

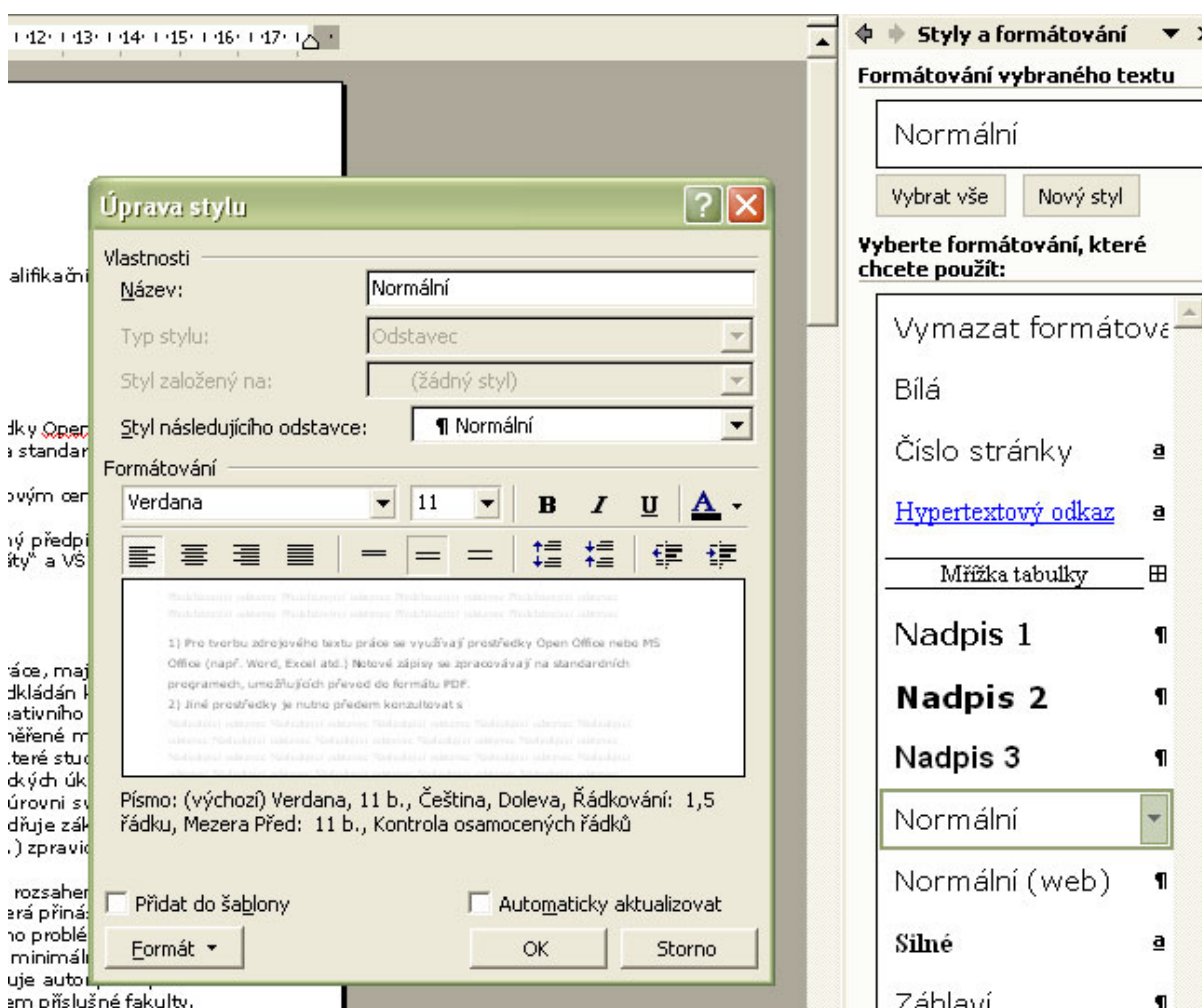
Pro psaní běžného textu se používá písmo Verdana velikost 11 bodů (případně Arial 12 bodů). Barva písma je vždy černá včetně nákresů, grafů apod. umístěných přímo v textu. Normalizovaná stránka má tj. 1800 znaků včetně mezer na počítači.

článek.4., odstavec 1

Postup:

1. Otevřít dokument
2. Zpřístupnit panel „Styly a formátování“ (Formát – Styly a formátování)
3. V panelu „Styly a formátování“ kliknout pravým tlačítkem myši na formát „Normální“ a vybrat „Změnit“
4. V okně „Úprava stylu“ u položky „Formátování“ vybrat písmo Verdana, velikost 11.
5. Zkontrolovat barvu písma „Automatická“ (ikona podtržené A)
6. Změnit zarovnání do bloku = 4. ikonka zleva a řádkování na 1,5 = 6. ikonka zleva (viz. obrázek 1.)

Obrázek 1. (k bodu 6.):



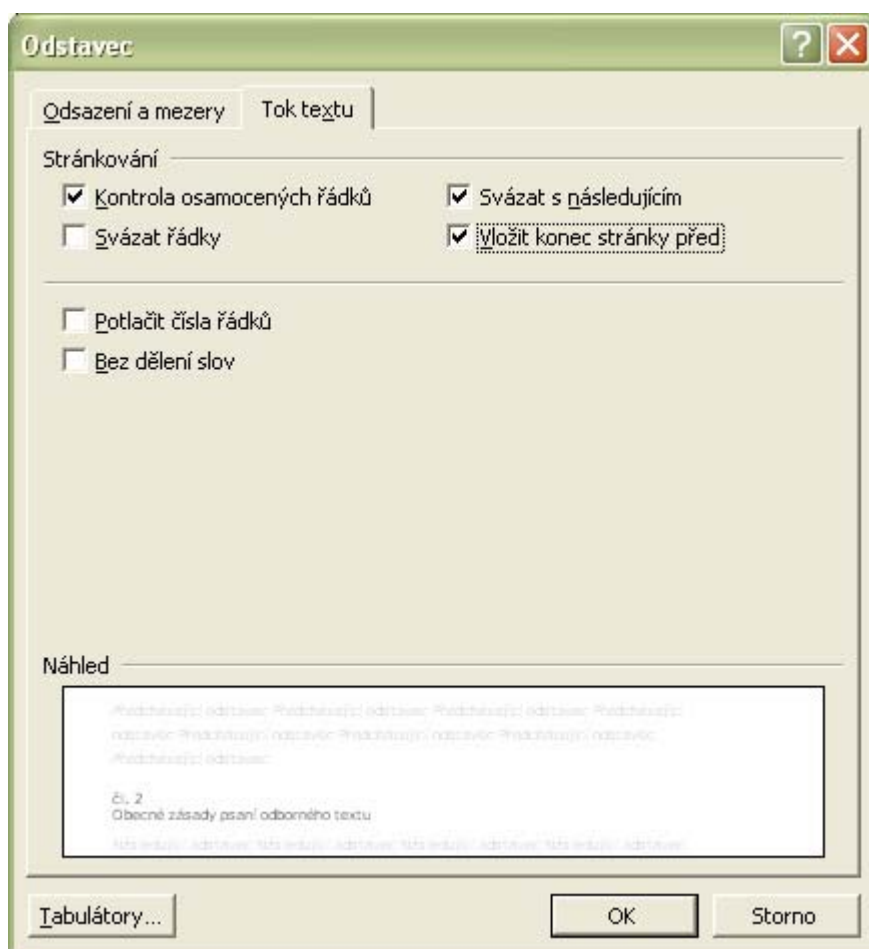
Kapitoly se začínají vždy na nové stránce. Nadpisy kapitol se zvýrazňují tučným písmem vždy o 1 bod větší.

článek.4., odstavec 7

Postup:

1. Otevřít dokument
2. Zpřístupnit panel „Styly a formátování“ (Formát – Styly a formátování)
3. V panelu „Styly a formátování“ kliknout pravým tlačítkem myši na formát „Nadpis 1“ a vybrat „Změnit“.
4. V okně „Úprava stylu“ u položky „Formátování“ vybrat písmo Verdana, velikost 12, tučné. (Obdobně postupovat pro nadpisy vyšší úrovně)
5. Kliknout v levém dolním rohu tohoto okna na „Formát“ a vybrat „Odstavec“
6. V okně „Odstavec“ vybrat záložku „Tok textu“ a zde zaškrtnout „Vložit konec stránky před“ (viz. obrázek 2.)

Obrázek 2. (k bodu 6.):



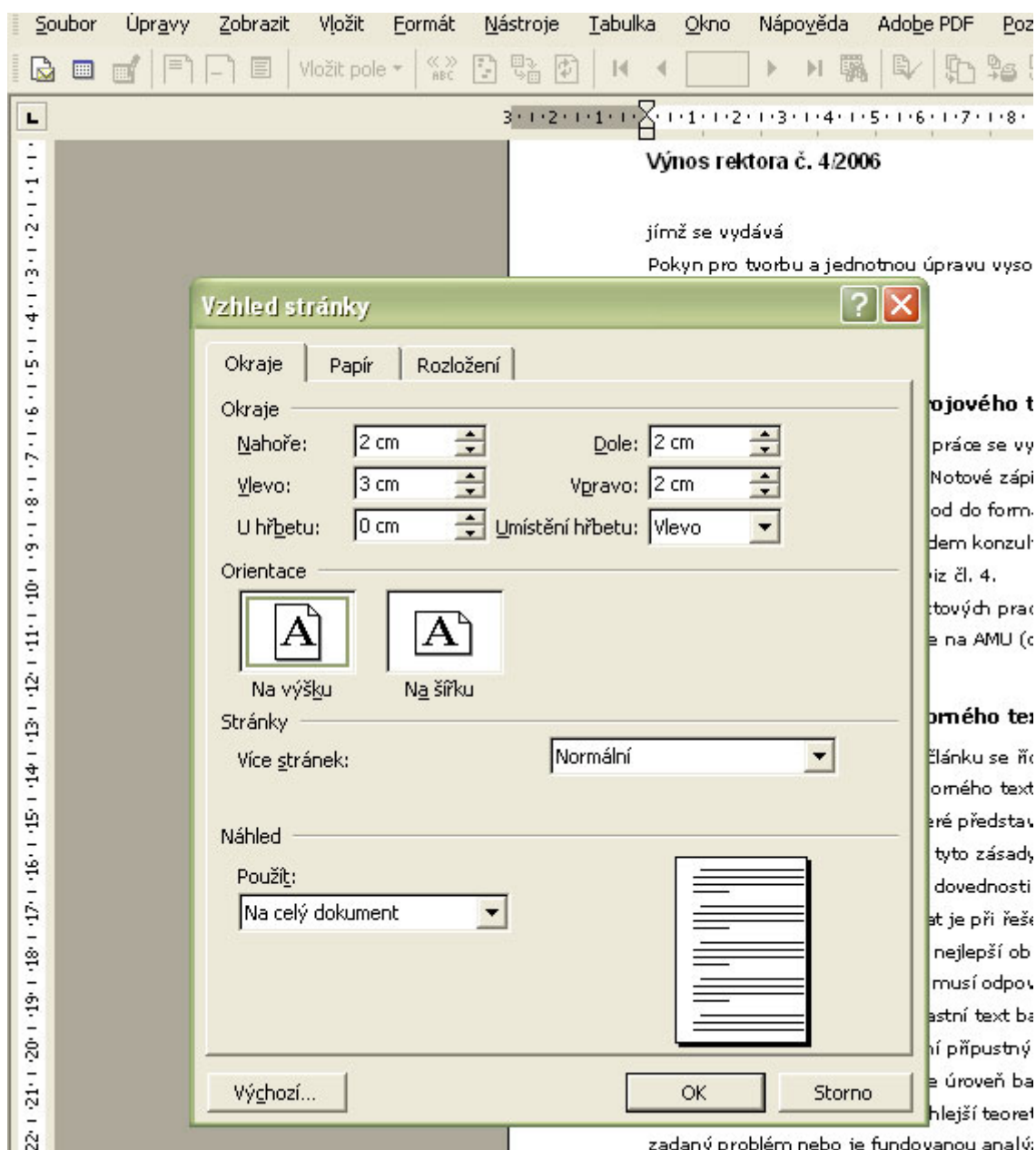
Okraje se nastavují na 2 cm dole, nahoře a vpravo, vlevo je třeba ponechat okraj 3 cm pro vazbu.

článek.4., odstavec 13

Postup:

1. Otevřít dokument
2. Zpřístupnit panel „Vzhled stránky“ (Soubor – Vzhled stránky)
3. V panelu „Vzhled stránky“ kliknout na záložku „Okraje“
4. Nastavit požadované hodnoty a kliknout na tlačítko „OK“ (viz. obrázek 3.)
5. Nejsou-li jednotky v centimetrech ale v bodech viz. strana 6.

Obrázek 3.(k bodu 4.):



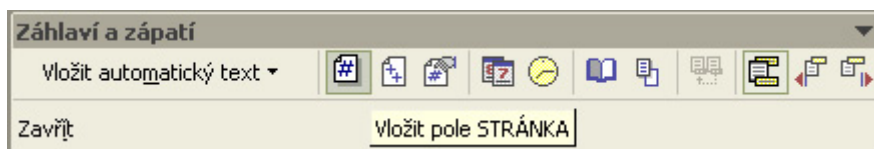
Průběžné arabské číslování všech dalších stránek se vkládá do pravého rohu zápatí.

článek.4., odstavec 8

Postup:

1. Nastavit se v dokumentu na první stránku s textem
2. Zpřístupnit okno „Záhlaví a zápatí“ (Zobrazit – Záhlaví a zápatí)
3. Přepnout pomocí třetí ikony zprava na zápatí
4. Kliknutím na první ikony zleva vložit do zápatí pole s číslem stránky (viz. obrázek 4.)
5. Nastavit zarovnání vpravo stejně jako u běžného textu
6. Kliknout na Zavřít

Obrázek 4. (k bodu 4.):



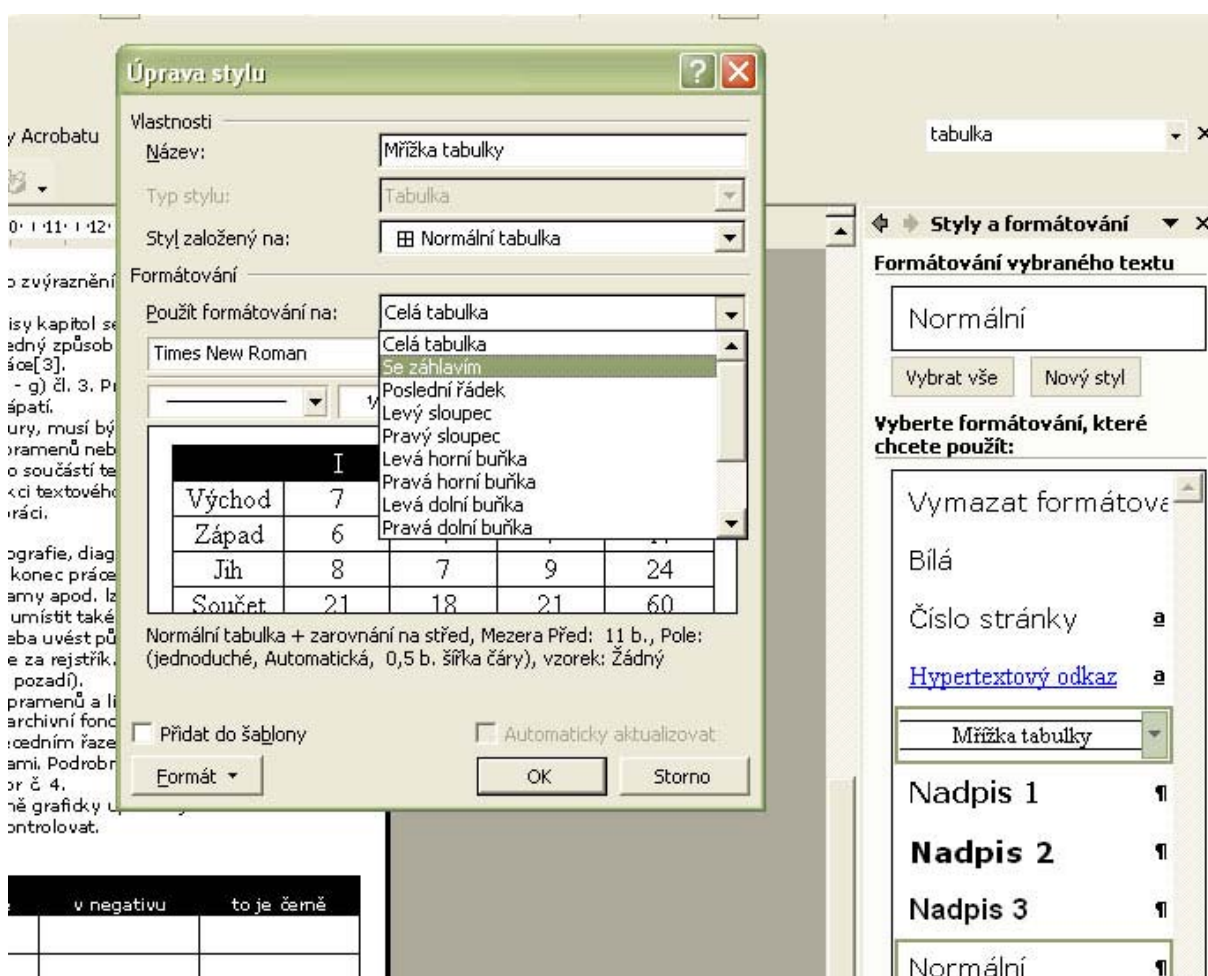
Hlavičky tabulek se označují v negativu (černé pozadí).

článek.4., odstavec 13

Postup:

1. Vytvořit v dokumentu tabulku
2. Zpřístupnit panel „Styly a formátování“ (Formát – Styly a formátování)
3. Nastavit kurzor do příslušné tabulky
4. V panelu „Styly a formátování“ kliknout pravým tlačítkem myši na „Mřížka tabulky“ a vybrat „Změnit“
5. V okně „Úprava stylu“ u položky „Použít formátování na:“ vybrat „Se záhlavím“ (viz. obrázek 5.)
6. Změnit barvu písma na bílou (ikona podtržené A)
7. Změnit barvu stínování na černou (ikona konvičky)

Obrázek 5. (k bodu 5.):



Měrné jednotky u nastavení vzhledu stránky nejsou centimetry, ale body, milimetry, palce či jiné.

Postup:

1. Otevřít okno „Možnosti“ (Nástroje – Možnosti)
2. V okně „Možnosti“ kliknout na záložku „Obecné“
3. V dolní části nastavit u „Měrné jednotky“ centimetry
4. Kliknout na tlačítko OK. (viz. obrázek 6.)

Obrázek 6. (k bodu 4.):

