

Vytváření pracovních listů s popisky (Widgit Media)

S obrázky ze složky Widgit Media jednoduše vytvoříte pracovní list pro popisky, který můžete upravit pro různé úrovně náročnosti.



✓ **Po dokončení tohoto materiálu budete umět...**

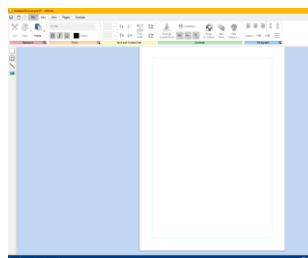
- Vytvořit pracovní list
- Použít obrázky
- Použít čáry
- Vytvořit tabulku
- Vytvořit různé varianty materiálu
- Uložit a tisknout dokument



Tato aktivita zabere přibližně 20 minut času.

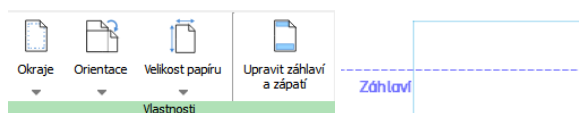
Nastavení strany

1. Vytvořte nový prázdný dokument. (Soubor/Nový)
2. Na kartě **Strany** nastavte **Orientaci** podle potřeby.

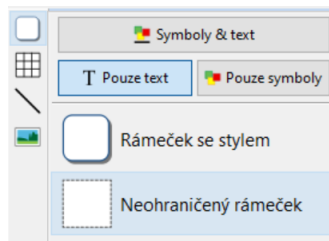


Přidání nadpisu

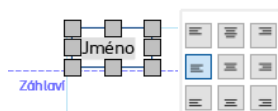
- Na kartě **Strany** najdete skupinu **Vlastnosti** a klikněte na **Upravit záhlaví a zápatí**. Objeví se vodící linky, které ukazují umístění záhlaví na stránce.



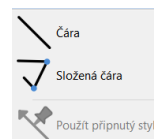
- Na liště vlevo vyberte **Neohraničený rámeček a Pouze text**. Kliknutím ho umístíte do **Záhlaví**.



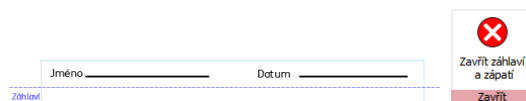
- Napište do rámečku text 'Jméno:' Ujistěte se, že **poloze textu** je nastavena na levý střed.



- Na liště vlevo vyberte **čáru** a nakreslete vodorovnou čáru vpravo od textu. Čáru můžete udělat tenčí nebo světlejší, dle potřeby.

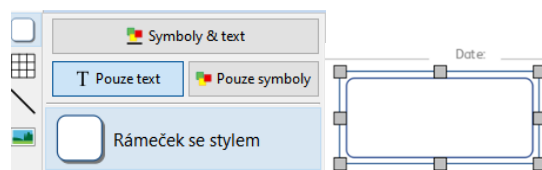


- Opakujte kroky 4 - 6, tentokrát s textem 'Datum:'. Klikněte na kartu **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Zavřít**.

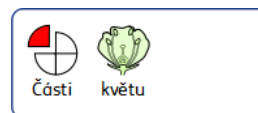


Přidat nadpis

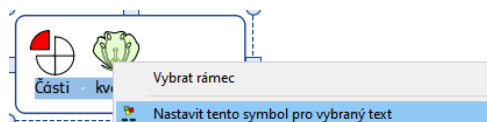
- Na liště vlevo vyberte **Rámeček se stylem, Symboly & Text**. Kliknutím ho umístíte na stránku.



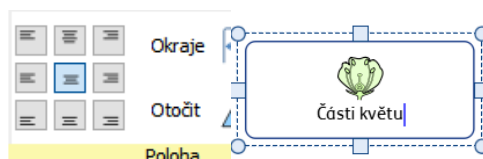
- Napište do něj text 'Části květu'. Text se bude automaticky symbolizovat, případně můžete symboly upřesnit.



- Vyberte všechny text v rámečku. **Pravým kliknutím** nad symbolem květu vyberte možnost **Nastavit tento symbol pro vybraný text**.

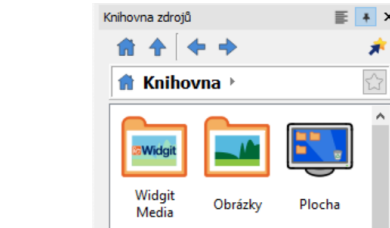


- Polohu nápisu nastavte na střed.

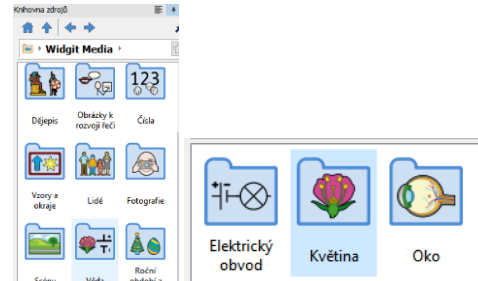


Přidání obrázku

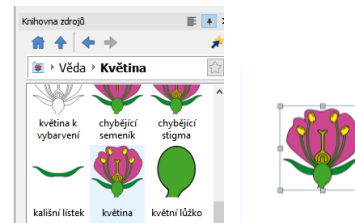
12. V okně **Knihovna zdrojů** otevřete složku **Widgit Media**



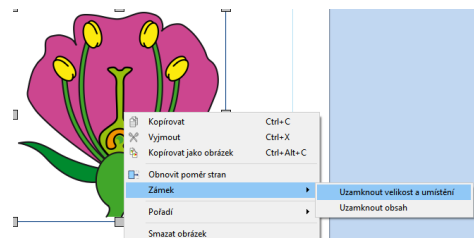
13. Otevřete složku **Věda** a v ní složku **Květiny**.



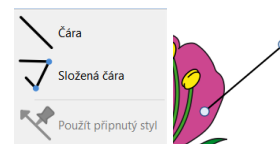
14. Klikněte na vybraný obrázek květiny a přetáhněte ho na stránku pod nadpis.



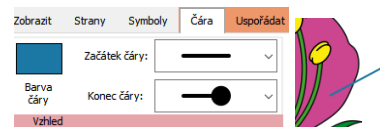
15. Až budete s umístěním spokojeni (je třeba nechat místo pro popisky), klikněte pravým tlačítkem na obrázek a vyberte **Zámek > uzamknout velikost a umístění**.



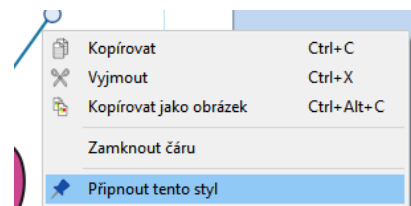
16. Na liště vlevo vyberte **Čáru** a nekreslete ji směrem od obrázku do volného místa.



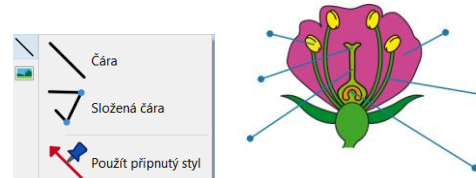
17. Pokud je čára stále označená, můžete nastavit její vzhled. Změňte **Barvu čáry** a **Zakončení čáry**.



18. Pravým tlačítkem klikněte na čáru. Vyberte **Připnout tento styl**.

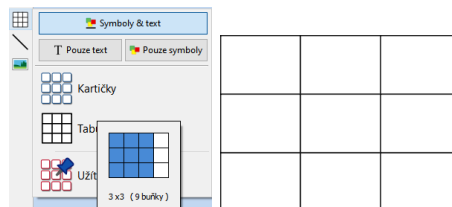


19. Nyní můžete tento styl použít opakovaně. Na liště vlevo vyberte **Čáru** a klikněte na **Užít připnutý styl**. Tak uděláte další čáry stejného vzhledu. Zopakujte pro všechny části, které budete chtít popisovat



Přidání databáze slov

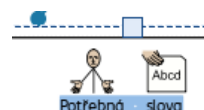
20. Na liště vlevo vyberte **tabulku 3 x 3 se Symboly & Text**. Kliknutím ji umístíte do spodní části stránky a tažením upravte její velikost.



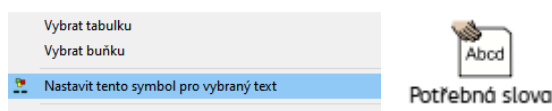
21. Vyberte horní řádek, tažením myši přes něj označte všechny jeho buňky a na kartě **Rozložení tabulky** ve skupině Buňky vyberte možnost **Sloučit buňky**.



22. Do horní buňky napište "Potřebná slova".



23. Vyberte text a **pravým tlačítkem klikněte** na slovo 'Slova'. Nastavte tento symbol **pro vybraný text**.

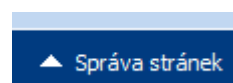


24. Nakonec napište text pro každý popisek, přesvědčte se přitom, že jste vybrali vhodné symboly.

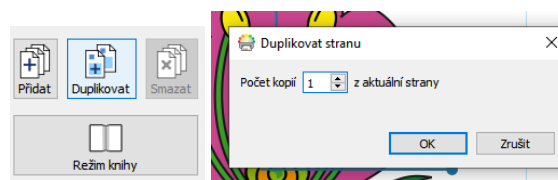


Vytvoření variant pracovního listu

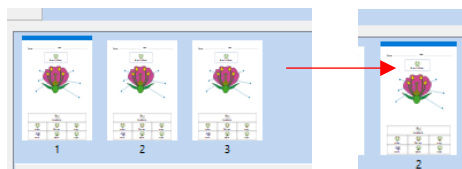
25. V InPrint 3 je možné poměrně rychle udělat varianty určité strany. Pro začátek klikněte na tlačítko **Správa stránek** na spodní modré liště.



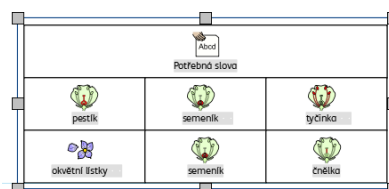
26. Na pravé straně v okně **Správce stránek**, klikněte na tlačítko **Duplikovat** a vyberte z nabídky 2 kopie. Klikněte na **OK**.



27. Nyní máte tři stejné stránky. Ta, která je aktuálně vybrána, je zvýrazněna modrou čarou nahoře. **Kliknutím vyberte** stranu 2.



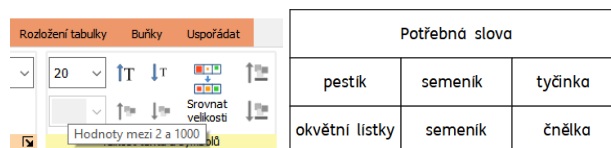
28. **Vyberte** tažením myši nebo dvojitým klikem na hranu celou tabulku.



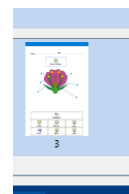
29. Na kartě **Buňky** ve skupině **Obsah** vyberte možnost **Pouze text**



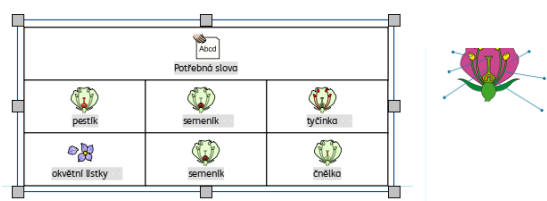
30. Na kartě **Upravit** nastavte **Velikost textu** podle potřeby.



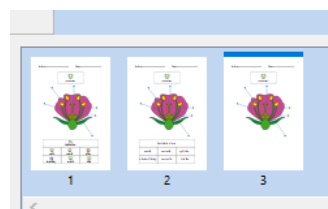
31. Ve **správě stránek** vyberte stranu 3.



32. **Vyberte** tažením myši nebo dvojitým klikem na hranu celou tabulku. **Vymažte ji klávesou Delete.**



33. Nyní máte tři rozdílné varianty úkolu.



Uložení a tisk

Pokud jste s dokumentem spokojeni, klikněte na štítek **Soubor** a vyberte možnost **Uložit jako** → **Uložit dokument jako**. Na kartě **Soubor** můžete zvolit **Tisk** a vybrat v dialogovém okně možnosti tisku nebo **Exportovat** (otevře dokument jako pdf pro tisk či další sdílení).

