabídky menu, psaná postupně se stiskem klávesy ALT spustí příslušnou akci – výhodné, když nějakou akci musím provést mnohokrát
- pravítko horizontální a vertikální
  - horizontální pravítko – jezdec – jejich posun mění okraje (obdélníček – levý okraj, horní trojúhelníček – odsazení 1. řádku, dolní jezdec – předsazení 1. řádku; zbarvené okraje – změna pravého a levého okraje stránky
  - vertikální pravítko – horní a dolní okraj stránky
- lokální (kontextová) nabídka (PM) – nabízí akce, které připadají v úvahu

### **Makra**

nabídka pro zautomatizování často používané složité akce

- název makra, spouštění klávesovou zkratkou nebo tlačítkem
- nahrání akcí nebo napsání makra v programovacím jazyku (je ho třeba znát)
- při nahrávání nelze používat myš, jen klávesnici, je vhodné si postup před nahráním vyzkoušet
- makro se spouští zadaným způsobem (zkratkou či tlačítkem)

## Obrázky v dokumentu

Vkládáme ze schránky. Vloží se jako odstavec.

**1. jako odstavec – nelze jím pohybovat, jen zarovnat**  
Můžeme měnit velikost.



### 2. jako plovoucí objekt

Změníme obtékání textu na obdélník, event. jiné obtékání (např. za textem). Nastaví se *Formát obrázku/Pozice* nebo poklepat na obrázek.

Obrázkem mohu volně pohybovat. Je ukotven na určitý odstavec, při smazání odstavce se obrázek také smaže.



Před textem. Tento obrázek je v pozici **za textem**. Text je zobrazen přes obrázek.



**Před textem** – zakrývá



## Záhlaví a pata dokumentu

- Záhlaví a pata jsou části dokumentu, které se opakují na všech stránkách dokumentu.
- Používají se ke vložení čísla stránky, názvu dokumentu, kapitoly apod. V obchodní korespondenci se do záhlaví píše název a adresa firmy, do paty kontaktní údaje (banka, mail, web, telefon).
- Do záhlaví vstoupíme *Zobrazit/Záhlaví a zápatí*. Ze záhlaví do zápatí přejdeme na panelu nástrojů.
- Pokud už v záhlaví něco jen, můžeme tam vstoupit poklepáním.

## Odrážky a číslování

**Odrážky** oddělují jednotlivé body seznamu, u něhož na pořadí nezáleží.

Př. *Veďte s sebou:*

- *Kytaru*
- *Palici*
- *Lopatu a krumpáč*

**Číslování** odděluje body seznamu, v němž *záleží* na pořadí bodů:

Př. *Jak připravit slepici k obědu*

1. *slepici chytíme*
2. *zabijeme*
3. *oškubáme*
4. *vykucháme*
5. *ochutíme*
6. *dáme péci*

## Nastavení odrážek a číslování

**Rychlé nastavení:** *tlačítka na panelu nástrojů* (napíšeme body pod sebe, vybereme a klepneme na tlačítko). Akce se ukončí dvojím Enter. Odrážky či číslování se zruší vybráním a dalším klepnutím na tlačítko.

- Pes
- Prase
- Kočka
- Slon
- opice
- slepice

**Podrobné nastavení:** *PM/Odrážky a číslování*, event. *Formát/Odrážky a číslování*.

Na jednotlivých záložkách můžeme nastavit celkový vzhled a nebo v nabídce *Vlastní* podrobné parametry (druh znaku, odsazení znaku, odsazení textu od odrážky).

## Víceúrovňové číslování

**Nastavení:**

*Jednoduché:* napsat seznam bodů, očíslovat, body nižší úrovně odsadit pomocí tlačítka na panelu nástrojů.

Koně

1. Východní
  - 1.1. Arabský plnokrevník
    - 1.1.1. Shagya
    - 1.1.2. Dahoman
    - 1.1.3. Agil-Aga
  - 1.2. Anglický plnokrevník
  - 1.3. Český teplokrevník
2. Západní
  - 2.1. Belgický chladnokrevník
  - 2.2. Norik
3. Severští
  - 3.1. Pony

**Podrobné (PM/Odrážky a číslování/Víceúrovňové).**

Můžeme vybrat typ číslování (např. desetinné, velké písmeno a arabská číslice, číslice a odrážka atd.).

## Tabulky ve Wordu

Ve Wordu zpracováváme tabulky tehdy, když v nich neprovádíme výpočty a naopak záleží na grafické úpravě.

### Jednoduchá tabulka

Vytvoření tlačítkem *Vložit tabulku* na panelu. Vyplníme požadovaný počet sloupců a řádek. V tabulce přeskakujeme mezi buňkami pomocí tabulátoru.

identifikace osoby	údaje o osobě		
osoba	jméno	věk	Povolání
<i>babička</i>	Radovana	80	Důchodce
otec	Přemysl	56	Právník
<i>matka</i>	Marie	54	Prodavačka
<i>dcera</i>	Božena	23	Uklízečka
<i>syn</i>	Josef	20	Učeň – malíř
<i>Celkem</i>		233	

celkem

V tabulce můžeme nastavit *parametry písma a odstavce*, ale musí se použít tlačítka nebo menu (na PM je nabídka pro tabulku.)

### Orámování

**rychlé:** možno použít tlačítko *Vnější ohraničení*.

**podrobnější** tlačítko *Ohraničení*, které otevře panel nástrojů. Můžeme nastavit typ čáry, tloušťku, barvu, výplň buňky. Můžeme řádky seřadit a číselné hodnoty sečíst.

### Vkládání a mazání řádek a sloupců

PM umožňuje *vkládat řádku nad a sloupec vlevo*.

Pod nebo vpravo můžeme vložit řádku/sloupec jen pomocí nabídky *Tabulka*.

### Slučování a rozdělování buněk

Pomocí PM můžeme vybrané buňky *sloučit*. Jednu vybranou buňku můžeme *rozdělit* na více sloupců a řádek.

### Tabulky z internetu

☞ Pokud je stažený text v tabulce, můžeme tabulku po vybrání odstranit v nabídce *Tabulka/Převést*. Text je pak oddělený tabulátory.

☞ Někdy je tabulka širší než stránka. Můžeme šířku upravit pomocí PM/Vlastnosti tabulky/Tabulka.

# Hromadná korespondence

(slučovací tisk)

slučuje data z databáze s dokumentem do nového dokumentu.

## Použití:

- *na 1 stránce vždy jen jeden záznam databáze* – jeden kus, osoba atd.
  - **dopisy** – stejný dopis jen se změnou adresy či několika údajů se posílá velkému množství osob – rozhodnutí o přijetí, výsledek zkoušky atd.
  - **tiskopisy** – např. inventární karty, revizní karty apod. Na každé kartě jsou údaje o jiném kusu
- *na jedné stránce je více záznamů z databáze* – např. samolepky pro 50 kusů inventáře
  - štítky (samolepky)

## Postup:

1. vytvoření databáze – např. v Excelu, možno též vložit data do Wordu, záhlaví sloupců
2. vytvoření dokumentu (dopisu či tiskopisu)
3. vložení proměnných do dokumentu – Nástroje/Hromadná korespondence
4. sloučení dokumentu s databází
5. tisk sloučeného dokumentu

## Z internetu do Wordu – zadání

1. rozsah – titulní stránka + 3-5 stránek textu
2. náležitosti a uspořádání titulní stránky

Název školy
Název práce
Jméno, příjmení a třída autora
Vizuál (obrázek)
Rok vytvoření

### 3. náležitosti práce

- a. uvést *prameny* – webové stránky
- b. *textová* úprava – odstranit pravopisné a syntaktické chyby
- c. *grafická* úprava
  - i. nadpisy pomocí stylů
  - ii. zarovnání do bloku, řádkování 1
  - iii. dodržet pravidla pro uspořádání písemností (trojúhelník)
  - iv. vyvarovat se hrubých typografických chyb (podtrhávání nadpisů, odsazování mezeríkem, jednopísmenová slova na koncích řádků, sirotci a vdovy, řeky atd.)
  - v. číslování stránek nahoře uprostřed, na první stránce číslo není
  - vi. odstavce oddělovat prostorem pod odstavcem, ne odsazením

### 4. způsob předání práce

- a. zaslat na mailovou adresu [racek117@seznam.cz](mailto:racek117@seznam.cz) do ..... včetně.
- b. Předmět mailu bude *třída, příjmení, téma*
- c. Průvodní dopis podle běžných zvyklostí (oslovení, text, podpis)

## **Tisk velkých dokumentů**

1. kontroly
  - a. pravopis a gramatika (od Office 7 umí i česky) F7 (opravit/přeskočit/do slovníku)
  - b. zobrazení osnovy (Zobrazit/Osnova) – kontrola stylů nadpisů
  - c. pozorně (!) přečíst
2. číslování stránek *Vložit/Číslo stránek* (nahore doprostřed, 1. stranu nezobrazit); hlavní text musí začínat na liché stránce – když nevychází, vložit prázdnou stránku
3. vygenerovat obsah *Vložit/Rejstřík a seznamy/Obsah* – 2 úrovně
4. export do PDF (např. PDF Creator, instaluje se jako tiskárna)
5. tisk na tiskárnu
  - a. výběr a nastavení tiskárny, tisk z obou stran (duplex), jinak nejdříve liché, pak sudé)
  - b. vytisknout několik stránek na zkoušku
  - c. tisknout po 20-50 stránkách
6. vazba (např. kroužková, děrovat po cca 10 listech)

## PDF soubory

PDF je univerzální datový formát pro soubory, které mají být šířeny v nezměněné podobě (předpisy, pokyny aj.). K jejich vytvoření i prohlížení je třeba zvláštní SW.

### **Vytvoření PDF souboru**

Možno použít různý SW, vesměs se nainstaluje jako *virtuální tiskárna* (např. PDF Creator). Některé aplikace (ZPS10, Zoner Callisto, Open Office) umí přímý export do PDF, Word neumí.

Postup: soubor si otevřeme, zvolíme jako tiskárnu PDF Creator, zadáme umístění a název souboru. Soubor v PDF se otevře.

### **Prohlížení a přenos dat z PDF souborů**

K **prohlížení** musíme mít zvláštní software. Nejčastěji se používá Adobe Reader, je však zbytečně rozsáhlý. Jednodušší je např. Foxit. Windows XP ani MS Office ve verzi 2003 a 2007 s těmito soubory přímo pracovat neumí.

S PDF souborem můžeme v takovém programu dělat:

- prohlížet
- tisknout
- vybrat část textu, *zkopírovat do schránky* a pak vložit do jiného dokumentu

Text nemůžeme přepisovat ani jinak měnit.

**Převod PDF souboru na editovatelný soubor** (třeba pro Word) je možný jen ve zvláštním software. Pro profesionální práci je nutný licenční program, pro příležitostnou práci stačí freeware.