

Obsah

Úvod.....	3
1 Začínáme s programem MS PowerPoint	5
1.1 Spuštění programu	5
1.2 Ukončení programu	5
1.3 Popis obrazovky.....	5
2 Práce s celými soubory	9
2.1 Vytvoření nového souboru.....	9
2.2 Zavření souboru	9
2.3 Otevření souboru.....	10
2.4 Uložení souboru.....	11
3 Základní techniky práce.....	13
3.1 Vytvoření nové prezentace	13
3.2 Výběr, mazání, kopírování a přesun textu	14
3.3 Formátování textu	15
3.4 Vytváření snímků.....	16
3.5 Pozadí snímku.....	17
3.6 Předloha snímku	19
3.7 WordArt.....	20
4 Práce s textem	23
4.1 Odrážky a číslování	23
4.2 Zarovnání, řádkování, velká písmena	24
4.3 Tabulka	26
5 Objekty.....	29
5.1 Obrázky.....	29
5.2 Tabulka a z ní vycházející graf.....	32
5.2.1 Tabulka	32
5.2.2 Graf	33
5.3 Obrazce	34
5.4 SmartArt.....	36
6 Pohyb v prezentaci.....	38
6.1 Animace objektů	38
6.2 Přechod snímku.....	41
6.3 Časování.....	42

7	Závěrečné úpravy prezentace.....	44
7.1	Nastavení prezentace	44
7.2	Záhlaví a zápatí	45
7.3	Tisk	46
7.4	Předvádění PowerPoint.....	47
	Závěr	49
	Kontrolní otázky	50

Úvod

Prezentační program Microsoft PowerPoint (dále jen PowerPoint) je součástí kancelářského systému Microsoft Office. PowerPoint je program, který umožňuje uživateli vytvářet prezentace, pomocí kterých může předvádět vlastnosti nějakého výrobku, nějakou službu, ale třeba přiblížit život a práci nějaké osobnosti. Škála využití je velmi pestrá, setkáte se s ním zcela jistě na různých výstavách, ale mohli jste se s ním setkat třeba i ve škole při výuce. Jeho ovládání je obdobné ovládání ostatních programů kancelářského systému Microsoft Office. Jistě víte, že PowerPoint, stejně jako další programy, má celou řadu verzí. Výklad bude standardně vycházet z verze 2010, ale je možné použít i verze 2007, starší vypadají poněkud odlišně.

Text je určen širokému okruhu uživatelů, jediným předpokladem je znalost základů práce s operačním systémem Windows. V tomto modulu se seznámíte se základními technikami práce v PowerPointu, abyste v něm byli schopni zvládnout nejen zcela základní, ale zčásti i pokročilé činnosti. Pochopitelně se očekává, že máte přístup k počítači, na kterém je PowerPoint nainstalovaný.

Setkáte se zde také s tématy, společnými programům Office, jako je vkládání různých objektů, např. obrázků, tabulek, grafů a dalších.

Najdete zde jak pracovní postupy, tak praktické příklady i řadu doprovodných obrázků. V první kapitole bude dále popsáno ovládání programu, panely nástrojů, způsoby zobrazení a základní pojmy a parametry PowerPointu. Ve druhé kapitole bude věnována pozornost práci s celými soubory. Další kapitoly se již věnují základním pracovním technikám, používaným v PowerPointu, jako formátování textu, vytváření nových snímků, úpravě jejich pozadí. Ve čtvrté kapitole se budeme věnovat dalším možnostem pro práci s textem a s textem v tabulce.

Kapitola pátá se zaměřuje na vkládání objektů a základní manipulaci s nimi – setkáme se zde s obrázkem, s tabulkou, ze které vychází graf, s automatickými tvary a organizačním diagramem. Kapitola šestá se věnuje rozpořádání prezentace – použití animací a přechodů snímků, dále načasování celé prezentace. A konečně v sedmé kapitole se dozvíte něco o závěrečných úpravách prezentací a tisku.

Jednotlivé kapitoly budou mít podobnou strukturu. Vždy na jejich počátku se dozvíte, jaké jsou cíle dané kapitoly, dále zde najdete průvodce studiem, který vás upozorní na eventuální úskalí atd. Vlastní text vás povede vaší prací – doporučuji si kapitolu nejprve celou přečíst a potom kapitolu procházet se spuštěným programem a provádět to, co je popisováno. Ale samozřejmě pokud se rozhodnete pro odlišný postup, je to zcela na vás. Na závěr kapitoly najdete shrnutí látky a pojmy k zapamatování (také označovaná jako klíčová slova). U některých kapitol zde naleznete příklady k řešení.

Text dále obsahuje kontrolní otázky. Ty najdete na konci celého textu, vždy ke každé kapitole zvlášť. Slouží vám jako zpětná vazba, k ověření, zda jste si zapamatovali, resp. pochopili, důležité vědomosti z příslušné kapitoly. Pro práci s nimi mám následující představu. Po skončení studia kapitoly si udělejte přestávku (jedno, jestli na kávu nebo zda budete pokračovat třeba druhý den, ale nedoporučuji zde práci přerušit třeba na týden). Pak si nalistujte kontrolní otázky a pokuste se na otázky odpovědět bez toho, abyste museli

listovat zpět v textu. Pokud to nepůjde, zkuste si text projít znovu a pokud ani potom nebudete nacházet odpovědi, kontaktujte vyučujícího a dohodněte se s ním, co dál.

Přeji vám hodně trpělivosti a vytrvalosti při studiu tohoto textu.

1 Začínáme s programem MS PowerPoint

Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli:

- schopni spustit a ukončit PowerPoint
- seznámeni se základními pojmy, používanými dále

Úplně na začátek se podíváme na nějaký příklad prezentace (pro ty z Vás, kteří jste se s prezentací nikdy nesetkali, i když si myslím, že takových moc není). Spusťte si Průzkumníka a najděte si na disku M: soubor MSPPT.PPS. Buď na něj poklepejte, nebo ho vyberte a stiskněte klávesu **Enter** (pokud použijete Průzkumníka a máte vypnuté zobrazování přípon, uvidíte jen MSPPT a to dvakrát. Pokud jste vybrali soubor s příponou PPT, budete samozřejmě dál pokračovat s tím druhým). Soubory s příponou PPS jsou prezentace, které se rovnou spustí (tj. nezobrazí se např. menu, panely nástrojů atd.), takže nyní na monitoru vidíte příklad prezentace. Obsah je nyní nedůležitý, jde pouze o předvedení, jaké prvky může prezentace obsahovat. Až budete chtít prezentaci ukončit, stiskněte klávesu **Esc** a pusťte se do další práce.

1.1 Spuštění programu

Program PowerPoint lze spustit několika způsoby:

- Klepněte na tlačítko **Start** na Hlavním panelu, rozbalte nabídku **Programy**, skupinu Microsoft Office a vyberte program **Microsoft PowerPoint 2010**.
- Pro urychlení spouštění programu lze vytvořit přímo na pracovní ploše ikonu zástupce. Rovněž je možné zkopírovat ikonu zástupce do panelu Snadné spuštění (v hlavním panelu vpravo od tlačítka Start).
- Také můžete PowerPoint spustit poklepáním na ikonu souboru s příponou PPT (kromě této se u souborů vytvořených v PowerPointu můžete setkat ještě s příponou PPS, ale tyto soubory reagují jinak – viz výše). Seznam posledních 15 souborů, s nimiž se pracovalo, najdete v nabídce **Start>Dokumenty**.

1.2 Ukončení programu

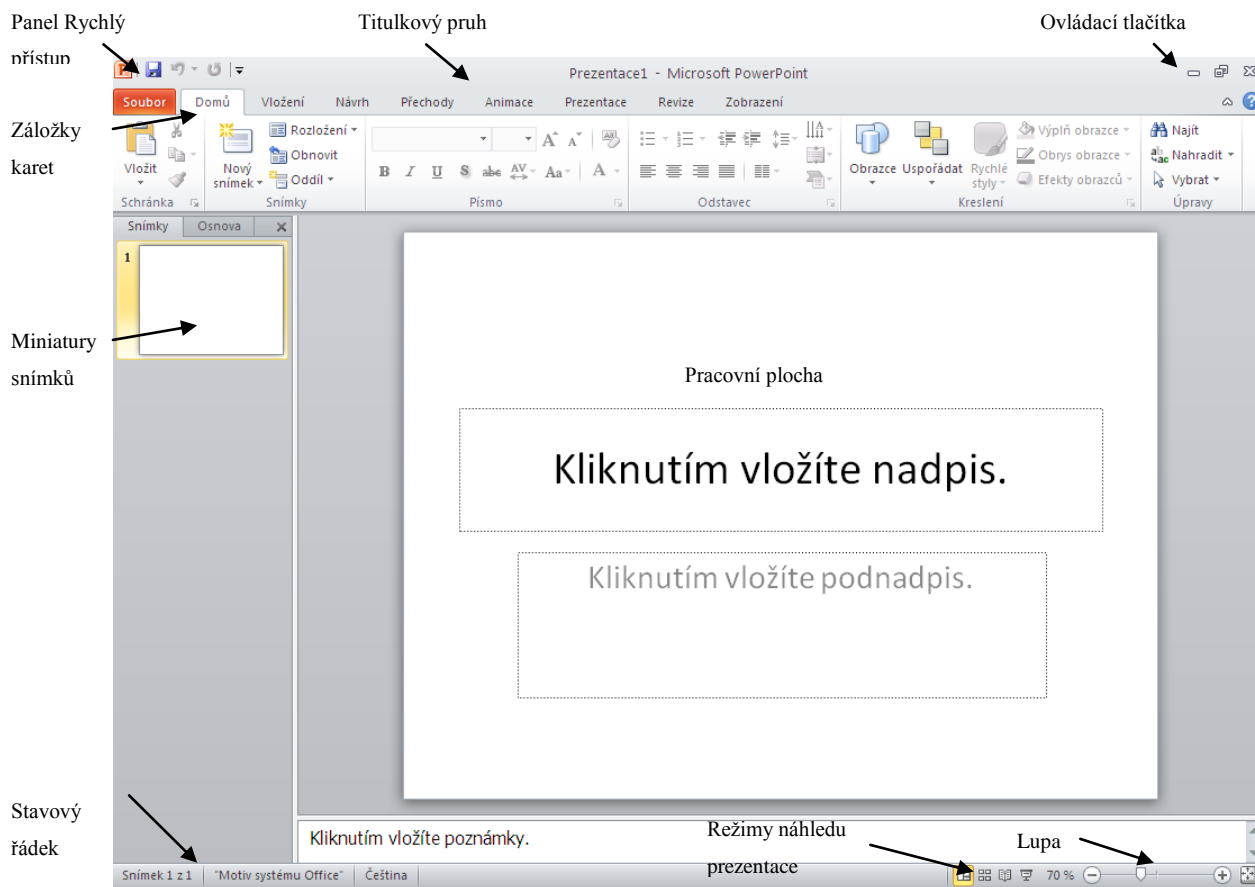
Program PowerPoint lze ukončit několika různými, ale rovnocennými způsoby:

- pomocí nabídky **Soubor**, příkaz **Konec**,
- kombinací kláves **ALT+F4** (ovšem jen v případě, že nemáte otevřených více souborů, jinak se zavře pouze aktuální),
- použitím tlačítka pro zavření okna programu v pravé části titulku okna **✕** (opět jako v minulé možnosti).

1.3 Popis obrazovky

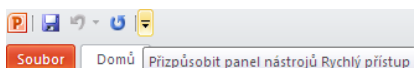
Po spuštění PowerPointu se zobrazí okno programu s otevřenou prázdnou prezentací v dokumentovém okně. Okno programu je maximalizováno a vyplní tedy celou plochu obrazovky (pokud tomu tak není, kliknutím

na maximalizační tlačítko okno maximalizujte – pro většinu činností je vhodné mít okno maximalizované, aby pracovní plocha byla co největší).




Titulkový pruh (záhlaví okna) obsahuje jméno programu a název dokumentu – "**Prezentace1 – Microsoft PowerPoint**", vlevo je tlačítko systémové nabídky (pokud na něj klepnete, rozhalí se systémová nabídka – možnost obnovení, resp. maximalizace okna, jeho minimalizace, přesun, resp. změna velikosti pomocí klávesnice a konečně jeho zavření). Název "**Prezentace+číslo**" je uveden u nových, ještě neuložených souborů, jinak se zde objeví název souboru. V pravé části jsou ovládací tlačítka pro práci s oknem programu (shodná jako v libovolném jiném programu).

Panel **Rychlý přístup** se nachází v levé části titulkového pruhu, vedle tlačítka systémové nabídky. Po instalaci programu Excel jsou zde k dispozici jen čtyři tlačítka – zleva **Uložit**, **Zpět**, **Znovu** a **Prizpůsobit**

panel... . Další tlačítka sem lze přidat právě posledním jmenovaným, na které když kliknete, otevře se seznam s dalšími položkami, ze kterých vybereme **Další příkazy**. Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint, kde je v levém seznamu vybraná položka **Panel nástrojů Rychlý přístup**. Vpravo jsou dva seznamy, vlevo je seznam dostupných tlačítek (jsou nastaveny **Oblíbené příkazy**, což nám vyhovuje), vpravo jsou tlačítka na panelu (ať předinstalovaná nebo námi zvolená). Budeme chtít přidat na začátek pravého seznamu (nemusí nutně být na začátku, ale takto býval ve starších verzích a tak si zkusme, jak to uděláme v této verzi) tlačítko **Nový**. Klikněte v pravém seznamu na **Uložit**

(tím říkáte, kam budete chtít přidat tlačítko), potom v levém na **Nový** a na **Přidat** mezi seznamy (můžete i poklepat na Nový v levém seznamu). Tlačítko **Nový** se zařadilo za **Uložit** a pokud ho budete chtít mít jako

první, klikněte na něj a potom na tlačítko **Nahoru** . Dál doporučuji přidat tlačítka **Otevřít**, **Rychlý tisk** a **Náhled a tisk** (budu se na ně později odkazovat) a na závěr vše potvrdit tlačítkem OK (klávesou Enter).

Názvy karet (ve starších verzích se zde nacházelo hlavní menu) jejich pomocí můžete vybírat příslušný pás karet podle činnosti, kterou budete chtít provádět. Pás karet zobrazíte buď kliknutím myši na příslušnou položku, nebo stisknutím klávesy **F10** (příp. levý Alt) zobrazíte u názvů karet klávesy (písmena), jejichž stisknutím příslušný pás zobrazíte nebo podržíte klávesu levý **Alt** a současně výše zmíněné písmeno. Pás karet můžete skrýt klávesovou zkratkou **Ctrl + F1**.

Karta Soubor: Kliknutím na tuto kartu zobrazíte příkazy, které se týkají více práce se samotným dokumentem než s jeho obsahem. Jedná se například o příkazy **Nový**, **Otevřít**, **Uložit jako**, **Tisk** a **Zavřít**.

Miniatury snímků Toto podokno je důležité hlavně u rozsáhlých prezentací s velkým počtem snímků. Vidíte v něm náhledy snímků, které jsou součástí otevřené prezentace (v případě, že je dosti široké, v záhlaví je napsáno **Snímky**). Po kliknutí na druhou záložku (**Osnova**) vidíte text, který je na příslušném snímku (bez formátování). Můžete zde pracovat s celými snímky (mazat je, přesunovat, kopírovat).

Pracovní plocha s oknem otevřeného souboru zaujímá největší část obrazovky. Vidíte zde, jak bude vypadat snímek, který právě upravujete. Jedná se o tzv. **Normální zobrazení**, s dalšími zobrazeními se seznámíte dále v této kapitole. Počet současně otevřených oken není omezen.

Vpravo a dole od pracovní plochy můžete vidět (nyní ne), stejně jako v jiných programech, posuvníky.

Stavový řádek na spodní hraně okna aplikace obsahuje zprávu o stavu programu – se kterým snímkem z kolika pracujete, informaci o šabloně (viz dále), na které je pozadí snímku založeno, atd.

Nad stavovým řádkem vidíte prostor pro poznámky. V pravém dolním rohu okna programu nad stavovým řádkem vidíte čtveřici tlačítek, které nám umožňují pracovat s prezentací v různých zobrazeních. Volbou zobrazení volíte jednak co uvidíte, jednak jaké činnosti můžete provádět. Nyní se krátce zastavím u tří základních zobrazení (ke všem se můžete dostat i z karty **Zobrazení**, resp. **Prezentace**, byť s jednou výjimkou, viz dále).

Standardně (a nejčastěji) budete pracovat v zobrazení **Normální**. Dostanete se sem i po založení nové prezentace. V tomto zobrazení vidíte vždy jeden snímek, s jehož obsahem provádíte nějaké úpravy (psát a editovat text, vkládat objekty, měnit pozadí, atd.).

Další zobrazení je režim **Řazení snímků**, ve kterém vidíte na pracovní ploše miniatury jednotlivých snímků. V tomto zobrazení budete pracovat s celými snímky jako s objekty, budete měnit jejich pořadí, nastavovat jim (a je možné i několika najednou) různé efekty atd.

Poslední je režim **Prezentace**. Znamená to, že se snímky zobrazí na celé obrazovce, bez menu atd., jako při vlastní prezentaci. A právě u tohoto tlačítka je rozdíl, zda použijete tlačítko nebo položku v kartě (resp.

V kartě jsou tlačítka dvě). Jestliže najedete na kterékoli z těchto tlačítek, objeví se v žlutém obdélníku jeho popis. A zde je napsáno **Prezentace (z aktuálního snímku)**. Tlačítkem (kombinací kláves Shift+F5) si zobrazíte náhled vybraného snímku, zatímco při použití tlačítka v kartě (nebo klávesy F5) můžete spustit prezentaci od začátku, od prvního snímku

Shrnutí:

- Program můžeme spustit z nabídky **Start**, pomocí zástupce z pracovní plochy, tlačítkem z panelu Snadné spuštění nebo otevřením souboru s příponou PPTX.
- Program můžeme ukončit kombinací **Alt+F4**, v menu **Soubor** položkou **Konec** nebo použitím tlačítka pro zavření okna.
- Pokud budete chtít vědět, jak bude prezentace (konkrétní snímek) bude vypadat při předvádění, stačí kliknout na tlačítko **Prezentace (z aktuálního snímku)** v pravém dolním rohu nad stavovým řádkem.

Pojmy k zapamatování:

- titulkový pruh
- názvy karet
- pás karet
- stavový řádek

2 Práce s celými soubory

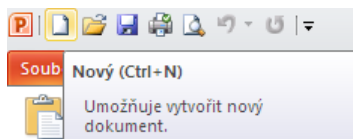
Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

- vytvořit nový soubor nebo otevřít již existující
- soubor zavřít, uložit nebo uložit jinam nebo pod jiným názvem (tzn. vytvořit jeho kopii)

2.1 Vytvoření nového souboru

Nový soubor je soubor, který ještě nebyl uložen. Nazývá se **Prezentace1** atd., kdy **1** znamená, kolikátý takovýto soubor byl otevřen během aktuálního spuštění programu s tím, že jeden se vytvoří hned při spuštění. Jestliže chcete vytvořit další, je několik možných způsobů (postupně si jednotlivé možnosti, jak budou jmenovány, vyzkoušejte, budete potřebovat otevřené soubory, které potom budete zavírat). Jednak

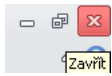


kliknutím na tlačítko **Nový** zcela vlevo na panelu **Rychlý přístup** (za předpokladu, že jste použili doporučení v předchozí kapitole a tlačítko si přidali), dále použití klávesové zkratky **Ctrl+N**. Další možností je položka **Nový...** v menu **Soubor**, ale v tomto případě se program zachová poněkud jinak. Po kliknutí na tlačítko **Nový** se objevil **Prezentace2**, po stisknutí **Ctrl+N** **Prezentace3**, ale v tuto chvíli k ničemu takovému nedošlo, pouze se objevilo okno **Dostupné šablony a motivy**. Vidíte zde řádek s tlačítkem **Prázdna prezentace** (provede totéž co klávesová zkratka nebo tlačítko, což nás nyní zajímá a použijte ho – buď na něj poklepejte nebo po jeho vybrání klikněte vpravo na tlačítko **Vybrat**) a další tlačítka pro tvoření nových souborů ze šablony nebo existujícího souboru (tlačítko **Nový z existujícího** – docela šikovná možnost, jak začít s prací z již existující prezentace a tu původní nechat tak, jak byla).

V menu **Soubor** je také položka **Naposledy otevřené**. Pokud spouštíte PowerPoint poprvé, je samozřejmě seznam prázdný, pokud jste již pracovali a hlavně uložili nějaký sešit, vidíte zde názvy naposledy uložených.

Seznam momentálně otevřených souborů můžete vidět na kartě **Zobrazení**, pod tlačítkem **Přepnout okna** – momentálně byste měli mít v seznamu **Prezentace1**, **Prezentace2**, **Prezentace3** a **Prezentace4** (a samozřejmě vidíte i jejich tlačítka na hlavním panelu). Jak v tomto tak v dalších případech se seznámíte s více možnostmi, jak lze činnost provést, abyste si mohli vybrat, která Vám bude vyhovovat. Rozhodně ale nechci, abyste se je učili všechny nazpaměť, je na Vás, kterou možnost budete chtít používat.

2.2 Zavření souboru

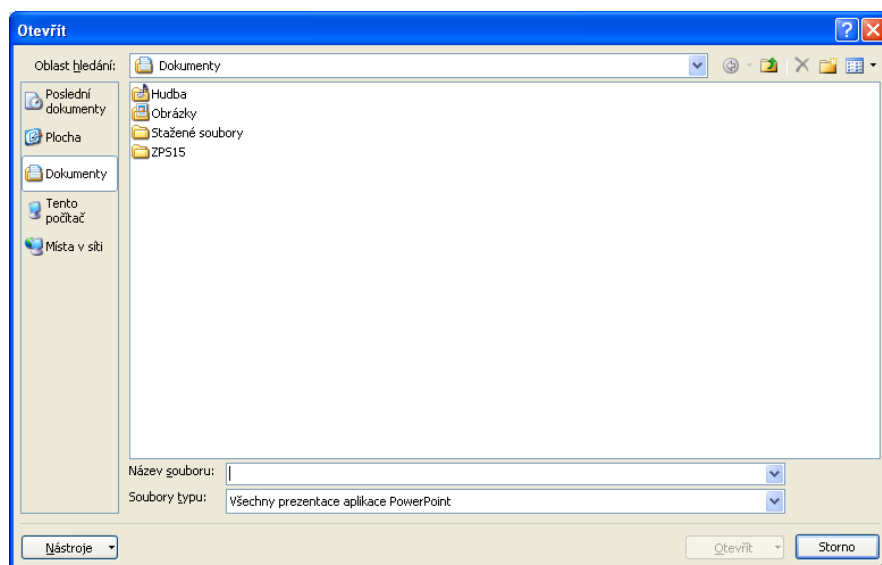
Soubor můžete opět zavřít několika způsoby. Jednak kliknutím na tlačítko **Zavřít** , dále kombinací kláves **Ctrl+F4** nebo **Ctrl+W** (pro kombinaci **Alt+F4** platí, že pokud byste měli otevřený jen jeden soubor, ukončili byste tím celý program) nebo v menu **Soubor** je položka **Zavřít**. Než budete pokračovat, pozavírejte všechny otevřené sešity.

2.3 Otevření souboru

Na rozdíl od nového souboru se zde jedná o soubory, které již byly pojmenovány a uloženy. Opět je několik možností, na rozdíl od „otevírání“ nového souboru se při všech děje to samé. Kliknutím na tlačítko **Otevřít**



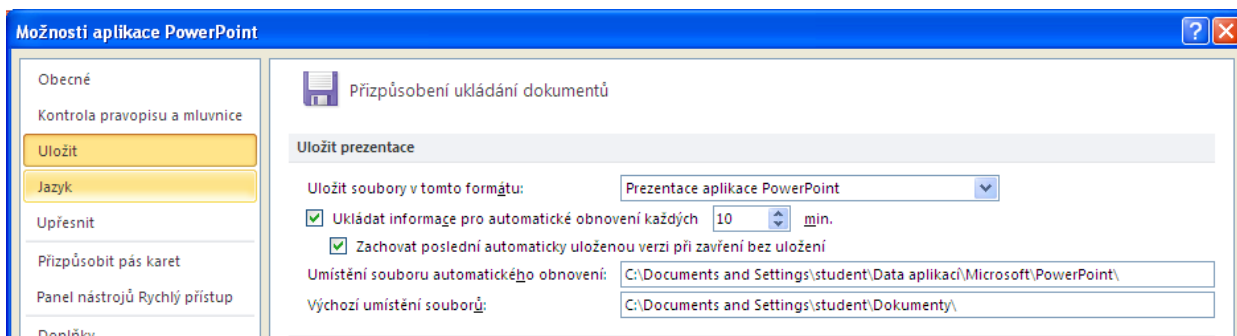
na panelu **Rychlý přístup**, kombinací kláves **Ctrl+O** nebo v menu **Soubor** je položka **Otevřít**. Ve všech případech se otevře následující dialog:



Pokud se soubor nenachází ve složce, která je přednabídnuta (standardně Dokumenty), rozbalením pole se seznamem **Oblast hledání** (nebo vlevo tlačítkem **Tento počítač**) a vyberete disk (např. soubor je na disku USB), následně poklepnáním na ikonu příslušné složky tuto otevřete. Pokud zvolíte chybnou složku, můžete se vrátit tlačítkem **Zpět** (na obrázku je šedé, pokud jste již změnili složku, je tyrkysová, vpravo od pole se seznamem), pokud byste se potřebovali dostat do nadřazené složky, použijete tlačítko **O úroveň výš** vpravo od tlačítka **Zpět**. Soubor, který budete chtít otevřít buď vyberte kliknutím na jeho název a následně kliknutím na tlačítko **Otevřít** (vpravo dole) nebo poklepnáním na názvu.

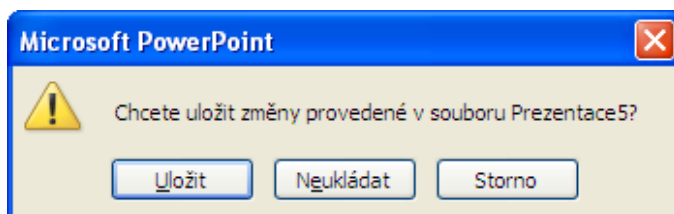
Nyní tedy rozbalte pole se seznamem oblast hledání a vyberte na disku M: soubor MSPPT.PPT (je jako všechny názvy souborů a složek malými písmeny, ale pro odlišení jsou názvy souborů v tomto textu psány velkými písmeny).

Pokud budete chtít ukládat své soubory trvale do jiné složky než je složka DOKUMENTY, na kartě **Soubor** vyberte položku **Možnosti** a v seznamu vlevo zvolte **Uložit**. U položky **Výchozí umístění souborů** napište cestu k této složce a následně se budou nové soubory ukládat sem a při otvírání souborů se bude nejprve nabízet tato složka.



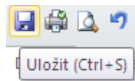
2.4 Uložení souboru

V PowerPointu určitě nebudete chtít vytvořit prezentaci a hned ji zahodit, ale většinou budete chtít mít možnost se ke své práci vrátit. Vypnutím programu (celého počítače) se samozřejmě neuložené změny ztratí, ale nemusíte mít obavy – když nic jiného, tak v okamžiku, kdy dáte požadavek na zavření neuloženého

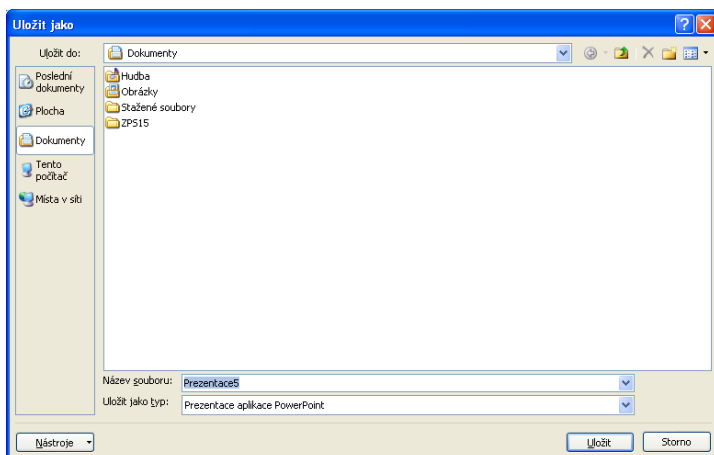


souboru se program zeptá, zda chcete uložit změny

(samozřejmě se neptejte, kde jsou data, pokud jste klikli na Neukládat). Soubor tedy uložíte kliknutím na

Ano v tomto okně, nebo (bez uzavírání souboru) kliknutím na tlačítko **Uložit**  na panelu **Rychlý přístup**, kombinací kláves **Ctrl+S** nebo v menu **Soubor** je položka **Uložit**.

Ovšem pozor – zde záleží na tom, zda se jedná o soubor již dříve uložený (tj. pojmenovaný) – potom touto volbou přepíšete dříve uložená data změnami, které jste provedli při posledním otevření souboru nebo soubor zcela nový (typicky Prezentace1...), resp. soubor uložený na CD (obecně na médiu, ze kterého lze pouze číst, jedná se také o náš soubor MSPPT.PPT). Ve druhých dvou případech se v případě použití možnosti v minulém odstavci vlastně dostanete k volbě **Uložit jako...** v menu **Soubor** (resp. stisknutí klávesy **F12**). Tato volba slouží také u již uložených souborů, které chceme uložit pod jiným jménem nebo na jiné místo (vlastně vytvořit jejich kopii).



V dialogovém okně vyplníte v poli **Název souboru** název bez přípony (tu byste v některých speciálních případech – zatím se jimi nebudeme zabývat – změnili výběrem v poli Typ souboru) a v poli se seznamem **Uložit do:** vyberete složku, do které soubor uložíte.

Shrnutí:

- Nový soubor vytvoříme pomocí klávesové zkratky **Ctrl+N**, tlačítka **Nový** z panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Nový** z menu **Soubor**.
- Soubor můžeme otevřít pomocí klávesové zkratky **Ctrl+O**, tlačítka **Otevřít** z panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Otevřít** z menu **Soubor**.
- Soubor můžeme zavřít pomocí klávesové zkratky **Ctrl+F4** (**Ctrl+W**, pozor – **Alt+F4** sice také zavře soubor, ale může současně zavřít i celý program) nebo položky **Zavřít** z menu **Soubor**.
- Soubor můžeme uložit pomocí klávesové zkratky **Ctrl+S**, tlačítka **Uložit** z panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Uložit** z menu **Soubor**.
- Soubor můžeme uložit pod jiným názvem (vytvořit jeho kopii) a/nebo na jiné místo – souhrnně uložit jako – pomocí klávesy **F12** nebo položky **Uložit jako...** z menu **Soubor**.

Pojmy k zapamatování:

- nový soubor (Prezentace+číslo)
- otevřít soubor
- uložit soubor
- uložit soubor jako
- zavřít soubor

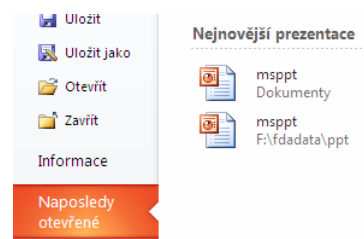
3 Základní techniky práce

Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- naformátovat písmo a to jak na jediném místě, tak pro celou prezentaci
- nastavit pozadí snímku, opět jak na jediném místě, tak pro celou prezentaci
- vložit do prezentace další snímky
- pracovat s nástrojem WordArt

Na konci minulé kapitoly jste si otevřeli a následně uložili jako soubor MSPPT.PPT, na němž si ukážeme, jak se jednoduše můžeme vrátit k souboru, se kterým jsme nedávno pracovali. Pokud průběžně pokračujete v práci, rád bych, abyste si přesto PowerPoint vypnuli a znovu zapnuli. Na kartě **Soubor** vidíte následující



situaci (resp. podobnou, podle toho odkud jste soubor původně otevřeli).

Drobný problém je v tom, že první dvě položky (MSPPT.PPT) jsou na první pohled stejné. Při pečlivějším pohledu vidíme, že se liší cesta (umístění souboru), tj. otevřeme soubor uložený na disku G:\ (v mém případě první – tj. v Dokumentech).

3.1 Vytvoření nové prezentace

Po spuštění programu PowerPoint se automaticky otevře nová, prázdná prezentace a tu budete postupně upravovat do námi požadovaného vzhledu. Zavřete si tedy soubor MSPPT.PPT a „otevřete“ si novou prezentaci (viz předchozí kapitola).

Zatím máme jediný snímek, zatím prázdný, s černým písmem (pokud bychom začali psát) na bílém pozadí. Abychom viděli případné změny, klikneme do horního obdélníku (Klepnutím vložíte nadpis.) a napíšeme slovo Prezentace a do dolního (Klepnutím vložíte podnadpis.) stejným způsobem Vaše jméno a příjmení. Nejenom tady si dejte pozor, abyste na závěr nemačkali klávesu **Enter**. Není totiž třeba nic potvrzovat, naopak tím totiž vytvoříte zbytečný prázdný řádek, který Vám potom např. deformuje svislé zarovnání.

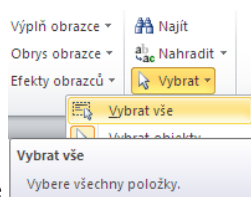
Pozor – setkávám se s dost podivným zvykem umisťovat slovo prezentace i do názvů např. prezentací diplomových či jiných prací. Tam rozhodně nepatří (na rozdíl od naší, cvičné, prezentace, kterou navíc můžete nadepsat i jinak). Nadpisem prezentace by měl být název toho, co představujeme (Podnik XYZ). To, že se jedná o prezentaci (snad) každý pozná, to mu nemusíte sdělovat (a pokud to není k poznání, tímto textem situaci stejně nezachráníte).

Takto upravený snímek rozhodně nepůsobí nijak zvlášť pěkně. Čím bychom ho mohli vylepšit? Tak především byste mohli nějak naformátovat text. Samozřejmě to nebudete chtít dělat znak po znaku, čili nejprve si text, se kterým budete pracovat, označíte.

3.2 Výběr, mazání, kopírování a přesun textu

Začneme výběrem (označováním) textu pomocí myši. Pokud chcete označit jedno slovo, pokleпáte v něm levým tlačítkem, pokud několik slov, táhnete přes ně kurzor – není nutné začít na začátku prvního slova, jakmile táhnete přes mezeru mezi slovy, dovyberou se obě. Pokud byste chtěli text označovat z klávesnice, současně s klávesami pro pohyb kurzoru držíme stisknutou klávesu **Shift** (⇧) a dojde k označení.

Veškerý text v objektu (např. v našem případě v textovém poli) označíme kombinací kláves **Ctrl+A** (v sekci



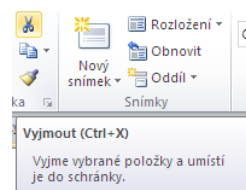
Úpravy je pod tlačítkem **Vybrat** položka **Vybrat vše** (Vybere všechny položky.)).

Když jsem již začal s označováním textu, zmíním se zde ještě o mazání, ech textu. Je doufám jasné, že po přesunu na původním místě nebude nic a vše je na novém místě, po zkopírování bude obsah jak na původním místě tak na novém.

Nejprve tedy k mazání. Pokud chceme vymazat jeden znak (písmeno, ale třeba i mezeru, znak konce odstavce), klikneme buď vlevo od něj a použijeme klávesu **Delete** nebo vpravo od něj a pak použijeme klávesu **BackSpace** (nad klávesou **Enter**). Pokud máme označený nějaký text, je jedno, kterou z těchto dvou kláves použijete. Ještě tady poradím méně známou informaci – pokud s **Delete** podržíte klávesu **Ctrl**, vymažete následující slovo, **Ctrl+ BackSpace** vymaže předchozí slovo.

Pro kopírování a přesun můžete použít dvě základní techniky – kopírování (přesun) pomocí schránky a pomocí myši. Pomocí myši můžete kopírovat (přesouvat) text (objekty) v rámci jednoho snímku nebo kopírovat (přesouvat) celé snímky. V obou případech je první krok shodný – označíte text (ale obecně to platí pro libovolné objekty), který budete chtít kopírovat (přesouvat).

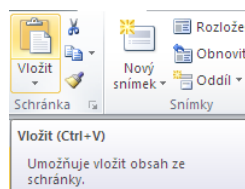
Jestliže chcete provést kopírování (přesun) pomocí schránky (jedná se většinou o postup obecně platný kdekoli v operačním systému), budou následovat další tři kroky, kde se kopírování a přesun liší pouze v kroku prvním. Takže první krok pro přesun – opět se zde setkáte s několika možnostmi na výběr. Jednak



můžete použít tlačítka **Vymout** v sekci **Schránka** na kartě **Domů**, nebo použijte klávesovou zkratku **Ctrl+X** (vidíte ji na obrázku) a konečně můžete kliknout na vybranou oblast pravým tlačítkem myši (pozor – je nezbytné kliknout v oblasti výběru, jinak výběr zrušíte a budete pracovat jen s tím, na co jste klikli pravým tlačítkem) a z příručního menu vybrat **Vymout**.

Teď projdeme první krok pro kopírování, ve stejném pořadí jako možnosti pro přesun. Jednak můžete použít tlačítka (na předchozím obr. pod tlačítkem **Vyjmout**), nebo použijte klávesovou zkratku **Ctrl+C** a konečně můžete kliknout na vybranou oblast pravým tlačítkem myši a z příručního menu vybrat **Kopírovat**. V tomto okamžiku máme obsah vybrané oblasti ve schránce. Dalším krokem je vybrání místa kam budete tento obsah chtít dostat. Stačí kliknout na místo, kam se má vložit počátek kopírovaného (přesunovaného) textu. Pokud označíte jedno nebo několik slov, bude nahrazeno tím, co máte ve schránce.

A poslední krok má zase několik možností, opět shodných pro přesun i kopírování. Jednak můžeme použít



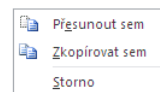
tlačítka **Vložit** v sekci **Schránka** na kartě **Domů**, nebo použijte klávesovou zkratku **Ctrl+V** a konečně můžete kliknout na vybrané místo pravým tlačítkem myši a z příručního menu vybrat **Vložit**.

Nyní se podíváme na kopírování (přesun) pomocí myši. Předpokládám samozřejmě, že text máme již označený. Kurzorem myši najedete na označenou oblast. Stisknete a držete levé tlačítko myši a táhnete na místo, kam chcete text přesunout nebo zkopírovat. Rozdíl mezi přesunem a kopírováním je při puštění levého tlačítka myši. Pokud chcete oblast přesunout, stačí tlačítko prostě pustit. Aby došlo ke zkopírování, je potřeba v době, kdy použijte tlačítko, držet klávesu **Ctrl** (můžeme ji stisknout i dřív, ale důležitý je okamžik puštění myši). Pro úplnost zmiňuji, že v okamžiku, kdy stisknete **Ctrl**, se u kurzoru objeví malé znaménko +.

Při použití myši máte ještě jednu možnost a to tažení provést pravým tlačítkem (není třeba tisknout žádné

Prezentace

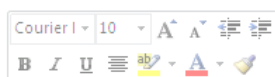
Jméno Příjmení



klávesy). V okamžiku, kdy tlačítko pustíte, objeví se příruční menu zvolíte jednu ze dvou nabízených položek.

3.3 Formátování textu

Formátování znaku (nebo se také hovoří o formátování písma) můžete udělat jednak z karty **Domů**, z tzv.



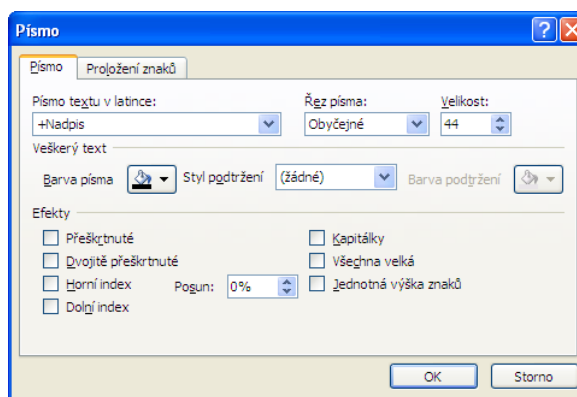
minipanelu nástrojů, který se zobrazí po označení textu myši (uvidíte, že většinou si s těmito dvěma možnostmi vystačíte) nebo z dialogového okna **Písmo**.

Než se pustíme do vlastního formátování, zmíním se zde ještě o jedné věci. Jestliže budete chtít naformátovat nějaký úsek (větu, odstavec) již napsaného textu, je jasné, že ho musíme označit. Zmíním se o dvou situacích, kdy text označovat nemusíme – jednak v případě, že formátování nastavíme ještě před

začátkem psaní. Druhá možnost je v případě, že chceme naformátovat jedno slovo – pak stačí do něj kdekoli kliknout a nastavené formátování se projeví na celém slově. Ale ani v tomto případě neuděláte chybu, pokud si slovo označíte jako jakýkoli jiný úsek textu.

Zcela vlevo v sekci **Písmo** můžete nastavit tvar písma a jeho velikost – pokud byste chtěli použít velikost, která není v rozbalovacím seznamu k dispozici, stačí dané číslo přímo napsat a potvrdit klávesou Enter. Dále jsou zde tlačítka pro nastavení řezu písma (oproti např. Wordu nebo Excelu je zde navíc tlačítko **Stín**). Jinak se jedná o zcela identický postup, který již znáte z některého z těchto programů (případně se zeptejte vyučujícího).

Pokud by někomu volby v sekci **Písmo** nebo v minipanelu nástrojů nestačily, můžete použít dialogové okno



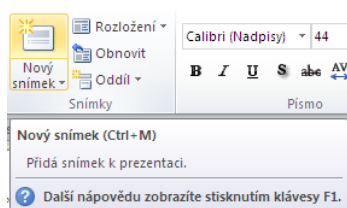
Písmo. Ovšem při bližším prohlédnutí vidíte, že navíc je zde prakticky jen volba posunu pro **Horní** a **Dolní index**, ostatní případy stejně většinou nepoužíváte. Tímto způsobem nastavujeme formátování pro konkrétní snímek, jak ho lze nastavit pro celou prezentaci si ukážeme později. Ještě zde upozornění na jednu „nectnost“ PowerPointu – před vlastním prezentováním si vždy zkontrolujte, zda se v daném fontu (tvaru písma) správně zobrazují písmena s diakritikou (ěščžýáíé), bohužel to ne vždy funguje.

Nastavte si nějaké formátování pro nadpis a podnadpis naší prezentace.

Není to sice teď nezbytně nutné, ale je dobré si svou práci průběžně ukládat. Uložte si nyní (viz předchozí kapitolu) svůj soubor pod názvem NOVA.PPT, takže pokud např. budeme muset přerušit svou práci, můžeme PowerPoint kdykoli zavřít (pochopitelně s uložením) a v okamžiku, kdy budete moci pokračovat se k práci vrátit.

3.4 Vytváření snímků

Jako další krok si do naší prezentace přidáme další snímek. Možností máme několik – především v sekci



Snímky je tlačítko **Nový snímek**, kliknutí pravým tlačítkem myši v levém sloupci na miniaturu tohoto snímku (položka **Nový snímek**) a kdo má rád klávesové zkratky, může použít kombinaci **Ctrl+M**. Ve všech případech se do prezentace přidá další snímek za snímek, který máme v tomto

okamžiku vybraný. Standardně se nabídne rozložení snímku **Nadpis a text**. Co to je rozložení snímku? Jde o to, jaké zástupné symboly se ve snímku zobrazí, tedy co do snímku budeme vkládat. Ale hned upozorním na to, že do libovolného snímku můžete vložit libovolný objekt, tj. že vlastně na konkrétním rozvržení tolik nezáleží. Kromě toho tlačítko **Nový snímek** má dvě části. Pokud klikneme na jeho spodní polovinu, zobrazí se seznam různých rozložení a můžete si kliknutím vybrat to, které Vám bude vyhovovat. Pokud byste chtěli rozložení snímku změnit dodatečně, v sekci **Snímky** je tlačítko **Rozložení snímku**, kterým se k tomuto seznamu dostanete také.

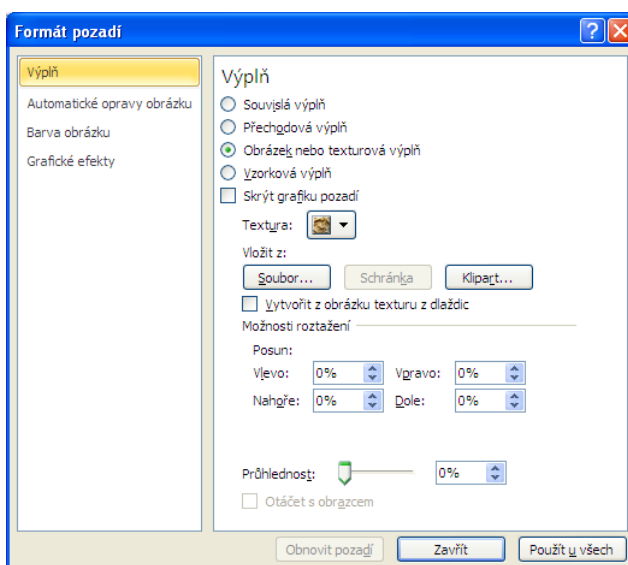
Pokud byste chtěli naopak snímek odstranit, buď klikněte na jeho miniaturu a stiskněte klávesu **Delete** nebo na miniaturu klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Odstranit snímek**.

Nyní tedy máte v prezentaci dva snímky a podíváme se nato, co můžete provést s pozadím.

3.5 Pozadí snímku

Především můžeme použít tzv. šablonu návrhu. Jejich seznam vyvoláte kliknutím na záložku **Návrh**. Jejich pomocí dodáváme prezentacím profesionální vzhled. Nyní vidíte náhled šablon návrhů (pomocí šipek vpravo se dá buď „dojet“ k dalším nebo celý seznam rozbalit), po najetí myši se zobrazí ukázka, jak bude prezentace vypadat, a šablonu použijete v prezentaci kliknutím. Tím ji použijete u všech snímků prezentace, tj. nastavíte snímekům shodná pozadí a další grafické prvky, stejné formátování textu (tvar, barvu) atd. Je sice možné v jedné prezentaci lze použít více než jeden typ šablony návrhu (provede se to tak, že vybereme snímek, kde chceme použít jinou šablonu, klikneme na náhled šablony pravým tlačítkem a vyberme **Použít u vybraných snímků**), ale vřele Vám to nedoporučuji. Především proto, že šablona by měla celou prezentaci graficky sjednocovat. Kromě toho si zanedlouho ukážeme jak nastavit pro všechny snímky z prezentace např. stejnou barvu nadpisů. Pokud bychom v prezentaci použili více šablon, tento postup by nefungoval, resp. bychom ho museli aplikovat na všechny šablony.

Druhá možnost se nachází na kartě **Návrh** vpravo v sekci **Pozadí** tlačítko **Styly pozadí** a dále **Formát pozadí** nebo v příručním menu (pozor – je potřeba ho vyvolat mimo textová pole) pod stejným názvem. Po

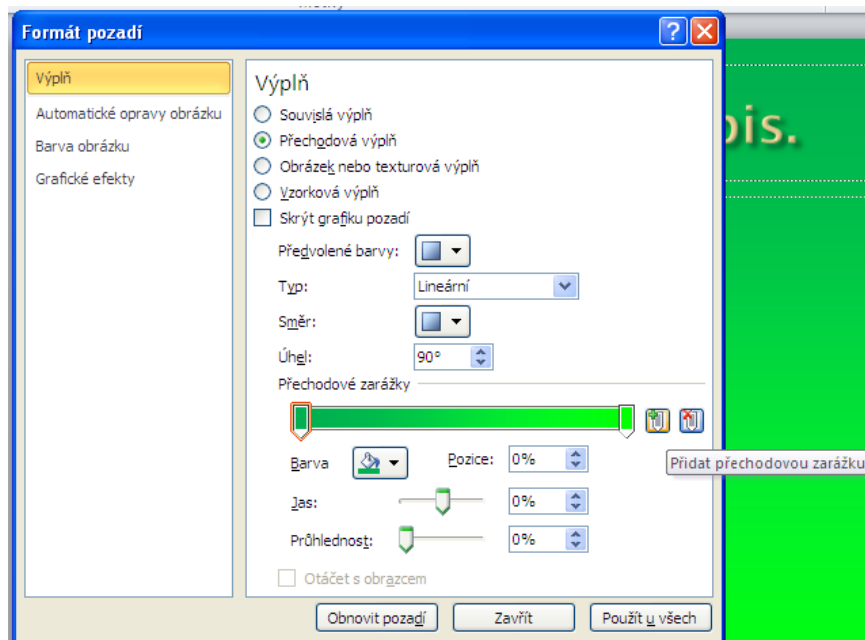


vybrání se objeví následující dialogové okno:

bude nás

zajímat hlavně záložka **Výplň**. Pokud bychom chtěli vybrat některou z jednoduchých barev, použijte volbu **Souvislá výplň** (tuto volbu doporučuji, vysvětlení bude na konci této podkapitolky).

Máme zde ale navíc volby další, na které se stručně podíváme. Jednak jsou to barevné přechody pod volbou **Přechodová výplň** – odstíny jedné barvy, více barev a přednastavené kombinace barev (**Předvolené barvy**



– každá má svůj název) . Tlačítka **Přidat (Odebrat) přechodovou barvu** můžete např. upravit počet barev v přechodu, ostatní je celkem jasné po vyzkoušení.

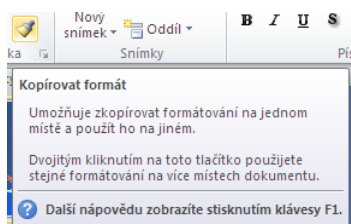
Další volba, **Obrázek nebo texturová výplň**, obsahuje pod rozbalovacím tlačítkem **Textura** obrázky tvořené tak, aby když jimi „vydláždíme“ pozadí, nebyly vidět přechody mezi obrázky. Dále jsou tu tlačítka **Soubor...** (zde se ale domnívám, že většinou to není to pravé), **Schránka** a **Klipart...**, které vkládají naznačené (příp. podobně jako texturu). A volba **Vzorková výplň** nabízí podobně jako u přechodu volbu barev a vzorku (jejich kombinace). Zvolte si třeba nějaký barevný přechod (ale můžete samozřejmě zvolit cokoli), a když chcete kliknout na obvyklé tlačítko **OK** nebo **Použít**, vidíte, že tu nejsou, a pozadí se již nastavilo. Co teď (pokud nejste s výsledkem spokojeni? Samozřejmě tlačítkem **Obnovit pozadí** se dostanete k pozadí nastavenému před pokusy. Tlačítkem **Zavřít** (ale i křížkem vpravo nahoře) pozadí nastavíte pro tento (a pouze tento) snímek. Pokud byste např. zkusili přidat další snímek, bude mít zase pozadí zvolené šablony.

Ještě dvě poznámky k předchozímu dialogu. Tlačítko **Použít u všech** – po jeho použití se stane vlastně totéž jako po použití šablony, tj. co jste si vybrali, to se nastaví pro všechny snímky. A druhá – v dialogu je zaškrtnuté pole **Skrýt grafiku pozadí**. Použitím tohoto zatržení se zbavíte všech prvků (nejen barev), které šablona obsahuje. V případě některých šablon je to přímo nutné, protože jinak se nastavení pozadí téměř neprojeví. Vraťte se ještě jednou do předchozího dialogu, toto zaškrtnuté pole zaškrtněte – proč, to uvidíte později.

A úplně poslední poznámka – jak už jsem se zmiňoval, spíše nedoporučuji na pozadí přechody nebo obrázky se sytými barvami. U přechodů potom budete mít problém s nastavením barvy textu, aby byl čitelný. U příliš jasných a sytých barev pozadí zase bude text zanikat – bude problém ho vůbec přečíst. Všeobecně se snažte o co největší kontrast mezi popředím a pozadím, tj. světlé písmo na tmavém pozadí nebo opačně. Zvlášť pokud nevíte, v jakém prostředí budete prezentaci předvádět (můžete narazit např. na přesvětlenou místnost) si na toto dejte pozor, jinak se i velmi pečlivě připravená prezentace může stát téměř nepoužitelnou.

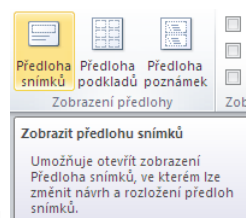
3.6 Předloha snímku

Nyní si povíme, jakým způsobem můžete nastavit např. stejný tvar a velikost písma u nadpisu pro všechny snímky v prezentaci (znovu upozorňuji, že pokud byste v prezentaci použili více šablon návrhu, museli byste toto provést pro každou z šablon zvlášť). Abyste to nemuseli provádět v každém snímku zvlášť, resp.

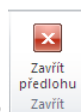


používat tlačítko **Kopírovat formát** a přenášet formát nadpisu do zbývajících snímků, můžeme použít tzv. předlohu snímku. Předloha v sobě nese především formátovací charakteristiky příslušné šablony, ale i objekty, které se objeví ve všech snímcích prezentace (úvodní snímek je specifický, takže má vlastní předlohu).

Nastavíme si druhý snímek jako aktivní (pokud jste si své prezentace vložili více snímků, vyberte kterýkoli



s výjimkou úvodního). V kartě **Zobrazení** zvolíme tlačítko **Předloha snímku**. Po jeho zvolení se dostaneme do již zmíněné předlohy snímku. Tento režim poznáme především podle záložky



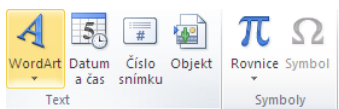
Předloha snímku, která má vpravo výrazné tlačítko (samozřejmě ho teď nepoužívejte).


Sliboval jsem, že si nastavíte formát pro nadpisy všech snímků. Klikněte tedy do nadpisu, ale nic sem nepište! Především proto, že to nemá smysl – v předloze nastavujeme jen formátování textového pole pro nadpis (ukážeme si ještě, že i do předlohy můžeme vytvořit něco, co se projeví ve všech snímcích). Nastavte formát – třeba písmo Monotype Corsiva, tučně, červeně a zarovnejte na střed (pokud chcete nějaké jiné, tak si nastavte takové, jaké Vám vyhovuje). Vraťte se na kartu **Předloha snímků** a klikněte na tlačítko úplně vpravo (s nápisem **Zavřít předlohu**). Tím se vracíte do normálního režimu a vidíte, že formátování nadpisu se změnilo (samozřejmě ve všech i později přidaných snímcích, vyzkoušíte později). Znovu zvolte v kartě **Zobrazení** tlačítko **Předloha snímku**, čímž se vrátíte do režimu předlohy. Stejně jako u nadpisu byste mohli měnit styly i u dalšího textu, ale o to teď nepůjde. Hovořil jsem o tom, že si do předlohy vložíme něco, co se

projeví ve všech snímcích a při této příležitosti si také povíme něco WordArtu (někteří ho asi znáte, ale pro ty zbývající).

3.7 WordArt

Co to je WordArt? Jedná se o nástroj, který nám umožňuje různě nejen formátovat, ale i deformovat, barvit, otáčet atd. nějaký text. Začneme tedy tím, že si ho do předlohy přidáme. Na kartě **Vložení** je tlačítko

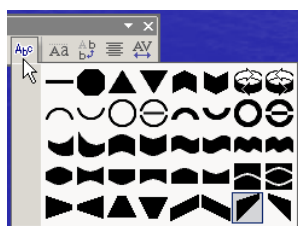


WordArt  Další nápovědu zobrazíte stisknutím klávesy F1., na které když kliknete, nabídne se Vám řada možných stylů (ale je v podstatě jedno co vyberete, prakticky vše – tvar, barvu atd. – lze následně stejně změnit). Jste vyzváni k napsání textu, který budete chtít vložit (Sem napište text – kdo chce mít totéž co já, napiše slovo Příklad). Nabídne se Vám karta **Nástroje kreslení**, s jejíž pomocí můžete upravovat formát nápisu, ale samozřejmě můžete použít i karty další, např. **Domů** pro tvar písma (zvolil jsem Tahomu).

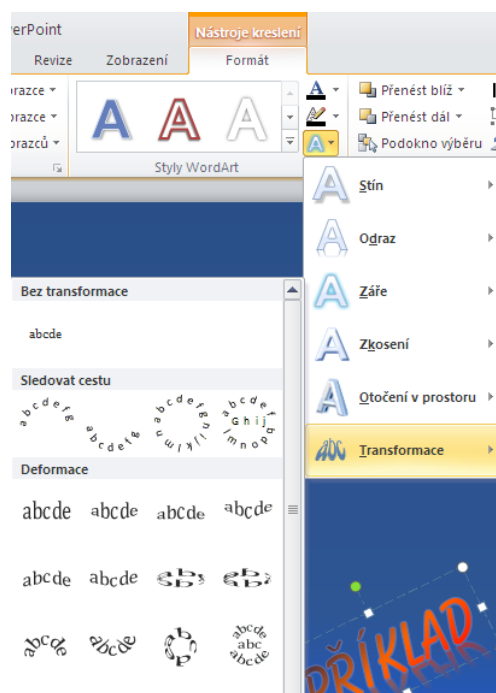


Nejprve se zmíním o tom, že WordArt se chová jako objekt. V rozích opsaného obdélníka a středech jeho stran vidíme bílá kolečka (budu o nich hovořit jako o uzlech). Pokud budeme chtít WordArt přesunout na jiné místo, stačí ho přetáhnout myší na nové místo (a pokud při pouštění navíc podržíme klávesu Ctrl, WordArt zkopírujeme. Pozor – je třeba táhnout za okraj pomyslného obdélníka, pokud kliknete do něj, můžete upravovat text). Pokud u WordArtu táhneme za některý z uzlů, změním jeho velikost. Pokud najedete myší na zelené kolečko, můžete WordArt otáčet.

Kromě ozdobného textu se zde zobrazila ještě karta **Nástroje kreslení**. Práci s ní si vyzkoušejte a případné nejasnosti konzultujte s vyučujícím. Zmíním se jen o některých jeho tlačítcích. Možná jste někdo pracoval se staršími verzemi Office a tam bylo tlačítko **Tvar WordArtu** – vlastně „seznam“ různých možných deformací textu (vypadalo následovně).



Tato volba je k dispozici i nadále, ale je poněkud skrytá. V sekci Styly Wordart je tlačítko Textové efekty a



po jeho rozbalení se tato volba nabízí jako poslední.

Úkol:

Pokuste se upravit WordArt podle následujícího obrázku.



Od povídání o WordArtu se vracíme zpět k předloze. Vložili jsme si tedy do prezentace objekt a zkusíme se podívat, jak bude vypadat. Klikneme na tlačítko **Zavřít předlohu**, čímž se vrátíme do normálního zobrazení. Ovšem pokud jste dělali vše tak, jak jsem to popisoval, ve druhém snímku WordArt najednou není. Pokud ale zkusíte přidat další snímek, WordArt se tu objeví (zatím klikněte na tlačítko **Zpět**, další snímek zatím nepotřebujeme). Proč se tedy WordArt ve druhém snímku neobjevuje? Pokud si vzpomenete, zaškrkli jsme v dialogu **Formát pozadí** volbu **Skrýt grafiku pozadí**. A toto je právě jeden z důsledků tohoto zatržení. A to by nám také v této kapitole mohlo stačit. Udělejte si pauzu a pak se vraťte ke kontrolním otázkám.

Shrnutí:

- Pokud chceme formátovat písmo, většinou nám k tomu bude stačit karta Domů **Formát**, sekce **Písmo**.
- Pokud nechceme mít pozadí snímku bílé můžeme buď použít šablonu návrhu (karta **Návrh**) nebo pozadí (kartě **Návrh** vpravo v sekci **Pozadí** tlačítko **Styly pozadí** a dále **Formát pozadí**). Druhou možnost většinou použijeme když chceme mít u některého snímku odlišné pozadí než u ostatních.

-
- Další snímek do prezentace vložíme za aktuální snímek přes v sekci **Snímky – Nový snímek** nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+M**.
 - Pro nastavení formátování textu pro celou prezentaci požíváme **Předlohu snímku**.
 - Pro použití ozdobného písma můžeme použít WordArt (karta **Vložení, WordArt**).

Pojmy k zapamatování:

- kopírování
- přesun
- nový snímek
- rozložení snímku
- šablona návrhu
- pozadí
- předloha snímku
- WordArt

4 Práce s textem

Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

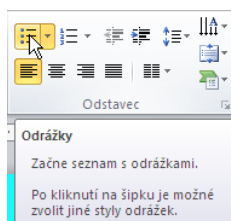
- použít, nastavit a upravit odrážky nebo číslování
- nastavit zarovnání odstavce, jeho řádkování a velikost písmen
- vytvořit a upravit v prezentaci tabulku

Jak jsem se již zmínil v úvodu, PowerPoint je program, který umožňuje uživateli vytvářet prezentace, pomocí kterých může předvádět vlastnosti nějakého výrobku, nějakou službu, ale třeba přiblížit život a práci nějaké osobnosti. Jedná se tedy o určitý způsob reklamy, byť většinou doprovázený slovním doprovodem (většinou autora). Proto je třeba s textem v PowerPointu pracovat uměřeně, nepoužívat zde dlouhé věty, ale spíše zapsat v bodech nejdůležitější informace (něco jako osnovu Vašeho doprovodného projevu). Dostí běžnou chybou je malá velikost písma – v nadpisu je vhodná velikost alespoň 40, u vlastního textového pole minimálně 18, ale klidně v obou případech více a nebojte se udělat z jednoho snímku, přeplněného textem, snímky dva (setkal jsem se i se situací, kdy nám obsah původně jednoho snímku vystačil na snímky čtyři).

Jak jsme si již řekli při vložení nového snímku, je standardně nastavené rozvržení Nadpis a text a tak také máme rozvržený snímek druhý. Do nadpisu vložíme slovo Text, které můžeme zkopírovat a potom opakovaně vložit do spodního textového pole (nebo si sem napište libovolný text). Vytvořte si přitom alespoň dva odstavce (alespoň jeden z nich by měl mít více než jeden řádek).


4.1 Odrážky a číslování

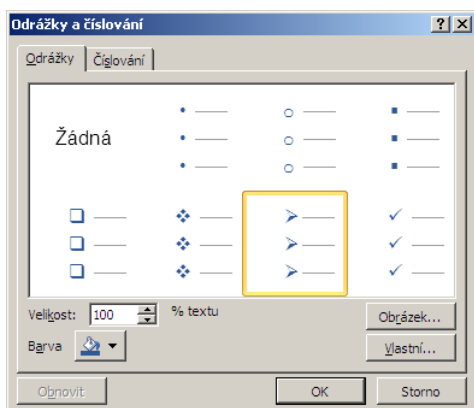
Co můžeme provést s takovýmto textem? Nemám teď samozřejmě na mysli formátování písma, to jsme již probírali. První, co se domnívám, že by Vás mohlo napadnout, jsou odrážky (ev. číslování). Pokud jste pracovali s textovým editorem MS Word, práce zde je podobná, byť ne zcela stejná. Především v sekci




Odstavec máme k dispozici tlačítka **Odrážky** a **Číslování** (na obrázku vpravo od tlačítka Odrážky). Kliknutím na tlačítko odrážky zapneme/vypneme.


Ale zpět k položce **Odrážky a číslování** v sekci **Odstavec**. Než ji použijeme, musíme se rozhodnout, zda danou odrážku budeme chtít aplikovat jen na aktuální odstavec, na několik odstavců nebo na celé textové pole (vycházím ze situace, že jste si několik odstavců vytvořili). Jestliže chcete odrážku pouze pro aktuální odstavec, stačí v něm mít kurzor. Pokud chcete odrážku pro několik odstavců, je potřeba je označit tažením. V případě všech, je buď možné opět tažením označit všechny nebo stačí kliknout na okraj textového pole (jakoby šedá silnější poloprůhledná čára) a tím pole vybrat. Jestliže teď položku **Odrážky a číslování**

(kliknutím na šipku  vedle tlačítka rozbalíme a dole položku vybereme), objeví se následující dialogové okno.



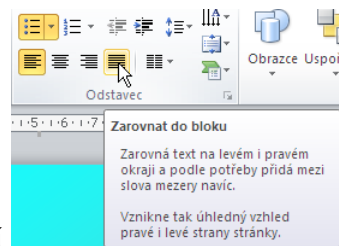
Opět – pokud jste pracovali s programem MS Word, určitě je Vám povědomé, ovšem není úplně stejné. V tomto dialogu samozřejmě můžeme zvolit z nabídnutých odrážek. Pokud nějakou vybereme, zpřístupní se nám volba **Velikost**, která je zde na rozdíl od Wordu v % velikosti textu, ke kterému patří a dále můžeme zvolit barvu odrážky. Pokud se nám žádná odrážka nelíbí, zvolíme tlačítko **Vlastní...** a dostaneme se do dialogového okna pro výběr symbolu. Dole máme několik nedávno použitých symbolů (při prvním použití jsou zde přednastavené), ze kterých si můžeme vybrat. Pokud ani to nestačí, nahoře můžeme zvolit znakovou sadu (např. Wingdings) a vybereme si symbol pro naše odrážky. Tlačítkem **OK** potvrdíme a je hotovo. U číslování je nastavení obdobné (jedná se o druhou záložku téhož dialogového okna).

Po této operaci se může stát, že odrážka je jakoby „přilepená“ k textu  – chcete dát text od odrážky více vpravo. Obvyklá chyba uživatelů je vložení mezery za odrážku, což často (ne vždy) vede k tomu, že při předvádění prezentace odrážka není vidět nebo je vidět jen její část. Mezeru mezi odrážkou a textem zásadně

upravujte pomocí pravítka (tj. „zobáčků“) zatažením za spodní trojúhelník . To je jednoduché a jasné, ale pravítko ale nemusí být zapnuté (zobrazené). Pokud není, musíte na kartě **Zobrazení** v sekci **Zobrazit** zaškrtnout pole **Pravítko**.

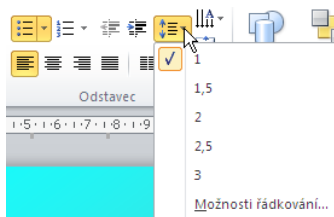
4.2 Zarovnání, řádkování, velká písmena

Co můžeme s textem udělat dalšího? Především můžete odstavce různě zarovnat. K tomu máme více možností. Především ale zase zmíním to, že nejprve se musíte zase (jako u odrážek a číslování) rozhodnout, na co chcete příslušné zarovnání aplikovat. Výběr proveďte stejně jako v předchozí podkapitole, jestliže chcete toto zarovnání pouze pro aktuální odstavec, stačí v něm mít kurzor. Pokud chcete zarovnání pro několik odstavců, je potřeba je označit tažením. V případě všech, je buď možné opět tažením označit všechny nebo stačí kliknout na okraj textového pole a tím celé pole vybrat.

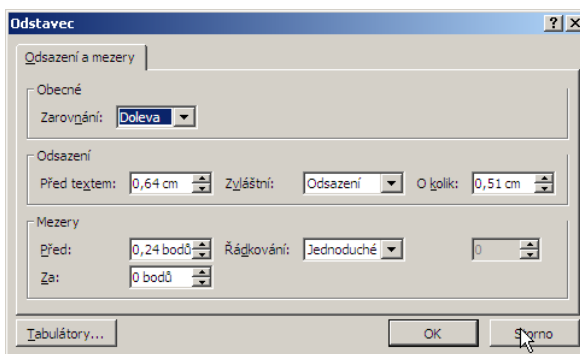


Pokud máte vybráno, můžete použít tlačítka pod tlačítky **Odrážky a Číslování**, kde vidíte i možnost použít klávesové zkratky. Úmyslně jsem kurzor umístil na zarovnání do bloku, kde zkratka není uvedena, ovšem mohu Vás ujistit, že i pro zarovnání do bloku funguje klávesová zkratka Ctrl+J.

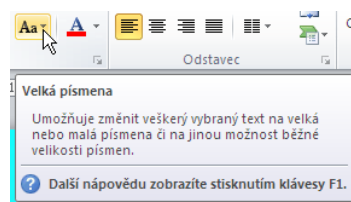
Další volbou je řádkování. Opět uživatelé často dělají tu věc, že za každým odstavcem nechají prázdný řádek, tj. stisknou klávesu **Enter** dvakrát. Nedělá to sice takové problémy jako mezera za odrážkou, ale není to úplně nutné. Velikost svislé mezery za odstavci, ale i v jejich rámci, můžeme regulovat pomocí volby



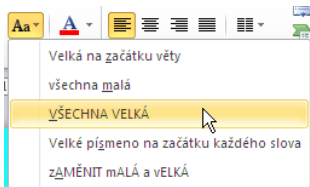
Možnosti řádkování... pod tlačítkem **Řádkování** (přímo zde lze volit



řádování). Ovládání si vyzkoušejte sami (do stejného okna se dostanete kliknutím na tlačítko  v sekci **Odstavec**).



Poslední tlačítko, o kterém se teď zmíním, je tlačítko **Velká písmena**. Po



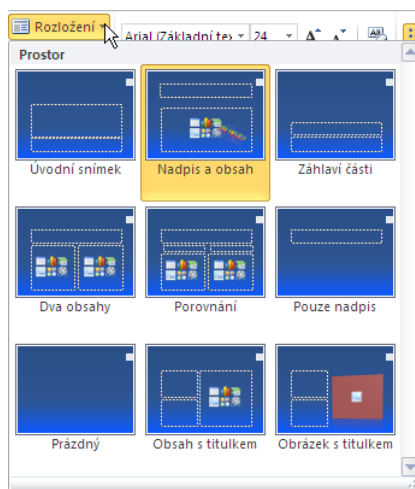
kliknutí se rozbalí seznam, jehož pomocí nastavíte ve slově, ve kterém máte kurzor (nebo v označeném textu) velikost písmen. V českých prezentacích považuji za použitelné hlavně první tři volby. Ukážeme si ale ještě jednu možnost. Toho samého dosáhnete, pokud podržíte klávesu **Shift** (⇧) a současně budete mačkat klávesu **F3**. Zkuste si to a uvidíte, že se text přepíná ve třech dříve zmíněných režimech.

4.3 Tabulka

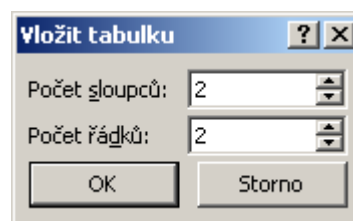
Možná Vás napadne, proč je v kapitole práce s textem část nazvaná tabulka. Jde o to, že tabulka v PowerPointu není primárně určená pro práci s čísly ve smyslu počítání (jako např. tabulky v Excelu). V další kapitole si ukážeme jak použít tabulku, ve které budeme mít čísla, se kterými se případně počítá, resp. aby tato tabulka provedla snadno tento výpočet i po změně výchozích hodnot.

Takovouto tabulku však můžeme využít v celé řadě dalších případů, když například chceme uspořádat nějaké texty, ale i čísla – ovšem taková, se kterými nebudeme počítat, např. čísla telefonní.

I když to není zcela nutné, vytvoříme si pro tabulku nový snímek (pro připomenutí např. **Ctrl+M**). Ovšem



pokud kliknete na tlačítko **Rozložení**, nic co by tabulku připomínalo, nevidíte, ale to nevádí (zase dialog opusťte). Do nadpisu si napište třeba slovo Tabulka (ale je to zcela nedůležité). Na kartě **Vložení** klikněte na tlačítko **Tabulka**. Zde buď můžete tažením vybrat počet řádků a



sloupců nebo, volbou **Vložit tabulku...**, vyvoláte dialogové okno, kde upřesníte počet sloupců a řádků. Klidně nastavte 2 řádky a 2 sloupce a po kliknutí na OK se objeví jednoduchá tabulka.

Kromě tabulky se současně objeví karta **Nástroje tabulky** (resp. dvě – **Návrh** a **Rozložení**, pochopitelně zmizí, když kliknete mimo tabulku). Do buněk tabulky lze samozřejmě psát, případně sem vložit nějaké objekty, např. obrázek. Nás bude zajímat, co můžete provádět s tabulkou, buňkami, řádky a sloupci.

Začneme s výběrem buňky, se kterou chceme pracovat. Samozřejmě do ní můžeme kliknout myší, ale pokud chceme použít klávesnici (píšete všemi deseti a nemáte již volnou ruku), mohu z buňky do buňky přecházet klávesou tabulátor. Vyzkoušejte si v tabulce, co to udělá (ne v buňce vpravo dole, tam se stane něco jiného, budu o tom hovořit dále) a krom toho zkuste, co udělá, když podržíte Shift a současně stisknete tabulátor.

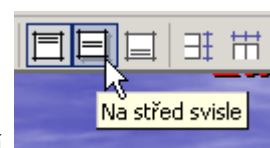
Další věc je označení skupiny buněk (např. pro nastavení formátování). To mohu provést buď tažením myši nebo podržením klávesy **Shift** a šipek pro pohyb kurzoru.

Pokud vybereme nějakou buňku (jejich skupinu, řádek, sloupec,...), můžeme ji naformátovat. K tomu slouží jednak tlačítka na kartě **Návrh** nebo, v případě textu, na kartě **Domů**. Pokud budeme chtít buňky ohraničit, postup je takový, že nejprve zvolíme vlastnosti čáry (styl, šířka, barva ohraničení) a na závěr zvolíme, které

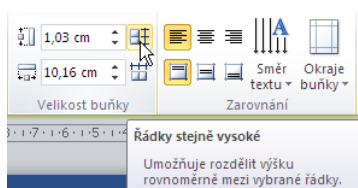




čáry budou mít tyto vlastnosti (kliknutím na ně nebo tažením, příp. tlačítkem vlastní ohraničení). U barvy výplně je myslím postup zcela jasný.

Dále můžeme do tabulky vkládat řádky, resp. sloupce, nebo je odstraňovat (jednak volbou z karty **Rozložení**, jednak z příručního menu). Tady se zmíním ještě jednou o klávese tabulátor (jak jsem výše zmiňoval). Pokud máte kurzor v pravé dolní buňce tabulky a stisknete tabulátor, přidá se pod tabulku další řádek (vyzkoušejte si). Vložte si do tabulky jeden řádek (klidně můžete nechat ten, co se přidal po stisknutí tabulátoru), dále ho použijeme, zatím si nevšímejte toho, že se tabulka jakoby „protáhla“ dolů pod snímek.



Poslední dvě věci, o kterých se chci zmínit, je jednak možnost svislého zarovnání, jejichž použití je opět nasnadě. Poslední dvě tlačítka slouží k nastavení stejné výšky řádků (šířky sloupců)



, která jsou poměrně nenápadně umístěná zcela vpravo v sekci **Velikost buňky**. V tomto případě je buď nejprve potřeba vybrat (označit) řádky, pro které chceme nastavit stejnou výšku. Pokud řádky neoznačíme, rozdělí se celá výška tabulky rovnoměrně mezi všechny řádky (u sloupců je to obdobné). Abychom fungování funkce viděli, upravíme si výšky sloupců. Provedeme to tak, že kurzorem myši najedeme na spodní ohraničení řádku (pokud to provádíte s posledním řádkem, nenajíždějte tam, kam ukazuje šipka na obrázku , měnili byste rozměry celé tabulky) až se změní tvar kurzoru  a tažením změníme výšku řádku (u šířky sloupce obdobně s pravým okrajem). Pokud máte nastavené různé výšky pro různé řádky, můžete vyzkoušet výše popsané.

Shrnutí:

- Standardně máme v textovém poli nastavené odrážky. Pokud je chceme odstranit, stačí použít tlačítko v sekci **Odstavec**, k jejich úpravě slouží položka **Odrážky a číslování**, která se z něj rozbalí.
- Text v odstavci můžeme zarovnat pomocí tlačítek na panelu nebo pomocí klávesové zkratky.
- Zvětšit rozestupy mezi řádky, odstavci můžeme pomocí tlačítka **Řádkování** nebo dialogu **Odstavec**.
- Velikost písmen můžeme měnit pomocí položky **Velká písmena** v sekci **Písmo** nebo pomocí klávesové zkratky.
- Tabulku aplikace PowerPoint použijeme, pokud nechceme s jejím obsahem počítat.

Pojmy k zapamatování:

- odrážky
- číslování
- pravítko
- odsazení
- řádkování
- tabulka

5 Objekty

Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

- vložit, případně upravit obrázek, klipart nebo obraz obsahu monitoru
- vložit tabulku a z ní vycházející graf
- použít popisek nebo jiné automatické tvary
- vložit a upravit organizační diagram

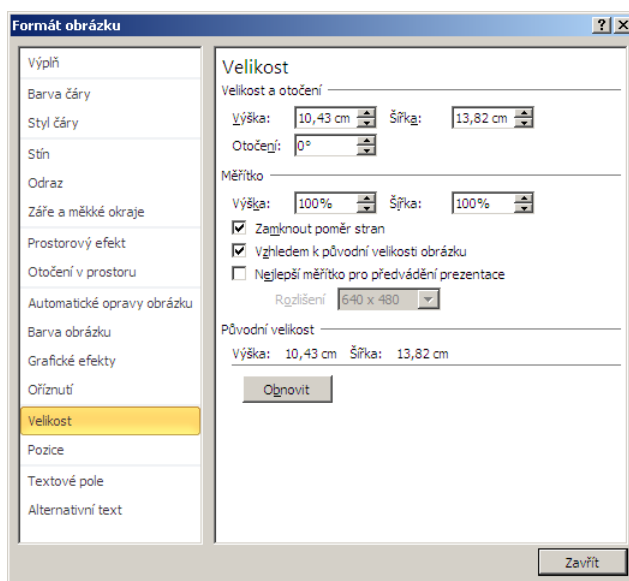
5.1 Obrázky

Prakticky si nedovedu představit prezentaci, která by neobsahovala nějaký obrázek. Ať už jsou to obrázky věcné, tj. takové, které se přímo týkají toho, co prezentujete (fotografie automobilu, hráčů daného klubu, budovy, atd.) nebo jen ilustrativní (např. u ceny obrázek měšce s penězi). Nyní si ukážeme, jak lze obrázky do prezentace vkládat a jak s nimi potom můžeme manipulovat, případně je částečně upravit (ale to nedoporučuji, úpravy je lepší provádět v nějakém grafickém editoru).

Opět začneme tím, že si do naší cvičné prezentace vložíte nový snímek (je to jen přípravná operace, dělám to proto, abyste měli přehled a proto dáváme každý prvek do samostatného snímku, jinak by samozřejmě bylo možné obrázek vložit k čemukoli). Z karty **Vložení** zvolte **Obrázek** a objeví se dialog **Vložit obrázek** (připomíná dialog pro otevření souboru, ale neplést si je, každý slouží ke zcela jiným věcem). Následně v **Oblasti hledání** zvolíme disk M: a vybereme obrázek 1.JPG (jedná se o fotografii maturantek, vyučující upřesní). Buď na něj poklepeme nebo po vybrání klepneme na tlačítko **Vložit**. Obrázek je nyní tzv. aktivní, v jeho rozích a ve středech stran vidíte tzv. uzly (bílá kolečka, nad obrázkem je ještě jedno zelené) a objevila se i záložka karty **Nástroje obrázku**. Druhá možnost je obrázek najít v Průzkumníku (otevřít složku, kde se nachází) a odtud ho do prezentace prostě přetáhnout.

Takže máme vložený obrázek a co teď s ním můžeme dělat dál? První, co můžeme udělat, je obrázek přesunout v rámci snímku někam jinam. Je to jednoduché, jen myší obrázek přetáhnete jinam – pokud by Vám záleželo na nějaké přesné poloze, lze ji nastavit z dialogu **Formát obrázku** (viz dále, záložka **Pozice**), ale většinou bude stačit tažení myší.

Další, co Vás asi napadne, je změna velikosti. Nedoporučuji dělat žádné změny velikosti, krom jediné, o které budu mluvit později, a to proto, že se jedná o změnu, která by se měla provádět v nějakém grafickém editoru. Nejhorší možnost, kterou můžete udělat, je zvětšování obrázku. Protože jste jistě (právě proto, že možnost nedoporučuji) zvědaví, jak velikost změnit, krátce se o ní zmíním. Jedna z možností je měnit velikost pomocí uzlů – tažením za uzel ve středu strany měníte výšku nebo šířku (asi se shodneme, že to pro věrnost obrázku není to nejlepší) nebo za uzel v rohu (tady se alespoň zachová poměr stran). Druhá možnost je pomocí formátu obrázku. K tomuto dialogu se nejlépe dostanete, když na obrázek kliknete pravým tlačítkem a vyberete **Formát obrázku...** V tomto dialogu vyberte záložku **Velikost** (v příručním menu je

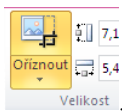


také volba **Velikost a umístění...**) a zde můžete nastavit nové rozměry obrázku (ať již v centimetrech nebo v procentech velikosti původního obrázku). Je vhodné (opět kvůli deformaci) nechat zaškrtnuté políčko **Zamknout poměr stran** a zadávat jen výšku nebo šířku. V sekci **Velikost a otočení** ještě lze zadat úhel pootočení obrázku. K témuž slouží zelené kolečko



(uzel) nad obrázkem

A nyní se zmíním o jediné úpravě velikosti, se kterou bych v PowerPointu souhlasil. Jedná se o oříznutí obrázku, tj. dočasněmu (viz dále) odebrání části obrázku, kterou v prezentaci nechceme. Slouží k ní tlačítko



Oříznout, které se nachází vpravo na kartě **Nástroje obrázku** v sekci **Velikost**. Po kliknutí na něj

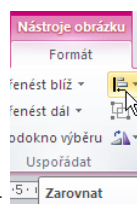


se uzly změní následovně. Tažením za uzel nyní vlastně posunujeme hranici obrázku, co se dostane vně ní, nadále není vidět (pochopitelně nelze obrázek zvětšit, program netuší, co bylo kolem fotografie). Celou akci potvrďte opětovným kliknutím na tlačítko **Oříznout**. Skutečně jen není vidět – pokud kliknete mimo obrázek (přestane být aktivní), kliknutím ho znovu aktivujete a vyberete **Oříznout**, máte možnost

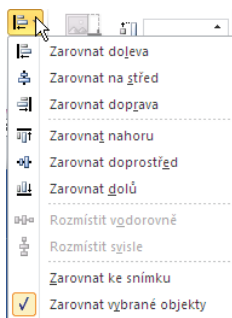


obrázek opět jakoby zvětšit až na původní. Upravte si obrázek cca takto

Pokud byste chtěli výsledný obrázek zarovnat např. na střed pod nadpis, aktivujte ho a s klávesou Shift (jde to i Ctrl, tady pozor na pohyb myši, kopírujete!) klikněte do nadpisu. V kartě **Nástroje obrázku** (nebo

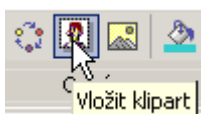


Nástroje kreslení) v sekci **Uspořádat** rozbalte tlačítko **Zarovnat** a v nabídce zvolte **Zarovnat**



na střed Zarovnat vybrané objekty. Všimněte si ještě položek zcela dole – je možné zvolit i zarovnávání vůči celému snímku.

V případě, že budete chtít vložit nějaký ilustrativní obrázek, můžete buď postupovat stejně, nebo máte ještě možnost použít kliparty. Jsou to obrázky, které se do počítače instalují s instalací Office. Jak je můžeme do prezentace dostat? V kartě **Vložení** zvolíme **Klipart**. Toho samého dosáhnete kliknutím na tlačítko **Vložit**



klipart na panelu nástrojů **Kreslení**. Vpravo se objeví podokno úloh **Klipart**. Kliknutím na tlačítko **Hledat** se zobrazí všechny kliparty. Abychom si to poněkud omezili, napište slovo „budova“ a znovu klikněte na tlačítko **Hledat**. Na zvolený klipart klikněte a klipart je vložený nebo (pokud by to nefungovalo) klikněte na tlačítko se šipkou dolů vpravo od obrázku a z menu vyberte **Kopírovat**. Vraťte se do PowerPointu a zvolte např. **Vložit** z příručního menu. Většinou se klipart do snímku vloží, ale mám zkušenost, že občas se nevloží nic nebo se vloží to, co jste nakopírovali předtím. Pokud se vloží něco jiného, dejte tlačítko **Zpět** (když se nevloží nic, nedělejte v tomto kroku nic) a postup opakujte, až se zvolený klipart vloží. Upravovat kliparty můžeme obdobným způsobem jako obrázky. Po dokončení podokno **Klipart** zavřete (čistě aby nepřekáželo).

Poslední, o čem se v této podkapitole zmíním, je vložení obrazu monitoru do prezentace (nejprve tak, jak to platí obecně, tj. např. ve Wordu lze použít úplně stejně). Pokud v jakémkoli okamžiku práce stiskneme klávesu **Prt Scr** (Print Screen – vytiskni obrazovku), nic se nevytiskne, ale to co je vidět na monitoru se vloží do schránky jako obrázek, který následně můžeme vložit do snímku a dál s ním pracovat jako v předchozích případech. Pokud při tisknutí klávesy **Prt Scr** přidržíte levý **Alt**, do schránky se dostane jen obraz aktivního okna. Zde bych Vás požádal, abyste si sami vyzkoušeli – pro pochopení to bude daleko lepší než nějaké dlouhé několikastránkové popisování. PowerPoint navíc nabízí tlačítko **Snímek obrazovky** (vedle tlačítka **Klipart**). Po kliknutí se zobrazí okna spuštěných programů a kliknutím vybrané vložíme do prezentace.

Než ukončíme práci s obrázky, zmíním se ještě o jedné věci. Pokud máme na snímku několik obrázků, mohou se nám překrývat (pokud se Vám nepřekrývají, posuňte je tak). A jak jsou uspořádané – podobně jako karty, první vložený obrázek je vespod a ostatní postupně na něm. Tato situace nám pochopitelně nemusí vyhovovat, ale co s tím, to si musíte předem rozmyslet a potom ve správném pořadí obrázky vkládat? Samozřejmě nikoli. Stačí na kterýkoli obrázek (ale platí i pro jiné objekty) kliknout pravým tlačítkem, vybrat

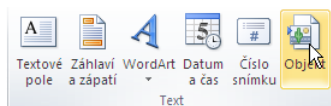
položku **Přenést do popředí (pozadí)** a vybrat jednu ze čtyř možností. První položka vždy posune obrázek úplně nahoru (dolů) z hlediska představy karet na stole, druhá o jednu úroveň daným směrem.

5.2 Tabulka a z ní vycházející graf

5.2.1 Tabulka

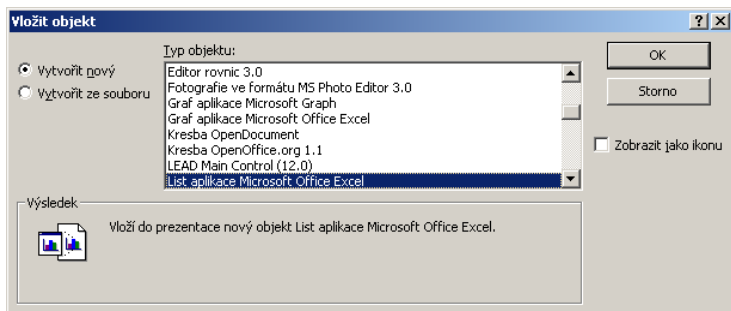
Název této podkapitoly Vám vzhledem k tomu, co jsem psal v kapitole čtvrté, může připadat zvláštní. Ovšem zde půjde právě o jinou tabulku, než se kterou jsme pracovali ve čtvrté kapitole, a to tabulku z programu MS Excel (předpokládám, že máte v počítači Excel nainstalovaný, v případě že nikoliv, přeskočte na podkapitulu 5.2.2 Graf). Zde totiž samozřejmě neplatí, že by s čísly nešlo počítat (nebo to bylo komplikované). Vždyť Excel je právě speciálně pro výpočty vytvořený!

Nejprve si vložíme do naší prezentace další snímek a do nadpisu si můžete napsat třeba Tabulka. V kartě **Vložit** nezvolíme položku **Tabulka** (to by byl postup z minulé kapitoly), ale **Objekt**



ze sekce **Text**. V následujícím dialogu se musíme rozhodnout, zda budeme chtít použít tabulku, kterou již máme někde uloženou v souboru (naš případ) nebo zda budeme vytvářet tabulku zcela novou.

Jak jsem již naznačil v předchozím odstavci, použijeme tabulku uloženou v souboru, ale nejprve se krátce zastavím u vytváření tabulky nové. V tomto případě bychom v dialogovém okně, které máme otevřeno, zvolili volbu jako na následujícím obrázku.



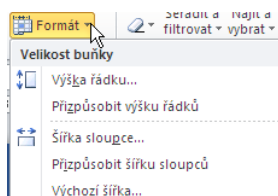
Po potvrzení bychom se dostali do režimu Excelu, kde bychom zadali příslušné údaje, které chceme zpracovávat (práce s Excelem je obsahem jiného textu).

Pokud již máme tabulku uloženou v souboru, zvolte v tomto dialogovém okně vlevo volbu **Vytvořit ze souboru**. Dialogové okno se poněkud změní, zůstane zde jen řádek pro zadání jména souboru a cesty k němu a tlačítko **Procházet**. Jeho pomocí vyberte soubor GRAF.XLS na disku M:. Zde ještě jednu poznámku – před potvrzením můžete zaškrtnout pole **Propojení**. Co se stane, je doufám jasné – pokud v tzv. zdrojovém souboru (u nás GRAF.XLS) změníme hodnoty, změní se po dotazu i v prezentaci. Pro naši práci necháme pole prázdné.

Po kliknutí na tlačítko OK se obsah souboru vloží do naší prezentace. Na první pohled tato tabulka nevypadá nijak pěkně. Ovšem my si ji samozřejmě můžeme upravit. Jak? Jestliže na tabulku poklepáte, tabulka značně změní vzhled. Pro ty z Vás, kteří jste se setkali s programem MS Excel, je vše jasné – dostali jste se do jeho režimu (ti, kteří s ním nepracovali, nemusí mít obavy, zde provedeme jen několik drobných úprav, o kterých si přesně řekneme jak). Co to znamená? Jak karty, tak např. pracovní plocha vypadají přesně tak, jako v MS Excel a stejně tak se používají. Čili k našim úpravám. Pomocí svislého posuvníku se posuneme tak, abychom vlevo v šedém sloupci (záhlaví řádků) viděli i číslo 1. Najedeme myší na toto číslo a tažením (stisknu a držím levé tlačítko) přejedeme na číslo tři (vybrali jsme první tři řádky). V příručním menu vyberte **Odstranit** (pokud víte jak, můžete odstranit řádky i jinak). Kliknete (nebo sem dojedete pomocí šipek na klávesnici) na buňku B6 a tažením (nebo **Shift** a šipky) vybereme i další buňky v šestém řádku, kde budeme



chtít součty za jednotlivé měsíce. Kliknutím na tlačítko **Součet** dostanete do buněk součty a když



rozbalíte tlačítko **Formát** a vyberete **Přizpůsobit šířku sloupců**, budou součty i čitelné. Klikneme do buňky A1, podržíme **Shift** a klikneme do buňky E6 (myš musíte pustit dříve než pustíte

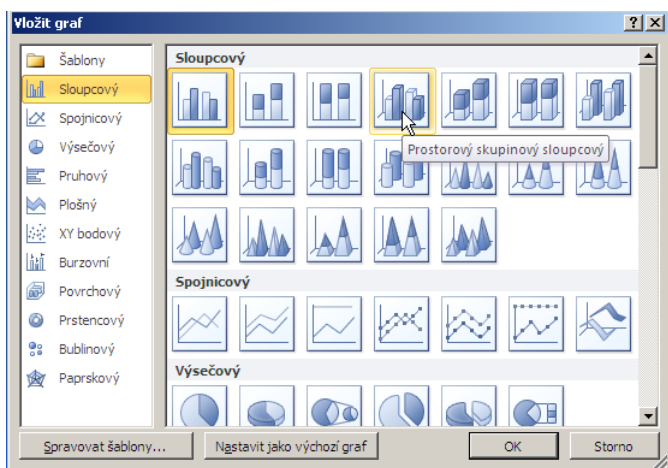


Shift) – vybereme tyto buňky. Tlačítkem **Barva výplně** nastavíme barvu pozadí (pokud si chcete ještě dále pohrát s formátováním, nic Vám v tom samozřejmě nebrání). Než se vrátíme do režimu PowerPointu, provedeme ještě jednu úpravu – skryjeme prázdné řádky pod tabulkou. Když se podíváte na okraje tabulky, vidíte zde něco podobného jako u obrázku – uzly. Nejsou úplně stejné, v tomto případě se nejedná o bílé kroužky, ale o černé čtverečky, ale manipulace s nimi je úplně stejná. Najedeme na uzel ve středu spodní strany a táhneme směrem vzhůru. Vidíte, že řádky se Vám skrývají (neodstraňují se, jen nejsou vidět). Nastavte si takovou situaci, kdy budou vidět řádky 1 – 6 a sloupce A – E. Když teď kliknete mimo obdélník Excelu, vrátíte se do režimu PowerPointu. Na hranách tabulky teď také vidíte uzly (trojice bílých teček/koleček). Zkuste za ně zatahnout – uvidíte, že v tomto režimu se žádné řádky ani sloupce neskrývají (ani nezobrazují) pouze zmenšujete (zvětšujete) celý obdélník, jakoby to byl třeba obrázek a stejně tak, když zkusíte za obdélník táhnout, celý se přesune. Čili pokud budeme chtít tabulku editovat (přepisovat čísla, měnit barvy, atd.), poklepáním se přepneme do režimu Excelu, v režimu PowerPointu s touto tabulkou pracujeme jako s celým objektem.

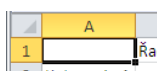
5.2.2 Graf

Teď budeme z předchozí tabulky chtít vytvořit graf. Pro přehlednost si opět vložíme nový snímek a do nadpisu si pro pořádek dejte např. Graf. Při dalším postupu je více možností. Jednak bychom mohli postupovat stejně jako u předchozí tabulky (vložit graf do snímku jako objekt), ale my si ukážeme jinou možnost. Teď se vraťte na předchozí snímek a poklepejte na tabulku (dostanete se do režimu Excelu).

Klikněte do některé vyplněné buňky a při držení klávesy **Ctrl** zmáčkněte * (v numerické části klávesnice) – tím se vybere celá tabulka – a zkopírujte ji (např. kombinací kláves **Ctrl+C**). Klikněte mimo tabulku (návrat do PowerPointu), následně na snímek připravený pro graf a v kartě **Vložení** klikněte na tlačítko **Graf**. V následném dialogu některý zvolte (já budu pracovat s Prostorovým skupinovým sloupcovým



Objeví se předpřipravený graf v Excelu – pozor, nenechte se zmást, tato data jsou přeinstalovaná s PowerPointem a nemají s našimi nic společného. Nyní sem budeme chtít vložit čísla, která jsme nakopirovali z excelovské tabulky. Je potřeba vybrat buňku A1




a nyní vložit obsah schránky (např. kombinací kláves **Ctrl+V**). Teď již graf pracuje s našimi daty.

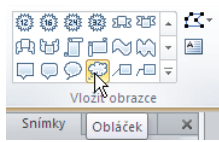
Ovšem hned na první pohled by mělo být jasné, že pátý řádek (Celkem) graf vlastně deformuje a proto se ho budeme chtít zbavit. Pozor – pokud označíte pět buněk, vyplněných v pátém řádku a stisknete klávesu **Delete** (zkuste si), výsledek nebude splňovat Vaše očekávání. Co s tím? Je potřeba označit celý řádek (kliknutím na 5 v záhlaví řádku) a po kliknutí pravým tlačítkem na vybraný řádek zvolit **Odstranit**. Čili – nikoli jen vymazat (**Delete**), ale odstranit buňky (řádek).

Zmíním pouze jedinou změnu – v grafu nejsou data za měsíc duben. V režimu Excelu vidíte, že jsou modře ohraničená po měsíc březen (a, koneckonců, jste nabádáni poznámkou) „Chcete-li změnit velikost oblasti dat grafu, přetáhněte její pravý dolní roh.“ – čili to udělejte, popotáhněte o jeden sloupec doprava. Další úpravy grafu jsou obdobou úprav grafu v Excelu a jsou nad rámec tohoto textu.

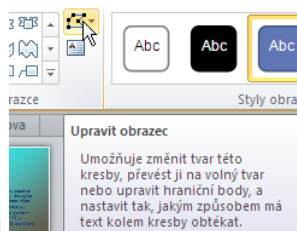
5.3 Obrazce

Obrazce jsou prvky, které bychom mohli připodobnit klipartům – jejich pomocí můžeme snímek jistým způsobem zatraktivnit. Jak na to? Začneme tím, že se vrátíme na snímek s obrázkem a budeme chtít některé ze studentek přidělat „bublinu“, jako když mluví. Jedná se o obrazec s názvem popisek. Vložíte ho tak, že na kartě **Vložení** kliknete na tlačítko **Obrazce**, následně např. na **Oválný popisek**. Po kliknutí se kurzor změní v křížek a musíte tažením po úhlopříčce vytvořit obdélník opsaný budoucímu oválu popisku. Udělejte ho celkem kdekoli, protože následně ho můžete za „tečkovaný“ opsaný obdélník kdykoli přesunout, za uzly můžete měnit velikost a za žlutý čtvereček u vrcholu  můžete přisunout tomu, kdo mluví. Jak tam

dostaneme kurzor pro zapsání textu (nezobrazí se ani po kliknutí nebo poklepání)? Když kliknete na popisek pravým tlačítkem, v příručním menu je položka **Upravit text**. Zkuste si něco do popisku napsat a následně popisek přisuňte některé ze studentek a upravte velikost podle délky textu. Formátování popisku můžete měnit z části z karty **Domů**, z části z karty **Nástroje kreslení**. Tady pozor na jednu věc – pokud se rozhodnete změnit tvar popisku (samozřejmě ho lze vymazat a vytvořit znovu), nemůžete použít tlačítka,

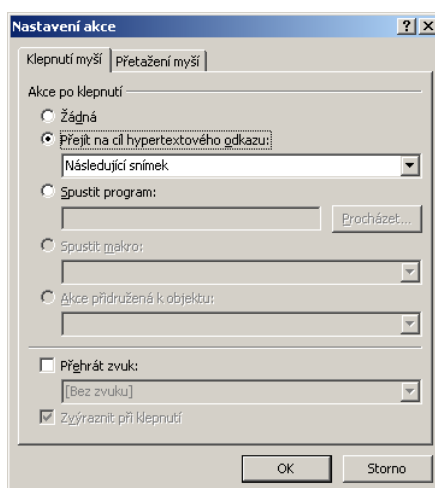


kteřá se zdánlivě nabízejí – neměnili byste tvar, ale vkládali další popisek. Musíte k tomu



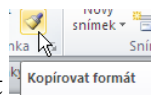
použít tlačítko **Upravit obrazec** ve stejné sekci

Z obrazců se ještě zastavím u tlačítek akcí, protože se od ostatních poněkud liší (než bych zde zdlouhavě vysvětloval jednotlivé skupiny, domnívám se, že bude lepší, když si různé tvary zkusíte vložit do libovolného snímku a pokud byste měli s něčím problém, konzultujte ho s vyučujícím, ale spíš se domnívám, že problémy nebudou). Začátek je stejný jako u popisku. Vyberte **Tlačítka akcí** a potom třeba tlačítko **Dopředu nebo další**. Po kliknutí se kurzor opět změní v křížek a tažením po úhlopříčce vytvoříme obdélník (pokud současně podržíte klávesu Shift, bude se jednat o čtverec. Obecně přidržením Shiftu vytvoříte pravidelný tvar a je důležité ho držet v okamžiku, kdy pouštíte tlačítko myši). V okamžiku kdy myš pustíme, objeví se následující dialog (to je odlišnost proti ostatním automatickým tvarům):



Pokud bychom seznam **Přejít na cíl...** rozbalili, mohli bychom nastavit i přechod jinam – záleží jen na Vás. Pokud kliknete na OK, je hotovo. Tlačítko samozřejmě můžeme formátovat, zkuste si nastavit Barvu výplně bílou, barvu čáry černou a tlačítko čtvercové (záložka **Velikost, Výška a Šířka** stejné). Vložte si do snímku ještě tlačítko **Zpět nebo předchozí**. Téměř jistě se Vám nepovede, že budou stejně vysoko a stejně velké, rozhodně budou jinak barevně. Pokud budeme chtít mít barvy stejné (samozřejmě bychom toho mohli dosáhnout tak, že bychom nejprve udělali obě tlačítka, vybrali jedno a s klávesou Shift i druhé a formátovali

je najednou), klikneme na tlačítko se změněnými barvami, potom v kartě Domů na tlačítko **Kopírovat**



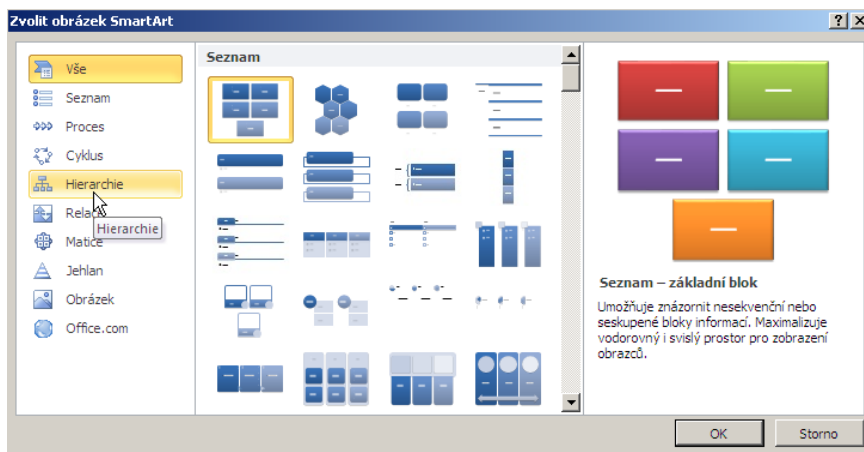
formát pak na tlačítko druhé a je hotovo.

Ovšem při této akci se z formátování nepřenesou ani rozměry, ani poloha tlačítka. Co s tím? Je potřeba si otevřít dialog pro formátování a u velikosti si nastavit stejné rozměry, u umístění jen jeden (pokud byste nastavili stejně vodorovně i svisle, dostanete tlačítka „pod“ sebe, což samozřejmě nechcete). Pokud byste tlačítka chtěli ještě do dalšího snímku, s klávesou **Shift** je označte a zkopírujte, vyberte snímek, kam tlačítka chcete a vložte. Uvidíte, že si zachovají i polohu vzhledem k snímku. Pokud byste je chtěli dostat do všech snímků, po vybrání je vyjměte, v kartě **Zobrazení** vyberte **Předloha snímků** a vložte. Proč ne zkopírovat? Protože přes předlohu tlačítka vložíte do všech snímků – tj. i do původního a zde jsou potom dvakrát a pokud byste s jedním výskytem pohli, budou zde tlačítka vidět dvakrát. A proč se tlačítka nezobrazila na druhém snímku? Když si na něj kliknete a v příručím menu (mimo textová pole) vyberete **Formát pozadí**, máte zde (pokud jste je nezrušili) zaškrtnuto **Skrýt grafiku pozadí**. Pokud tlačítka chcete i zde, vložte je sem.

Pokud Vám není něco s obrázcí jasně, konzultujte problém s vyučujícím.

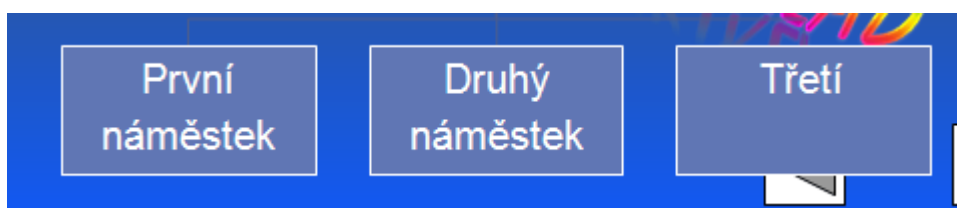
5.4 SmartArt

Poslední prvek, o kterém se zde zmíním, slouží např. ke znázornění vedení společnosti apod. Na konec prezentace si vložte další snímek (opět pomocný krok), zvolte kartu **Zobrazení** a tlačítko **SmartArt**



Zde vybereme položku

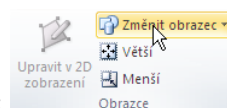
Hierarchie – Organizační diagram (používá se asi nejčastěji). Na snímku se nám objeví jeden vedoucí, jeden asistent a tři jeho podřízení – tyto počty lze ovlivnit a později si ukážeme jak. Vyplňování jednotlivých obdélníků je stejné jako u obrázců s tím, že když text se automaticky přizpůsobí textu. Zkuste napsat např. své jméno a po stisknutí klávesy Enter ředitel. Vyplňte si ještě dva náměstky, na třetím si předvedeme něco dalšího. Především – jak je možné toto:



U prvních dvou je situace jak bychom předpokládali, ale třetí (nemá slovo náměstek) by měl být svíse také na středě. Je to častá chyba – po skončení psaní se stiskne (zbytečně) **Enter**, čili je zde prázdný řádek. Odstranili byste ho tím, že kliknete za slovo Třetí a stisknete klávesu **Delete** (nebo na druhém řádku **BackSpace**).

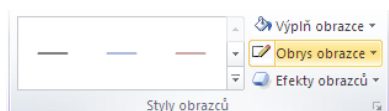
Ale zpět k tomu jak se nějakého tvaru zbavit nebo ho naopak přidat. Pokud máme tvar, který chceme zrušit, vybraný, stačí zmáčknout **Delete**. Pro přidávání využijeme příruční menu, kde je položka **Přidat obrazec**. Pokud chcete přidat na stejné úrovni, jedná se o volby **Přidat obrazec za (před)**.

Budeme chtít nastavit náměstkům třeba jinou barvu pozadí. Nevíte jak? Nejprve je s klávesou Shift vyberte a stejně jako např. u obrazců – z karty **Formát** (tady z karty **Nástroje obrázku SmartArt**) **Výplň obrazce**. A



co kdybychom jim změnili tvar – v sekci **Obrazce** vyberte položku **Změnit obrazec** zkuste např. některý ze základních obrazců.

Ještě upozorním na jednu věc. Pokud se rozhodnete změnit barvu tzv. spojovací čáry (čáry mezi jednotlivými tvary v diagramu), vyberete ji (kliknete na ni a objeví se obdélník „okolo“), musíte na kartě **Nástroje obrázku SmartArt/Formát** použít v sekci **Styly obrazců** tlačítko **Obrys obrazce**



, přestože to na první pohled rozhodně tak nevypadá.

Shrnutí:

- Obrázek a klipart můžeme vložit pomocí karty **Vložení – Obrázek (Klipart)**. Upravit je můžeme pomocí dialogu **Formát obrázku**.
- Pro tabulku s čísly (se kterými počítáme a případně je budeme upravovat) použijeme objekt List aplikace MS Excel.

Pojmy k zapamatování:

- klipart
- pořadí objektů
- zarovnání objektů
- vložení objektů
- odstranění buněk
- popisek
- tlačítko akce
- spolupracovník
- podřízený
- změna automatického tvaru
- spojovací čáry

6 Pohyb v prezentaci

Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

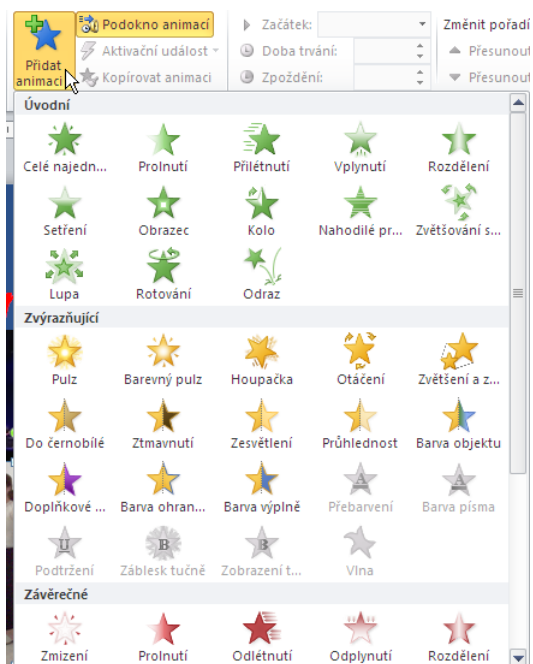
- přidat objektům animace a tyto upravovat
- přidat snímkům jejich přechod a nastavit jeho vlastnosti
- nastavit časování prezentace

6.1 Animace objektů

Postupně si projdeme různé objekty, které jsme do naší prezentace vložili a ukážeme si, jak tato objekty můžeme animovat (resp. odlišnosti pro různé typy objektů). Začneme s objektem, který je z hlediska animace nejjednodušší, jelikož se již neskládá z dalších prvků, resp. nelze jej již dále dělit, jako např. textové pole – začneme obrázkem.

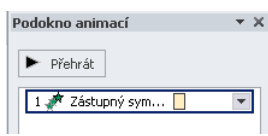
Vyberte snímek s obrázkem a zvolte kartu **Animace**. Když se ale na tuto kartu v tuto chvíli podíváte, momentálně tu není skoro nic aktivní (jen tlačítko Podokno animací, které sice můžete zapnout, ale jinak se situace nezmění). Je to z toho důvodu, že vlastní animace se týká jednotlivých objektů (nikoli celého snímku) a teď není žádný objekt vybraný. Klikněte na některý z obrázků a na kartě se mj. aktivuje tlačítko

Přidat efekt. Kliknutím na tlačítko **Přidat efekt** se objeví následující dialogové okno

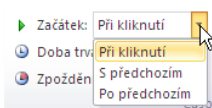


Jsou zde tři základní typy efektů. Efekty **Úvodní** znamenají, že po objevení snímku objekt není vidět, provede efekt a na snímku zůstane, při **Zvýrazňujícím** efektu objekt na snímku již je, něco provede a na snímku zůstane a konečně **Závěrečné** – objekt na snímku je, provede efekt a tím zmizí. Vybereme si některý z počátků – třeba **Přilétnutí**. Předem upozorňuji, že efektů je takové množství, že je zde nelze projít všechny. V principu ale jde o to vyzkoušet, co efekt umí a dovolí a většinou sami přijdete na to, co a jak, proto se zde budeme zabývat jen základními příklady.

Po vybrání se efekt předvede, přidá se do seznamu v podokně animací (pokud jste ho ještě nezobrazili, klikněte na tlačítko se stejným názvem) a má přednastavené nějaké vlastnosti (pochopitelně záleží na

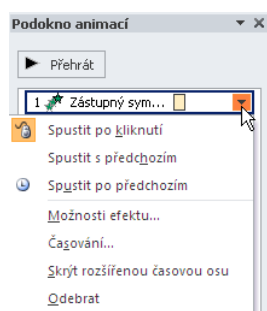


konkrétním efektu). Některé z nich vidíme na kartě v sekci Časování, k ostatním se dostaneme později. Standardně mají všechny efekty po přidání nastaveno, že mají začít Při kliknutí myši.

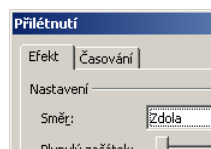


Pokud seznam **Začátek** rozbalíte, vidíte zde ještě položky **S předchozím** a **Po předchozím**. První znamená, že efekt se bude provádět současně s efektem, který je v seznamu před ním a druhý, že se spustí automaticky po dokončení předchozího efektu.

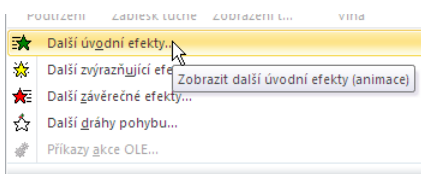
Dále je zde volba **Doba trvání** (vlastně rychlost s jakou se efekt provede, čím kratší čas, tím rychlejší) a **Zpoždění** (efekt se začne předvádět až po určené době). Druhá možnost ovládání je přes **Podokno animací**



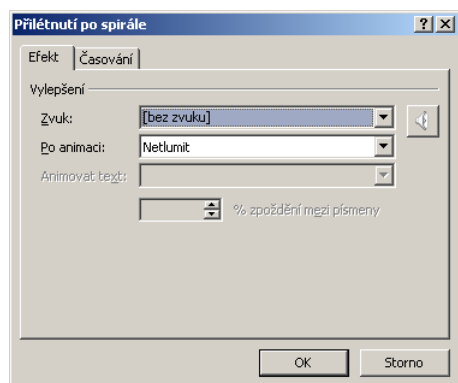
Po rozbalení vidíte nahoře tři možnosti volby, kdy má efekt začít, ale nás teď budou zajímat další dvě volby, **Možnosti efektu...** a **Časování...** Obě položky nás přenesou do stejného dialogu



, jen na různé záložky. Zmíní se o položce **Směr:**, kterou uvidíte u tohoto efektu, ale jinde být nemusí (záleží na zvoleném efektu). Zkuste dalšímu obrázku na tomto snímku přidat efekt **Přilétnutí po spirále**. Tento efekt patří mezi úvodní, ale pokud s animacemi pracujete poprvé, v seznamu ho nevidíte.

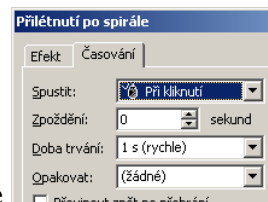


Musíte vybrat **Další úvodní efekty...** a mezi **Složitými** ho najdete. Když se ovšem podíváte do dialogu **Možnosti efektu...**, tam kde byla položka **Směr:**



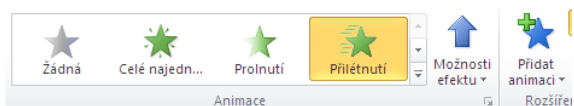
, není nic.

Než se podíváme na další možnosti, co s animacemi můžeme provést (např. jejich řazení), zastavím se ještě u dalších vlastností animace (resp. u jiné možnosti jejich nastavení). Nás nyní bude zajímat záložka **Časování**.



Vidíme zde tři vlastnosti, které opět bylo možné nastavit i kartě **Animace** – možnost spuštění, rychlost a zpoždění, kromě toho je zde např. možné nastavit počet opakování efektu (nevidím tuto možnost jako příliš využitelnou, ale možná...). Domnívám se, že opět nejlepší možnost, jak se s možnostmi seznámit, je zkusit co udělá jaké nastavení a případně konzultovat individuálně.

Zde se ještě zmíním o třech dalších věcech, které se týkají animací. Jednak jednomu objektu je možné přiřadit i několik animací. Vyzkoušíme si to na prvním obrázku. Zatím má přiřazený efekt, který se projeví na počátku a to Přilétnutí. Pokud na tento obrázek kliknete, nahoře v kartě vidíte toto

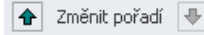


Tlačítka vlevo nám připomínají to, co jsme viděli po rozbalení tlačítka Přidat animaci, ale právě v tom je rozdíl. Pokud vyberete některé tlačítko vlevo (šipkami jde rolovat nebo rozbalit), změníte efekt (tlačítkem **Žádná** efekt odeberete, jen pro doplnění – odebrat efekt můžete i tak, že po kliknutí na něj v seznamu stisknete **Delete**).

Pokud teď použijete (vlastně znovu) tlačítko **Přidat efekt**, zvolíte **Zvýraznění a Zvětšení a zmenšení**, objeví se v seznamu vpravo další animace. Tady by Vás mělo zarazit, že zatímco zvětšení proběhne plynule (vyzkoušejte si tlačítko Přehrát v podokně animací), zmenšení je skokem (resp. když si spustíte zobrazení



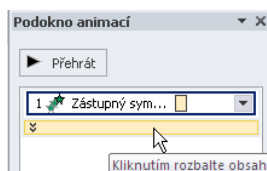
Prezentace – tlačítko v pravém dolním rohu – ke zmenšení vůbec nedojde). Abychom docílili i zmenšení, musíme v **Možnostech efektu** zaškrtnout **Automaticky přehrát obráceně**. A přidáme tomuto obrázku ještě jeden efekt – **Závěrečné, Odlétnutí**.

Pokud si nyní spustíte zobrazení **Prezentace**, vidíte dvě věci – jednak objekty, které nemají animaci typu počátek, se zobrazí ihned se zobrazením snímku (takhle je to vždy), jednak fotografie maturantek se zobrazí, pak proběhne efekt u klipartu a až potom proběhnou zbylé efekty u fotografie. Na to se zaměříme teď – změním pořadí efektů. Máme k tomu dvě možnosti – buď použít tlačítek **Změnit pořadí** dole v podokně  nebo příslušný efekt chytit myší a přetáhnout v seznamu na příslušné místo (pořadí). Zkuste si nastavit situaci tak, aby nejprve proběhl efekt u klipartu a až poté všechny efekty u fotografie.

A konečně třetí věc – pokud bych chtěl pro více efektů (všechny) nastavit stejnou vlastnost (pochopitelně pokud to jde, např. dobu trvání), nejprve je označím. Kliknu v podokně na první z nich a potom buď držím klávesu **Ctrl** a klikáním přidávám další nebo, pokud jde o efekty, které jsou za sebou, přidržím **Shift** a kliknu na poslední z nich.

Na tomto snímku nevypadá dobře, že se s jeho objevením objeví i popisek fotografie a teprve posléze vlastní fotografie. Co s tím? Můžete vybrat popisek a přidat mu animace se stejnými vlastnostmi jako má fotografie. Bude tady samozřejmě jistá odlišnost – animace popisku musí být v seznamu vždy hned po stejné animaci fotky a začátek bude vždy **S předchozím** (a to ještě s rezervou, **Zvětšení a zmenšení** popisku není nic moc).

Jak jsem se zmiňoval výše, obrázek je z hlediska animací nejjednodušší objekt. Podíváme se nyní na některé další objekty. Začneme s druhým snímek, kde máme textové pole. Přidáme mu nějaký efekt, pro jednoduchost zase **Přilétnutí**. Všimněte si, že program rovnou rozdělil textové pole na odstavce, každý



přilétne zvlášť a v podokně úloh vidíme pruh se šipkou. Pokud bychom na tento pruh klikli, rozdělí se nám efekt na tolik položek, kolik je v textovém poli odstavců a můžeme nastavovat vlastnosti pro každý zvlášť. Pokud budeme chtít nastavit vlastnosti pro všechny najednou, naopak položky dalším kliknutím „sbalím“ do jedné. Máme je tedy sbalené a klikneme na šipku vpravo a vybereme **Možnosti efektu...** Na záložce **Efekt** máme nyní navíc volbu **Animovat text**, kde si mohou zvolit např. po písmenech (setkal jsem se s tím, že studující si poté ve volbě **% zpoždění mezi...** navolil 0 % a divil se, že text opět přijíždí celý najednou, takže to nedělejte). Dále nám přibyla celá karta **Animace textu**. A zde je právě předvoleno **Podle odstavců 1. úrovně** a proto textové pole reagovalo, jak reagovalo. Opět si prosím volby vyzkoušejte, myslím, že bude vše jasné.

Ještě se zastavím u jednoho objektu a tím je graf (u ostatních opět dám přednost tomu, abyste si vyzkoušeli a pokud se objeví nejasnosti, konzultovali). Po vybrání snímku s grafem na graf klikneme a přidáme efekt **Další úvodní efekty – Základní – Obdélník**. Zvolíme **Možnosti efektu** a třetí záložku **Animace grafu**. Zde rozbalte seznam a zvolte **Po prvcích v řadách** a potvrďte. V náhledu vidíte, co graf dělá a případně si vyzkoušejte i další volby.

Ještě jednou zmiňuji, že efektů je velké množství a záleží na tom kterém efektu, jaké vlastnosti u něj jdou nastavit a jak je budete kombinovat. Zde Vám nelze poradit nic jiného než zkoušet a zkoušet, protože nastavit vhodné efekty se naučíte jedině praxí.

6.2 Přejít na snímek

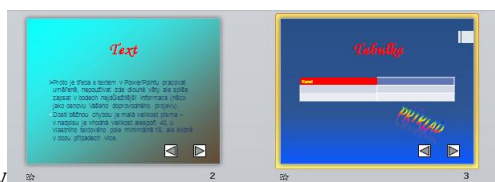
Jak jsem již zmínil na začátku této kapitoly, zatímco animace se týkají objektů na snímcích, přechody celých snímků. Pomocí této vlastnosti nastavíme, jak se daný snímek objeví a ev. můžeme nastavit, jak dlouho bude zobrazený. Klikneme si třeba na snímek s tabulkou (ale je to zcela jedno který, jen pro jednu z dalších věcí, které si budeme ukazovat, jsem si vybral snímek, na kterém nejsou animace, ale ani ty nejsou na škodu – tj. snímek může mít přechod a mohou na něm být i animace) a vyberte kartu **Přechody**. Momentálně je samozřejmě vybrán přechod **Žádný**, jinak zde vidíte seznam dostupných přechodů. Pokud kterýkoli vyberete, opět se Vám zobrazí jeho náhled. Po vybrání efektu můžeme nastavit jeho rychlost a případně i čas, po kterém prezentace přejde na další snímek – zatím nenastavujte, ukážeme si, jak toto lze udělat ještě

jinak. Vzhledem k tomu, že možnosti zde jsou podstatně menší než u animací, opět bych se odkázal na vyzkoušení a případnou konzultaci.

6.3 Časování

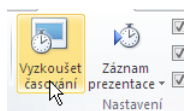
Prezentace lze nastavovat na dva základní způsoby předvádění – jednak ta, kdy sedíte u počítače, promítáte prezentaci a máte k ní mluvený komentář (typický příklad je např. referát ve škole) a druhým případem je výstava, kongres, kde ráno prezentaci spustíte a necháte ji běžet až do uzavření expozice, zatímco se staráte o něco jiného. V prvním případě se mohou hodit základní nastavení, tj. pohyb nastává až po kliknutí myši, ev. lehce modifikovaná – např. nadpis snímku se objeví současně se snímkem. Ovšem v druhém případě je toto naprosto nevhodné a je třeba prezentaci nastavit časování.

Než si ukážeme, jak se časování nastaví, podívejme se ještě na jednu věc, kterou jsem naznačil v podkapitole Přechod snímku. Pokud se přepneme do zobrazení **Řazení snímků** (opět vpravo dole nebo na kartě **Zobrazení**), vidíme náhledy snímků a u některých snímků jsou pod levým dolním rohem

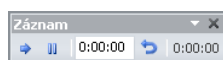


hvězdičky, které ukazují, že snímek má nastavený přechod nebo animace (viz snímek 3, s tabulkou, zde není animace, ale přechod). Pokud na hvězdičku kliknete, zobrazí se náhled pohybu.

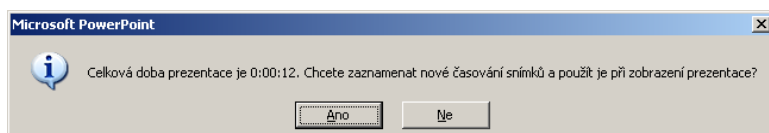
Nás teď bude zajímat jedno tlačítko, které je v kartě **Prezentace** – tlačítko **Vyzkoušet časování**



. Co se po jeho použití stane? Spustí se naše prezentace od úvodního snímku a objeví se zde



panel **Záznam**. Především na něm vidíme dva časy – vlevo (bílé pozadí) je čas snímku, který je momentálně zobrazený (**Čas snímku**), vpravo (šedé pozadí) čas celé prezentace. Zcela vlevo (**Další**) je tlačítko, kterým zpustíme další akci (přechod nebo animaci), ale není nutné je používat, stačí kliknout kdekoli do pracovní plochy a stane se to samé. Další tlačítko (**Pozastavit záznam**) pochopitelně zastaví běh prezentace a poslední (**Opakovat**) spustí běh prezentace znovu od začátku aktuálního snímku. Pokud prezentace doběhne na konec nebo pokud jí ukončíte klávesou **Esc**, objeví se následující dotaz:



Po potvrzení vidíte v rozložení řazení snímků, resp. v podokně **Přechod snímku** u vybraného snímku, nastavené časy, dobu, po které příslušný snímek zmizí. Časování lze nastavovat libovolně znovu nebo také ho přenastavit pro jednotlivý snímek ručně.

Shrnutí:

-
- Vlastní animace umožňuje jednotlivým objektům ve snímcích pohyb. Objekty bez animace počátek se objeví hned při objevení snímku, ostatní podle nastavení.
 - Přejchod snímku znamená, jak se daný snímek objeví a ev. můžeme nastavit, jak dlouho bude zobrazený.
 - Prezentaci můžeme načasovat pomocí položky **Vyzkoušet časování** (v kartě **Prezentace**).

Pojmy k zapamatování:

- vlastní animace
- **Přidat efekt, Změnit, Žádný**
- **Úvodní, Zvýrazňující, Závěrečné**
- **Při klepnutí, S předchozím, Po předchozím**
- přechod snímku
- časování

7 Závěrečné úpravy prezentace

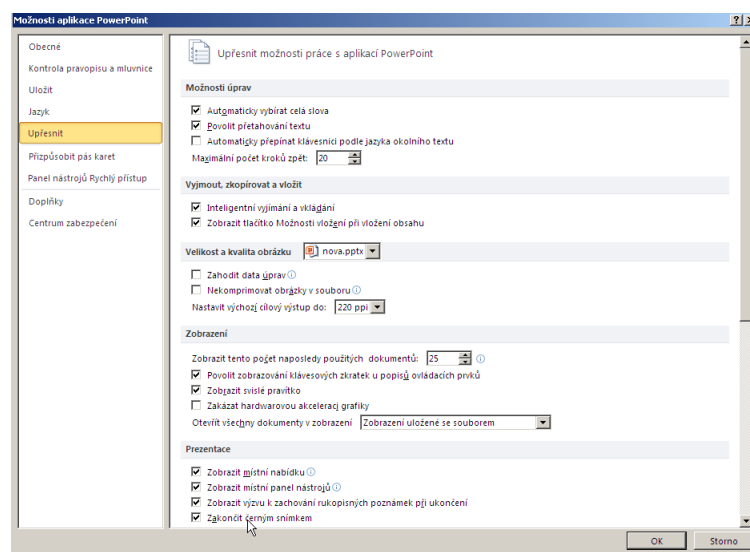
Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

- nastavit prezentaci pro předvádění bez nutné obsluhy
- nastavit si záhlaví a zápatí
- vytisknout si podklady prezentace
- uložit prezentaci ve formátu Předvádění PowerPoint

7.1 Nastavení prezentace

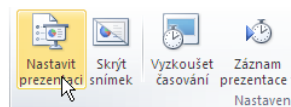
Především doporučuji v **Možnostech** (menu **Soubor**) na záložce **Upřesnit** zrušit zaškrtnutí u položky



Zakončit černým snímkem

(původně, tj.

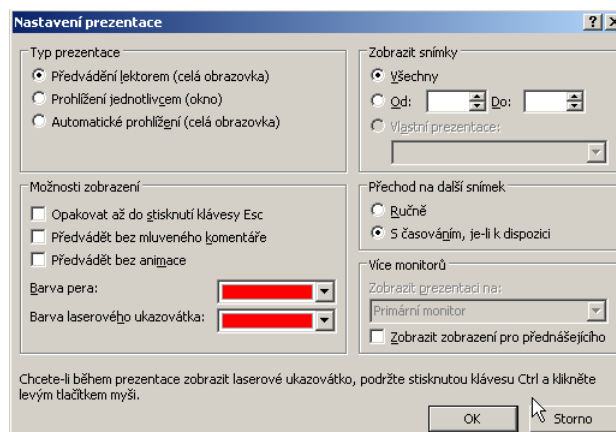
po instalaci, je totiž nevím proč zaškrtnuté a tím pádem se na konci každé prezentace objevuje černá obrazovka).



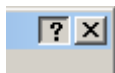
Dále v kartě **Prezentace** je tlačítko **Nastavit prezentaci**

, po klepnutí na něj vidíte

následující dialogové okno:



V minulé kapitole (6.3 Časování) jsem se zmiňoval o tom, že např. na výstavách ráno prezentaci spustíme a chceme, aby běžela stále, bez nutnosti naší přítomnosti a zásahů. Toto bychom nastavili v sekci **Typ prezentace** vybráním volby **Automatické prohlížení**. Všimněte si, že po výběru automaticky zešedne, tj. není dostupná, (a současně se zaškrtně) volba **Opakovat až do stisknutí klávesy Esc**, která je hned pod předchozím výběrem. Automatické prohlížení totiž mimo jiné právě toto znamená. Další volby z tohoto dialogu nepovažuji za natolik důležité, případně si je prostudujte sami za pomoci tlačítka s ? vpravo nahoře



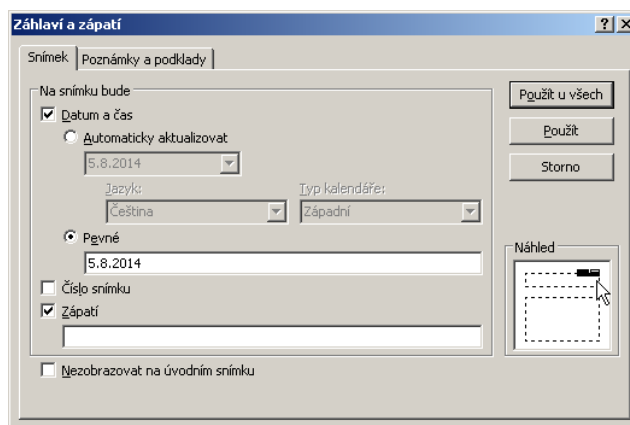
Pokud na něj kliknete, objeví se Vám na obrazovce dialog nápovědy s textovým polem, kam napíšete popis toho, k čemu chcete nápovědu (např. Automatické prohlížení).

Kromě toho jsou v kartě **Prezentace** ještě např. tlačítka **Skrýt snímek** (pokud snímek nechcete z prezentace zcela odstranit, ale v tomto okamžiku ho z nějakého důvodu nechcete promítat) a **Vlastní prezentace** (zde vybíráte, které snímky se budou promítat a v jakém pořadí – lze to nastavit, ale pro praktické využití mi nepřipadá příliš vhodné, sám bych to řešil tím, že bych si udělal několik kopií prezentace a z nich bych snímky, které pro dané posluchače nechci předvádět, vymazal. Jinak se totiž domnívám, že podle zákona schválnosti, se zcela jistě povede předvést něco, co prezentující chtěl nechat skryté).

7.2 Záhloví a zápatí

Již jsme si řekli, že pokud chceme něco vložit do všech snímků, slouží k tomu předloha. Kromě toho máme ještě jednu možnost, i když uvidíme, že částečně s předlohou souvisí také. Jedná se o záhlaví a zápatí – při standardním nastavení se jedná spíše jen o zápatí (ukážeme si, jak případně můžeme některý z prvků přemístit do záhlaví, resp. kamkoli jinam ve snímcích).

Na kartě **Vložení** je tlačítko **Záhloví a zápatí**, které otevře stejnojmenné dialogové okno.




Položka **Datum a čas** je asi jasná, stejně jako **Číslo snímku**. Tyto volby jsou důležité, protože tyto údaje nelze do prezentace vložit jinak – pokud totiž tyto volby zvolíte na kartě **Vložení**, dostanete se opět do tohoto dialogového okna. V poli **Zápatí** můžete napsat libovolný text, který chcete zobrazit na všech snímcích – např. název prezentace, jméno prezentujícího atd. Zvláště v těchto případech je vhodné zaškrtnout pole **Nezobrazovat na úvodním snímku**, jehož význam je asi také jasný. Pozor – přesto, že vlastností záhlaví nebo zápatí je standardně to, že co je v něm uloženo se zobrazí všude, u PowerPointu záleží na tom, zda po

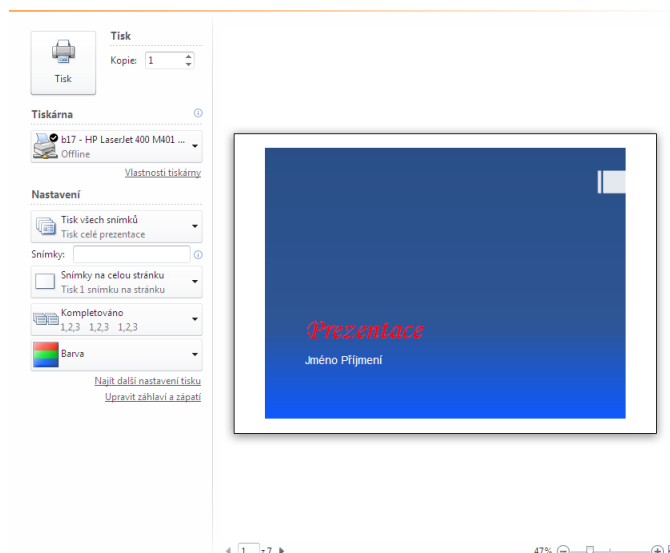
nastavení kliknete na tlačítko **Použít** (objeví se jen v daném snímku) nebo **Použít u všech** (objeví se na všech snímcích). Všimneme si ještě jedné věci – vpravo dole v dialogu je čtverec **Náhled**. V situaci, která je na obrázku je vybráno datum a zápatí, pak v náhledu jsou dole dva obdélníky tučně, třetí nikoli. Pokud vyberete i číslo snímku, tučně se zvýrazní i třetí. Náhled nám (poněkud zmateně – viz šipka v obrázku) říká, kde jsou z hlediska snímku tyto tři položky přednastaveny – všechny jsou v zápatí.

Jak bychom mohli dosáhnout například toho, aby zápatí bylo skutečně dole? Po uzavření dialogu (třeba **Použít u všech**) se přesuneme do předlohy snímku (karta **Zobrazení, Předloha snímků**) a zde v horní části vpravo vidíte tři obdélníky pro formát data, zápatí a čísla. Klikněte do obdélníku s textem Zápatí (resp. pokud jste již do zápatí něco napsali, je v něm tento text) a za okraj ho přetáhněte do levého dolního rohu snímku (předlohy). Zavřete předlohu a vidíte, že zápatí je vlevo dole (pochopitelně pokud jste v dialogu **Záhlaví a zápatí** toto pole zaškrtnli).

7.3 Tisk

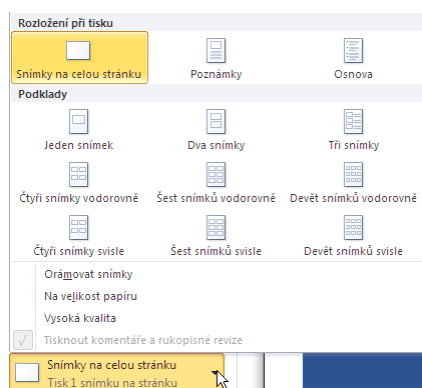
Prezentace obecně nejsou určené pro tisk, ale v některých případech je vhodné si vytisknout tzv. podklady (ať už pro prezentujícího nebo pro posluchače). Jak to provést?

Především nepoužívejte tlačítko **Rychlý tisk** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** . Pokud byste ho použili, nevytisknete podklady, ale celé snímky, což znamená, že na každém listu papíru bude jeden snímek, což se domnívám, že je zbytečné plýtvání. Při použití tohoto tlačítka nelze provést žádná nastavení tisku. Čili jak na podklady? V menu **Soubor** je položka **Tisk**, načež se otevře dialogové okno pro nastavení tisku (do něj se dostanete i klávesovou zkratkou **Ctrl+P**).



V horní části lze volit počet kopií, dále na kterou tiskárnu budete tisknout (např. jednu máte připojenou k Vašemu PC a druhá je dostupná v síti), zda se budou tisknout všechny snímky nebo jen některé, což je prakticky stejné jako v jiných programech.

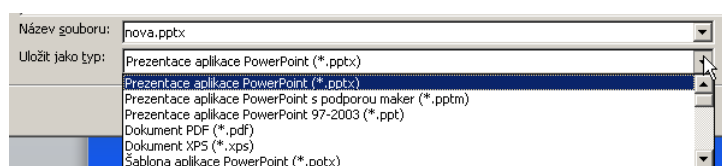
Nás bude hlavně zajímat spodní sekce **Nastavení** a tlačítko **Snímky na celou stránku**



To je předvolený tisk (proto byste toto také tiskli tlačítkem z panelu) a zde ze seznamu zvolíme. Pokud máte černobílou tiskárnu, tak doporučuji zvolit ze seznamu u tlačítka **Barva Jen černobíle**. Stupně šedé mohou být zrádné, v barvě je červená a modrá dostatečně kontrastní, ale když je převedeme na stupně šedi, může se snímek stát nečitelným. Vpravo současně vidíte náhled toho, co jste nastavili.

7.4 Předvádění PowerPoint

Poslední věc, o které se zde chci zmínit, je uložení prezentace pro předvádění. Pokud máte prezentaci dokončenou (pokud pracujete s naší cvičnou, doporučím Vám ji teď uložit), je dobré si ji uložit v poněkud jiném formátu, než jsme používali dosud. Pokud jste na stávající prezentaci poklepali např. v Průzkumníkovi (Total Commanderu, apod.), spustil se PowerPoint a v něm se otevřela naše prezentace, připravená k upravování. Toto však např. u zákazníka určitě nepotřebujeme (ne, že by to vůbec nešlo, ale protože se to dá obejít, nevypadá to příliš profesionálně). Aby se prezentace spustila rovnou (jako příklad v kapitole 1, prezentace se promítá na celou obrazovku), v menu **Soubor** vybereme položku **Uložit jako...** (nebo stiskneme klávesu **F12**). V dolní části dialogového okna vidíte pole se seznamem **Typ souboru:** a v něm nalistujete položku **Předvádění PowerPoint (*.ppsx)** – pozor, budete muset popojet v seznamu směrem dolů, hned po rozbalení tato položka vidět není. A to je vše.



Ještě jednou připomínám, že po poklepání na takto uloženou prezentaci v Průzkumníkovi (Total Commanderu, atd.) se prezentace spustí na celou obrazovku, tj. bez zobrazení menu atd. – tj. nejde ji takto upravovat. Není ale pravda, že by tuto prezentaci již nešlo upravovat vůbec. Jenom je nutné nejprve spustit PowerPoint a potom příslušnou prezentaci otevřít (např. pomocí **Ctrl+O**). A ještě jedna poznámka. Pokud jste provedli uložení tak, jak jsem popisoval, máte nyní dvě prezentace se stejným jménem (liší se příponou). To je ovšem jediné, co mají společné – pokud provedete změnu v jedné z nich, druhá zůstane beze změn. Aby změny byly i ve druhé prezentaci, musíte je udělat v každé zvlášť (resp. prezentaci **Uložit jako** v obou formátech – tj. přepsat tu, ve které jste změny neprováděli).

Shrnutí:

- Pokud chceme, aby prezentace běžela stále, bez nutnosti naší přítomnosti a zásahů, zvolíme **Automatické prohlížení**. Elektronická prezentace se bude spouštět opakovaně, dokud ji stisknutím klávesy ESC neukončíte. Pokud je vybrána tato možnost, je volba **Opakovat až do stisknutí klávesy Esc** zaškrtnuta a není dostupná.
- V menu **Zobrazit** je položka **Záhlaví a zápatí**, kde můžeme nastavit vložení **Data a času**, **Číslo snímku** a **Zápatí** (libovolný text).
- Vlastnosti tisku můžeme nastavit v menu **Soubor**, kde je položka **Tisk...** (klávesová zkratka **Ctrl+P**). Při tisku je vhodné tisknout místo celých snímků tzv. podklady.
- Pro spuštění prezentace na celou obrazovku ji uložíme (**Uložit jako..., F12**) ve formátu (**Typ souboru**) **Předvádění PowerPoint (*.ppsx)**.

Pojmy k zapamatování:

- **Automatické prohlížení**
- **Skrýt snímek**
- **Záhlaví a zápatí**
- **Datum a čas, Číslo snímku a Zápatí**
- **Použít, Použít u všech**
- **Podklady**
- **Předvádění PowerPoint**

Závěr

Gratuluji Vám ke zvládnutí látky tohoto textu. Doporučuji vybrat si jednu z níže uvedených publikací (podle verze PowerPointu, kterou máte nainstalovanou v počítači) a projít si činnosti, které jsme prováděli, podle ní. Přeji Vám samozřejmě hodně úspěchů při práci s počítačem jak v práci v kanceláři, tak i kdekoli jinde.

Kontrolní otázky

Kapitola 1 (Začínáme s programem MS PowerPoint):

1. *Jakým způsobem můžete spustit PowerPoint?*
2. *Jakým způsobem můžete PowerPoint ukončit?*
3. *Jakým způsobem můžete zobrazit/skrýt pás karet?*
4. *V jakých režimech zobrazení můžete pracovat?*

Kapitola 2 (Práce s celými soubory):

1. *Jak vytvoříte nový soubor?*
2. *Jak uložíte soubor?*
3. *Jak uložíte kopii soubor (tj. soubor pod novým názvem)?*

Kapitola 3 (Základní techniky práce):

1. *Jak je vhodné nazývat prezentaci?*
2. *K čemu slouží klávesová zkratka Ctrl+A?*
3. *Čím vždy musíte zahájit kopírování (přesun)?*
4. *Co provedete při kopírování (přesunu) pomocí schránky jako poslední?*
5. *Čím se liší kopírování pomocí myši od přesunu?*
6. *Potřebuji pro změnu barvy písma vyvolávat dialogové okno **Písmo**?*
7. *Kam se mi přidá nový snímek po jeho vložení?*
8. *Jak je možné změnit rozložení snímku bez přidání nového?*
9. *Jak vyvoláme seznam šablon návrhů?*
10. *Jak mohu pro jeden snímek nastavit jiné pozadí (např. bílou barvu)?*
11. *Co není vhodné nastavovat do pozadí?*
12. *Pomocí čeho můžeme nastavit např. formát všech nadpisů v prezentaci?*

Kapitola 4 (Práce s textem):

1. *Jak je v prezentaci vhodné formulovat text?*
2. *Jak můžeme změnit barvu odrážek v prezentaci?*
3. *Co potřebujeme pro zvětšení odsazení textu od číslování?*
4. *Co znamená zarovnání do bloku?*
5. *Jak lze text v odstavci zarovnat do bloku?*
6. *Jak vytvoříme mezi odstavci „prázdné“ řádky?*
7. *Jak lze změnit velikost písmen?*
8. *Kdy je vhodná tabulka, kterou vložíme z karty **Vložení** tlačítkem **Tabulka**?*
9. *Co se stane když v pravé dolní buňce tabulky stiskneme klávesu tabulátor?*

Kapitola 5 (Objekty):

1. *Jak vložíme do prezentace obrázek?*
2. *Jak vložíme do prezentace klipart?*
3. *Jak zkopírujeme do schránky obsah monitoru?*
4. *Jak změníme pořadí objektů na snímku?*
5. *Jak můžeme zarovnat objekt na střed snímku?*
6. *Jak vložíme do prezentace prázdnou tabulku programu MS Excel?*
7. *Jak se správně zbavíme pro graf nepotřebných dat?*
8. *Jak vložíme do prezentace popisek?*
9. *Kam vložíme tlačítka, aby se objevila na všech snímcích?*

Kapitola 6 (Pohyb v prezentaci):

1. *Lze celým snímkům přidávat vlastní animace?*
2. *Jak se standardně všechny efekty spouští?*
3. *Jak lze nastavit opakování efektu?*
4. *Může být jednomu objektu přiřazeno více efektů?*
5. *Jak můžeme u prezentace nastavit časování?*

Kapitola 7 (Závěrečné úpravy prezentace):

1. *Jak nastavit, aby se na závěr prezentace nezobrazoval černý snímek?*
2. *Co znamená volba **Automatické prohlížení (celá obrazovka)** v dialogu **Nastavit prezentaci**?*
3. *Jakou vlastnost nastavíme snímku, který nechceme z prezentace zcela odstranit, ale v tomto okamžiku ho nechceme promítat?*
4. *Kam napíšeme text, který chceme zobrazit na všech snímcích?*
5. *Kde přemístím číslo snímku z pravého dolního rohu?*
6. *Jak se jmenuje režim, ve kterém tisknu zmenšeniny více snímků na jeden papír?*
7. *Jak uložím prezentaci, kterou chci přímo předvádět?*