

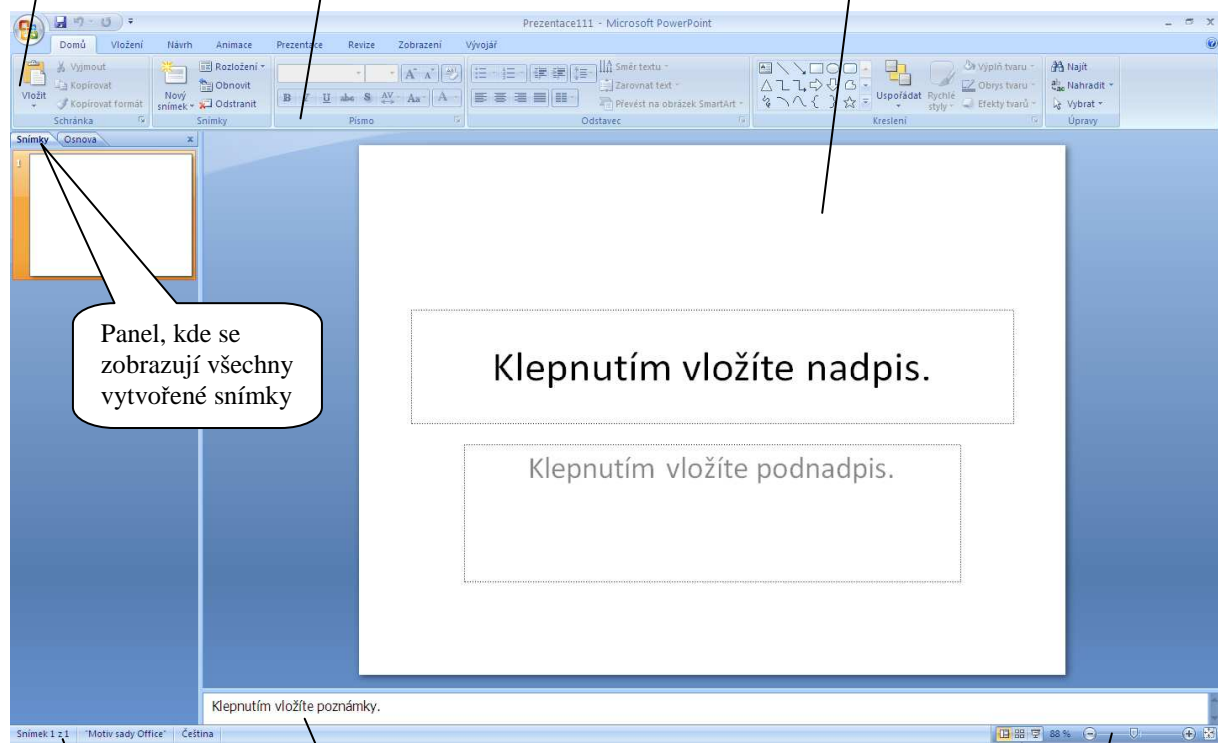
Práce v PowerPointu 2007

PowerPoint je program z balíčku programů MS Office, který slouží pro tvorbu tzv. prezentací. Prezentace je určena k promítání při různých konferencích, veletrzích, přednáškách apod.

Prezentace se skládá z jednotlivých snímků. Pro zvýšení pozornosti diváka i zajímavost, mohou být snímky animované – tzn., nezobrazí se obsah snímků najednou, ale postupně. Animace i přechody snímků mohou být doplněny zvukovým doprovodem.

Při vytváření prezentace používáme dostatečně velké písmo a vhodné grafické pozadí snímků tak, aby byly texty při promítání zřetelně vidět. Na jednom snímku je tak velmi málo textu oproti dokumentu, který je tvořen v textovém editoru (např. v MS Word).

1. PROSTŘEDÍ PROGRAMU



Pás karet se záložkami
(na obrázku aktivovaná karta „Domů“)

Záložka „Písmo“ na kartě „Domů“

Hlavní okno, ve kterém se edituje aktuální snímek prezentace

Panel, kde se zobrazují všechny vytvořené snímky

Klepnutím vložíte nadpis.

Klepnutím vložíte podnadpis.

Poznámka k snímku, která při prezentaci není vidět

Stavový řádek

Přepínač – Normální (aktuální snímek)/Řazení snímků/Prezentace

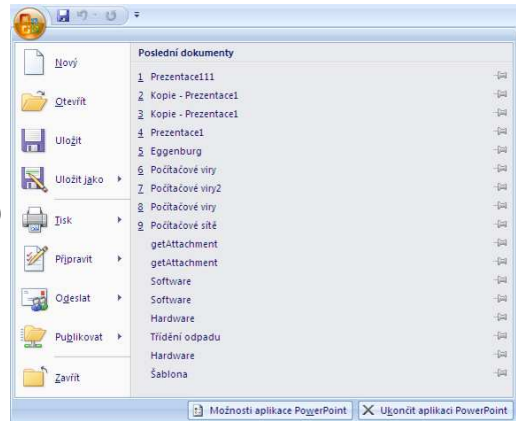
Posuvník pro změnu velikosti (měřítko)

2. TLAČÍTKO OFFICE

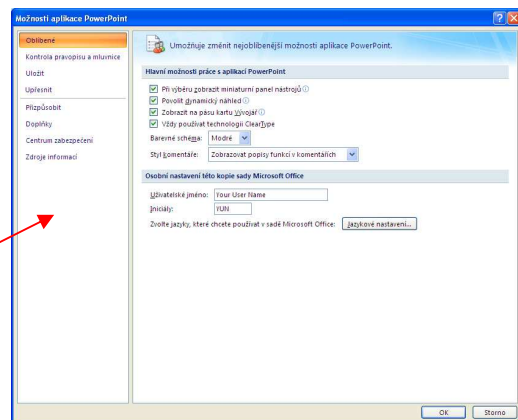
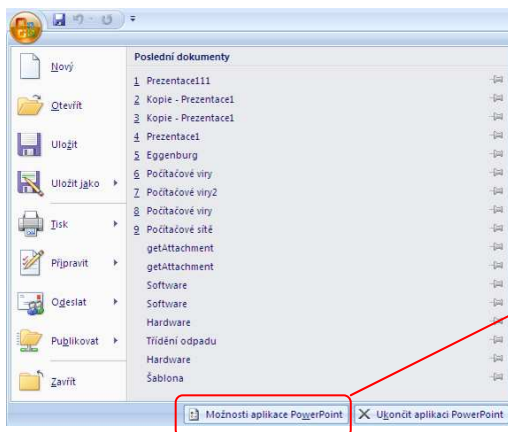


Stiskem tlačítka Office v levém horním rohu vyvoláme nabídku:

- Nový** - vytvoření nové prezentace (můžeme použít šablony – tj. připravené prezentace)
Ctrl+N
- Otevřít** - otevření již dříve uložené prezentace
Ctrl+O
- Uložit** - uložení prezentace (např. po úpravách)
Ctrl+S
- Uložit jako** - uložení prezentace (můžeme zvolit formát PowerPoint 2003)
- Připravit** - změna názvu dokumentu, vlastnosti, šifrování a zabezpečení prezentace
- Odeslat** - odeslání e-mailem (musí být vytvořený poštovní účet v MS Outlook)
- Publikovat** - distribuce prezentace dalším uživatelům (vypálení na CD, sdílení prezentace, ...)
- Zavřít** - zavření prezentace (program nás vyzve k uložení, nebo k uložení změn)



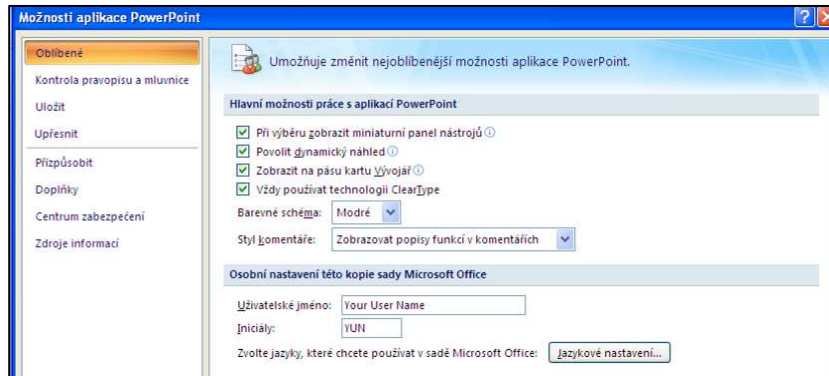
3. NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ – Možnosti aplikace PowerPoint



V nabídce **Možnosti aplikace PowerPoint**, můžeme měnit různá nastavení programu, jako jsou možnosti ukládání, kontrola pravopisu, přizpůsobení panelu nástrojů „Rychlý přístup“, získat nejnovější aktualizace, možnosti úprav, zobrazení apod.

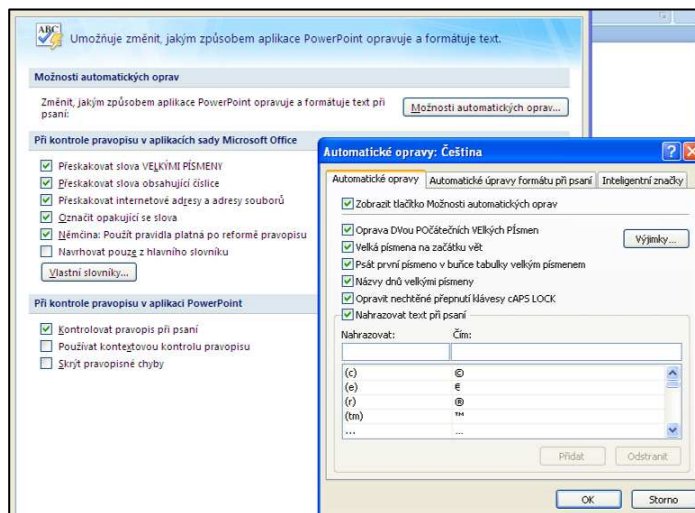
1. Oblíbené - změna nejoblíbenějších možností aplikace PowerPoint

- zobrazení miniaturního panelu nástrojů
- povolení dynamických náhledů
- jazykové nastavení, uživatelské jméno a iniciály, apod.



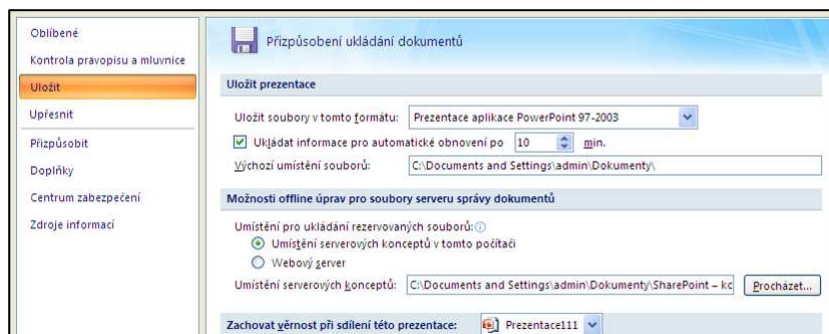
2. Kontrola pravopisu a mluvnice

- kontrola pravopisu při psaní
- nastavení automatických oprav – tlačítko „Možnosti automatických oprav“



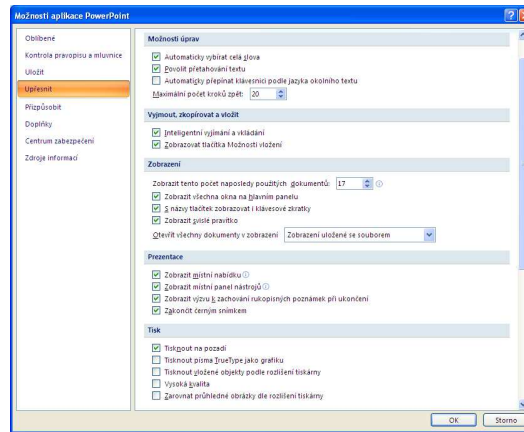
3. Uložit

- nastavení formátu ukládání (v nové verzi nebo ve starší: MS PowerPoint 97 – 2003)
- čas automatického ukládání
- umístění uložených prezentací apod.



4. Upřesnit

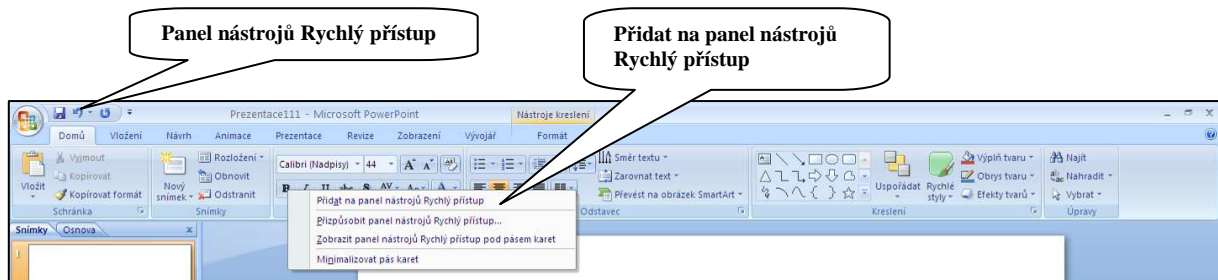
- možnosti úprav
- možnosti kopírování a vkládání
- možnosti prezentace
- možnosti zobrazení
- možnosti tisku apod.



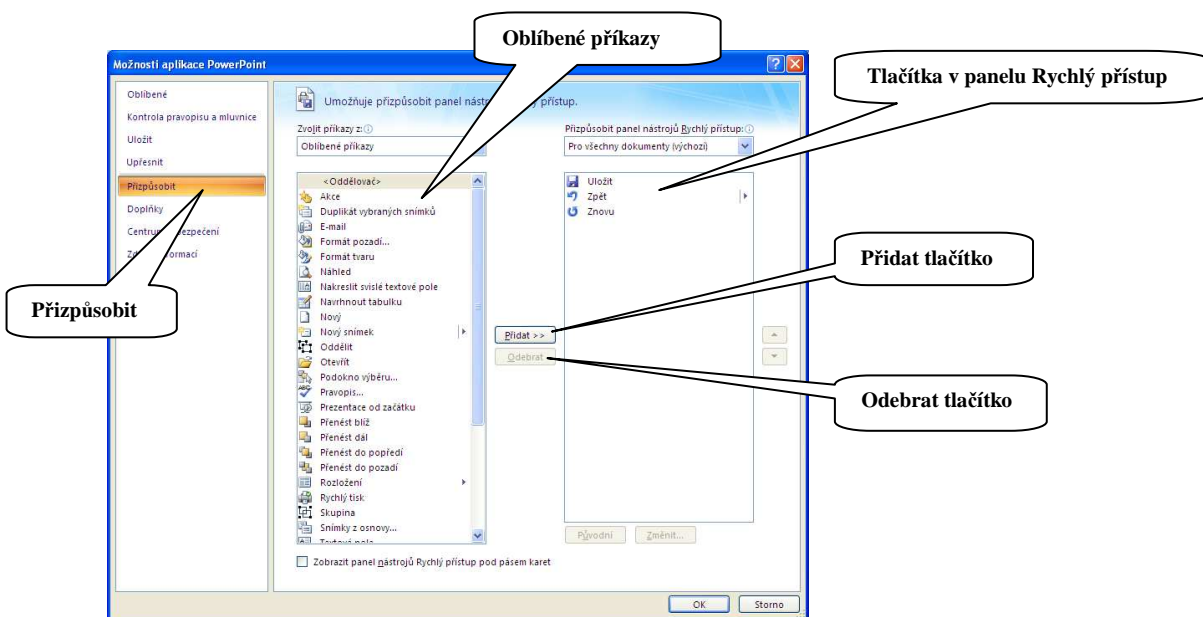
5. Přizpůsobit

- můžeme přidat tlačítka na panel nástrojů *Rychlý přístup*


Na panel *Rychlý přístup* můžeme přidat některá další tlačítka, která často používáme. Klikneme na pravé tlačítko myši na tlačítko, které chceme přidat do panelu nástrojů *Rychlý přístup* a vybrat možnost *Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup*.



Libovolné tlačítko můžeme na panel nástrojů *Rychlý přístup* vložit i pomocí tlačítka *Office*, nabídky *Možnosti aplikace PowerPoint* a volby *Přizpůsobit*.



Přidání tlačítka na panel Rychlý přístup:

1. Klikneme na tlačítko **Office** .
2. Zvolíme **Možnosti aplikace Word**.
3. Vybereme záložku **Přizpůsobit**.
4. Klikneme na **Oblíbené příkazy (Všechny příkazy)**.
5. Vybereme tlačítko, které chceme vložit.
6. Klikneme na **Přidat**.
7. Po přidání všech tlačítek potvrdíme kliknutím na **OK**.

V případě, že potřebujeme některé tlačítko z panelu *Rychlý přístup* odebrat, označíme jej v pravém sloupci a klikneme na **Odebrat**.

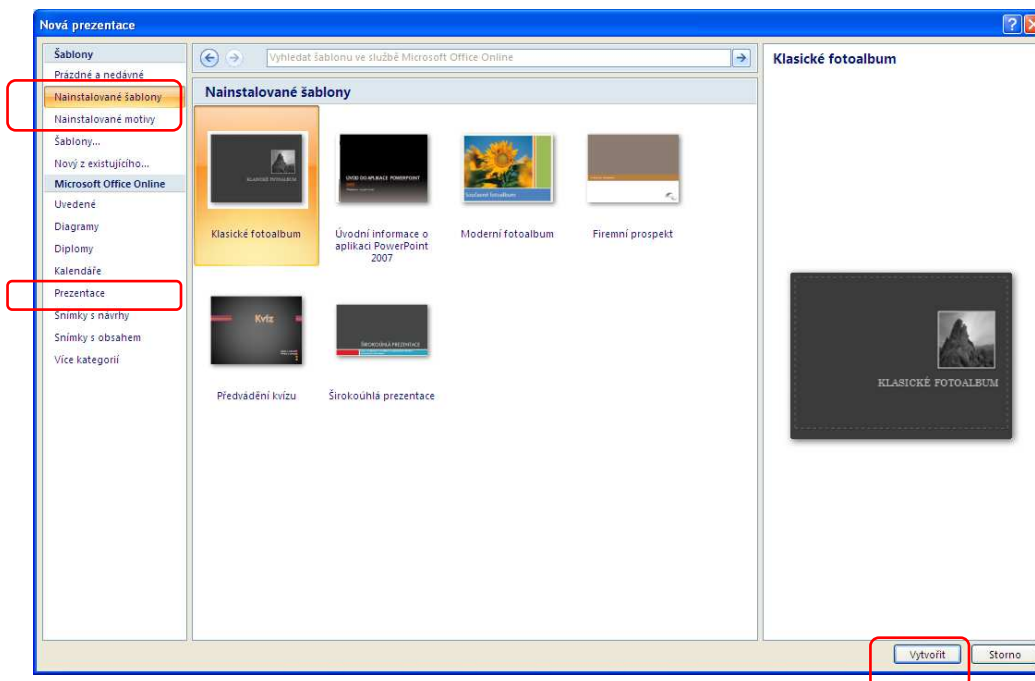
Poznámka:

Klávesovou zkratkou **Ctrl + F1** můžeme skrýt pás karet pod hlavní nabídkou. Karty se objeví po kliknutí na příslušnou nabídku (např. **Domů**). Stejnou klávesovou zkratkou Ctrl + F1 pak pás karet znovu můžeme zobrazit. Platí i pro další programy MS Office (Word, Excel).

4. VLASTNÍ TVORBA PREZENTACE

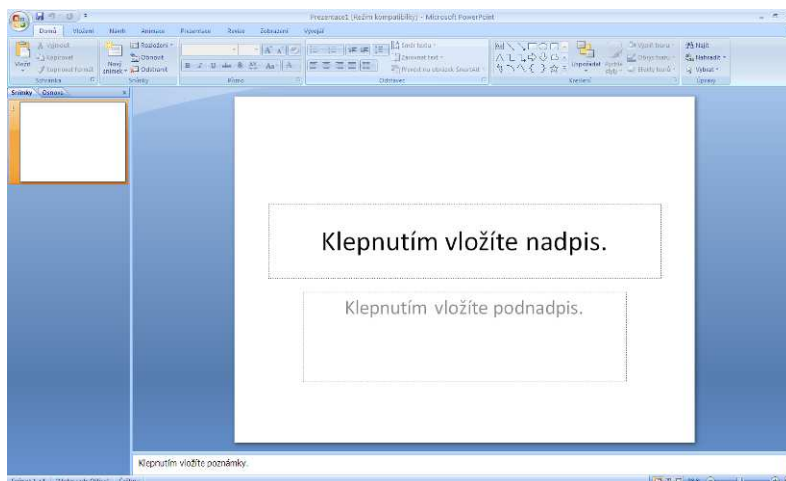
Při tvorbě prezentace můžeme využít nainstalovaných šablon a motivů, nebo si můžeme vybrat šablonu z internetu – odkaz Microsoft Office Online – Prezentace.

Nabídku šablon vyvoláme stiskem **tlačítka Office**  a kliknutím na nabídku **Nový**.



4.1 Název prezentace

Při otevření programu PowerPoint se automaticky otevře základní prázdná šablona s rozložením dvou textových polí, které vybízejí uživatele pro napsání NÁZVU PREZENTACE (nadpis), popř. JMÉNO, kdo prezentaci vytvořil (podnadpis). Klikneme do textového pole a zapíšeme.

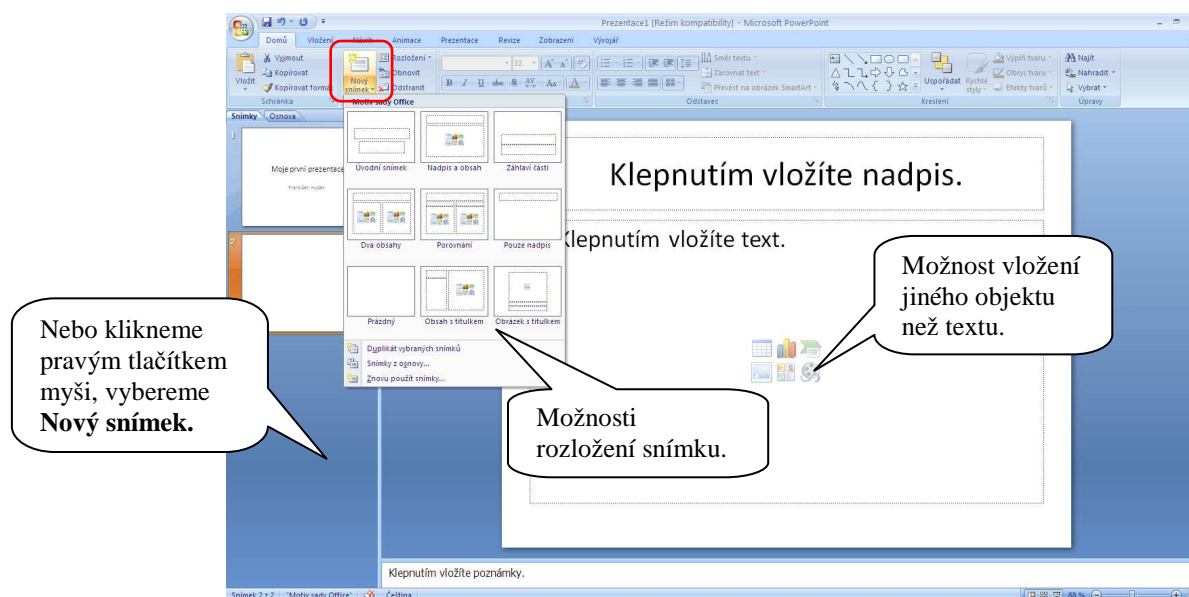


4.2 Vložení nového snímku

Nový snímek prezentace vložíme kliknutím na tlačítko **Nový snímek**. Vloží se standardně snímek s polem pro nadpis a pole pro vložení dalšího textu (nebo jiného obsahu – tabulky, obrázku apod.). V případě, že klikneme na rozbalovací nabídku pod tlačítkem, program nám nabídne další možnosti rozložení.

Poznámka:

Nový snímek bez volby rozložení snímku můžeme vložit i kliknutím pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru v levém panelu, kde se zobrazují miniaturní náhledy snímků.



4.3 Práce se snímky

1. Zrušení snímku:

V levém panelu označíme snímek, tlačítkem *Delete* ho smažeme.

2. Kopie snímku:

V levém panelu označíme snímek, klávesovou zkratkou *Ctrl + C* vytvoříme jeho kopii (uložení do „schránky“), klávesovou zkratkou *Ctrl + V* vložíme jeho kopii na určené místo. (Nebo táhneme se snímkem na dané místo se stisknutým pravým tlačítkem, při puštění zvolíme volbu *Kopírovat*.)

3. Přesun snímku:

Snímky můžeme vytvářet v různém pořadí a potom je vhodně uspořádat.

V levém panelu uchopíme snímek se stisknutým levým tlačítkem myši a přesuneme ho na jinou pozici (např. druhý snímek přesuneme mezi pátý až šestý, nebo na konec prezentace).

4. Chybná operace:

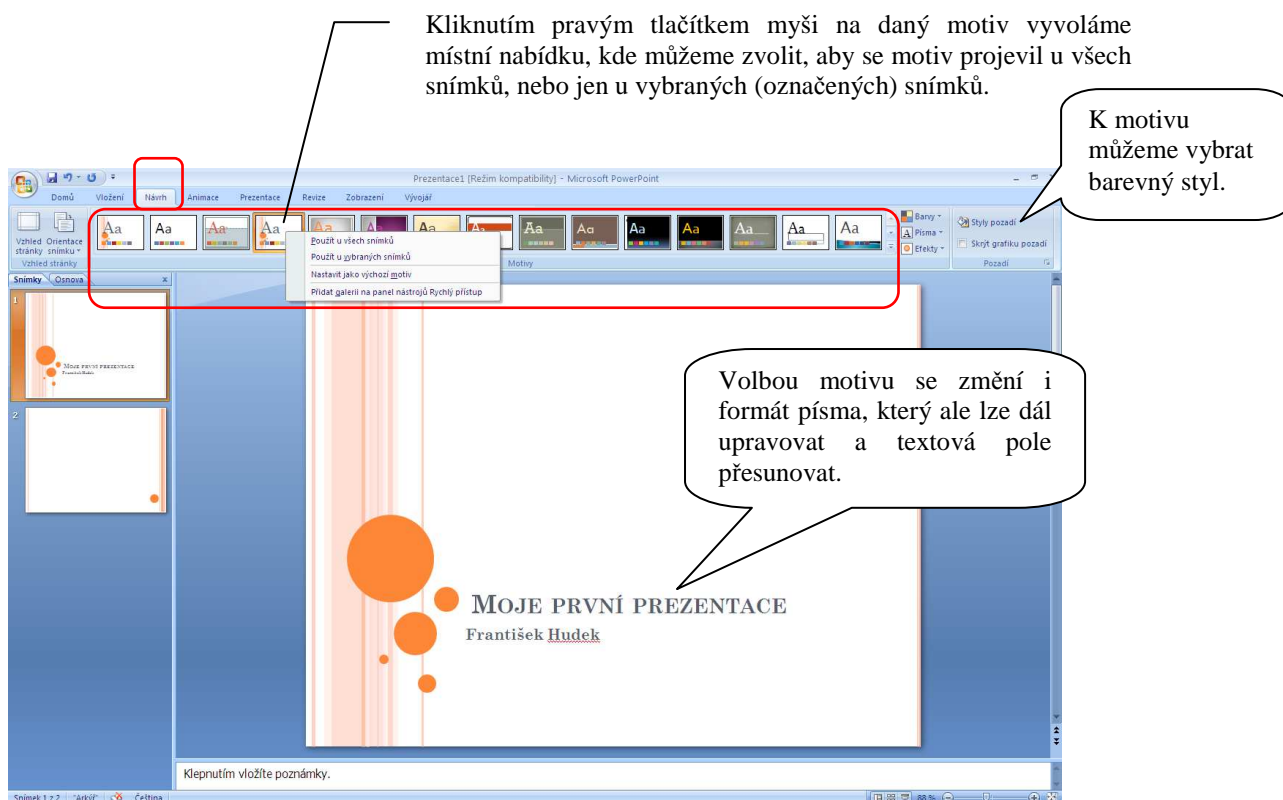
Pokud jsme nějakou úpravu provedli neuváženě, vrátíme akci zpět klávesovou zkratkou *Ctrl + Z* – a to i vícenásobně!

4.4 Formát snímků

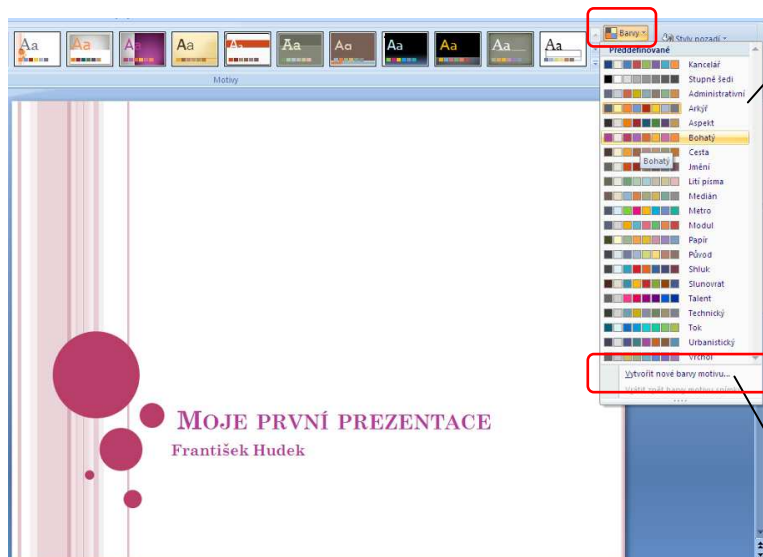
Aby prezentace nebyla fádní – tj. text na bílém pozadí, je vhodné pozadí snímku změnit. Máme několik možností. První z nich je využít záložky **Motiv** na kartě **Návrh**.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na daný motiv vyvoláme místní nabídku, kde můžeme zvolit, aby se motiv projevil u všech snímků, nebo jen u vybraných (označených) snímků.

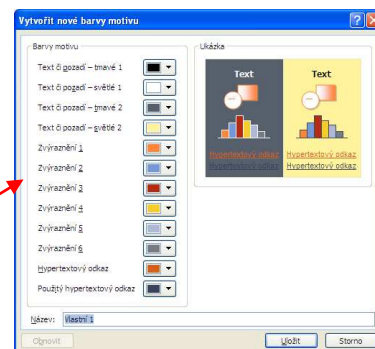
K motivu můžeme vybrat barevný styl.



Volbou motivu se změní i formát písma, který ale lze dále upravovat a textová pole přesunovat.

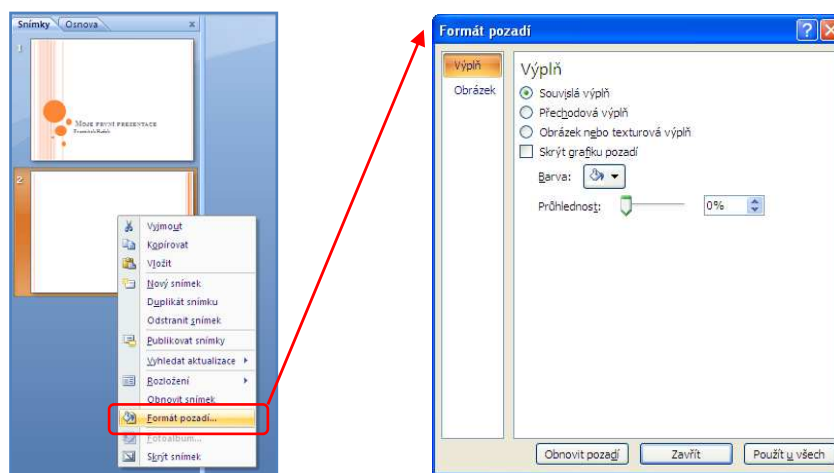


Ke každému motivu můžeme zvolit předdefinované barvy motivů.



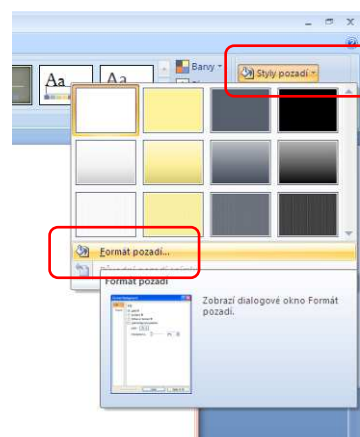
Nebo si vytvořit vlastní barevné schéma, které si můžeme uložit.

Druhou možností změny pozadí snímku je kliknutí na náhled snímku v levém panelu pravým tlačítkem myši, kdy z místní nabídky zvolíme příkaz **Formát pozadí**. Vyvoláme nabídku, ve které můžeme nastavit Souvislou výplň, Přechodovou výplň, Obrázek nebo texturovou výplň (volba obrázku je vhodná při tvorbě prezentace fotografií např. z dovolené).



Další možností, jak vyvolat nabídku Formát pozadí je:

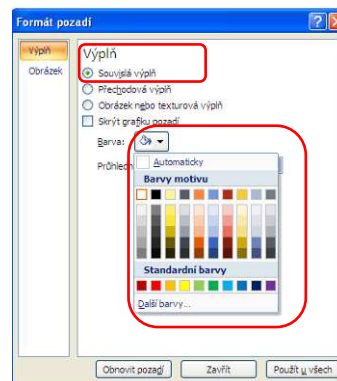
1. Na kartě **Návrh** rozbalíme nabídku **Styly pozadí**.
2. Pod barevnými styly klikneme na nabídku **Formát pozadí**.



Ve **Formátu pozadí** můžeme nastavit:

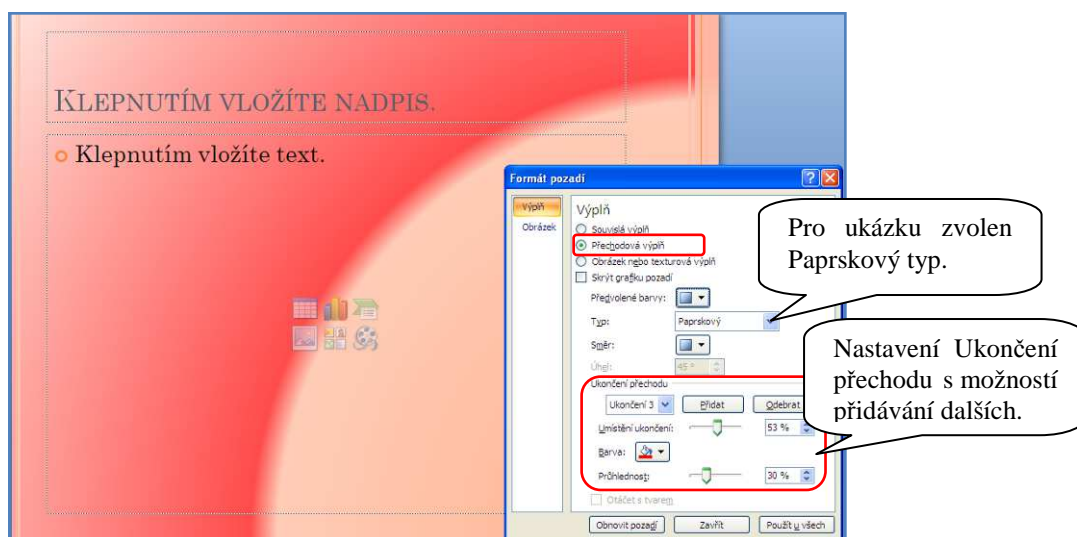
1. Souvislou výplň

Barva pozadí bude jednolitá, barvu vybereme z roletky **Barva**. Táhlo průhlednost mění intenzitu barvy – více sytosti barvy = méně %.



2. Přečhodovou výplň

Můžeme (nemusíme) vybrat **Předvolené barvy**, následně vybereme **Typ přechodu** (lineární, paprskový, hranatý, ...), přechod můžeme otáčet volbou **Směr** a **Úhel**. Jednotlivé barvy a jejich pořadí nastavujeme pomocí nabídky **Ukončení přechodu** – vybereme si číslo ukončení z roletky, zvolíme barvu a její průhlednost. Můžeme přidávat další ukončení s jinou barvou a jejím nastavením. Ukončení můžeme dále přesouvat táhlem **Umístění ukončení**.

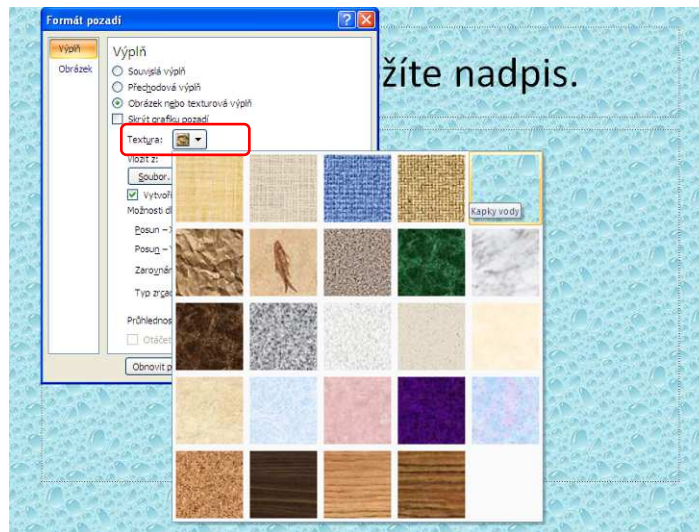


3. Obrázek nebo texturovou výplň

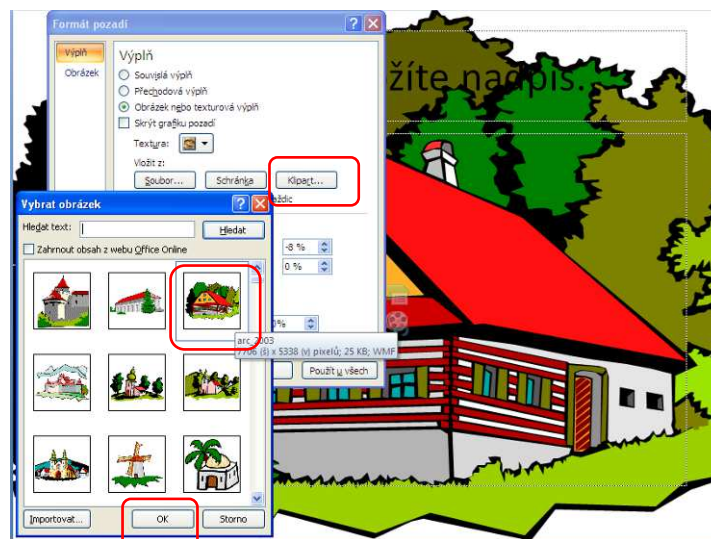
Při nastavení textury nebo obrázku je vhodné nastavit na kartě **Návrh** standardní (základní, neformátovaný) **Motiv**.

Na pozadí snímku můžeme nastavit texturovou výplň (je součástí programu), nebo vložit klipart, popř. fotografii ze souboru. Možností je i vložit např. PrintScreen ze „Schránky“.

a) vložení textury:



b) vložení klipartu:



c) vložení obrázku ze souboru:

V nabídce **Obrázek** můžeme měnit kontrast a jas obrázku.

Obrázek můžeme v **Možnosti roztažení** posunovat.

Obrázek můžeme zprůhlednit – využijeme, když na snímek budeme vkládat text.

5. VKLÁDAME TEXT, OBRÁZKY, DALŠÍ OBJEKTY

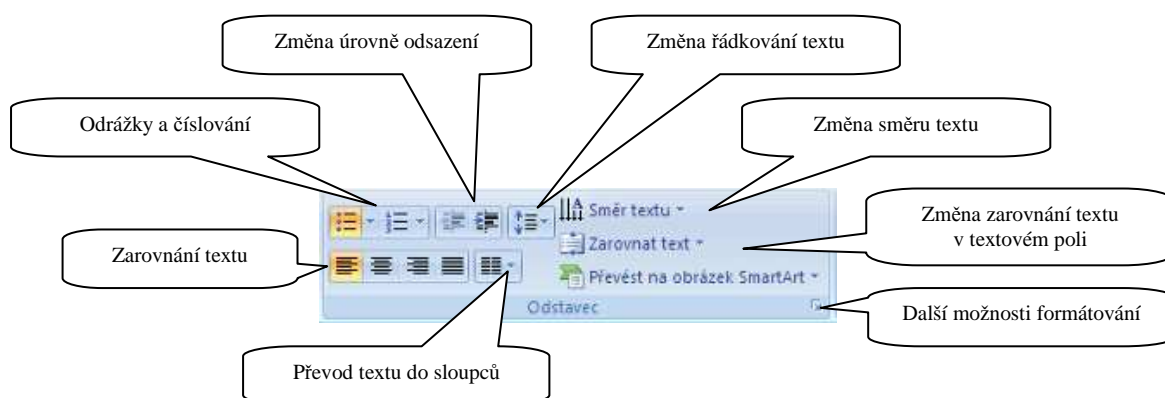
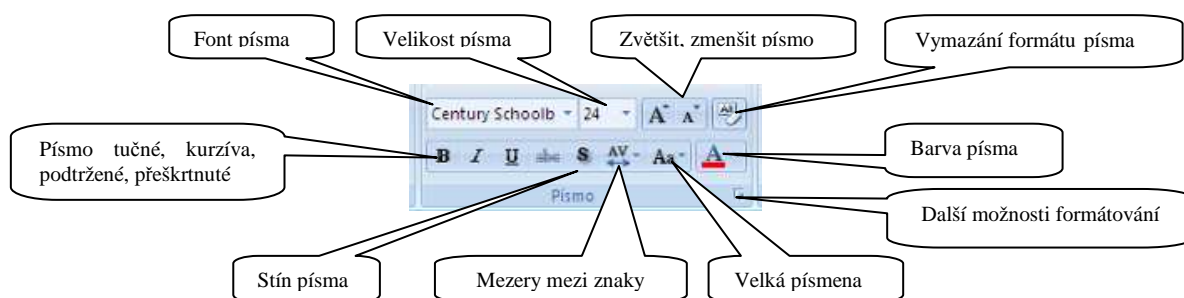
Pro vkládání textových polí, obrázků, klipartů, tabulek a dalších grafických prvků a objektů zvolíme nabídku **Vložení** s kartami **Tabulka**, **Ilustrace**, **Odkazy**, **Text** a **Mediální klipy**.



5.1 Práce s textem

Program PowerPoint nabízí stejné možnosti formátování textu jako MS Word.

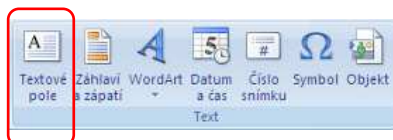
Po kliknutí do textového pole a označení textu, na kartě **Domů** provedeme formátování textu na záložce **Písmo**, nebo provedeme úpravy odstavce, zarovnání textu popř. změnu odrážek na záložce **Odstavec**.



Pole pro vložení obsahu (textu) je nastaveno s odrážkami – seznam s odrážkami je zvolen proto, aby prezentace byla stručná. Nevypisujeme proto dlouhé texty, prezentaci doplňujeme o mluvený komentář přednášejícího.

Pro vložení jiného *Textového pole* zvolíme kartu **Vložení**, záložku **Text**. Z této záložky můžeme do prezentace vložit další objekty – *Záhlaví a zápatí*, efektní písmo *WordArt*, *Datum a čas*, *Číslo snímku*, *Symbol* z *Mapy znaků* nebo jiný *Objekt*.

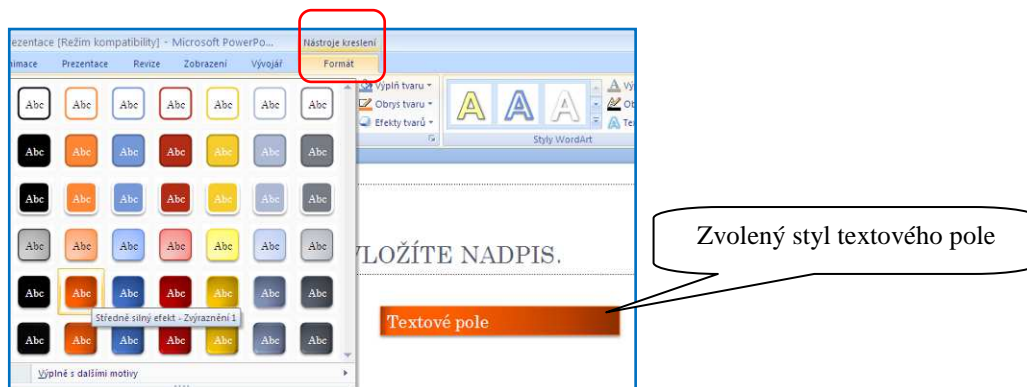
Klepnutím na ikonu *Textové pole* a tažením myši na snímku prezentace textové pole vložíme.



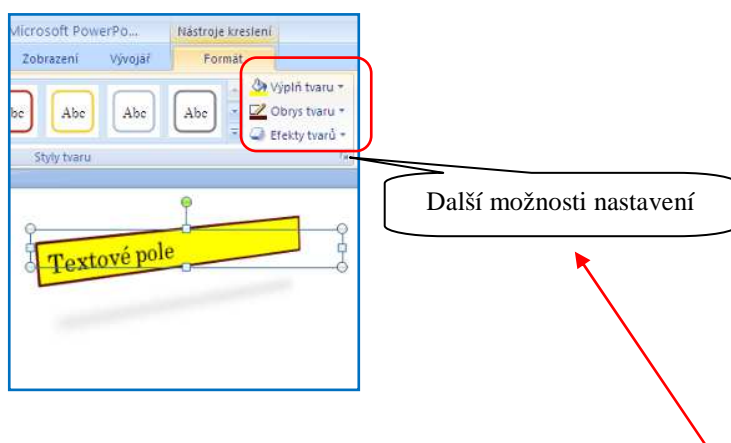
Vlastnosti textového pole

Při aktivaci textového se v titulkovém pruhu programu objeví nabídka **Nástroje kreslení** a pod ní karta **Formát**. V záložce **Styly tvaru** můžeme nastavit:

1. Předvolený styl textového pole



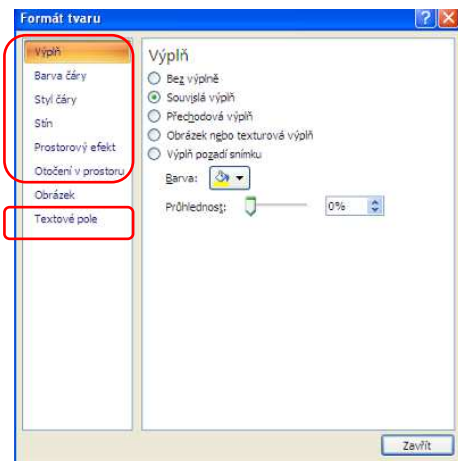
2. Výplň tvaru, Obrys tvaru, Efekty tvaru



3. Klikneme na nabídku dalších možností pro nastavení **Formátu tvaru**:

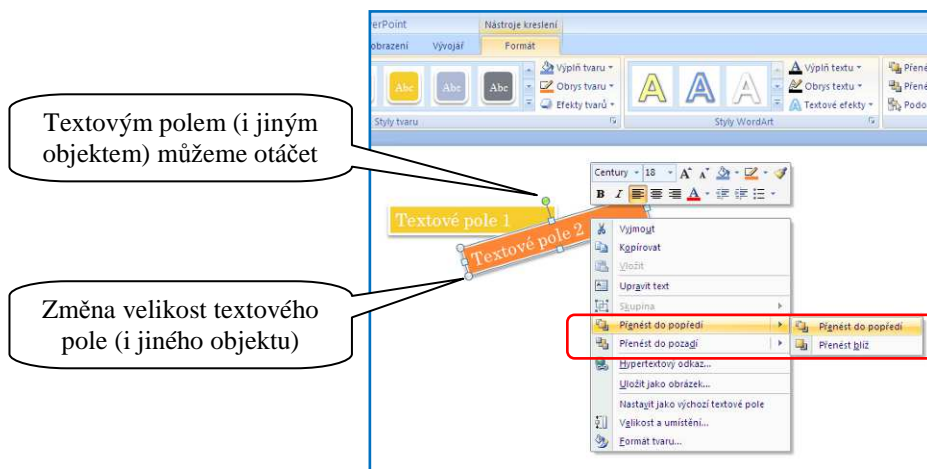
V nabídce **Formát tvaru** můžeme nastavit:

- Výplň textového pole
- Barvy a styl čáry – orámování textového pole
- Stín
- Prostorový efekt
- Otočení v prostoru
- Rozložení textu a jeho přizpůsobení v poli
- nabídka Textové pole

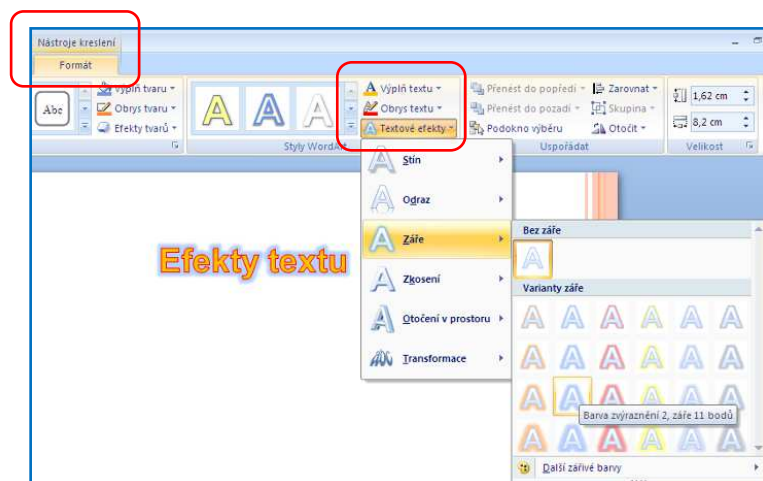


Nastavení výplně provádíme stejným způsobem jako u nastavení pozadí snímku, které bylo popsáno výše.

U textových polí i jiných objektů můžeme zvolit jinou prioritu zobrazení, tj. můžeme je přenášet do popředí nebo do pozadí v případech, kdy se objekty navzájem z části překrývají. Na dané textové pole (objekt) klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextového menu vybereme *Přenést do popředí (pozadí)*.

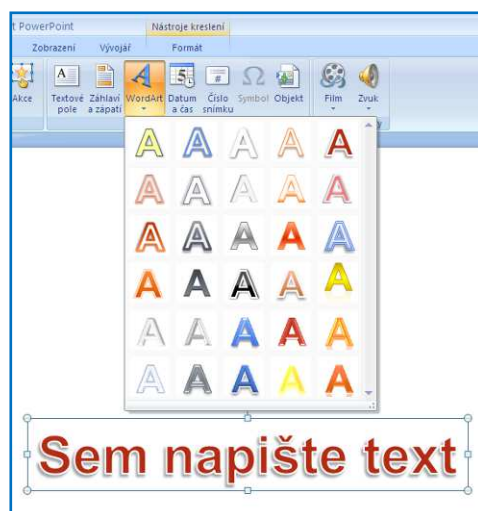


Pro textové pole můžeme použít i další efekty pro písmo. Najdeme je na kartě **Formát**, záložce **Styly WordArtu** – nabídky: *Výplň textu*, *Obrys textu* a *Textové efekty*.

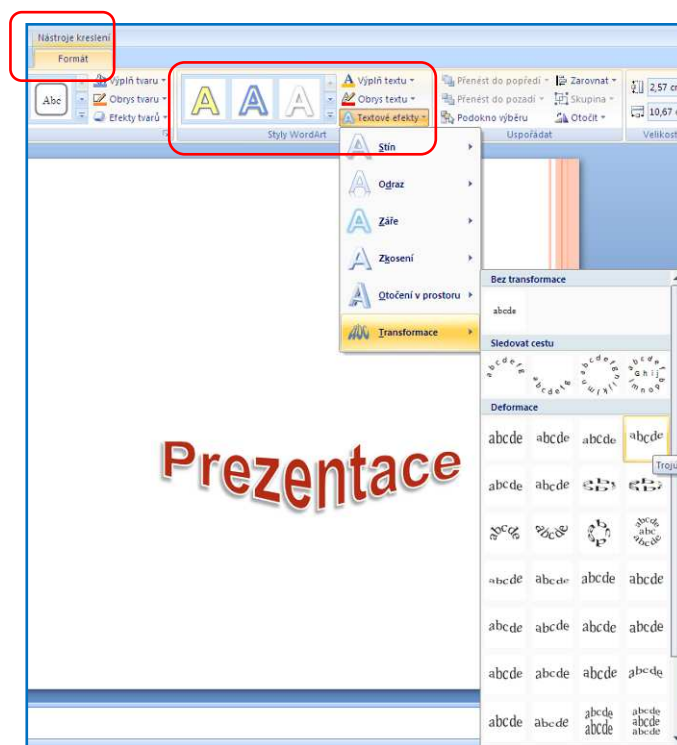


WordArt – efektní text

WordArt používáme nejlépe pro nadpisy. Na kartě **Vložení**, záložce **Text** klikneme na ikonku **WordArt** a vybereme si z nabídky předdefinovaných stylů. Na snímek se vloží textové pole s textem „Sem napište text“. Klikneme do textového pole a napíšeme daný text.

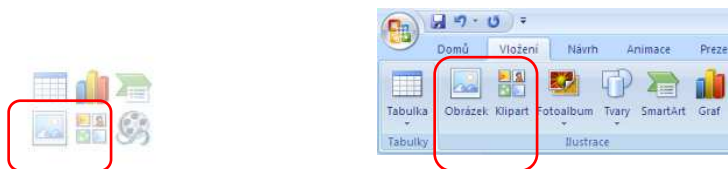


Další úpravy můžeme provádět na kartě **Formát**, která se vždy objeví v nabídce po kliknutí na daný objekt (platí i pro ostatní upravované objekty – obrázek, ...). Vybereme záložku **Styly WordArtu**, na které můžeme změnit Styl, nastavit jinou barvu (výplň), ohraničení, další textové efekty – stíny, odrazy, záře, otáčení v prostoru, transformace a dal.



5.2 Práce s obrázkem, klipartem

Pro oživení prezentace je vhodné vložit obrázek (např. fotografii) nebo klipart z galerie klipartů. Vkládáme pomocí nabídky, která je uprostřed pole snímku, nebo pomocí karty **Vložení** – záložka **Ilustrace**.



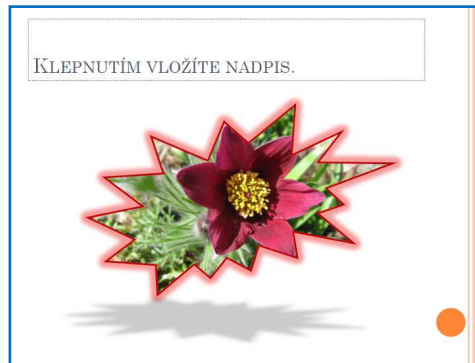
Obrázek vložíme z adresáře, kde je uložen, klipart pomocí vyhledání klíčového slova v pravém panelu, který se otevře po kliknutí na tlačítko pro vložení klipartu:



Po vložení obrázku (fotografie) nebo klipartu přejdeme do karty **Formát**, kde na záložkách **Upravit**, **Styly obrázků**, **Uspořádat** a **Velikost**, následně obrázek dále upravujeme.



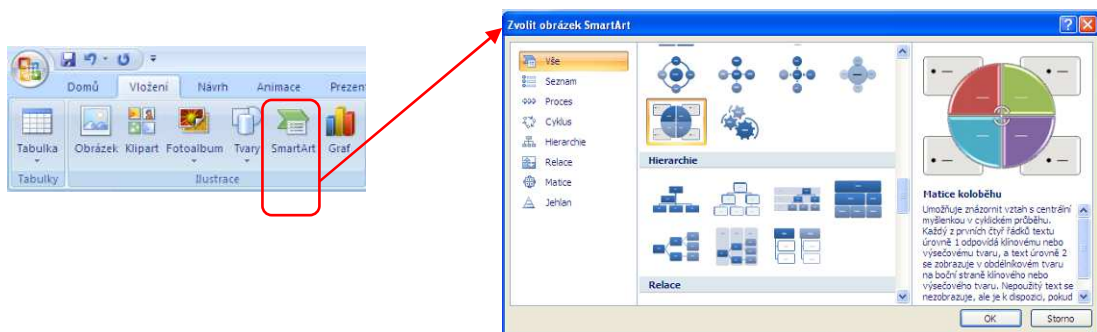
Příklad upraveného obrázku (fotografie) - byla provedena změna tvaru, ohraničení, z efektů použit stín a efekt záře:



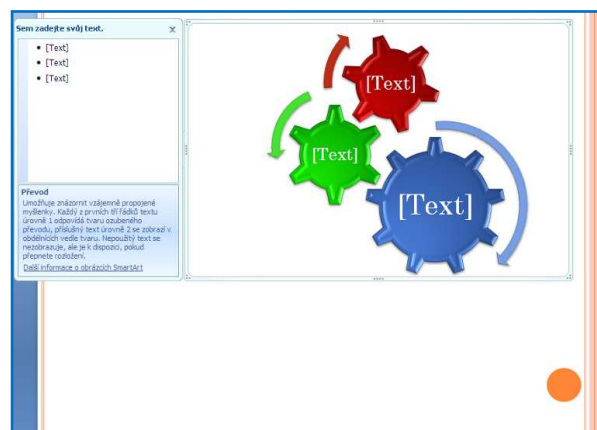
5.3 Práce s dalšími objekty

Pro tvorbu různých diagramů vložíme některý z tvarů galerie **SmartArt**, kterou nalezneme na kartě **Vložení**, záložce **Ilustrace**.

Vybereme si jednu z kategorií (Seznam, Proces, Cyklus, Hierarchie, Relace, ...).

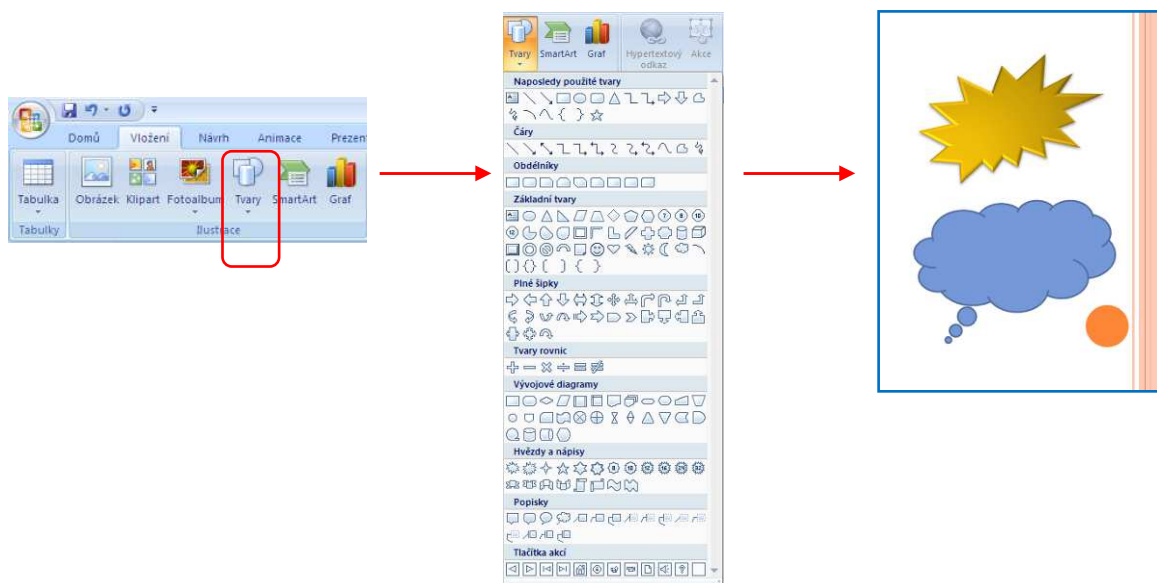


Objekt vložíme do prezentace, do tvarů vložíme text. Dále upravujeme pomocí **Nástrojů pro obrázky SmartArt** – karta **Návrh** se záložkami **Vytvořit obrázek**, **Rozložení**, **Styly obrázků SmartArt**.

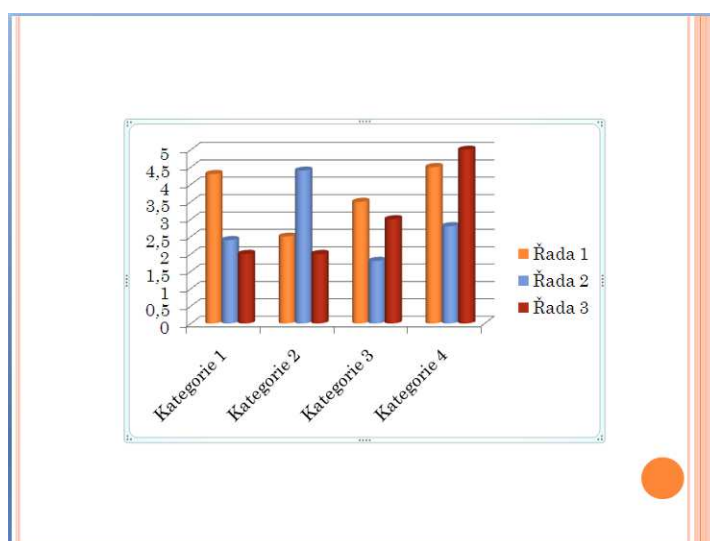


Dalšími objekty, které při tvorbě prezentace využíváme, jsou různé tvary – popisky, šipky, tlačítka akcí apod. Opět vkládáme pomocí karty **Vložení** – záložka **Ilustrace**.

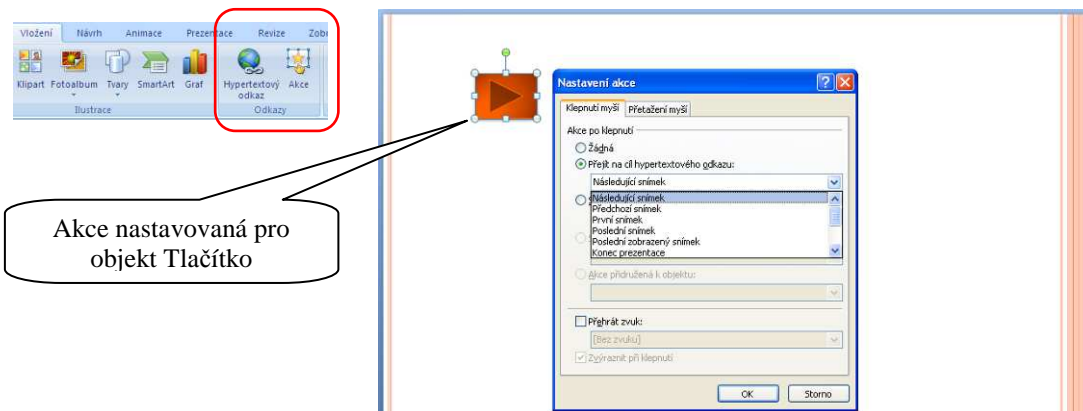
Daný objekt dále upravujeme nástroji na kartě **Formát** – tak jako obrázky, textová pole atd.



Chceme-li do prezentace vložit graf, automaticky se otevře program MS Excel s daty v tabulce, které je možné upravovat – např. změnit text. Změny se projevují v grafu, který se vložil do snímku prezentace. Graf je dále možné upravovat v **Nástrojích grafu** - karty **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**, záložky **Typ**, **Data**, **Rozložení grafu**, **Styly grafů** a dal.

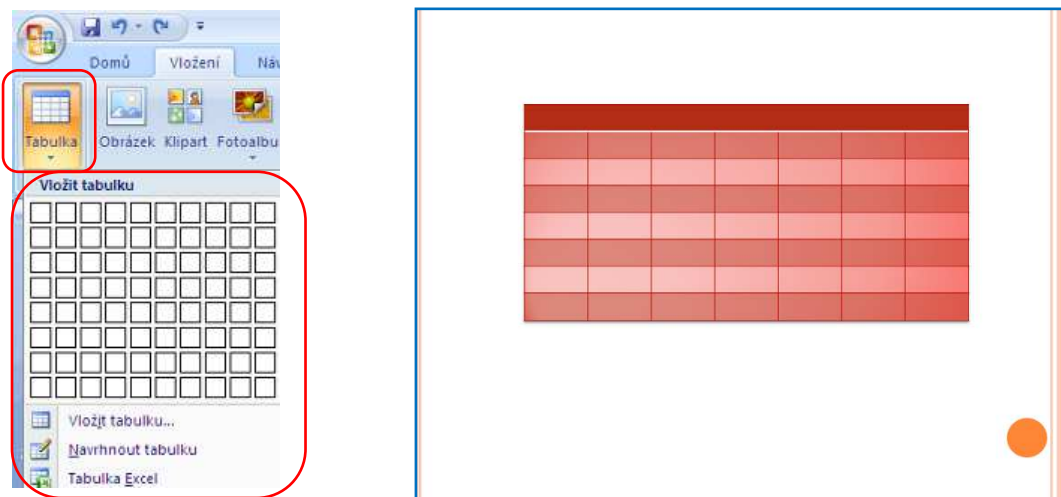


Vložíme-li do prezentace objekt (např. Tlačítko akcí z Tvarů, můžeme mu také přiřadit nějakou Akci (přechod na jiný snímek, spuštění jiného programu, nebo přiřadit jiný Hypertextový odkaz. Provedeme na kartě **Vložení**, záložce **Odkazy**. V otevřené nabídce nastavíme akci.

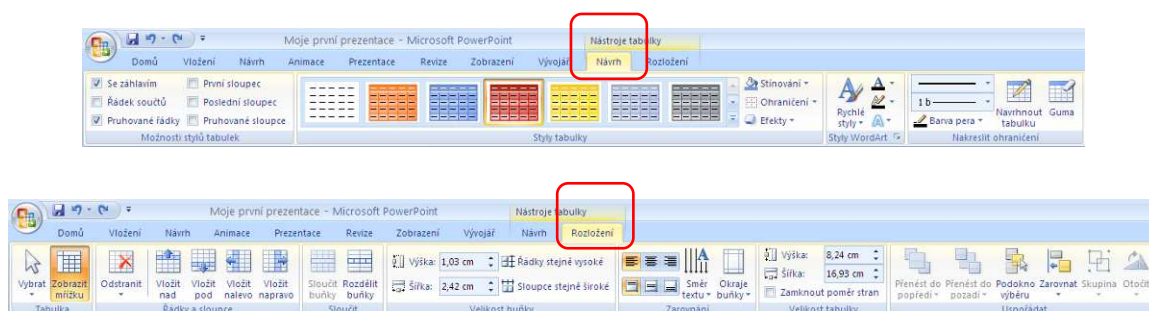


5.4 Práce s tabulkou

Do prezentace lze vložit i tabulku. Vkládáme na kartě **Vložení** – záložka **Tabulky**. Tabulku vložíme tažením myši v nabídce, kdy volíme příslušný počet řádků a sloupců, nebo pomocí nabídek *Vložit tabulku* nebo *Navrhnout tabulku*. Tabulku vyplníme textem.



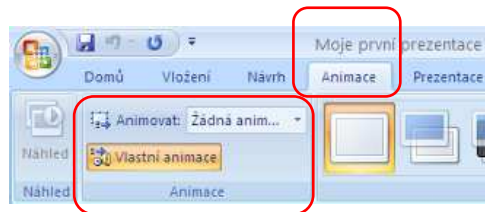
Vytvořenou tabulku upravujeme v **Nástrojích tabulky**, na kartách **Návrh** a **Rozložení**:



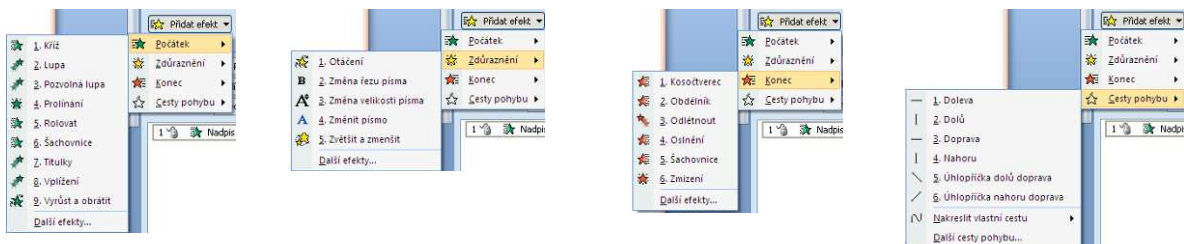
6. ANIMACE OBJEKTŮ NA SNÍMKU

Ke každému objektu, který vložíme na snímek (textové pole, fotografie, klipart, ...) lze přiřadit efekt. Přiřazením efektů prezentaci oživíme a upoutáme tak pozornost při sledování.

Na daný objekt klikneme myší a na kartě **Animace** v záložce **Animace** klikneme na *Animovat* nebo *Vlastní animace*. Ve druhém případě se otevře panel Vlastní animace, kde efekt přidáme a vhodně ho nastavíme. K danému objektu lze nastavit i více animací.

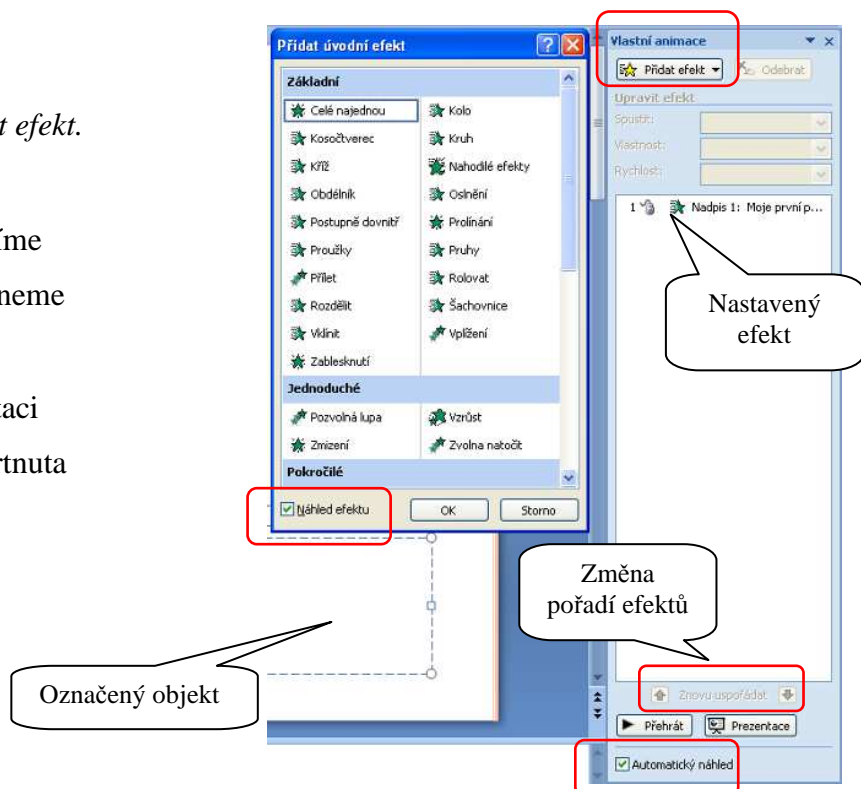


Po kliknutí na nabídku **Přidat efekt** vybíráme ze sekcí *Počátek*, *Zduřaznění*, *Konec* a *Cesty pohybu*. Při označení se rozbalí další nabídka volby efektů:

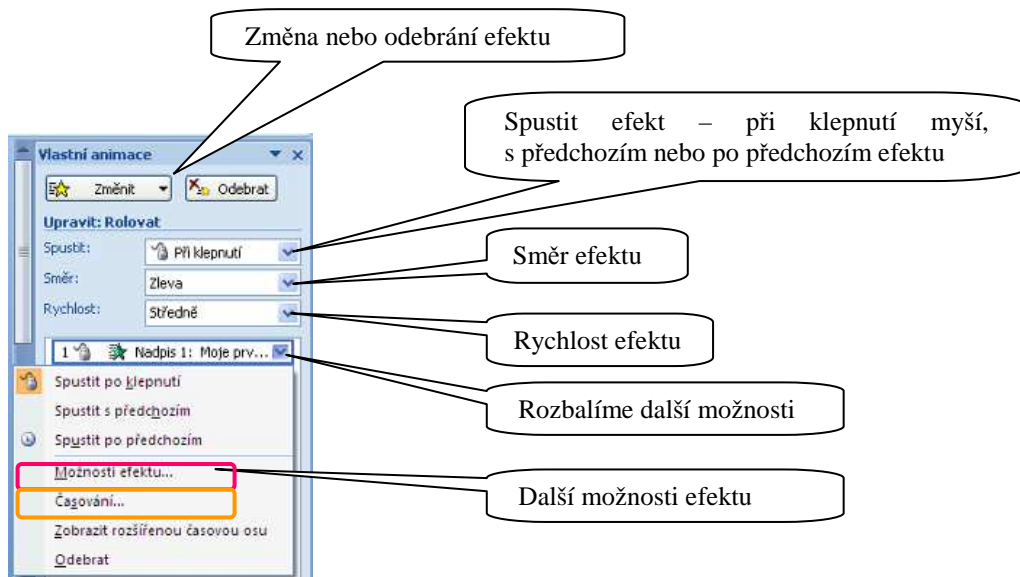


Příklad nastavení efektu:

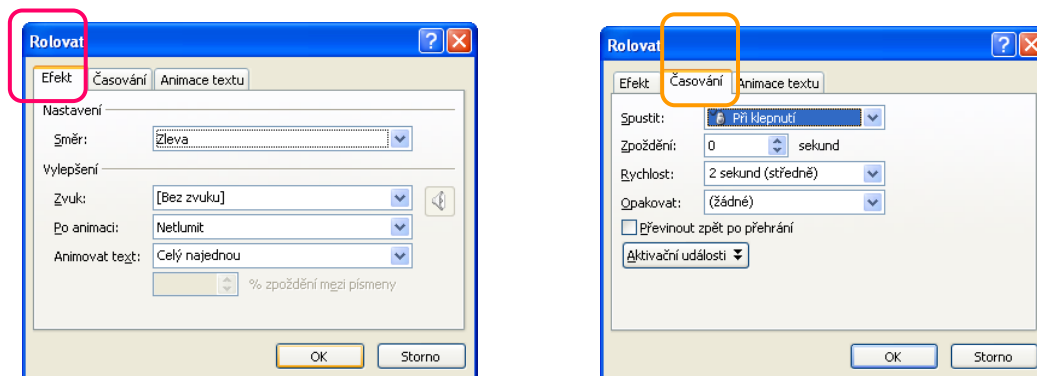
- Rozbalíme nabídku *Přidat efekt*.
- Zvolíme např. *Počátek*.
- Z rozbalené nabídky zvolíme z 9 nabízených, nebo klikneme na *Další efekty*.
- Vybíráme efekt, v prezentaci vidíme ukázkou (je-li zaškrtnuta volba *Náhled efektu*).
- Označíme vybraný efekt, potvrdíme OK.



Nastavený efekt pro objekt můžeme dále upravovat – nastavit jeho způsob spuštění, směr, rychlost, můžeme mu přiřadit zvuk apod. Další nabídky se objeví po rozbalení roletky u názvu efektu.



Po kliknutí na Možnosti efektu nebo Časování v rozbalené nabídce se otevře okno pro detailnější možnosti nastavení daného efektu. Ve třetí záložce nastavujeme animaci textu.



Stejným způsobem nastavíme efekty u dalších námi vybraných objektů i na dalších snímcích.

7. PŘECHODY SNÍMKŮ

Další možností, jak upoutat pozornost při sledování prezentace je nastavení animovaných přechodů snímků s možností zvukových doprovodů.

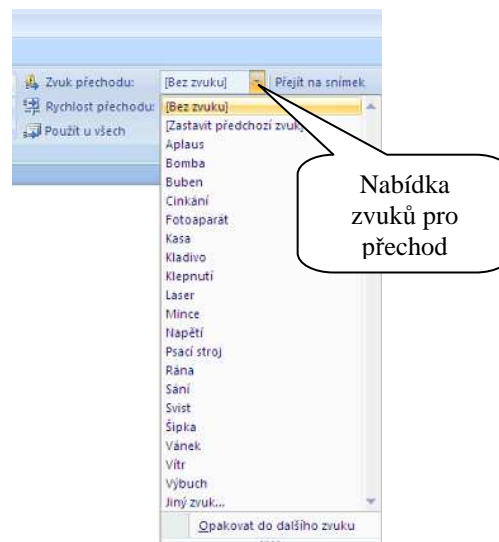
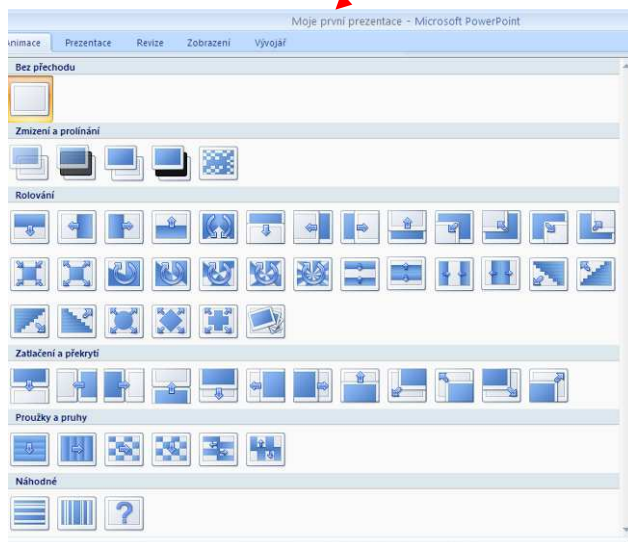
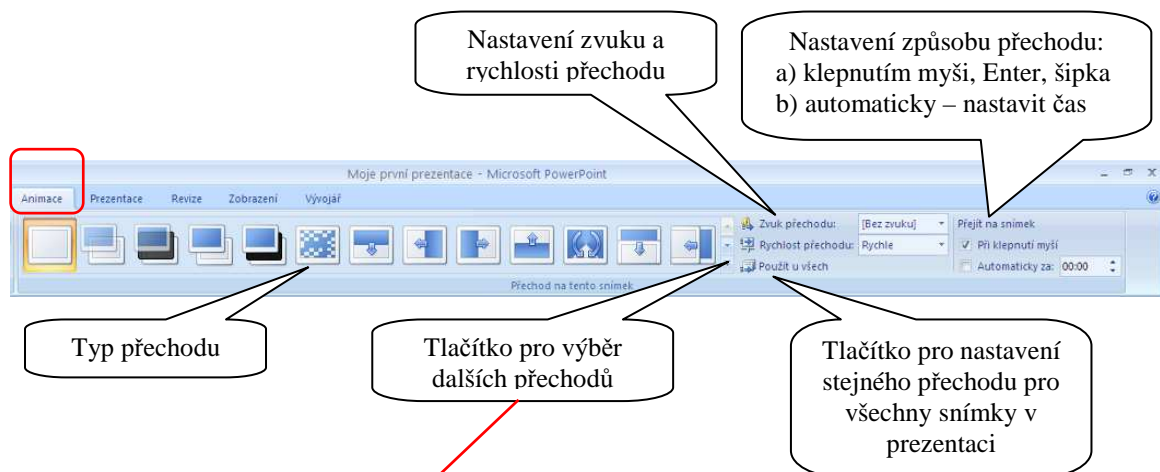
Můžeme nastavit i způsob přechodů:

1. Automatický přechod po určitém čase – vhodné při automatické prezentaci (např. při stále se opakující prezentaci – „časová smyčka“).
2. Přechod při klepnutí myši – vhodné v případech, kdy je prezentace doplňována mluveným slovem přednášejícího.

Poznámka:

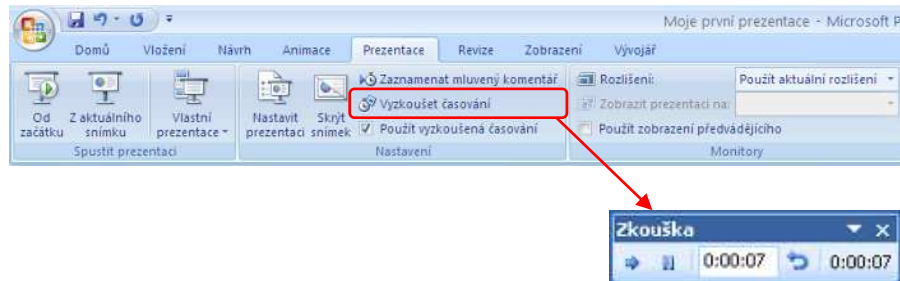
Příliš mnoho variant přechodů v jedné prezentaci diváka rozptyluje.

Přechody mezi snímky nastavíme na kartě **Animace**, záložce **Přechod na tento snímek**. Zvolený přechod se okamžitě předvede.



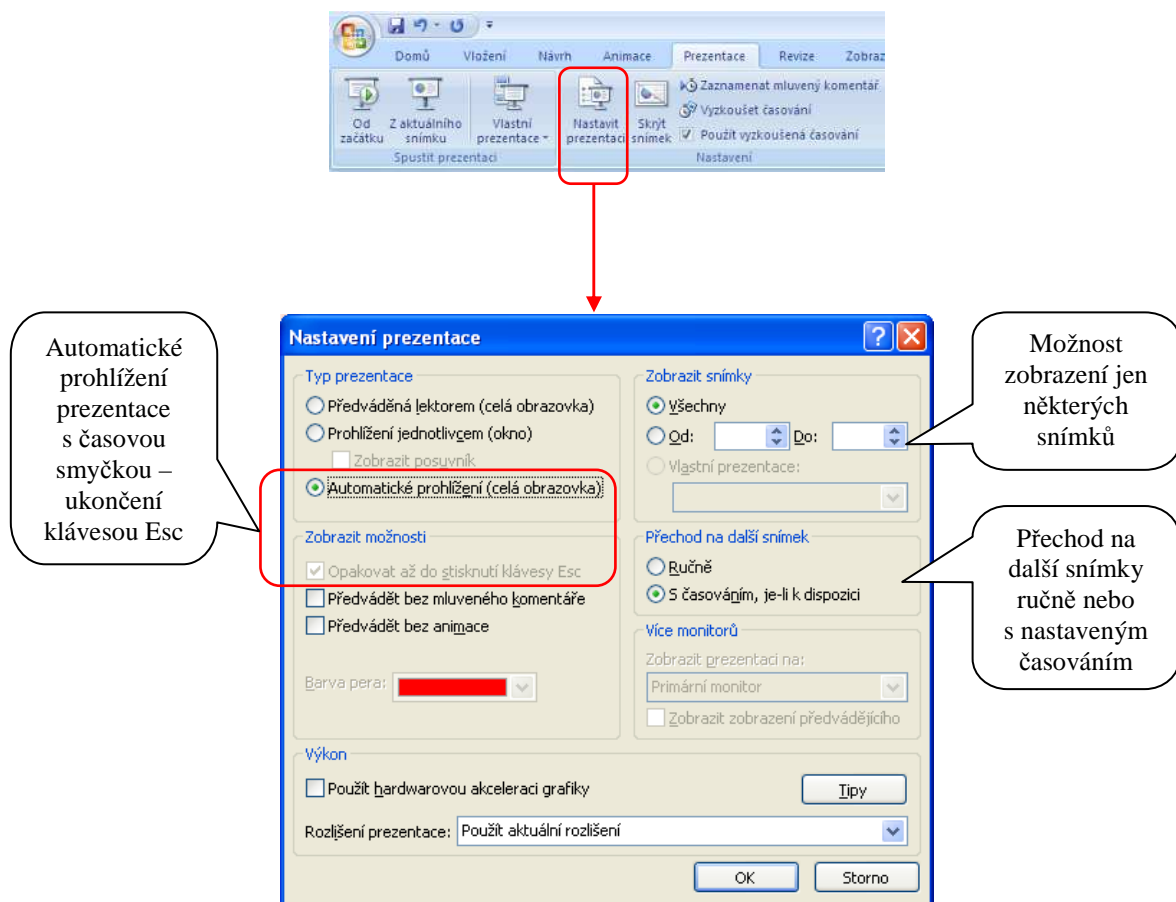
8. NASTAVENÍ A ZOBRAZENÍ PREZENTACE

Chceme-li nastavit prezentaci tak, aby probíhala automaticky, je vhodné použít nástroje pro nastavení časování. Nalezneme ho na kartě **Prezentace**, záložce **Nastavení** – nabídka *Vyzkoušet časování*. Spustí se časomíra s ovládacími prvky (play, pause).



Pomocí tlačítka Enter přecházíme z jednoho snímku na druhý – dobu trvání snímku volíme tak, aby bylo dostatek času přečíst si text na snímku, popř. prohlédnou obrázek. Časy zobrazení jednotlivých snímků se automaticky zaznamenají a uloží po skončení časování.

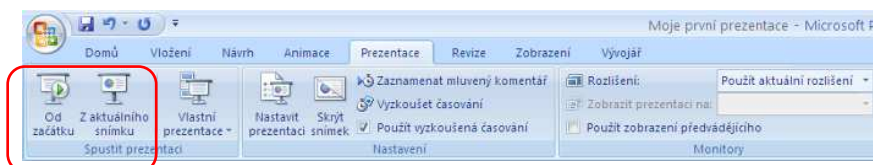
Další nastavení prezentace provádíme pomocí nabídky, která se zobrazí po stisknutí tlačítka *Nastavit prezentaci*.



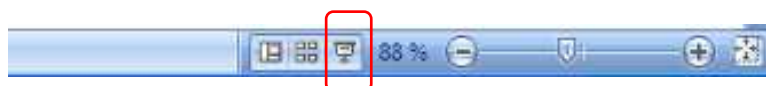
V průběhu tvorby prezentace, nebo až po ukončení, si prezentaci můžeme prohlédnout.

Na kartě **Prezentace**, záložce **Spustit prezentaci** můžeme zvolit tlačítka:

1. Od začátku (nebo použijeme funkční klávesu F5) – spustí se prezentace od prvního snímku.
2. Z aktuálního snímku (Shift + F5) – spustí se od snímku, se kterým právě pracujeme.

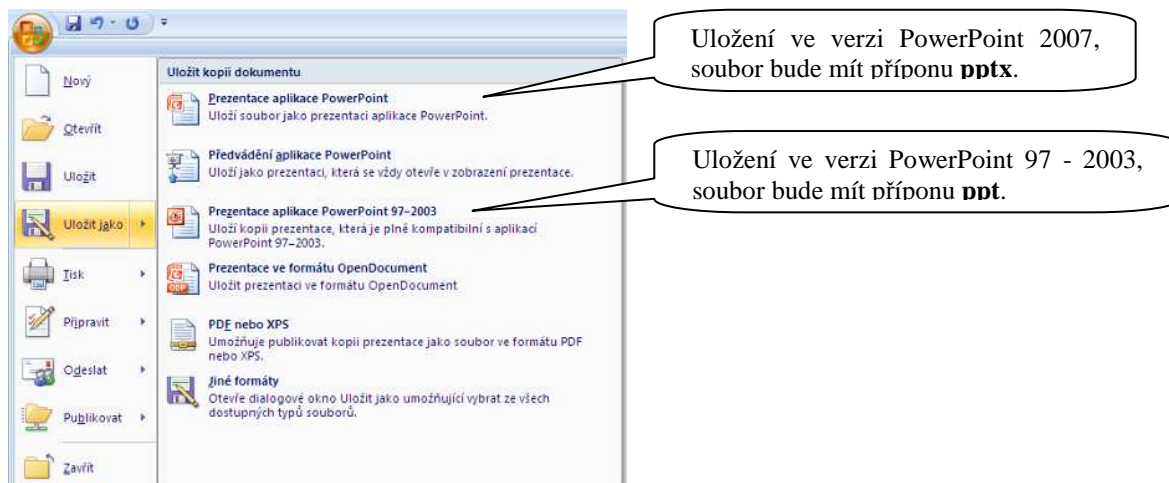


Celou prezentaci můžeme spustit pomocí tlačítka na stavovém řádku programu:

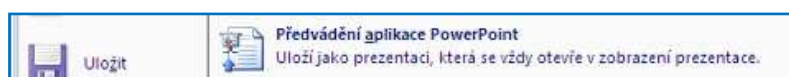


9. ULOŽENÍ PREZENTACE

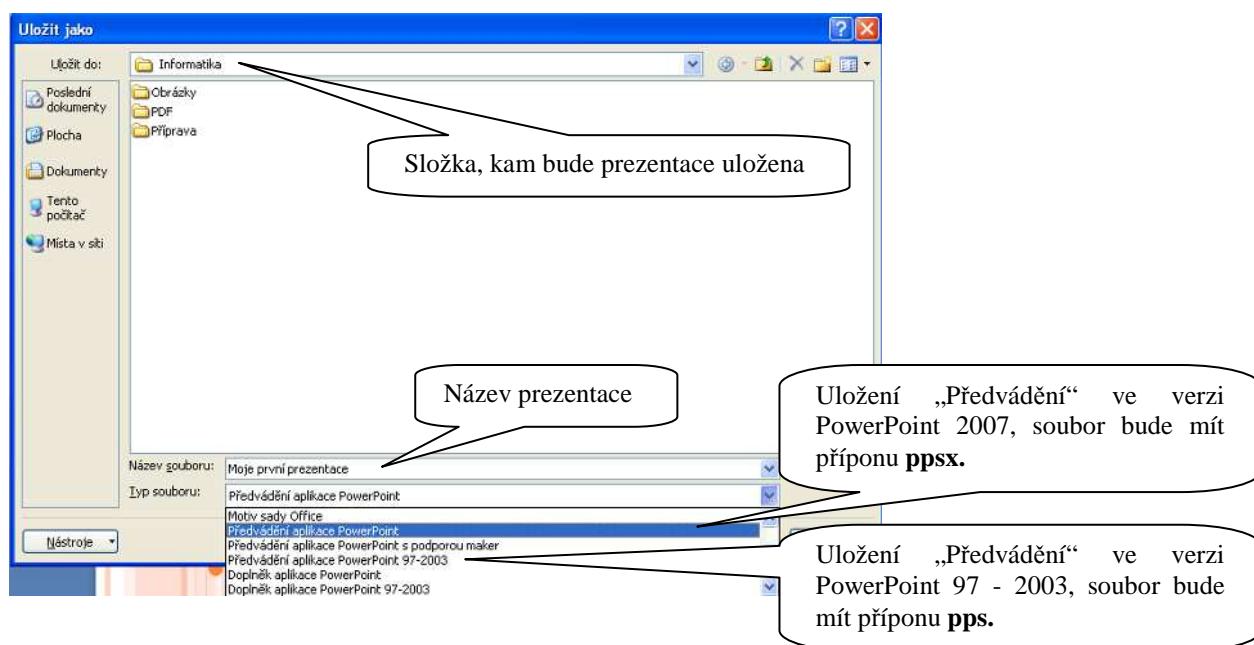
Ukládání prezentace provádíme přes Tlačítko Office. Zde vybíráme, v jakém formátu budeme ukládat:



Prezentaci můžeme také uložit jako Předvádění aplikace, tj. prezentace se již neotevře v programu PowerPoint, ale rovnou se spustí její předvádění.



Zapíšeme jméno prezentace a opět zvolíme, zda se má uložit v nové verzi – přípona souboru bude ppsx, nebo ve starší verzi pps.



Jak poznáme, o jaký typ uložení prezentace a jakou verzi se jedná? Poznáme podle ikon:

- | | | | |
|--|---|---|---|
| | Moje první prezentace
Prezentace aplikace Microsoft ...
511 kB | — | Otevření prezentace v programu PowerPoint, verze 2003, přípona ppt |
| | Moje první prezentace
Prezentace aplikace Microsoft ...
504 kB | — | Otevření prezentace v programu PowerPoint, verze 2007, přípona pptx |
| | Moje první prezentace
Prezentace aplikace Microsoft ...
504 kB | — | Přímé spuštění (předvedení) prezentace, verze 2003, přípona pps |
| | Moje první prezentace
Microsoft Office PowerPoint 9...
1 976 kB | — | Přímé spuštění (předvedení) prezentace, verze 2007, přípona ppsx |

Poznámka:

Na www.microsoft.cz je možné stáhnout „**Prohlížeč PowerPoint Viewer 2007**“, který umožňuje zobrazit prezentace vytvořené v aplikaci PowerPoint 2007 a starších verzích se všemi jejich vlastnostmi a funkcemi – pro ty, kteří nemají na PC nainstalovaný placený program PowerPoint, ale přesto si chtějí prezentace prohlížet. Prezentaci lze i tisknout, nelze ji však nijak upravovat.

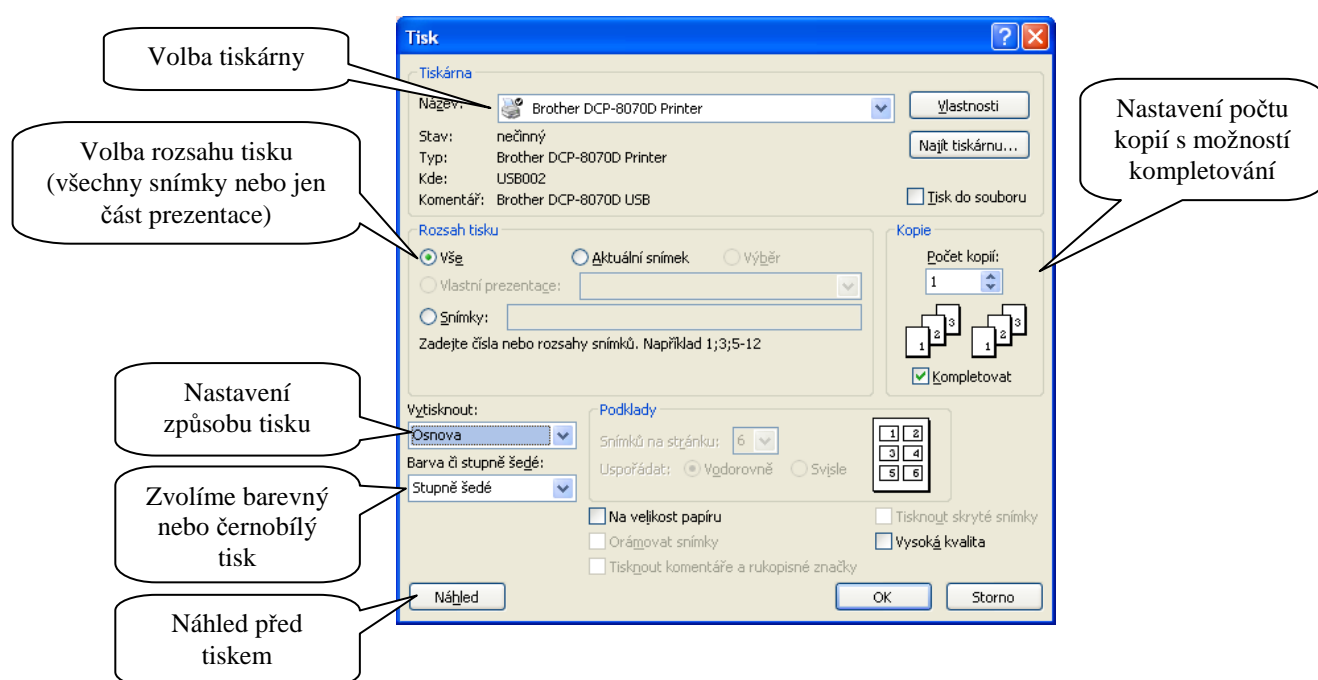
Velikost stahovaného souboru PowerPointViewer.exe je 25,8 MB – lze jej tedy umístit na flash disk a pak nainstalovat na PC, které nemá ostrou verzi programu PowerPoint.

10. TISK PREZENTACE

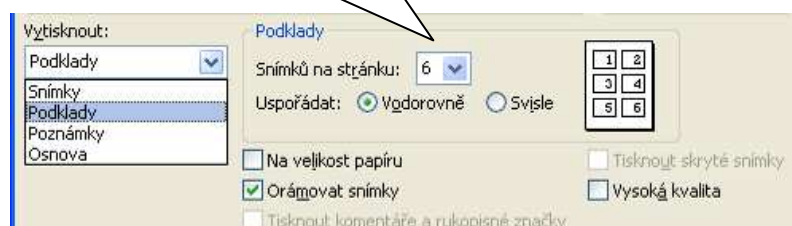
Program umí vytvořenou prezentaci i vytisknout. Vhodné v případě, kdy si budou chtít posluchači dělat k jednotlivým snímkům svoje poznámky.

Možnosti tisku:

- **Snímky** – tisk kompletní prezentace (na jednom listu bude jeden snímek)
- **Podklady** – na jednom listu bude více snímků (standardně je nastaveno 6 snímků)
- **Osnova** – tiskneme pouze texty jednotlivých snímků
- **Poznámky** – tisk poznámek ke snímkům



Počet snímků na stránku (v případě volby tisku **Podklady**, uspořádání snímků na stránce)

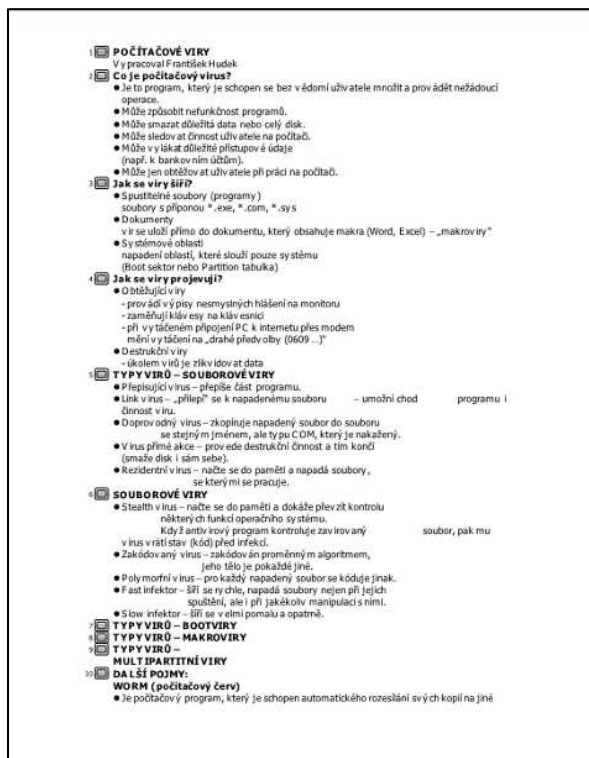


Příklady tiskových sestav:

- **Podklady** – 6 snímků na stránku A4, tisk s barvou:



- **Osnova** – tiskneme pouze text na jednotlivých snímcích bez dalších grafických prvků:



- **Poznámky** – tisk jednoho snímku na stránku s polem, kde jsou vloženy poznámky:

