[Adventure Works]

[Ulica]

Telefón: [Telefónne číslo]

Fax: [Číslo faxu]

[www.adventureworks.com]

[Future Solutions Now]

[Turnkey Training – prispôsobený vzdelávací softvér]

[Adventure Works]

[Vytvorenie brožúry]

[Ak si chcete vytlačiť (a uchovať) tieto pokyny na prácu s brožúrou, kliknite na tlačidlo balíka Office, ukážte na položku Tlačiť a potom kliknite na položku Rýchla tlač.]

[Pomocou tejto šablóny môžete vytvoriť profesionálnu brožúru. Postupujte nasledovne:]

1. [Namiesto týchto slov vložte svoje vlastné, pričom využite alebo zmeňte prednastavené štýly odsekov.]
2. [Vytlačte strany 1 a 2 na dve strany pevného papiera veľkosti Letter.]
3. [Zložte papier ako list, čím sa vytvorí brožúra zložená na dve strany (panel s názvom „Adventure Words“ predstavuje prednú stranu).]

[Čo je ešte potrebné vedieť?]

[Ak chcete zmeniť štýl odseku, vyberte text umiestnením kurzora na ľubovoľné miesto v odseku. Potom vyberte požadovaný štýl zo skupiny Odsek na karte Domov.]

[Ak v brožúre používate obrázok, môžete ho jednoducho zmeniť. Kliknite naň pravým tlačidlom myši a potom kliknite na položku Zmeniť obrázok. Vyberte nový obrázok a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.]

[Prispôsobenie tejto brožúry]

[Namiesto textu ukážky vložte informácie o vašej spoločnosti.

Kliknite na tlačidlo balíka Office a potom kliknite na položku Uložiť ako. V dialógovom okne Uložiť ako kliknite na položku Šablóna dokumentu (prípona názvu súboru by sa mala zmeniť z .docx na .dotx).

Ak budete chcieť šablónu znova použiť, kliknite na tlačidlo balíka Office a potom na položku Nové. Kliknite na položku Moje šablóny. Dvakrát kliknite túto šablónu, čím sa podľa nej vytvorí nová brožúra.]

[Používanie zlomov]

[Zlomy sa v dokumente programu Microsoft Word zobrazujú na obrazovke ako bodkované čiary s menovkou. Pomocou príkazu Prerušenie môžete vložiť manuálny zlomy strán, stĺpcov a sekcií. Ak chcete vložiť zlom, kliknite na položku Prerušenia na karte Rozloženie strany a potom vyberte požadovanú možnosť.]

[Používanie riadkovania]

[Ak chcete zmenšiť riadkovanie, napríklad medzi odsekmi v texte tela, kliknite na tento odsek, kliknite na kartu Rozloženie strany a potom podľa potreby upravte ovládacie prvky riadkovania v skupine Odsek.

Ak chcete upraviť medzery medzi znakmi, vyberte text, ktorý chcete upraviť. Stlačením klávesov Ctrl + D otvorte dialógové okno Písmo. Kliknite na kartu Medziznakové medzery a zadajte nové hodnoty.]

[Ďalšie tipy pre brožúry]

[Ak chcete zmeniť veľkosť písma, vyberte text, ktorý chcete zmeniť. V skupine Písmo na karte Domov upravte veľkosť písma podľa potreby.

Ak chcete zmeniť podfarbenie odseku, kliknite na položku Orámovanie strany na karte Rozloženie strany a potom kliknite na kartu Podfarbenie. Vyberte nové podfarbenie alebo vzorku a potom kliknite na tlačidlo OK. Experimentovaním dosiahnite najlepšie podfarbenie pre vašu tlačiareň.

Ak chcete odstrániť štýl znakov, vyberte text a stlačte klávesy CTRL + MEDZERNÍK. Môžete tiež kliknúť na položku Predvolené písmo odseku v zozname Štýly.]

[Prispôsobenie tejto brožúry]

[Namiesto textu ukážky vložte informácie o vašej spoločnosti.

Kliknite na tlačidlo balíka Office a potom kliknite na položku Uložiť ako. V dialógovom okne Uložiť ako kliknite na položku Šablóna dokumentu (prípona názvu súboru by sa mala zmeniť z .docx na .dotx). Ak budete chcieť šablónu znova použiť, kliknite na tlačidlo balíka Office a potom na položku Nové. Kliknite na položku Moje šablóny. Dvakrát kliknite túto šablónu, čím sa podľa nej vytvorí nová brožúra.]

[Používanie riadkovania]

[Ak chcete zmenšiť riadkovanie, napríklad medzi odsekmi v texte tela, kliknite na tento odsek, kliknite na kartu Rozloženie strany a potom podľa potreby upravte ovládacie prvky riadkovania v skupine Odsek.

Ak chcete upraviť medzery medzi znakmi, vyberte text, ktorý chcete upraviť. Stlačením klávesov Ctrl + D otvorte dialógové okno Písmo. Kliknite na kartu Medziznakové medzery a zadajte nové hodnoty.]

[Používanie grafov na vystihnutie podstaty témy]

[Používanie zlomov]

[Zlomy sa v dokumente programu Microsoft Word zobrazujú na obrazovke ako bodkované čiary s menovkou. Pomocou príkazu Prerušenie môžete vložiť manuálny zlomy strán, stĺpcov a sekcií. Ak chcete vložiť zlom, kliknite na položku Prerušenia na karte Rozloženie strany a potom vyberte požadovanú možnosť.]

[Ďalšie nápady pre brožúry]

[Brožúru môžete vytlačiť na farebný predtlačený papier určený pre brožúry, ktorý je k dispozícii u mnohých dodávateľov papiera.]