

# Práce v PowerPointu 2007

PowerPoint je program z balíčku programů MS Office, který slouží pro tvorbu tzv. prezentací. Prezentace je určená k promítání při různých konferencí, 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).



# 2. TLAČÍTKO OFFICE

Stiskem tlačítka Office v levém horním rohu vyvoláme nabídku:

Nový	- vytvoření nové prezentace (můžeme použ	ít šablon	y - t	j. připravené p	prezentace)
	Ctrl+N				
Otevřít	<ul> <li>otevření již dříve uložené prezentace</li> </ul>	A 9 . 1	) <del>-</del>		
	Ctrl+O		Posledr	í dokumenty	
Uložit	- uložení prezentace (např. po úpravách)	<u>n</u> ovy	1 Preze	ntace111	-[4] .tm
		Otevřít	≧ Kopie	- Prezentace1	口口
	Ctrl+S	Uložit	4 Preze	ntace1	-14
Illožit jak	o uložení prezentace		5 Egge	nburg ačové vinc	-i# -i#
UIUZII JAK	0- utozetii prezentace	Uložit j <u>a</u> ko	Z Počít	ačové viry2	-[4]
	(můžeme zvolit formát PowerPoint 2003)		8 Počit	ačové viry	-[4
		TIRK	9 Počít	ačové sítě	- La
Připravit	- změna názvu dokumentu, vlastnosti,	Připravit	getAl	tachment tachment	(日 (日
•			Softv	rare	-j#
	sifrovani a zabezpeceni prezentace	O <u>d</u> eslat	Softv	vare	-14
Odeclat	- odeslání e-mailem (musí být vytvořený	Publikovat	Hard ► Třídě	ní odpadu	-14 14
Outsiat	- odesiani e-maneni (musi byt vytvoreny		Hard	ware	-(#
	poštovní účet v MS Outlook)	Zavřít Zavřít	Šabio	ina	-[4]
Publikova	t- distribuce prezentace dalším uživatelům			Moźnosti aplikace PowerPoint	X Ukončit aplikaci PowerPoint
	(vypálení na CD, sdílení prezentace,)				
Zavřít	- zavření prezentace (program nás vyzve k	uložení,	nebo	k uložení zm	ěn

## 3. NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ – Možnosti aplikace PowerPoint

	Dashadari dalamaraka		Colibene	Umožnuje změnit nejoblíbenější možnosti aplikace PowerPoint.
<u>N</u> ový	Posiedni dokumenty		Kontrola pravopisu a munice	Havní možnosti práce s anilizací PowerPoint
	1 Prezentace111	-(	Undersit	Pi when tobratt miniaturni nanal natroji
Otevřít	2 Kopie - Prezentace1	-64		Povolit gynamický náhled 🕕
Decine	3 Kopie - Prezentace1	-144	Papelin	Zobrazit na pásu kartu Wojář ()
NI CON	4 Prezentace1	-14	Cantour tybetherapi	Barevné schéma: Modré V
Uložit	5 Eggenburg	-104	Zdroje informaci	Styl komentáře: Zobrazovat popisy funkcí v komentářich 💌
	6 Počítačové virv	-(=)		Osobni nastaveni této konie satv Mirrosoft Office
Uložit j <u>a</u> ko 🕨	7 Počítačové viry2	-64		18/satelské iméno: Your Liser Name
	8 Počítačové viry	-64		Inicially: YUN
∐isk ▶	9 Počítačové sítě	-(ca		Zvolte jazyky, které chcete používat v sadě Microsoft Office: Jazykové nastavení
	getAttachment	-ia		
Připravit 🕨 🕨	getAttachment	-14		
	Software	-ia		
Odeslat >	Software	-14		
	Hardware			
Publikovat ▶	Třídění odpadu			
	Hardware			
	Šablana	- 10		
Zavrit	Sabiona			

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.

Možnosti aplikace PowerPoint		? 🛛
Oblibené Kontrola pravopísu a mluvnice	Umožňuje změnit nejoblibenější možnosti aplikace PowerPoint.	-71
Uložit	Hlavní možnosti práce s aplikací PowerPoint	
Upřesnit	🕑 Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů 🛈	
Přizpůsobit Doplňky Centrum zabezpečení	✓     Povolit dynamický náhled ①       ✓     Zobrazit na pšau kartu Vývojšť ③       ✓     Vždy používat technologii Clear∐ype       Bareviné schéma:     Modré	
Zdroje informaci	Styl <u>k</u> omentáře: Zobrazovat popisy funkcí v komentářích 👻	
	Osobní nastavení této kopie sady Microsoft Office	
	<u>U</u> živatelské jméno: Vour User Name Iniciály: VUN Zvolte jazyky, které chcete používat v sadě Microsoft Office: Jazykové nastavení	

- 2. Kontrola pravopisu a mluvnice
  - kontrola pravopisu při psaní
  - nastavení automatických oprav tlačítko "Možnosti automatických oprav"

Změnit, jakým způsobem aplikace PowerPoint opravuje a psaní:	formátuje text při	ožnosti automatických oprav			
Při kontrole pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office	Automatické opra	unu Čožtina	<u>।</u> ଜୀ		
Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY	Kutomaticke opra	vy. cestilia			
Přeskakovat slova obsahulící číslice	Automatické opravy	Automatické úpravy formátu při psa	ní 🛛 Inteligentní značky		
Přeskakovat internetové adresy a adresy souborů	7 obyazit tlačitky	n Možnosti automatických oprav			
Označit opakujici se slova	E LOUIGER GUCKN				
Němčina: Použít pravidla platná po reformě pravopisu	Oprava DVou POčátečních VEľkých PÍsmen     Výlimky				
Navrhovat pouze z hlavního slovníku	Velká písmena i	Velká písmena na začátku vět			
Vlastní slovníky	Psát první písm	eno v buňce tabulky velkým písmenem	1		
	Názvy dnů veli	ými písmeny			
Při kontrole pravopisu v aplikaci PowerPoint	✓ Opravit nechté	né přepnutí klávesy cAPS LOCK			
Kontrolovat pravonis při psaní	- ₩ Nanrazovat te:	c pri psani			
Používat kontextovou kontrolu pravopisu	Nahrazovat:	Cim:			
Skrit pravopisné chyby	-				
	(c)	0	^		
	(e)	E			
		6			
	(tm)	TH			

## 3. <u>Uložit</u>

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

Uložit prezentace			
Uložit soubory v tomto <u>f</u> ormátu:	Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003		
🕑 Ukļādat informace pro automa	atické obnovení po 10 🗢 min.		
<u>V</u> ýchozi umístění souborů:	C:\Documents and Settings\admin\Dokumenty\		
Možnosti offline úprav pro soubory serveru správy dokumentů			
Umístění pro ukládání rezervovan	ých souborů: ① eptů v tomto počítači		
Umístění serverových <u>k</u> onceptů:	C:\Documents and Settings\admin\Dokumenty\SharePoint - kc		
	Uložit soubory v tomto formátu: V Uložit soubory v tomto formátu: Výchozí umístění souborů: Možnosti offline úprav pro soubor Umístění pro ukládání rezervovan O Umístění serverových konc Vebový zerver Umístění serverových <u>ko</u> nceptů:		

## 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.

Dani Unioni Hanti Jennara Pagemara 2	Prezentatež (Režm Kompatibility) - Misreich PowerPoint - "
A symod -) Septement / Support Format Serversha	▲ ★ ★ ★ ★         ▲
v Cinou x	
	Klopputím vložíto podpic
	Riepitutiin viozite naupis.
	Klepnutím vložíte podnadpis.
Neprutím vložite pozná	nky.

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**.





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.
- 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. Přechodovou 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 nastavení. 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:



## 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**.

	🚽 🤊 - 😈 🔻 Moje prvni prezentace (Režin	n kompatibility] - Microsoft PowerPo	Nästroje kresleni	_ 5 )
	Domů Vložení Návrh Animace Prezer	ntace Revize Zobrazení Vývojář	Formát	
	🔜 🔡 🛤 🕩 酒 👔	Q 😳 剂 🗋 🗸	4 🖪 🖬 Ω 🝙 🥵	3 🕠
Tabulka	Obrázek Klipart Fotoalbum Tvary SmartArt Graf	Hypertextový Akce Textové Záhlaví Wo odkaz pole a zápatí	rdArt Datum Číslo Symbol Objekt Film * a čas snímku *	n Zvuk
Tabulky	Bustrace	Odkazy	Text Medi	liální 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*.

Klepnutí 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 nastavovat:

1. Předvolený styl textového pole



2. Výplň tvaru, Obrys tvaru, Efekty tvaru

vlicrosoft PowerPo	Nástroje kreslení	
Zobrazení Vývojář	Format	
be Abe Abe	Abe - Výplň tvaru - Z Obrys tvaru - Efekty tvarů	τ. - -
Styly tvaru	1	Další možnosti nastavení
Textové pol	e	

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

V nabídce Formát tvaru můžeme nastavovat:

- 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 dál 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 <u>Akci</u> (přechod na jiný snímek, spuštění jiného programu, nebo přiřadit jiný <u>Hypertextový odkaz</u>. 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:

	Domů Vložení Návrh An	oje první prezentace - Microsoft PowerPoint	Nástroje tab iky Vývojář Návrh Rozložení		
	Se záhlavím     První sloupec     Řádek součtů     Poslední sloupec     Pruhované fádky     Pruhované sloupce			Stinováni * Ohraničení * Efekty *	1 b Barva pera * Navrhnout tabulku
	Možnosti stylů tabulek	3	tyly fabulky	Styly WordArt S	Nakresilt ohraničeni
Domi	0 • €N ∓ Moje první prezen ů Vložení Návrh Animace Prezen	ntace - Microsoft PowerPoint Nást ntace Revize Zobrazení Vývojář Nás	oje abulky m Rozložení		
Vybrat Zobraz	Odstranit Vložit	Image: Sinucit Rozdělit         Image: Sinuci	y stejně vysoké 📑 🗃 📰 🎆 🛄 pre stejně široké 🔄 🖃 🚽 Směr Okraje	a Výška: 8,24 cm ↓ Výška: 16,93 cm ↓ Zamknout poměr stran	enést do Přeněst do Podokno Zarovnat Skupina Otořit voředi v pozadí v Wibry
Tabulka	Řádky a sloupce	Sloučit Velikost buňky	Zarovnání	Velikost tabulky	Uspořádat

## 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, Zdůraznění, 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 ukázku (je-li zaškrtnuta volba Náhled efektu).
- Označíme vybraný efekt, potvrdíme OK.



Nastavený efekt pro objekt můžeme dál 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.

Rolovat	? 🛛	Rolovat	<b>?</b> ×
Efekt Časování	Animace textu	Efekt Časování Animace textu	
Nastavení		Spustit: 🚺 Při klepnutí 🗸 🗸	
<u>S</u> měr:	Zleva 🗸	Zpoždění: 0 🔷 sekund	
Vylepšení ———		Rychlost: 2 sekund (středně)	
Zvuk:	[Bez zvuku]	Opakovat: (žádné)	
<u>P</u> o animaci:	Netlumit	<u>P</u> řevinout zpět po přehrání	
Animovat te <u>x</u> t:	Celý najednou 💌	Aktivační události 🔻	
	% zpoždění m <u>e</u> zi písmeny		
	OK Storno	OK Sto	rno

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. <u>Automatický přechod po určitém čase</u> vhodné při automatické prezentaci (např. při stále se opakující prezentaci "časová smyčka".
- 2. <u>Přechod při klepnutí myši</u> 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).

💛 Domů	Vložení M	lávrh Animace	Prezentace Revize Zobraz	ení Vývojář	
	T Eta		k Zaznamenat mluvený komentář	Rozlišeni:	Použít aktuální rozlišení
7 1	_ = <u>z</u>		🕉 Vyzkoušet časování	🖅 Zobrazit prezentaci na:	
začátku sním	iku prezentace	<ul> <li>Prezentaci snímek</li> </ul>	💟 Použit vyzkoušená časování	🖉 Použít zobrazení předvá	adējiciho
Spusti	t prezentaci		Nastavení	Mor	nitory
Spusti	l prezentaci		Nastavení	Mor	nitory
				- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	
				Zkouška	

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.

	Domů Vlažení Návrh Ani Domů Vlažení Návrh Ani Od Zaktuálního Vlaštní začátku snímku prezentace - Spustit prezentaci	mace Prezentace Revize Zobraz KŠ Zaznamenat mluvený komentář Škrýt Skrýt Vyzkoušet časování snímek V Použit vyzkoušená časování Nastavení	
Automatické prohlížení prezentace s časovou smyčkou – ukončení klávesou Esc	Nastavení prezentace  Typ prezentace  Předváděná lektorem (celá obrazovka)  Prohlížení jednotlivgem (okno)  Zobrazit posuvnik  Automatické prohlížení (celá obrazovka))  Zobrazit možnosti  Opakovat až do gtisknutí klávesy Esc  Předvádět bez mluveného komentáře  Předvádět bez animace  Barva pera:	?       X         Zobrazit snímky	Možnost zobrazení jen některých snímků Přechod na další snímky ručně nebo s nastaveným časováním
	Výkon Použít <u>h</u> ardwarovou akceleraci grafiky Rozljšení prezentace: Použít aktuální rozlišení	☐ Zobrazit zobrazení předvádějícího ☐ Iipy ✓ OK Storno	

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

Na kartě Prezentace, záložce Spustit prezentaci můžeme zvolit tlačítka:

- 1. <u>Od začátku</u> (nebo požijeme funkční klávesu F5) spustí se prezentace od prvního snímku.
- 2. <u>Z aktuálního snímku</u> (Shift + F5) spustí se od snímku, se kterým právě pracujeme.

Cn)	3 -7 - 0	<b>y</b> •			Moje prvn	prezentace - Microsoft
-	Domů V	/ložení Náv	rh Animace	Prezentace Revize Zobraz	zení Vývojář	
5	•			😼 Zaznamenat mluvený komentář	Rozlišeni:	Použit aktuální rozlišení
	T at deviation in the	-E	Hardward Chards	🕉 Vyzkoušet časování	27 Zobrazit prezentaci na	
začátku snímku prezentace * p		prezentaci snimek V Použít vyzkoušená časování		Použit zobrazení předvádějícího		
Spustit prezentaci				Nastavení	Monitory	

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.

Uložit jako		
Uļožit do:	🚞 Informatika	💽 💿 🖄 X 🖬 🖬 🗸
Poslední dokumenty Plocha Dokumenty Tento počkač Mista v ski	Chrázky POF Příprava	Složka, kam bude prezentace uložena Název prezentace Uložení "Předvádění" ve verzi PowerPoint 2007. soubor bude mít
	Název <u>s</u> ouboru:	Moje první prezentace příponu <b>ppsx.</b>
	Iyp souboru:	Předvádění aplikace PowerPoint
Néstroje -		Induk sady Office       Predvádňi aplikace PowerPoint s podporou maker         Předvádři aplikace PowerPoint s podporou maker       Uložení "Předvádění aplikace PowerPoint 97-2003         Opplněk aplikace PowerPoint 97-2003       PowerPoint 97 - 2003, soubor bude mít příponu <b>pps.</b>

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



## Poznámka:

Na <u>www.microsoft.cz</u> 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

Volba tiskárny	Tisk ?X	
Volba rozsahu tisku (všechny snímky nebo jen část prezentace)	Nážev:	Nastavení počtu kopií s možností kompletování
Nastavení způsobu tisku Zvolíme barevný nebo černobílý tisk Náhled před	Sminky:       2adejte čísla nebo rozsahy snímků. Například 1;3;5-12         Vytisknout:       Podklady         Osnova       Snímků na stránku:         Barva či stupně šedé:       Snímků na stránku:         Stupně šedé       Ila         Stupně šedé       Ila         Orámovat snímky       Vysoká kvalita         Náhled       OK	
tiskem	Počet snímků na stánku případě volby tisku <b>Podklady</b> ,	
Vytiskni Podkla Snikky Podklav Osnova	spořádání snímků na stránce) put: dv v v v v ky Na velikost papíru Orámovat snímky Tisknout komentáře a rukopisné značky	

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:





Pole pro zapsání poznámek ke snímku