

Jak vytvořit plakát, leták či pozvánku

Pokud budeme vytvářet plakát ve Wordu (správně by se měl zřejmě tvořit v nějakém vhodnějším speciálním programu), měla by být dodržena následující pravidla.

1. **Plakát** by měl mít pěkný a poutavý vzhled.
2. **Formát** plakátu by měl být velikosti A4 (popř. A5), **orientace** zvolena na výšku či na šířku.
3. Při vytváření by bylo vhodné užívat **textová pole**, umístěná do dokumentu již na začátku.
4. **Obrázky i automatické tvary** by měly být zformátovány a vhodně umístěny, mohou být použity též jako pozadí.
5. **Nadpis** by bylo vhodné graficky odlišit (velikost, barva, font písma, možné použít WordArt).
6. **Text** by měl být formulován pomocí jasných a rychle zapamatovatelných pojmů.
7. Při psaní textu by měla být dodržována základní **typografická pravidla**.
8. Plakát by měl obsahovat **název akce, datum, čas a místo konání akce**, krátký popis, program akce, popř. vstupné.
9. **Písmo** by mělo být zvoleno dostatečně velké, snadno čitelné a kontrastní s pozadím. Většinou by měl být použit **jeden font** písma v několika různých řezech a barvách. (vhodný font např. Calibri, Georgia, Tahoma, Trebuchet MS)
10. Při psaní **textu** (např. programu akce) by mohly být použity **odrážky, číslování** či další grafické prvky.

Poznámka:

- Ve Wordu je možné použít a rozbalit hlavní nabídku, zvolit „Nový“, kliknout na „Oznámení“ a dále zvolit „Letáky k akcím“.
- Na www.ceskefonty.cz jsou fonty s českými znaky k volnému užívání.