



Microsoft®

Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office

PowerPoint

Jana Andrášková

2010 Podrobná
uživatelská
příručka



Orientace na praktické činnosti
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly
Všechny důležité novinky verze 2010

C P R E S S

Jana Andrýsková

Microsoft PowerPoint

Podrobná uživatelská příručka

Computer Press, a.s.
Brno
2010

Microsoft Office PowerPoint 2010

Podrobná uživatelská příručka

Jana Andrýsková

Computer Press, a.s., 2010. Vydání první.

Jazyková korektura: Alena Láníčková

Vnitřní úprava: René Kašík

Sazba: René Kašík

Rejstřík: Jana Andrýsková

Obálka: Martin Sodomka

Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko

Technická spolupráce: Jiří Matoušek,
Zuzana Šindlerová, Dagmar Hajdajová

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Produkce: Petr Baláš

Computer Press, a.s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

distribuce@cpress.cz

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3076-6

Prodejní kód: K1822

Vydalo nakladatelství Computer Press, a.s., jako svou 3684. publikaci.

© Computer Press, a.s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Stručný obsah

1	Uživatelské prostředí	17
2	Prezentace	43
3	Snímky	73
4	Text	115
5	Obrázky a diagramy	171
6	Tabulky	217
7	Grafy	233
8	Multimédia	257
9	Animace a interakce	293
10	Předvádění prezentace	325
11	Tisk	349
12	Publikování a spolupráce	359
	Přílohy	377

Obsah

Úvodem	15
Konvence použité v knize	16

1

Uživatelské prostředí	17
------------------------------	-----------

Úprava a ovládání uživatelského prostředí	19
Popis okna aplikace	19
Přemístění panelu Rychlý přístup	23
Přizpůsobení panelu Rychlý přístup	23
Rozšíření panelu Rychlý přístup o další nástroje	23
Minimalizování pásu karet	25
Přizpůsobení pásu karet	25
Přejmenování karet a skupin	27
Vytváření vlastních karet a skupin	27
Ovládání okna aplikace pouze pomocí klávesnice	28
Zobrazení Backstage	29
Zobrazení základních informací	31
Zobrazení naposledy otevřených prezentací	33
Popisky tlačítek	33
Práce se schránkou systému Office	34
Kopírování a přesun objektu do schránky	34
Zobrazení obsahu schránky	35
Vložení objektu ze schránky	36
Jiné možnosti vložení	36
Použití nápovědy	37
Zobrazení nápovědy a vyhledání tématu	37
Tlačítka pro práci s nápovědou	39
Přepínání mezi offline a online nápovědou	40
Nápověda v zobrazení Backstage	40
Otázky a odpovědi	41

2

Prezentace	43
-------------------	-----------

Vytvoření prezentace	44
Vytvoření nové prezentace	44
Vytvoření prezentace podle existující prezentace	45
Vytvoření prezentace z textového souboru	46
Vytvoření prezentace z osnovy dokumentu	46
Otevření existující prezentace	47
Šablony a motivy	48
Nová prezentace podle šablony	48
Nová prezentace podle motivu	49
Vytvoření vlastní šablony	52
Zobrazení prezentace	53
Zobrazení Normální	53
Zobrazení Řazení snímků	54
Zobrazení Poznámky	55
Zobrazení pro čtení	55
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítek	57
Měřítka zobrazení	58

Změna barevné hloubky zobrazení	58
Způsob zobrazení odstínů šedé	59
Práce s více okny najednou	60
Společné zobrazení více prezentací	60
Přepínání mezi okny	61
Osnova	61
Zobrazení osnovy prezentace	62
Skrytí a zobrazení karty Osnova nebo Snímky	62
Vytvoření prezentace v zobrazení osnovy	63
Kopírování a přesun snímků v osnově	64
Ukládání prezentace	64
Změna výchozí složky a formátu pro ukládání souborů	65
Uložení prezentace v jiném formátu	66
Uložení prezentace ve formátu PDF	67
Prezentace uložena jako videosoubor	68
Vytvoření balíčku prezentace pro disk CD	69
Makra	70
Vytvoření makra	70
Spuštění, úprava a odebrání makra	70
Přidání karty Vývojář na pás karet	71
Otázky a odpovědi	71

3

Snímky

73

Manipulace se snímky	74
Přidání nového snímku	74
Vložení snímku z jiné prezentace	75
Označování a výběr snímků	76
Označování objektů na snímcích	77
Práce s podoknem výběru	78
Odstraňování snímků	78
Skrytí a zobrazení snímků prezentace	79
Změna pořadí snímků	79
Kopírování snímků	80
Duplikování snímků	80
Přesun a kopírování snímků mezi prezentacemi	81
Oddíly snímků	81
Rozdělení snímků do oddílů	81
Přejmenování oddílů	83
Sbalení a rozbalení oddílů	84
Odebrání oddílů	84
Rozložení snímků	85
Změna rozložení snímku	86
Úprava rozložení snímků	86
Návrat k původnímu nastavení zástupných symbolů	88
Vytvoření vlastního rozložení snímku	89
Přejmenování rozložení snímku	90
Odstranění rozložení snímku	90
Předlohy	91
Zobrazení předlohy	91
Úprava předlohy snímků	91
Vložení další předlohy snímků	92
Přejmenování předlohy snímků	93
Odstranění předlohy snímků	93
Zákaz zobrazování objektů z předlohy snímků	93
Vložení objektu na všechny snímky prezentace	94
Úprava předlohy podkladů	95

Úprava předlohy poznámek	97
Zavření předlohy	99
Předloha osnovy	99
Úprava vzhledu	99
Velikost snímků	99
Orientace snímků	100
Motivy	100
Nastavení motivu	100
Úprava barev motivu	101
Úprava písma motivu	102
Úprava efektu motivu	103
Uložení vlastního motivu	104
Pozadí	104
Nastavení pozadí	105
Volba výplně	106
Úpravy obrázku na pozadí	108
Záhlaví a zápatí	110
Vkládání dat do zápatí snímků	110
Vkládání dat do záhlaví a zápatí poznámek a podkladů	111
Odstranění záhlaví a zápatí	112
Formátování oblasti záhlaví a zápatí	112
Otázky a odpovědi	113

4

Text

115

Vkládání a úpravy textu	116
Vkládání textu do předdefinovaných textových polí	116
Vložení vlastního textového pole	117
Psaní velkých písmen	117
Horní a dolní index	118
Vkládání speciálních symbolů	118
Vkládání znaků pomocí ASCII kódu	119
Změna pozice textového kurzoru	119
Označování textu	120
Kopírování a přesouvání textu	120
Odstraňování textu	121
Odstranění textového pole	121
Formátování písma	122
Volba písma	122
Velikost písma	122
Řez písma	123
Barva písma	123
Další vlastnosti písma	124
Proložení znaků	125
Kopírování formátu písma	125
Formátování odstavců	125
Zarovnání odstavce	126
Odsazení odstavce	126
Řádkování	127
Vytvoření mezery před a za odstavcem	127
Sloupcová sazba	127
Vložení snímku s odrážkami	128
Vytvoření vlastního seznamu odrážek	128
Vytvoření víceúrovňového seznamu odrážek	129
Změna vzhledu odrážek	129
Vytvoření číslovaného seznamu	131
Změna vzhledu číslovaného seznamu	131
Záměna odrážkového seznamu za číslovaný a naopak	132
Zrušení odrážkového nebo číslovaného seznamu	132

Úpravy textového pole	132
Označování textových polí	132
Určování viditelnosti a pořadí textových polí	133
Kopírování a přesouvání	134
Úprava pozice na snímku	134
Zarovnání textového pole	135
Změna velikosti	136
Změna tvaru	136
Přiřazení rychlého stylu	137
Nastavení výplně	138
Nastavení obrysu	139
Nastavení efektů	141
Možnosti přizpůsobení	142
Vyhledávání a nahrazování textu	144
Vyhledávání textu	144
Nahrazování textu	144
Jazyk a kontrola pravopisu	145
Nastavení jazyka textu	145
Nastavení výchozího jazyka	146
Nastavení a zrušení automatické kontroly pravopisu	146
Opravení červeně podtrženého slova	147
Práce s uživatelským slovníkem pro kontrolu pravopisu	148
Vytvoření a přidání dalšího uživatelského slovníku	149
Nastavení skryté kontroly pravopisu	150
Kontrola pravopisu na vyžádání	151
Automatické opravy	152
Práce se značkou automatických oprav	152
Doplnění a odstranění slova ze seznamu automatických oprav	153
Rozepsání zkratky do dlouhého názvu	153
Automatické opravy pro vkládání speciálních symbolů	154
Speciální akce pro slova	154
Specifické úpravy textu	155
Vyhledání synonym	155
Vyhledání antonym	156
Volba jazyka pro překlad	156
Překlad textu do cizího jazyka	157
Rychlý překlad textu do cizího jazyka	157
Práce se zdroji informací	158
WordArt	158
Vložení ozdobného textu	158
Dodatečné nastavení ozdobného textu	159
Formátování ozdobného textu	160
Rovnice	161
Vkládání předdefinovaných rovnic	161
Vložení vlastní matematické rovnice	162
Změna formátu rovnice	163
Vložení normálního textu do rovnice	164
Odstranění rovnice	164
Dynamický text	164
Vložení data a času	165
Vložení čísla snímku	165
Vložení čísel snímků do zápatí	166
Úprava formátu a umístění číslování	166
Číslování snímků jinak než od jedničky	167
Poznámky přednášejícího	167
Vložení poznámky	168
Zvětšení prostoru pro psaní poznámek	168
Formátování prostoru pro psaní poznámek	168
Otázky a odpovědi	169

5

Obrázky a diagramy

171

Obrázky a kliparty	172
Vložení obrázku ze souboru	172
Vložení výřezu obrazovky	172
Co je klipart	173
Vložení klipartu	174
Úpravy obrázků a klipartů	175
Odebrání pozadí	176
Zaostření a rozostření	177
Úpravy kontrastu a jasu	178
Nastavení barev	179
Průhlednost	181
Grafické efekty	182
Komprese	182
Obnova původního obrázku	184
Záměna obrázků	184
Předdefinované styly	184
Ohraničení	185
Efekty	185
Rozložení	186
Fotoalbum	187
Vytvoření fotoalba	187
Volba rozložení alba	188
Úprava obrázků fotoalba	189
Nastavení textových polí fotoalba	190
Úprava fotoalba	191
Vlastní grafické objekty	191
Vkládání obrázců	191
Záměna obrazce za jiný	192
Změna tvaru obrazce	192
Vkládání textu do obrazce	193
Prizpůsobení tvaru množství textu	193
Propojování obrázců pomocí čar	194
Styly obrázců	195
Výplň obrázců	196
Obrys obrázců	197
Efekty obrázců	198
Další úpravy grafických objektů	198
Kopírování a přesouvání	199
Změna velikosti	199
Oříznutí	200
Změna pozice	203
Zarovnání	204
Zobrazení vodítek	204
Přichytávání objektů k mřížce	205
Přichytávání objektů k jiným objektům	206
Seskupování objektů	206
Otočení	207
Změna pořadí	207
Viditelnost	208
Diagramy	209
Vložení snímku s diagramem	209
Převod obrázku na diagram	211
Převod textu na diagram	211
Převod diagramu na text	212
Formátování diagramu	212
Změna rozložení	213
Úprava struktury	214
Otázky a odpovědi	215

6

Tabulky

217

Vytvoření tabulky	218
Vložení snímku s tabulkou	218
Vložení tabulky na snímek	219
Vložení tabulky kreslením	220
Vložení tabulky Excelu	221
Vkládání údajů do tabulky	222
Pohyb v tabulce	222
Úprava struktury tabulky	223
Změna pozice a rozměrů	223
Označování buněk	224
Přidání řádků a sloupců	224
Odstranění řádků a sloupců	225
Změna velikosti buněk	225
Sloučení buněk	226
Rozdělení buněk	226
Přesun a kopírování	226
Odstranění tabulky	227
Formátování tabulky	227
Zarovnání obsahu buněk	227
Změna orientace textu	228
Nastavení okrajů buňky	228
Styly tabulky	229
Další možnosti stylů tabulek	229
Rychlé styly textu	230
Otázky a odpovědi	231

7

Grafy

233

Vytvoření grafu	234
Vytvoření grafu v programu PowerPoint	234
Volba typu grafu	235
Zadávání vstupních dat	236
Vytvoření a použití šablony grafu	236
Vložení grafu z Excelu do prezentace	237
Aktualizace grafu vloženého z Excelu	238
Úprava struktury grafu	239
Záměna řádků a sloupců	239
Přidávání a odebírání datových řad	240
Dodatečná změna typu grafu	240
Změna typu pouze pro některou datovou řadu	241
Zobrazení a úprava zdrojových dat	242
Úprava rozložení grafu	242
Označování určitých částí grafu	242
Vkládání dalších objektů do grafu	243
Zobrazení názvu grafu	243
Práce s osami grafu	244
Úprava měřítka osy	244
Zobrazení popisek os	245
Zobrazení legendy	246
Zobrazení popisek dat	246
Zobrazení tabulky dat	247
Zobrazení mřížky	247
Práce s prostorovým grafem	248
Úprava vzhledu grafu	248

Úprava velikosti grafu	249
Aplikování rychlého stylu	249
Formátování částí grafu	250
Formátování pozadí	251
Analýzy v grafu	252
Doplnění trendu vývoje	252
Formátování spojnice trendu	252
Doplnění klouzavého průměru	253
Vynášecí čáry	254
Spojnice extrémů	254
Sloupce vzrůstu a poklesu	254
Chybové úsečky	255
Otázky a odpovědi	255

8

Multimédia

257

Vložení zvuku	258
Vložení zvukového klipartu	258
Vložení zvuku ze souboru	259
Záznam vlastního zvuku	260
Práce s ikonou zvuku	260
Formátování ikony zvuku	260
Kopírování a přesouvání ikony zvuku	261
Skrytí ikony zvuku během promítání	262
Úpravy zvuku	262
Zesilování a zeslabování zvuku	262
Stříh zvuku	262
Vytvoření záložky zvuku	263
Přesun na záložku během přehrávání	263
Odstranění záložky zvuku	264
Přiřazení zvuku objektu	264
Přiřazení zvuku objektu ve formě akce	264
Přiřazení zvuku animačnímu efektu	265
Zvuk přiřazený nadpisu snímku	266
Přiřazení zvuku přechodu snímku	267
Spouštění a přehrávání zvuku	267
Vyzkoušení zvuku nebo skladby	267
Nastavení hlasitosti	269
Možnosti spuštění zvuku	269
Nastavení začátku zvuku	271
Nastavení zpoždění zvuku	271
Více zvuků na jednom snímku	272
Opakované přehrávání zvuku	272
Zastavení přehrávání zvuku	272
Nastavení konce přehrávání	273
Nastavení doby trvání zvuku	273
Odstranění zvuku	274
Mluvený komentář	274
Záznam mluveného komentáře	274
Blokování mluveného komentáře během projekce	275
Odstranění mluveného komentáře	276
Vložení videoklipu	276
Vložení videoklipu ze souboru	277
Vložení snímku s videoklipem	277
Vložení videoklipartu	278
Vložení videoklipu z webu	279
Formátování a úpravy videoklipu	279
Vložení úvodního snímku	280

Volba stylu videoklipu	280
Nastavení postupného roztmívání a stmívání	281
Střih videoklipu	281
Práce se záložkami	282
Nastavení přehrávání videoklipu	282
Vyzkoušení videoklipu	282
Nastavení hlasitosti	283
Možnosti spuštění videoklipu	283
Nastavení přehrávání videoklipu	283
Společné přehrávání zvuku a videa	284
Zpožděné spuštění videoklipu	284
Spuštění videoklipu klepnutím na jiný objekt	285
Vložené a propojené objekty	285
Vložení a propojení objektu	286
Vytvoření nového objektu	287
Úpravy vložených a propojených objektů	287
Aktualizace propojeného objektu	288
Změna zdrojového souboru	288
Zrušení propojení mezi objektem a zdrojovým souborem	289
Nastavení multimédií v zobrazení Backstage	289
Optimalizace kompatibility médií	289
Nastavení velikosti a výkonu multimédií	290
Otázky a odpovědi	291

9

Animace a interakce

293

Animace přechodu na snímek	294
Přidání přechodu na snímek	294
Náhled nastaveného přechodu	295
Nastavení rychlosti přechodu	295
Nastavení zvuku přechodu	295
Možnosti spuštění přechodu	296
Odebrání přechodu na snímek	296
Animace objektů	297
Nastavení animačního efektu	297
Přidání dalších animačních efektů	298
Úpravy animačních efektů	299
Kopírování animačních efektů	300
Náhled animace	301
Blokování animace během projekce	301
Odebrání animačního efektu	301
Časování animací	302
Spuštění animačních efektů	302
Spuštění animace klepnutím na jiný objekt	303
Změna pořadí animací	303
Nastavení délky a rychlosti animačního efektu	304
Nastavení zpoždění animačního efektu	305
Práce s časovou osou	305
Opakování animačního efektu	306
Dráhy pohybu	306
Vytvoření dráhy pohybu	306
Změna rozměrů dráhy pohybu	307
Úprava tvaru dráhy	308
Záměna existující dráhy za jinou	309
Pokročilé vlastnosti dráhy pohybu	309
Vytvoření vlastní dráhy pohybu	310
Animace textu	311
Animace textu po částech	311

Animace všech odstavců najednou	312
Animace víceúrovňového textu	313
Animace objektu s textem	313
Animace grafu	314
Animace diagramu	315
Hypertextové odkazy	316
Vytvoření odkazu na soubor	316
Vytvoření odkazu na webovou stránku	317
Odkaz pro vytvoření e-mailové zprávy	317
Odkaz pro vytvoření nového dokumentu	318
Odkaz na jiné místo v prezentaci	318
Vytvoření dynamického obsahu	319
Vytvoření odkazu pomocí akce	319
Aktivace hypertextového odkazu	320
Úprava hypertextového odkazu	320
Akce 320	
Vložení tlačítka akce	321
Tlačítka akcí v předloze snímků	321
Úprava tlačítek akcí	322
Přřazení akce	322
Úprava a odebrání akce	323
Otázky a odpovědi	323
 10	
Předvádění prezentace	325
Nastavení vlastností projekce	326
Nastavení typu projekce	326
Další vlastnosti prezentace	327
Nastavení rozlišení monitoru	327
Nastavení projekce na dvou monitorech	328
Zapnutí podpory více monitorů	328
Spuštění prezentace na dvou monitorech	329
Práce v zobrazení přednášejícího	330
Spuštění a ukončení projekce	331
Spuštění projekce	331
Promítání vybraných snímků	332
Přepnutí do jiné aplikace během projekce	332
Pozastavení projekce	333
Nastavení opakovaného promítání prezentace	333
Ukončení projekce	334
Vysílání prezentace po síti	334
Ovládání projekce	335
Tlačítka pro ovládání projekce	335
Přechod na určitý snímek prezentace	336
Přechod na určitý oddíl prezentace	337
Zobrazení laserového ukazovátka	337
Zobrazení či skrytí ukazatele myši	337
Změna funkce ukazatele myši	338
Vkládání rukopisných poznámek	339
Odstranění rukopisných poznámek	339
Vlastní prezentace	340
Vytvoření vlastní prezentace	340
Úpravy vlastní prezentace	341
Spuštění vlastní prezentace	341
Vytvoření hypertextového odkazu na vlastní prezentaci	341
Vytvoření akce pro spouštění vlastní prezentace	342
Odbočení do vlastní prezentace během promítání	343
Promítání omezené pouze na vlastní prezentaci	343
Návrat do hlavní prezentace během promítání	343

Automatická projekce	344
Nastavení automatické projekce	344
Nastavení časování snímků zkušební projekcí	345
Ruční nastavení časování snímků	346
Opakování automatické projekce	346
Dočasné vypnutí nastaveného časování snímků	347
Odstranění nastaveného časování	347
Otázky a odpovědi	347

11

Tisk 349

Tisk snímků	350
Výběr snímků pro tisk	350
Náhled a tisk v zobrazení Backstage	350
Zadání parametrů tisku	351
Tisk podkladů	353
Odeslání podkladů do aplikace Microsoft Word	355
Tisk poznámek	356
Tisk osnovy	357
Otázky a odpovědi	357

12

Publikování a spolupráce 359

Komentáře a poznámky k objektům	360
Vložení komentáře k objektu	360
Úpravy a odstranění komentáře	360
Dočasné skrytí značek komentářů	361
Změna uživatele v komentářích	361
Poznámky propojené s aplikací OneNote	362
Kontrola a zabezpečení	363
Porovnání dvou prezentací	363
Správa verzí	364
Nastavení oprávnění	365
Příprava prezentace na sdílení	366
Knihovny snímků	367
Ukládání do knihovny snímků	367
Vkládání snímků z knihovny do prezentace	368
Kontrola aktualizace snímků z knihovny	368
Nabídka služeb SkyDrive a Office Web Apps	369
Aktivace datového úložiště	369
Nahrání prezentace do úložiště na webu	370
Ukládání prezentace na web z programu PowerPoint	371
Sdílení prezentace na webu	371
Otevření prezentace v PowerPoint Web App	372
Úprava prezentace v PowerPoint Web App	373
Otázky a odpovědi	375

Přílohy 377

Novinky verze 2010	378
Klávesové zkratky	383
Mapa ovládání	387

Úvodem

Program Microsoft PowerPoint 2010, který je součástí kancelářské sady aplikací Microsoft Office 2010, vám umožní vytvářet, měnit, spravovat, sdílet a promítat prezentace dat. Nová verze programu obsahuje upravené uživatelské rozhraní v podobě patentovaného zobrazení Backstage™, ale také mnoho nových nástrojů. Ty vám pomohou efektivně formátovat grafické a multimediální objekty a přispějí k vytvoření vizuálně poutavých prezentací.

Funkčně omezenou verzi programu Microsoft PowerPoint 2010 můžete nyní nově využívat také na Internetu. Služba PowerPoint Web App má podobné uživatelské rozhraní a umožní vám vytvářet a upravovat prezentace on-line v okně vašeho webového prohlížeče.

Kniha je určena všem uživatelům, kteří mají zájem se s programem Microsoft PowerPoint 2010 blíže seznámit. Nemusíte mít znalost starších verzí tohoto programu ani schopnost pracovat v jiných editorech pro tvorbu prezentací. Tato kniha, na rozdíl od základních příruček, podává hlubší rozbor problematiky a popisuje detailní postupy, které ocení nejen začátečníci, ale i pokročilí uživatelé. Formou názorných postupů vás uvede do problematiky tvorby počítačových prezentací a umožní vám využívat bohaté funkce programu.

Cílem této knihy není pouhý popis uživatelského rozhraní, ale chce také poskytnout čtenáři návod pro každou jednotlivou činnost, kterou by mohl při své práci potřebovat.

Proto zde kromě základního textu, logicky členěného do kapitol podle tématu, naleznete také poznámky, zajímavé tipy a důležitá upozornění. Tyto speciální odstavce jsou v textu indikovány grafickými ikonami Poznámka, Tip a Důležité. Neméně důležité jsou také přílohy s přehledem klávesových zkratk, novinkami verze 2010 a mapou ovládání, která usnadní přechod na novou verzi zejména uživatelům, kteří si již zvykli pracovat ve starších verzích programu PowerPoint. Určité téma lze vyhledat buď podle obsahu, nebo vyhledáním hesla v rejstříku, který se nachází v závěru knihy.

Nadpisy kapitol jsou členěny podle úrovně. Běžný výkladový text je psán obyčejným písmem, položky uživatelského rozhraní jsou zvýrazněny tučným řezem písma, webové, e-mailové a místní adresy, důležité pojmy a uživatelsky vytvářené objekty (např. názvy souboru) jsou zvýrazněny kurzivou. Každá tabulka a obrázek jsou doplněny samostatným titulkem, který stručně charakterizuje jejich obsah. Pokud je někde potřeba najednou stisknout kombinaci kláves, jsou klávesy uvedeny v pořadí jejich stisku a mezi nimi je vložen znak + (plus).

Doufám, že kniha, kterou právě držíte v ruce, odpoví na všechny vaše dotazy a bude užitečným pomocníkem při prezentaci vašich dat. Přeji vám mnoho úspěchu při práci s programem Microsoft PowerPoint 2010.

Květen 2010

Jana Andryšková

jana.andryskova@gmail.com

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení:

Tučné písmo Položky uživatelského rozhraní a důležité výrazy

Kurzivové písmo Webové, místní a e-mailové adresy

Speciální symboly:



Důležité informace a upozornění na možná úskalí, která by neměla ujít vaší pozornosti.



Doplňující, rozšiřující informace a poznámky.



Postupy, klávesové zkratky nebo funkce, díky kterým bude vaše práce bohatší a rychlejší.

1

Uživatelské prostředí

V této kapitole:

Úprava a ovládání uživatelského prostředí

Zobrazení Backstage

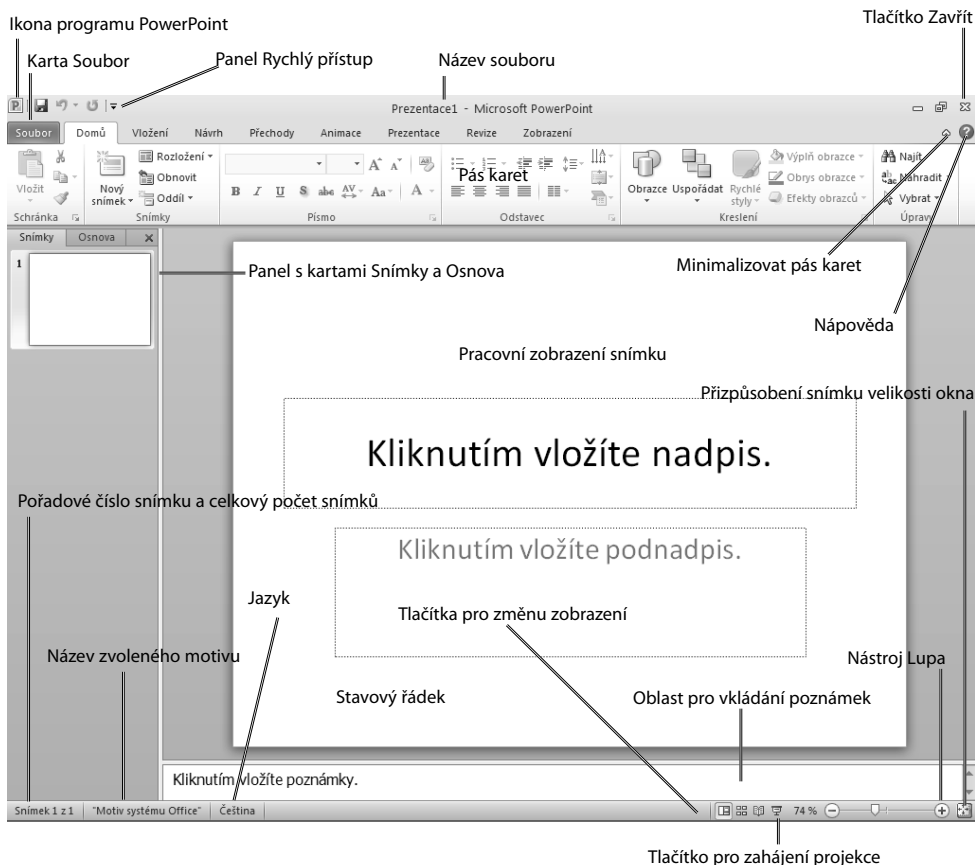
Práce se schránkou systému Office

Použití nápovědy

Otázky a odpovědi

Úvodní kapitola vás detailněji seznámí s uživatelským prostředím aplikace Microsoft PowerPoint 2010 a metodami, jak jej ovládat. Na úvod uvedme pouze pár slov o novém programovém balíku Microsoft Office 2010.

Instalace je k dispozici buď v 32bitové, nebo 64bitové verzi. Všechny aplikace programového balíku působí jednotně, proto je pro uživatele snadné se v jejich prostředí orientovat. Základem ovládání je pás karet, který má oproti minulé verzi jednodušší a přehlednější uspořádání. Místo tlačítka Office zde naleznete novou kartu Soubor, která otevírá zcela nové zobrazení Backstage, kterému je věnována samostatná kapitola. S daty můžete pracovat nejenom v počítači, ale také v telefonu či webovém prohlížeči. Ve všech aplikacích lze využívat bohatou podporu multimédií (např. galerie SmartArt, nové možnosti editace statických obrázků i videa).



Obrázek 1.1: Popis okna aplikace



Poznámka: Novinky, kterými je vybavena aplikace Microsoft PowerPoint 2010, jsou popsány v samostatné kapitole **Novinky verze 2010**.

Úprava a ovládání uživatelského prostředí

Spuštěním aplikace Microsoft PowerPoint 2010 otevřete v normálním zobrazení okno s uživatelským rozhraním programu, které bude obsahovat prázdnou prezentaci s jediným (úvodním) snímkem.

Popis okna aplikace

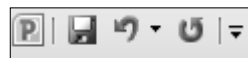
V horní části okna aplikace je uprostřed zobrazen název souboru, jeho formát v podobě přípony a také název aplikace. V levém horním rohu okna aplikace je umístěna ikona programu Microsoft PowerPoint 2010. Pokud na ni klepnete myší, zobrazí se nabídka s následujícími příkazy: **Obnovit**, **Přesunout**, **Velikost**, **Minimalizovat**, **Maximalizovat** a **Zavřít**. Podle stavu, ve kterém se okno aplikace právě nachází, mohou být některé příkazy v nabídce nedostupné (např. není možné upravit velikost maximalizovaného okna).



Poznámka: Příkazy **Minimalizovat**, **Maximalizovat** (příp. **Obnovení z maximalizace**) a **Zavřít** naleznete také v podobě tlačítek v pravém horním rohu okna aplikace.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Ve výchozím stavu je v levém horním rohu okna aplikace, vpravo od ikony programu, umístěn také panel nástrojů Rychlý přístup. Obsahuje často používaná tlačítka **Uložit**, **Zpět** a **Opakovat** pro práci se souborem a dále pak tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Tímto tlačítkem zobrazíte nabídku příkazů, pomocí kterých lze upravit vlastnosti tohoto panelu.



Obrázek 1.2: Ikona programu a panel nástrojů Rychlý přístup

Pás karet

Bezprostředně pod ikonou programu a panelem Rychlý přístup se nachází tzv. pás karet. Je určen pro rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům aplikace Microsoft PowerPoint 2010, které jsou zde uspořádány do logických skupin (tzv. karet) podle účelu použití.

Kromě hlavních karet **Soubor**, **Vložení**, **Návrh**, **Přechody**, **Animace**, **Prezentace**, **Revize** a **Zobrazení** se na pásu karet v průběhu vaší práce dočasně zobrazují také další karty nástrojů určené zejména pro práci s konkrétními objekty (např. karta **Formát** s formátovacími nástroji). Tyto karty se na pásu interaktivně objeví poté, co určitý objekt (např. obrázek, textové pole, graf atd.) označíte myší.



Obrázek 1.3: Pás karet

Každá karta je rozdělena do několika skupin s vlastním názvem. Ve skupinách naleznete zejména následující nástroje:

- Tlačítka s ikonou (příp. s popiskem) pro rychlé spuštění příkazu.
- Tlačítka s ikonou (příp. s popiskem) a šipkou, která zobrazují rozevírací seznam příkazů.
- Některé skupiny obsahují v pravém dolním rohu tlačítko se šipkou (tzv. spouštěč dialogového okna – např. skupina **Písmo** na kartě **Domů**). Jeho úlohou je otevřít samostatné dialogové okno s širší nabídkou nástrojů.
- Další prvky, jako jsou zaškrtávací políčka, rozbalovací seznamy, číselníky atd.



Tip: Pokud si nejste jisti úlohou nějakého nástroje na pásu karet (např. tlačítka s ikonou), najedte na něj kurzorem myši. Poblíž se zobrazí titulek s jeho popisem.

Není jedno, kterým tlačítkem myši klepnete na zvolenou položku pásu karet. Levé tlačítko myši vykoná příkaz dané položky, pravé tlačítko myši zobrazí místní nabídku příkazů:

Tabulka 1.1: Seznam příkazů místní nabídky

Příkaz	Akce
Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup	Tímto příkazem zobrazíte daný nástroj na panelu Rychlý přístup.
Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint , ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na panelu Rychlý přístup.
Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet	Příkaz změní umístění panelu Rychlý přístup.
Přizpůsobit pás karet	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint , ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na pásu karet.
Minimalizovat pás karet	Tímto příkazem zobrazíte na pásu pouze názvy jednotlivých karet.

Pravým tlačítkem myši lze zobrazit nabídku místních příkazů také klepnutím na jakýkoli název skupiny.

Karta Soubor

Mezi všemi kartami má zvláštní postavení první karta **Soubor**, která je zvýrazněna červenou barvou. Tato karta v podstatě nahrazuje v programu Microsoft PowerPoint 2010 tlačítko Office, kterým disponovala předchozí verze 2007 tohoto programu. Úkolem této karty je otevřít tzv. zobrazení Backstage, ve kterém můžete otevírat novou prezentaci podle šablony, nastavovat její sdílení nebo ji upravit do konečné podoby pro publikování či tisk.

Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup
 Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup...
 Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet
 Přizpůsobit pás karet...
 Minimalizovat pás karet

Obrázek 1.4: Místní nabídka příkazů pro pás karet



Poznámka: O tom, jak pracovat v zobrazení Backstage, se dočtete v samostatné kapitole **Zobrazení Backstage**.

Vpravo nad pásem karet naleznete navíc dvě nenápadná tlačítka:

- **Minimalizovat pás karet** – jednotlivé karty se budou na pásu karet zobrazovat v minimalistické podobě jen se svým názvem.
- **Nápověda pro Microsoft PowerPoint** – otevře samostatné dialogové okno s nápovědou k programu.

Pracovní prostředí

Největší plochu okna aplikace zabírá pracovní zobrazení prezentace, které je pomocí příček rozděleno do tří oblastí:

- Vlevo se nachází oblast s kartami **Snímky** a **Osnova**, které zobrazují buď miniatury snímků, či osnovu prezentace (viz dále).
- Uprostřed se nachází oblast, která zobrazuje snímek a jeho obsah.
- Dole je umístěna oblast s textem „Kliknutím vložíte poznámky.“ pro vkládání poznámek.

Součástí pracovního prostředí je také svislý posuvník, který se objeví po pravé straně snímku u prezentací, které obsahují více než jeden snímek. Jezdec posuvníku je možné přesouvat nahoru či dolů buď myší, nebo šipkami zobrazenými v jeho horní a dolní části. Tím se budete přesouvat po jednotlivých snímcích prezentace. Během tažení jezdce vám program v titulku zobrazí pořadové číslo snímku, celkový počet snímků a název snímku.

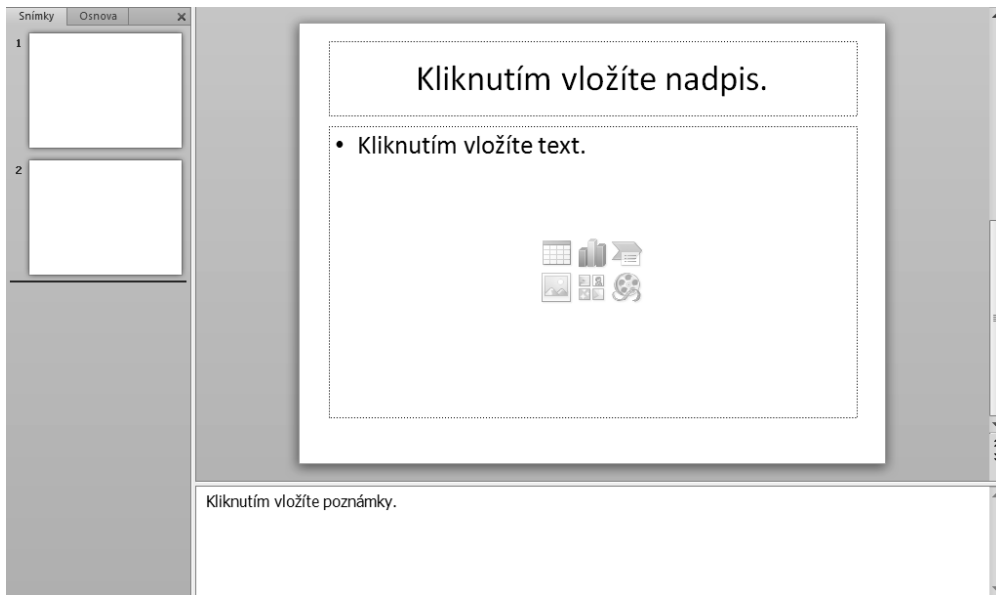
Tlačítka s dvojitou šipkou pod svislým posuvníkem nabízejí možnost přesunout se na **Předchozí snímek** či **Následující snímek** prezentace. V případě velmi malých rozměrů okna aplikace se automaticky zobrazí také vodorovný posuvník.



Tip: Velikost jednotlivých oblastí můžete rychle upravit tak, že kurzorem myši ve tvaru dvojité čáry a šipek uchopíte dělicí příčku mezi oblastmi a přetáhnete ji na jinou pozici.



Obrázek 1.5: Titulek zobrazený během tažení jezdce posuvníku



Obrázek 1.6: Oblasti pracovního prostředí

Stavový řádek

Stavový řádek se ve většině aplikací nachází v dolní části okna. V programu Microsoft PowerPoint 2010 na něm naleznete nejdůležitější informace a ovládací prvky. Konkrétně se jedná o (v zobrazení zleva doprava):

- pořadové číslo aktuálního snímku a celkový počet snímků,
- název zvoleného motivu (viz dále),
- tlačítko pro kontrolu pravopisných chyb,
- indikátor nastaveného jazyka prezentace,
- tlačítka pro rychlou změnu zobrazení (**Normální**, **Řazení snímků** a **Zobrazení pro čtení**),
- tlačítko **Prezentace** pro rychlé spuštění projekce,
- tlačítko **Úroveň přiblížení**, které zobrazuje velikost zobrazení v procentech a otevírá dialogové okno **Lupa**,
- vodorovný posuvník **Lupa** pro rychlou úpravu velikosti zobrazení s tlačítky minus (**Oddálit**) a plus (**Přiblížit**),
- tlačítko pro rychlé přizpůsobení snímku velikosti okna (oblasti s pracovním náhledem snímku).



Obrázek 1.7: Stavový řádek

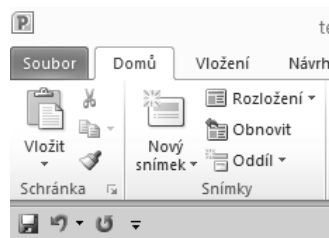
Přemístění panelu Rychlý přístup

Panel Rychlý přístup je ve výchozím stavu umístěn v levém horním rohu okna aplikace. Jeho pozici však můžete změnit a celý panel přesunout pod pás karet. Na panelu nástrojů Rychlý přístup klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Zobrazit pod pásem karet**.

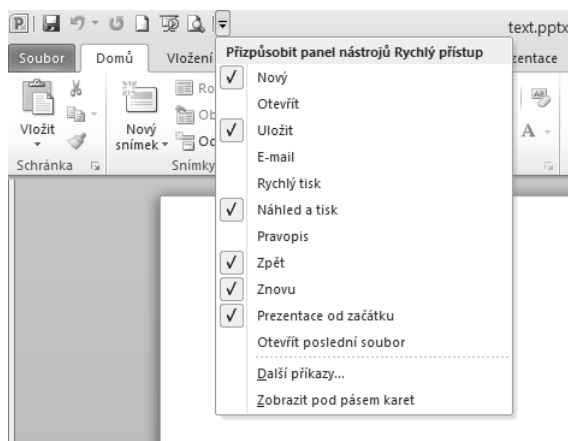
Přizpůsobení panelu Rychlý přístup

Ve výchozím stavu obsahuje panel Rychlý přístup pouze čtyři tlačítka (**Uložit**, **Zpět**, **Opakovat** a **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**). Další tlačítka na něj můžete podle potřeby sami přidávat.

Klepněte na tlačítko se šipkou **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a v rozbaleném seznamu klepněte myši na příkaz, který si přejete v podobě tlačítka zobrazit na panelu Rychlý přístup. K dispozici máte následující příkazy: **Nový**, **Otevřít**, **E-mail**, **Rychlý tisk**, **Náhled a tisk**, **Pravopis**, **Prezentace od začátku** a **Otevřít poslední soubor**.



Obrázek 1.8: Panel Rychlý přístup zobrazený pod pásem karet



Obrázek 1.9: Nabídka příkazů panelu Rychlý přístup



Tip: Chcete-li rychle přidat nějaký nástroj či skupinu pásu karet na panel Rychlý přístup, klepněte na danou položku pravým tlačítkem myši a v rozbalené nabídce zvolte příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.

Rozšíření panelu Rychlý přístup o další nástroje

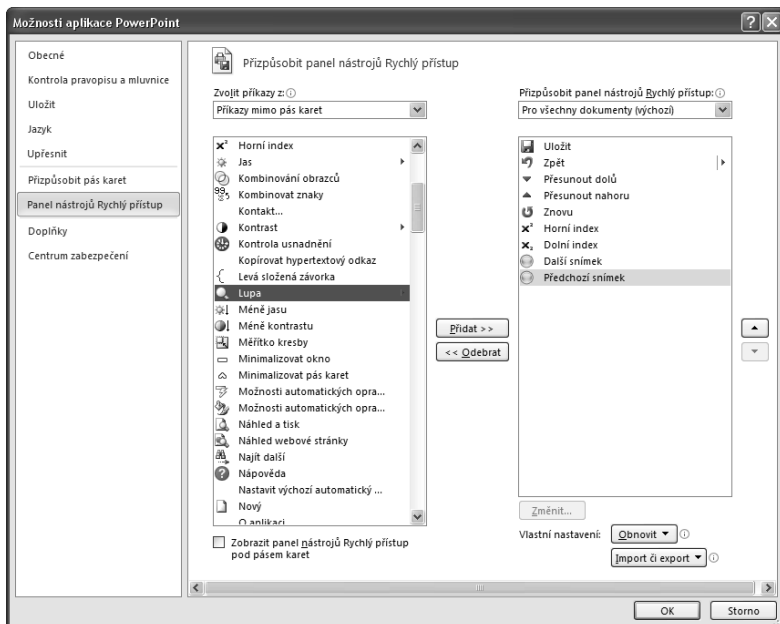
Nabídka tlačítka **Přizpůsobit panel Rychlý přístup** obsahuje jen omezené množství nástrojů, které lze na tomto panelu zobrazovat. Pokud potřebujete na panel Rychlý přístup přidat nástroje, které tato nabídka (ani pás karet) neobsahuje, postupujte podle následujících kroků:

1. Na panelu Rychlý přístup klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V rozbalené nabídce zvolte příkaz **Další příkazy**.
3. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, které je rozděleno na dvě části, mezi kterými můžete nástroje přesouvat.

4. Klepněte na šipku u seznamu **Zvolit příkazy** z a v rozbalené nabídce vyberte tematickou skupinu nástrojů (doporučujeme zejména sadu nástrojů **Příkazy mimo pás karet**).
5. V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního nástroje, který chcete zobrazit na panelu rychlého přístupu.
6. Klepnutím na tlačítko **Přidat** přesunete nástroj do seznamu vpravo, který obsahuje nástroje skutečně zobrazované na panelu Rychlý přístup.
7. V jeho pravé části se nacházejí dvě tlačítka (**Nahoru** a **Dolů**), pomocí kterých upravte pořadí nástrojů, v jakém se budou na panelu Rychlý přístup zobrazovat.
8. V seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** můžete navíc určit, zda mají být přidávané nástroje k dispozici **Pro všechny dokumenty (výchozí)**, nebo pouze pro aktuálně otevřený soubor.
9. Chcete-li nastavení panelu Rychlý přístup vrátit do původního stavu, klepněte v části **Vlastní nastavení** na tlačítko **Obnovit** a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Obnovit pouze panel nástrojů Rychlý přístup** (příp. **Obnovit veškeré vlastní nastavení**).



Obrázek 1.10: Položky seznamu **Zvolit příkazy z**



Obrázek 1.11: Dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**

10. Tlačítkem **Import** či **export** pak můžete nastavení pásu karet a panelu Rychlý přístup uložit do souboru, který lze přenést na jiný počítač.
11. Nastavení dialogového okna potvrďte klepnutím na tlačítko OK.



Poznámka: Chcete-li z panelu Rychlý přístup naopak některé nástroje odebrat, označte v dialogu **Možnosti aplikace PowerPoint** příslušnou položku nástroje v pravém seznamu a klepněte na tlačítko **Odebrat**.

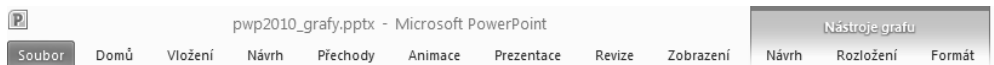
Minimalizování pásu karet

Pás karet je základní charakteristikou aplikací programového balíku Microsoft Office již od verze 2007. Přestože obsahuje řadu nástrojů uspořádaných do skupin, může se někomu zdát, že zabírá příliš mnoho místa. V tom případě je možné ho minimalizovat.

Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko se šipkou **Minimalizovat pás karet**. Pokud na něj klepnete myší, zobrazíte na pásu pouze názvy karet. Stejným tlačítkem vrátíte pás karet do původního stavu.



Tip: Pás karet rychle minimalizujete také stiskem klávesové zkratky Ctrl+F1 nebo poklepáním na název aktivní karty.



Obrázek 1.12: Minimalizovaný pás karet s trvalými a dočasnými kartami

Přizpůsobení pásu karet

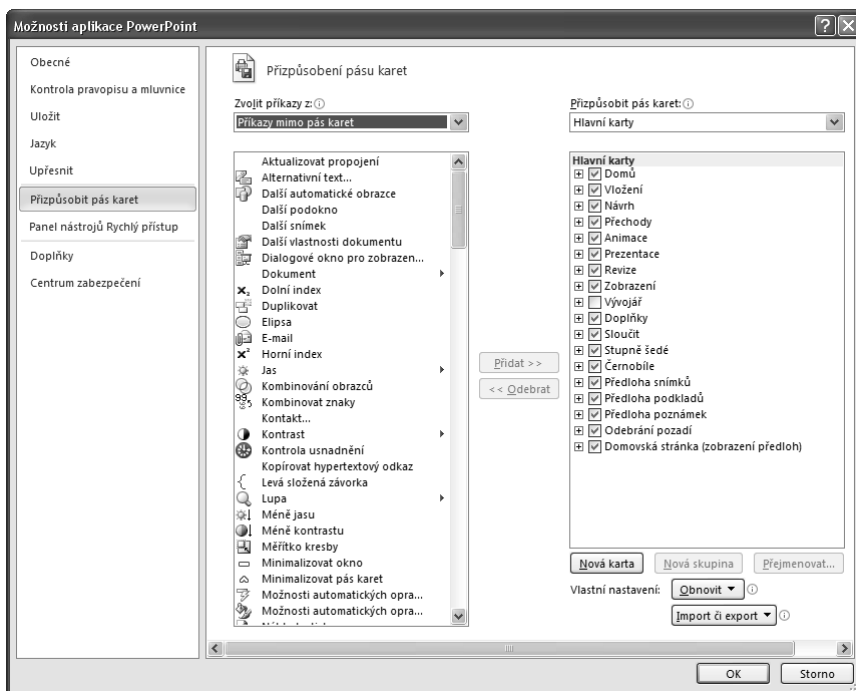
Pás karet umožňuje rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům aplikace Microsoft PowerPoint 2010. Neobsahuje však úplně všechny nástroje tohoto programu. Někdy naopak nabízí nástroje, které třeba vůbec nevyužíváte. Proto máte možnost přizpůsobit si jej k obrazu svému.

1. Na libovolném místě pásu karet stiskněte pravé tlačítko myši.
2. V místní nabídce zvolte příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
3. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, které je rozdělené na dvě části. Seznam v pravé části zobrazuje hlavní karty pásu karet a nástroje, které tyto karty obsahují. Seznam v levé části obsahuje nástroje v závislosti na sadě nástrojů, kterou zvolíte.
4. Klepněte na šipku u seznamu **Přizpůsobit pás karet** a z rozbalené nabídky vyberte, zda si přejete upravovat **Hlavní karty**, **Karty nástrojů** nebo **Všechny karty**.
5. V seznamu **Zvolit příkazy** označte sadu, kterou si přejete zobrazit. Chcete-li na pás karet doplnit další nástroje, doporučujeme zvolit možnost **Všechny karty** nebo **Všechny příkazy** (příp. **Příkazy mimo pás karet**).

6. V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního nástroje, který si přejete přidat na pás karet, a klepněte na tlačítko **Přidat**. Tím daný nástroj zkopírujete do příslušné části seznamu vpravo.
7. Pokud si naopak přejete odebrat některou skupinu nástrojů, kterou na pásu karet nepoužíváte, označte ji v seznamu vpravo a stiskněte tlačítko **Odebrat**.
8. Předdefinované karty, které se na pás karet dostaly s instalací programu, není možné odstraňovat! Můžete pouze potlačit jejich zobrazování zrušením zaškrtnutí jejich políčka v pravém seznamu dialogu.
9. Návrat pásu karet do původního (výchozího) stavu provedete klepnutím na tlačítko **Obnovit** a výběrem příkazu **Obnovit veškeré vlastní nastavení**.
10. Nastavení dialogového okna potvrdíte klepnutím na tlačítko **OK**.



Tip: Pokud si přejete vytvářet v programu Microsoft PowerPoint 2010 makra, označte v seznamu **Přízpůsobit pás karet** položku **Hlavní karty** a v poli pod tímto seznamem zaškrtněte políčko **Vývojář**.



Obrázek 1.13: Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint

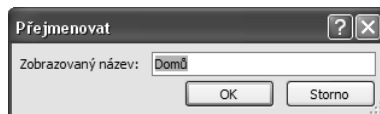
Karty se na pásu zobrazují v předem stanoveném pořadí, které lze také upravit v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint** (v části **Přízpůsobení pásu karet**). V pravé části dialogu klepněte pravým tlačítkem myši na název karty a v místní nabídce zvolte buď příkaz **Přesu-**

nout nahoru, nebo **Přesunou dolů**. Tím upravíte pozici karty v seznamu a zároveň její pozici na pásu karet.

Přejmenování karet a skupin

Názvy karet i jejich skupin zobrazovaných na pásu karet můžete podle svých potřeb sami upravovat. Postupujte podle následujících kroků:

1. Podle předchozího návodu otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**.
2. V pravé části dialogu označte myší položku karty či skupiny, kterou si přejete upravit.
3. Klepněte na tlačítko **Přejmenovat** umístěné v pravém dolním rohu dialogu.
4. Otevře se další dialogové okno **Přejmenovat**, ve kterém vložte nový název karty či skupiny do pole **Zobrazovaný název**, a klepněte na tlačítko **OK**.
5. Dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint** také potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.

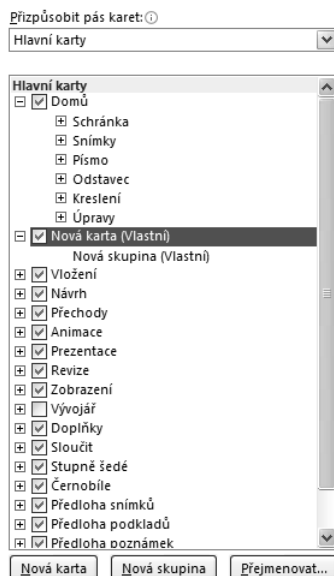


Obrázek 1.14: Dialogové okno Přejmenovat

Vytváření vlastních karet a skupin

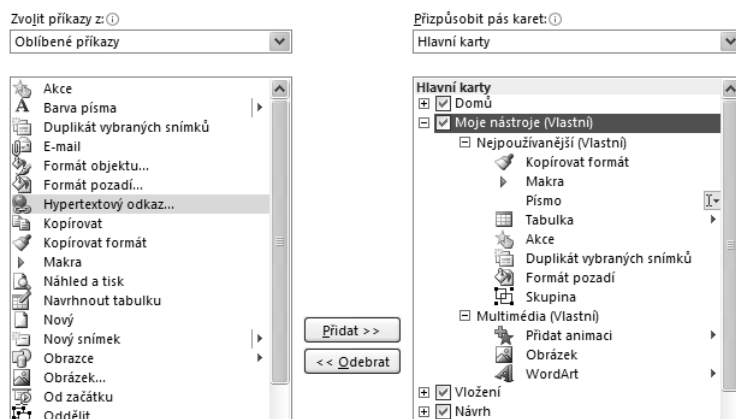
Uživatelé programu Microsoft PowerPoint 2010 často pracují s nástroji, které se nacházejí na různých kartách. Neustálé přepínání mezi kartami pak práci na prezentaci zpomaluje. Možným řešením je vytvořit si vlastní kartu a na ni umístit nástroje, které nejčastěji používáte.

1. Klepnutím na kartu **Soubor** otevřete zobrazení Backstage.
2. Klepněte na odkaz **Možnosti**.
3. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, ve kterém klepněte na odkaz **Přizpůsobit pás karet**.
4. V seznamu **Přizpůsobit pás karet** vyberte možnost **Hlavní karty**.
5. V pravém dolním rohu dialogu klepněte na tlačítko **Nová karta**.
6. Do stromové struktury hlavních karet se vloží nová položka **Nová karta (Vlastní)**, která bude obsahovat jednu skupinu pojmenovanou jako **Nová skupina (Vlastní)**.
7. Nově přidanou kartu a skupinu bude potřeba vhodně pojmenovat. Označte položku karty v seznamu myší a klepněte na tlačítko **Přejmenovat**.
8. V dialogovém okně **Přejmenovat** vložte název karty (např. *Moje nástroje*) a klepněte na tlačítko **OK**. Stejným způsobem přejmenujte také skupinu.

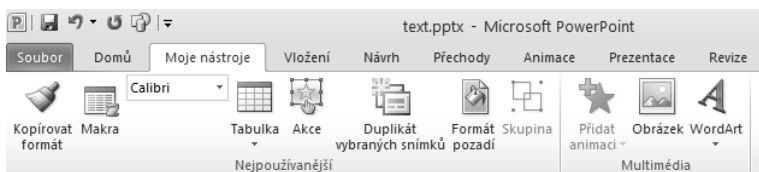


Obrázek 1.15: Nově přidaná karta a skupina

9. Pokud budete potřebovat na vámi vytvořenou kartu přidat další skupina, označte její položku v pravém seznamu dialogu a klepněte na tlačítko **Nová skupina**.
10. Do označené skupiny vaší karty pak přesuňte požadované nástroje. V seznamu **Zvolit příkazy** z vyberte možnost **Všechny příkazy**.
11. V poli pod tímto seznamem označte položku konkrétního nástroje a klepněte myší na tlačítko **Přidat**. Postup zopakujte pro přidání dalších nástrojů.
12. Nastavení dialogového okna potvrďte tlačítkem **OK**.



Obrázek 1.16: Vkládání nástrojů do nové karty a skupiny



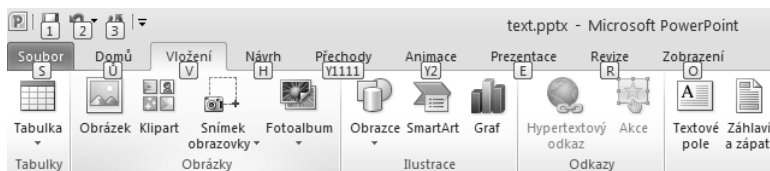
Obrázek 1.17: Vlastní karta zobrazená na pásu karet

Ovládání okna aplikace pouze pomocí klávesnice

Pokud vám přestane fungovat myš nebo pokud jen rádi pracujete s klávesnicí a nechcete z ní přecházet k myši či touchpadu, pak vězte, že okno aplikace Microsoft PowerPoint 2010 je možné ovládat jen pomocí kláves.

1. Na klávesnici stiskněte klávesu **Alt**. U všech tlačítek na panelu **Rychlý přístup** se zobrazí číslice a u všech karet na pásu, včetně karty **Soubor**, se zobrazí písmena.
2. Jedná se o klávesy, které je potřeba stisknout na klávesnici, pokud si přejete vykonat určitý příkaz nebo se přepnout na příslušnou kartu (např. stiskem klávesy „V“ přepnete na kartu **Vložení**, stiskem klávesy S otevřete zobrazení Backstage atd.).

3. Pokud se tímto způsobem přepnete na určitou kartu, zobrazí se u jednotlivých nástrojů další klávesy, kterými lze aktivovat vždy konkrétní nástroj. Chcete-li například vložit datum a čas, stiskněte klávesu D.
4. Mezi kartami na pásu nebo mezi položkami určité nabídky se můžete přepínat také pomocí kláves šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru a šipka dolů.
5. V otevřených dialogových oknech se mezi jednotlivými políčky přesouvejte buď těmito klávesami, nebo klávesou Tab (posun dopředu) a **Shift+Tab** (posun dozadu).
6. Budete-li chtít zobrazit místní nabídku příkazů, stiskněte klávesovou zkratku **Shift+F10**.
7. Výběr určité položky potvrďte stiskem klávesy **Enter**.



Obrázek 1.18: Zobrazení kláves pro rychlou aktivaci karet

Zobrazení Backstage

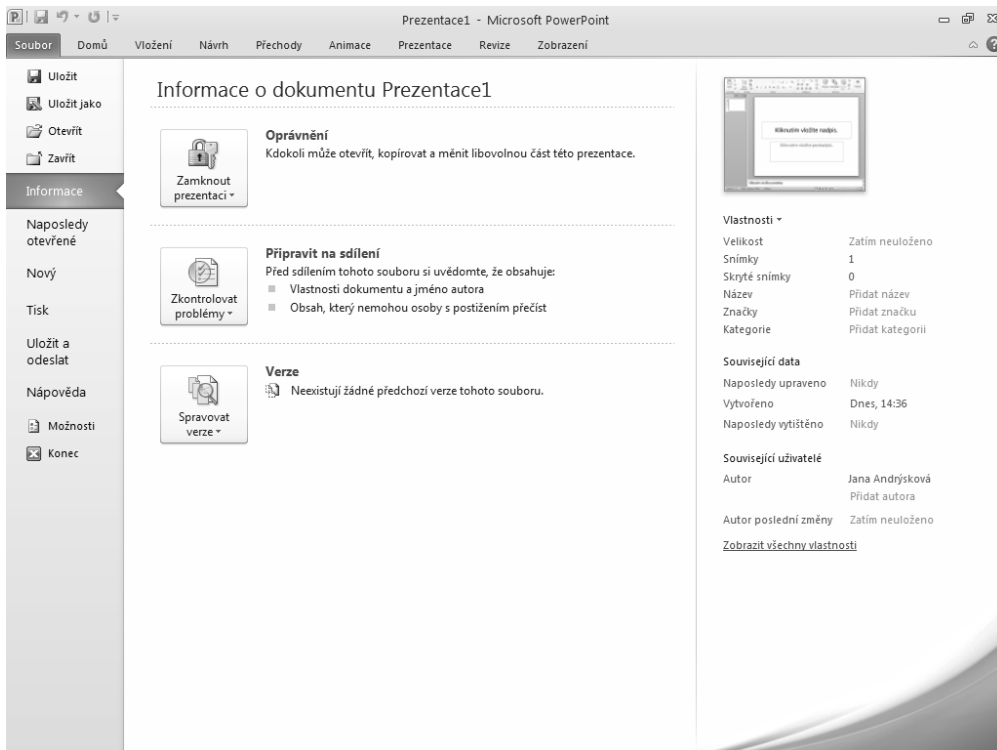
Backstage znamená, přeloženo do češtiny, zákulisí. Zobrazení Backstage tedy představuje zákulisí k programu Microsoft PowerPoint 2010 a nabízí všechny příkazy potřebné pro nastavení funkčnosti celé prezentace (např. otevírání, ukládání, tisk atd.). Nástroje, které byly dříve umístěné na různých místech (např. v nabídkách a dialogových oknech) a jen velmi těžko dohledatelné, nyní naleznete právě v tomto zobrazení.



Poznámka: Název Backstage™ je registrovanou obchodní značkou, proto se tento anglický termín nepřekládá! V každé aplikaci programového balíku Microsoft Office 2010 má zobrazení Backstage nastavené jedinečné zabarvení. V programu Microsoft PowerPoint je tato barva červená (ve Wordu modrá, v Excelu zelená atd.).

Zobrazení Backstage otevřete klepnutím na kartu **Soubor**, která v podstatě nahradila tlačítko Office z minulé verze programu. Zobrazení Backstage je rozděleno na několik tematických částí. Jeho základ tvoří seznam příkazů umístěný v levé části. Jednotlivé položky seznamu buď rovnou provedou nějakou akci (např. příkaz **Zavřít**), otevrou dialogové okno (např. příkaz **Otevřít**), nebo ve střední části okna zobrazí další nástroje a informace (např. příkaz **Informace**). Pravá část zobrazení Backstage zobrazuje v závislosti na volbě nástroje doplňující informace, případně doplňující nástroje.

Následující tabulka vám přináší základní přehled příkazů, které naleznete v zobrazení Backstage.



Obrázek 1.19: Zobrazení Backstage

Tabulka 1.2: Přehled příkazů v zobrazení Backstage

Příkaz	Význam
Uložit	Příkaz uloží soubor s prezentací. Pokud jste prezentaci ještě neuložili, zobrazí dialogové okno Uložit jako .
Uložit jako	Příkaz otevře dialogové okno Uložit jako , ve kterém můžete uložit soubor s prezentací na jiné místo, pod jiným názvem či v jiném formátu souboru. (Více informací naleznete v kapitole Ukládání prezentace .)
Otevřít	Příkaz otevře dialogové okno Otevřít , ve kterém lze vyhledat a označit soubor s existující prezentací, kterou si přejete otevřít v programu PowerPoint.
Zavřít	Příkaz ukončí práci s aktuální prezentací a zavře příslušný soubor. Okno aplikace PowerPoint však zůstane otevřené.
Informace	Příkaz zobrazí základní informace o souboru a nástroje Zamknout prezentaci , Zkontrolovat problémy a Spravovat verze . (Více informací naleznete v kapitole Prezentace .)
Naposledy otevřené	Příkaz zobrazí seznam Nejnovější prezentace a Naposledy použitá místa . (Více informací naleznete v kapitole Zobrazení naposledy otevřených prezentací .)

Příkaz	Význam
Nový	Příkaz v části Dostupné šablony a motivy zobrazí nástroje pro vytváření nových prezentací, rozdělených do skupin Domů a Šablony na webu Office.com . (Více informací naleznete v kapitole Vytvoření prezentace .)
Tisk	Příkaz zobrazí nástroje pro tisk prezentace. (Více informací naleznete v kapitole Tisk .)
Uložit a odeslat	Tímto příkazem zobrazíte ve skupinách Uložit a odeslat a Typy souborů nástroje pro publikování a ukládání prezentace. (Více informací naleznete v kapitole Ukládání prezentace a v kapitole Publikování a spolupráce .)
Nápověda	Příkaz zobrazí v části Podpora nástroje pro práci s nápovědou, v části Nástroje pro práci se systémem Office nástroje pro úpravu systému a vyhledání aktualizací a dále informace o aktivovaném produktu Microsoft PowerPoint. (Více informací naleznete v kapitole Použití nápovědy .)
Možnosti	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint , ve kterém lze přizpůsobit funkčnost aplikace. Práci v tomto dialogu se věnujeme podrobně v jednotlivých kapitolách.
Konec	Tímto příkazem ukončíte práci v programu Microsoft PowerPoint 2010 a zavřete okno celé aplikace.



Poznámka: Chcete-li opustit zobrazení Backstage a vrátit se zpět do pracovního zobrazení prezentace, stiskněte buď klávesu Esc, nebo klepněte myší na tlačítko **Zpět**.

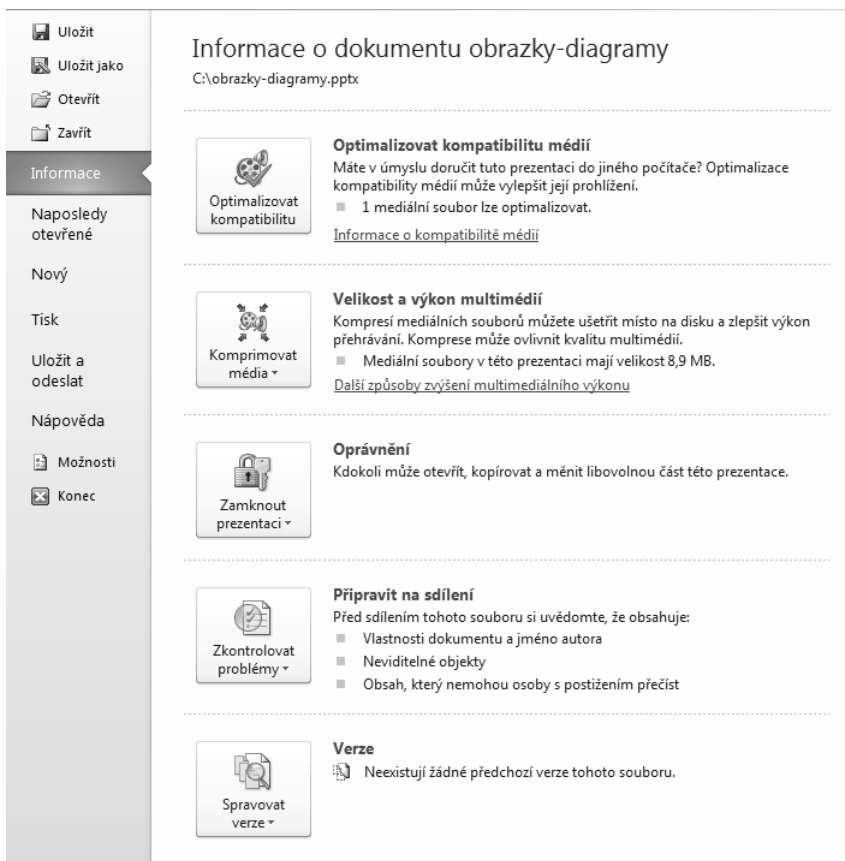
Zobrazení základních informací

Základní informace o souboru s prezentací naleznete v zobrazení Backstage. Na pásu karet přepněte na kartu **Soubor**. Zobrazení Backstage vám ve výchozím stavu automaticky nabídne část **Informace**. Absolutní cesta k souboru s prezentací je uvedena v horní části zobrazení Backstage. Dále je zde umístěno několik tlačítek, jejichž použití je popsáno v samostatných kapitolách:

- Popis použití tlačítek **Optimalizovat kompatibilitu** a **Komprimovat média** naleznete v kapitole **Nastavení multimédií v zobrazení Backstage**. Tato tlačítka se zobrazují pouze u prezentací, které obsahují nějaký objekt multimediálního charakteru!
- Nástrojům **Zamknout prezentaci** a **Zkontrolovat problémy** je věnována kapitola **Kontrola a zabezpečení**.
- O tom, jak **Spravovat verze**, se dočtete v následující kapitole.

Pravá část zobrazení Backstage nabízí miniaturu aktuálního snímku a souhrnné informace o souboru rozdělené do skupin:

- **Vlastnosti** – v této skupině naleznete informace o velikosti souboru, počtu snímků, počtu skrytých snímků, názvu, společnosti atd. Několik položek lze doplnit také vlastním textem. Prezentaci tak můžete přiřadit například značku, kategorii (např. soukromé, pracovní), komentář, stav (např. rozpracovaná, dokončená) nebo předmět.
- **Související data** – skupina obsahuje informace o datu poslední úpravy, datu vytvoření a datu posledního vytištění prezentace.



Obrázek 1.20: Nástroje v části Informace zobrazení Backstage

- **Související uživatelé** – v této skupině naleznete osoby podílející se na úpravě prezentace a jméno autora, který provedl poslední změny. Klepnutím na odkaz **Přidat autora** můžete vložit další autory z adresáře kontaktů aplikace Microsoft Outlook.
- **Související dokumenty** – klepnutím na příkaz **Otevřít umístění souboru** otevřete okno **Tento počítač** se složkou, ve které je soubor umístěn. Obsahuje-li prezentace objekty z propojených souborů, můžete pomocí příkazu **Upravit odkazy na soubory** zobrazit jejich seznam. Více informací o propojených objektech naleznete v kapitole **Vložené a propojené objekty**.

Klepnete-li na odkaz **Zobrazit všechny vlastnosti** v pravé dolní části zobrazení Backstage, rozbalíte podrobný výpis informací o souboru.

Program Microsoft PowerPoint 2010 uchovává také vaše uživatelské jméno a iniciály, které jste zadali při instalaci. Tyto údaje pak automaticky používá například v komentářích, které jste vložili k určitým objektům na snímcích. Chcete-li tyto údaje změnit, postupujte takto:

1. V zobrazení Backstage klepněte na příkaz **Možnosti**.

2. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, ve kterém bude zobrazena část **Obecné**.
3. Ve skupině **Vlastní nastavení systému Microsoft Office** upravte údaje v polích **Uživatelské jméno** a **Iniciály**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

Zobrazení naposledy otevřených prezentací

V zobrazení Backstage naleznete mimo jiné také seznam naposledy otevřených prezentací a naposledy používaných složek. Často používané prezentace pak lze označit a zařadit do seznamu pomocí tlačítka přepínáčku.

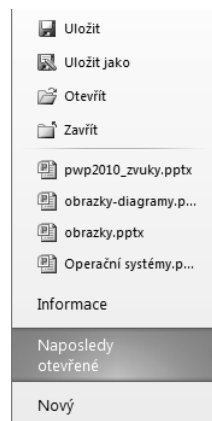
1. Klepnutím na tlačítko **Soubor** otevřete zobrazení Backstage.
2. V seznamu klepněte na příkaz **Naposledy otevřené**. Zobrazení Backstage nabídne dva seznamy: **Nejnovejší prezentace** a **Naposledy použitá místa**.
3. V části **Nejnovejší prezentace** je u každé položky zobrazena ikona přepínáčku. Pokud na ni klepnete myší, přepnete danou prezentaci do seznamu vybraných prezentací, které se zobrazují v horní části seznamu.
4. Zaškrtnutím políčka **Rychle získat přístup k tomuto počtu posledních prezentací** zobrazíte v seznamu příkazů Backstage (pod příkazem **Zavřít**) naposledy otevřené prezentace. Jejich počet zadejte do číselníku vpravo od tohoto políčka.
5. Příkazem **Obnovit neuložené prezentace** otevřete dialogové okno **Otevřít**, které vám ve složce **UnsavedFiles** nabídne seznam neuložených prezentací. Označte určitou položku myší a klepněte na tlačítko **Otevřít**.

Popisky tlačítek

Možná jste si již všimli malé značky kolečka s vepsaným písmenem „i“, která se zobrazuje u vybraných rozbalovacích seznamů, zaškrtnutých políček a číselníků (zejména v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint**). Jde o popisek tlačítka, který vám poskytne krátkou informaci o tom, čeho se daný nástroj či nastavení týkají.

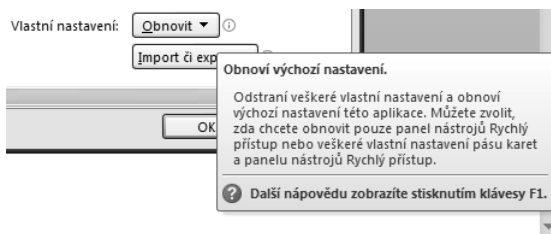


Obrázek 1.21: Informace o souboru v zobrazení Backstage



Obrázek 1.22: Naposledy otevřené prezentace v seznamu příkazů Backstage

Tuto informaci zobrazíte, pokud na značku najedete kurzorem myši. V dolní části titulku se kromě informací zobrazí také odkaz do nápovědy programu Microsoft PowerPoint 2010.



Obrázek 1.23: Zobrazený popisek tlačítka

Práce se schránkou systému Office

Hlavním úkolem schránky systému Office je zajistit zkopírování či přesun určitého objektu buď v rámci jedné aplikace, nebo mezi jednotlivými aplikacemi programového balíku Office 2010. Pomocí ní tak můžete například zkopírovat obrázek z programu Microsoft Word na určité místo prezentace programu Microsoft PowerPoint.

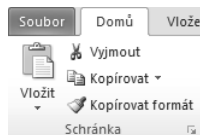


Poznámka: Schránka systému Office je provázána se systémovou schránkou. Poslední objekt zkopírovaný do schránky systému Office je zkopírován také do systémové schránky. Vymažete-li obsah schránky systému Office, dojde k vymazání obsahu systémové schránky. Tlačítkem **Vložit** ve skupině **Schránka** vkládáte obsah systémové schránky!

Kopírování a přesun objektu do schránky

Velmi často je potřeba určitý objekt prezentace (např. text, obrázek, klipart, obrazec, tabulku, diagram, graf atd.) použít na jiném místě. Na jinou pozici jej můžete buď zkopírovat, nebo přesunout s využitím schránky systému Office.

1. V zobrazení **Normální** nejprve daný objekt, příp. několik objektů najednou, označte myší.
2. Na pásu karet přepněte na kartu **Domů**.
3. Ve skupině **Schránka** klepněte buď na příkaz **Kopírovat**, nebo na příkaz **Vymout**. Vymutím přesunete daný objekt do schránky, čímž jej odstraníte z jeho původní pozice.



Obrázek 1.24: Nástroje ve skupině Schránka



Poznámka: Tlačítko **Kopírovat formát** neslouží pro kopírování objektů, ale jak už z názvu vyplývá, pro kopírování nastaveného formátování. Bližší informace o použití tohoto nástroje získáte například v kapitole **Kopírování formátu písma**.

Zobrazení obsahu schránky

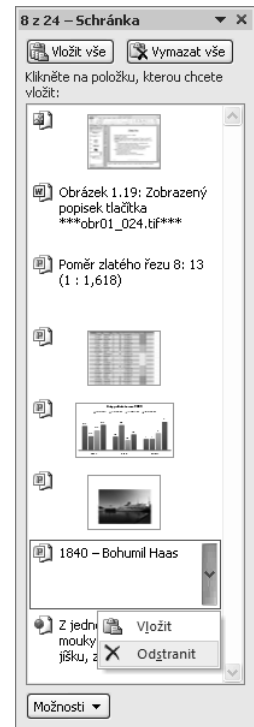
Každá položka zkopírovaná či přesunutá do schránky systému Office je umístěna v tzv. galerii schránky. Obsah této galerie můžete zobrazit, nejnověji přidanou položku naleznete vždy na začátku seznamu.

1. Na pásu karet přepněte na kartu **Domů**.
2. Ve skupině **Schránka** klepněte na tlačítko **Schránka**, zobrazené v pravém dolním rohu skupiny (tzv. spouštěč dialogových oken).
3. V levé části okna aplikace se zobrazí podokno úloh **Schránka** se seznamem položek, které byly do schránky buď zkopírovány, nebo přesunuty.
4. Najedete-li na určitou položku v seznamu myší, zobrazí se v její pravé části tlačítko se šipkou. Klepněte na toto tlačítko a v seznamu zvolte jeden z příkazů:
 - **Vložit** – chcete-li objekt vložit na zvolenou pozici v prezentaci.
 - **Odstranit** – chcete-li objekt ve schránce smazat.

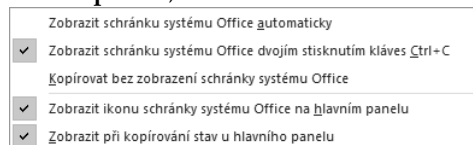
5. Tlačítkem **Vymazat vše** odstraníte všechny zobrazené objekty.

Další možnosti nastavení schránky systému Office naleznete po klepnutí na tlačítko **Možnosti**. Zobrazí se seznam, ve kterém zaškrtněte podle potřeby některé z následujících možností:

- Zobrazit schránku systému Office automaticky,
- Zobrazit schránku systému dvojím stisknutím kláves **Ctrl+C**,
- Kopírovat bez zobrazení schránky systému Office,
- Zobrazit ikonu schránky systému Office na hlavním panelu,
- Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu.



Obrázek 1.25: Podokno úloh *Schránka*



Obrázek 1.26: Nabídka možností pro schránku systému Office

Vložení objektu ze schránky

Pokud máte zobrazenou galerii schránky systému Office, můžete vkládat zobrazené objekty přímo z tohoto podokna. Do prezentace lze vložit buď všechny objekty najednou klepnutím na tlačítko **Vložit vše**, nebo můžete vkládat jednotlivé objekty v seznamu. Na daný objekt stačí klepnout levým tlačítkem myši.

Ve většině případů však obsah schránky zobrazen není a pak postupujte podle následujících kroků:

1. Vždy je potřeba v zobrazení **Normální** nejprve určit místo, kam má být objekt v prezentaci umístěn. Označte buď konkrétní snímek, nebo do určitého místa (např. textového pole) klepněte myši.
2. Na pásu karet přepněte na kartu **Domů**.
3. Ve skupině **Schránka** klepněte na tlačítko **Vložit**.

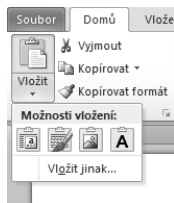


Důležité: Tímto postupem můžete vkládat pouze objekt, který byl umístěn do systémové schránky jako poslední, nebo objekt, který byl ze schránky naposledy vložen do prezentace.

Jiné možnosti vložení

Novinkou programu Microsoft PowerPoint 2010 je dynamický (tzv. živý) náhled vkládaného objektu. Ten se zobrazuje přímo na snímku prezentace tehdy, když vkládáte daný objekt ze schránky (textu, obrázku, diagramu atd.) pomocí tlačítka **Vložit** ve skupině **Schránka**. Navíc můžete při vkládání zobrazit galerii možností vložení, která vám nabídne hned několik způsobů, jak daný objekt ze schránky vložit.

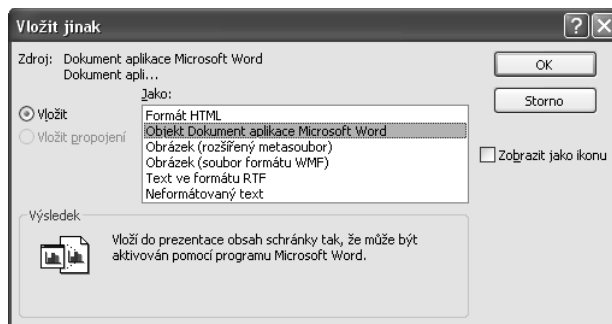
1. Zkopírujte či přesuňte určitý objekt do schránky systému Office.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Schránka** na šipku v dolní části tlačítka **Vložit**.



Obrázek 1.27: Tlačítka v galerii možností vložení

3. Otevře se seznam **Možnosti vložení**, ve kterém se podle typu objektu zobrazí několik tlačítek. Například při vkládání textu klepněte na jedno z následujících tlačítek nebo stiskněte klávesu písmene uvedeného v závorce:

- **Použít cílový motiv (M)** – do prezentace se vloží text, který převezme formátování textového pole, do kterého je vkládán.
 - **Zachovat zdrojové formátování (C)** – do prezentace se vloží text včetně původního formátování.
 - **Obrázek (O)** – text se do prezentace vloží v podobě obrázku.
 - **Zachovat pouze text (T)** – do prezentace se vloží pouze text bez formátování.
4. Pokud vám ani jedna z nabízených možností vložení nevyhovuje, klepněte na tlačítko **Vložit jinak**. Otevře se stejnojmenné dialogové okno, ve kterém vyberte vhodnou položku v seznamu **Jako** (např. **Objekt Dokument aplikace Microsoft Word**) a klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.28: Dialogové okno **Vložit jinak**



Poznámka: Více informací

o práci v tomto dialogu naleznete v kapitole **Vložené a propojené objekty**.

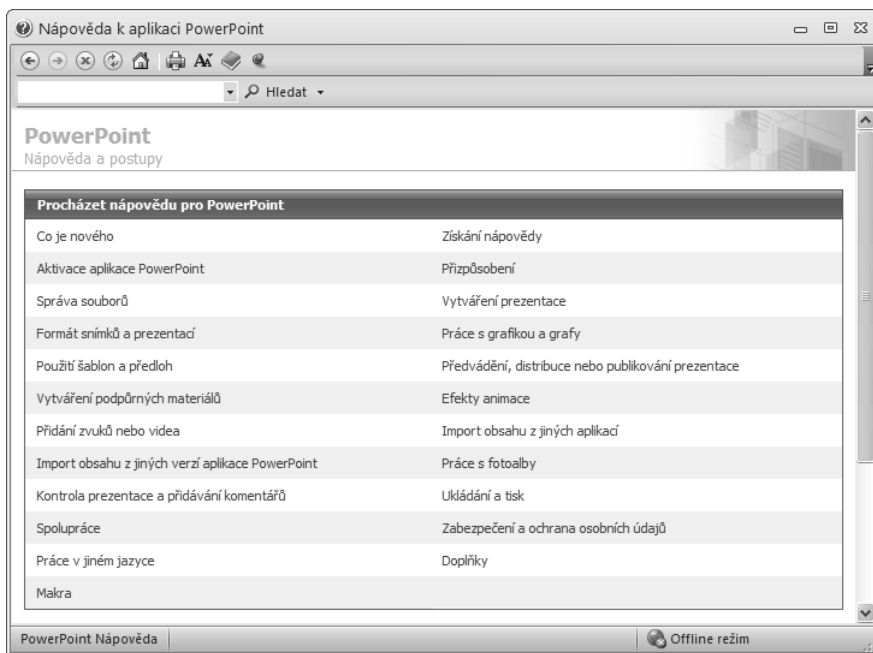
Použití nápovědy

Bývá dobrým zvykem doplnit funkcionalitu každé aplikace o nápovědu. Nejinak je tomu v programu Microsoft PowerPoint 2010. Nápověda se stává zdrojem informací v případech, ve kterých si nevíte rady.

Zobrazení nápovědy a vyhledání tématu

Nápověda k programu Microsoft PowerPoint 2010 se vždy zobrazuje v samostatném dialogovém okně. Do něj se načte obsah nápovědy buď z pevného disku počítače, v tom případě mluvíme o tzv. offline nápovědě, nebo ze sítě Internet (konkrétně z webu Office.com). Taková nápověda je označována slovem online.

1. Nejrychlejším způsobem, jak otevřít nápovědu k programu, je klepnout myší na tlačítko **Nápověda k programu PowerPoint**, které je umístěno vpravo nad pásem karet. Tlačítko poznáte podle modrého kolečka s otazníkem.
2. Otevře se dialogové okno **Nápověda k aplikaci PowerPoint**. Podle stavu připojení se zobrazí buď offline nápověda umístěná ve vašem počítači, nebo online nápověda z webu Office.com.
3. V levém horním rohu dialogu naleznete tlačítka pro práci s nápovědou a políčko pro vyhledávání klíčových výrazů. Vložte do něj hledaný výraz a klepněte na tlačítko **Hledat**.



Obrázek 1.29: Dialogové okno s offline nápovědou



Obrázek 1.30: Zobrazení nalezeného tématu nápovědy

- Program prohledá zdroje nápovědy a po chvíli v okně zobrazí seznam nalezených výsledků. Klepnutím myši na požadovanou položku zobrazíte obsah tématu.

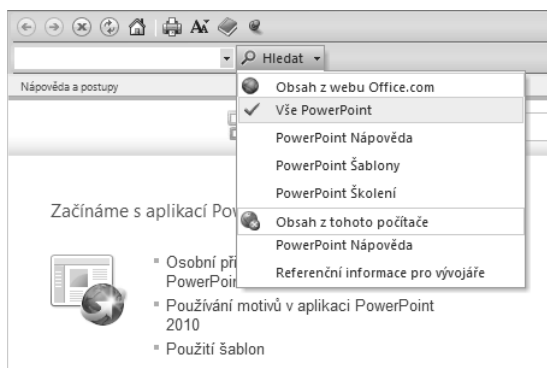
5. Na konci stránky naleznete odkazy na další podobná témata, která vám mohou pomoci s odstraněním problému.
6. Práci s nápovědou v dialogovém okně ukončete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.



Tip: Pokud žádné z nalezených témat neodpovídá vašim požadavkům, zkuste upravit formulaci výrazu pro vyhledávání.

Tlačítka pro práci s nápovědou

Levá horní část dialogového okna **Nápověda k aplikaci PowerPoint** obsahuje sadu několika tlačítek, která vám práci s nápovědou mohou ulehčit. Konkrétně se jedná o následující tlačítka:



Obrázek 1.31: Tlačítka pro práci s nápovědou

Tabulka 1.3: Tlačítka pro práci s nápovědou

Tlačítko	Význam
Zpět	Návrat k předchozímu nalezenému tématu.
Vpřed	Přesun k následujícímu vyhledanému tématu.
Zastavit	Zastavení spuštěného vyhledávání.
Aktualizovat	Aktualizace vyhledaných informací.
Domů	Návrat k úvodní stránce dialogového okna.
Tisk	Otevření dialogového okna Tisk .
Změna velikosti písma	Rozbalení nabídky příkazů Největší, Větší, Střední, Menší, Nejmenší pro změnu velikosti písma.
Zobrazit obsah	Zobrazí v levé části dialogového okna obsah nápovědy.
Vždy navrchu	Dialogové okno s nápovědou zůstane zobrazené nad oknem s aplikací Microsoft PowerPoint. Tlačítko se změní na Ne navrchu , kterým tento stav zobrazení zrušíte.