

Doporučuje časopis
PC WORLD



PowerPoint 2007

podrobný průvodce

Vladimír Bříza

- Vytvoření a uložení nové prezentace
- Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem
- Práce se snímkem, jejich přesouvání a kopírování
- Kreslení a vytváření základních grafických objektů
- Vytvoření a práce s grafy a tabulkami



GRADA

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.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

1. Úvod a popis prostředí	11
1.1 Úvod	11
1.2 Co je nového ve verzi 2007	12
1.2.1 Kompatibilita se staršími verzemi prezentací	12
1.2.2 Změna vzhledu a ovládání	13
1.2.3 Motivy a styly	15
1.2.4 Rozložení snímků	15
1.2.5 Nové možnosti formátování	15
1.2.6 Ostatní změny	15
1.3 Spuštění a ukončení PowerPointu	16
1.3.1 Základní způsob spuštění PowerPointu pomocí nabídky Start	16
1.3.2 Spuštění PowerPointu pomocí ikony	16
1.3.3 Vytvoření zástupce Microsoft PowerPoint a jeho umístění na plochu	16
1.3.4 Automatické spuštění PowerPointu při startu počítače	17
1.3.5 Ukončení PowerPointu	17
1.4 Okno Microsoft PowerPoint a ovládání PowerPointu	17
1.4.1 Součásti okna Microsoft PowerPoint	18
1.4.2 Zobrazení a skrytí jednotlivých částí okna	20
1.4.3 Ovládání PowerPointu a funkce tlačítek v pásu karet	20
1.4.4 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup	21
1.5 Nápověda	23
1.5.1 Spuštění nápovědy	23
1.5.2 Práce s nápovědou	24
1.5.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	24
2. Rychlé seznámení s prezentacemi	27
2.1 Vytvoření a uložení nové prezentace	27
2.2 Změna pozadí prezentace	28
2.3 Vytvoření úvodního snímku	28
2.4 Druhý snímek – textový seznam	29
2.5 Třetí snímek – tabulka	30

2.6 Čtvrtý snímek – graf	32
2.7 Pátý snímek – organizační diagram SmartArt.....	33
2.8 Animace prezentace.....	35
3. Prezentace	37
3.1 Správa souborů s prezentacemi.....	38
3.1.1 Vytvoření nové prezentace	38
3.1.2 Otevření již existující prezentace	40
3.1.3 Práce s více prezentacemi současně	42
3.1.4 Odstranění a přejmenování prezentace.....	42
3.1.5 Uložení a zavření prezentace	43
3.2 Způsoby zobrazení prezentace	44
3.2.1 Změna velikosti zobrazení	44
3.2.2 Normální zobrazení.....	45
3.2.3 Zobrazení řazení snímků	47
3.2.4 Zobrazení poznámek	48
3.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace	48
3.3.1 Motiv	49
3.3.2 Pozadí prezentace	51
3.3.3 Předlohy snímků	51
4. Snímky.....	55
4.1 Vytvoření snímku.....	56
4.1.1 Základní postup vytvoření nového snímku	56
4.1.2 Vytvoření nového snímku požadovaného rozložení	56
4.1.3 Duplikování snímku.....	57
4.1.4 Vytvoření kopie snímku.....	58
4.1.5 Vytvoření nového snímku v osnově	59
4.1.6 Vložení snímků z jiné prezentace	60
4.2 Rozložení snímku	61
4.2.1 Typy rozložení snímku	61
4.2.2 Volba rozložení snímku.....	62
4.2.3 Jak se projeví změna rozložení u hotového snímku	63
4.3 Listování snímky v prezentaci	65
4.3.1 Listování pomocí posuvníku	65
4.3.2 Nalistování snímku pomocí zobrazení řazení snímků	66

4.4 Označení snímků	66
4.5 Přesouvání a rušení snímků	67
4.5.1 Přesouvání snímků	67
4.5.2 Rušení snímků	68
4.6 Formát snímku	69
4.6.1 Velikost a orientace snímku	70
4.6.2 Zápatí snímku	70
 5. Základní objekty a jejich úpravy	 73
5.1 Vytvoření automatických tvarů	74
5.1.1 Vytvoření základních automatických tvarů	74
5.1.2 Vytvoření spojovacích čar	75
5.1.3 Vytvoření objektů s textem	75
5.1.4 Ruční kreslení	77
5.1.5 Jak získat další automatické tvary	77
5.2 Označení objektů	78
5.2.1 Označení jednoho objektu	78
5.2.2 Označení více objektů	78
5.2.3 Označení překrývajících se objektů	79
5.2.4 Rychlé označení všech objektů na snímku	79
5.3 Základní úpravy objektů	79
5.3.1 Obnovení stavu před provedenou úpravou	79
5.3.2 Modifikace automatických tvarů	80
5.3.3 Modifikace spojovacích čar	80
5.3.4 Zrušení objektu	80
5.3.5 Přesouvání a kopírování objektu v rámci snímku	81
5.3.6 Přesouvání a kopírování objektu na jiný snímek	81
5.3.7 Změna velikosti objektu	81
5.3.8 Oříznutí objektu	82
5.4 Čáry a výplň automatických tvarů	83
5.4.1 Vzhled čáry	83
5.4.2 Nastavení šipek	83
5.4.3 Výplň objektu	84
5.4.4 Výchozí formát objektu	86
5.4.5 Stíny, prostorové a další efekty	86
5.4.6 Kopírování formátu	87
5.5 Umístění objektu na snímku	88

5.6 Další úpravy objektů	88
5.6.1 Vzájemné zarovnání objektů.....	88
5.6.2 Použití mřížky a vodítek	89
5.6.3 Otáčení objektů	90
5.6.4 Překlápění objektů	91
5.6.5 Překrývání objektů	91
5.6.6 Seskupení objektů	91
 6. Práce s textem	93
 6.1 Typy textu a postupy pro jejich vložení do prezentace	93
6.1.1 Vkládání textu v rozložení snímku	94
6.1.2 Vkládání textu jako samostatného objektu	95
6.1.3 Vkládání textu do grafického objektu	96
6.2 Úpravy textu	97
6.2.1 Rozdělování textu do řádků a odstavců	97
6.2.2 Ukončení odstavce a vytvoření nového odstavce.....	98
6.2.3 Spojení odstavců	98
6.2.4 Ruční ukončení řádku	98
6.2.5 Vložení speciálních znaků	98
6.2.6 Příprava textu pro úpravy, kurzor	99
6.2.7 Označení textu	99
6.2.8 Odstranění a přepsání textu	100
6.2.9 Kopírování a přesouvání textu	100
6.3 Formátování textu	101
6.3.1 Vzhled písma	101
6.3.2 Odstranění nastavených vlastností	102
6.3.3 Zarovnání textu	102
6.3.4 Řádkování a mezera mezi odstavci	103
6.3.5 Změna předvoleného písma	104
6.4 Zarovnání textu v rámci objektu	104
6.5 Jazyková kontrola	106
6.5.1 Průběžná kontrola pravopisu	106
6.5.2 Manuální spuštění kontroly pravopisu	106
 7. Vkládání dalších objektů na snímky	109
7.1 Graf	110
7.1.1 Vytvoření grafu.....	110
7.1.2 Údaje pro graf	111

7.2 Úpravy grafu	112
7.2.1 Typ grafu	112
7.2.2 Nadpisy a legenda grafu	113
7.2.3 Úpravy písma a čísel	113
7.2.4 Úpravy čar a barev.....	114
7.2.5 Změna měřítka.....	115
7.2.6 Úpravy trojrozměrných grafů.....	116
7.2.7 Další úpravy grafů.....	116
7.3 Tabulka.....	117
7.3.1 Vytvoření tabulky.....	118
7.3.2 Vložení údajů do tabulky.....	118
7.3.3 Označení políček tabulky.....	119
7.3.4 Formátování textu v tabulce.....	119
7.3.5 Úpravy rozměru tabulky a políček.....	120
7.3.6 Orámování a vybarvení políček tabulky.....	120
7.3.7 Vložení tabulky Word nebo Excel	121
7.4 Objekty SmartArt.....	122
7.4.1 Vytvoření organizačního schématu či diagramu	122
7.4.2 Vložení údajů do organizačního schématu	123
7.4.3 Změna struktury organizačního schématu	123
7.4.4 Změna napojení rámečku	123
7.4.5 Formátování organizačního schématu.....	124
7.5 Obrázek	124
7.5.1 Vložení obrázku uloženého v souboru	124
7.5.2 Vložení klipartu	125
7.5.3 Úpravy obrázku.....	126
7.6 Text WordArt.....	128
7.6.1 Vložení WordArtu	128
7.6.2 Úpravy WordArtu	129
7.7 Zvuk a videoklip	130
7.7.1 Vložení zvuku.....	130
7.7.2 Vložení videoklipu	130
8. Animace	133
8.1 Přechodové efekty snímku	134
8.1.1 Nastavení přechodového efektu u jednotlivých snímků.....	134
8.1.2 Nastavení přechodového efektu pro celou prezentaci.....	134

8.2 Animace a sestavování objektů na snímku	135
8.2.1 Rychlé nastavení animace textu pomocí předem definovaného schématu ..	136
8.2.2 Vytvoření vlastního schématu animace objektů	137
8.3 Časování prezentace.....	138
8.3.1 Ruční nastavení doby zobrazení snímku.....	139
8.3.2 Nahrávání časování	140
 9. Spouštění a tisk prezentací	141
9.1 Nastavení prezentace před spuštěním.....	142
9.1.1 Nastavení rozsahu prezentace	142
9.1.2 Nastavení ovládání prezentace během promítání	143
9.1.3 Nastavení průběhu prezentace	143
9.2 Spuštění prezentace	143
9.3 Ovládání prezentace během promítání	145
9.3.1 Přecházení na snímky mimo pořadí	145
9.3.2 Kreslení do prezentace	146
9.4 Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem	147
9.4.1 Příprava prezentace pro spuštění mimo počítač s PowerPointem	147
9.4.2 Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem	148
9.5 Tisk prezentace	148
9.5.1 Postup pro tisk prezentace	148
9.5.2 Náhled před tiskem	149
9.5.3 Nastavení rozsahu tisku.....	150
9.5.4 Formát tisku prezentace	151
9.5.5 Černobílý tisk	152
 Rejstřík	153

1.

Úvod a popis prostředí

1.1 Úvod

Prezentační programy, mezi které patří i PowerPoint, mají mezi ostatními programy ze sady Microsoft Office stále své pevné místo. PowerPoint je program, v němž se vytvářejí prezentace, tedy vlastně posloupnosti snímků s textem a s objekty (obrázky, grafy, tabulky apod.). Snímky slouží jako osnova při popisu určitého tématu, což zpravidla bývá obsah jedné přednášky, náplň obchodní schůzky či předvedení výrobku nebo služby.

Prezentace se používají buď ve formě promítání na počítači, které je doprovázeno slovním výkladem řečníka (a řečník také určuje, kdy jaký snímek bude zobrazen a jak dlouho), může se však také jednat o promítání, při kterém jsou jednotlivé snímky opakovány v nekonečné smyčce ve výkladní skříni nebo ve stánku na veletrhu. Prezentaci můžete vytisknout nebo publikovat na internet, aby si ji mohli prohlédnout i ostatní, případně ji distribuovat v některém z obecných formátů, například PDF.

Prezentace se používají pro propagaci určité myšlenky, výrobku, služby, firmy, vědeckého poznatku a tak dále. To jsou v současné době natolik aktuální témata, že by PowerPoint neměl chybět na žádném počítači.

PowerPoint se dodává v rámci sady kancelářských programů Microsoft Office, proto má s ostatními programy z této sady jednotné ovládání, takže pracujete-li již třeba s Wordem nebo Excelem, neměly by vám činit základy PowerPointu žádné větší potíže.

Verze 2007, na kterou je tato kniha zaměřena, je v době vydání verzí nejnovější. Od svých předchůdců se poněkud liší ovládáním, nicméně hlavní funkce PowerPointu zůstávají zachovány prakticky bez výraznějších změn. Proto je kniha vhodná nejen tehdy, máte-li verzi 2007, ale uplatnění najde i u uživatelů pracujících s verzemi staršími. Jejím smyslem není jen popsat vlastnosti a funkce programu, ale ukázat i konkrétní využití v praxi.

Kniha vás postupně zavede do jednotlivých zákoutí PowerPointu, takže po jejím přečtení budete moci vytvářet jednoduché i složitější prezentace. Postupně se seznámíte se strukturou prezentace, naučíte se vytvářet nové snímky a umístit na ně text a další objekty. Velká část výkladu je věnována úpravám jednotlivých objektů, zejména jejich vzhledu, ale také nastavení formátu celé prezentace tak, aby působila kompaktním dojmem.

Nemáte-li zatím s PowerPointem zkušenosti a váháte-li, jak začít, projděte si druhou kapitolu, kde najdete ucelený postup pro tvorbu jednoduché prezentace.

Ovládání PowerPointu je poměrně jednoduché, takže s malou námahou získáte profesionální výsledek.

1.2 Co je nového ve verzi 2007

Jestliže jste již pracovali s některou starší verzí PowerPointu, přijde vám vhod tato kapitola, shrnující nejdůležitější a nejviditelnější změny, kterými se verze 2007 liší od verzí předcházejících.

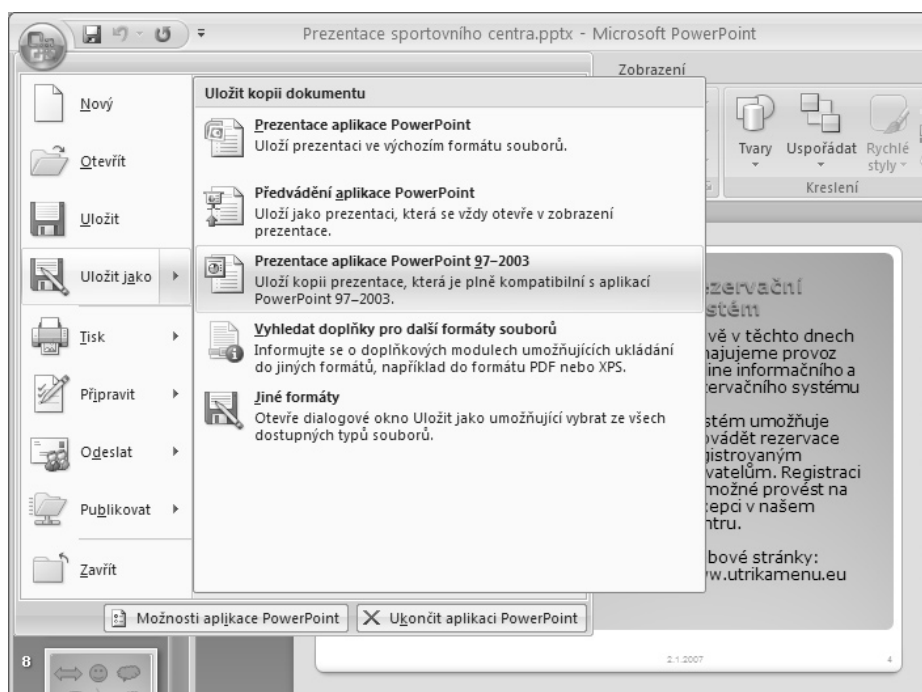
1.2.1 Kompatibilita se staršími verzemi prezentací

Dostáváte do ruky verzi 2007, ale pokud jste již s Powerpointem pracovali, určitě máte množství prezentací, které jste vytvořili v některé z předcházejících verzí. Budou ještě k použití ve verzi nové, nebude nutné je nějak složitě převádět či upravovat, abyste s nimi mohli pracovat i po instalaci verze 2007?

Nemusíte mít obavy. Řešení najdete pro případ, kdy starší soubory chcete používat již jen ve verzi 2007, ale také pro situaci, kdy si prezentace budete předávat s někým, kdo bude i nadále používat starší verzi PowerPointu. Je třeba respektovat tato jednoduchá pravidla:

- ✓ Plánujete-li využívat pouze PowerPoint verze 2007, je vhodné si prezentace rovnou ukládat ve formátu této nové verze. Prakticky to znamená, že po otevření prezentace a provedení příslušných změn využijete příkaz **Uložit jako** a jako typ souboru nastavíte **Prezentace aplikace PowerPoint**. Prezentace bude uložena ve formátu verze 2007.
- ✓ Plánujete-li pracovat i nadále se starší verzí (od verze 97 do verze 2003) nebo si prezentace předávat s někým, kdo na novou verzi 2007 nemíní přejít, ukládejte prezentace tak, že po klepnutí na tlačítko **Microsoft Office** vyberete šipku vedle příkazu **Uložit jako**, pak vyberte formát **Prezentace aplikace PowerPoint 97 až 2003**. Tím je zachována kompatibilita prezentace se staršími verzemi, ale lze ji samozřejmě otevřít i ve verzi nové. Jedinou drobnou nevýhodou je, že nebude možné využít některé funkce, které jsou ve verzi 2007 zcela nové, avšak ve většině prezentací tento problém nenastane nebo bude snadné ho vyřešit.

1. Úvod a popis prostředí



Obr. 1.1: Uložení prezentace ve formátu, který lze přečíst ve starších verzích PowerPointu

Dále se již dostaneme ke konkrétním vlastnostem a funkcím, které jsou ve verzi Microsoft PowerPoint 2007 nové nebo zásadně přepracované.

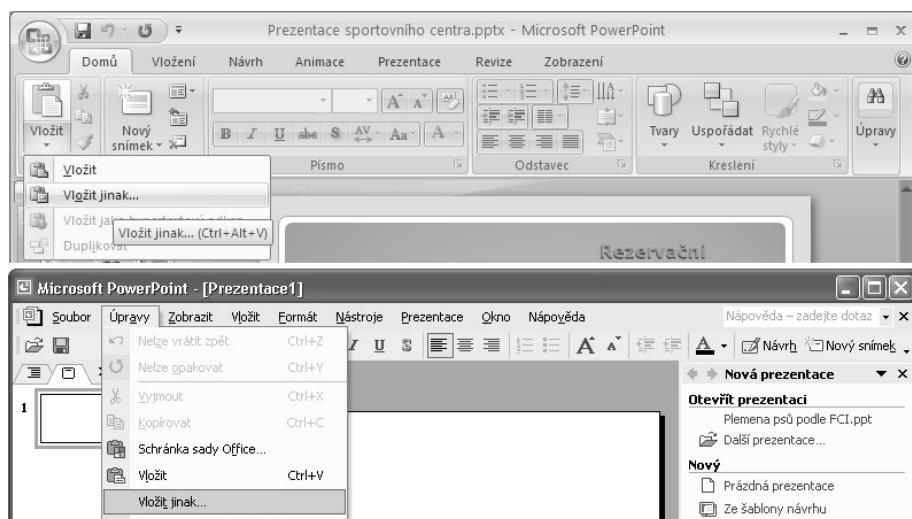
1.2.2 Změna vzhledu a ovládání

Podíváte-li se na obrázek 1.2, je zřejmé, že vzhled oblasti s ovládacími prvky je zcela odlišný. Není třeba se však obávat toho, že došlo k nějaké kompletní rekonstrukci nebo ke změně způsobu zadávání příkazů, i když to tak možná na první pohled může vypadat.

Cílem změny je ovládání zjednodušit, udělat je více intuitivní. Dříve bylo možné určitou funkci vyvolat pomocí příkazu nebo ikony, tedy často dvěma či třemi způsoby. Od verze 2007 se již mezi příkazy a ikonami nerozlišuje, neboť tyto ovládací prvky byly sjednoceny a nyní se každá akce provede jedním způsobem, jedním postupem s použitím k tomu určeného tlačítka. Tlačítka pro spouštění funkcí jsou seskupena podle logických celků na tzv. *páse karet* tak, aby byly k dispozici vždy ty příkazy, které v dané situaci potřebujete. Ne všechny příkazy jsou dostupné po celou dobu práce s PowerPointem, například karty s tlačítky pro úpravy grafu se objeví až ve chvíli, kdy do prezentace graf vložíte. Snižuje se tím počet ovládacích prvků, které zabírají v okně PowerPointu místo, ale současně se tyto ovládací prvky zpřístupní, když jsou potřeba.

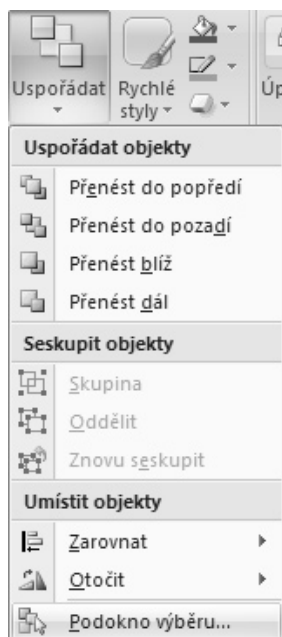
Zachovány jsou klávesové zkratky, takže oblíbené kombinace **Ctrl+C** či **Ctrl+B** si ponechte v paměti, budou se hodit i nadále.

1.2 Co je nového ve verzi 2007



Obr. 1.2: Porovnání provedení příkazu ve starší verzi a ve verzi 2007

Některé příkazy, ikony nebo dialogová okna byly nahrazeny roztahovacími seznamy, a tak lze řadu akcí spustit efektivněji než dříve.



Obr. 1.3: Roztahovací seznam pro uspořádání objektů

1. Úvod a popis prostředí

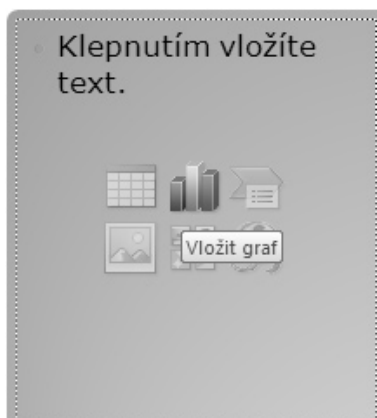
1.2.3 Motivy a styly

PowerPoint obsahuje motivy a styly pro snadné formátování. Sady barev a dalších vlastností v motivu zajišťují, že objekty vzájemně ladí. Galerie stylů se přizpůsobí zvolenému motivu, takže je možné objekty rychle a efektivně formátovat. Dokonce je možné sdílet motivy v rámci dalších programů Office a zajistit tak například shodný vzhled prezentací s dokumenty ve Wordu či s tabulkami v Excelu.

Motivy jsou tedy nástrojem, který odbourává nutnost ručního nastavování vlastností jednotlivých objektů a umožňuje během okamžiku zcela změnit vzhled celé prezentace.

1.2.4 Rozložení snímků

Ve verzi 2007 došlo ke sjednocení objektů v zástupných symbolech v rozložení snímků, takže pomocí menší nabídky rozložení snímků lze získat více typů snímků. Pomocí jednoho zástupného symbolu v rozložení vytvoříte snímek s textem, grafem, tabulkou, diagramem, běžným obrázkem nebo obrázkem klipart či videoklipem.



Obr. 1.4: Zástupný symbol s mnoha možnostmi

1.2.5 Nové možnosti formátování

Mezi objekty přibýly diagramy SmartArt. Pomocí SmartArt lze snadno vytvořit řadu typů diagramů profesionálního vzhledu, včetně organizačních diagramů. Obrázky můžete měnit pomocí široké nabídky efektů, jako jsou stíny, odrazy, rozmazané okraje a podobně. Nové možnosti najdete u formátování textu a díky zdokonaleným způsobům ovládání také u tabulek a grafů.

1.2.6 Ostatní změny

Další změny patří do oblasti formátů souborů, například možnost ukládat tabulky ve formátu PDF nebo XPS pro distribuci dokumentů. Jako u ostatních programů sady Office lze pracovat i s formátem XML, který umožňuje snížit velikost souborů a tak zmenšit požadavky na kapacitu počítače. Kromě toho lze lépe obnovit soubory, které by byly případně poškozené.