

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**, **ostře zkosené hrany**, **font Garamond**, **velikost 28**.
2. WordArtu **změňte tvar** na *Vlna: dolů*.
3. WordArtu **nastavte obtékání textu** na těsné, umístěte objekt doprostřed odstavce, viz ukázka.

zahrádkáře, s jehož pomocí budete moci svou zahradu lépe
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

4. Pod text *Průvodce zahrádkáře obsahuje*: **vložte SmartArt** – diagram *Hierarchická tabulka*.
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. Nastavit velikost a font textu – vybrat jej, karta **Domů/skupina Písmo/příkaz Velikost písma** a 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