



Vytváření vizualizovaných rozvrhů

Vytvoření týdenního rozvrhu hodin

pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
matematika	třídnická hodina	matematika	plavání	český jazyk
český jazyk	fyzika	český jazyk	plavání	angličtina
oběd				
dějepis	hudební výchova	přírodověda	matematika	geometrie
zeměpis	čtení	výtvarná výchova	český jazyk	pracovní výchova

Tento leták vám umožní vytvořit rozvrh úplně od začátku dle potřeby. K rychlejšímu vytvoření časového rozvrhu ale můžete také použít předem připravené šablony. Ty jsou umístěny ve složce **Časové rozvrhy** v sekci **Šablony**.

✓ Po dokončení tohoto materiálu budete umět...

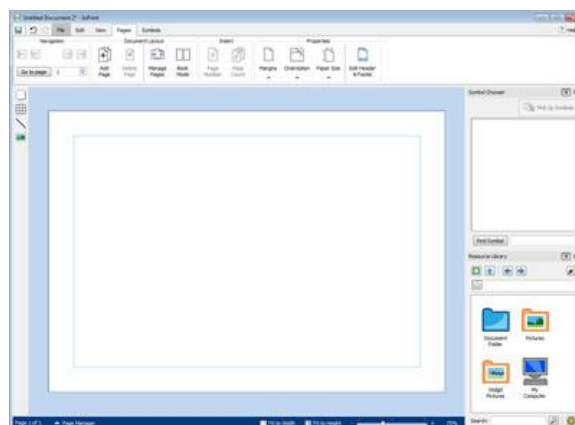
- Vytvořit tabulku
- Změnit vzhled tabulky
- Vložit slova do buněk tabulky
- Uložit šablonu



Tato aktivita zabere přibližně 15 minut času.

Nastavení dokumentu

1. Vytvořte nový prázdný dokument. (Soubor/Nový).
2. Klikněte na kartu **Strany** a upravte si **Orientaci** strany, pokud je třeba.

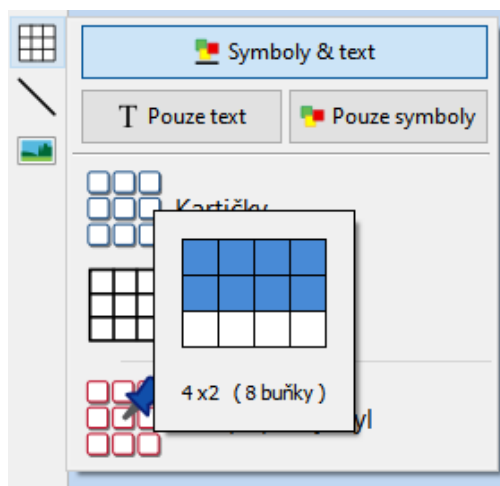


Vytvoření tabulky

3. Klikněte na tlačítko **Tabulka** na panelu vlevo na liště.

Vyberte styl **Tabulka**.

Vyberte **Symboly & Text** táhnutím vytvořte tabulku 5 x 6 ,



4. Na ukazatel myši se přichytí zmenšenina tabulky, takže můžete přesně určit, kam ji v dokumentu umístíte.

5. Levým kliknutím ji vložíte na stránku. Pravým kliknutím akci zrušíte. Po vložení na stránku můžete tabulku přemísťovat kliknutím na její hranu a přetažením nebo ji zvětšovat a zmenšovat pomocí malých čtverečků. Nyní můžete **kliknout do buňky** a začít psát.

Tabulka se přichytí k okrajům stránky.

Vložení obsahu






6. Klikněte postupně do každé buňky a pište slova, která potřebujete.

Mezi buňkami se můžete rychle pohybovat stiskem klávesy **Tab**.

Stiskem **mezerníku** nebo přesunutím do další buňky se ke slovu přiřadí symbol.

 pondělí	 úterý	 středa	 čtvrtek	 pátek

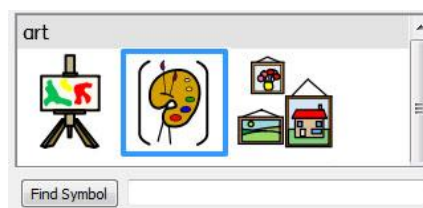
7. Pro vytvoření prostředního řádku se sloučenými buňkami klikněte na každou buňku v řádku se současným přidržením tlačítka **Ctrl**. Potom klikněte na volbu **Sloučit buňky** na kartě **Rozložení tabulky**.

 Monday	 Tuesday	 Wednesday	 Thursday	 Friday

8. Pokračujte vyplňováním tabulky.

Při psaní uvidíte vpravo v **Prohlížeči symbolů** alternativní symboly, které jsou dostupné pro konkrétní slovo.

Pro vyhledání alternativního symbolu můžete také použít tlačítko **Najít symbol**.

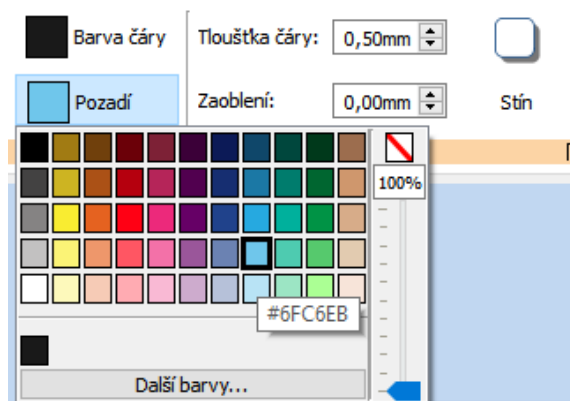


Vzhled tabulky

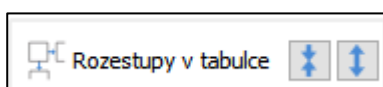
1. Změňte pozadí buněk kliknutím na buňku a změnu barvu v položce **Barva pozadí** na kartě **Buňky**.

Postupným klikáním a současným přidržením klávesy **Ctrl** můžete vybrat více buněk.

2. Změňte **Barvu čáry** a **Tloušťku** na kartě **Buňky**.



3. V nabídce **Rozložení tabulky** změňte **Rozestupy v tabulce**, abyste přidali mezi buňky více místa.



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.

Jednoduše vytvoříte materiál s rozložením, jaké vám vyhovuje, potom kliknete na nabídku **Soubor** a vyberete možnost **Uložit jako** → **Uložit šablonu jako**.

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**.