



## Vytváření informačních tabulí

Vytvořte si tento materiál, který můžete sdílet s kolegy, aby si ho přizpůsobili pro svou třídu.



### ✓ Po dokončení tohoto materiálu budete umět...

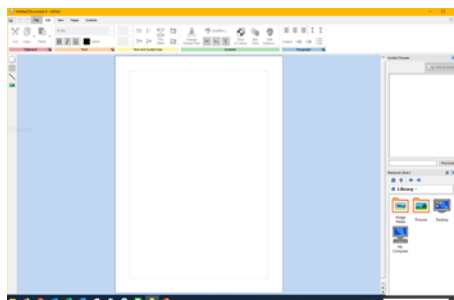
- Vytvořit si šablonu pro informační tabuli
- Použít ozdobné okraje a rámečky
- Vytvořit tabulky a rámce
- Přidat vlastní fotografie
- Uložit šablonu



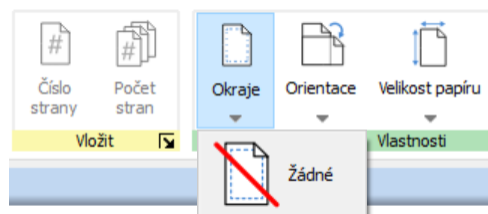
Tato aktivita zabere přibližně 15 minut času.

## Nastavení dokumentu

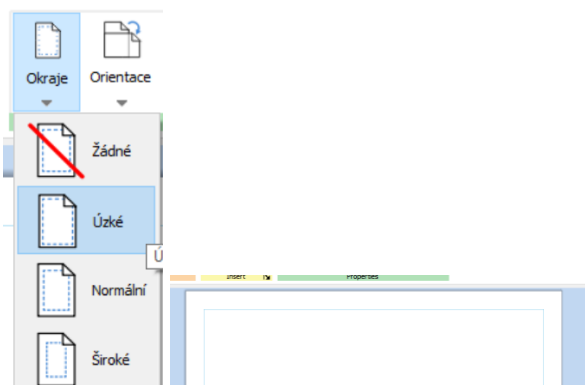
1. Vytvořte nový prázdný dokument. (Soubor/Nový) a nastavte orientaci na výšku.



2. Klikněte na kartu **Strany**. V nabídce **Vlastnosti** klikněte na tlačítko **Okraje**.

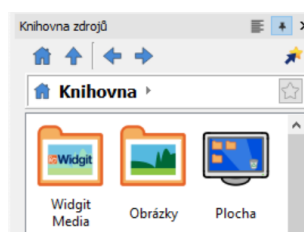


3. Vyberte možnost **Úzké**.

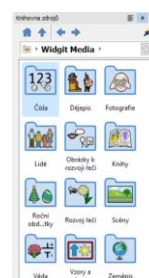


## Přidání ohraničení do dokumentu

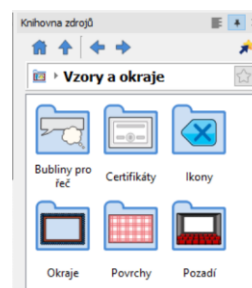
4. V okně **Knihovna zdrojů** otevřete složku **Widgit Media**.



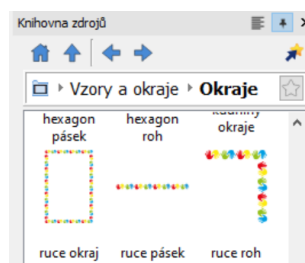
5. Dále otevřete složku **Vzory a okraje**.



6. Otevřete složku **Okraje**.



7. Rolujte tlačítkem myši dolů, dokud nevidíte obrázek s názvem **ruce okraj**. Kliknutím jej vyberte.



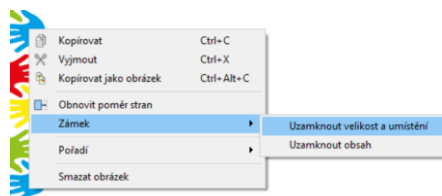
8. Uvolněním tlačítka myši umístíte rámeček na stránku.



9. Tažením za čtverečky nastavte rámeček podle velikosti stránky.

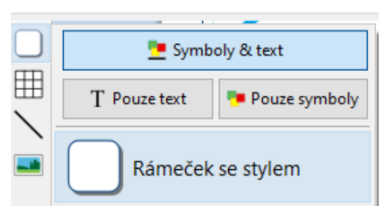


10. Klikněte pravým tlačítkem na rámeček a vyberte možnost **uzamknout velikost a umístění**. To zabrání pohybu rámečku při přidávání dalších objektů na stránku.

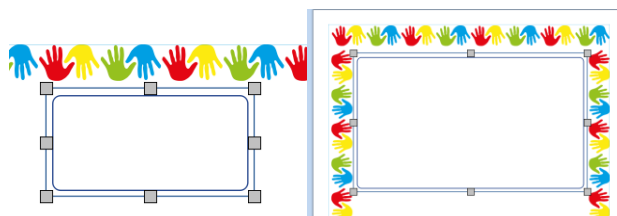


## Přidání a úpravy názvu třídy

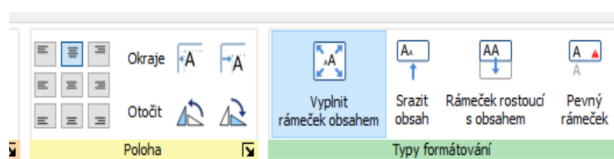
11. Z lišty vlevo vyberte **Rámeček se stylem** s volbou **Symboly & Text**. Kliknutím ho umístíte a stránku.



12. Pro úpravu velikosti rámečku táhnete myší za čtverečky na jeho okrajích. Roztáhněte ho tak, aby se přichytil k ozdobným okrajům a měl odpovídající výšku.



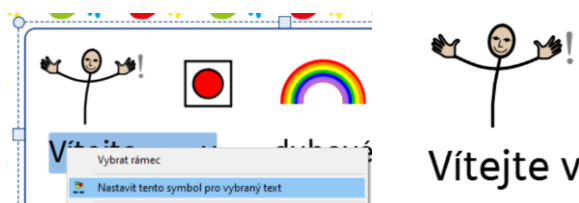
13. Klikněte na kartu **Rámeček**. Nastavte umístění tlačítkem **Střed** a **Typ formátování** jako **Vyplnit rámeček obsahem**.



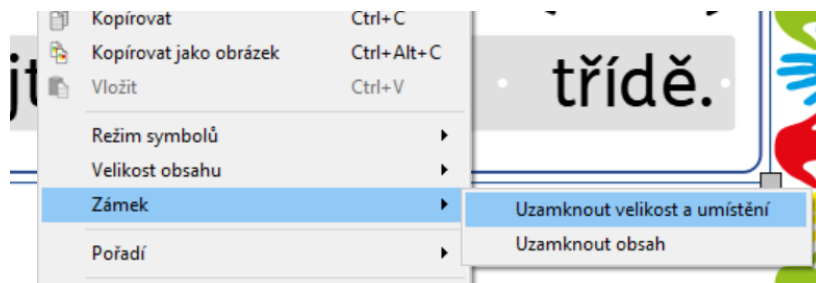
14. Přidejte text a zástupný symbol pro název třídy.



15. Chcete-li, aby uvítací symbol byl umístěn nad celým nápisem **Vítejte v**, označte text. Klikněte pravým tlačítkem myši na „Vítejte“ a klikněte na **Nastavit tento symbol pro vybraný text**.

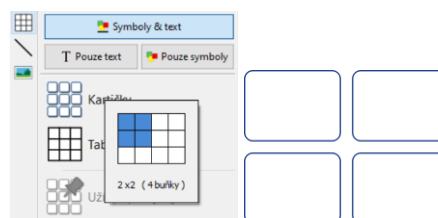


16. Ujistěte se, že je rámeček stále označen, klikněte pravým tlačítkem a vyberte možnost **Zámek - Uzamknout velikost a umístění**. To zabrání pohybu rámečku při přidávání dalších objektů na stránku, ale stále umožňuje úpravu textu a symbolů.

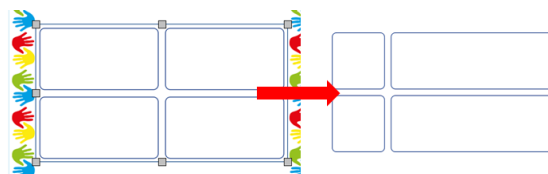


## Přidat a upravit jména

17. Z lišty vlevo vyberte tlačítko pro vytvoření **Kartiček (2x2)** s volbou **Symboly & Text**. Kliknutím je umístíte na stránku.



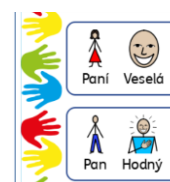
18. **Roztáhněte** buňky za hrany tak, aby se přizpůsobily velikosti stránky a nastavte odpovídající výšku. Potom táhněte vertikálně mezi sloupce a nastavte různé velikosti buněk podobně jako na obrázku



19. **Napište** do každé dlouhé buňky název jedné pracovní pozice ve třídě.

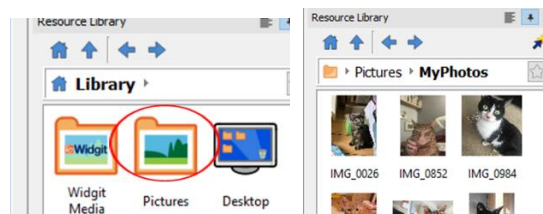


20. Do menších buněk **napište jména**.



21. Teď přidáme do buněk místo symbolů fotografie personálu.

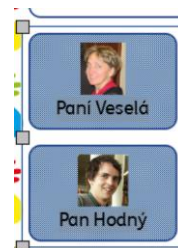
V rámečku **Knihovna zdrojů** otevřeme složku **Obrázky** a procházíme složkami až na místo, kde máme uloženy fotografie zaměstnanců.



22. Označte myší první jméno. Klikněte na fotku učitelky a přetáhněte ji do buňky. Totéž zopakujte s druhým jménem.



23. Může se stát, že text/fotografie v obou buňkách mají různou velikost. Pro jejich sjednocení označte obě buňky (tažením myši přes obě).



24. V nabídce **Upravit** najdete skupinu **Velikost textu a symbolů** a klikněte na tlačítko **Srovnat velikosti**. Velikost textu a symbolů můžete nastavit i zvlášť.

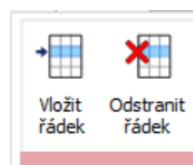


25. Nyní by měla být cedule se jmény personálu hotová.

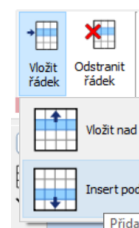


## Jiný počet personálu ve třídě?

26. **Odstranit řádek z tabulky** můžete kdykoliv na kartě **Rozložení tabulky**.



27. Stejně tak můžete přidat řádky pro další osoby ve třídě, opět v nabídce **Rozložení tabulky**. Klikněte na tlačítko **Vložit řádek** a **Vložit pod**.



28. Přidejte jména, fotografie a názvy pozic ve třídě, obdobně jako předtím. Pokud je třeba, srovnejte velikosti a umístění.



## Vytvoření šablony

Program InPrint 3 umožňuje uložit si dokumenty jako šablony. Pokud chcete vytvořený dokument ve stejném rozložení užívat pro výrobu obdobných materiálů a nenašli jste mezi šablonami takovou, která by vám vyhovovala, udělejte si vlastní šablonu. Pokud jste si vytvořili tabulku, jaká vám vyhovuje a jakou mohou využít i v ostatních třídách, klikněte na nabídku **Soubor** a vyberete možnost **Uložit jako** → **Uložit šablonu jako**. Můžete si vytvořit vlastní složku, do které budete svoje šablony ukládat.

Výchozí cesta pro ukládání šablon je: C:\Users\Public\Documents\Widgit\InPrint\Templates  
(C:\Uživatelé\Veřejné\Veřejné dokumenty\Widgit\InPrint\Šablony)

Uloženou šablonu pak můžete otevřít z nabídky **Soubor** volbou položky **Šablony**.