

Mojmír Král

# PowerPoint 2013

*snadno  
a rychle*

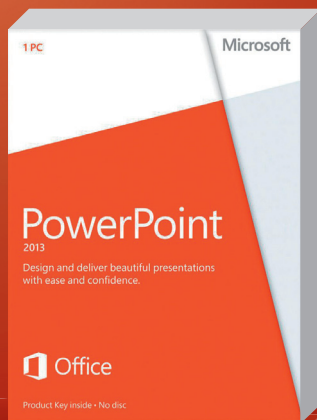
Prostředí programu  
PowerPoint 2013

Tvorba prezentace  
a vkládání snímků

Vkládání  
a úpravy objektů

Nastavení  
prezentace

Promítání  
prezentace

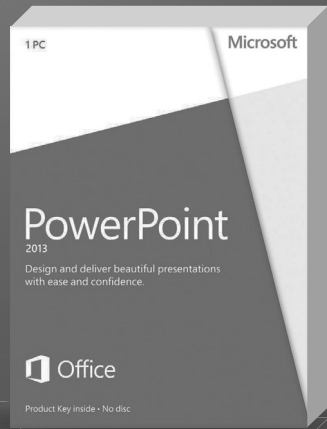




Mojmír Král

# PowerPoint 2013

*snadno  
a rychle*



GRADA®

SNADNO  RYCHLE

### **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 **restně stíháno**.

# **PowerPoint 2013**

**snadno a rychle**

**Mojmír Král**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 5271. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi  
Sazba Petr Somogyi  
Počet stran 112  
První vydání, Praha 2013

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2013

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.  
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-4728-6 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-8686-5 (elektronická verze ve formátu PDF)  
ISBN 978-80-247-8687-2 (elektronická verze ve formátu EPUB)

# 1.

<b>Úvod</b> .....	9
<b>Seznámení s PowerPointem</b> .....	11
<b>1.1 Spuštění a ukončení programu PowerPoint</b> .....	12
1.1.1 Spuštění programu .....	12
1.1.2 Ukončení programu .....	14
<b>1.2 Popis okna programu</b> .....	14
1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup .....	14
1.2.2 Pás karet .....	16
1.2.3 Postranní panel .....	19
1.2.4 Stavový řádek .....	19
<b>1.3 Celková koncepce prezentace</b> .....	19
1.3.1 Snímky .....	19
1.3.2 Postup při tvorbě prezentace .....	20
<b>1.4 Zobrazení prezentace</b> .....	22
<b>1.5 Nápořveda</b> .....	25

# 2.

<b>Práce se soubory</b> .....	27
<b>2.1 Nový soubor</b> .....	27
<b>2.2 Ukládání souborů</b> .....	28
2.2.1 Běžné uložení souboru .....	28
2.2.2 Vytvoření kopie souboru .....	31
<b>2.3 Uzavření souborů</b> .....	32
<b>2.4 Otevírání souborů</b> .....	32
<b>2.5 Odstraňování souborů</b> .....	33

# 3.

<b>Snímky</b> .....	34
<b>3.1 Nový snímek</b> .....	34
<b>3.2 Velikost snímku</b> .....	35
<b>3.3 Změna typu snímku</b> .....	35

# 4.

3.4 Snímky z jiné prezentace.....	36
3.5 Označení snímků .....	37
<b>Objekty na snímcích.....</b>	<b>38</b>
4.1 Textová pole .....	38
4.1.1 Vložení textu do textového pole.....	38
4.1.2 Základní úpravy textu .....	41
4.2 Obrázky .....	43
4.2.1 Vložení obrázku .....	43
4.2.2 Základní úpravy obrázku .....	44
4.3 Tabulky .....	47
4.3.1 Vložení tabulky .....	47
4.3.2 Základní úpravy tabulky .....	48
4.4 Grafy .....	50
4.4.1 Vložení grafu .....	51
4.4.2 Druhy grafů .....	52
4.4.3 Základní úpravy grafu .....	56

# 5.

<b>Organizování snímků prezentace .....</b>	<b>66</b>
5.1 Označení snímků .....	66
5.2 Základní operace se snímky .....	67
5.2.1 Duplikování snímku .....	68
5.2.2 Kopírování snímku.....	68
5.2.3 Přesouvání snímků .....	68
5.2.4 Odstraňování snímků.....	68

# 6.

<b>Základní úpravy prezentace .....</b>	<b>69</b>
6.1 Barevné podání prezentace .....	69
6.1.1 Motivy .....	69
6.1.2 Varianty.....	70
6.1.3 Formát pozadí .....	70
6.2 Písmo na snímcích .....	70

# 7.

<b>Příprava prezentace před promítáním .....</b>	<b>72</b>
7.1 Skrytí snímků .....	72
7.2 Přejít na snímek.....	73
7.2.1 Přejít na snímek .....	73
7.2.2 Způsob přechodu .....	75
7.3 Další nastavení .....	75
7.3.1 Časování .....	75
7.3.2 Nastavení použití prezentace .....	76

<b>8.</b>	<b>Promítání prezentace</b> .....	78
	8.1 Spuštění prezentace .....	78
	8.2 Ovládání promítání .....	78
<b>9.</b>	<b>Export prezentace</b> .....	82
	9.1 Změnit typ souboru .....	82
	9.2 Tvorba PDF .....	85
	9.3 Tvorba videa .....	87
	9.4 Uložení balíčku na CD/DVD .....	89
	9.5 Vytvoření podkladů .....	92
<b>10.</b>	<b>Nastavení programu</b> .....	93
	<b>10.1 Nabídka Soubor</b> .....	93
	10.1.1 Záložka Obecné .....	94
	10.1.2 Záložka Kontrola pravopisu a mluvnice .....	95
	10.1.3 Záložka Uložit .....	97
	10.1.4 Záložka Jazyk .....	99
	10.1.5 Záložka Upřesnit .....	100
	10.1.6 Záložka Přizpůsobit pás karet .....	100
	10.1.7 Záložka Panel nástrojů Rychlý přístup .....	101
	10.1.8 Záložka Doplnky .....	102
	10.1.9 Záložka Centrum zabezpečení .....	102
	<b>10.2 Panel nástrojů Rychlý přístup</b> .....	105
	10.2.1 Rychlé umístění příkazů .....	105
	10.2.2 Umístění příkazů a jejich organizace .....	105
<b>11.</b>	<b>Novinky ve verzi 2013</b> .....	107
	<b>Závěr</b> .....	110
	<b>Použitá literatura</b> .....	110
	<b>Rejstřík</b> .....	111





# Úvod

Aplikace PowerPoint 2013 (dále také pouze „PowerPoint“ či „program“) je programem, který slouží především pro práci s prezentacemi, tedy se soubory, které jsou převážně určené pro promítání divákům. Výstupem vaší práce je potom soubor, označovaný jako prezentace, který se skládá z jednotlivých snímků, jež obsahují text, tabulky, obrázky, grafy a jiné objekty. A právě proto, že programy skupiny Office (a PowerPoint v tomto směru není výjimkou) zvládají širokou škálu možností, mě mrzí, že (vzhledem k zaměření knihy) si z nich můžeme představit jenom část. Přesto věřím, že program i tato kniha vám pomohou vyřešit mnohé (i pracovní) úkoly.

Rozhraní programu je uživatelsky příjemné (navíc je jednodušší než v předchozích verzích) a intuitivní – doufám, že si na něho brzy zvyknete a budete je často používat. Program nabízí komfortní ovládání, stále se zvyšující preciznost provedení a přitom jednoduchost použití. Cílem jednotlivých kapitol této knihy je provést vás prací s PowerPointem od samotného začátku práce s programem až po vytvoření a promítání (případně i vytištění) prezentace. Jednotlivé kapitoly jsou proto uspořádány v tomto pořadí, nicméně platí, že pokud některé z uvedených témat ovládáte, nemusíte se dané kapitole věnovat, ale můžete ji s klidným svědomím „přeskočit“ a věnovat se tématu, které je pro vás důležitější.

- Kapitola „Seznámení s PowerPointem“ popisuje spuštění a ukončení chodu programu, jeho vzhled a nejdůležitější prvky. Dozvíte se také o jednotlivých zobrazeních programu a o tom, kdy které zobrazení použít. Taktéž zde najdete doporučení ohledně tvorby a koncepce. Nepřijdete ani o informace o práci s nápovědou.
- Kapitola „Práce se soubory“ se zabývá základními činnostmi při ukládání a otevírání jednotlivých souborů, stejně jako i jejich případným odstraněním.
- Kapitola pojmenovaná „Snímky“ ukazuje především možnosti vložení snímku, nastavení jeho velikosti, změnu typu snímku, vkládání snímků a také další potřebné práce se snímky jako: označování, kopírování či přesouvání snímků, případně jejich odstraňování.
- Jednou z „nosných“ kapitol je kapitola „Objekty na snímcích“. Dozvíte se v ní, jak na snímky vkládat nejpoužívanější objekty: textová pole, tabulky, obrázky a grafy, a také jak tyto objekty upravovat. Uvidíte tedy, co vlastně dělá PowerPoint PowerPointem a přijdete mu (doufám) na chuť.
- Neméně důležitou je i kapitola „Organizování snímků prezentace“. Jakmile totiž máte snímky naplněné daty, je zapotřebí je poskládat v potřebném pořadí – proto je základní dovedností umět snímky označovat a provádět s nimi základní úkony, jedná se zejména o přesouvání, kopírování, ale i odstraňování snímků.
- Kapitola „Základní úpravy prezentace“ nabízí čtenářům možnosti úprav tzv. barevného podání snímků a také nastavení písma v duchu doporučení kladených na prezentaci.
- I kapitola „Příprava prezentace před promítáním“ má v této knize své místo. Před vlastním promítáním totiž musíte provést přípravu v duchu skrytí snímků, nastavení přechodu mezi jednotlivými snímky, případně časování snímků a nastavení možností (podle účelu) promítání.
- Další z kapitol nese název „Promítání prezentace“. Dozvíte se v ní, jak promítání prezentace spustit a také jak ho ovládat.
- Kapitola s názvem „Export prezentace“ pojednává o ukládání prezentace do jiných souborů, o exportu na DVD, o tvorbě videa z prezentace a samozřejmě také o tvorbě PDF).

- Kapitola „Nastavení programu“ vás provede základními nastaveními programu PowerPoint, která byste měli učinit, pokud chcete, aby program fungoval k vaší spokojenosti.
- Kapitola „Novinky ve verzi 2013“ shrnuje alespoň ty nejdůležitější novinky programu PowerPoint ve verzi 2013/365.

V některých místech knihy jsou také (pro snazší pochopení tématu) uvedeny příklady: veškeré v nich uvedené údaje jsou fiktivní a jakákoliv podobnost s osobami žijícími je čistě náhodná. Rovněž použítá prezentace (či snímky z ní), která se týká historie, je uvedena z důvodů snazšího pochopení „učiva“ a není nutné cokoliv dalšího fabulovat.

V knize naleznete (kromě jiného) i popisy dialogových oken, jednotlivé nabídky, příkazy apod. Jelikož program můžete používat nejenom v českém, ale i v originálním anglickém jazykovém prostředí, je u jednotlivých popisů uvedeno jak české, tak i anglické znění. Přestože by se některým čtenářům mohlo zdát, že se tímto kniha stává poněkud méně přehlednou, věříme, že si na tuto formu zvyknete a naopak oceníte, že nyní práci s programem zvládnete bez problémů i v anglické verzi.

Ještě pár slov k pojmům používaným v této knize:

- Pokud používám tlačítko myši bez bližšího určení, myslím tím vždy **levé tlačítko myši**; v případě, že chci, abyste nějakou akci udělali **pravým tlačítkem myši**, vždy to výslovně v textu zmiňuji.
- Pojem **klepnout** znamená jedno krátké, jemné stisknutí tlačítka myši; pojmem **poklepat** potom mám na mysli dvakrát rychle stisknout tlačítko myši, pojmem **táhnout** vyjadřuji stav, kdy myší najedete na určité místo, stisknete a držíte příslušné tlačítko a za stálého držení se posunete na jiné, konečné místo. Tam potom tlačítko myši uvolníte.
- **Klávesové zkratky** (jiný termín je „kombinace kláves“) používáte tak, že prvně uvedené klávesy držíte a poslední z nich stisknete, tedy například CTRL+S znamená, že držíte klávesu CTRL a stisknete klávesu S.

Doufám, že vám kniha přinese potřebné informace<sup>1</sup> a že se stane dostatečným pomocníkem při používání programu Microsoft PowerPoint 2013, který je vynikajícím prostředkem pro řešení úkolů spojených s výpočty, grafy a podobnými činnostmi. Nyní se ale již dejte do práce a vězte: *I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem* (čínské přísloví).

Chtěl bych poděkovat především své mamince, která mne nesmírně podporuje – bez její pomoci bych tuto knihu nikdy nenapsal. Rovněž děkuji všem pracovníkům nakladatelství Grada Publishing, kteří se na přípravě této knihy nějakým způsobem podíleli.

Brno, 30. června 2013

Ing. Mojmír Král

<sup>1</sup> Nemám příliš rád, když se v naučné literatuře často používají odkazy „viz dříve“ apod. Líbí se mi, když vše, co potřebuji, naleznu na jednom místě a nemusím neustále listovat knihou. Vzhledem k zaměření publikace (a tím pádem k omezení jejího rozsahu) jsem se ale podobných odkazů bohužel nemohl vyvarovat.

# 1.

## Seznámení s PowerPointem

Microsoft PowerPoint je program, který je řazen do skupiny tzv. prezentačních programů a je součástí balíku aplikací Office firmy Microsoft Corporation. Nejspíše máte nainstalovány českou jazykovou mutaci sady Office 2013 – pokud byste měli verzi originální, potom vám tato publikace dává k dispozici příkazy i v angličtině.

Součástí sady Office je více programů, podle zakoupené varianty může obsahovat následující programy (viz obrázek 1.1):

- **Access 2013** – program pro tvorbu a správu databází.
- **Excel 2013** – program pro práci s tabulkami (počítání, úpravy), ale i pro tvorbu grafů a práci s databázovými tabulkami.
- **OneNote 2013** – digitální poznámkový blok pro pořizování, uchovávání a sdílení všech druhů informací.
- **Outlook 2013** je program pro elektronickou poštu a také jakýsi organizační manažer (obsahuje kalendář, seznam kontaktů, úkolů, deník i poznámky).
- **PowerPoint 2013** je program pro tvorbu prezentací, zejména dynamických – podrobnější informace vám o něm přináší právě tato kniha.
- **Project 2013** nebývá přímou součástí sady Office, jedná se o program pro vedení a správu projektů.
- **Publisher 2013** je program pro snadnou tvorbu dokumentů určených zejména pro reklamní účely (tvorba letáků, pozvánek, diplomů, ale i brožur, navštívenek, blahopřání).
- **Visio 2013** je program určený zejména pro tvorbu schémat a diagramů, rovněž nebývá součástí sady Office.
- **Word 2013** je konečně program, jehož základním úkolem je tvorba a úprava textů.

Balík programů Office lze zakoupit jako předplatné verze **Office 365 (Home Premium/Small Business Premium)**, nebo jako samostatné licence **Office 2013**:



Obrázek 1.1: Skupina programů Office v dlaždicovém zobrazení