

## 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 Výplň – olivově zelená, zvýraznění 3, prachové zkosení, font Garamond**.
2. WordArtu **změňte tvar** na *Vlna1*.
3. WordArtu **nastavte obtékání textu** na těsné, umístěte objekt doprostřed odstavce, viz ukázka.

zorganizovat a navrhnout tak, aby byla nejen plně funkční, ale aby také vypadala co nejlépe. Až budete přesně vědět, co na zahradě chcete mít, bude to teprve poloviční vítězství. Kromě toho musíte

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. Do diagramu **přidejte** do druhé úrovně **další tvar** (na konec), do tvaru vepište text *pro bylinky a zeleninu*, viz ukázka.



8. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení



## Řešení:

Karta **Soubor/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 operačním 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. Do dokumentu bude na pozici kurzoru vložen Wordart se vzorovým textem, tento přepsat na text dle zadání. Naformátovat text – vybrat jej, karta **Domů/skupina Písmo/příkaz Písmo**.
2. Vybrat objekt WordArt, karta **Nástroje kreslení/záložka Formát/skupina Styly WordArt/příkaz Textové efekty/Transformace/vybrat tvar** dle zadání (každý tvar má svůj název, který se zobrazí, pokud na něj chvíli ukážeme myší).
3. Vybrat objekt WordArt, karta **Nástroje kreslení/záložka Formát/skupina Uspořádat/příkaz Zalamovat text/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. Pokud není podokno zobrazeno, karta **Nástroje obrázku SmartArt/záložka Návrh/skupina Vytvořit obrázek/příkaz Podokno s textem/zobrazí se podokno Sem zadejte svůj text**, vepsat text dle zadání (nadbytečné odrážky smazat). Text se automaticky zobrazí také v diagramu. 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 obrázku SmartArt/záložka Návrh/skupina Styly obrázků SmartArt/vybrat styl** dle zadání (skupina **Prostorové**). Barvy motivu – příkaz **Změnit barvy** ve stejné skupině.
7. 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 obrazec/Přidat obrazec za**, vepsat text dle zadání. Do diagramu bude přidán další tvar, vložený text bude automaticky naformátován jako zbytek diagramu.
8. 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