

MUNI
MED

Edukační tiskoviny

Tvorba edukačního letáku

- Identifikace **cílové skupiny** – koho chcete oslovit, zohlednit věk, pohlaví, specifické potřeby edukanta.
- Co má být **obsahem** a **účelem** sdělení.
- Kde bude leták distribuován.

Tvorba edukačního letáku – zásady

ZAUMĚTE = PŘITÁHNĚTE POHLED, PRVNÍ DOJEM (velký tlustý nadpis, originální obrázek)

– zaujměte titulkem

obrázkem (výstižný obrázek je místo mnoha slov)

STRUČNÁ, VÝSTIŽNÁ KOMUNIKACE

PŘÍNOSNÝ OBSAH

- ČASOVÁ NALÉHAVOST a VÝZVA K AKCI (začněte ještě dnes – přihlásit se na prevenci, přestat kouřit, provoz nové ambulance od...)
- UVEĎTE KONTAKTY (adresu, telefon, webovou stránku...)

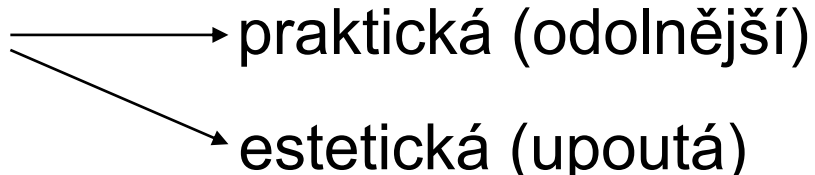
Tvorba edukačního letáku – zásady

- dobře čitelný a přehledně rozložený text
- harmonie psaného textu a volba obrázku
- důležité informace ztučněte, zvětšete nebo odlište barevně
- vyberte maximálně **2-3** různé fonty, zvolte vhodný typ a velikost písma (10-14), pro nadpis např. **Arial Black**
- informace typu: název události, datum, čas, místo, popis akce, zarovnejte nalevo nebo napravo (hůře čitelné je zarovnání celého textu na střed)

Zásady – barevnost

- použijte výrazné barvy (modrá, zelená, černá
červená – zdůrazňuje, upozorňuje, vytýká, provokuje)
- **2-3** kombinace barev
 - stejnou barevnost, grafiku volte dle firemního loga, webové stránky, oblečení zaměstnanců, používaných edukačních materiálů anebo pomůcek
 - barevný tisk bude dražší, než černobílí

Zásady – kvalita papíru a rozměr letáku

- kvalita papíru – dělá první dojem a ten je důležitý
- vyšší gramáž (tvrdší papír) – stránka 
 - praktická (odolnější)
 - estetická (upoutá)
- rozměr letáku – např. A4 na nástěнку, A5, A6 do ruky

Tvorba edukační brožura

Důležitý:

- obsah
- design

Brožura je příběh, který kombinuje slova a obrázky, proto by měly být v rovnováze, aby se váš příběh dal snadno přečíst a rychle pochopit. (Adobe.com)

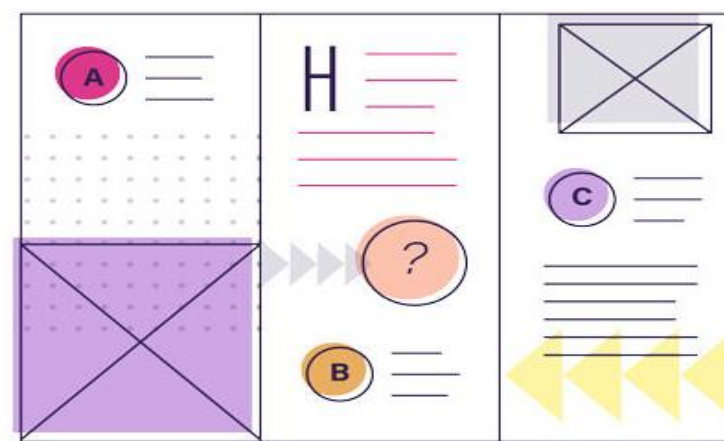
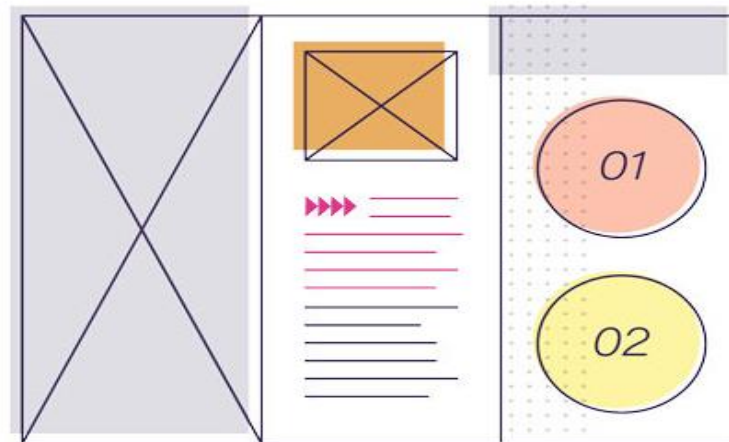
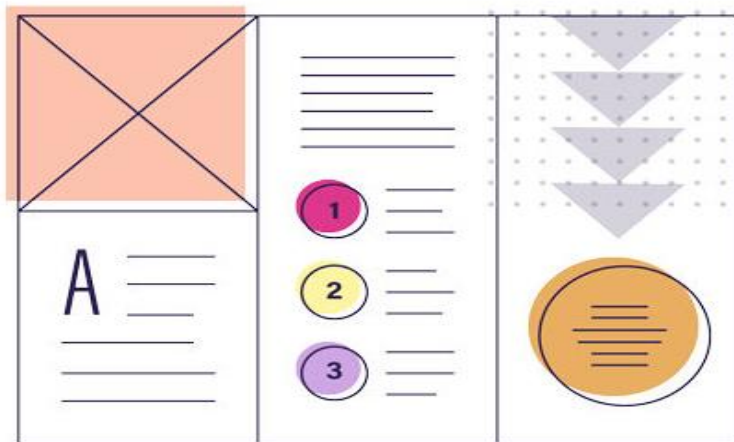
Brožura – zásady tvorby

1. **Identifikujte cílovou skupinu**
2. **Zaměřte se na tempo** – věnujte pozornost tempu vyprávění, správný tok obsahu a obrázků ↑ dostupnost informací, čtenáře více zaujme
3. **Obsah brožury musí umožnit rychlé pochopení hlavní myšlenky** – fakta podat rychlým a srozumitelným způsobem
 - použijte: krátké a čitelné odstavce
 - vstupní body: titulky, popisky a úvodní odstavce vyvažte prázdným místem (prázdný prostor nabízí čtenáři vizuální odpočinek)
 - harmonie psaného textu a obrázků – nezahlcujte množstvím textu nebo příliš mnoha obrázky
4. **Promyslete typ brožury** např. skládací
5. **Výběr designu – sjednoťte designové prvky** – čitelný vizuální styl (služby Adobe Stock)
6. **Výběr stylu a velikosti písma, barvy, obrázků ... přizpůsobit rozměrům a počtu stran brožury**

Brožura

- **Upoutejte** např. navázání vizuálního kontaktu (obrázek obličeje), výstižný titulek
- **Rozdělte obsah sdělení** do přehledných a na sebe logicky navazujících částí

Brožura skládací



Brožura skládací

- Snadné vytvoření v Microsoft Word (viz dále), popř. Adobe (Learn how to easily make a brochure | Výukové lekce pro Adobe InDesign) anebo nechat spravit na zakázku 😊

Jak snadno vytvořit informační brožuru v Microsoft Word 1

Hledat šablony na internetu

Navrhovaná hledání: Firma Vzdělávání Karty Dopisy Oznámení Životopisy a motivační dopisy Volný den

Natália E 13387

Název nebo nadpis
Podle nás vypadá tato brožura skvěle sama o sobě! Pokud ovšem nesouhlasíte, můžete udělat drobné designové změny a upravit si ji podle sebe. Tipy, jak aktualizovat konkrétní funkce, najdete v tomto vzorovém textu.

Vlastní nastavení nadpisů nebo textu
Pokud chcete změnit text v tomto dokumentu, jednoduše klikněte na blok textu, který chcete upravit! Formátování je snadné a naprogramované dopředu.

Další nadpis
Máte další obrázky, které chcete použít? Obrázky v této brožurce můžete jednoduše nahradit. Jednoduše poklepněte na záhlaví kterékoliv stránky. Dvakrát klikněte na obrázek, který chcete nahradit. Na obrázky na pozadí budete muset kliknout ještě jednou, protože mohou být součástí skupiny obrázků tvořících pozadí. Klikněte, dokud nebude obrázek, který chcete nahradit, v úchytu pro výběr.
Až budete mít ve výběru obrázek, který chcete nahradit, můžete z místní nabídky buď vybrat možnost Změnit obrázek nebo kliknout na možnost Vložit a vybrat možnost Obrázek.

Sem přidejte nadpis
Návrh této brožury jsme vytvářeli s ohledem na výuku. Měla by z ní vycházet hravost a zároveň chuť se učit. Pomocí této brožury můžete snadno propagovat vzdělávací program pro děti.

Název organizace/logo

Informační brožura
Poskytovatel: [Microsoft Corporation](#)

Šablony brožury umožňují snadno sdílet důležité podrobnosti o vaší škole nebo programu. Tato vzdělávací šablona s barevnými bloky a hravými obrázky se bude líbit rodičům i studentům. Šablony brožur můžete použít, jak jsou, nebo je snadno přizpůsobit vlastními obrázky, písmem a barvami. Obsah vzdělávací brožury je na vás. Zahrňte informace o vašem přístupu ke vzdělávání, možnosti tříd, životopisy učitelů nebo cokoliv, co chcete sdílet.

Velikost ke stažení: 380 kB

Vytvořit

Vložte váš první
Obsah

Kurz pro vložení prvníh...

NÁZEV
RADY
UDALOSTI

brožura událostí s živými tvary

MESTE PRO VEDU

Kalendář schůzek s mo...
Kalendář s bannerem
Sestava
Certifikát zaměstnance měsíce
Faktura za služby (návr...
Hlavičkový papír s mod...

POZVÁNKA NA
OSLAVU

Jak snadno vytvořit informační brožuru v Microsoft Word 2

Název nebo nadpis
Podle nás vypadá tato brožura skvěle sama o sobě! Pokud ovšem nesouhlasíte, můžete udělat drobné designové změny a upravit si ji podle sebe. Tipy, jak aktualizovat konkrétní funkce, najdete v tomto vzorovém textu.

Vlastní nastavení nadpisů nebo textu
Pokud chcete změnit text v tomto dokumentu, jednoduše klikněte na blok textu, který chcete upravit! Formátování je snadné a naprogramované dopředu.

Další nadpis
Máte další obrázky, které chcete použít? Obrázky v této brožurě můžete jednoduše nahradit. Jednoduše poklikejte na záhlaví kterékoli stránky. Dvakrát klikněte na obrázek, který chcete nahradit. Na obrázek na pozadí budete muset kliknout ještě jednou, protože mohou být součástí skupiny obrázků tvořících pozadí. Klikejte, dokud nebude obrázek, který chcete nahradit, v úchyty pro výběr.

Až budete mít ve výběru obrázek, který chcete nahradit, můžete z místní nabídky buď vybrat možnost Změnit obrázek nebo kliknout na možnost Výplň a vybrat možnost Obrázek.

Sem přidejte nadpis
Návrh této brožury jsme vytvářeli s ohledem na výuku. Měla by z ní vyzařovat hravost a zároveň chuť se učit. Pomocí této brožury můžete snadno propagovat vzdělávací program pro děti.

Název organizace/logo

Stránka 1 z 2 Počet slov: 422 Čeština 100%

ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

Patkové

- součástí písma jsou patky
- Georgia, Bookman Old Style, Palatino linotype
- použití – v knižní sazbě (knihy, závěrečné práce...)
- díky patkám je zejména delší text lépe čitelný (patky vedou oči lépe po řádku)

Bezpatkové

- písmo nemá patky
- Arial, Tahoma a Verdana
- použití – nadpisy, krátké texty



Patková i bezpatková písma lze v jednom dokumentu kombinovat (patkové pro běžný text – bezpatkové například pro nadpisy)

ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

Nejčastější způsoby zvýraznění v textu:

- *Kurzíva* – např. pro vyznačení pojmů, odborných termínů
- **Tučné písmo** – text je na stránce výrazný např. v učebnicích
- Podtržení – např. označení hypertextových odkazů nebo zásadních důrazných sdělení;
v textu může být zejména u řádkování 1,5 a 1 hůře přehledné

Zvýraznění lze společně kombinovat (např. **tučná kurzíva**) → dobře zvažte, zda je to vhodné.

Použité zdroje

- 10 ZÁSAD, JAK VYTVOŘIT PROPAGAČNÍ A REKLAMNÍ LETÁK. PROPAGUJTE SE EFEKTIVNĚ
[Tiskárna a reklama Apromotion - 10 zásad, jak vytvořit propagační a reklamní leták. Propagujte se efektivně](#)
- Tisk letáku [Tisk letáků - Grafický návrh - ExpressPrint.cz](#)
- ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA A JEJICH UPLATNĚNÍ V PROGRAMU MICROSOFT WORD [zakladni-typograficka-pravidla-a-jejich-uplatneni.pdf \(gjszlin.cz\)](#)
- Brožura [Tvorba návrhů brožur podle potřeb vaší firmy | Adobe](#)