

TÉMA: WordArt, SmartArt

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" chce obohatit Průvodce zahrádkáře o speciálně naformátovaný název společnosti (použije k tomu WordArt). Dále doplní na další stránku tohoto dokumentu nákres ve formě diagramu.

Zadání:

Otevřete soubor *WordArt.docx*.

1. Na začátek druhého odstavce **vložte WordArt** s textem *Naše zahrada*, použijte **styl WordArtu 10**, **font** Garamond, text **naformátujte tučně**.
2. WordArtu **změňte tvar** na *Vlna1*, **barvu výplně** nastavte na zelenou.
3. WordArtu **nastavte obtékání textu** na těsné, umístěte objekt doprostřed odstavce.
4. Pod text *Průvodce zahrádkáře obsahuje:* **vložte SmartArt** – diagram *Tabulka – hierarchie*.
5. **Zobrazte podokno s textem**, do podokna vepište následující text (dodržte hierarchii):
 - *Průvodce rozmístěním rostlin*
 - *Návrhy zahrad*
 - *Kreslicí nástroje a miniaturní jmenovky*
 - *pro okrasné květiny*
 - *pro ovocné stromy a keře*
6. Diagram **naformátujte prostorovým stylem** *Rovné pozadí*, **barvy motivu diagramu** nastavte na *Barevná výplň – zvýraznění 3*.
7. **Text** diagramu naformátujte **stylem** *Výplň přechodu – zvýraznění 4*, **odraz**, **výplň textu** nastavte na černou.
8. Do diagramu **přidejte** do druhé úrovně **další tvar** (na konec), do tvaru vepište text *pro bylinky a zeleninu*.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **WordArt**/vybrat styl dle zadání, zobrazí se dialogové okno **Upravit text objektu WordArt**/vepsat text dle zadání, naformátovat jej.
2. Vybrat WordArt, karta **Nástroje WordArtu**/záložka **Formát**/skupina **Styly WordArt**/příkaz **Změnit tvar WordArt**/vybrat tvar dle zadání (každý tvar má svůj název, který se zobrazí, pokud na něj chvíli ukážeme myší). Barva výplně – příkaz **Výplň tvaru** ve stejné skupině.
3. Vybrat WordArt, karta **Nástroje WordArtu**/záložka **Formát**/skupina **Uspořádat**/příkaz **Obtékání textu/Těsné**, objekt umístit doprostřed odstavce tažením myší.
4. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení**/skupina **Ilustrace**/příkaz **SmartArt**/zobrazí se dialogové okno **Zvolit obrázek SmartArt**, vybrat diagram dle zadání (skupina *Hierarchie*).
5. Karta **Nástroje pro obrázky SmartArt**/záložka **Návrh**/skupina **Vytvořit obrázek**/příkaz **Podokno s textem**/zobrazí se podokno **Sem zadejte svůj text**, vepsat text dle zadání (nadbytečné odrážky smazat). Pozn. Podokno s textem se používá pro rychlejší vepsání textu do diagramu, text lze ale také psát přímo do jednotlivých tvarů diagramu. Zavřít podokno.
6. Vybrat diagram, karta **Nástroje pro obrázky SmartArt**/záložka **Návrh**/skupina **Styly obrázků SmartArt**/vybrat styl dle zadání (skupina *Prostorové*). Barvy motivu – příkaz **Změnit barvy** ve stejné skupině.
7. Vybrat celý diagram, karta **Nástroje pro obrázky SmartArt**/záložka **Formát**/skupina **Styly WordArt**/vybrat styl dle zadání, výplň textu – příkaz **Výplň textu** ve stejné skupině, vybrat dle zadání.
8. Vybrat poslední tvar diagramu v druhé úrovni diagramu (s textem *Pro ovocné stromy a keře*), karta **Nástroje pro obrázky SmartArt**/záložka **Návrh**/skupina **Vytvořit obrázek**/příkaz **Přidat tvar/Přidat tvar za**, vepsat text dle zadání. Text bude naformátován původním formátem, bude třeba jej naformátovat, jako ostatní text viz dříve.
9. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání