

příklady ke knize na
www.gradac.cz

Josef Hradský

Power Point 2003

jak ovládáme PowerPoint

jak připravujeme prezentace

jak pracujeme se snímky

jak upravujeme objekty

jak si poradíme s textem

jak předvádíme prezentaci



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umísťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod 9

Pro koho je kniha určena 10

Použité konvence 11

1. Začínáme s PowerPointem 13

1.1 Základní pojmy 14

1.2 Podokno úloh 16

1.3 Zobrazení dokumentu 17

1.4 Uložení prezentace 21

1.5 Otevření nové prezentace 27

1.6 Otevření uložené prezentace 30

Shrnutí 32

2. Operace se snímky 33

2.1 Vložení nového snímku 34

2.2 Jak vybírat snímky 36

2.3 Kopie, přesun, odstranění a skrytí snímku 37

2.4 Vložení snímku z jiné prezentace 38

2.5 Práce s osnovou 40

2.6 Pozadí snímku 43

2.7 Šablony návrhu a barevná schémata 45

2.8 Předloha snímků 47

2.9 Záhlaví a zápatí 48

2.10 Tisk prezentace 49

Shrnutí 50

3.	Jak pracovat s objekty	51
3.1	Jak nakreslit tvar	52
3.2	Jak manipulovat s objektem	54
3.3	Pravítka, vodička a mřížky	54
3.4	Formát objektu	57
3.5	Kopírování formátu	59
3.6	Seskupení a oddělení objektů	60
3.7	Pořadí objektů	61
3.8	Překlopení, otočení a otáčení objektů	61
3.9	Deformace tvaru	63
3.10	Umístění objektu	63
3.11	Obrázky	64
3.12	Kliparty	65
3.13	Úprava obrázku	66
3.14	Úprava obrázku pomocí dialogového okna	68
3.15	WordArty	70
	Shrnutí	74

4.	Textová pole	75
4.1	Vložení textu z jiného dokumentu	76
4.2	Formát textového pole	80
4.3	Odrážky	85
4.4	Číslování odstavců	88
4.5	Jak prohledávat prezentaci	90
4.6	Kontrola pravopisu	91
	Shrnutí	91

5.	Předvádění prezentace	93
	5.1 Přechody	95
	5.2 Animace	97
	5.3 Časování	101
	5.4 Hypertextový odkaz	104
	5.5 Tlačítka akcí	106
	5.6 Propojení celé prezentace	107
	Shrnutí	109
	Rejstřík.....	110

Úvod

—
Pro koho je kniha určena

—
Použité konvence





Úvod

Nedílnou součástí kancelářského balíku *MS Office* je i program *PowerPoint*. Pravdou je, že mnozí uživatelé *MS Office* se soustředí zejména na práci s textovým editorem *Word* nebo tabulkovým procesorem *Excel* a zapomínají na to, že mají v počítači nainstalován ještě další a poměrně užitečný program.

PowerPoint je určen především k vytváření prezentací, dokumentů, které na několika za sebou řazených snímcích dokážou podat velké množství informací o firmě nebo produktu, mohou být zdrojem zábavy nebo i poučení. Využívat je může dealer nabízející zboží, lektor při přednášce, zástupce firmy při propagaci na výstavách nebo veletrzích.

Jednotlivé prezentace se skládají z grafické a textové složky, které společně tvoří jeden celek, snímek. Tyto snímky jsou mezi sebou provázány pomocí přechodů; předvádění nemusí být chronologické, ale pomocí odkazů lze volit prakticky libovolné řazení. Jednotlivé objekty (obrázky, textová pole atd.) se nemusí zobrazovat najednou, ale mohou se objevovat postupně.

Pro koho je kniha určena

Pro prostudování této knihy byste měli být schopni sestavit jednoduchou prezentaci prakticky s libovolným námětem.

Tato kniha je proto určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy programu *MS PowerPoint* a chtějí jeho pomocí vytvářet jednoduché prezentace. U čtenáře se předpokládá základní znalost práce s počítačem a operačním systémem *Windows*. Je potřeba jistá zručnost při práci s myší, zejména při formátování grafických objektů, ale té dosáhnete jediné dlouhou praxí, proto se *PowerPointu* nemusíte bát.

Pro případ, že by někdo z čtenářů používal anglickou verzi programu, jsou v knize uvedeny některé nejčastěji používané příkazy v angličtině. Z úsporných důvodů jsou však anglické termíny zmíněny zpravidla pouze při prvním výskytu daného pojmu. Pro nastavovací prvky v dialogových oknech používejte v případě potřeby srovnání s vyobrazením českých oken v této knize.

Text knihy je rozdělen do pěti kapitol. V první kapitole, Začínáme s *PowerPointem*, se čtenář seznámí se základním ovládáním a možnostmi programu. Jedná se o základní dovednosti – spuštění programu, ovládání programu pomocí panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk, popis prostředí, způsoby zobrazení prezentace, vysvětlení základních pojmů, operace s dokumenty a soubory.

Další kapitola, Operace se snímky, se věnuje prezentaci jako celku. Čtenář se naučí do prezentace vkládat nové snímky a určovat jejich rozložení, dočte se, jak kopírovat a přesunovat snímky, jak je skrývat nebo odstraňovat. Důležité budou i informace o celkovém formátu prezentace (šablony návrhu, barevná schémata).

V následující kapitole, Jak pracovat s objekty, se dočtete, jak rozmisťovat na plochu snímku nejrůznější grafické objekty, především tzv. automatické tvary, dále pak kliparty a obrázky. Při větším počtu objektů na snímku bude velmi důležité zvládnout přesně jejich rozmístění, upravit jejich velikost, vzájemné pořadí. Naučíte se, jak objekty otáčet, převracet, přesunovat, kopírovat, seskupovat. Důležité je i určení formátu objektu, tedy barvy a stylu čáry i výplně.

Čtvrtá kapitola, Textová pole, je celá věnována práci s textem, který se vkládá na plochu snímku v tzv. textových polích. Seznámíte se se způsoby vkládání textu nebo jeho přenosu z dokumentů jiného typu, dále se naučíte formátovat vzhled písma i odstavců.

Závěrečná kapitola, Předvádění prezentace, je věnována konečné úpravě prezentace a zejména způsobu jejího předvádění. Čtenář se naučí nastavit způsob přechodu mezi jednotlivými snímky, určit pořadí zobrazení objektů a způsoby animace. Kniha je ukončena popisem tzv. hypertextových odkazů, tedy míst na obrazovce, jejichž pomocí lze pouhým klepnutím přejít na jiné místo v prezentaci nebo otevřít jiný dokument.

Použité konvence

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

- *Kurziva* označuje názvy softwaru a softwarových firem.
- **Tučně** jsou označeny internetové adresy, názvy dialogových oken, položek, tlačítek a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.
- Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikonek, které označují jiné typy odstavců:

Tímto symbolem bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.



Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.



Vztyčený palec nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.



Tato ikonka upozorňuje na příklad, který probírané téma prakticky objasňuje. Tento příklad lze stáhnout na stránkách nakladatelství www.grada.cz.

