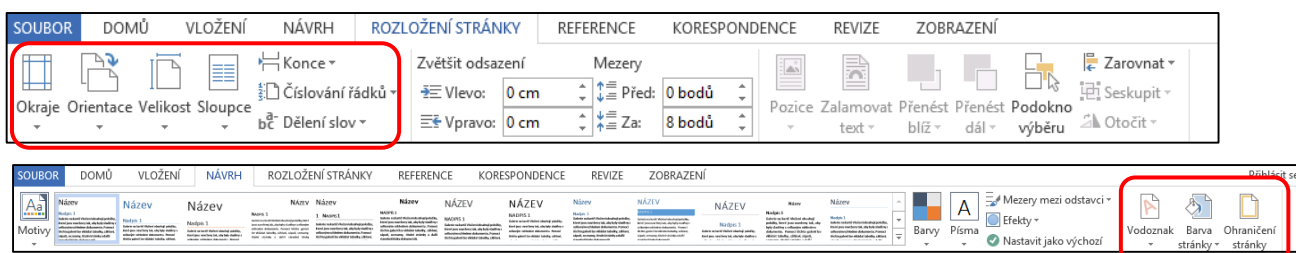


ROZLOŽENÍ STRÁNKY, NÁVRH

Ve Wordu tedy můžeme nastavovat vlastnosti písma, vlastnosti odstavce a také **vlastnosti stránky**. Přesuneme se na záložku **ROZLOŽENÍ STRÁNKY**, kde tyto najdeme v levé části. Další možnosti editace



stránky najdeme na záložce **NÁVRH** v části pravé.

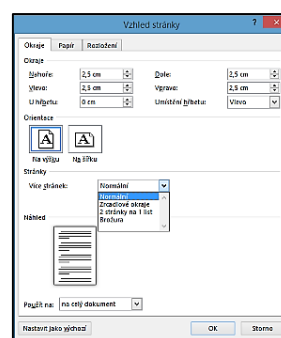
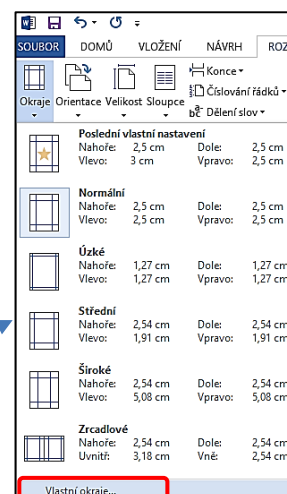
Okraje

Každá stránka ve Wordu má okraje: levý, pravý, horní a dolní. To znamená, že text většinou není zcela u kraje, ale asi 2 až 3 cm od okraje. Stejně jako když píšete v sešitě, nebo dopis na papír. Každý okraj může mít jinou hodnotu, anebo mohou být hodnoty stejné. Základní nastavení ve Wordu je **2,5 cm od každého okraje**. V horním okraji je **záhlaví** stránky, ve spodním **zápatí**. Někdy bývá levý okraj širší, protože se vytisknutá práce vyvazuje a je třeba mít tento okraj z technických důvodů o něco větší (pokud se tedy dokument tiskne jednostranně).

Word nám v rolovacím okně nabízí některé přednastavené hodnoty okrajů na stránce, které můžeme rychle měnit (viz obrázek). Pokud nám žádná nevyhovuje, nebo pokud máme v zadání jiné, nastavíme si **Vlastní okraje**.

V otevřeném dialogu „**Vzhled stránky**“ jednoduše vepíšeme hodnoty a navíc zde můžeme změnit i **orientaci stránky** (což lze udělat i samostatnou ikonou v menu).

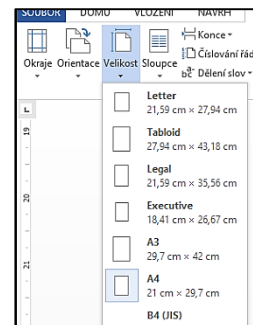
Okraj u hřbetu navíc přidává další okraj navíc, který ale můžeme rovnou započítat do kraje např. vlevo. U položky více stránek lze navolit **zrcadlové okraje** právě pro případ, kdy tiskneme dokument oboustranně a potřebujeme zaručit, že širší okraj bude z jedné strany listu na levé straně a na druhé straně listu na pravé.



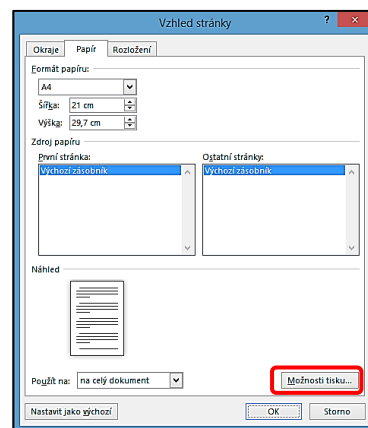
POZOR – pokud nastavíte velice úzké okraje u stránky (nebo žádné), nemusí vám poté tiskárna do těchto okrajů text vytisknout. Zjistěte si, jak úzké okraje vaše tiskárna může použít. U běžných laserových tiskáren a kopírek je tato hodnota asi 4-5 mm. U některých inkoustových foto-tiskáren lze však skutečně nulové hodnoty nastavit.

Velikost stránky

Při čtení dokumentu na monitoru na první pohled nepoznáme, jakého formátu – tedy velká – stránka je (poznáme to však podle centimetrových hodnot na pravítku a ve vlastnostech dokumentu). Pokud dokument budeme **tisknout**, tiskárna tuto informaci potřebovat bude. Pokud budeme tisknout například větší formát papíru A3 (420 x 297 mm), nastavíme si tedy i ve **vlastnostech stránky** tuto hodnotu. Ve výběru (viz obrázek) vidíme, že některé obvyklé formáty papíru jsou přednastavené. K dalším rozměrům nebo nastavení vlastních hodnot se dostaneme po kliknutí na položku „**Další velikosti papíru**“.



Obvykle si vystačíme s **formátem A4 a A3**, které jsou v naší společnosti nejobvyklejší. Tlačítko **Možnosti tisku** zobrazí další dialogové okno, které obsahuje položku, která se nám bude hodit za chvíli – „**Tisknout barvy a obrázky pozadí**“ . Všimněte si jí.



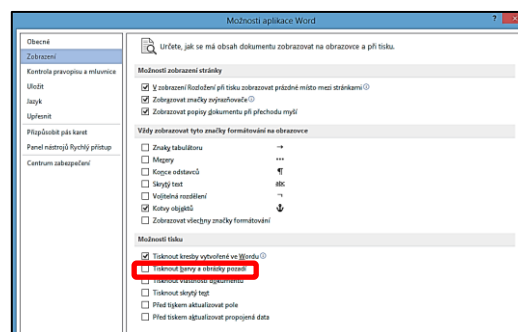
Při samotném tisku je třeba vybrat v tiskárně rovněž správnou velikost vloženého papíru. Některé tiskárny (kopírky) navíc mají více pořadačů/zásuvek na papíry – je třeba vybrat ten správný.

Sloupce

Při psaní je nebudeme používat příliš často, pokud si ovšem budete tisknout nějaké vlastní noviny, může se vám tato položka hodit.

Použití je následující:

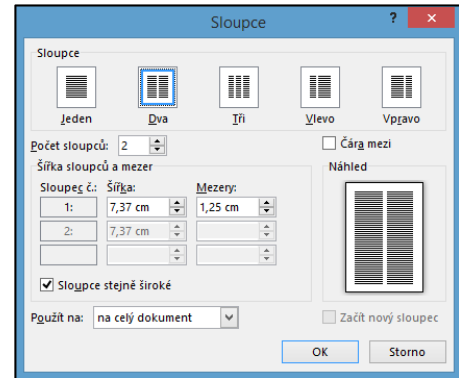
1. Napište váš požadovaný text a označte jej



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

tažením myši. Pokud chcete na odstavce převést celý odstavec, stačí mít kurzor umístěn v něm.

2. Zvolte ikonu Sloupce a zvolte si požadovaný počet sloupců, nebo zvolte hodnotu **Další sloupec**, kde si můžete nastavit hodnoty přesněji. Tuto možnost můžete ale vybrat i dodatečně a upravit již existující text s odstavci.
3. Pokud chceme pokračovat v dalším textu již **bez sloupců**, nebo s jiným počtem sloupců, stačí další text označit a zvolit hodnotu Jeden sloupec.



POZOR – vložení sloupce znamená vlastně vložení dalšího oddílu do dokumentu. Více o tom v části věnované oddílům.

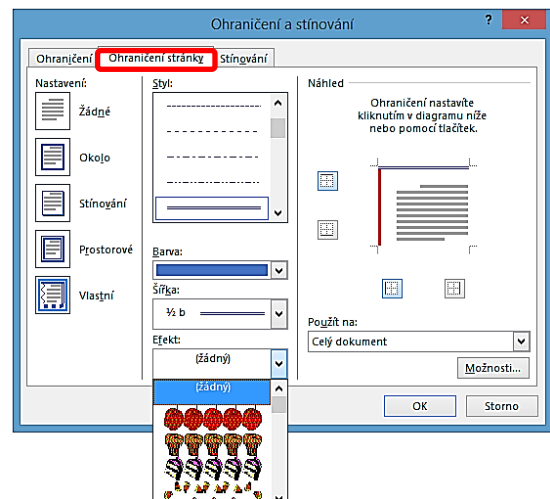
Ohraničení stránky



Podobně jako je možné ohraničit a vybarvit odstavec, je možno graficky upravit i celou stránku v dokumentu, nebo celý dokument. Jde navíc i o stejné dialogové okno jako u odstavce, jen je v něm kliknuto na druhou záložku.

Dialog spustíme buďto z karty **DOMŮ** (v části pro formátování odstavce), nebo rychleji z karty **NÁVRH**, kde je ikona jako poslední.

Opět i zde lze nastavit pro každou stranu jiný typ čáry, s jinou barvou nebo tloušťkou. Navíc zde můžeme použít i různé **Efekty**, kde pak jako okraj stránky budou například jablka.



Barva stránky



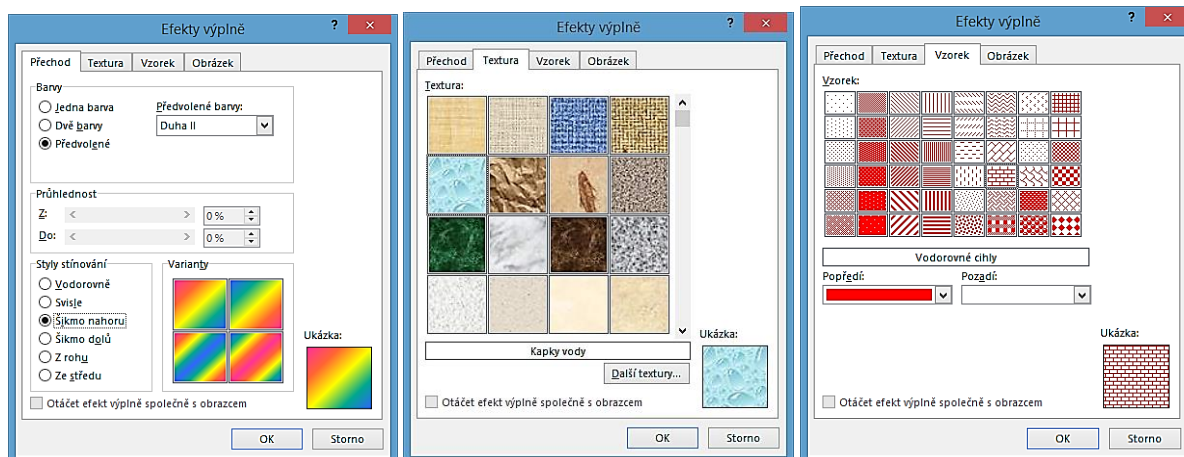
Ikonu najdeme na kartě **NÁVRH** jako předposlední položku. Po kliknutí na ikonu můžeme vybrat z nabízených barev (nebo si vybrat barvu vlastní) požadovaný odstín „papíru“ našeho dokumentu.

Tím možnosti nekončí, v dialogovém okně **Efekty výplně** lze nastavit i přechod dvou nebo více barev, v další záložce si můžete vybrat texturu, která zaplní pozadí stránky. Ve třetí záložce je velké množství

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

vzorků, u kterých můžete měnit jejich barvu a v poslední záložce můžete vložit na pozadí dokumentu vlastní obrázek.

Aby bylo možno barevné **pozadí vytisknout**, je třeba tuto položku povolit ve Wordu, jinak bude pozadí bílé. Postup je následující: záložka **SOUBOR**, poté **Vytisknout**, poté **Vzhled stránky** a v otevřeném dialogovém okně tlačítko **Možnosti tisku** a zde položka „**Tisknout barvy a obrázky pozadí**“. Jiný postup zobrazení této položky jsme si říkali v části o editaci velikosti stránky.

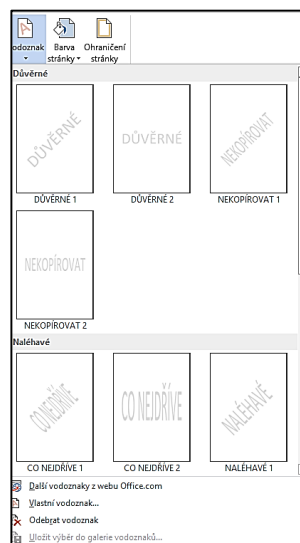


POZOR – Duhový přechod na pozadí stránky sice vypadá krásně, ale téměř jistě zhorší také čitelnost vašeho textu a bude odvádět pozornost od jeho obsahu. Pokud zvolíte světlý odstín barvy stránky, může dokument vypadat zajímavěji. Pokud se následně rozhodnete dokument vytisknout, zjistíte si, jestli vaše tiskárna umožňuje tisk až k okrajům (jinak budete mít po obvodu bílý nepotištěný okraj). Zvažte rovněž náklady na samotný tisk, kdy bude spotřeba barvy několika násobně vyšší, než při tisku dokumentu bez barevného pozadí.

Vodoznak



Na kartě **NÁVRH** najdeme ještě ikonu pro **Vodoznak**, což je určitá forma pozadí, kdy za textem stránky je vložena určitá informace. Tato má buď informovat čtenáře o tom, že je například dokument zakázáno kopírovat, nebo že jde o důvěrný dokument (jistě znáte z filmů různé nápisy TOP SECRET, CONFIDENTIAL, EYES ONLY). Vodoznak však může mít formu i autorskou, kdy se na pozadí dokumentu může vložit jméno autora, název nebo logo firmy. Kopírovaný dokument se poté zkopíruje i s tímto ochranným prvkem.





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Lze využít přednastavené šablony a ty pozměnit, nebo si **vytvořit vlastní**. Zde si doplníme text a další parametry. Není to nic složitého.

ÚKOL:

1. Zkus si definovat okraje v dokumentu včetně okrajů vlastních.
2. Zkus si změnit velikost a orientaci stránky dokumentu.
3. Zkus si různé možnosti ohraničení stránky.
4. Zkus si různé výplně stránky, včetně přechodů a textur.
5. Nadefinuj si vlastní vodoznak a zamysli se, k čemu bys ho sám mohl použít.



Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“,
reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu
a státního rozpočtu České republiky

