



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0556
Číslo a název šablony klíčové aktivity	III / 2 = Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Označení materiálu	VY_32_INOVACE_ST_IKT_11
Název školy	Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Příbram, Hrabákova 271, Příbram II
Autor	Ing. Ivana Stehlíková
Tematická oblast	Zpracování textů a tabulek MS OFFICE 2010
Téma	Brožura ve Wordu
Datum tvorby	Září 2013
Ročník	Druhý
Anotace	Funkce brožury ve Wordu je v konkrétní úloze aplikována na návrh a tisk brožury o škole. Dokument obsahuje zadání úkolu a správné nastavení vzhledu dokumentu.

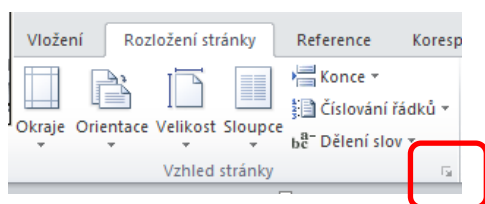
BROŽURA VE WORDU

Cílem cvičení je navrhnout a vytisknout informační brožuru o Střední průmyslové škole a Vyšší odborné škole Příbram.

Zdrojem textových informací budou webové stránky školy (www.spspb.cz), ilustrační fotografie pořídí žák sám pomocí školní techniky, fotografie případně upraví (jas, kontrast apod.)

Tisk bude realizován na barevné laserové tiskárně.

Nastavení brožury:



Parametry vzhledu stránky:

Okraje – Horní a Dolní 1 cm

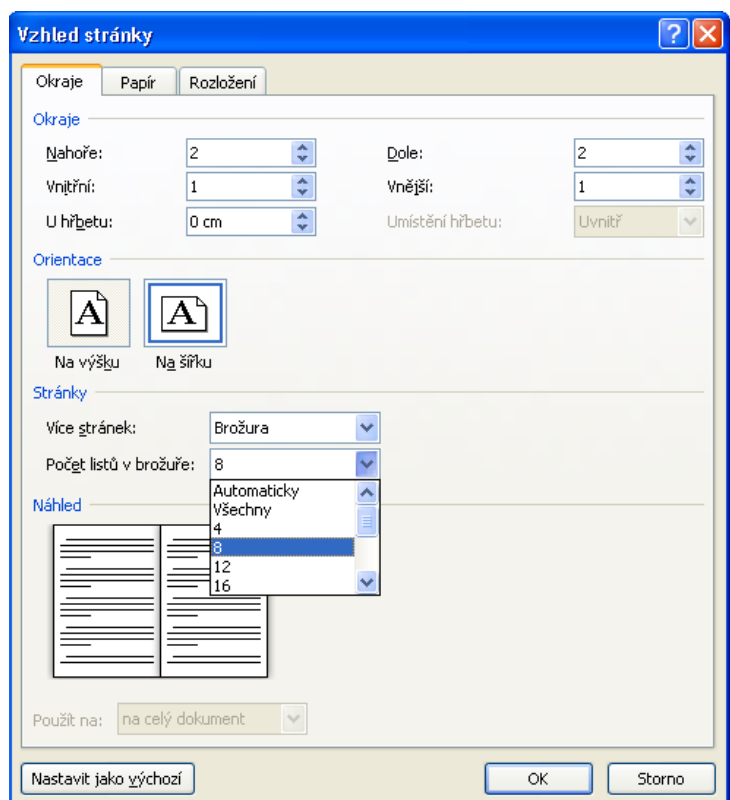
Vnitřní a Vnější 2 cm

Orientace – Na šířku

Stránky – Více stránek – **Brožura**

Počet listů – 8

Papír (na stejnojmenné záložce) – **A4**



Nastavení brožury je zásadní z hlediska správného zkompletování stran při tisku!

Formátování textu:

- Text formátujte jednotně pomocí stylů.
- Pro nadpisy použijte *bezpatkové písmo velikosti 14 – 16*.
- Pro běžný text použijte *patkové písmo velikosti 10 – 12*.
- Odstraňte z konců řádků všechny samostatné předložky a spojky pomocí nerozělitelné mezery *Ctrl+Shift+Mezerník*.

Další vlastnosti dokumentu:

- Automatické číslování stran umístěte doprostřed zápatí. Číslování bude začínat „dvojkou“ na 2. straně brožury.
- Do záhlaví vpravo uveďte svoje jméno, příjmení a třídu.

Obsah brožury:

Úkolem brožury je seznámit čtenáře s historií i současností SPŠ a VOŠ Příbram.

První strana má za cíl upoutat zájem čtenáře. Umístěte na ní název školy, logo, zaměření školy apod. Na zadní stranu umístěte kontakty a odkazy na další zdroje informací o škole (adresa školy, telefon a e-mail do kanceláře školy, webová adresa).

Vložené obrázky slouží k ilustraci. Před vložením do dokumentu zmenšete jejich rozlišení.

Uložení a tisk:

Brožuru uložte ve formátu DOCX a PDF a vytiskněte na tiskárně.

Zdroje: pokud není uvedeno jinak, pochází všechny materiály z archivu autorky.