

## Vytváření diplomů a osvědčení

InPrint 3 obsahuje řadu šablon pro různá osvědčení, diplomy, certifikáty a ocenění. Najdeme je ve složce Odměny, ale možná si budete chtít vytvořit takový materiál, který odpovídá barevnému schématu vaší školy, obsahuje logo apod. Tento leták vás provede pokročilými technikami pro vytvoření certifikátu na míru, který můžete použít jako podklad k vytvoření sady certifikátů pro vaši školu /třidu.



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

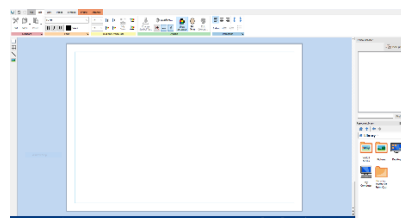
- Vytvořit osvědčení pomocí řady technik a stylů
- Přidat okraje, pásy, obrázky, text a symboly
- Přidat vlastní obrázky a fotografie
- Změnit vzhled položek na certifikátu
- Kombinovat vrstvy
- Používat vodící linky
- Uložit šablonu



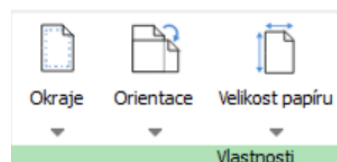
Tato aktivita zabere přibližně 30 minut času.

## Nastavení dokumentu

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



2. Na kartě **Strany** ve skupině **Vlastnosti** klikněte na tlačítko **Okraje**.

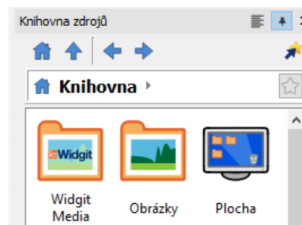


3. Vyberte **Úzké**.

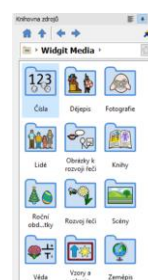


## Přidání ohraničení do dokumentu

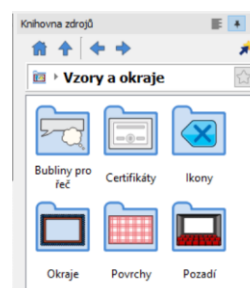
4. V okně **Knihovna zdrojů** otevřete složku **Widgit Media**.



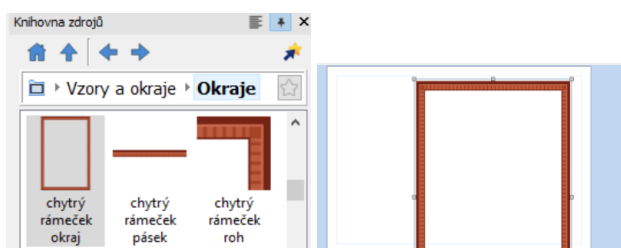
5. Dále otevřete složku **Vzory a okraje**.



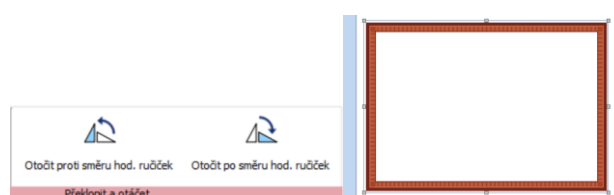
6. Otevřete složku **Okraje**.



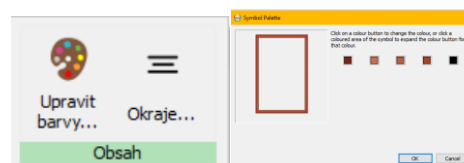
7. Rolujte tlačítkem myši dolů, dokud nevidíte obrázek s názvem **chytrý rámeček okraj**. Kliknutím jej vyberte.



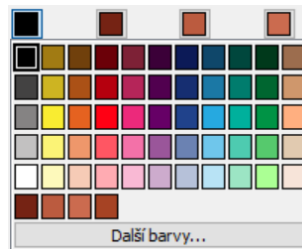
8. Aby měl rámeček stejnou orientaci jako stránka, ujistěte se, že je stále označen a přejděte na kartu **Obrázek** do skupiny **Překlopit a otáčet**. Klikněte na jedno z tlačítek pro přetočení. Potom pomocí čtverečků rámeček roztáhněte ještě pečlivěji.



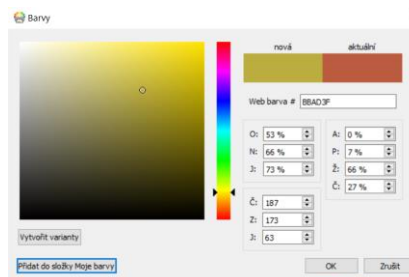
9. Abychom rámeček přizpůsobili určitému barevnému schématu, můžeme změnit jeho barvu. Na kartě **Obrázek** ve skupině **Obsah** klikněte na **Upravit barvy...**. Otevře se paleta barev obsažených v symbolu.



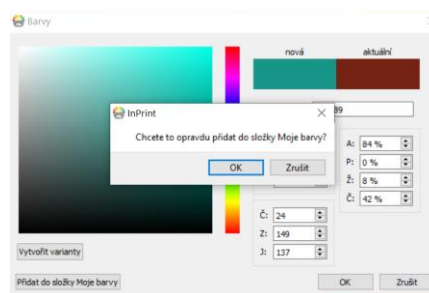
- 10.** Klikněte na **barvu**, kterou chcete změnit. Uvidíte tabulku dostupných barev. Můžete si snadno vybrat jednu z nich, ale my se podíváme na přesnější volbu barvy. Klikněte na možnost **Další barvy**.



- 11.** **Metoda A:** Můžete použít barevnou škálu, na níž tažením uvidíte řadu barevných odstínů. Kliknutím kamkoliv do škály nebo čtvercové palety vyberete danou barvu.

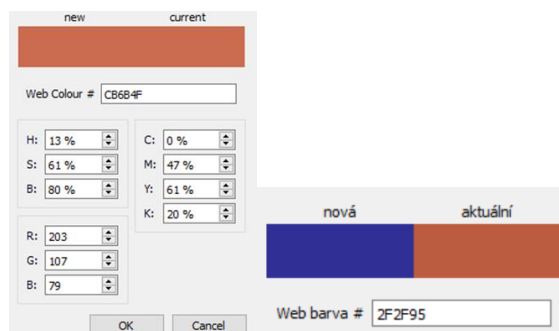


- 12.** Až budete s barvou spokojeni, klikněte na **Přidat do složky Moje barvy** a klikněte na OK. Tento odstín bude nyní k dispozici pod tlačítkem **Moje barvy** pro použití v dokumentu. Kliknutím na něj nahradíte původní hnědou barvu.

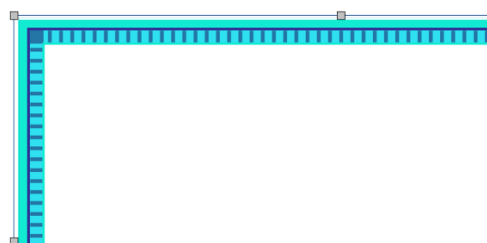


- 13.** **Metoda B:** Vaše škola má možná sadu barev pro komunikaci, tištěné materiály, případně uniformy. Barevné schéma školy můžete integrovat do InPrint 3. Klikněte na barevný čtvereček a zvolte znovu možnost **Další barvy**.

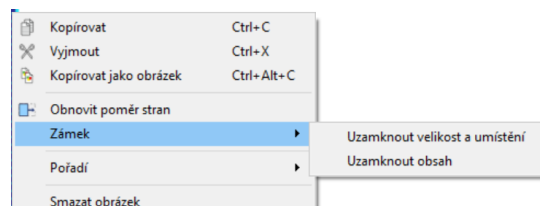
Pokud znáte číselnou hodnotu barvy, zadejte ji. Jinak vložte do sekce **Web barva** hodnotu například 2F2F95. Zvolte možnost **Přidat do složky Moje barvy**.



- 14.** Opakujte proces (A nebo B) pro další barvy. Můžete využít následující hodnoty: 2FE1F0, 2376A6.

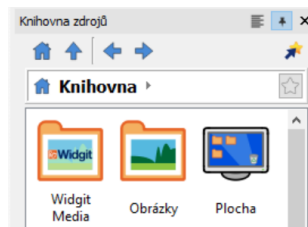


- 15.** Pokud je rámeček stále označen, klikněte pravým tlačítkem a zvolte možnost **Zámek- Uzamknout velikost a umístění**. Rámeček se tak nebude pohybovat, až budete přidávat další položky.



## Přidání banneru pro nadpis

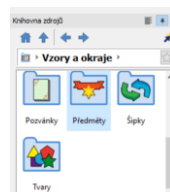
16. V okně **Knihovna zdrojů** otevřete složku **Widgit Media**.



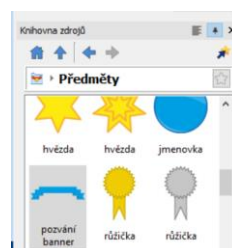
17. Dále otevřete složku **Vzory a okraje**.



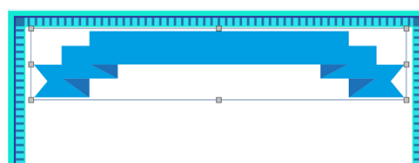
18. Otevřete složku **Předměty**.



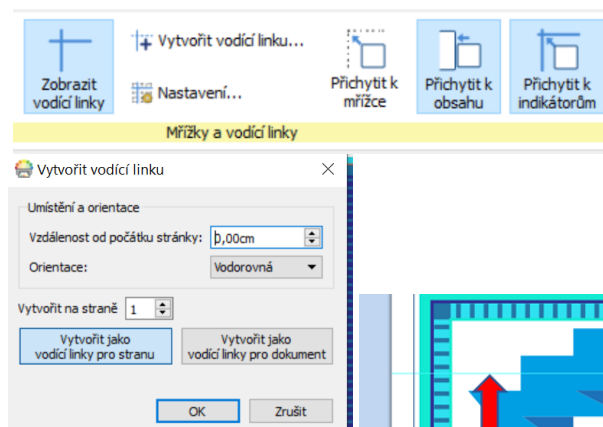
19. Vyberte banner, klikněte a přetáhněte jej na stránku, kde uvolníte myš.



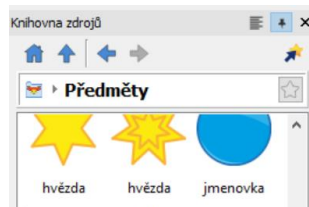
20. Roztáhněte ho tak, aby se přichytil ke stránce dle vašich představ. Můžete také změnit barvy podobně, jako jste to udělali u rámečku.



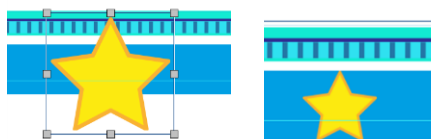
21. Na kartě **Zobrazit** ve skupině **Mřížky a vodící linky** klikněte na **Vytvořit vodící linku**, v dialogovém okně změňte **Vzdálenost** na 4cm a klikněte na **OK**. Tím se vytvoří vodící linka, která umožní umístění textu a obrázků. Pokud chcete změnit její polohu, můžete ji myší přetáhnout.



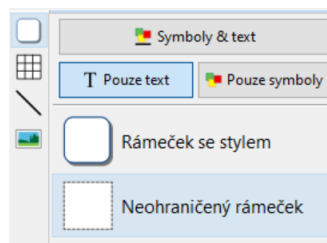
22. Stále byste měli mít otevřenou **Knihovnu zdrojů** ve složce **Předměty**. Rolujte dolů ke hvězdičkám a jednu vyberte. Přetáhněte ji na stránku.



23. Přesuňte objekt do žádaného umístění a pro změnu velikosti použijte čtverečky na okrajích.



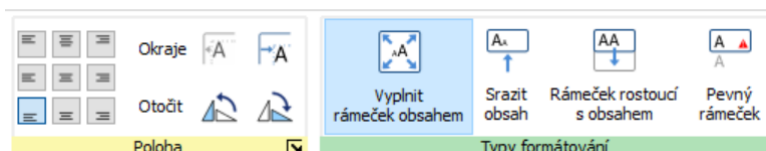
24. Na liště vlevo vyberte **Neohraničený rámeček a Pouze text**. Kliknutím rámeček umístěte na stránku a opakujte ještě jednou.



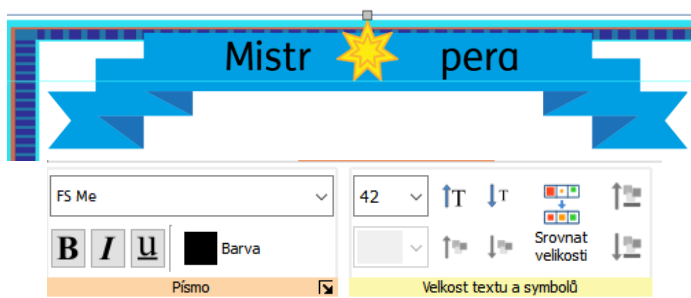
25. Do každého rámečku napište slovo – v tomto případě 'Mistr' a 'pera'.



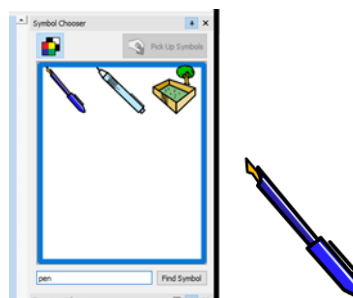
26. Oba rámečky nechte nadále označené, vyberte **Typy formátování – Vyplnit rámeček obsahem** a vyberte polohu (umístění) dole vlevo.



27. Přetáhněte rámečky na **vodící linku**, kterou jste nastavili dříve. **Klikněte se stisknutou klávesou Ctrl** na oba rámečky. Na kartě **Upravit** můžete vybrat **Barvu textu a písma**. Můžete také změnit **velikost písma** a použít tlačítko **uspořádat velikosti**, což zajistí stejnou velikost písma v obou rámečcích.



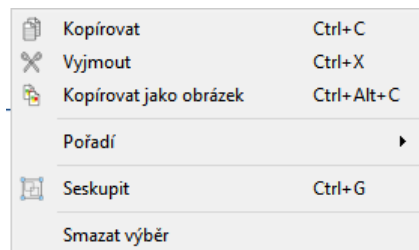
28. Poslední objekt, který přidáme na banner, je **symbol**. Napište do vyhledávače symbolů slovo pero a vyberte symbol, který vám vyhovuje. Přetáhněte jej na stranu



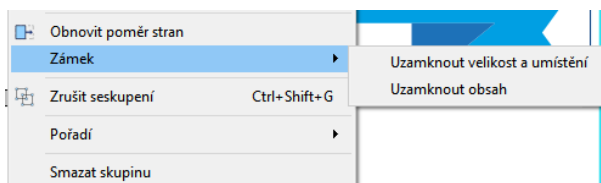
29. Přetáhněte symbol pera na hvězdičku a použijte čtverečky na jeho hraně k úpravě velikosti, aby se přesně vešel do hvězdičky.



30. Klikněte se stisknutou klávesou **Ctrl** na všechny objekty na banneru (text, symbol, hvězda a banner), klikněte pravým tlačítkem a vyberte **Seskupit**.

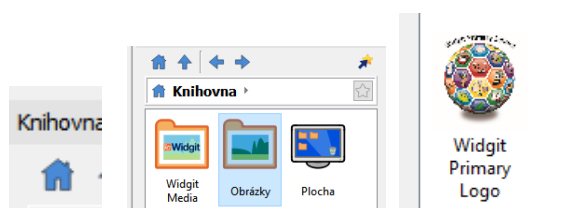


31. Nechte novou skupinu nadále označenou, znovu klikněte pravým tlačítkem a vyberte možnost **Zámek-Uzamknout velikost a umístění**. Rámeček se tak nebude posouvat, když budete na stránku přidávat další objekty.



## Přidání loga

32. Do certifikátu můžete přidat logo vaší školy. Klikněte na tlačítko **Domů** v **Knihovně zdrojů** a potom klikněte na složku **Obrázky**. Najděte ve svých souborech uložené logo.

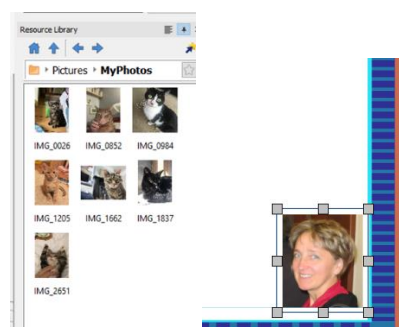


33. Klikněte na logo a přetáhněte ho do dokumentu. Upravte velikost a umístěte ho do dokumentu podle svého přání.



## Přidání fotografie

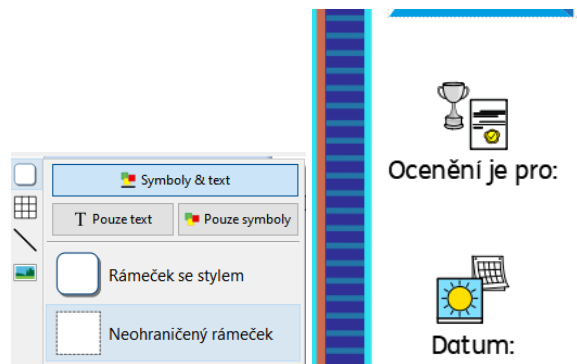
34. V **Knihovně zdrojů** najděte složku, kde máte uloženy fotografie personálu. Kliknutím vyberte jednu z fotografií, přetáhněte ji do dokumentu a změňte její velikost dle potřeby.



## Přidání řádků a textu do dokumentu

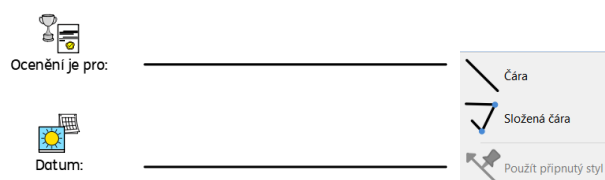
- 35.** Na liště vlevo vyberte **Neohraničený rámeček**, a **Symboly a Text**. Klikněte na stránku a napište 'Ocenění je pro'.

Zopakujte tento krok a napište text 'Datum'. Umístěte buňky dle potřeby.

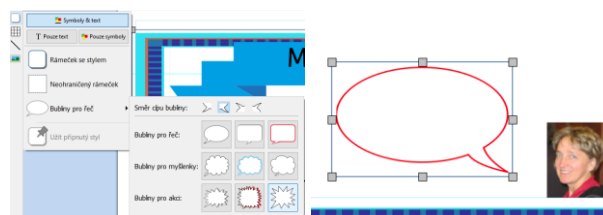


- 36.** Na liště vlevo vyberte **Čáru**. Klikněte na stranu, vytvořte vodorovnou čáru a dalším kliknutím ji ukončete.

Zopakujte tento krok a umístěte text a čáry dle potřeby.



- 37.** Na liště vlevo vyberte **Bubliny pro řeč**, se **Symboly a Textem**. Vyberte styl, který se vám líbí. Klikněte na stránku blízko fotografie a kliknutím vložte bublinu.



- 38.** Klikněte na **Bublinu** a napište blahopřejný text. Pomocí čtverečků na hraně změňte velikost bubliny tak, aby se hodila k fotografii.



- 39.** Vložte další čáru (podobně jako v bodě 36) a umístěte ji pod bublinu vedle fotografie. To bude místo pro podpis dospělého.



## Uložení a tisk dokumentu

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 certifikát, který vám vyhovuje a který mohou využít třeba 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**.

Hotový certifikát si ještě uložte jako dokument -klikněte na štítek Soubor a vyberte možnost **Uložit jako** → **Uložit dokument jako**. Stránku vytiskněte.

Mistr  pera

 Ocenění je pro: \_\_\_\_\_

 Datum: \_\_\_\_\_

 Jsi  moc  šikovný!