

PRŮVODCE ÚPRAVOU E-BOOKU

1. Nastavení nadpisů a sekcí

Krok 1: Otevři dokument e-booku a označ text, který chceš nastavit jako nadpis.

Krok 2: Přejdi do sekce „Styl“ na horním panelu nástrojů a vyber styl „Nadpis 1“ pro hlavní kapitoly, „Nadpis 2“ pro podkapitoly atd. To zajistí jednotný styl a usnadní vytváření obsahu.

Poznámka: Je velmi důležité označit všechny nadpisy správným stylem. Automatický obsah pracuje právě s těmito styly nadpisů, takže jakýkoli chybějící nadpis by mohl narušit strukturu obsahu.

Tip: Pokud chceš změnit vzhled všech nadpisů najednou, klikni pravým tlačítkem na „Nadpis 1“ a zvol „Upravit.“ Změna se tak aplikuje na všechny nadpisy stejného typu.

2. Automatická úprava obsahu

Krok 1: Umísti kurzor na místo, kde chceš mít obsah (obvykle na začátku dokumentu).

Krok 2: Na kartě „Reference“ vyber „Obsah“ a zvol styl automatického obsahu (např. klasický nebo s čísly stránek).

Krok 3: Po každé úpravě nebo přidání nové kapitoly obsah aktualizuj kliknutím na „Aktualizovat obsah.“ Tím zajistíš, že všechny změny budou zahrnuty.

3. Číslování stránek

Krok 1: Jdi do „Vložení“ a vyber „Číslo stránek.“ Zvol styl a umístění číslování (např. vpravo dole).

Krok 2: Pokud nechceš číslování na obálce nebo v úvodu, přidej „Oddíl“ mezi obálku a úvodní kapitolu. Klikni na první stránku kapitoly, přejdi do „Rozvržení“ > „Přerušení“ > „Další stránka.“

Krok 3: Pak otevři zápatí nebo hlavičku na prvních stránkách a zruš „Propojit s předchozím“ – tím odpojíš číslování prvního oddílu od ostatních.

4. Hlavička a zápatí s popisy kapitol

Krok 1: Dvojklikem na horní nebo spodní část stránky otevři hlavičku nebo zápatí.

Krok 2: V hlavičce můžeš vložit název aktuální kapitoly. Klikni na „Rychlé části“ > „Pole“ > „Styl nadpisu“ a vyber styl odpovídající kapitole (např. „Nadpis 1“). Hlavička se tím automaticky aktualizuje dle názvu kapitoly.

Poznámka: Ujisti se, že není zaškrtnutá možnost „Stejně jako předchozí.“ Tím zajistíš, že každá kapitola bude mít vlastní název v hlavičce a nebude se opakovat z předchozích oddílů.

Tip: Na úvodní stránce oddílu (např. začátek kapitoly) můžeš hlavičku vypnout, aby se tam nezobrazovala – k tomu použij volbu „Různé pro první stránku“ v nastavení hlavičky.

5. Práce s oddíly

Krok 1: Klikni na první stránku každé kapitoly, jdi na „Rozvržení“ > „Přerušení“ > „Další stránka“, čímž vytvoříš nový oddíl pro každou kapitolu.

Krok 2: Každý oddíl musí mít jasný začátek a konec, aby byly hlavičky správně přizpůsobeny. Jakmile máš oddíly nastavené, můžeš do hlavičky každého oddílu přidat název kapitoly a vytvořit přehlednější e-book.

Tip: Pokud chceš sjednotit vzhled hlaviček a zápatí napříč oddíly, použij „Formátování oddílu.“ Tím zaručíš, že hlavičky a zápatí budou konzistentní v celém dokumentu.

6. Připojení obálky k PDF

Krok 1: Vytvoř obálku jako první stránku dokumentu nebo ji vlož jako obrázek na začátek e-booku.

Krok 2: Při exportu do PDF jdi do „Soubor“ > „Uložit jako“ > „PDF“ a zkontroluj, že je zahrnuta i obálka. Pokud chceš vytvořit dvě verze (s obálkou a bez ní), ulož dokument ve dvou variantách.

7. Optimalizace pro PDF formát

Krok 1: Projdi každou stránku dokumentu a zkontroluj rozložení textu, obrázků a nadpisů.

Krok 2: Ujisti se, že jsou všechny odkazy klikatelné. Klikni pravým tlačítkem na hypertextové odkazy a vyber „Upravit hypertextový odkaz“ – ověř, že vedou na správnou adresu.

Tip: Ulož si e-book jako PDF a otevři ho v prohlížeči, aby ses přesvědčila, že formátování odpovídá tvým představám.

8. Přizpůsobení barev a stylu

Krok 1: Vyber barevné schéma a písmo, které reflektuje tvoji značku. Můžeš použít standardní styly nebo si vytvořit vlastní styl na panelu „Styly.“

Krok 2: Aplikuj barvy na nadpisy, zvýraznění nebo citace. Vyber barvy, které ladí s obálkou e-booku pro ucelený vzhled.

9. Vložení ochranných prvků

Krok 1: Do zápatí nebo na konci každé stránky přidej informace o autorských právech (např. „© [Tvoje jméno], [rok]. Všechna práva vyhrazena“).

Krok 2: Chceš-li e-book chránit před kopírováním, použij v PDF heslo nebo omez kopírování. To můžeš nastavit při exportu do PDF.

10. Testování vzhledu v různých zařízeních

Krok 1: Ulož dokument jako PDF a otevři ho na různých zařízeních (PC, tablet, mobil).

Krok 2: Zkontroluj čitelnost písma, rozložení obrázků a zarovnání textu. Uprav

11. Vytvoření verze e-booku pro snadné upravování

Krok 1: Ulož originální dokument jako upravitelný soubor (např. ve Wordu), který budeš moci kdykoli znovu otevřít a upravit.

Krok 2: Tento soubor používej jako hlavní editovatelnou verzi. Když chceš aktualizovat nebo změnit obsah, pracuj s tímto souborem a následně exportuj novou PDF verzi.

12. Vytvoření exportu do několika formátů

Krok 1: E-book si ulož ve formátu PDF pro distribuci a ve Wordu pro případné úpravy.

Krok 2: Pokud chceš nabídnout e-book jako online čtivý obsah, můžeš ho uložit i ve formátu pro čtečky e-knih (např. .epub). Některé softwary umožňují převést Word na ePub nebo Kindle formát.

13. Příprava na tisk

Krok 1: Uprav okraje, aby vyhovovaly tisku – širší okraje na stranách i nahoře.

Krok 2: Vlož prázdnou stránku po obálce, aby všechny kapitoly začínaly na liché straně.

Krok 3: Ujisti se, že jsou obrázky a grafika dostatečně kvalitní pro tisk.