

DUM č. 9 v sadě

34. Inf-10 Praktická typografie s LO Writer/MS Word

Autor: Lukáš Rýdlo

Datum: 30.01.2014

Ročník: 4AV, 4AF

Anotace DUMu: Styly stránky, úprava vzhledu stránky, změna čísla stránky.

Materiály jsou určeny pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.



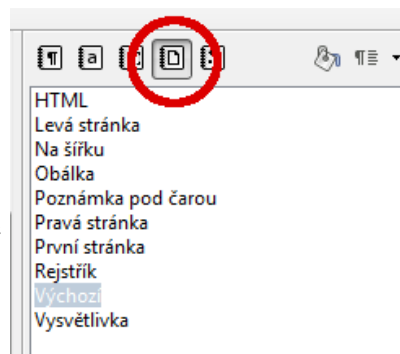
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Styly stránky

Teorie

Styly stránky jsou další z kategorie stylů, která ale není přítomná v MS Wordu, ve kterém je nutné vlastnosti stránky nastavovat ručně pro jednotlivé stránky zvlášť. V LibreOffice Writeru je možné nastavovat specifické vlastnosti stránek a následně je na různé stránky aplikovat.

Styly stránky nalezneme v okně stylů pod čtvrtou ikonou. Rozdíl v aplikaci stylu stránky a stylů odstavce spočívá v tom, že pokud pokud je kurzor umístěný na nějaké stránce a dvojklikneme na nově zvolený styl, přenastaví se často kromě stylu aktuální stránky i stránky následující. Je proto vhodné začít nastavováním stylů od první stránky postupně po poslední. Toto chování je dáno tím, že styl má (podobně jako odstavcový) nastaven na kartě „Organizátor“ v políčku „Další styl“ styl následující stránky, po jehož aplikaci na následující stránku se opět vyhodnotí, jaký styl má následovat po tomto a tak až do konce dokumentu. Pokud používáme v dokumentu pro běžné stránky styl *Výchozí* a vytvoříme či upravíme některý stránkový styl, který se má aplikovat jen na jednu stránku (například titulní), je vhodné nastavit mu jako „Další styl“ právě styl *Výchozí*. Zdánlivě se pak nastavení na následujících stránkách nemění, protože následující stránky měly již styl *Výchozí* přiřazený.



Writer: Styly stránky

Významné styly stránek v LibreOffice Writeru jsou:

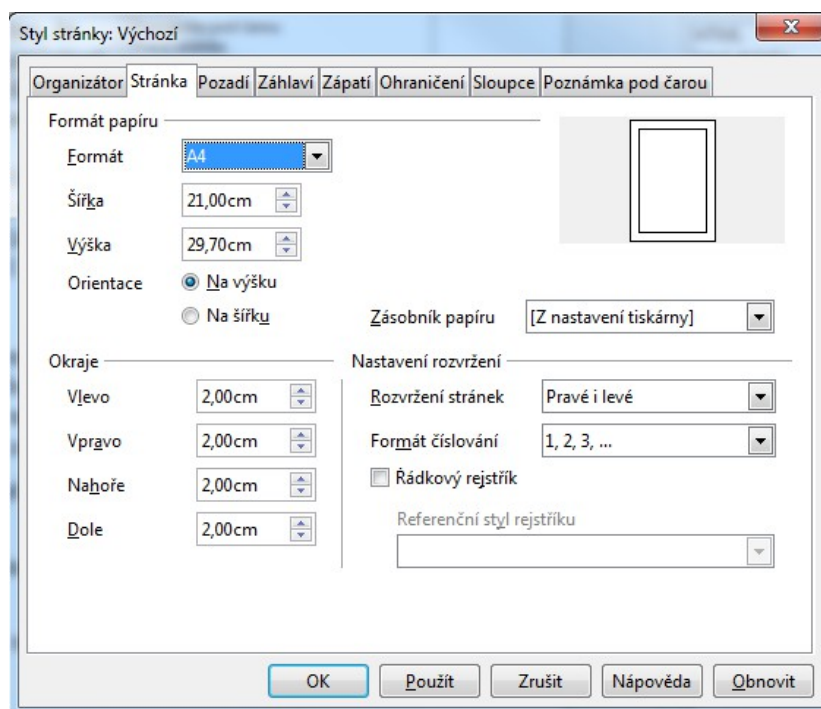
- *Levá stránka a Pravá stránka* – stránky tímto stylem se budou tisknout vždy tak, aby byly vlevo, resp. vpravo. Toto nastavení má smysl při oboustranném tisku, kdy se budou před tyto stránky vkládat prázdné stránky tak, aby byly na správné straně. Hodí se to např. tehdy, chceme-li mít nadpis nové kapitoly knihy vždy na začátku nové stránky a vpravo.
- *Obálka* – styl vhodný pro potisk obálek. Nemá např. nastavené žádné okraje a má rozměry obálky otočené na šířku.
- *První stránka* – styl vhodný pro titulní stránku dokumentu. Neobsahuje záhlaví ani zápatí, v případě potřeby lze např. změnit pozadí...
- *Výchozí* – styl používaný jako výchozí univerzální nastavení.

Ve stylech stránky lze nastavit následující vlastnosti:

- Organizátor
 - Další styl – styl následující stránky.
- Stránka
 - Formát (rozměry) a otočení papíru, okraje stránky.
 - Rozvržení stránek – velice důležitá volba při oboustranném tisku nebo tisku brožur.
 - Právě i levé – stránky se berou po řadě na obě strany (mohou být umístěny vlevo i vpravo v dokumentu), ale okraje stránky se nastavují jako právě a levé.
 - Zrcadlit – podobná volba jako předchozí, ale počítá se s vazbou a proto místo nastavení pravého a levého okraje se nyní nastavuje okraj vnitřní (mezi stránkami u vazby) a vnější (při vnějším okraji stránky). To umožňuje mít u vazby zpravidla menší okraj než vnější okraj, který je potřeba volit větší, jelikož se více

opotřebává. Naopak u kroužkové vazby můžeme zvolit vnitřní okraj u vazby větší tak, aby zbylo místo na vyříznutí kroužkové vazby.

- Pouze pravé nebo Pouze levé – tento styl stránky smí být umístěn jen vpravo, resp. jen vlevo. Pokud má stránka zvoleno „Pouze pravé“, ale vychází na ni místo vlevo, pak se automaticky při tisku vloží prázdná stránka. Toto nastavení je vhodné pro titulní stránku, stránku s obsahem (ta by měla být také vždy vpravo) případně stránky s nadpisem nové kapitoly.
 - Formát číslování určuje, jak má být stránka číslována.
- Pozadí – nastaví barvu nebo obrázek na pozadí. Má-li být přes celou stránku, je nutné nejprve zrušit okraje. Barva ani obrázek se v okrajích nezobrazují.
- Záhlaví a Zápětí – bude probráno v následující kapitole.
- Ohraničení – umožňuje orámovat stránku.
- Sloupce – stránka bude mít několik sloupečků. Pokud mají být sloupce jen v části stránky, nenastavují se ve stylu stránky, ale v menu Vložit→Sekce... přímo v místě, kde mají být.
- Poznámky pod čarou – pokud vkládáme v textu poznámky pod čarou, toto nastavení umožňuje změnit jejich umístění a odsazení.



Writer: Styly stránky

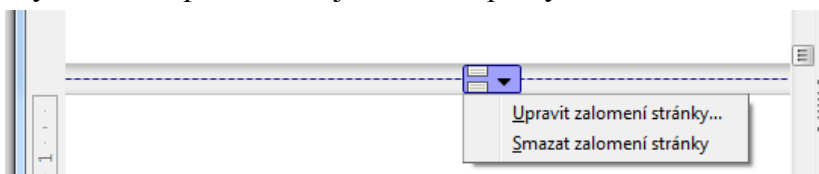
Používáme-li oboustranný tisk (resp. nastavení „Rozvržení stránek“), je vhodné zapnout si zobrazení rozvržení stránek při oboustranném tisku. To se nastavuje v pravém dolním rohu okna.

Na obrázku jsou tři ikony označené červenými písmenky. Ikona A označuje zobrazení po jedné stránce (nikdy nebudou zobrazeny stránky vedle sebe). Ikona B je zobrazení stránek vedle sebe, zobrazí se jich tolik, kolik se jich vejde (zmenšení a zvětšení pohledu se provede rolováním kolečka myši se stisknutým Ctrl) a to bez ohledu na to, která stránka je levá a která pravá. Písmenkem C je označena ikona, která bude dokument zobrazovat po dvojicích stran, jako oboustranný tisk. Tuto ikonu tedy zaklikneme, chceme-li vidět zobrazení jako při oboustranném tisku.

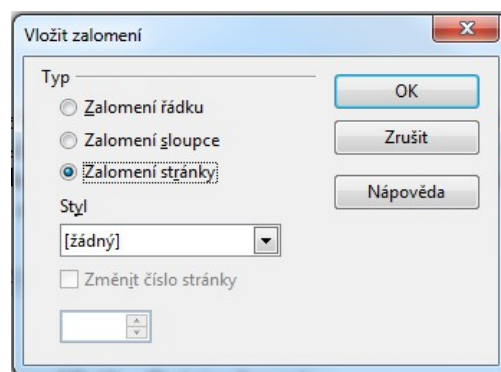


Zalomení stránky

Potřebujeme-li vytvořit novou stránku nebo na novou stránku odsunout nějaký text, nikdy to nedělám „odenterováním“, ale vždy vkládáme zalomení stránky. Klávesová zkratka je Ctrl+enter, čímž se při pohledu na předěl mezi stránkami objeví modrá čárkovaná čára symbolizující zalomení stránky. Při najetí myši na ni se po chvíli objeví menu úpravy.



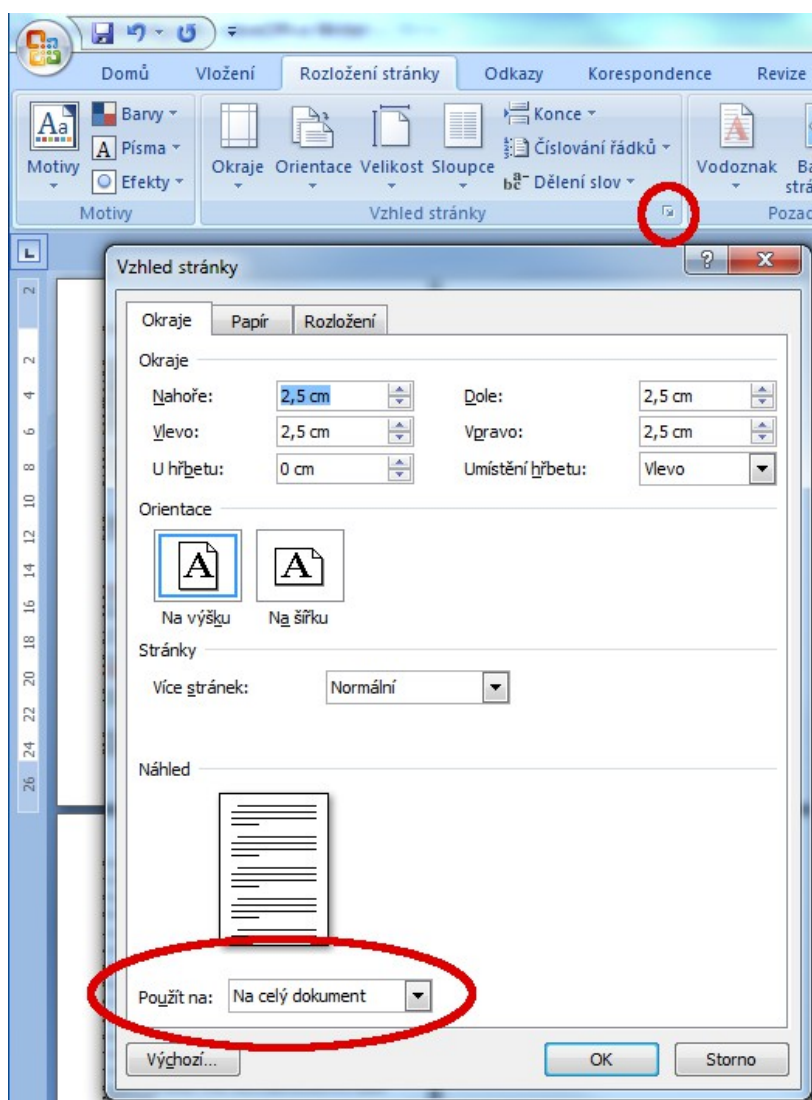
Zalomení stránky lze vkládat také přes menu Vložit→Ruční zalomení... Následující okénko umožní zvolit několik vhodných voleb. Především je to typ zalomení. Kromě už známého zalomení řádku a zalomení stránky je zde ještě zajímavá volba zalomení sloupce. To umožní ve vícestloupcové sazbě ukončit aktuální sloupec a vynutit začátek dalšího textu v následujícím sloupečku. Důležitý je také výběr „Styl“, ve kterém je možné zvolit styl stránky, která následuje za zalomením. Pokud zvolíme styl následující stránky, můžeme také zaškrtnout jinak nedostupnou volbu „Změnit číslo stránky“. Pak bude mít následující stránka jiné číslo. To se hodí například pokud chceme, aby úvodní stránka dokumentu nebyla číslována. Stačí jen vložit zalomení na konci úvodní stránky, zvolit vhodný (klidně opět *Výchozí*) styl stránky a nastavit číslo 1. Následující stránka bude číslována jako první.



Poslední používanou možností vkládání zalomení je pomocí stylu odstavce, kde lze v nastavení stylu na kartě „Tok textu“ vybrat vložení zalomení stránky a zvolit i styl.

Jak ve Wordu?

V MS Word lze upravovat vzhled stránek přímo v liště „Rozložení stránky“. Úpravy ale nepřísluší žádnému stylu a aplikují se obvykle na celý dokument. Chceme-li aplikovat úpravu jen na jednu stránku, musíme vybrat miniaturní ikonu v pravém dolním rohu bloku Rozložení stránky→Vzhled stránky. Ta otevře okno Vzhled stránky, které má vespod volbu „Použit na“ a je



možné zvolit „Na celý dokument“ nebo „Od tohoto místa dále“. Opět je tedy nutné postupovat při úpravách od první stránky postupně ke konci dokumentu.

Konec stránky lze ve Wordu vložit jednak na kartě Vložení→Stránky→Konec stránky nebo lépe na kartě Rozložení stránky→Vzhled stránky→Konce. Tam lze kromě vložení konce stránky, vložit také konec oddílu (Konce oddílů – Další stránka). To je nutné tehdy, chceme-li změnit číslování. Word umí upravit čísla stran jen na konci oddílů. Proto příklad s nečíslovanou úvodní stránkou ve Wordu vyřešíme tak, že vložíme za titulní stránku konec oddílu s další stránkou. Na následující straně (v novém oddílu), vybereme Vložení→Záhlaví a zápatí→Číslo stránky→Formát, číslování stránek... a tam nastavíme „Číslování stránek začít od“.

Praxe

1. Otevřete dokument z předchozích kapitol. Upravte styl stránky Výchozí tak, aby byly stránky formátu A4, na šířku, s 1cm okrajem, modrým orámováním a na dva sloupce. Mezi sloupci necht' je stejně tlustá modrá čára a od textu k čáře vzdálenost 1 cm.
2. Upravte předchozí dokument tak, aby se dal tisknout oboustranně a vnitřní okraj měl o 1 cm více místa pro kroužkovou vazbu. Nastavte zobrazení dokumentu po dvojicích stran (na obrázku ikona C). Zkoušejte měnit přiblížení kolečkem myši při stisknutí klávese Ctrl. Podívejte se, jak bude dokument vypadat při zobrazení více stran vedle sebe (na obrázku ikona B).
3. V sloupcové úpravě stránky si vyzkoušejte vkládání zalomení sloupce (třeba před názvem kapitoly).
4. Upravte styly tak, aby byl dokument na formát A5 na výšku, bez sloupců a s okraji 1,5 cm nahoře a při vazbě, 3 cm při vnějším okraji a 3,5 cm vespod.
5. Vytvořte nový styl *Strana s nadpisem*, která bude mít stejné nastavení jako úprava z bodu 3, ale navíc bude vždy pouze vpravo. Nastavte ve stylu odstavce *Nadpis 1* na kartě „Tok textu“ vložit zalomení typu stránka a v poli „Se stylem stránky“ vyberte stránkový styl *Strana s nadpisem*. Sledujte, zda se hlavní nadpisy drží opravdu vždy na nové stránce a zda je tato stránka vždy vpravo.
6. Nastavte první stránku dokumentu stylem „První stránka“. Vytvořte **vodoznak** – světlý šedý obrázek s logem školy nebo jiný vybraný černobílý obrázek, který bude umístěný pod textem na první stránce.
7. Vytvořte nový styl *Reklama*, který bude mít nulové okraje a oranžovou barvu pozadí. Následující styl bude opět *Výchozí*. Vložte vprostřed dokumentu zalomení stránky s novým stylem *Reklama* a vytvořte tak vprostřed dokumentu speciální „reklamní“ stránku.

Zdroje

Veškeré texty i obrázky jsou původní prací autora. Jako podklady byly využity stránky

- https://help.libreoffice.org/Writer/Creating_and_Applying_Page_Styles/cs
- <http://office.microsoft.com/cs-cz/publisher-help/dialogove-okno-vzhled-stranky-HA010373182.aspx?CTT=1>