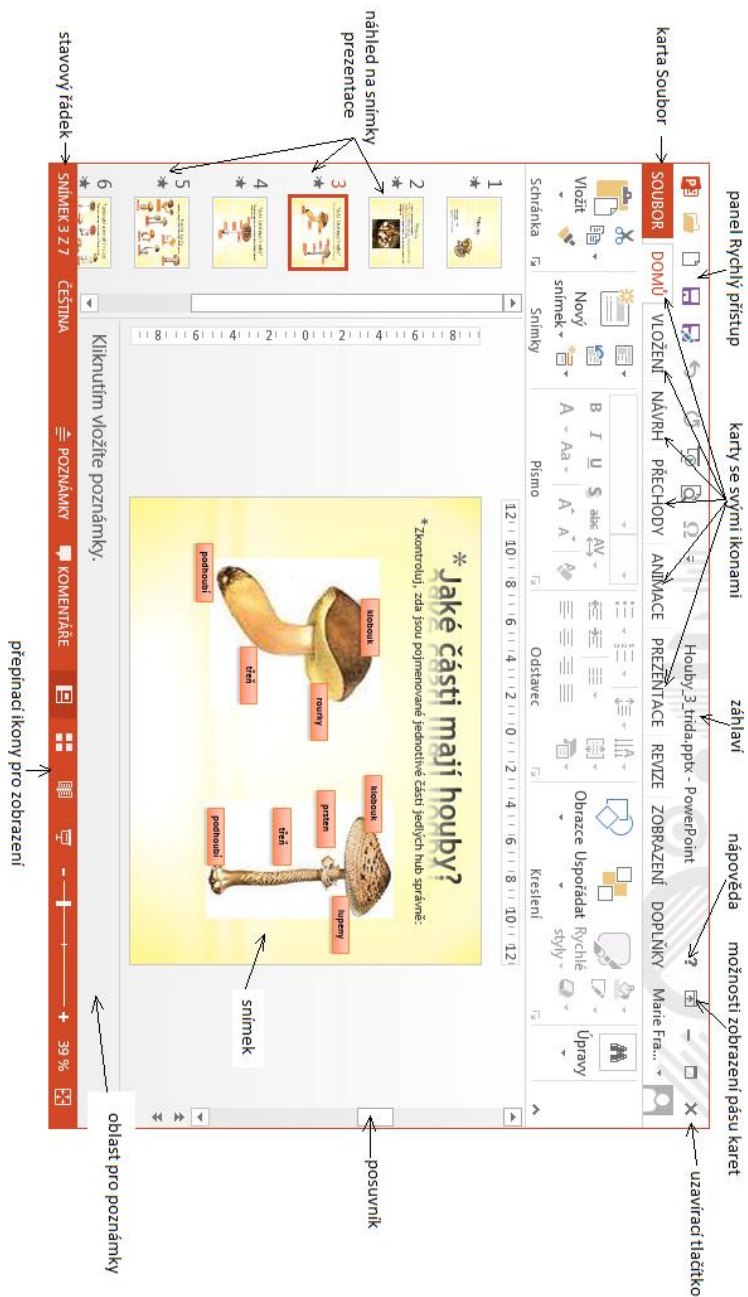
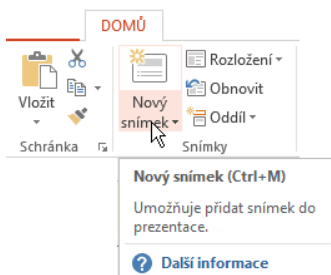


Popis základní obrazovky PowerPointu



- Poslední soubory můžete také otevřít z nabídky **karty Soubor**, kde se přímo názvy naposledy otevřených souborů zobrazují.
5. Jak **vložit nový snímek**? Na kartě **Domů** klepněte ve skupině ikon **Snímky** na ikonu **Nový snímek**.



Pokud si chcete vybrat i rozložení snímku, pak lepněte na šipku dané ikony a zobrazí se nabídky různých rozložení pro vložení nového snímku. Stačí jen na požadované rozložení klepnout.

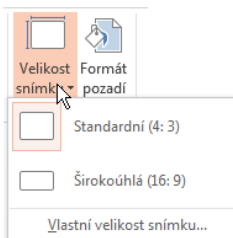
6. Jak se nepotřebný **snímek odstraní**? Například stačí, když daný snímek v levé části okna programu, označíte a poté stisknete klávesu **Delete**.
7. Na jednotlivých snímcích píšete text pouze do textových polí (předvolených z rozložení nebo vlastních). Změny ve formátování textu se vždy projeví na celém textovém poli nebo jen vždy v oblasti, kterou vyznačíte do bloku.
8. Pro změnu druhu písma klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo** na šipku vedle názvu písma a vyberte jiný typ **Trebuchet MS (2)**. Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti **19** a vyberte požadovanou velikost. Pokud máte v textovém poli více velikostí písma a chcete je poměrově zvětšit či zmenšit, pak použijte ikony **Zvětšit písmo** **A⁺** **A⁻**.
9. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu **B**, jestliže **kurzívu**, klepněte na ikonu **I**, při **podtrženém** písmu klepněte na ikonu **U**. Další možnost pro úpravy písma umožňuje ikona pro stínování textu **S**.
10. Když potřebujete rychle zaměnit malá písmena na velká a obráceně, pak v části **Písmo** klepněte na ikonu **Velká písmena Aa**, která tyto záměny umí.
11. Jak změnit **zarovnání textu**? Prohlédněte si čtyři následující ikony **☰ ☱ ☲ ☳**, pomocí kterých velmi snadno zarovnání změníte. První ikonou bude text zarovnaný doleva, druhou centrován, třetí zarovná text doprava a čtvrtá oboustranně do bloku.
12. Řádkování v textových polích snadno změníte pomocí ikony **Řádkování** **↕** ve skupině ikon **Odstavec**. V této skupině pak najdete ještě ikony **Směr textu** **↶ ↷**, která umí text otočit, nebo **Zarovnat text** **☰** **Zarovnat text**, která umí udělat zarovnání textu ve směru svislém.

Práce se snímky prezentace

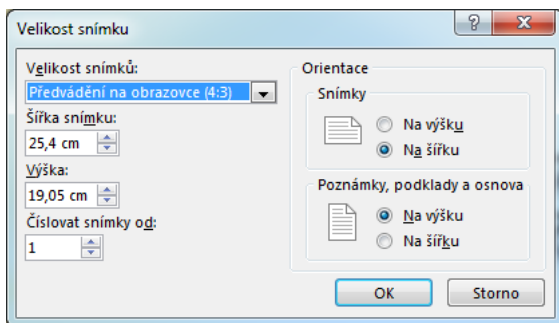
Nestačí jen prezentaci vytvořit, daleko důležitější je vlastní práce se snímky. To znamená umět snímky měnit, přidávat či odebírat.

Nastavení vzhledu snímku

Na kartě **Návrh** se na konci nachází skupina **Přizpůsobit**. Zde klepněte na ikonu Velikost snímku. V zobrazené nabídce si můžete vybrat nejpoužívanější rozměr pro promítání nebo můžete klepnout na položku Vlastní velikost snímku.

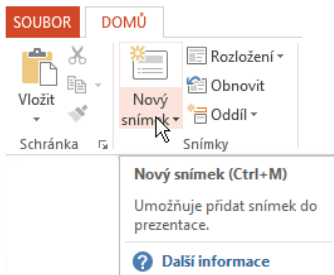


V takovém případě se zobrazí okno, ve kterém lze nastavit velikost i orientaci snímků, dále orientaci tisku poznámek, podkladů či osnovy.



Vkládání nového snímku

Při vytváření prezentace nestačí jen jeden snímek, proto klepněte na kartě **Domů** na ikonu **Nový snímek**. Nový snímek vždy vložíte za snímek aktuální.

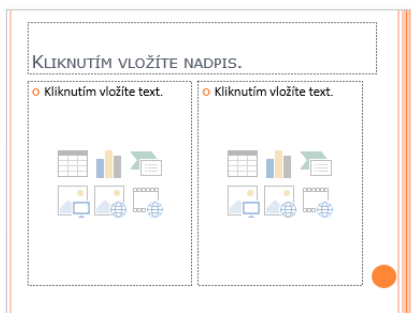


Práce s textem

Na vložených snímcích program PowerPoint nabízí určitá textová pole, která můžete pro svou práci využít. Do těchto polí snadno napíšete text, který lze libovolně upravovat. Také lze na snímek vkládat textová pole vlastní. Obsah textových polí standardních se zobrazí v pohledu osnovy, ale obsah textových polí vlastních již ne.

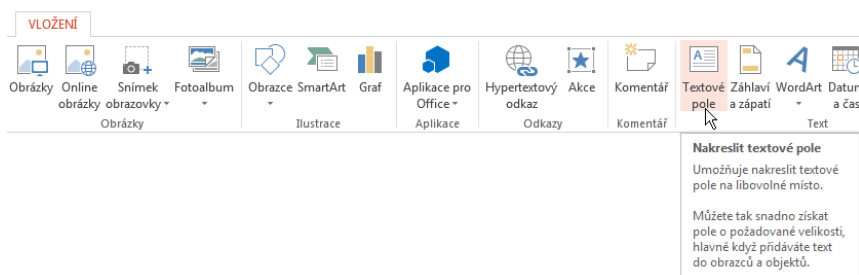
Textová pole, která se zobrazí s výběrem rozložení

Při výběru určitého rozložení se zároveň na snímku zobrazí i prázdná textová pole. Obsahují jen napsaný text „Kliknutím vložte“. Když do tohoto pole klepnete myší, opravdu jen stačí začít psát text vlastní bez jakéhokoliv mazání.



Vložení textového pole a jeho změny

Jestliže si chcete vložit textové pole vlastní, pak přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Text** klepnete na ikonu **Textové pole**.

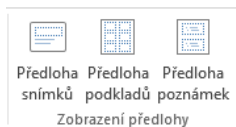


Kurzor myši se změní v křížek, kterým textové pole jen nakreslíte. Po dokončení si všimněte toho, že zároveň se vám za poslední kartou zobrazí karta podbarvená s názvem **Nástroje kreslení** a podkartou **Formát**. Na ni najdete jednotlivé ikony pro úpravu textového pole (barvu, ohraničení, zarovnání,...).

Velikost textového pole můžete kdykoliv upravit pomocí myši tak, že dané pole označíte (zobrazí se osm bodů – úchyťů kolem pole) a tažením za příslušný úchyt pole zvětšíte či zmenšíte. Jestliže chcete pole pouze přesunout, uchopte pole myší za jeho okraj (mimo úchyty) a tažením myši ho přesouvejte na požadované místo. Pokud při tažení zvoleného pole budete držet klávesu **Ctrl**, pole zkopírujete.

Práce v zobrazení předlohy

Jestliže se podíváte na kartu **Zobrazení**, zjistíte, že se zde nachází ještě další typy zobrazení, a to **Zobrazení předlohy**.



Jedná se o předlohu snímků, podkladů nebo poznámek. Pro vlastní prezentaci má největší vliv **Předloha snímků**. (do tohoto zobrazení se můžete také dostat tak, že podržíte klávesu **Shift** a klepnete vpravo dole na ikonu **Normální zobrazení**).

V předloze snímků si nejenom můžete upravit písmo, odrážky, vložit symboly, ..., ale i obrázky či různé objekty, které se mají zobrazovat na všech snímcích prezentace. Pokud se do tohoto zobrazení přepnete, určitě vás zaujmou textová pole, jež jsou určena pro nadpisy i různé texty, dále mohou být pro tabulky, grafy, obrázky i jiné objekty.



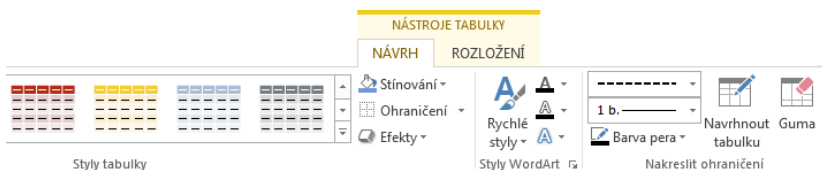
Nebude zde ale zobrazen skutečný text snímku, pouze jakýsi text zástupný. To proto, že předloha snímků slouží k provádění globálních změn v prezentaci, například změn druhu písma či změně typu a odsazení odrážek pro dané úrovně. Důležité je to, že tato změna se projeví na všech snímcích prezentace kromě těch, které byly již dříve změněny samostatně. Skutečný text (nadpisy, seznamy) je však třeba zadat v normálním zobrazení.

Při přepnutí do zobrazení předlohy se zároveň objeví na začátku i karta **Předloha snímků**, který pomůže některé činnosti usnadnit.

Psaní a úpravy v tabulkách

Mezi buňkami se lze snadno přesouvat pomocí klávesy **Tab** (případně **Shift+Tab**), dále pomocí kláves se šipkami a myši. Pro přecházení mezi jednotlivými buňkami nepoužívejte klávesu **Enter**, protože ta zde neznamená potvrzení a přechod na následující buňku jako například v Excelu, ale ukončení odstavce, jako v běžně psaném textu.

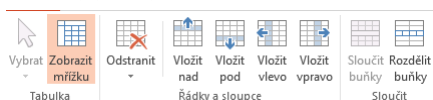
Každou tabulku je třeba nějakým způsobem také upravit. Můžete pro ni použít změnu stylu pro celou tabulku, ale také můžete postupně měnit její jednotlivé části a tak si tabulku přizpůsobit vlastním požadavkům. V tomto případě je důležité správně danou část označit.



A na kartě **Nástroje tabulky** si všimněte například ikon pro volbu typu a tloušťky čar, barvu pera a také ikony **Ohraničení** nebo **Stínování**.

Přidání nebo odstranění buněk

K běžné práci patří přidávání či odstraňování sloupců, řádků a buněk. Jestliže potřebujete přidávat nebo odstraňovat buňky, přejděte na kartu **Rozložení**. Zde v části **Řádky a sloupce** najdete ikony pro rychlé přidání i odebrání řádků i sloupců.

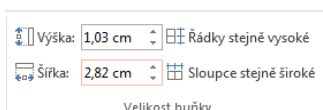


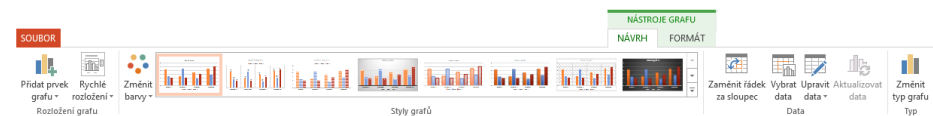
Klepnutím na šipku ikony **Odebrat** se zase zobrazí nabídka pro odstraňování buněk, řádků, sloupců či celé tabulky. Pamatujte si jen, že klávesa **Delete** buňky neodstraňuje, ale pouze vyprazdňuje (maže jejich obsah).

Jestliže chcete zrušit jen některou čáru v tabulce, klepněte na kartě **Návrh** na ikonu **Guma**. Tím se kurzor myši změní v gumu, kterou můžete odstraňovat některé čáry v tabulce nebo rušit jejich formátování.

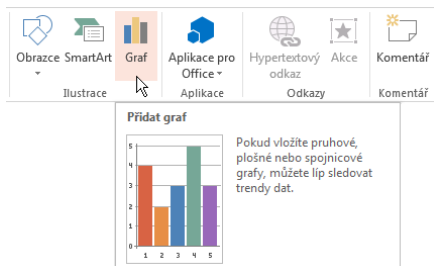
Změna výšky a šířky buněk

V tabulkách nebývají většinou všechny sloupce stejně široké či řádky stejně vysoké. Budete je upravovat podle potřeby. Úpravy lze dělat přesně na zadanou velikost nebo jen tažením myši.





Pokud máte jiné rozložení snímku, nebo vám tento způsob nevyhovuje, pak můžete použít druhý způsob. Jednoduše přejděte na kartu **Vložení**, kde se nachází ve skupině **Ilustrace** ikona **Graf**.



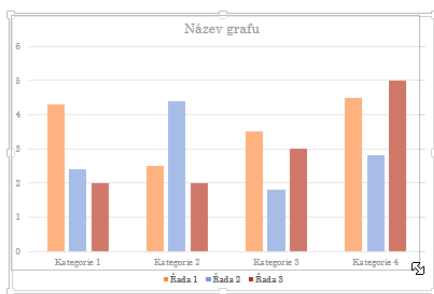
Po klepnutí na ni se již zobrazí okno pro výběr typu grafu a podobně jako v prvním případě se po výběru grafu a klepnutí na tlačítko OK zobrazí na snímku graf a vzorová tabulka s daty.

I po uzavření tabulky, můžete graf dále upravovat. Všimněte si také vpravo nových ikon vedle grafu (**Prvky grafu**, **Styly grafu** a **Filtrování**), které jsou určeny pro rychlejší práci s grafem.

Úpravy grafu

Jak se změni velikost grafu?

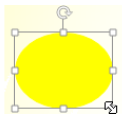
Asi nejrychlejší způsob pro změnu velikosti grafu je pomocí kurzoru myši. To znamená, že si graf klepnutím vyberete a potom myšičku najedete do jeho rohu tak, až se kurzor změni v dvojšipku. Pak stačí jen myšičku táhnout a tím symetricky graf zmenšovat či zvětšovat.



Když najedete na střed stran, pak graf myšičkou zvětšíte do šířky nebo jen do výšky.

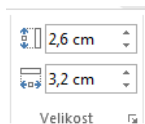
Změna velikosti obrázků

Jestliže potřebujete obrázek zmenšit či zvětšit, pak si ho nejprve označte tak, aby opět kolem něj bylo osm bodů. Poté najedte myši na některý z těchto bodů a kurzor myši se změní ve dvojšipku. V tomto okamžiku můžete myši táhnout a tím měnit velikost celého obrázku.



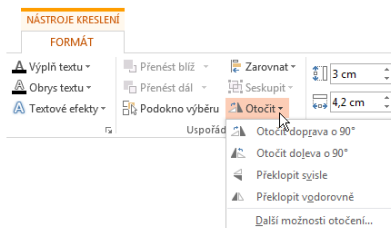
Jestliže použijete body uprostřed stran, změníte výšku nebo šířku obrázku. Pokud uchopíte bod v rohu, můžete měnit výšku i šířku obrázku současně.

Pokud chcete nastavit přesnou velikost obrázku, pak na konci karty **Nástroje kreslení** a **Formát** najdete část s názvem **Velikost**. Zde jednoduše jen nastavíte novou velikost a to se hned projeví i na velikosti označeného obrázku.



Jak se objekt otočí nebo překlopí

Další užitečné možnosti najdete ve skupině ikon **Uspořádat**. Nachází se zde ikona **Otočit**. Po klepnutí na ni, se zobrazí nabídka pro překlopení nebo otáčení označeného obrázku. Pokud klepnete na položku **Další možnosti otočení**, tak se zobrazí i dialogové okno pro nastavení přesného úhlu pro otáčení obrázku.



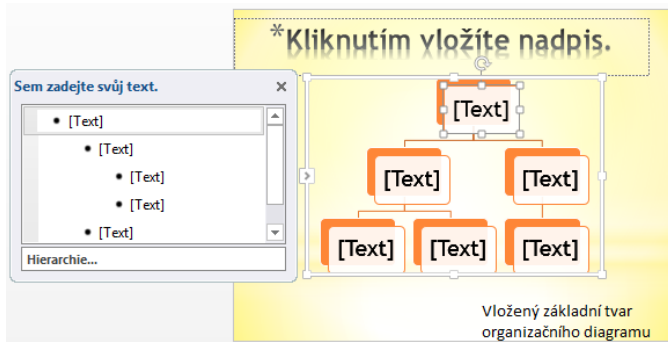
Jinak jednotlivé obrázky můžete otáčet také přímo myši, stačí, když najedete myši na horní kolečko, které se u označeného objektu vždy zobrazí. Pak stačí již jen držet levé tlačítko myši a otáčet potřebným směrem.

Pořadí obrázků nebo částí obrázku

Většinou nekreslíte pouze jeden objekt, ale více. Pokud se tyto objekty překrývají, bude vás určitě zajímat jejich uspořádání. Tedy objekt, který nakreslíte později, překryje objekty předcházející. To vám však nemusí být vždy ono. Proto se ve skupině ikon **Uspořádat** podívejte na položky **Přenést blíž** a **Přenést dál**.

Co dělat s vloženým diagramem?

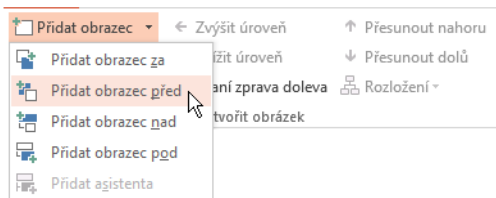
Vybraný diagram se na snímek vloží v určitém předdefinovaném tvaru. Zároveň si všimněte, že se v něm předpřipraví i textová políčka pro vkládání jednotlivých položek nebo popisů. Tím se vám text bude snadno doplňovat.



Dále můžete přidávat další tvary, text nebo upravovat barvy. Aby se vám různé změny dělaly snadněji, všimněte si, že se nahoře zobrazila karta **Nástroje obrázku SmartArt**. Tato karta pak obsahuje ještě dvě další podkarty **Návrh** a **Formát**. Pomocí nich pak snadno uděláte jednotlivé úpravy vloženého diagramu.



Na záložce **Návrh** se nachází ikony pro práci s jednotlivými tvary, styly i změnami rozložení. Pokud si například v daném diagramu označíte určitou část a poté klepnete na ikonu **Přidat obzruc**, zobrazí se další možnosti.



V rozbalené nabídce jsou aktivní vždy jen ty možnosti, které můžete pro daný diagram a označené místo využít. Zbývající možnosti jsou vždy světlešedé (neaktivní).

Pokud se nyní ještě na kartě **Návrh** podíváte doprava do části **Rozložení**, zjistíte, že snadno zaměníte uspořádání diagramu. A pokud prohlédnete ještě část s názvem **Styly obrázků SmartArt**, poznáte, že můžete snadno měnit styly diagramu, od cihlového tvaru, přes kovový až po tvar se západem slunce či pohledem ptačího oka. Klepnutím na ikonu **Změnit barvy** se nabídnou různá barevná schémata vašeho diagramu. Klepnutím na schéma, které se vám líbí, hned vše změníte.

Jak se vytvoří fotoalbum

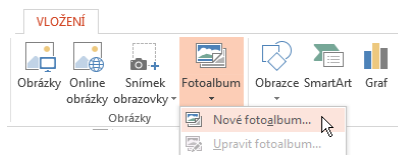
PowerPoint umožňuje vytvořit také určitý způsob fotoalba. Nejedná se o klasické fotoalbum, ale jakousi prezentaci na určité téma (dovolená, seznámení s určitým místem, popis akce, projektu,...), do které snadno vložíte všech potřebné fotografie.

Jak začít?

Nejprve si nakopírujte všechny potřebné fotografie do jedné složky, upravte si například předem i jejich velikost tak, aby výsledná prezentace nebyla příliš velká. Pro promítání není totiž potřeba tak vysoká kvalita jako pro tisk.

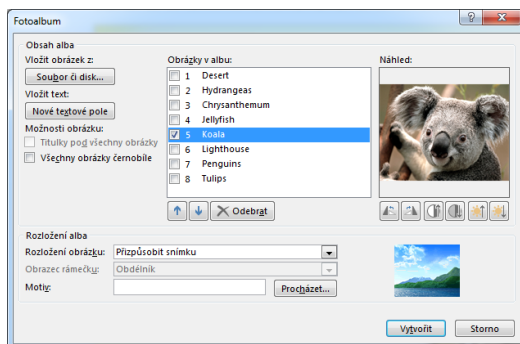
Můžete mít sice obrázky i ve více složkách, ale s jednou se vám bude pracovat při tvorbě alba pohodlněji.

Nyní již přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Obrázky** najdete ikonu **Fotoalbum**. Klepněte na ni a v její nabídce pak na příkaz **Nové fotoalbum**.



Tím se otevře dialogové okno **Fotoalbum**, ve kterém se nyní dá postupně vše nastavit. Nejprve je samozřejmě důležité vybrat potřebné fotografie.

V levé horní části okna se nachází tlačítko **Soubor či disk**, které slouží pro načtení již připravených fotografií. Po klepnutí na něj se zobrazí okno **Vložit nové obrázky** pro vyhledání složky s vašimi fotografiemi. Vyberte všechny obrázky, které chcete do fotoalba vložit a poté klepněte na tlačítko **Vložit**.



Tím se názvy jednotlivých souborů zobrazí v dialogovém okně **Fotoalbum** v poli **Obrázky v albu**. Zároveň po označení některé z načtených fotografií se objeví v sousedním políčku i její náhled. Je tedy lepší si jednotlivé fotografie pro album pojmenovat, tedy nenechat tak, jak je stáhnete z fotoaparátu.

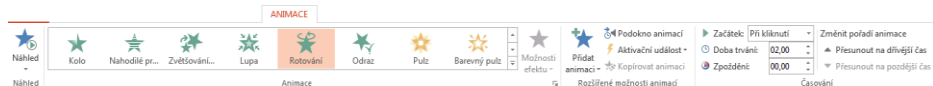
Nyní již máte jednotlivé obrázky pro fotoalbum načtené, ale přesto s nimi můžete dělat před vlastní tvorbou alba ještě některé úpravy. Jedna z možností je tlačítko **Odebrat**,

Přidávání animací

Každá prezentace se stane určitě zajímavější, když v ní nadefinujete různé animace na snímcích.

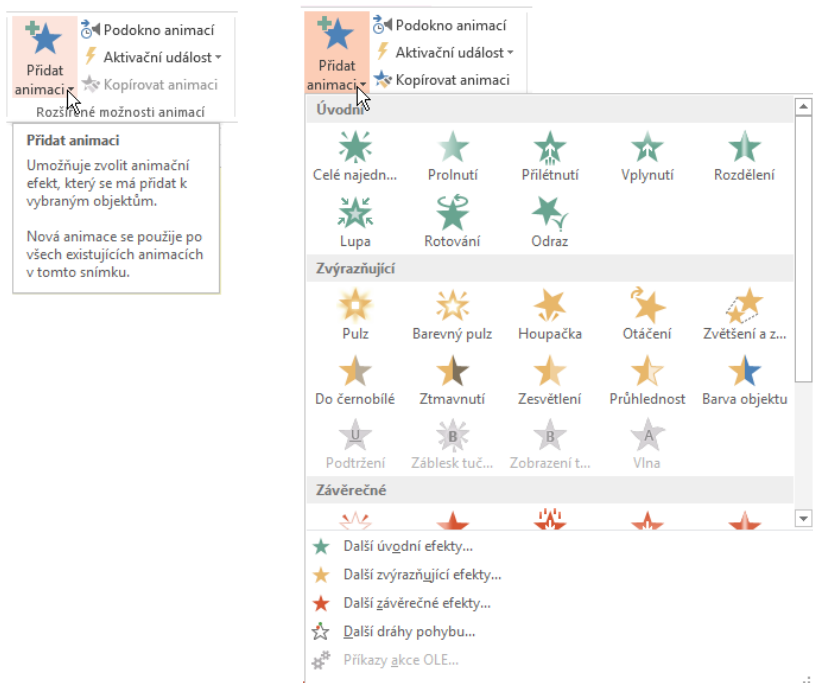
Kde se animace nastaví

Přejděte nyní na kartu **Animace**, kde se všechny možnosti pro nastavení nachází.



K nastavení animací můžete použít první část karty, kde po klepnutí na šipku u ikon skupiny Animace se zobrazí širší nabídka a stačí na vhodný efekt jen klepnout. Poté se zvolený animační efekt hned přiřadí označenému obrázku, textovému poli či grafu.

Pokud si chcete s nastavením pohrát, klepněte v sousední skupině ikon na ikonu **Přidat animace**. Tím se zobrazí nabídka více možností.



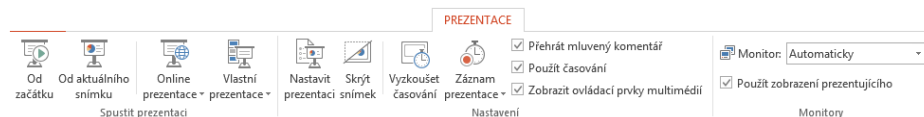
Animace jsou rozděleny do čtyř základních skupin:

- úvodní animace
- zvýrazňující animace
- závěrečné animace
- dráhy pohybu.

Promítání prezentace

Prezentaci rychle spustíte vpravo dole pomocí ikony **Prezentace**. V takovém případě se prezentace se spustí až od aktuálního snímku.

Pokud si chcete spustit prezentaci od prvního snímku a právě se na něm nenacházíte, pak přejděte na kartu **Prezentace**.



Zde najdete ikony **Od začátku** nebo **Od aktuálního snímku**. Prezentaci od prvního snímku také můžete spustit pomocí klávesy **F5**.

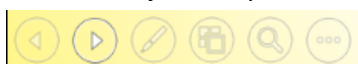
Pokud potřebujete naopak prezentaci předčasně ukončit, stiskněte klávesu **Esc**.

Řízení promítání prezentace

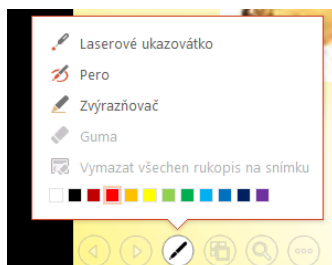
Pomocí klávesnice může také ovládat vlastní promítání. Zde je několik typů, které byste mohli využít:

↓, →, mezerník, PageDown	zobrazí další snímek
↑, ←, Backspace, PageUp	zobrazí předchozí snímek
číslo a pak Enter	zobrazí snímek zadaného čísla
h	zobrazí další snímek, je-li skrytý
, nebo w	vloží bílou obrazovku
. nebo b	vloží černou obrazovku
s	zastaví/spustí prezentaci s časováním
Esc	ukončí promítání

Další způsob řízení promítání prezentace je pomocí ikon v dolní části obrazovky. Běžně nejsou vidět, ale když do této oblasti najedete myší, světle se zobrazí.



Prvními šipkami můžete přejít na *předchozí nebo další snímek*, pak se nachází ikona, která umí zapnout *pero* nebo *ukazovátka*, dále najdete ikonu pro zobrazení všech snímků prezentace, lupy pro zvětšení určité části na snímku a poslední ikona zobrazí nabídku příkazů pro ovládání prezentace.



Obsah

MÍSTO ÚVODU.....	2
NĚKTERÁ PRAVIDLA PRO TVORBU PREZENTACÍ.....	2
FORMÁTY SOUBORŮ	2
JAK VYPADÁ OKNO PROGRAMU POWERPOINT?.....	3
POPIS ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY POWERPOINTU	4
JAK RYCHLE PRACOVAT S PREZENTACÍ?	5
PROČ RŮZNÁ ZOBRAZENÍ V POWERPOINTU?	11
NORMÁLNÍ ZOBRAZENÍ SE SNÍMKY	11
NORMÁLNÍ ZOBRAZENÍ S OSNOVOU	11
ŘAZENÍ SNÍMKŮ	12
<i>Mazání snímku.....</i>	<i>12</i>
<i>Přesun snímku.....</i>	<i>12</i>
<i>Kopírování snímku</i>	<i>13</i>
ZOBRAZENÍ PRO ČTENÍ.....	13
PREZENTACE	13
JAK SE PŘEPÍNAT MEZI ZOBRAZENÍMI	13
PRÁCE SE SNÍMKY PREZENTACE.....	15
NASTAVENÍ VZHLEDU SNÍMKU.....	15
VKLÁDÁNÍ NOVÉHO SNÍMKU	15
PŘECHÁZENÍ MEZI JEDNOTLIVÝMI SNÍMKY	17
POZADÍ SNÍMKU.....	17
PŘESUN NEBO KOPÍROVÁNÍ SNÍMKU.....	18
VYMAZÁNÍ SNÍMKU	18
PRÁCE S TEXTEM.....	19
TEXTOVÁ POLE, KTERÁ SE ZOBRAZÍ S VÝBĚREM ROZLOŽENÍ	19
VLOŽENÍ TEXTOVÉHO POLE A JEHO ZMĚNY	19
PSÁNÍ TEXTU A JEHO ZÁKLADNÍ ÚPRAVY	20
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ	21
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	23
VYTVOŘENÍ NEBO ZMĚNA ZÁPATÍ SNÍMKU	23
VYTVOŘENÍ NEBO ZMĚNA ZÁPATÍ SNÍMKU	23
PRÁCE V ZOBRAZENÍ PŘEDLOHY	25
JAK S PŘEDLOHOU ZAČÍT?	26
TABULKY V PREZENTACI.....	28

PSANÍ A ÚPRAVY V TABULKÁCH	29
PŘIDÁNÍ NEBO ODSTRANĚNÉ BUNĚK	29
ZMĚNA VÝŠKY A ŠÍŘKY BUNĚK	29
DALŠÍ ÚPRAVY BUNĚK	30
VKLÁDÁNÍ GRAFŮ	31
ÚPRAVY GRAFU	32
<i>Jak se změni velikost grafu?</i>	32
<i>Jak se upraví poloha grafu?</i>	33
<i>Jak se změni typ grafu?</i>	33
<i>Jak je to s daty v grafu</i>	33
<i>Jak změnit některé další vlastnosti</i>	34
<i>Texty a různé popisky v grafu</i>	34
<i>Jak se graf odstraní</i>	35
PRÁCE S GRAFIKOU	36
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	36
<i>Vložení Online obrázku</i>	36
<i>Vložení obrázku ze souboru</i>	37
<i>Kreslení vlastních obrázků</i>	37
ZMĚNA VELIKOSTI OBRÁZKŮ	39
JAK SE OBJEKT OTOČÍ NEBO PŘEKLOPÍ	39
POŘADÍ OBRÁZKŮ NEBO ČÁSTÍ OBRÁZKU	39
ZAROVNÁNÍ NEBO ROZMÍSTĚNÍ OBJEKTŮ	40
CO ZNAMENÁ SESKUPENÍ OBJEKTŮ	41
VLOŽENÍ WORDARTU	42
JAK NA DIAGRAMY ANEB SMARTART	43
CO DĚLAT S VLOŽENÝM DIAGRAMEM?.....	44
ZÁMĚNA CELÉHO DIAGRAMU.....	45
NĚKTERÉ DALŠÍ MOŽNOSTI	46
<i>Jak získat z diagramu pouze text</i>	46
<i>Rozdělení diagramu SmartArtu na samostatné obrazce</i>	46
JAK SE VYTVOŘÍ FOTOALBUM.....	47
JAK ZAČÍT?	47
ROZLOŽENÍ FOTOGRAFIÍ VE FOTOALBU	48
DOKONČENÍ FOTOALBA.....	48
ZMĚNY A DALŠÍ ÚPRAVY FOTOALBA.....	49
PŘIDÁVÁNÍ ANIMACÍ.....	50
KDE SE ANIMACE NASTAVÍ	50

PŘECHODY MEZI SNÍMKY	54
JAK SE PŘECHODY NASTAVÍ	54
ZVUK V PREZENTACI.....	55
JAK SE PŘIDÁ ZVUK K JEDNOMU SNÍMKU PREZENTACE	55
JAK SE PŘIDÁ ZVUK K CELÉ PREZENTACI.....	56
PŘIDEJTE ZVUK K NĚKTERÉMU EFEKTU NA SNÍMKU	56
JAK JE TO S PŘÍMÝM VLOŽENÍM ZVUKU NA SNÍMEK	57
PROMÍTÁNÍ PREZENTACE	58
ŘÍZENÍ PROMÍTÁNÍ PREZENTACE	58
NĚKOLIK TIPŮ PRO PROMÍTÁNÍ.....	59
<i>Proč snímek skrýt?</i>	<i>59</i>
<i>Nastavení časování prezentace</i>	<i>59</i>
<i>Vlastní prezentace</i>	<i>60</i>
TISK PREZENTACE.....	62
MOŽNOSTI TISKU	62
TROCHU JINÉ PODKLADY PRO POSLUCHAČE.....	63
JAK SE NASTAVÍ PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP.....	65
KDE SE NASTAVUJE PROGRAM POWERPOINT.....	66