

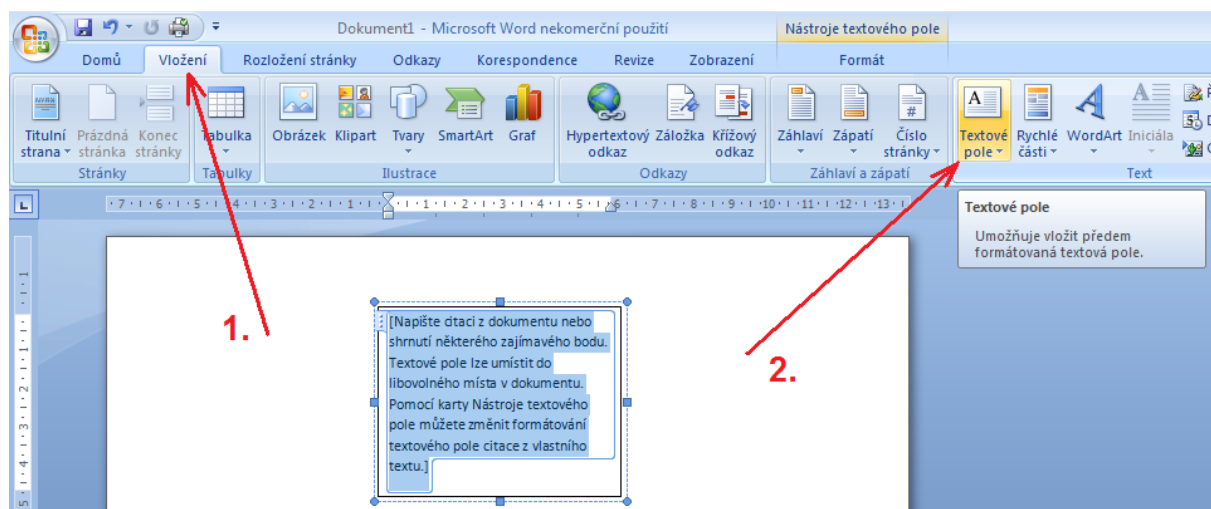
Program Microsoft Word - VIZITKA

Vizitka soubor informací a kontaktů zpravidla na malém papírku, kterou její majitel rozdává ostatním lidem, aby ho mohli kontaktovat.

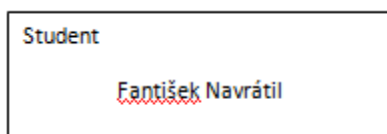


Pracujte podle postupu:

- 1) Otevřete program Microsoft Word: START → PROGRAMY → MICROSOFT OFFICE → MICROSOFT WORD.
- 2) Vložíme **jednoduché textové pole** libovolně velké.

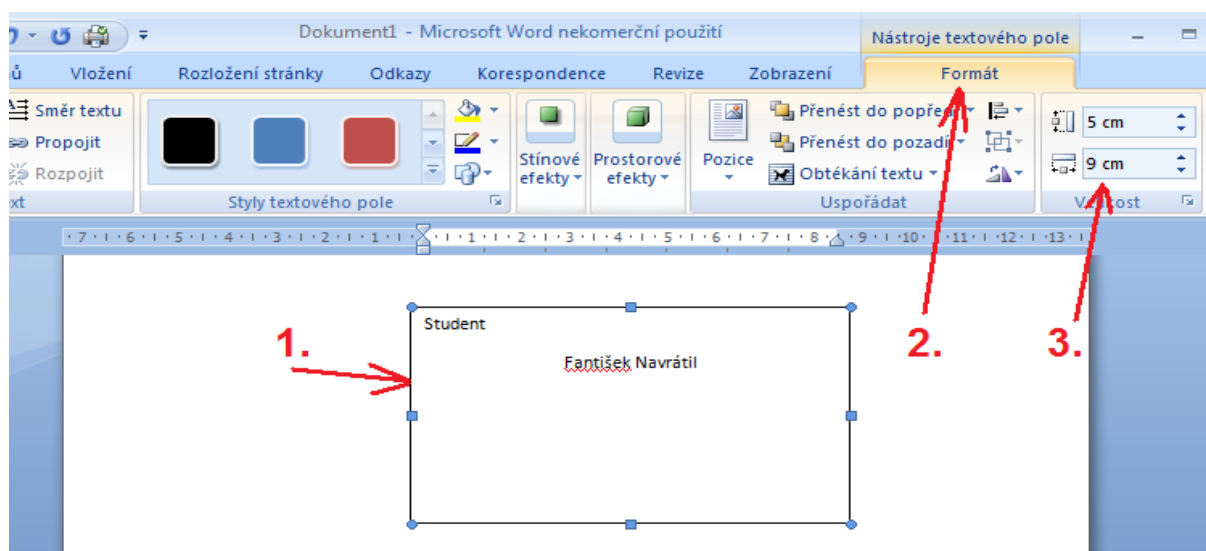


- 3) Do textového pole napište: **Student (vaše jméno a příjmení)**

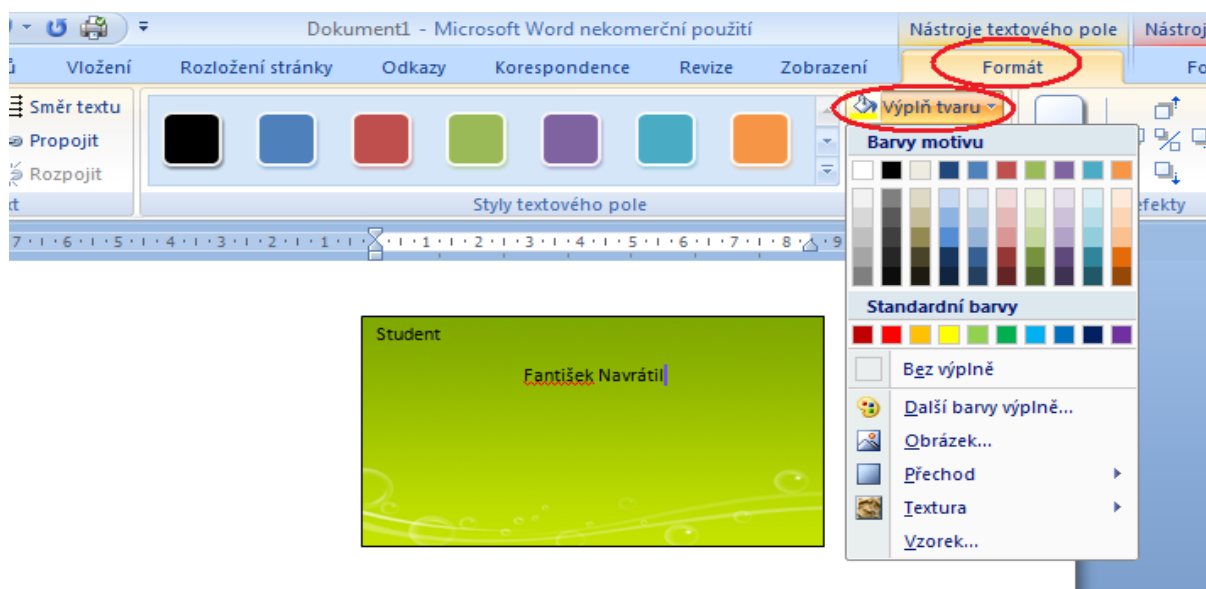


- 3) Uložte dokument: SOUBOR → ULOŽIT → DOKUMENTY → NÁZEV: vaše příjmení - vizitka → ULOŽIT

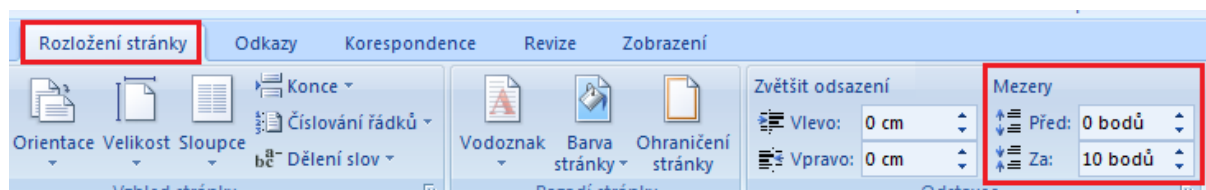
4) Upravíme velikost vizitky: výška = 5 cm, šířka = 9 cm



5) Upravíme pozadí (výplň) textového pole. Zde záleží na vaší fantazii, zda použijete jednu barvu, nebo kombinaci barev, nebo vložíte obrázek.



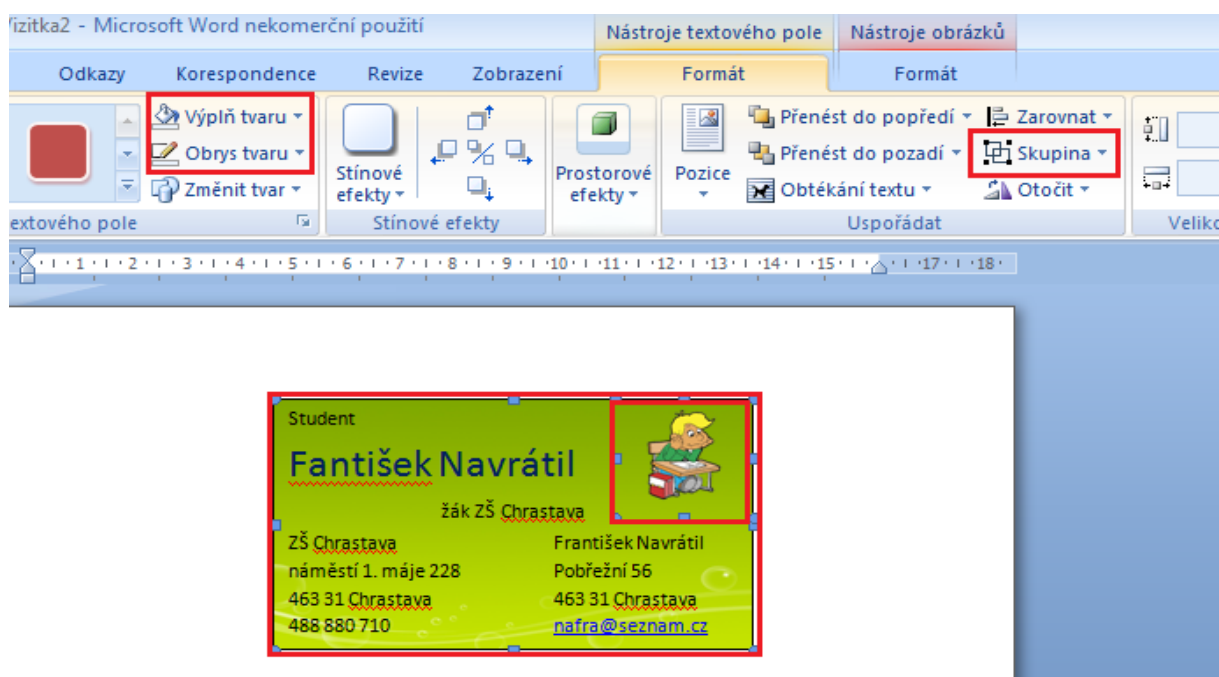
6) Doplňte své informace na vizitce. (minimálně bude vizitka ještě obsahovat adresu bydliště a nějaký kontakt – telefon, e-mail, ...). Zvolte vhodnou velikost textu, barvu textu vzhledem k pozadí a vhodně rozmístěte. **POZOR na mezery mezi odstavci – vytváří větší odsazení řádků.**



VZOR:



7) Do vizitky můžete vložit i obrázek (nejvhodnější je vložit obrázek do samostatného textového pole, kde se nastaví bez obrysu a bez výplně a po vhodném umístění na vizitku se vytvoří skupina obou textových polí



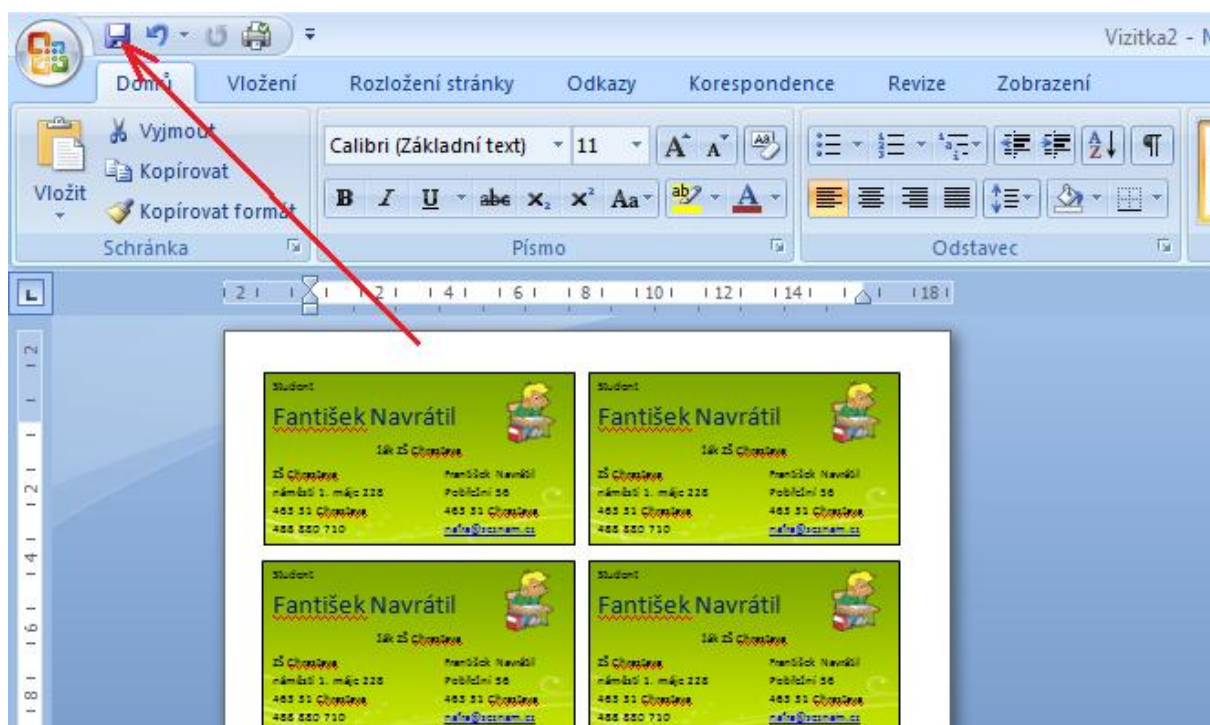
8) Takto vytvořenou vizitku umístíme do levého horního rohu zhruba 1cm od okraje.



9) Takto vytvořenou vizitku nakopírujeme a rozmístíme na celou jednu stránku (mělo by se jich vejít 10x)



8) Hotový soubor uložte:



9) Nezapomeňte práci zkopírovat, aby bylo možno jí hodnotit:

POČÍTAČ→STUDENTI→INFORMATIKA VI.A→