



GRADA



PowerPoint 2010

*podrobný
průvodce*

Marek Laurenčík

- Seznámení s programem a základní pojmy PowerPointu
- Vytvoření dokonalé prezentace, její ovládání a časová nastavení
- Zvukové efekty a předvedení prezentace
- Kreslení a vytváření základních grafických objektů
- Editace objektů, práce s grafy a tabulkami

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.

PowerPoint 2010

podrobný průvodce

Marek Laurenčík

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 4271. publikaci

Spoluautor Michal Bureš
Odpovědný redaktor Pavel Němeček
Sazba Tomáš Brejcha
Počet stran 224
První vydání, Praha 2011

© Grada Publishing, a.s., 2011

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

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

ISBN 978-80-247-3640-2 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-7332-2 (elektronická verze ve formátu PDF)
© Grada Publishing, a.s. 2012

Předmluva	9
------------------------	----------

1.

Úvod do programu PowerPoint 2010

1.1 K čemu slouží program PowerPoint	11
1.2 Novinky v programu PowerPoint 2010	12
1.3 Obsluha programu	13
1.3.1 Spuštění programu	13
1.3.2 Ovládací prvky programu	13
1.4 Způsoby zobrazení prezentace	16
1.5 Nápověda v programu PowerPoint 2010	19

2.

Tvorba snímků v prezentaci

2.1 Založení nové prezentace a vkládání snímků	21
2.1.1 Vytvoření nové prezentace	21
2.1.2 Vkládání snímků do prezentace	25
2.1.3 Přidání poznámek ke snímku	27
2.2 Práce s textem v objektech prezentace	28
2.2.1 Formátování písma	28
2.2.2 Formátování odstavce	33
2.2.3 Odrážky a číslování	36
2.2.4 Vkládání speciálních symbolů	39
2.3 Práce s textovým polem	39
2.3.1 Tvorba textového pole	39
2.3.2 Manipulace s textovým polem a ostatními objekty	40
2.3.3 Nastavení vzhledu textového pole	43
2.3.4 Kompletní nastavení textového pole jako objektu	46
2.3.5 Kompletní nastavení vzhledu textu	52
2.4 Práce s grafickými objekty	54
2.4.1 Vložení obrázku z galerie klipartů	54
2.4.2 Vložení obrázku ze souboru	56
2.4.3 Vložení obrázku z digitálního fotoaparátu	59
2.4.4 Úprava vzhledu obrázků, velikost, poloha, oříznutí a komprese obrázku	60
2.4.5 Použití obrazců	66
2.4.6 Vložení textu ve formě WordArtu	69
2.4.7 Seskupování a skrytí objektů	69
2.5 Tvorba tabulek	70
2.5.1 Vytvoření nové tabulky	70

2.5.2	Manipulace s buňkami	71
2.5.3	Formátování tabulky	72
2.5.4	Použití stylů pro formátování tabulky	77
2.5.5	Vložení tabulky ze sešitu Excelu	78
2.6	Tvorba grafů	80
2.6.1	Vytvoření nového grafu	80
2.6.2	Zadávání a úprava dat	82
2.6.3	Základní úpravy grafu	84
2.6.4	Formátování grafu	88
2.6.5	Kopírování grafu ze sešitu Excelu	95
2.7	Tvorba diagramů	96
2.7.1	Nástroj pro tvorbu diagramů – SmartArt	96
2.7.2	Organizační diagram	97
2.7.3	Ostatní typy diagramů	102
2.7.4	Formátování diagramů	103
2.7.5	Tvorba diagramu z obrazců	106
2.8	Vkládání multimediálních klipů	106
2.8.1	Vložení videoklipu	107
2.8.2	Nastavení videoklipu	109
2.8.3	Formátování videoklipu	111
2.8.4	Vložení zvukového klipu	113
2.8.5	Nastavení a formátování zvukového klipu	114
2.9	Tvorba tlačítek a hypertextových odkazů	117
2.9.1	Přechod mezi snímky	117
2.9.2	Další typy tlačítek	120
2.9.3	Hypertextové odkazy u objektů	122
2.9.4	Nastavení akcí	125
2.10	Vkládání rovnic	125

3.

Úprava hotové prezentace

3.1	Uspořádání snímků	129
3.1.1	Práce v zobrazení Řazení snímků	129
3.1.2	Práce v zobrazení Osnova	130
3.1.3	Rozdělení prezentace na oddíly	132
3.2	Grafická úprava prezentace	135
3.2.1	Orientace a velikost snímku	135
3.2.2	Použití motivů	136
3.2.4	Předloha snímků	139
3.2.5	Pozadí snímků	143
3.2.6	Záhlaví a zápatí snímku	145

3.3 Animace objektů na snímku	147
3.3.1 Animace objektů	147
3.3.2 Použití podokna animací	150
3.3.3 Animace textového pole	152
3.3.4 Animace ostatních objektů	155
3.3.5 Animace s použitím předlohy snímku	158
3.4 Přejchody snímků	160

4.

Práce s hotovou prezentací

4.1 Příprava prezentace pro předvádění	163
4.1.1 Výběr snímků pro předvádění	163
4.1.2 Časování snímků a záznam mluveného komentáře	166
4.2 Spouštění prezentace	168
4.2.1 Předvádění prezentace přednášejícím	168
4.2.2 Použití dvou monitorů při spouštění prezentace	171
4.2.3 Tvorba automatické prezentace	176
4.2.4 Vytvoření interaktivní prezentace	177
4.2.5 Umístění prezentace na webu	178
4.3 Tisk	181
4.3.1 Tisk snímků	181
4.3.2 Tisk podkladů snímků	184
4.4 Ukládání prezentace a převod do jiných formátů	185
4.4.1 Ukládání prezentace	185
4.4.2 Kompatibilita PowerPointu 2010 s předchozími verzemi	187
4.4.3 Vytvoření samospustitelné prezentace	188
4.4.4 Přejvod prezentace do formátu PDF	191
4.4.5 Přejvod prezentace na obrázky	192
4.4.6 Přejvod prezentace do videosouboru	193
4.4.7 Přejvod snímků do formátu MS Word	194
4.4.8 Přejvod prezentace do formátu OpenOffice	196
4.4.9 Přejnos prezentace na jiný počítač	196

5.

Nastavení programu PowerPoint 2010

5.1 Možnosti programu	199
5.1.1 Sekce Obecné	199
5.1.2 Sekce Kontrola pravopisu a mluvnice	200
5.1.3 Sekce Uložit	201
5.1.4 Sekce Jazyk	202
5.1.5 Sekce Upřesnit	202
5.2 Nastavení panelu Rychlý přístup	205
5.3 Přizpůsobení pásu karet	206

6.

Tipy a triky

6.1 Vlastní typy snímků	209
6.2 Tvorba vlastní šablony	211
6.3 Vytvoření fotoalba	214
6.4 Kolektivní spolupráce na prezentaci	215
6.4.1 Omezení přístupu k prezentaci	216
6.4.2 Komentáře na snímcích	217
6.4.3 Porovnání dvou prezentací	217

Závěrem	219
----------------------	------------

Rejstřík	221
-----------------------	------------

Předmluva

Tato kniha se zabývá programem Microsoft PowerPoint, a to jeho nejnovější verzí 2010. Cílem bylo vytvořit podrobnou příručku, použitelnou jak pro čtenáře, kteří se s tímto programem teprve seznamují, tak i pro ty, kteří již pracovali s některou z předcházejících verzí programu PowerPoint.

Publikace je určena především těm čtenářům, kteří se zabývají prezentováním informací, předáváním znalostí, návodů, nabídek, představují nové projekty a využívají nebo chtějí využívat možnosti programu PowerPoint. Patří k nim zejména lektori, školitelé, učitelé, pracovníci marketingu a prodejci, pracovníci pro vztah s veřejností, manažeři firem, organizací a institucí a jejich asistenti, tiskoví mluvčí, vedoucí projektů a mnozí další, na které se v tomto výčtu nedostalo.

Kniha obsahuje šest částí. První část je úvodní a je určena především pro čtenáře, pro které je PowerPoint novinkou. Nejrozsáhlejší druhá část probírá podrobně tvorbu snímků a tvorbu textu, obrázků, grafů, diagramů a ostatních prvků na snímcích. Ve třetí části se seznámíte se závěrečnou úpravou prezentace včetně úpravy jejího vzhledu. Čtvrtá část je věnována použití vytvořené prezentace v praxi, a to včetně využití vytvořené prezentace v počítačové síti a na webu. Pátá část popisuje nastavení programu PowerPoint a přizpůsobení ovládacích karet. Některé méně běžné postupy a postupy, určené především pro pokročilejší uživatele jsme zařadili do šesté části.

U čtenáře předpokládáme běžnou znalost operačního systému Windows. Znalost jiných produktů z kompletu MS Office (zejména textového editoru Word a tabulkového kalkulátoru Excel) není zapotřebí, při studiu knihy je však výhodou. Nicméně jsme se nemohli na některých místech vyhnout odkazům na práci ve Wordu a Excelu, protože vývoj kompletu MS Office směřuje ke stále větší integraci všech produktů a verze 2010 znamená v tomto směru další krok dopředu.

V příručce používáme běžnou terminologii: klepnutí myši (kliknutí), poklepání myši (dvojklik), tažení myši (pohyb myši s podrženým levým tlačítkem), místní nabídka (menu, zobrazené pomocí pravého tlačítka myši) a klávesová kombinace (stisknutí jedné klávesy při podržení jiné, zpravidla klávesy CTRL, k rychlému provedení některé akce).

V textu jsou použity tyto typografické konvence:

- Názvy příkazů, názvy ovládacích karet a názvy tlačítek jsou zvýrazněny **tučným písmem**.
- Klávesové zkratky jsou zvýrazněny pomocí KAPITÁLEK.

Doufáme, že tato kniha bude pro Vás dobrým pomocníkem při práci s programem PowerPoint 2010.

1. [®] Úvod do programu PowerPoint 2010

Program PowerPoint 2010 je součástí kompletu Microsoft Office 2010. Spolu s textovým editorem Word a tabulkovým kalkulátorem Excel patří k nejpoužívanějším kancelářským programům.

1.1 K čemu slouží program PowerPoint

PowerPoint je program, určený pro přípravu počítačových prezentací. Pod pojmem prezentace se míní soubor, jehož jednotlivé části (označované jako snímky) mohou vyplnit celou plochu počítačového monitoru. Při propojení počítače s datovým projektorem se jednotlivé snímky zobrazí na promítacím plátně.

Prezentace se skládá z řady snímků; prvý ze snímků je zpravidla úvodním snímkem. Každý snímek obsahuje jeden nebo více objektů. Jednotlivé objekty jsou vytvořeny ve formě rámečků, obsahujících text, obrázek, tabulku, graf, diagram a jiné údaje.

Údaje na snímcích

Na snímcích je možné vkládat údaje různého typu:

- nadpisy a texty;
- kreslené obrázky a fotografie;
- tabulky;
- grafy;
- diagramy a schémata;
- obrazové a zvukové klipy.



Obrázek 1.1: Snímky s textem

PowerPoint 2010 nabízí velkou škálu možností pro grafickou úpravu prezentace. Přitom můžete použít některé z řady předem připravených grafických schémat nebo si vytvořit vlastní grafickou úpravu.

Při předvádění prezentace můžete využít animační efekty, které se uplatní při přechodu mezi jednotlivými snímky, nebo při postupném zobrazování jednotlivých bodů textu, částí grafu apod.



Obrázek 1.2: Snímky s grafickými objekty

Využití vytvořené prezentace

Předvádění prezentace pomocí datového projektoru je nejrozšířenější využití programu PowerPoint, není však jediné. Vytvořenou prezentaci můžete využít ke čtyřem účelům:

- **Předvádění prezentace lektorem:** Jedná se o již zmíněné předvádění prezentace pomocí datového projektoru, doplněné živým výkladem přednášejícího. Promítání prezentace můžete oživit zvukovými nebo obrazovými klipy.
- **Automatické předvádění prezentace:** Prezentaci můžete nastavit také tak, že se automaticky přehrává stále kolem dokola. U jednotlivých snímků stanovíte, jak dlouho mají být zobrazeny. Jestliže k prezentaci přidáte mluvený komentář nebo vhodný hudební doprovod, vytvoříte si působivý reklamní spot, který uplatníte na výstavě, veletrhu nebo jiné podobné akci.
- **Prezentace, obsluhovaná divákem:** Na jednotlivé snímky můžete umístit tlačítka, umožňující přechod mezi jednotlivými snímky, takže si prezentaci může obsluhovat sám prohlízející. Takto upravená prezentace se hodí především pro výukové účely. Jestliže prezentaci umístíte na síťový server, může ji využívat více účastníků.
- **Tisk prezentace:** Snímky v prezentaci je možné také vytisknout v různých formátech. Vytisknutá prezentace může sloužit jako studijní nebo podkladový materiál nebo pro přípravu promítacích fólií.

PowerPoint jako součást kompletu MS Office

Vývoj kancelářského kompletu MS Office směřuje ke stále větší integraci jednotlivých programů. To se projevuje v tom, že činnosti, společné pro různé programy, se provádějí stejně. Práce s textem je v mnoha směrech stejná jako ve Wordu, tvorba grafů je stejná jako v Excelu. Znalosti základních postupů ve Wordu nebo Excelu silně usnadní práci s PowerPointem. Platí to i obráceně: po zvládnutí programu PowerPoint je práce s Wordem nebo Excelem snazší.

1.2 Novinky v programu PowerPoint 2010

Program PowerPoint 2010 obsahuje oproti verzi 2007 tyto novinky:

- Tlačítko **Office** nahrazeno kartou **Soubor**. Tato karta je umístěna zcela vlevo a je od ostatních karet odlišena barevnou záložkou.
- Je možné obnovit verze souborů, které byly zavřeny bez uložení.
- Program umožňuje uložení zpracovávané prezentace ve formátu PDF. Tato možnost je k dispozici ihned po instalaci programu, není nutné dodatečně instalovat žádný doplněk.
- Karty, určené pro obsluhu programu, je možné rozšiřovat o další příkazy nebo si vytvářet karty vlastní.
- Program umožňuje otevřít dvě nebo více prezentací a zobrazit je v oddělených oknech vedle sebe.
- Vytvořenou prezentaci je možné uložit jako soubor typu videa (formát WMV).
- Pro větší přehled je možné dlouhou prezentaci rozdělit do více oddílů.

- Pro úpravu obrázků a fotografií byla přidána řada nových grafických efektů.
- Obrázek je možné převést na obdélník, šipku nebo jiný tvar.
- Některé typy diagramů mohou obsahovat také obrázky.
- Je k dispozici nástroj pro stříhání obrazových a zvukových klipů.
- Nastavení přechodu mezi snímky a animace na snímku jsou umístěny na samostatných kartách. Nabídka přechodů a animačních efektů je podstatně rozšířena.
- PowerPoint 2010 má zabudovaný vlastní nástroj pro tvorbu vzorců a rovnic.
- Při předvádění prezentace můžete použít kurzor myši jako laserové ukazovátko.

1.3 Obsluha programu

1.3.1 Spuštění programu

Program PowerPoint 2010 můžete spustit třemi způsoby:

- Klepnutím na řádku programu v tlačítku **Start**. Program PowerPoint je umístěn ve skupině **Microsoft Office**.
- Poklepáním na zástupce programu, umístěného na pracovní ploše.
- Poklepáním na soubor s prezentací, zobrazený pomocí některého z programů, určených pro práci se soubory (Tento počítač, Průzkumník, Norton Commander atd.). Při tomto způsobu se spustí PowerPoint a současně se otevře soubor s prezentací.

Vytvoření zástupce na pracovní ploše

Pro pohodlné spouštění programu PowerPoint si můžete vytvořit jeho zástupce na pracovní ploše tímto postupem:

1. Zavřete nebo minimalizujte všechna otevřená okna.
2. Klepněte na tlačítko **Start**.
3. V nabídce programů naleznete řádek PowerPointu.
4. Na řádek ukažte myší (bez klepání). Podržte najednou klávesy CTRL a SHIFT a s podrženým levým tlačítkem zatáhněte myší do pracovní plochy.
5. Uvolněte levé tlačítko myši. Na pracovní ploše se vytvoří ikona PowerPointu.



Při této akci nesmíte zapomenout na podržení uvedených kláves. Jestliže provedete obvyklé zatažení myší, na pracovní ploše se vytvoří zástupce, ale řádka programu se z nabídky v tlačítku Start odstraní.

1.3.2 Ovládací prvky programu

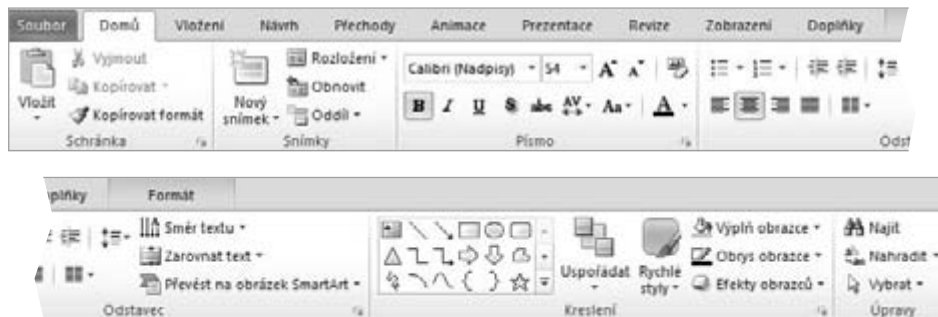
Programy kompletu MS Office jsou, počínaje verzí 2007, vybaveny novým systémem ovládání. Nabídka a nástrojové panely s tlačítky jsou nahrazeny systémem karet. Pro obsluhu programu je možné použít tyto způsoby:

- Tlačítka některé z karet.
- Tlačítka na panelu **Rychlý přístup**.
- Příkazy v místní nabídce, zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem myši.
- Tlačítka na minipanelu, zobrazeném po klepnutí pravým tlačítkem myši.
- Klávesové zkratky.

Řadu akcí můžete provést různými způsoby, např. tlačítkem na kartě, příkazem z místní nabídky a klávesovou zkratkou.

Použití karet

Kartu aktivujete klepnutím na její záložku. Na každé kartě je umístěna řada prvků, uspořádaných do skupin. Názvy karet i názvy sekcí napovídají jejich funkci.



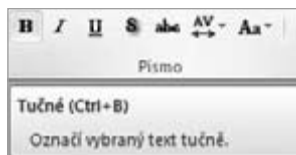
Obrázek 1.3: Karty v programu PowerPoint

Kromě základních karet, zobrazených ihned po spuštění programu, se mohou při práci se snímky zobrazovat další karty. Například při označení obrázku se zobrazí karta s prvky, určenými pro úpravu obrázků, při označení grafu se zobrazí tři karty, které použijete pro práci s grafem. Jestliže označíte obrázku nebo grafu zrušíte, karty zmizí.

Na kartách naleznete tyto typy ovládacích prvků:

- **Tlačítka:** některá tlačítka provádí jednorázovou akci, jiná fungují systémem „zapnuto/vypnuto“. Zapnutí tlačítka je graficky zvýrazněno.
- **Tlačítka se šipkou:** tato tlačítka fungují jako seznamy. Po klepnutí na šipku se zobrazí nabídka.
- **Ležatý křížek:** u některých sekcí je v pravém dolním rohu malé tlačítko s ležatým křížkem. Klepnutím na křížek zobrazíte dialogové okno pro podrobné nastavení. Toto tlačítko je umístěno např. ve skupině **Písmo** na kartě **Domů** a zobrazíte jím dialog pro kompletní nastavení vzhledu písma.

Při ukázaní myši na některý prvek na kartě se zobrazí nápovědní okénko s názvem prvku a stručným popisem, popřípadě i klávesová zkratka, kterou lze akci spustit.



Obrázek 1.4: Nápověda u označeného prvku

Zvláštní postavení mají karty **Soubor** a **Domů**. Záložka karty **Soubor** je barevně odlišena. Při klepnutí na její záložku se místo snímků zobrazí velké okno s řadou prvků, používaných pro uložení, otevření, tisk a další akce se souborem prezentace. Karta **Domů** obsahuje nejčastěji používané akce.



Karty Soubor a Domů jsou u programů PowerPoint, Word a Excel do značné míry shodné.

Panel Rychlý přístup

Nad pásem karet naleznete malý panel s několika tlačítky, označovaný jako panel **Rychlý přístup**. Po instalaci kompletu MS Office 2010 jsou v tomto panelu čtyři tlačítka:

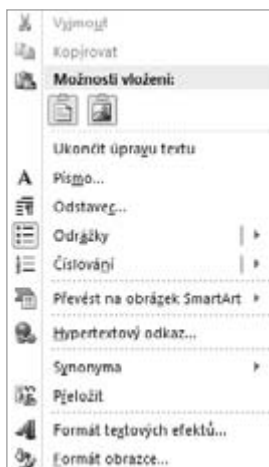
- Tlačítko s barevným písmenem **P** slouží k ovládání okna, ve kterém je PowerPoint spuštěn.
- Tlačítko **Uložit** s obrázkem diskety uloží soubor se zpracovávanou prezentací.
- Tlačítko **Zpět** s modrou šipkou doleva stornuje poslední provedenou akci. Tlačítko můžete použít i opakovaně, a stornovat tak několik provedených akcí.
- Tlačítko **Znovu** s modrou šipkou doprava má opačný účinek: znovu provede stornovanou akci.



Obrázek 1.5: Panel Rychlý přístup

Místní nabídka

Klepnutím pravým tlačítkem myši na některé místo ve snímku zobrazíte místní nabídku s několika příkazy. Nabídka se liší podle kontextu. Posledním příkazem v nabídce zpravidla zobrazíte dialogové okno pro kompletní nastavení vlastností objektu, na který se klepnutí provedlo.



Obrázek 1.6: Místní nabídka

Místní panel

Při klepnutí pravým tlačítkem myši do snímku se zobrazí také minipanel s tlačítky, umožňující provádět běžné akce. Ikony na tlačítkách jsou stejné jako u prvků umístěných na kartách. Minipanel umožňuje provést požadovanou akci bez přechodu na jinou kartu.



Obrázek 1.7: Minipanel

Klávesové zkratky

Klávesové zkratky jsou určeny pro obsluhu programu pouze klávesnicí, bez použití myši. Jedná se o značně letitý způsob obsluhy (používal se již před zavedením operačního systému Windows). Pro svou rychlost a jednoduchost se však používá dodnes.

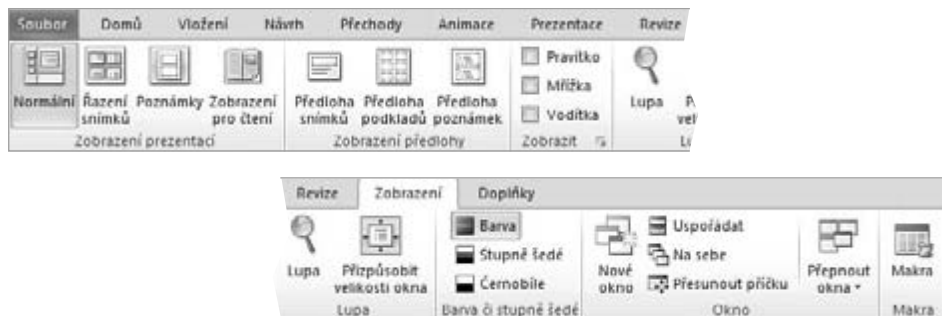
Klávesovou zkratku použijete podržením klávesy **CTRL** nebo **ALT** a stisknutím některého písmene, nebo stisknutím některé pomocné klávesy. Hlavní klávesové zkratky, používané v programu PowerPoint, naleznete v tabulce.

Tabulka 1.1: Seznam hlavních klávesových zkratk

Akce	Klávesová zkratka	Akce	Klávesová zkratka
Vyvolání nápovědy	F1	Použití tučného písma	CTRL+B
Otevření prezentace	CTRL+O	Použití podtrženého písma	CTRL+U
Uložení prezentace	CTRL+S	Použití kurzívy	CTRL+I
Ukončení práce PowerPointu	CTRL+Q	Zarovnání odstavce na střed	CTRL+E
Přechod na okno pro tisk	CTRL+P	Zarovnání odstavce doleva	CTRL+L
Přesunutí kurzoru na konec řádku	END	Zarovnání odstavce doprava	CTRL+R
Přesunutí kurzoru na začátek řádku	HOME	Otevření dialogového okna Najít	CTRL+F
Vrácení poslední akce zpět	CTRL+Z	Otevření dialogového okna Nahradit	CTRL+H
Zopakování poslední akce	CTRL+Y	Vložení hypertextového odkazu	CTRL+K
Kopírování označeného textu nebo objektu	CTRL+C	Spuštění prezentace od začátku	F5
Vyjmutí označeného textu nebo objektu	CTRL+X	Přehrání nebo pozastavení média	ALT+P
Vložení obsahu schránky	CTRL+V	Zastavení přehrávání média	ALT+Q
Duplikace označeného snímku nebo objektu	CTRL+D		

1.4 Způsoby zobrazení prezentace

Zpracovávanou prezentaci můžete zobrazit několika různými způsoby, každý způsob zobrazení je určen pro jiný typ činnosti. Jednotlivé způsoby zobrazení nastavíte pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení**, která jsou umístěna ve skupině **Zobrazení prezentací**.



Obrázek 1.8: Karta Zobrazení

Normální zobrazení

Pro úpravu snímků je určeno zobrazení **Normální**, které nastavíte prvním tlačítkem zleva. Toto zobrazení je zpravidla nastaveno jako výchozí a uplatní se ihned po otevření prezentace. Největší část okna v normálním zobrazení zabírá návrh snímku. V levé části je zobrazen podokno se dvěma záložkami: v záložce **Snímky** je zobrazen seznam snímků v podobě jejich miniatur, na záložce **Osnova** je zobrazena osnova prezentace, což je přehled textů na snímcích bez zobrazení grafiky. Práce s osnovou je probírána v kapitole 3.1. Pod návrhem snímku je další podokno, určené pro zápis poznámek.



Obrázek 1.9: Prezentace v normálním zobrazení

Volbu zobrazovaného snímku provedete klepnutím na jeho miniaturu v seznamu snímků nebo klávesami PAGEUP (předchozí snímek) a PAGEDOWN (následující snímek).

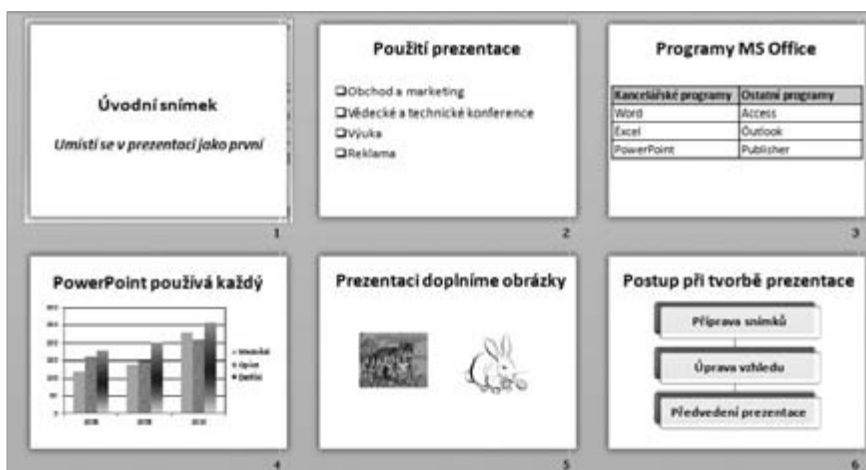


Levé podokno má v pravém horním rohu tlačítko s ležatým křížkem. Klepnutím na toto tlačítko zavřete levé podokno i podokno s poznámkami. Pro opětovné zobrazení obou podoken aktivujte kartu Zobrazení a klepněte na tlačítko Normální.

Řazení snímků

Toto zobrazení nastavíte tlačítkem **Řazení snímků**. Celá plocha okna s programem je vyplněna miniaturami snímků. Zobrazení Řazení snímků je určeno pro kopírování, přesun a odstraňování snímků. Obsah jednotlivých snímků se v tomto zobrazení nedá upravovat.

Normální zobrazení nastavíte tlačítkem **Normální** nebo poklepáním na některý ze snímků; tento snímek se pak nastaví jako aktuální.



Obrázek 1.10: Prezentace v zobrazení Řazení snímků

Poznámky

Tlačítkem **Poznámky** nastavíte zobrazení, u kterého bude zobrazen pouze obrázek aktuálního snímku a podokno pro poznámky. Snímek nelze měnit, text poznámky však ano. Ve srovnání s normálním zobrazením je podokno poznámek podstatně větší, takže se do něj vejde delší text.



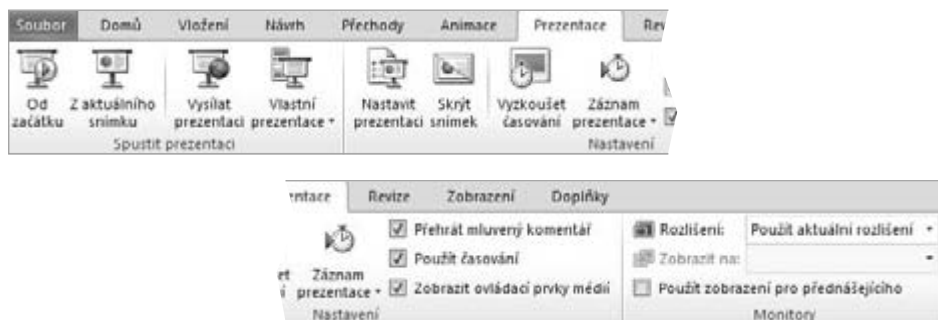
Obrázek 1.11: Prezentace v zobrazení Poznámky

Zobrazení pro čtení a spuštění prezentace

Poslední tlačítko v sekci **Zobrazení prezentací** je **Zobrazení pro čtení**, kterým zobrazíte náhled prezentace při předvádění. Mezi jednotlivými snímky se pohybujete klávesovými šipkami dolů a nahoru, klávesami PAGEDOWN a PAGEUP nebo modrými šipkami, umístěnými v okně náhledu v pravém dolním rohu. Klávesou Esc se vrátíte do normálního zobrazení.

Místo tohoto zobrazení je však lepší spustit předvádění prezentace, protože snímky zaberou celou plochu monitoru a získáte tak lepší představu, jak bude prezentace na plátně vypadat. Spuštění prezentace provedete na kartě **Prezentace** pomocí tlačítka **Od začátku** (spuštění prezentace od prvního snímku) nebo **Z aktuálního snímku** (spuštění prezentace se snímek, nastaveným v normálním zobrazení). Spuštění prezentace od začátku můžete také provést pomocí klávesy F5.

Pro pohyb mezi snímky použijete opět klávesové šipky dolů a nahoru nebo klávesy PAGEDOWN a PAGEUP, návrat do normálního zobrazení provedete klávesou Esc.



Obrázek 1.12: Karta Prezentace



Spuštění prezentace poskytne nejlepší představu o výsledném vzhledu snímku.

Využití stavového řádku

Pro přepínání mezi jednotlivými typy zobrazení můžete využít také tlačítka, umístěná na pravé straně posledního řádku v okně programu PowerPoint (označovaného jako stavový řádek). Jednotlivá tlačítka odleva znamenají zobrazení normální, řazení snímků, zobrazení pro čtení a spuštění prezentace.



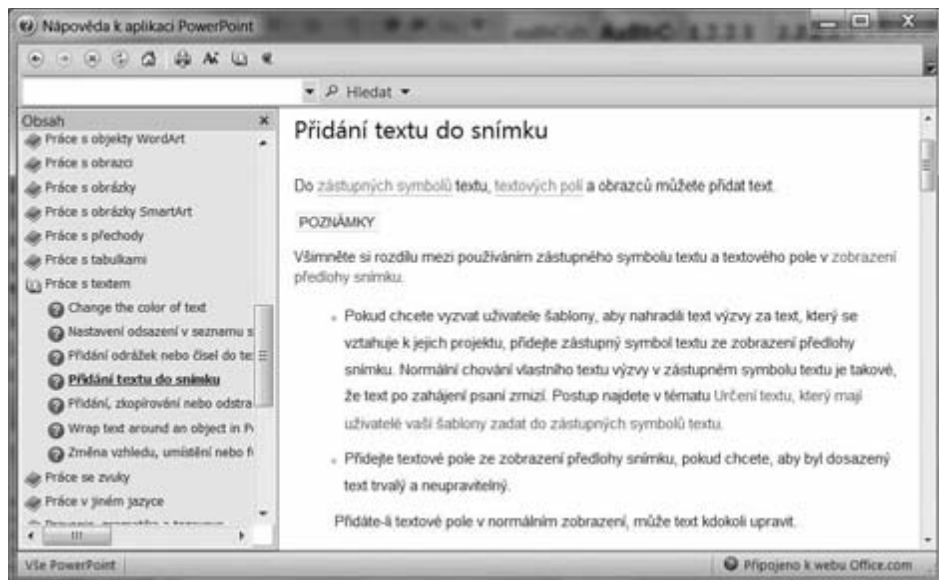
Obrázek 1.13: Tlačítka na stavovém řádku programu PowerPoint

1.5 Nápořěda v programu PowerPoint 2010

Nápořědu programu PowerPoint 2010 spustíte klávesou F1. Nápořěda se zobrazí v samostatném okně, které má na hlavním panelu také svoje tlačítko.

Okno nápořědy se chová podobně jako webové stránky. V levém horním rohu okna s nápořědou je panel s několika tlačítky:

- Šípka doleva (bublínka **Zpět**): o krok zpět.
- Šípka doprava (bublínka **Vpřed**): o krok dopředu.
- Domeček (bublínka **Domů**): zobrazení úvodního obsahu v okně nápořědy.
- Tiskárna (bublínka **Tisk**): vytištění obsahu nápořědy.
- Knížka (bublínka **Zobrazit obsah**): zobrazení obsahu nápořědy v levé části okna. Po klepnutí na tlačítko **Zobrazit obsah** se toto tlačítko změní na **Skrýt obsah**, kterým můžete okno s obsahem opět skryt.



Obrázek 1.14: Okno s nápořědou

Po spuštění nápovědy obsahuje okno s nápovědou názvy jednotlivých kapitol. Obsah kapitoly zobrazíte klepnutím na název.

Při použití obsahu nápovědy nejprve klepněte na název kapitoly. Tím se zobrazí jednotlivá hesla, obsažená v kapitole. Heslo zobrazíte klepnutím. Dalším klepnutím na název kapitoly se seznam hesel skryje.

Poslední možností, jak si zobrazit potřebné informace, je hledání podle zadaného slova nebo slovního spojení. Hledaný text zapište do položky, umístěné pod panelem s tlačítky a klepněte na příkaz

Hledat.

2.

Tvorba snímků v prezentaci

Sdělení, které chcete předat pomocí prezentace, je obsaženo v jejích základních kamenech – snímcích. V této kapitole je proto věnována velká pozornost právě tvorbě jednotlivých snímků a jejich obsahu. Zahrnuje to práci s textem, obrázky, tabulkami, grafy a dalšími objekty – jakož i využití multimediálních prvků.

2.1 Založení nové prezentace a vkládání snímků

Prezentace PowerPointu je tvořena sérií snímků. V této kapitole se dovíte, jak založit novou prezentaci, vkládat do ní snímky a jak zacházet s prezentací jako se souborem.

2.1.1 Vytvoření nové prezentace

Po spuštění programu PowerPoint se automaticky vytvoří nová prezentace s jedním úvodním snímkem. Tato prezentace neobsahuje žádné formátování. Vytvoření nové prezentace můžete provést několika způsoby:

- Použít automaticky vytvořenou prezentaci a její formátování upravit dodatečně (s dodatečným formátováním celé prezentace se seznámíte v kapitole 3.2).
- Vytvořit novou prezentaci na základě některého z nabízených motivů. Takto vytvořená prezentace bude obsahovat pouze úvodní snímek a bude mít již potřebnou grafickou úpravu.
- Vytvořit novou prezentaci na základě některé ze standardních šablon. Prezentace vytvořená na základě standardní šablony obsahuje již vytvořené snímky, které můžete podle potřeby upravit a doplnit.
- Vytvořit novou prezentaci na základě šablony nabízené na webu.
- Vytvořit novou prezentaci z prezentace již existující – nová prezentace bude její kopií.
- Vytvořit novou prezentaci na základě vlastní šablony.



Obrázek 2.1: Tvorba nové prezentace

Vytvoření prázdné prezentace

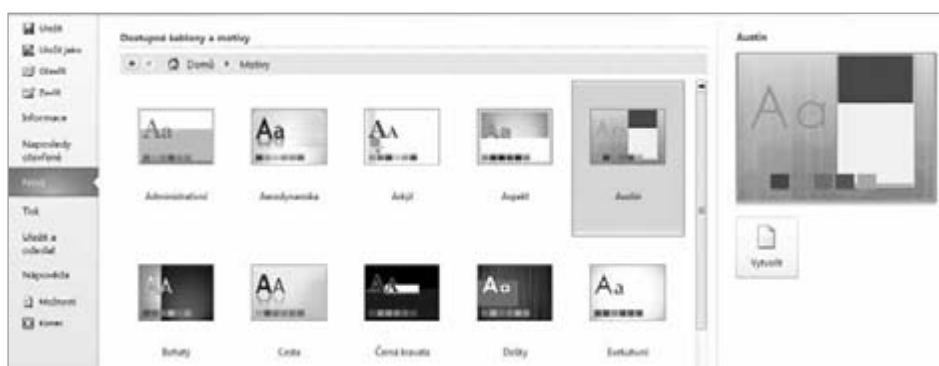
Pro dodatečné vytvoření prázdné prezentace použijte tento postup:

1. Klepněte na záložku karty **Soubor**.
2. V levé části karty klepněte na příkaz **Nový**.
3. Ponechte označené tlačítko **Prázdná prezentace** a v pravé části karty klepněte na tlačítko **Vytvořit**.

Vytvoření nové prezentace s použitím motivu

Pro vytvoření nové prezentace na základě nabízených motivů použijte tento postup:

1. Přejděte na kartu **Soubor** a klepněte na příkaz **Nový**.
2. Klepněte na tlačítko **Motivy**. Na kartě **Soubor** se zobrazí seznam nabízených motivů.
3. Klepnutím na některou miniaturu zvolte vhodný motiv. Ukázka grafického ztvárnění motivu se zobrazí v pravé části karty **Soubor**.
4. Klepněte na tlačítko **Vytvořit**.



Obrázek 2.2: Nabídka motivů pro tvorbu prezentace



Použití nabízeného motivu je často nejvýhodnější způsob, jak jednoduše vytvořit novou prezentaci. Ušetříte si spoustu práce s formátováním vzhledu prezentace a výsledek je působivý, protože motivy byly vytvořeny profesionálními výtvarníky.

Jestliže v seznamu šablon klepnete na tlačítko **Domů** (s obrázkem domečku), vrátíte se k původnímu vzhledu příkazu **Nový**. Totéž platí i pro seznamy šablon.

Vytvoření nové prezentace ze šablony

Pro vytvoření nové prezentace ze standardní šablony použijte opět kartu **Soubor**, příkaz **Nový** a klepněte na tlačítko **Ukázkové šablony**. Zvolenou šablonu označíte klepnutím (vpravo je zobrazena ukázka) a klepnete na tlačítko **Vytvořit**.

Prezentace vytvořená ze šablony obsahuje již několik připravených snímků. Tyto snímky můžete upravit nebo odstranit a vytvořit tak zcela novou prezentaci, která ze šablony převezme jen její grafické ztvárnění.