



Naučte se víc ...

**Metodická příručka pro školy k aplikaci
Microsoft Office Publisher 2007**

Autoři: Jiří Chytil & Boris Chytil

Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office Publisher 2007

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha 2007

1 Obsah

1	Obsah	3
2	Úvod	5
2.1	Cíl této publikace	5
2.2	Cílová skupina čtenářů	5
2.3	Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?	5
2.4	O co vás obohatí následující kapitoly?	5
3	Co přináší Microsoft Office Publisher 2007	6
3.1	Nejzajímavější vybrané novinky aplikace	6
4	Tvorba nové publikace	7
4.1	Úvodní obrazovka	7
4.2	Podokno úloh	9
4.2.1	Úkoly aplikace Publisher	9
4.3	Změna šablony na jinou	9
4.4	Zvláštní obsah	10
4.5	Knihovna obsahu	10
4.6	Cvičení – Tvorba publikace	11
4.6.1	Zadání	11
4.6.2	Pracovní postup	11
5	Příprava pro tisk publikace a nastavení tisku	13
5.1	Nastavení vzhledu stránky	13
5.1.1	Úprava velikosti stránky	14
5.2	Oboustranný tisk	14
5.2.1	Kontrola tiskárny, zda podporuje oboustranný tisk	14
5.2.2	Oboustranný tisk přímo na tiskárnu	15
5.2.3	Průvodce nastavením oboustranného tisku	15
5.3	Přenést do komerční tiskárny	15
5.4	Tisk velkých reklamních plakátů	16
5.5	Cvičení – Tisk a příprava pro tisk	16
5.5.1	Zadání	16
5.5.2	Pracovní postup	17
6	Odesílání publikace e-mailem	18
6.1	Odesílání standardního e-mailu	18
6.1.1	Kontrola návrhu	19

6.2	Odesílání publikace v podobě přílohy e-mailu	19
7	Hromadná odeslání publikace	20
7.1	Hromadná korespondence	20
7.1.1	Výběr seznamu adres	20
7.1.2	Příprava publikace	21
7.1.3	Vytvoření sloučených publikací	21
7.2	Hromadný e-mail	22
7.2.1	Výběr výstupu hromadného e-mailu	22
7.3	Cvičení – Hromadná korespondence	23
7.3.1	Zadání	23
7.3.2	Pracovní postup	23
8	Převést na webovou publikaci	24
8.1	Cvičení – Publikace na web	25
8.1.1	Zadání	25
8.1.2	Pracovní postup	25
9	Závěr	27

2 Úvod

2.1 Cíl této publikace

Hlavním cílem obsahu následujících kapitol je představit čtenářům nové prostředí, funkce a možnosti aplikace Microsoft Office Publisher 2007 ve vztahu k předcházející verzi této aplikace, Microsoft Office Publisher 2003. Publikace se snaží jednoduchou a srozumitelnou formou svým čtenářům přiblížit možnosti využití nových funkcí v rámci praktických příkladů a cvičení.

2.2 Cílová skupina čtenářů

Publikace „Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office Publisher 2007“ je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří chtějí poznat nové vlastnosti aplikace Microsoft Office Publisher 2007 a zjistit, jaké základní změny tato aplikace svým uživatelům přináší. Příručka obsahuje širokou škálu příkladů a cvičení, které čtenářům poskytují možnosti praktického testování jednotlivých funkcí.

Protože základní cílovou skupinu tvoří pedagogové, jsou uvedené příklady a cvičení situovány do školního prostředí a tematiky.

2.3 Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?

Příručka je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří se s novou verzí aplikace Microsoft Office Publisher 2007 teprve seznamují a kteří mají zájem zjistit, jaké rozdíly tato verze nabízí oproti své předcházející verzi Microsoft Office Publisher 2003. Předpokladem pro úspěšné získání znalostí a dovedností je alespoň elementární znalost práce v prostředí Microsoft Office.

2.4 O co vás obohatí následující kapitoly?

Publikace vám pomůže zorientovat se v novém uživatelském prostředí aplikace Microsoft Office Publisher 2007, naučí vás používat nové funkce této aplikace v řadě praktických příkladů a nabídne vám přehled o řadě novinek, které pomohou urychlit vaši práci.

3 Co přináší Microsoft Office Publisher 2007

Aplikace slouží k tvorbě marketingových materiálů. Jejich výstupem mohou být tiskové, e-mailové nebo webové podoby publikací. Hlavním cílem aplikace Microsoft Office Publisher 2007 je, aby tyto materiály vypadaly profesionálně. I z tohoto důvodu máte k dispozici řadu podpůrných nástrojů, jako jsou různí průvodci nebo tzv. „**Podokno úloh**“, které vás vede při tvorbě vaší publikace.

3.1 Nejzajímavější vybrané novinky aplikace

- Šablony a vzory.
 - Máte k dispozici stovky předpřipravených návrhů a šablon různých typů, které jsou vám okamžitě k dispozici. Vyberete si z připravených kategorií bulletinů, brožur, letáků, návodů, pohlednic, webů, e-mailových formátů a mnoha dalších.
- Jednotné vzhledy.
 - Ve všech šablonách můžete využívat jednotného zobrazení a barevného sladění. Jednotlivé prvky zachovávají stejné barevné sladění, jako ostatní objekty, vložené do publikací.
- Dynamické náhledy šablon.
 - V okamžiku výběru šablony nebo její změny, probíhá zobrazení v podobě dynamických změn vzhledu.
- Různé druhy publikací s jedním obsahem.
 - Můžete opakovaně používat obsah pro různé typy publikací a distribuční metody. Je např. možné snadno vložit obsah z několikastránkového bulletinu do e-mailové šablony nebo do návrhu webové stránky.
- Úkoly aplikace Publisher.
 - Pomocné okno, ve kterém najdete průvodce pro tvorbu nejrůznějších druhů úkonů. Toto okno vás vede a nabízí vám různé postupy, např. jak provádět hromadnou korespondenci nebo vkládat obrázky atd.
- Vlastní publikace – profesionální vzhled.
 - Můžete použít šablonu nebo prázdnou publikaci a přizpůsobit si jí podle vlastní potřeby. K tomu vám pomůže řada intuitivních nástrojů pro vytvoření návrhu, rozložení, typografie a grafiky. Mezi tyto možnosti patří úprava sledování a vykreslování, více hlavních stránek, používání mřížek a vodítek, zarovnání základní linie, změna barev a ořezávání obrázků a řada dalších funkcí.
- Externí formáty.
 - Své publikace můžete ukládat ve formátu **PDF** nebo **XPS**, které nabízí snadné sdílení a prohlížení on-line. Bez větších problémů můžete odeslat svou prezentaci v podobě přílohy, která se automaticky převede do externího formátu. Není také problém publikaci převádět na webovou stránku nebo využít služby Windows SharePoint Services 2007 a umístit publikace na webové servery vaší školy.

4 Tvorba nové publikace

Aplikace Microsoft Office Publisher 2007 je určena pro tvorbu marketingových materiálů. Z tohoto důvodu máte velkou výhodu při tvorbě nových publikací nebo dokumentů v připravených šablonách. Těchto šablon je zde nepřeberné množství a jsou rozděleny do logických celků a kategorií.

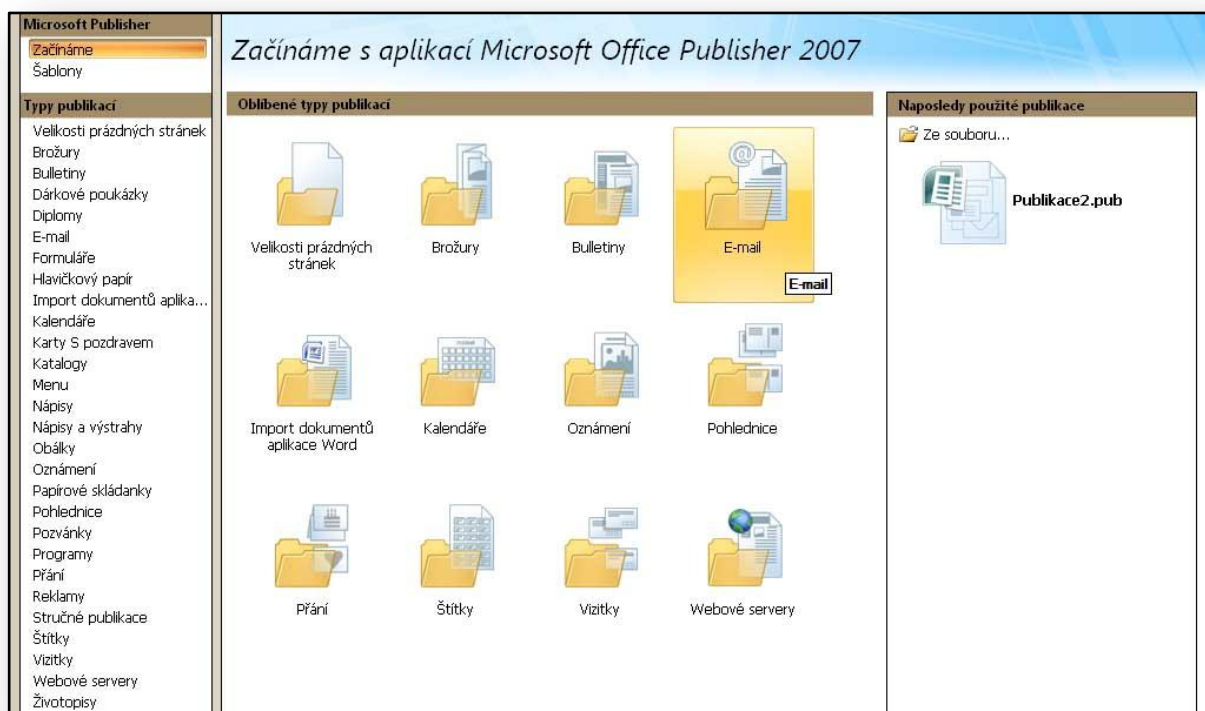
4.1 Úvodní obrazovka

Pokud vyvábíte novou publikaci, je třeba mít hned na začátku jasno, jakého tématu se nový dokument bude týkat. Po prvním spuštění aplikace si můžete vybrat z připravených kategorií. Obdobně jako v aplikaci Microsoft Office Access 2007 i zde máte připravené pracovní prostředí „**Začínáme s aplikací Microsoft Office Publisher 2007**“, viz Obrázek 1. Tato úvodní obrazovka potěší jistě ty z vás, kteří se s aplikací seznamujete. Ovládání aplikace je velice jednoduché a intuitivní. Je pouze na vás, abyste vybrali přesně tu šablonu, která nejvíce bude vyhovovat vašim představám.

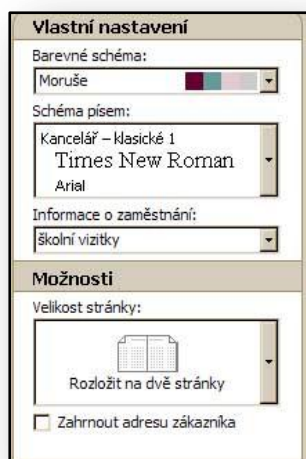
Samotné okno je rozděleno do tří sekcí. V levé části je zobrazen seznam kategorií šablon, které máte k dispozici. Při jakékoliv změně názvu kategorie se bude měnit obsah prostřední sekce s nabídkou nových šablon.

Prostřední okno zobrazuje ve výchozím nastavení oblíbené šablony, tedy všechny nejpoužívanější. Opět se jedná o kategorie, které rozbalují již konkrétní šablony.

V pravé části naleznete veškeré naposledy použité publikace. Zde jsou umístěny nejen šablony, ale i všechny ostatní soubory vytvořené v aplikaci.



Obrázek 1

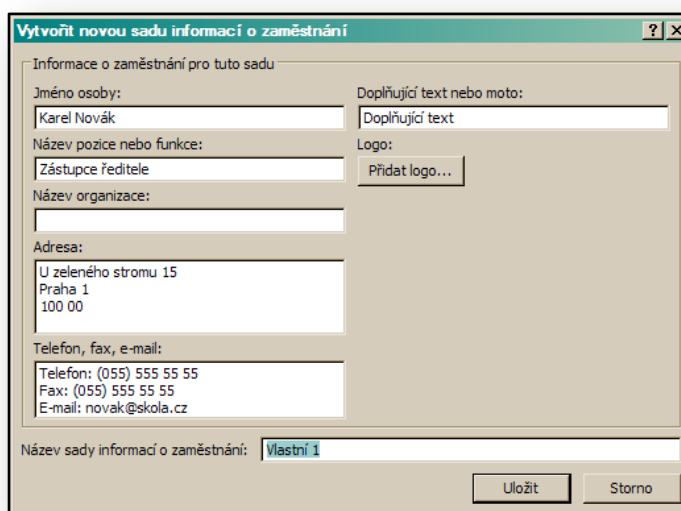


Obrázek 2

Jakmile si šablonu vyberete, ještě před vytvořením dané publikace nebo dokumentu, můžete nadefinovat vlastní nastavení nové publikace. V pravém oddílu stránky se zobrazí výběr detailního nastavení šablony.

Zde máte na výběr:

- „**Barevné schéma**“, výběr kombinace barev ovlivní výsledné grafické zobrazení vaší publikace.
- „**Schéma písem**“, nastavení kombinace fontů použitých ve vaší publikaci.
- „**Informace o zaměstnání**“, zde máte na výběr z několika základních přednastavených vzorů. Jedná se o vzory informací o vaší osobě nebo o škole, kde pracujete. Vzor se pak bude automaticky načítat v těch šablonách, které zobrazují informace přímo v něm zadané. Typickým příkladem je tvorba vizitek. Vizitka může být dopředu vyplněna na základě vzoru a vy máte ušetřenou práci. Tyto vzory můžete obohatit o další vlastní specifické informace. Pokud potřebujete vytvořit takový vzor nových informací, klikněte ve výběrovém poli na příkaz „**Vytvořit nové**“. Zobrazí se vám dialogové okno, do kterého zapíšete další své osobní informace.
- Pokud by bylo potřeba odebrat sadu informací nebo dodatečně upravit další možnosti, použijete nabídku „**Úpravy**“ a funkci „**Podnikové informace**“. Zde naleznete dialogové okno, kde můžete informace dodatečně upravit nebo celou sadu úplně z aplikace odstranit.
- „**Možnosti**“, se zobrazují pouze u některých druhů šablon. V možnostech můžete nastavit např. velikosti stránek, nebo rozložení stránek.



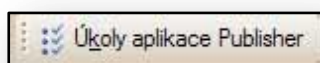
Obrázek 3

Pro nastavení veškerých vlastností, které by měla nová publikace obsahovat, klikněte na tlačítko „**Vytvořit**“ a publikace se zobrazí v pracovní ploše okna. Nyní můžete začít upravovat a provádět změny v textech šablony.

4.2 Podokno úloh

Toto okno se zobrazí vždy po vytvoření jakékoliv publikace v levé části obrazovky. Naučte se s ním pracovat, protože je velmi užitečné a bude vás provázet veškerými činnostmi, které budete při tvorbě nebo úpravách publikací využívat. Okno se ovládá pomocí výběrové šipky ve své horní části. Za pomoci tohoto výběru se můžete přepínat mezi různými druhy možností nastavení, obrázků, stylů, pozadí a dalších. Výchozím nastavením je vždy sekce „**Formátování publikací**“.

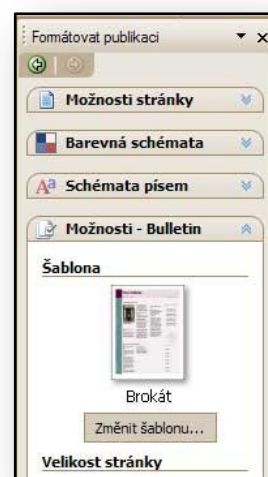
4.2.1 Úkoly aplikace Publisher



Obrázek 5

Jde o jednu ze sekcí výběru „**Podokno úloh**“. Pokud nemáte aktivní sekci „**Úkoly aplikace Publisher**“, můžete ji zobrazit prostřednictvím ikony „**Úkoly**

aplikace Publisher“, viz Obrázek 5. Zde naleznete podrobné návody jak pracovat, vytvářet, formátovat či editovat jednotlivé prvky, které jsou obsahem stránek. Naleznete zde i typy pro rychlou tvorbu publikací nebo nejčastěji používané funkce. Urychlení práce pocítíte i v okamžiku, kdy vás průvodce zavede na konkrétní dialogové nebo funkční místo, kde můžete požadované úpravy publikace provést. Podrobně popsaná nápověda vám jistě ulehčí práci v mnoha ohledech a to nejen z uživatelského hlediska, ale i z odborných marketingových náhledů.

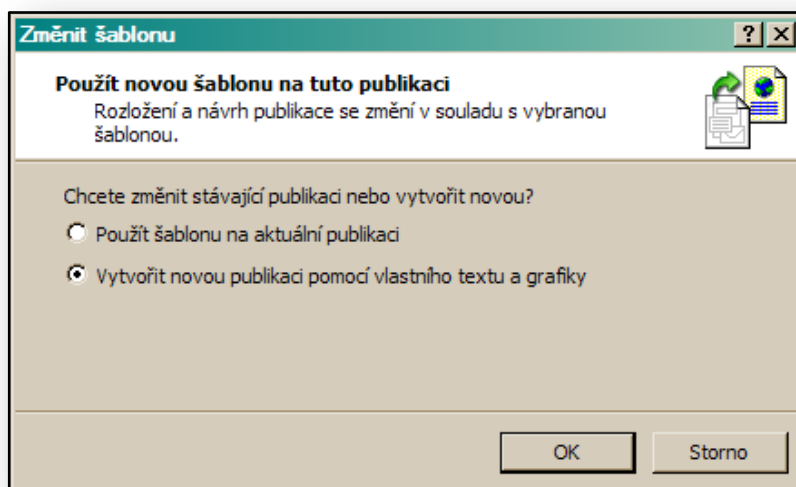


Obrázek 4

4.3 Změna šablony na jinou

V rámci podokna úloh a základního přednastaveného výběru „**Formátovat publikaci**“, naleznete první základní funkci. Předpřipravenou šablonu, kterou jste si vybrali, můžete velmi lehce a pohodlně změnit prakticky edním kliknutím myši. V rámci sekce „**Možnosti**“ klikněte na ikonu „**Změnit šablonu**“. Dojde k otevření základního okna s výběrem šablony. Zde stačí zvolit jiný typ šablony, pro který jste se rozhodli a potvrdit tlačítkem „**OK**“.

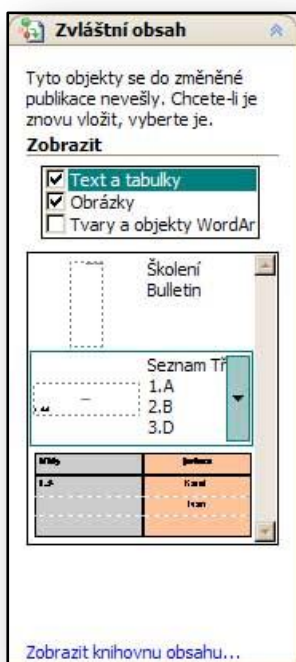
Automaticky se zobrazí dialogové okno, ve kterém nastavíte, zda má šablona být aplikována na aktuální publikaci nebo se vytvoří publikace nová. V případě, že uplatníte šablonu na aktuální publikaci, textový obsah zůstává. Změní se pouze rozložení publikace a její grafické zobrazení.



Obrázek 6

4.4 Zvláštní obsah

Jde o místo, úložiště informací, které se naplní v okamžiku, když měníte typ šablony. V případě, že vytváříte publikace a napíšete do nich nějaké informace, které nebude možné převést do nové podoby, budou uloženy do sekce „**Zvláštní obsah**“. Tato data nebudou v nové publikaci, protože se do rozložení nového typu publikace nehodí. Přestože se automaticky přemístí na nové místo do jakési zálohy, můžete je kdykoliv použít a ze sekce „**Zvláštní obsah**“ vložit do nové publikace.



Obrázek 7

ukončit svou práci.

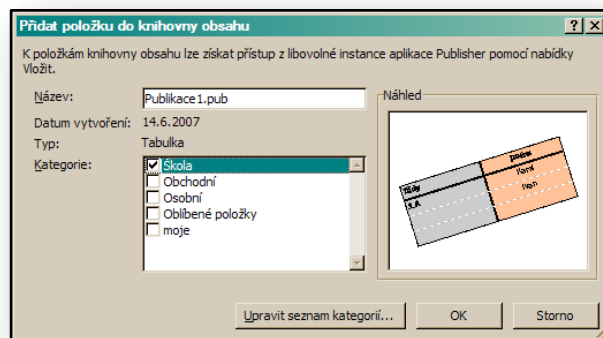
Při tvorbě převodu na nový typ publikace pomocí nového druhu šablony budete upozorněni na fakt, že máte data v prostoru sekce „**Zvláštní obsah**“. V případě, že začnete svou práci se šablonou typu **Brožura**, vložíte do ní speciální objekty typu **Tabulka** nebo ozdobný text **WordArt**. Pak se rozhodnete, že by bylo lepší, aby se místo typu šablony **Brožura** zobrazoval typ **Bulletin**. V takovém případě se po přechodu na jinou šablonu zobrazí v podokně úloh sekce „**Zvláštní obsah**“.

Můžete sami rozhodnout, zda je konkrétní objekt (**Tabulka**, **Text** s odrážkami, **WordArt**) důležitý natolik, že jej vložíte do nového typu dokumentu nebo jej odstraníte z položek sekce „**Zvláštní obsah**“. Zvláštní obsah je k dispozici pouze po dobu, než publikaci zavřete. Při ukončení práce s publikací vás aplikace sama upozorní, že obsah sekce „**Zvláštní obsah**“ bude po ukončení práce vymazán a pokud chcete, můžete jej přidat na různá místa publikace a pak

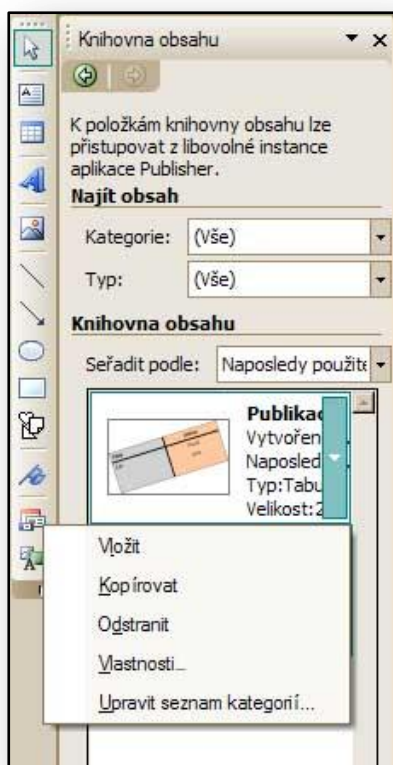
4.5 Knihovna obsahu

Tato část, na rozdíl od sekce „**Zvláštní obsah**“, slouží k uchovávání často používaných částí dokumentu. Sami můžete do okna „**Knihovna obsahů**“ vkládat nejrůznější položky - loga, seznamy, orientační plány, objekty typu **WordArt** a ostatní.

Knihovna obsahu může mít až 64 kategorií. Každý název kategorie může obsahovat 128 znaků. Pokud chcete vložit daný objekt do knihovny obsahu, kliknete na něj pravým tlačítkem myši a zvolíte v kontextové nabídce příkaz „**Přidat do knihovny obsahu**“. Pak se zobrazí okno se seznamem kategorií a vy můžete umístit objekt do příslušné kategorie. Pokud budete chtít kategorii přidat, použijte tlačítko „**Upravit seznam kategorií**“. Jakmile objekt umístíte do potřebné kategorie, potvrďte umístění objektu do prostoru knihovny obsahů tlačítkem „**OK**“.



Obrázek 8



Obrázek 9

Nabízený obsah pak bude vždy k dispozici, a to pro veškeré publikace. Je umístěn v prostředí aplikace Publisher a z toho důvodu jej můžete využívat kdykoliv bude potřeba. Knihovnu obsahu naleznete v podokně úloh v sekci „**Knihovna obsahu**“. Jednotlivé obsahy můžete třídit prostřednictvím tlačítka „**Seřadit podle**“. Další možností je zobrazení miniatury u každého prvku tohoto seznamu. Pokud miniatury nepotřebujete ve spodní části okna, deaktivujte přepínač s názvem „**Miniatury**“, pak se zobrazovat nebudou.

V případě, že s knihovnou obsahů budete pracovat delší dobu, jednotlivé položky se zde nakumulují. Proto je jistě důležitá i funkce pro vyhledávání. Vyhledávat položky můžete podle kategorií nebo podle druhu obsahu, kterým může být např. **Tabulka**, **Textové pole**, **WordArt**, **Tvar** atd.

Vložení položek do publikace je naprosto shodné jako při práci se sekci „**Zvláštní obsah**“. Stačí kliknout na položku, která je součástí tohoto seznamu, a najdete tlačítko „**Vložit**“. Po kliknutí na tento příkaz se objekt dostane do

publikace a vy s ním můžete libovolně pracovat. Pokud byste jej chtěli ze seznamu odstranit, opět vám vypomůže výběrová šipka a příkaz „**Odstranit**“.

4.6 Cvičení – Tvorba publikace

4.6.1 Zadání

Dostali jste od ředitele školy úkol vytvořit školní zpravodaj, kde budou obrázky a informace o vaší škole. Zvolíte aplikaci Microsoft Office Publisher 2007. Protože s touto aplikací nepracujete tak často, využijete šablon k vytvoření předlohy. Obrázky máte k dispozici v podobě fotografií a texty doplníte podle potřeb dané brožury.

4.6.2 Pracovní postup

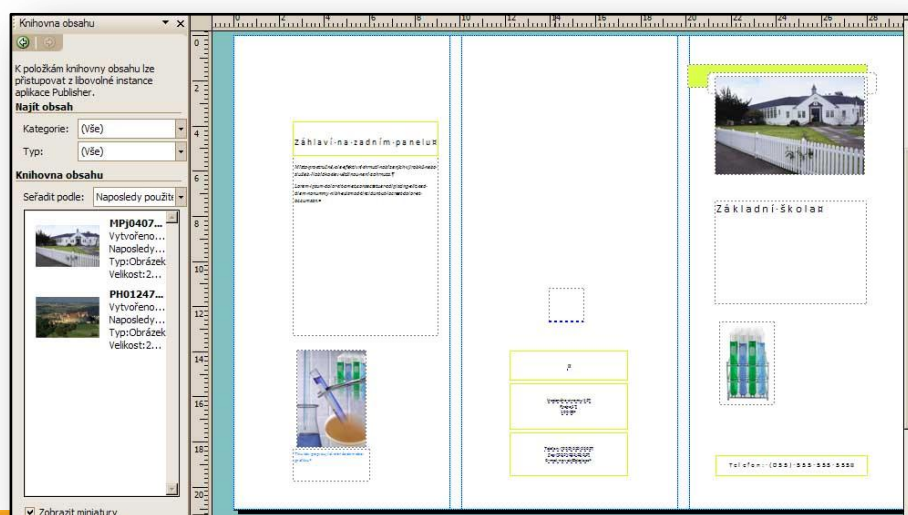
Využijte připravených šablon a nastavte v rámci „**Podnikových informací**“ adresu školy a kontaktní informace. Dále pro svůj typ šablony předem zadejte vzhled stránky, styly písma a barevné schéma šablony. Využijte knihovny obsahu k uložení určitých objektů pro další použití. Pokuste se vybrat z více druhů šablon a převedte stávající šablonu na jinou.

1. Spusťte aplikaci.
2. Z nabízených kategorií šablon vyberte „**Bulletiny**“.
3. V nabízených šablonách vyhledejte šablonu s názvem **Škola**.
4. V pravé části okna v sekci „**Vlastní nastavení**“ zvolte:
 - a. Barevné schéma typu **Poušť**.
 - b. Schéma písem typu **Kancelář 2**.
 - c. Informace o zaměstnání - přidejte vlastní novou sadu pomocí tlačítka „**Vytvořit nové..**“. Sadu vyplňte a nazvěte **Škola** a zároveň ji vyberte pro svou publikaci.

5. V sekci „**Možnosti**“ nastavte rozložení stránek a vyberte **Rozložit na jednu stránku**.
6. Klikněte na tlačítko „**Vytvořit**“:
 - a. Zobrazí se nová publikace typu **Bulletin**, druhu **Škola**.
7. Projděte si podokno úloh a vyzkoušejte změnit například barevné schéma publikace na typ **Ostrov**.
8. Přejděte v podoknu úloh na „**Úkoly aplikace Publisher**“. Zde vyhledejte, jak změnit informace o zaměstnání:
 - a. Klikněte na odkaz „**Přidat text a obrázky**“.
 - b. Dále klikněte na „**Přidat informace o zaměstnání**“.
 - c. Změňte v názvu organizace text na název vaší školy.
9. Přejděte v podokně úloh na sekci „**Formátovat publikaci**“.
10. V sekci „**Šablona**“ klikněte na tlačítko „**Změnit šablonu**“.
11. Vyberte z připravených kategorií kategorií „**Brožury**“.
12. Zde najdete a klikněte na šablonu „**Záložky**“.
13. Klikněte na tlačítko „**OK**“:
 - a. Všimněte si, že barevné rozhraní a všechna ostatní nastavení zůstávají aktivní z minulé šablony.
14. V dialogovém okně „**Změnit šablonu**“ zvolte nastavení „**Použít šablonu na aktuální publikaci**“.
15. Publikace se převede do nové podoby brožury.
16. Do brožury vložte informativní text o vaší škole a případně obrázky.
 - a. Obrázek vložte standardním způsobem. Klikněte na nabídku „**Vložit**“ a vyberte příkaz „**Obrázek**“ a dále „**Ze souboru**“:
17. Obrázek vaší školy vložte do sekce „**Knihovna obsahu**“:
 - a. Klikněte pravým tlačítkem myši na obrázek a zvolte příkaz „**Přidat do knihovny obsahu**“.
18. V knihovně obsahu vytvořte kategorii **Škola** pomocí příkazu „**Upravit kategorií**“.
19. V nabízených kategoriích zaškrtněte kategorii **Škola**.
20. Klikněte na tlačítko „**OK**“:
 - a. Obrázek bude zařazen do sekce „**Knihovna obsahu**“.
21. Nyní můžete vložit textové obsahy, protože prostředí školní brožury máte připraveno.
22. Soubor uložte do předem připravené složky pod názvem **skola.pub**.

Vše si můžete
zkontrolovat, viz
Obrázek 10.

Obrázek 10

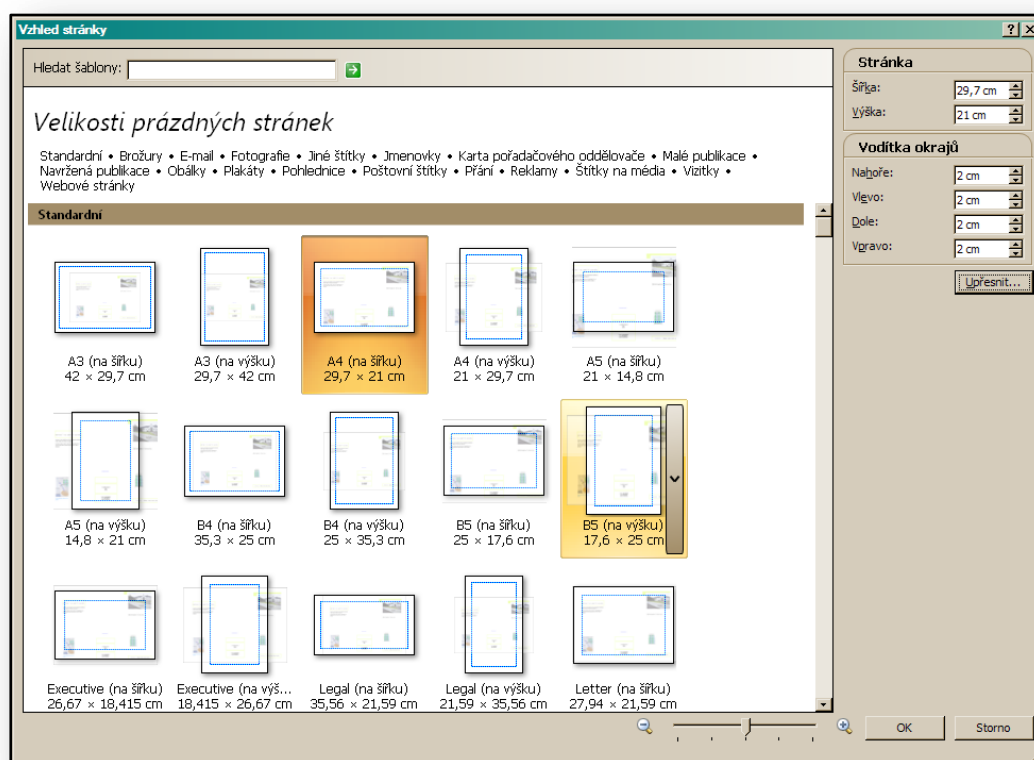


5 Příprava pro tisk publikace a nastavení tisku

Po samotné tvorbě publikace a jejím podrobném formátování určitě budete uvažovat o různých možnostech jejího publikování. Jednou z možností, jak publikace prezentovat, je vytištění na tiskárně. Před provedením samotného tisku je vhodné zkontrolovat a případně upravit vzhled stránky. Tímto úkonem a dalšími prvky, ovlivňujícími nastavení tiskárny, provádíte předtiskovou přípravu.

5.1 Nastavení vzhledu stránky

Pokud chcete upravit rozměry vaší stránky, najdete v dialogovém okně „**Podokno úloh**“ sekci „**Možnosti**“. Zde klikněte na ikonu „**Změnit velikost stránky**“. Zobrazí se dialogové okno s názvem „**Vzhled stránky**“. Zde je velké množství různých předpřipravených rozměrů stran, které jsou připraveny k použití.



Obrázek 11

U každé miniatury publikace je popisek s rozměrem, udávaným v centimetrech. V pravé části dialogového okna naleznete sekci „**Stránka**“, ve které nastavujete celkový vzhled stránky. Pro nastavení okrajů samotné stránky přejděte na sekci „**Vodítka okrajů**“. Můžete zde upravit velikost stránky v podobě základních rozměrů výška a šířka a dále okraje, které jsou také udávány v centimetrech:

Vodítka okrajů, které lze měnit:

- Nahoře, dole.
- Vlevo, vpravo.

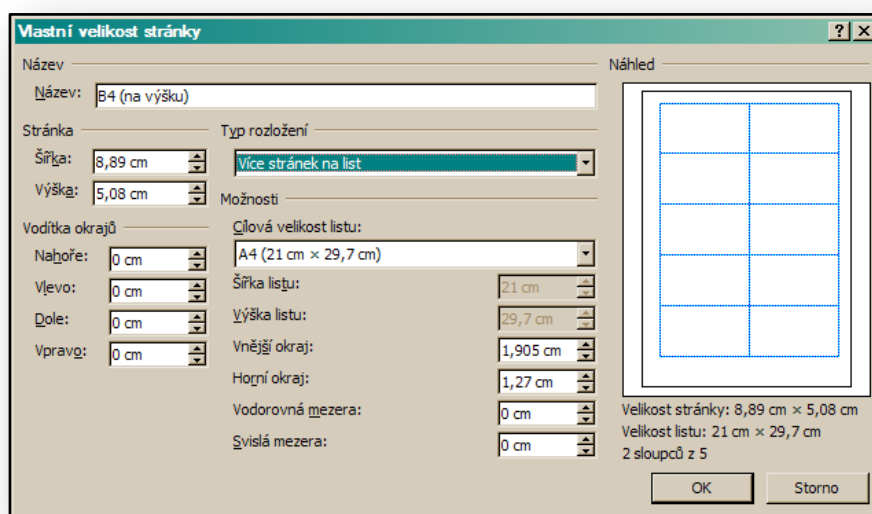
Samotné předlohy stránek vytvářet nemůžete, ty jsou chráněny systémem, ale můžete vytvářet duplikáty stránek. Pokud by bylo potřeba změnit nějaký rozměr stránky tak, aby vyhovoval vašim představám a stávající rozměry jsou nedostačující, můžete kliknout na tlačítko „**Upřesnit**“ v pravé části okna a zobrazí se vám možnost definice nové, vlastní verze stránky.

5.1.1 Úprava velikosti stránky

V dialogovém okně „**Vlastní velikost stránky**“ pak jednoduše nastavíte výšku i šířku stránky a také okraje stránky. Kromě těchto možností můžete upravit i název nové stránky a v podokně „**Typ rozložení**“ nastavit další parametry pro tisk. Máte opět možnost další úpravy atributů stránky, např. okraje, které se opět nastavují v centimetrech:

- Vnější okraj.
- Horní okraj.
- Vodorovná mezera.
- Svislá mezera.

Po potvrzení tlačítkem „**OK**“ se uloží nově definovaná stránka mezi seznam ostatních nabízených stránek. Původní verze stránky, ze které jste vycházeli, bude v nepozměněném tvaru.



Obrázek 12

Pokud budete chtít příště využít nový rozměr stránky, jen vyberete stránku s novým názvem a vaše publikace se automaticky upraví do nových rozměrů.

5.2 Oboustranný tisk

Vzhled stránky jste nastavili a můžete přejít k tisku. Při zpracování většího množství vícestránkových publikací můžete vyzkoušet i oboustranný tisk. Existují tiskárny, které tento způsob práce podporují. Každá tiskárna je ale jiná a jinak reaguje na oboustranné tisky. Pokud se chcete vyhnout potížím, vyzkoušejte si nejdříve aktivovat „**Průvodce nastavením oboustranného tisku**“.

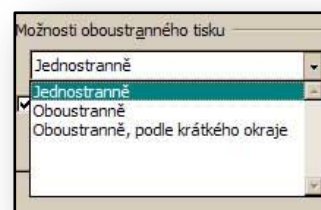
5.2.1 Kontrola tiskárny, zda podporuje oboustranný tisk

Klikněte na nabídku „**Soubor**“ a dále na příkaz „**Tisk**“. V dialogovém okně „**Tisk**“ v rozbalovacím seznamu **Název tiskárny** vyberte tiskárnu, kterou chcete použít. Dále klikněte na kartu „**Podrobnosti o tiskárně**“. Zde naleznete dialogové okno, které vás informuje, jestli vaše tiskárna podporuje oboustranný tisk.

5.2.2 Oboustranný tisk přímo na tiskárnu

Klikněte na nabídku „**Soubor**“ dále na příkaz „**Tisk**“. V dialogovém okně „**Tisk**“ vyberte tiskárnu, kterou chcete použít. Na kartě „**Nastavení papíru a publikace**“ vyberte z nabízených možností **Oboustranně**. Pak stačí kliknout na tlačítko „**Tisk**“ a tiskárna začne pracovat.

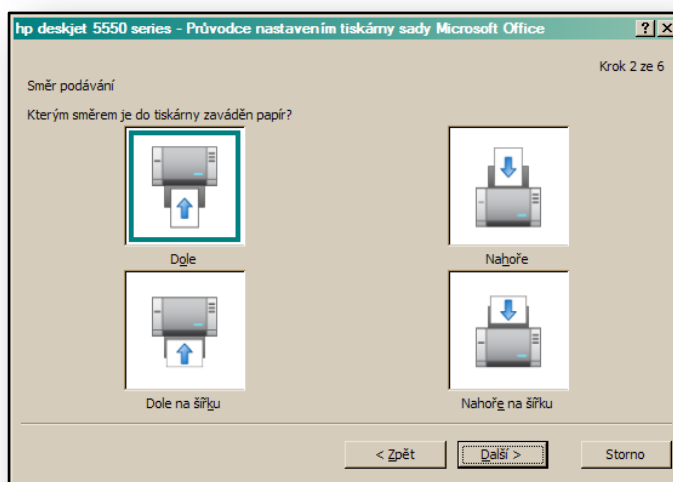
Obrázek 13



5.2.3 Průvodce nastavením oboustranného tisku

Průvodce nastavením oboustranného tisku vám v šesti krocích pomůže a ukáže, jak správně tisknout oboustranné publikace. Tyto kroky obsahují např. informace o tom, jak tiskárna přijímá papír. Poté se spustí test pro ověření, že publikace bude vytištěna dle vašeho očekávání. Po spuštění průvodce automaticky použije nastavení tiskárny pro všechny oboustranné tiskové úlohy.

Pro použití „**Průvodce nastavením oboustranného tisku**“ klikněte na nabídku „**Soubor**“ a dále na příkaz



Obrázek 14

„**Tisk**“. V dialogovém okně „**Tisk**“ v rozbalovacím seznamu **Název tiskárny** vyberte tiskárnu, kterou chcete použít. Dále klikněte na kartu „**Podrobnosti o tiskárně**“. Zde klikněte na tlačítko „**Rozšířené nastavení tiskárny**“. V dialogovém okně určeném pro tiskárnu klikněte na kartu „**Průvodce nastavením tiskárny**“ a naleznete tlačítko „**Průvodce nastavením oboustranného tisku**“. Ten vám ukáže, jak postupovat při oboustranném tisku na konkrétní tiskárně.

5.3 Přenést do komerční tiskárny

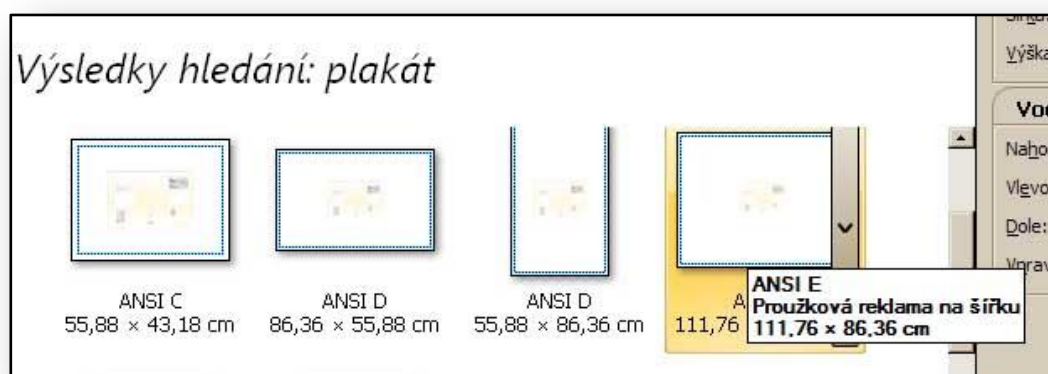
Tato funkce je příjemným pomocníkem v okamžiku, když chcete provést profesionální tisk publikace ve větším množství. Funkce se zobrazí v podokně úloh v sekci „**Přenést do komerční tiskárny**“. Tento panel zobrazí ve své prostřední části seznam chyb, které by při profesionálním tisku mohly vadit a automaticky doporučí vhodné řešení. Typickým příkladem je kontrola všech obrázků. Pokud např. ve vaší stránce chybí obrázek, budete na tuto chybu upozorněni. Nebo budete-li využívat kvality barev v rozložení **RGB**, bude vám doporučen tisk v přímých barvách.

Ve spodní části tohoto panelu naleznete možnost uložit soubor ve formátu **PDF**. Jedná se o situaci, kdy si potřebujete např. svou tištěnou podobu stránky ještě překontrolovat v tomto druhu formátu. Export do **PDF** formátu provedete prostřednictvím tlačítka „**Uložit**“, které se nachází ve spodní části panelu.

Příkaz „**Uložit**“ spouští automaticky dialogové okno „**Průvodce na cesty**“. V něm můžete zvolit cestu pro lokální uložení **PDF** souboru nebo zvolit cestu k vypalovací mechanice CD a celou publikaci vypálit na CD, pro další komerční tisk. Dochází tak ke zkomprimování publikace. Sami si ještě můžete vyzkoušet zkušební tisk stránky. Po ukončení průvodce se celá prezentace zkomprimuje a uloží do předem vybraného úložiště.

5.4 Tisk velkých reklamních plakátů

I tento druh publikace vás může v praxi potkat. Aplikace Microsoft Office Publisher 2007 podporuje tisk velkých ploch. Pokud vaše tiskárna podporuje tisk velkých ploch, není problém nastavit velikost stránky na velký rozměr. Tiskárna pak takový plakát nemusí tisknout po stránkách, ale jednotně.



Obrázek 15

Zvolte v podokně úloh sekci „**Formát publikací**“. Zde vyberte příkaz „**Změna velikosti stránky**“. V dialogovém okně „**Vzhled stránky**“ zadejte v horní části do pole „**Hledat šablonu**“ slovo **Plakát**. Aplikace bude toto slovo hledat a pak se vám zobrazí okno s vyhledanými plakáty. Všimněte si, že rozměry se pohybují v desítkách, místy i ve stovkách centimetrů.

Plakát si upravíte podle potřeby a můžete jej vytisknout na speciálních tiskárnách.

5.5 Cvičení – Tisk a příprava pro tisk

5.5.1 Zadání

U brožury, kterou jste vytvořili v minulém cvičení, neodpovídají nastavené okraje vašim představám. Proto je chcete upravit a vyrobit si nový, vlastní rozměr stránky. Protože vaše tiskárna podporuje oboustranný tisk, chcete tisknout na papír z obou stran a tím si ušetřit práci. Těsně před tiskem chcete zkontrolovat chyby, aby tisk byl co možná nejpohodlnější.

5.5.2 Pracovní postup

Použijete nastavení nového rozměru stránky, předefinujete okraje a předlohu uložíte pod názvem **Brožura vlastní**. Dále spustíte „**Průvodce nastavením oboustranného tisku**“, abyste zkontrolovali a nechali automaticky nastavit tiskárnu podle potřeby. Na závěr text necháte zkontrolovat pomocí funkce „**Přenést do komerční tiskárny**“. Po opravě všech chyb můžete váš materiál považovat za hotový.

1. Otevřete publikaci **skola.pub** z minulého cvičení.
2. V podokně úloh se nastavte na výběr „**Formátovat publikaci**“.
3. V sekci „**Možnosti**“ klikněte na ikonu „**Změnit velikost stránky**“.
4. Zkontrolujte aktuálně zvolený rozměr stránky:
 - a. U typu brožura by měl být přednastaven na A4 (na šířku) 29,7 x 21 cm.
5. V pravé části okna klikněte na tlačítko „**Upřesnit**“.
6. V dialogovém okně „**Upřesnit**“ nastavte:
 - a. **Název** - Brožura vlastní.
 - b. **Typ rozložení** - Brožura.
 - c. **Vnější okraj** - 2 cm.
 - d. **Vnitřní okraj** - 2 cm.
7. Klikněte na tlačítko „**OK**“:
 - a. Rozložení nové stránky se zařadí mezi ostatní a bude připraveno pro další použití.
8. Změnu vzhledu stránky potvrďte kliknutím na tlačítko „**OK**“.
9. Klikněte na nabídku „**Soubor**“ a příkaz „**Tisk**“.
10. V dialogovém okně „**Tisk**“ klikněte na kartu „**Podrobnosti o tiskárně**“.
11. Klikněte na tlačítko „**Rozšíření nastavení tiskárny**“.
12. Přejděte na kartu „**Průvodce nastavením tiskárny**“.
13. Na této kartě klikněte na tlačítko „**Průvodce nastavením oboustranného tisku**“:
 - a. Projděte jednotlivé části průvodce a zkontrolujte veškerá nastavení. V průvodci se pohybujte prostřednictvím tlačítek „**Další**“ a „**Zpět**“.
 - b. V závěrečném okně průvodce vše potvrdíte tlačítkem „**Dokončit**“.
14. Klikněte na tlačítko „**OK**“ a tím uzavřete dialogové okno „**Rozšíření nastavení tiskárny**“.
15. Klikněte na tlačítko „**Tisk**“ a můžete si vyzkoušet oboustranný tisk publikace:
 - a. Zvolte tlačítko „**Storno**“, pokud tisknout nebudete.
16. Aktivujte nabídku „**Soubor**“ příkaz „**Na cesty**“ položku „**Přenést do komerční tiskárny**“.
17. V podokně úloh zkontrolujte zobrazení „**Přenést do komerční tiskárny**“, jestli se zde nezobrazí chyby pro opravu.
18. Pokud se zobrazují nějaké chyby, zvolte v části okna „**Vyberte položku, kterou chcete opravit**“ Chyby, které se ve vaší publikaci nachází, opravte.
19. Klikněte ve spodní části okna v sekci **Exportovat** na tlačítko „**Uložit**“.
20. V dialogovém okně „**Průvodce na cesty**“ zvolte umístění zkomprimované prezentace.
21. Klikněte na tlačítko „**Další**“ a publikace se zkomprimuje a bude uložena do zkomprimovaného souboru s příponou **ZIP**.
22. Zkontrolujte, zda je váš soubor připraven:
 - a. Jestli je ukončen vypalovací proces při volbě vypálení na CD.
 - b. Jestli je umístěn zkomprimovaný soubor ve vámi požadované složce.

6 Odesílání publikace e-mailem

Publikace, které chcete rozeslat více zájemcům, nemusíte vždy zasílat prostřednictvím klasické pošty. V době Internetu můžete využít odesílání za pomoci e-mailu. V případě, že potřebujete odeslat publikaci vybrané skupině osob, můžete jim poslat e-mail. Typickým příkladem by mohl být bulletin, obsahující novinky o vaší škole nebo leták, týkající se pozvánky na nějakou akci.

Existuje několik způsobů, jak svou publikaci předat v elektronické podobě ostatním:

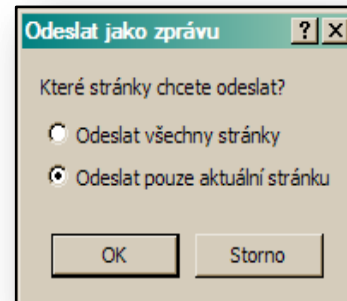
- Standardní e-mail:
 - Jedná se o zaslání zprávy, která má v těle zprávy publikaci vloženou přímo.
- Publikace jako příloha:
 - Soubor publikace s příponou **PUB** se vloží do přílohy zprávy. Tento způsob vyžaduje, aby adresát měl také nainstalovanou aplikaci Microsoft Office Publisher 2007.
- Příloha ve formátu **PDF** nebo **XPS**:
 - V případě, že adresát nemá nainstalovanou aplikaci Microsoft Office Publisher 2007 jistě uvítá, že mu zašlete publikace v univerzálním formátu.

6.1 Odesílání standardního e-mailu

Jakmile budete mít připravenou vaši publikaci- budete mít připravené i texty a správně rozložené obrázky v publikaci, můžete přejít k odesílání e-mailové zprávy.

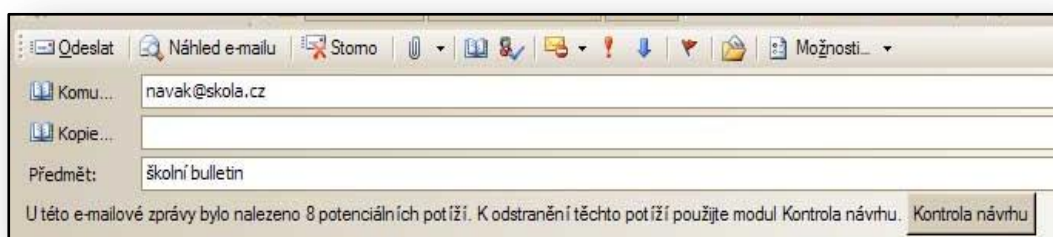
Pro odeslání e-mailu aktivujte nabídku „**Soubor**“, dále příkaz „**Odeslat e-mail**“. Zde naleznete již zmiňované možnosti pro odeslání zprávy, ve které bude vaše publikace. Zvolte tedy příkaz „**Odeslat jako zprávu**“.

Můžete si vybrat, jakou oblast chcete do zprávy umístit. Můžete odesílat pouze aktuální stránku nebo všechny, viz Obrázek 16. Vaši volbu potvrdíte v dialogovém okně „**Odeslat jako zprávu**“.



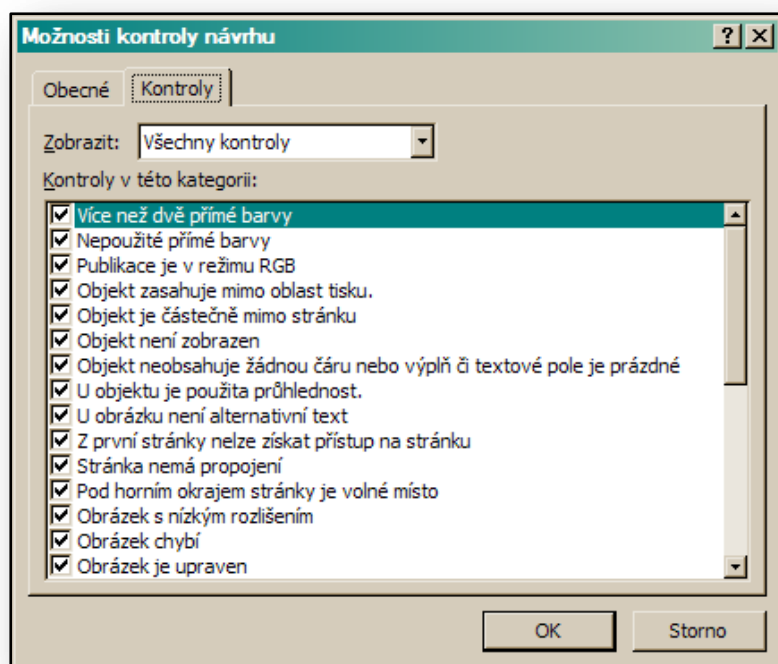
Obrázek 16

Po potvrzení dialogu „**Odeslat jako zprávu**“ se zobrazí ve vaší publikaci prostor pro odesílání e-mailu.. Všimněte si, že ve spodní části této sekce se zobrazuje informace o problémech ve vaší publikaci. Můžete aktivovat kontrolu návrhu a publikaci ještě před jejím odesláním opravit, viz Obrázek 17.



Obrázek 17

6.1.1 Kontrola návrhu



Obrázek 18

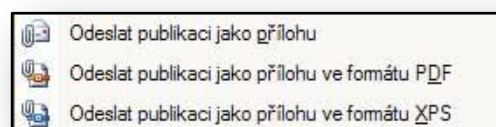
provádět. Zde v kartě kontroly naleznete detailní přehled.

Pokud opravíte vyhledané chyby nebo ty, které považujete za stěžejní, můžete kontrolu zavřít pomocí tlačítka „Zavřít kontrolu návrhu“ a váš dokument odeslat pomocí poštovního účtu.

6.2 Odesílání publikace v podobě přílohy e-mailu

Jak již bylo zmíněno, můžete odesílat své publikace v podobě přílohy. Soubory budou mít koncovku standardní, tedy **PUB** nebo můžete rovnou převést svou prezentaci do **PDF** nebo **XPS** univerzálních formátů.

Pro odeslání e-mailu aktivujete nabídku „**Soubor**“ dále příkaz „**Odeslat e-mail**“. Pak vyberete konkrétní podobu příkazu pro odeslání e-mailu s přílohou, viz Obrázek 19. Po potvrzení příkazu budete vyzváni k uložení publikace a dále dojde k propojení s aplikací Microsoft Office Outlook 2007. Zobrazí se okno pro odeslání zprávy a v její příloze najdete publikaci převedenou do **PDF** formátu nebo do formátu **XPS**, případně v původní podobě, tedy formátu **PUB**. Dále postupujete jako při odeslání jakéhokoliv e-mailu.



Obrázek 19

Při převodu publikace do formátu **PDF** nebo **XPS** musíte mít ve svém počítači doinstalované doplňky pro převody do externích formátů. Podpora **PDF** ani **XPS** není po základní instalaci Microsoft Office systém 2007 k dispozici. Doinstalování provedete pouze jednou tím, že zvolíte příkaz pro převod do **PDF**. **Následně jsou aktivovány** příslušné stránky na Internetu. Od toho okamžiku se již tímto problémem nemusíte zabývat, protože z jakékoliv aplikace můžete provádět převod do těchto formátů souborů.

7 Hromadná odeslání publikace

Hromadná korespondence je důležitým prvkem při hromadném předávání vaší publikace ostatním. Samotný proces hromadné korespondence můžete rozdělit podle vašich konkrétních potřeb. V okamžiku, kdy potřebujete odeslat publikaci v písemné podobě, můžete využít klasické formy hromadné korespondence, jakou znáte např. z aplikace textového editoru Microsoft Office Word 2007.

Pokud potřebujete zaslat publikaci v elektronické podobě, můžete použít nástroj **Hromadný e-mail**. Ten je zaměřen pouze na odesílání hromadné pošty.

Oba způsoby jsou velmi podobné, ale každý z nich se zaměřuje na svůj typ výstupu.

7.1 Hromadná korespondence

V případě hromadné korespondence je výstupem papírová forma publikace. Pokud chcete vytvořit hromadnou korespondenci, aktivujte dialogové okno „**Podokno úloh**“ a zde vyberte sekci „**Hromadná korespondence**“. Zobrazí se panel s průvodcem hromadné korespondence, který je přehledným pomocníkem při vaší práci. Zároveň vás vede ve třech základních krocích.

7.1.1 Výběr seznamu adres

Jedná se o zdroj dat, se kterým vaši publikaci propojíte. Stejně jako v textovém editoru zde naleznete inovaci ve výběru různých zdrojů seznamů. Můžete mít např. k dispozici:

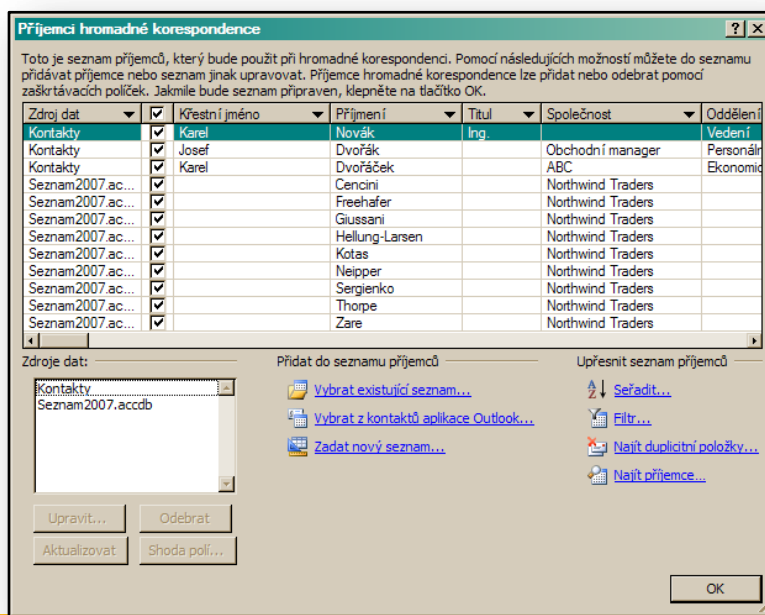
- Seznam z kontaktů aplikace Microsoft Office Outlook 2007.
- Databázový soubor z aplikace Microsoft Office Access 2007.
- Textové soubory s adresami a další.

Všechny tyto seznamy budou k dispozici současně a vy si můžete slučovat data hromadně ze všech najednou. Ovládání a úprava tohoto seznamu je velmi intuitivní a pohodlná. Mezi funkce, které zde máte k dispozici, patří například:

- „**Filtrování dat**“.
- „**Řazení dat**“.
- „**Vyhledávání dat**“.
- „**Přidávání dalších externích seznamů**“.

Kompletní inovované dialogové okno můžete vidět, viz Obrázek 20.

Obrázek 20



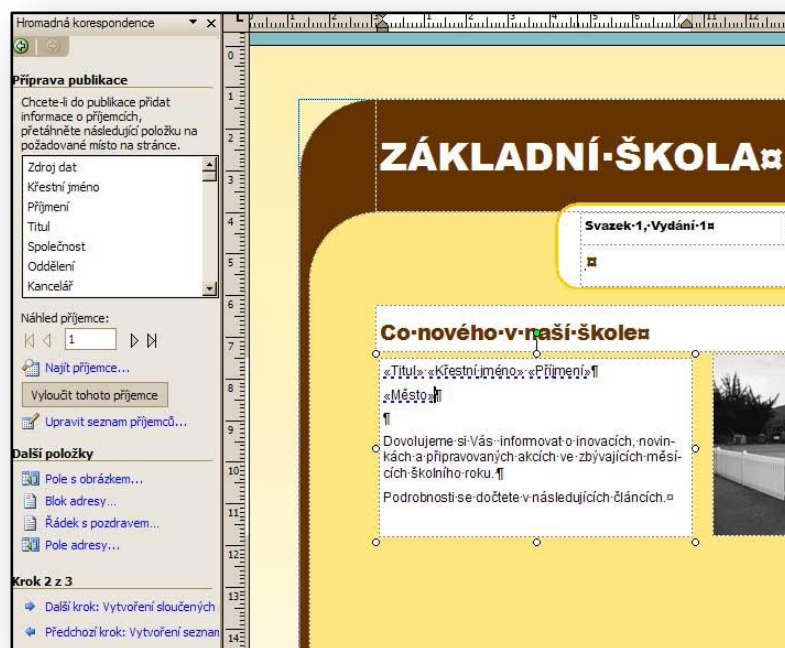
7.1.2 Příprava publikace

Po ukončení prvního kroku, ve kterém jste vytvořili zdrojový seznam, se můžete přesunout do druhého kroku pomocí odkazu ve spodní části průvodce „**Další krok – Příprava publikace**“. Nyní můžete pouhým tahem myši přidávat vybrané adresy do publikace na místo, kde chcete mít umístěna propojená pole hromadné korespondence.

Jedná se o tzv. slučovací pole, do kterých se ve výstupu umísťují samotné adresy příjemců. V první fázi, kdy se budete pohybovat v prostoru objektu, do kterého jste slučovací pole vložili, budou slučovací pole (propojená místa) zobrazena symbolikou např. **«Křestní jméno»**.

Jakmile však kliknete myší mimo tento objekt, zobrazí se v daném místě první konkrétní adresa. Sami si pak můžete prohlédnout, jak bude ve výsledku konkrétní adresa v publikaci zobrazena.

Zatím se jedná pouze o náhled, nikoliv o fyzické sloučení a propojení dvou dokumentů. Náhled a zobrazení ostatních adres můžete ovlivnit, pokud využijte sekce „**Náhled příjemce**“, která se zobrazuje uprostřed dialogového okna „**Podokna úloh**“, v rámci sekce „**Hromadná korespondence**“.



Obrázek 21

7.1.3 Vytvoření sloučených publikací

Tento závěrečný krok slouží ke sloučení publikace a zdroje dat. Možností pro výstup je hned několik:

- Tisk:
 - Můžete poslat publikaci rovnou do tiskárny. Ta pak vytiskne tolik stránek, kolik je adres ve zdrojovém seznamu. Odkaz „**Náhled**“ slouží k prohlédnutí výstupu ještě před závěrečným vytištěním. U této možnosti nedochází k tvorbě nové publikace. Veškeré operace se dějí v jednom souboru.
- Sloučit do nové publikace:
 - V případě, že sloučenou publikaci budete využívat ještě někdy příště, např. ji chcete vytisknout na komerční tiskárně, je třeba sloučený dokument uložit. V takovém případě kliknete na odkaz „**Sloučit do nové publikace**“.
- Přidat do existující publikace:
 - V tomto případě se stránka, obsahující slučovací pole hromadné korespondence přidá na konec jiné publikace. Publikace, ke které se mají přidat sloučené stránky, musí být v okamžiku přidávání stránek uzavřena. Pokud je soubor otevřen, akce se neprovede.

7.2 Hromadný e-mail

Hromadný e-mail, tak jak napovídá i název této funkce, je nástrojem pro formu hromadné korespondence, která umožňuje zvolit jako výstupní podobu e-mailovou zprávu. Zpráva je pak adresována více příjemcům. Postup práce je naprosto shodný jako u hromadné korespondence. Liší se pouze ve zvoleném druhu výstupu, kterým je v tomto případě e-mail.

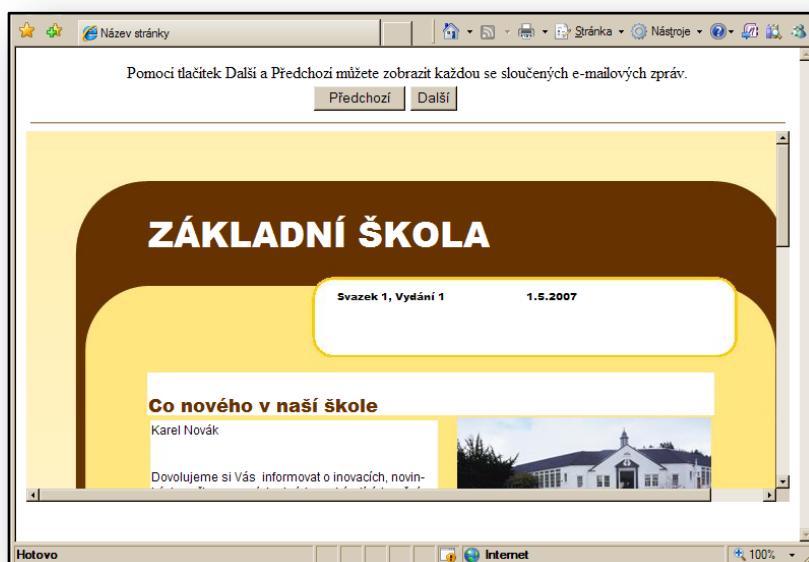
Vzpomeňte si na kroky průvodce:

- Definice zdroje seznamu - zde je ideální variantou využít adresy z adresáře aplikace Microsoft Office Outlook 2007. Můžete ale bez velkých problémů využít i ostatní externí seznamy, jako jsou různé databáze, tabulky nebo textové soubory.
- Příprava publikace - přidání slučovacích polí přímo do publikace. Tuto možnost můžete využít, i když vaším výstupem budou e-maily.
- Výběr výstupu hromadného e-mailu.

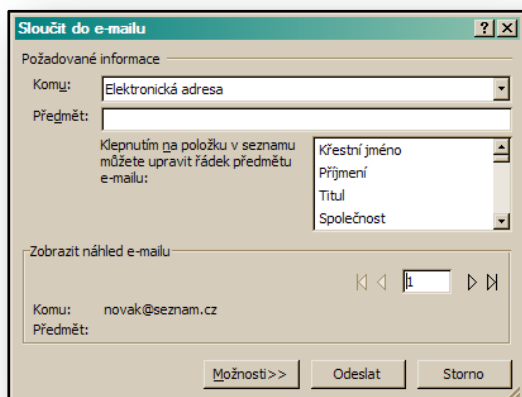
7.2.1 Výběr výstupu hromadného e-mailu

Pokud zvolíte a připravíte první dva kroky správně, můžete přejít ke třetímu. Zde již připravíte váš konkrétní výstup. Pomocí odkazu „Zobrazit Náhled E-mailu“, zobrazíte obsahy e-mailových zpráv v prostředí aplikace Internet Explorer, viz Obrázek 23.

Jste-li si jisti, že vaše publikace je zcela v pořádku, můžete ji odeslat pomocí odkazu „Odeslat e-mail“. Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí dialogové okno



Obrázek 23



Obrázek 22

„Sloučit do e-mailu“, ve kterém nastavíte detaily pole „Předmět“. Zkontrolujete pole „Komu“, kde by mělo být zobrazeno slučovací pole obsahující e-maily adresátů. Ve spodní části dialogového okna také zkontrolujte náhled e-mailových adres. Jakmile budete mít vše hotovo, můžete kliknout na tlačítko „Odeslat“. Vaše publikace se automaticky spojí s poštovním účtem. Pokud jste připojeni k Internetu, pošta z vaší e-mailové schránky odchází rovnou k adresátům, viz Obrázek 23.

Posledním bodem práce s funkcí „**Hromadný e-mail**“ je „**Kontrola návrhu**“. Provádí překontrolování vašeho e-mailu před odesláním. Jednotlivé připomínky aplikace Microsoft Office Publisher 2007 můžete akceptovat nebo ne, rozhodnutí je zcela na vás. V každém případě si tuto možnost vždy projděte, protože se pomocí obsahu dialogového okna „**Kontrola návrhu**“ můžete i učit. Při příští práci pak jistě stejné chyby neuděláte.

7.3 Cvičení – Hromadná korespondence

7.3.1 Zadání

Vytvořili jste publikaci školního bulletinu, jehož hlavní částí je informace o slavnostním otevření nově zrekonstruovaných prostor školy. Publikaci jste zformátovali a je potřeba ji rozeslat cílovým adresátům. Vedení školy rozhodlo, že vybraným společnostem se bude bulletin posílat v elektronické podobě. Vaším úkolem je bulletin správně odeslat.

7.3.2 Pracovní postup

Využijete funkci hromadného e-mailu. Seznam adres máte ve speciální složce v aplikaci Microsoft Office Outlook 2007. Tento seznam jste využívali k posílání novoročních přání a nyní jej využijete podruhé.

1. Otevřete publikaci s názvem **Škola**.
2. V rámci dialogového okna „**Podokno úloh**“ přejděte na sekci „**Hromadný e-mail**“.
3. V prvním kroku průvodce hromadným e-mailem zvolte položku „**Vybrat z kontaktů aplikace Outlook**“.
4. Ve spodní části dialogového okna zvolte odkaz na další krok „**Příprava publikace**“:
 - a. Aplikace vás propojí se složkou kontakty
 - b. V dialogovém okně „**Příjemci hromadné korespondence**“ zkontrolujte seznam adres, na který chcete odesílat vaši publikaci. V případě, že nějakou adresu nechcete použít, vyškrtněte její zobrazení ve výběrovém poli.
5. Přetáhněte z horního seznamu jednotlivých polí ta, která chcete mít zobrazena přímo v publikaci, např. slučovací pole jméno a příjmení. Místo, kde budou zobrazena, určete sami.
6. Přejděte na další krok průvodce „**Vytvoření sloučených publikací**“.
7. Klikněte na odkaz „**Zobrazit náhled e-mailu**“:
 - a. V aplikaci Internet Explorer zkontrolujte správnost zobrazených informací.
8. Klikněte na odkaz „**Kontrola návrhu**“.
9. V okně „**Kontrola návrhu**“ opravte chyby, které vidíte v sekci „**Vyberte položku, kterou chcete opravit**“.
10. Klikněte na odkaz „**Odeslat e-mail**“.
11. V dialogovém okně „**Sloučit do e-mailu**“ překontrolujte veškerá nastavení:
 - a. V poli „**Komu**“ nechte nastavenou stávající elektronickou adresu.
 - b. Do pole „**Předmět**“ zadejte text, např. Škola.
 - c. V sekci „**Zobrazit náhled e-mailu**“ překontrolujte zobrazení jednotlivých příjemců.
 - d. Klikněte na tlačítko „**Odeslat**“. Vaše zprávy by měly být odeslány. Vše zkontrolujte ve složce „**Odeslaná pošta**“, ve vaší e-mailové schránce.
12. Vraťte se do aplikace Microsoft Office Publisher 2007 a vaši publikaci uložte pro příští použití.

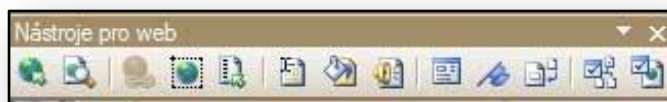
8 Převést na webovou publikaci

Každá publikace může sloužit k více účelům a jedním z nich je uložení publikace na webovou stránku. Přestože aplikace pro tvorbu publikací není primárně určena pro publikování na webu, jedná se o možnost, kterou využijete zejména při rychlém zpracování, kdy není potřeba publikaci tisknout, ani ji posílat e-mailem.

Příkaz pro převod publikace do webové podoby naleznete v nabídce „**Soubor**“. Zde zvolíte „**Převést na webovou publikaci**“, načež se zobrazí stejnojmenné dialogové okno průvodce. Průvodce má dvě části. V první obdržíte dotaz, jestli chcete publikaci před převodem uložit. V druhé části se průvodce zeptá, zda má do stránky přidat i navigační tlačítka.

Jakmile kliknete na tlačítko „**Dokončit**“, provede se převod do webového prostředí. Kdykoliv si můžete zkontrolovat, jak bude vypadat vaše publikace v prostředí aplikace Internet Explorer. K této kontrole slouží ikona v panelu nástrojů „**Nástroje pro web**“, s názvem „**Náhled webové stránky**“.

V panelu nástrojů „**Nástroje pro web**“ naleznete mnoho užitečných ikon pro webovou úpravu vaší stránky. Mezi nejpoužívanější patří:



Obrázek 24

- Navigační panel:
 - Zobrazí dialogové okno, kde si vybíráte z předpřipravených navigačních tlačítek. Jejich vzhled a rozložení přizpůsobíte své vlastní publikaci.
- Přejmenovat:
 - Vyvolá dialogové okno s názvem „**Možnosti**“ a vy zde upravíte nejen název stránky, ale také informace o webu, na kterém budete vaši stránku publikovat. Můžete stránku doplnit o zvuky, jež mohou být přehrány na jejím pozadí.
- Pozadí:
 - Zobrazí se v dialogovém okně „**Podokno úloh**“ s možností vytvoření výplně pozadí stránek. Zde mohou být např. přechody barev, texty nebo obrázky.
- Ovládací prvky formuláře:
 - Zde můžete do své stránky přidat pole pro formuláře. Zobrazují se zde nejčastěji používané formulářové prvky, jako jsou např. textová pole, textové části, přepínače, seznamy. Jedním z polí je tlačítko „**Odeslat**“, které slouží jako aktivní prvek pro propojení např. s e-mailovou schránkou nebo databázemi.
- Možnosti webového serveru nebo webové stránky:
 - Pod touto ikonou jsou připravena podrobná nastavení webových serverů, jako jsou např. vyhledávání klíčových slov nebo obecná nastavení textů či barev. Pokud budete chtít, aby vaše formátování bylo konzistentní pro všechny prvky stránky, můžete zvolit funkci „**Automaticky synchronizovat formátování**“.

Po veškerých úpravách stránky můžete začít publikovat na vašem školním serveru. Klikněte na nabídku „**Soubor**“ a příkaz „**Publikovat na webu**“. Jestliže takovou možnost nemáte, můžete vaši webovou publikaci publikovat za pomoci služeb **Microsoft Office Online**.

8.1 Cvičení – Publikace na web

8.1.1 Zadání

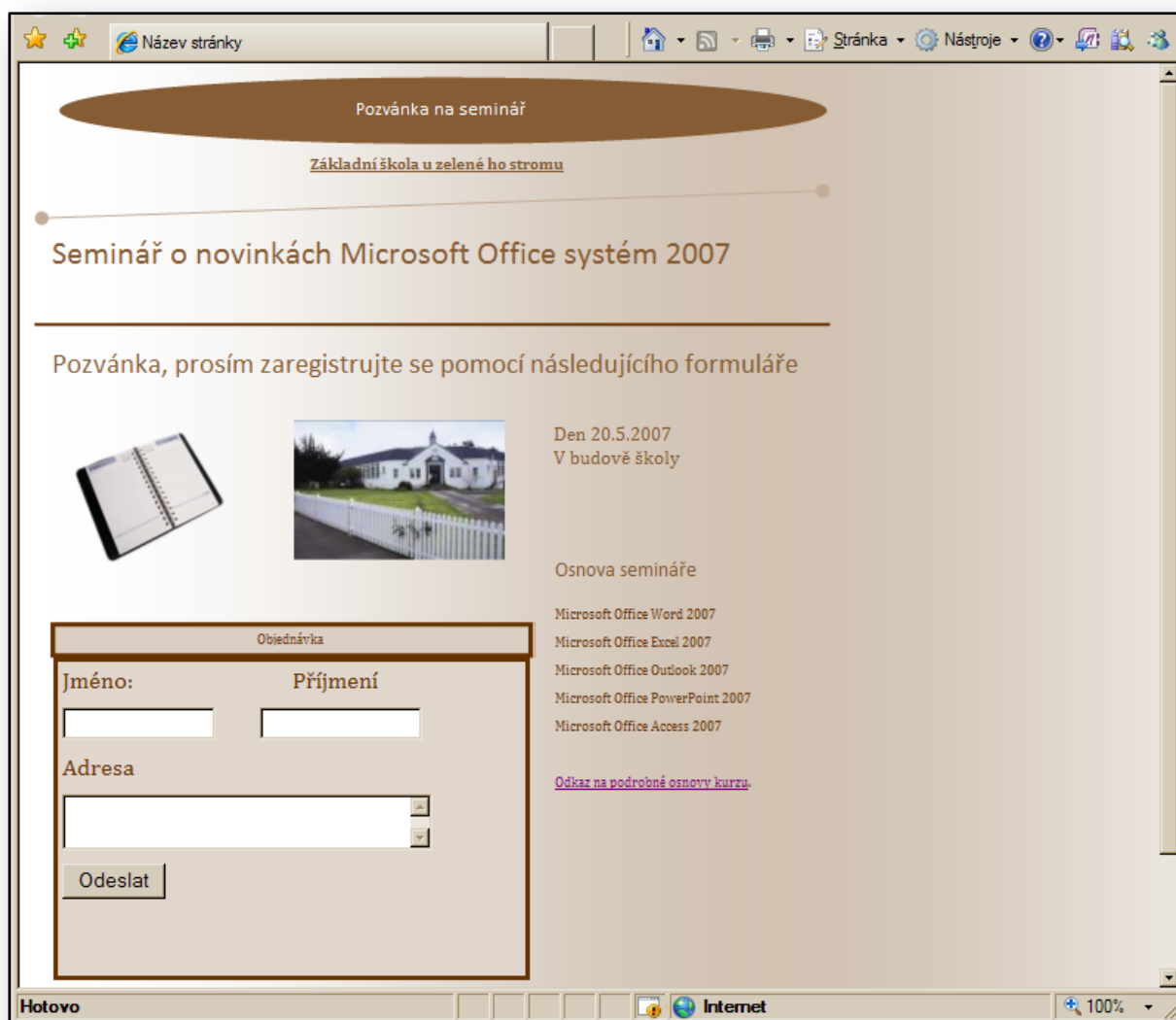
Na vaší škole pořádáte seminář z oboru Informačních technologií. Jeho tématem je Microsoft Office systém 2007. Ředitel školy vás pověřil organizací semináře. Pozvánku na seminář umístíte na školní web. Vše nastavíte tak, aby odpovědi na objednávky míst přicházely do vašeho e-mailu.

8.1.2 Pracovní postup

Vytvoříte publikaci v aplikaci Microsoft Office Publisher 2007 v podobě e-mailu a upravíte ji podle potřeby. Publikaci převedete na webovou stránku. Využijete formulářových prvků k zadání polí pro vyplnění. Zkonfigurujete tlačítko odeslat tak, aby se e-maily odesílaly do vaší pošty.

1. Otevřete aplikaci Microsoft Office Publisher 2007.
2. Z nabízených šablon vyberte z kategorie „E-mail“ typ **Značky**:
 - a. Zobrazí se vám vyplněná šablona.
3. Upravte tuto šablonu podle vašich potřeb tak, aby zobrazovala informace o připravovaném semináři.
4. Klikněte na nabídku „**Soubor**“ a příkaz „**Převést na webovou publikaci**“.
5. V rámci vaší publikace vytvořte na stránce volné místo pro vložení formulářových polí.
6. Do volného prostoru napište titulky budoucích formulářových polí:
 - a. Jméno.
 - b. Příjmení.
 - c. Adresa.
7. V panelu nástrojů „**Nástroje pro web**“ zvolte ikonu „**Ovládací prvek formuláře**“. Přidejte jednotlivá pole k předpřipraveným titulcům:
 - a. Jméno, textové pole.
 - b. Příjmení, textové pole.
 - c. Adresa, textová oblast.
8. Přidejte pod tato pole, pole pro odeslání, opět použijte ikonu „**Ovládací prvek formuláře**“. Zde je posledním políčkem pole „**Odeslat**“.
9. Dvojitým kliknutím vyvolejte vlastnosti pole „**Odeslat**“.
10. V dialogovém okně „**Vlastnosti příkazového tlačítka**“, klikněte na tlačítko „**Vlastnosti formuláře**“.
11. Zobrazí se další dialogové okno, kde specifikujete nastavení formuláře:
 - a. V horní části tohoto dialogového okna zvolte v sekci „**Metoda načítání dat**“ volbu **Odeslat data na mou e-mailovou adresu**.
 - b. Vaši vlastní e-mailovou adresu vyplňte v sekci „**Informace o načítání dat**“. Zároveň zde vyplňte i předmět zprávy.
12. Klikněte na tlačítko „**OK**“ a ukončete dialogové okno „**Vlastnosti formuláře**“.
13. Klikněte na tlačítko „**OK**“ a ukončete dialogové okno „**Vlastnosti příkazového tlačítka**“.

Vaše stránka je připravena k publikování na školním serveru, a to včetně formuláře s objednávkou. Zkontrolujte si vzhled formuláře, viz Obrázek 25.



Pozvánka na seminář

Základní škola u zelené ho stromu

Seminář o novinkách Microsoft Office systém 2007

Pozvánka, prosím zaregistrujte se pomocí následujícího formuláře





Den 20.5.2007
V budově školy

Osnova semináře

- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Access 2007

[Odkaz na podrobné osnovy kurzu.](#)

Objednávka

Jméno: Příjmení

Adresa

Odeslat

Hotovo

Internet 100%

Obrázek 25

9 Závěr

Cílem této příručky bylo seznámit její čtenáře s možnostmi, které svým uživatelům nabízí nejnovější verze programu Microsoft Office Publisher 2007 a pomocí praktických ukázek a cvičení pak také představit principy praktického uplatnění jednotlivých funkcí a novinek.

Tato publikace je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2007. Mezi další tituly, které jsou čtenářům k dispozici zcela bezplatně na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce Moderní Učitel), patří zejména:

- Obecný úvod do Microsoft Office systém 2007.
- Microsoft Office Word 2007.
- Microsoft Office Excel 2007.
- Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Microsoft Office Outlook 2007
- Další aplikace Microsoft Office Systém.

„Pevně věříme, že považujete tuto edici metodických příruček za přínosnou nejen pro oblast rozvoje vlastních znalostí a dovedností v oblasti efektivního využívání sady aplikací Microsoft Office 2007, ale také pro práci s vašimi žáky a studenty“.

*Jiří Chytil & Boris Chytil
Praha 2007*

Microsoft®

