

Jak tisknout úsporně dokumenty z právních systémů

Tento návod se týká zpracování exportů textů z právních informačních systémů (ASPI, Beck-Online, Codexis) a jejich úpravou v textovém editoru MS Word (ve verzi 2010). Cílem je poskytnout seznam vhodných kroků pro snížení počtu stran (aniž by došlo ke zmenšování velikosti písma) a napodobení vzhledu sbírky zákonů.

1) Předpokladem je správné **uložení (exportování) právního předpisu**:

- a. **ASPI** – nabídka **Soubor -> Export**
- b. **Beck-Online** – symbol **diskety** na liště
- c. **Codexis** – záložka **Práce s dokumentem -> tlačítko Exportovat**

Pozn.: Z výše uvedených programů se pro další zpracování nejlépe hodí dokument exportovaný ze systému Beck-Online, díky podpoře formátování se styly. Před začátkem úprav vložte text exportovaný z právního informačního systému do nového dokumentu MS Word (Ctrl+A -> Ctrl+C -> Ctrl+V).

2) Úprava **záhlaví** (horní okraj stránky) a **zápatí** (dolní okraj stránky):

- a. **Vložení čísla stránky** – na kartě **Vložení** otevřít rozbalovací nabídku **Číslo stránky** a vybrat umístění (kvůli úsporám zvolit **dolní okraj stránky**). Textový editor přidává za číslem stránky do zápatí prázdný řádek. Ten lze odstranit např. umístěním kurzoru za na konec řádky s číslem a stisknutím tlačítka Delete na klávesnici.
- b. Na kartě **Návrh** nastavit **Záhlaví shora** na 0 cm a **Zápatí zdola** na 1 cm.

3) **Rozdělení textu do sloupců**:

- a. Na kartě **Rozložení stránky** stisknout tlačítko **Sloupce** a z nabídky vybrat **Dva**. Následně na horním pravítku lze **zmenšit vzdálenost mezi sloupci** uchopením **Levého okraje** mezi sloupci a posunutím o dvě polohy (pokud je vzdálenost moc malá, tak se text stává nepřehledným).

4) **Nastavení okrajů stránky**:

- a. Na kartě **Rozložení stránky** kliknout na **Okraje** a vybrat **Vlastní okraje**. V dialogovém okně lze pak doporučit nastavení okraje **Nahoře, Dole, Vlevo a Vpravo** na 1 cm (popř. jiný podle vlastní tiskárny).

5) **Odstranění přebytečných mezer v dokumentu**:

- a. Jsou **dva způsoby** jak tohoto cíle dosáhnout:
 - i. **Rychlý** – označit celý text (např. pomocí klávesové zkratky Ctrl+A), pak vyvolat kontextové menu stiskem pravého tlačítka a v něm vybrat **Odstavec**, v něm pak nastavit **Mezeru před** na 0 b., **Mezeru za** na 6 b.
 - ii. **Přesný** – mezery mezi odstavci lze též upravit pomocí **Stylů** na kartě **Domů**. Postupuje se obdobně jako u předchozího způsobu, avšak pro každý styl samostatně. Příslušný styl se zjistí umístěním kurzoru do příslušného textu (bude vyznačen na záložce **Domů** ve **Stylech**), poté se vyvolá kontextová nabídka stiskem pravého tlačítka myši u příslušného stylu, vybere se **Změnit** a následně se v dialogovém okně pomocí volby **Formát** opět vybere **Odstavec**.

6) **Volba fontu a jeho velikosti**:

- a. Jsou **dva způsoby** jak tohoto cíle dosáhnout:
 - i. **Rychlý** – Označit celý text a na kartě **Domů** zvolit písmo a velikost (vhodné může být např. Calibri, velikost 14).
 - ii. **Přesný** – Obdobným postupem jako v bodu 5, avšak místo volby **Odstavec** se v dialogovém okně (v jeho části **Formátování**) zvolí písmo a velikost pro daný styl.

Pozn.: Změna textu se nedotýká záhlaví a zápatí (číslo stránky), to je nutné měnit samostatně (záhlaví se otevře např. dvojklikem na číslo).

7) **Tisk dokumentu**:

- a. Tisk vhodný především pro **delší právní předpisy**
 - i. Nabídka **Soubor -> Tisk**.
 - ii. Ve Wordu nebo ve **Vlastnostech tiskárny** zvolit **2 stránky na 1 list**.
 - iii. Obdobně (jako v kroku ii) lze též zvolit **Oboustranný tisk**.

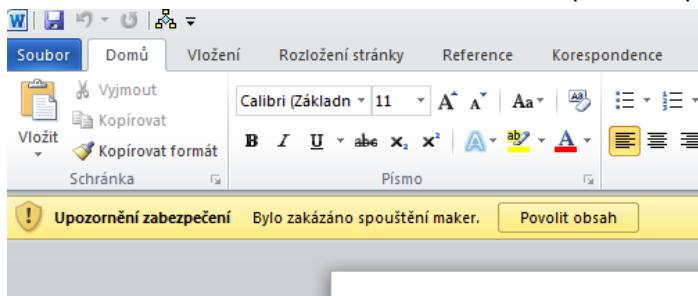
- iv. Vytisknutý dokument lze potom svázat nejrůznějšími způsoby (např. použitím děrovačky nebo kroužkové vazby).
- b. Tisk vhodný především pro **kratší právní předpisy** ve formě brožury (kdy je možné stránky přeložit a sešít uprostřed, výsledek připomíná časopis)
 - i. Nabídka **Soubor** -> **Tisk**.
 - ii. Ve Wordu nebo ve Vlastnostech tiskárny zvolit **1 stránka na list**.
 - iii. Jako tiskárnu vybrat **PDFCreator**, uložit výsledný soubor a otevřít v programu **Adobe Reader**.
 - iv. V programu Adobe Reader otevřít nabídku **Soubor->Tisknout**.
 - v. V části Velikost a zpracování stránek stisknout tlačítko **Brožura**.
 - vi. Při tisku je pak třeba zvolit oboustranný tisk. Dále je nutné správně nastavit způsob oboustranného tisku tak, aby stránky nebyly hlavou vzhůru.

Pozn.: Kroky i-iii lze nahradit vytvořením pdf souboru pomocí Wordu (postupem **Soubor** -> **Uložit jako** a v rozbalovací nabídce pak zvolit **Formát PDF (*.pdf)**)

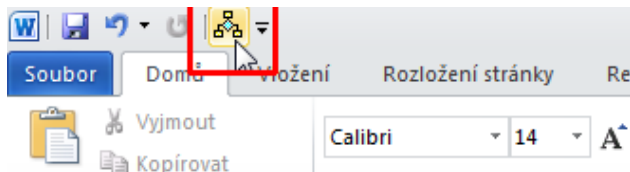
	Tisk z Beck-Online	Exportovaný dokument	Tisk dle bodu 7)	Tisk dle bodu 8)
zákon č. 101/2000 Sb.	22 stran	24 stran	11 stran (resp. 6 listů)	6 listů

Automatická úprava textu pomocí připraveného makra

- 1) Z webových stránek si stáhněte prázdný dokument aplikace MS Word s připraveným makrem. Dokument je k dispozici ke stažení na adrese: <http://www.prf.cuni.cz/dokumenty-download/1404050570/> (Složka Dokumenty PPT).
- 2) Po otevření staženého dokumentu musíte povolit spuštění maker. Klikněte na tlačítko **Povolit obsah**.



- 3) Do prázdného dokumentu vložte (Ctrl+V) text zkopírovaný (Ctrl+A -> Ctrl+C) z exportovaného dokumentu z právního informačního systému.
- 4) V záhlaví okna aplikace MS Word klikněte na ikonu spuštění makra.



- 5) Text se automaticky přefomátuje.



Odkaz ke stažení automatického makra



Odkaz ke stažení toho návodu