



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

MS PowerPoint II. Umění prezentace pro pedagogy ZŠ

(Zdeněk Pechl)

Projekt Škola digitálního věku

OP-VK, reg. č. CZ.1.07/1.3.00/51.0003

V Ostravě 2014

Obsah

1	Seznámení s Microsoft PowerPoint	4
1.1	Spuštění PowerPointu	4
1.2	Úvodní okno obsahuje:.....	4
1.3	Co všechno PowerPoint nabízí	5
1.4	Pracovní prostředí	5
1.4.1	Složení snímku	6
1.4.2	Režimy zobrazení v PowerPointu	6
1.4.3	Nápověda	6
2	Tvorba prezentací a fólií	7
2.1	Různé možnosti vytvoření prezentace	7
2.1.1	Vytvoření nové prezentace:	7
2.1.2	Vytvoření vlastní šablony	7
2.2	Zadávání a úprava textu	7
2.2.1	Zápis textu do zástupných symbolů:	7
2.2.2	Zásady pro dobrou čitelnost snímků	7
2.3	Práce se snímky	8
2.4	Vkládání komentářů	8
2.5	Vkládání poznámek	8
3	Práce s objekty v PowerPointu	9
3.1	Tabulky	9
3.1.1	Základní postup pro vložení tabulky:.....	9
3.1.2	Vložení tabulky z MS Excel	10
3.2	Grafy	11
3.3	Diagramy – SmartArt	12
3.3.1	Přidávání a odstraňování prvků.....	12
3.4	Obrázky a Fotografie	13
3.4.1	Vložení vlastní fotografie:.....	13
3.4.2	Vložení Online obrázku:.....	13
3.5	Vytvoření fotoalba.....	13
3.6	Vkládání videoklipů a zvuku	14
3.6.1	Postup vložení videoklipu:.....	14
3.7	Postup při vkládání zvuku.....	15
4	Úprava vzhledu prezentace	16
4.1	Barvy v prezentaci	16

4.1.1	Pozadí snímků.....	16
4.2	Formátování písma.....	17
4.2.1	Možnosti písma	17
4.2.2	Možnosti odstavců	17
4.2.3	Odrážky.....	17
4.2.4	Číslování odstavců.....	18
4.2.5	Zarovnání.....	18
4.2.6	Řádkování	18
4.3	Úprava vzhledu prvků.....	18
4.4	Předloha snímků.....	19
5	Záhlaví a zápatí	20
6	Doplnění efektů.....	21
6.1	Přechody snímků	21
6.2	Načasování snímku.....	21
6.2.1	Vypnutí časování snímků.....	21
6.2.2	Nastavení automatické prezentace.....	22
6.2.3	Vyzkoušení a záznam časování snímků	22
6.3	Mluvený doprovod	22
6.4	Animace.....	23
6.4.1	Přizpůsobení animace.....	23
6.4.2	Animace dialogů a grafů.....	23
6.4.3	Vytvoření cest pohybu.....	24
7	Interaktivní prezentace	25
7.1	Přiřazení akce předdefinovanému tlačítku nebo obrázku.....	25
7.2	Přidání tlačítka akce a přiřazení akce	25
8	Vlastní prezentace	26
8.1	Základní vlastní prezentace	26
8.2	Vlastní prezentace s hypertextovými odkazy	26
8.2.1	Vytvoření základní vlastní prezentace.....	26
8.2.2	Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy.....	26
8.3	Spuštění vlastní prezentace.....	27
9	Uložení prezentace.....	28
9.1	Uložit jako.....	28
9.1.1	Uložit jako typ:.....	28
9.2	Export prezentace	28
9.3	Sdílet.....	29

1 Seznámení s Microsoft PowerPoint

PowerPoint patří do kategorie prezentačních programů. Prezentace není nic jiného než organizovaná a uspořádaná skupina snímků, kdy na každém snímku jsou základní myšlenky, které chcete posluchačům, čtenářům, nebo divákům sdělit.

1.1 Spuštění PowerPointu

Microsoft PowerPoint 2013 je počítačový program, patřící do sady **Microsoft Office 2013**, se kterým pracujete v prostředí systému Windows. Jak už asi víte, každý program, se kterým chcete pracovat, musíte nejdříve spustit. Místem, odkud můžeme spustit jakýkoliv program, je v systému Windows nabídka **Start**, kterou najdete v levém dolním rohu monitoru. Má podobu tlačítka se symbolem Windows a nápisem Start.

Po stisknutí tlačítka Start zobrazí se hlavní nabídka Windows, ve které uvidíte v dolní části řádek **Všechny programy**. Ukažte na něj myší a chvíli počkejte. Směrem dolů se vysune přehled všech programů nainstalovaných v počítači. V ní byste měli vidět řádek s textem Microsoft Office 2013. Po kliknutí na tomto řádku se složka rozbalí a objeví se všechny programy balíčku MS Office. Mezi nimi také Microsoft PowerPoint.

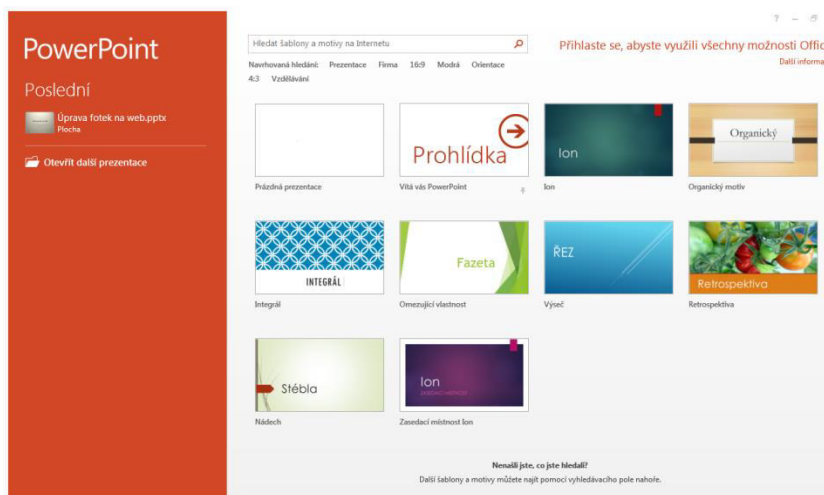
- Po kliknutí **LEVÝM TLAČÍTKEM** na tomto řádku se program spustí.
- Můžete také vytvořit zástupce na ploše pro rychlejší spuštění. **PRAVÝM TLAČÍTKEM** na tomto řádku, dále v místní nabídce **Odeslat** -> **Plocha** (vytvořit zástupce).

Když nikde žádnou ikonu PowerPoint nevidíte, máte ještě možnost použít jiný postup. V nabídce Start klepněte do řádku v levém dolním rohu monitoru a napište „PowerPoint“. Následně klepněte na řádek s nalezeným programem. Když není nic nalezeno, není PowerPoint na vašem počítači vůbec nainstalován.

1.2 Úvodní okno obsahuje:

- Možnost vrátit se k poslední spuštěné prezentaci
- Nabídku Otevřít další prezentace
- Otevřít novou, prázdnou prezentaci
- Otevřít novou, prázdnou prezentaci založenou na motivu

Použití motivů zjednodušuje proces vytváření prezentací s profesionálním vzhledem. Pokud se vám líbí, jak motiv vypadá, když ho použijete v prezentaci, toto jediné kliknutí znamená konec práce s přeformátováním.



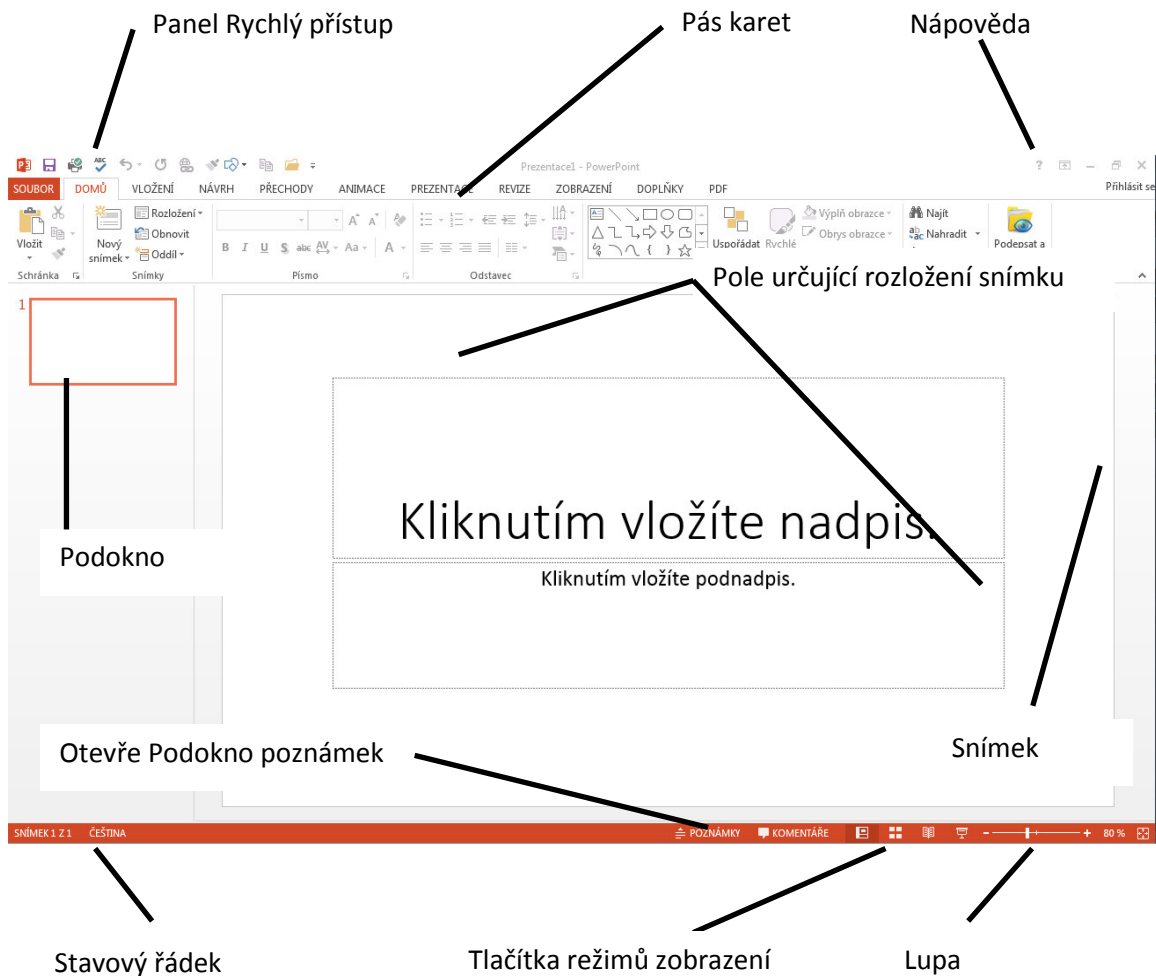
1.3 Co všechno PowerPoint nabízí

Microsoft Office PowerPoint 2013 je grafický program pro vytváření prezentací. Můžete v něm vytvořit a zobrazit sérii snímků obsahující, texty, diagramy, fotografie, kliparty, multimediální obsah a animované speciální efekty.

Navíc, PowerPoint je součástí sady Microsoft Office 2013, a proto v prezentaci můžete snadno kombinovat osnovy z Microsoft Wordu, listy aplikace Microsoft Excel a ilustrace z Galerie médií. Prezentace PowerPoint jsou ideální pro výuku, obchodní jednání či jakékoliv vysvětlování.

1.4 Pracovní prostředí

V PowerPointu zabírá převážnou část okna prázdný snímek připravený k tomu, abyste ho začali vytvářet. Prostor po okrajích okna obsahuje různé pracovní nástroje.



1.4.1 Složení snímku

- Pozadí. Snímek vytvořený podle určité šablony návrhu má již definovaný obrázek pozadí, výplně a barevná schémata.
- Nadpis. Většina snímků má svůj nadpis.
- Základní text. Vlastní zapisovaný text. Často ve formě seznamu.
- Zástupné symboly. Obdélníky s čárkovaným obrysem, do nichž ve snímku vkládáte text a jiné objekty (diagramy, tabulky, fotografie a multimédia).
- Zápatí.
- Datum a čas. Můžete je automaticky aktualizovat.
- Číslo snímku.

1.4.2 Režimy zobrazení v PowerPointu

Abyste mohli plně využít možností PowerPointu při vytváření a úpravách prezentací, musíte poznat také režimy zobrazení. Výchozím režimem zobrazení je **Normální** zobrazení, které můžete změnit v nabídce Zobrazit.

1.4.2.1 Režimy zobrazení:

Naleznete na stavovém řádku nebo na záložce Zobrazení a na kartě Zobrazení prezentací

- Normální. Skládá se celkem ze tří hlavních podoken, z nichž jedno zobrazuje aktuální snímek, druhé obsahuje kartu Osnova a kartu Snímky, a třetí podokno slouží ke vkládání poznámek. V tomto zobrazení můžete pracovat s textem, grafikou, zvukem, animacemi a dalšími efekty. Velikost podoken je možné změnit tažením jejich hranic.
- Řazení snímků. Rozloží zmenšené snímky po celé obrazovce a máte tak možnost kontroly nad celou prezentací. Navíc zde můžete snadno definovat a prohlížet přechody snímků.
- Prezentace. Při tomto zobrazení se snímky zobrazují na celé obrazovce. Zde přesně vidíte přechody jednotlivých snímků i animace a zvukové efekty.

Prezentaci můžete také poskytnout pro prohlížení na webu. V tom případě ji uložíte a posléze publikujete jako webovou stránku. Druhou možností je tzv. vysílání prezentací. Funguje to tak, že se spojíte se službou na internetu, která vygeneruje adresu do internetového prohlížeče a kdokoli se může na stránku podívat. Poté, co spustíte prezentaci, ji uvidí všichni zúčastnění najednou.

1.4.3 Nápověda

Chcete-li rychle získat přístup k nápovědě, použijte ikonu otazníku v pravém horním rohu. Chcete-li získat nápovědu například o inteligentních značkách, zadejte dotaz „*jak vytvořit inteligentní značky*“. Zobrazené odpovědi jsou seřazeny podle důležitosti. Nejpravděpodobnější odpověď je uvedena jako první. Můžete využít již připravené kategorie nápovědy pro PowerPoint, např. zjistit co je nového v aplikaci PowerPoint 2013.

2 Tvorba prezentací a fólií

2.1 Různé možnosti vytvoření prezentace

Nyní již znáte prostředí aplikace PowerPoint a můžete se pustit do vytvoření vlastní prezentace. Jak jsme zmínili už na začátku, můžeme postupovat různými způsoby, které se nabízejí v úvodním okně.

2.1.1 Vytvoření nové prezentace:

- Klepnutím na volbu Prázdná prezentace pod hlavičkou Nový (případně tlačítkem Nový z panelu nástrojů Rychlý přístup otevřete novou prezentaci s jediným zcela prázdným snímkem. Nebo zkratkou CTRL+N
- Volba Nainstalované šablony (také ve skupině Nový) vytvoří rovněž prezentaci, kterou tvoří jeden snímek, ale na níž můžete hned aplikovat Motiv.
- Kategorie Šablony na webu Office.com umožňuje vyhledávat šablony prezentací na webu společnosti Microsoft.
- Nový z existujícího vytvoří prezentaci z již uložené a vytvořené prezentace

2.1.2 Vytvoření vlastní šablony

Pokud vytváříte hodně prezentací, které mají část textu stejnou, nebo mají stejné formátování, můžete si pro ně vytvořit vlastní šablonu. Do této šablony umístíte společný obsah a formát.

1. Vytvoříte nebo otevřete prezentaci, která se má stát šablonou.
2. Příkazem Uložit jako... vyberete z rozevíracího seznamu Typ souboru Šablona návrhu (*.potx).
3. Jestliže vyberete typ souboru *.potx, pak dialogové okno Uložit jako otevře automaticky aktuální složku uživatelských šablon. Nyní určíte název souboru a klepnete na tlačítko Uložit. Pro úplnost dodáme, že je možné zvolit i 2 další typy šablon – s podporou maker *.potm a starší verzi *.pot

2.2 Zadávání a úprava textu

Ať už novou prezentaci vytvoříte jakýmkoliv způsobem, musíte text zástupných symbolů nahradit vlastním textem.

2.2.1 Zápis textu do zástupných symbolů:

- Zástupné symboly mají tečkované nebo stínované ohraničení, předem definovaný formát a velikost písma. Jejich text nahradíte v prezentaci vlastním textem. Velikost zástupného symbolu můžete měnit pomocí úchytů pro změnu velikosti. Text v zástupném symbolu PowerPoint obvykle zalomuje. Klávesu Enter potřebujete jenom k zalomení odstavce.
- Vybraný zástupný symbol tedy nejprve vyberete klepnutím, poté do něj zapíšete text, a nakonec klepnete kdekoliv mimo. Tím zmizí naznačené ohraničení.

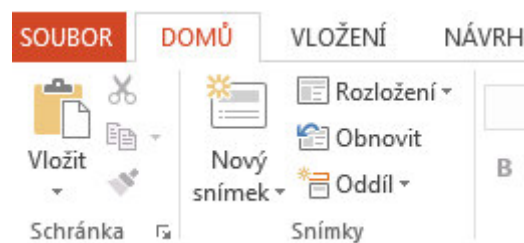
2.2.2 Zásady pro dobrou čitelnost snímků

- Na jednom snímku by neměla být více než dvě různá písma.
- Dodržujte pravidlo 6 krát 6: nejvíce šest slov na řádek a nejvíce šest řádků na jeden snímek.
- Typ písma vybírejte podle toho, pro koho je určena prezentace.
- Pro prezentaci na obrazovce volte tmavé pozadí, pro fólie na zpětný projektor světlé pozadí.
- Neměli byste používat větší množství různých pozadí (šablon) snímků v prezentaci.

2.3 Práce se snímky

Manipulaci se snímky můžete provádět pomocí miniatur na kartě **Snímky** v levé části okna PowerPoint 2013. Na něm vidíte všechny snímky prezentace.

- Přesunutí snímku. Snímek přesunete na jiné místo v prezentaci tak, že ho uchopíte a tažením myši umístíte na požadované místo.
- Kopírování snímku. Kopírování se provádí obdobně jako přesun snímku s tím rozdílem, že při tažení myši navíc držíte klávesu Ctrl.
- Přidání snímku. Další snímek přiřadíte vybráním příkazu **Nový snímek** ze záložky **Domů**, karta **Snímky** nebo pomocí klávesové zkratky **CTRL + M**, popř. pravým tlačítkem myši kliknete na snímek a volbou **Nový snímek** přidáte prázdný nový snímek.
- Odstranění snímku. Pro odstranění snímku stačí snímek klepnutím označit a stisknout klávesu Delete.



2.4 Vkládání komentářů

Při sdílení prezentací je vhodné alespoň nejdůležitější snímky doplnit o různé komentáře s instrukcemi nebo se zdůrazněním podstatných informací.

1. Snímek zobrazíte v **Normálním zobrazení** a na stavovém řádku a zadáme příkaz **KOMENTÁŘE**, nebo to můžeme provést pomocí záložky **Revize**
2. Do pole komentáře zapíšete požadovaný text.
3. Po dokončení komentáře klepnete na jiný objekt snímku a tím komentář potvrdíte. Pole komentáře se uzavře a ve snímku se objeví jen malá značka s číslem komentáře.
4. Pro zobrazení komentáře klepnete na jeho značku.
5. Přesun komentáře provedete tažením myši za jeho značku. Pro odstranění komentáře klepnete na značku a stisknete klávesu Delete.

2.5 Vkládání poznámek

Chcete-li vytvořit poznámky ke snímkům, použijte v normálním zobrazení **Podokno poznámek**. To musíte nejdříve zobrazit. Vyvoláte ho tak, že na stavovém řádku klepnete na **POZNÁMKY**.



Poznámky je možné psát a formátovat při práci v normálním zobrazení. Pokud chcete zjistit, jak budou poznámky vytištěny a jak se projeví formátování textu (například barvy písma), přepněte do zobrazení **Poznámky**. V zobrazení **Poznámky** je také možné zkontrolovat a změnit záhlaví a zápatí poznámek.

3 Práce s objekty v PowerPointu

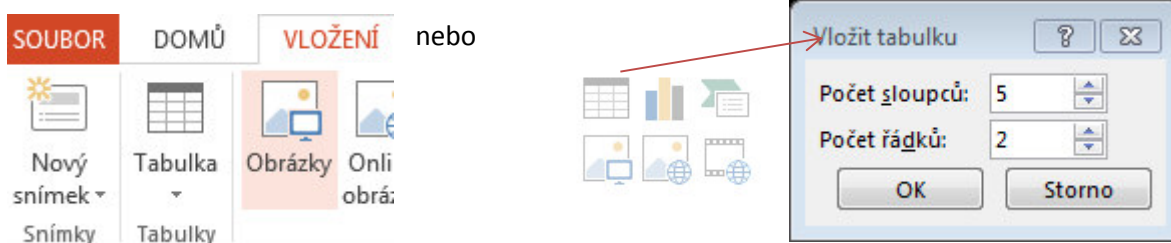
Solidní prezentaci můžete sestavit již se základními funkcemi formátování v Microsoft Office PowerPoint 2013. Pro jejich další oživení je ale vhodné je doplnit o tabulky a grafické objekty, které vám poslouží k lepší prezentaci myšlenky. Navíc můžete do prezentace vložit i videoklipy a zvukové záznamy nebo doprovodné ozvučení.

3.1 Tabulky

Potřebujete-li údaje nebo kratší textová sdělení přehledně uspořádat, bude nevhodnější pro ně vytvořit tabulku. Nemusí přitom jít jen o číselné údaje. Tabulky PowerPoint vypadají obvykle nejlépe v malých rozměrech, kdy mají nejvíce zhruba dva až tři sloupce a tři až čtyři řádky.

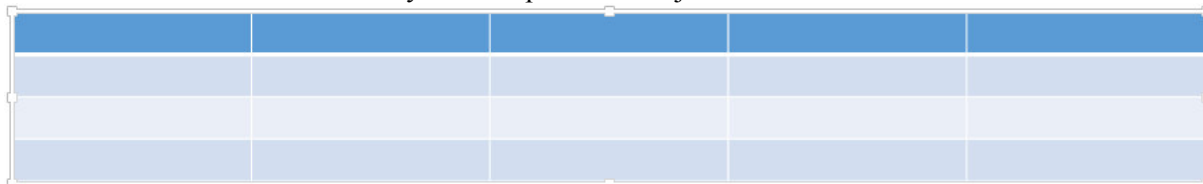
3.1.1 Základní postup pro vložení tabulky:

1. Zobrazíte snímek, v němž má být nová tabulka umístěna.
 - a. Klepnete na záložku **Vložení** a příkaz **Tabulky** z jeho rozevírací mřížky vyberete uspořádání tabulky, tedy počet řádků a sloupců. Do snímku se vloží prázdná tabulka.
 - b. Klepnete na ikonu tabulky v zástupném symbolu a v dialogovém okně Vložit tabulku určíte počet řádků a sloupců.



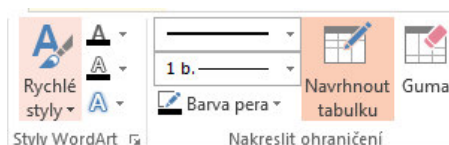
3.1.1.1 Práce v tabulce:

- Mezi jednotlivými buňkami tabulky procházíte klávesami Tab, respektive Shift + Tab.
- Běžné překlepy a jednoduché změny provádíte pomocí standardních postupů.
- Pro změnu velikosti buněk stačí přetáhnout příslušné vodorovné nebo svislé ohraničení.
- Pro přidání nebo odstranění řádku klepnete do řádku tabulky pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberete příkaz **Vložit řádky**, respektive **Odstranit řádky**. Potřebujete-li vložit nový řádek na konec tabulky, umístíte kurzor do poslední buňky a stisknete **Tab** (jako ve Wordu).
- Velikost tabulky změníte tažením úchytů pro změnu velikosti, které se objevují na okrajích vybrané tabulky.
- Umístění tabulky změníte přetažením jejího vnějšího okraje.
- Pro odstranění celé tabulky stačí klepnout na vnější ohraničení a stisknout klávesu Delete.

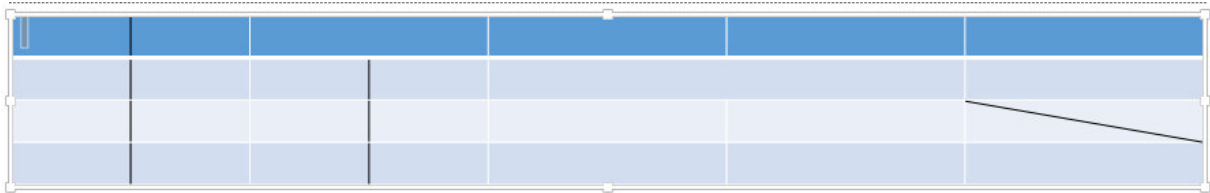


3.1.1.2 Vytvoření složitější tabulky:

2. Po vložení tabulky se zobrazí **Nástroje tabulky**.
Použijte **Navrhnout tabulku**.
3. Pomocí ukazatele myši, který má tvar tužky, nakreslíte okraje tabulky, a dalším tažením vykreslíte sloupce a řádky (opět stejně jako ve Wordu).



4. Vnitřní ohraničení odstraníte z tabulky tak, že v panelu nástrojů Tabulky klepnete na nástroj **Guma** a poté klepnete na nepotřebnou čáru.

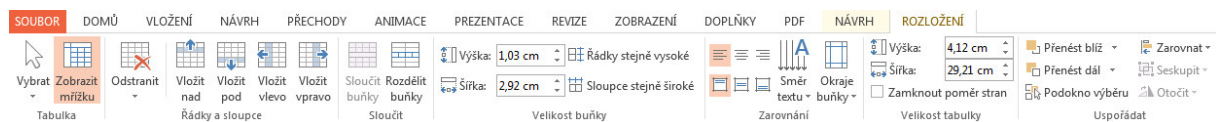


3.1.1.3 Formátování tabulky

Vhodným formátováním zlepšíte čitelnost prezentace. Při formátování tabulky nejprve vyberete požadované buňky, poté klepnete na záložku **Návrh** v **Nástrojích tabulky**.



Z karty **Styl tabulky** můžete vybrat již přednastavený vzhled tabulek. Pomocí příkazu **Ohraničení** vyberete požadovaný typ a způsob, příkaz **Stínování** umožňuje změnit výplň buňky/buněk a příkaz efekty slouží k nastavení stínování a odrazů. Na kartě výplň u vybraných buněk definujete barvu pozadí nebo efekty výplně. Další vlastnosti můžete upravovat nástroji ze záložky **Rozložení**.



- Odstranit řádky a sloupce, vložit řádky pod či nad aktuálními nebo vložit sloupce vlevo či vpravo od aktuálního – karta **Řádky a sloupce**
- Sloučit či rozdělit buňky – karta **Sloučit**
- Určit zda mají být, řádky stejně vysoké či sloupce stejně široké – karta **Velikost buňky**

3.1.2 Vložení tabulky z MS Excel

	1. čtvrtletí	2. čtvrtletí	3. čtvrtletí	4. čtvrtletí
1999	8563	9632	9021	11562
2000	9856	10236	11515	11963
2001	12640	13542	13860	13741

Ukážeme si tři způsoby vložení tabulky z Excelu. Každý postup má vliv na funkčnost tabulky v PowerPointu.

Tabulku v Excelu označte a zkopírujte. (CTRL + C)

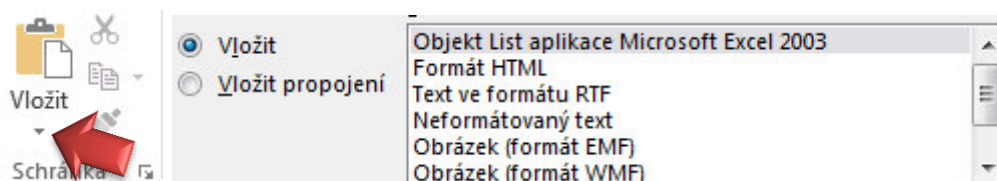
1. Vložit (CTRL + V)

Tento způsob umožňuje pracovat s tabulkou pomocí **Nástrojů tabulky** aplikace PowerPoint. (Jako v případě vytvoření popsaném výše.)

2. Vložit jinak

DOMŮ > Schránka > Vložit jinak > Objekt List aplikace Microsoft Excel 2003

Tento postup umožňuje použití nástrojů MS Excel přímo v PowerPointu. (Dvojklik na tabulku)



3. Vložit jako obrázek **DOMŮ** > **Schránka**>**Vložit jinak** > **Obrázek**

Tabulku, takto vloženou, můžete upravit pomocí **Nástrojů obrázku**.

3.2 Grafy

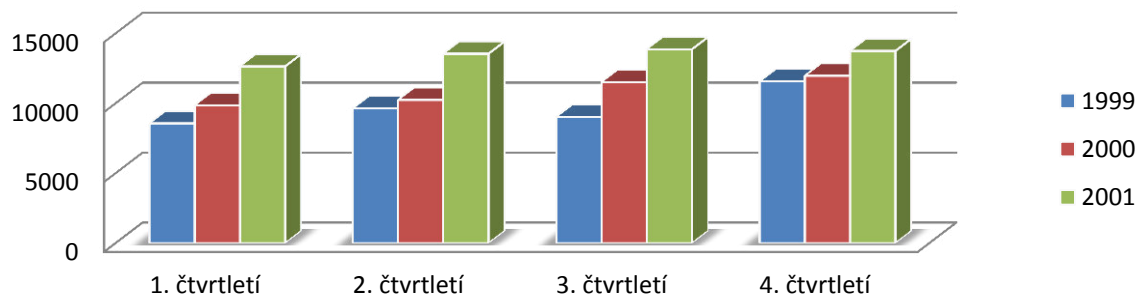
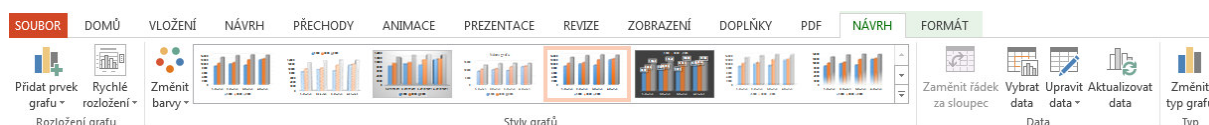
Grafy znázorňují číselné hodnoty způsobem, který je pro lidské vnímání nejpřirozenější. Díky tomu mají grafy v mnoha případech vyšší vypovídací schopnost než číselná data v tabulce a bývají proto vděčnou součástí prezentací.

Vložení grafu:

Postupujeme stejným způsobem jako při vkládání tabulek z Excelu. Graf v Excelu označte a zkopírujte.

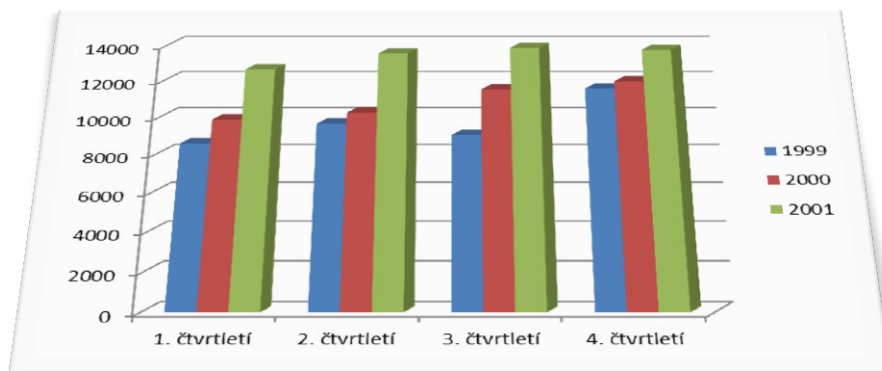
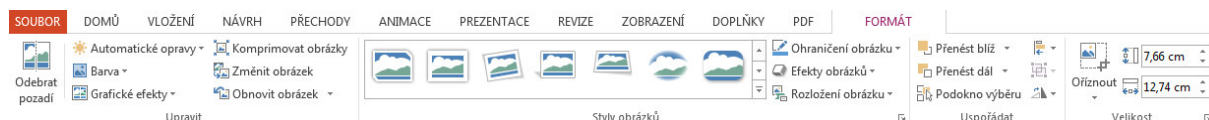
1. Vložit.

Tento způsob umožňuje pracovat s tabulkou pomocí **Nástrojů tabulky** aplikace PowerPoint.



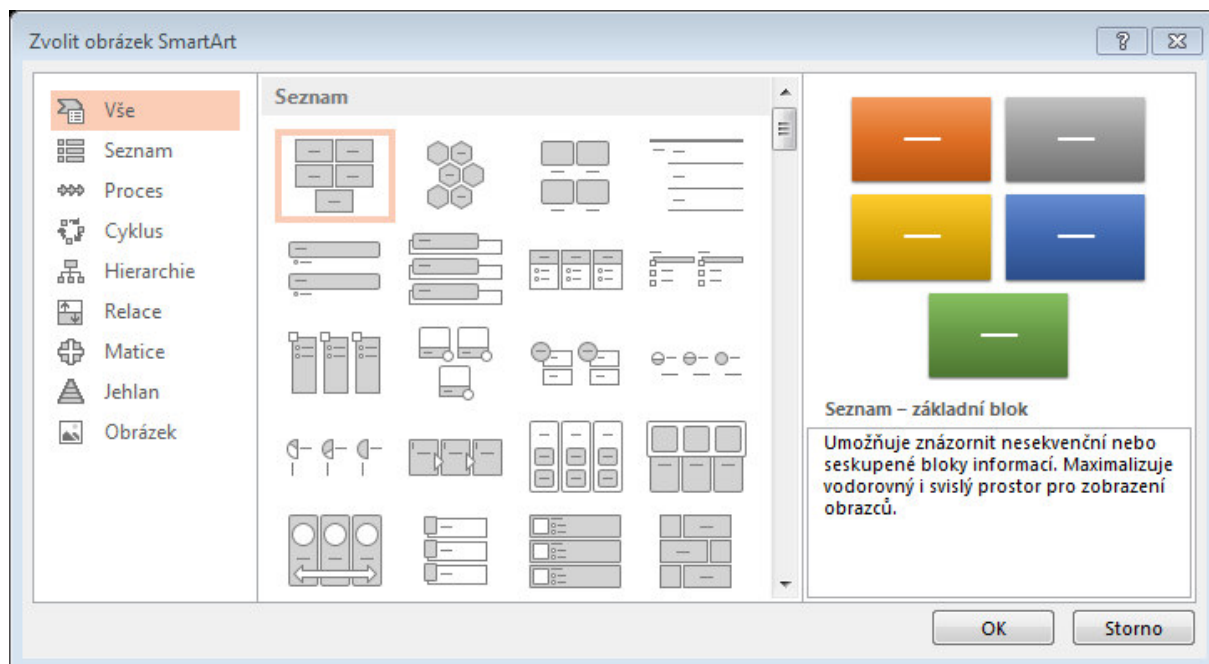
2. Vložit jako obrázek **DOMŮ** > **Schránka**>**Vložit jinak** > **Obrázek**

Graf, takto vložený, můžete upravit pomocí **Nástrojů obrázku**.



3.3 Diagramy – SmartArt

Dalším užitečným prvkem v prezentacích jsou diagramy. Podobně jako grafy mají schopnost zobrazovat informace názorněji než prostý text.



Pro vložení SmartArt můžeme opět použít dva způsoby. Nabídku Vložit nebo přímo ikonu na upravovaném snímku. Stačí jen vybrat požadovaný typ.

3.3.1 Přidávání a odstraňování prvků

Nově vytvořený diagram má tři nebo čtyři grafické prvky a u nich textové rámečky.

- Po klepnutí do zvoleného rámečku tedy můžete text psát a mazat tak, jak jste zvyklí.
- Potřebujete-li prvků v diagramu víc, klepněte pravým tlačítkem na obrázec a v místní nabídce zvolte, zda **za** nebo **před**.
- Vzhled můžete upravovat například pomocí **Stylů** a **Rozložení** v nabídce **Nástrojů obrázku SmartArt**



1. Klepnete na možnost Stylů obrázků SmartArt
2. Vyberte styl diagramu



3.4 Obrázky a Fotografie

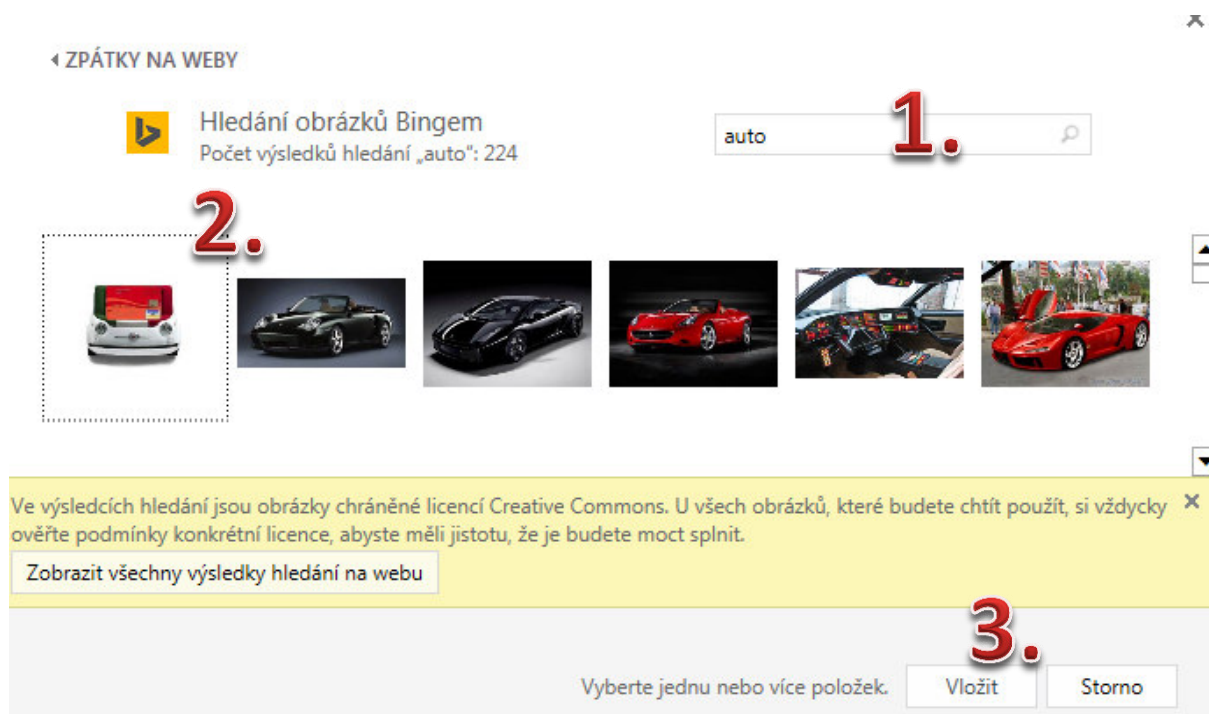
Textové informace můžete ilustrovat nebo prokládat kromě grafů a diagramů také obrazovými materiály. Takováto prezentace bude zajímavější, přesvědčivější a její diváci si tyto informace jistě lépe zapamatují.

3.4.1 Vložení vlastní fotografie:

1. Zobrazte nebo vložte snímek, na kterém chcete mít fotografii.
2. Klikněte na nabídku **Vložení > Obrázky > Obrázky**
3. Následuje dialog, který vám umožní vyhledat na disku obrázek, který se vloží do snímku.
4. Vložený snímek můžete přesunout, zvětšit či zmenšit.

3.4.2 Vložení Online obrázku:

1. Na záložce Vložení > Obrázky > Online obrázky
2. Objeví se podokno **Vložit obrázky**. Zadáte název hledaného obrázku. Poté stisknete tlačítko Hledat.
3. Pokud zadané slovo odpovídá některému z dostupných obrázků, po chvíli se objeví jeho miniatura.



4. Vložené obrázky upravíte pomocí **Nástrojů obrázku**.



3.5 Vytvoření fotoalba

PowerPoint umožňuje také rychlé vytvoření takzvaného fotoalba. To je prezentace složená z úvodního snímku a řady grafických obrázků.

1. Záložka **Vložení > Obrázky > Fotoalbum**
2. V dialogovém okně Fotoalbum sestavíte prezentaci.
3. Nakonec tlačítkem **Vytvořit** spustíte vytvoření sestaveného fotoalba.

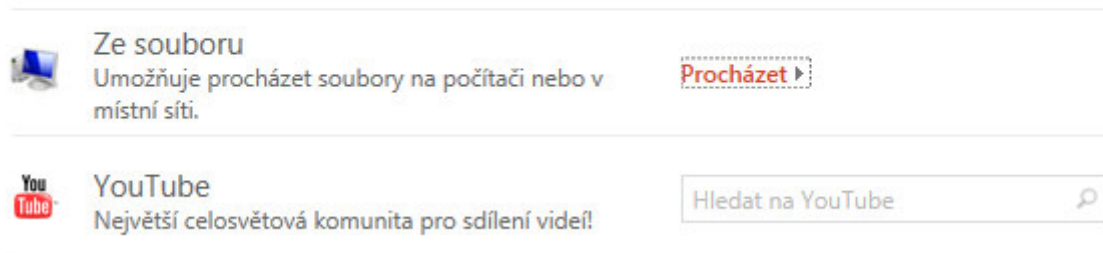
3.6 Vkládání videoklipů a zvuku

Snímek můžete obohatit také o videoklip nebo zvukový záznam. Tímto způsobem lze snadno upoutat pozornost posluchačů. V rozumné míře jsou obrazové a zvukové efekty velmi dobrým prezentačním prvkem. Je třeba počítat s vybaveností počítače, na kterém budete vaši prezentaci spouštět.

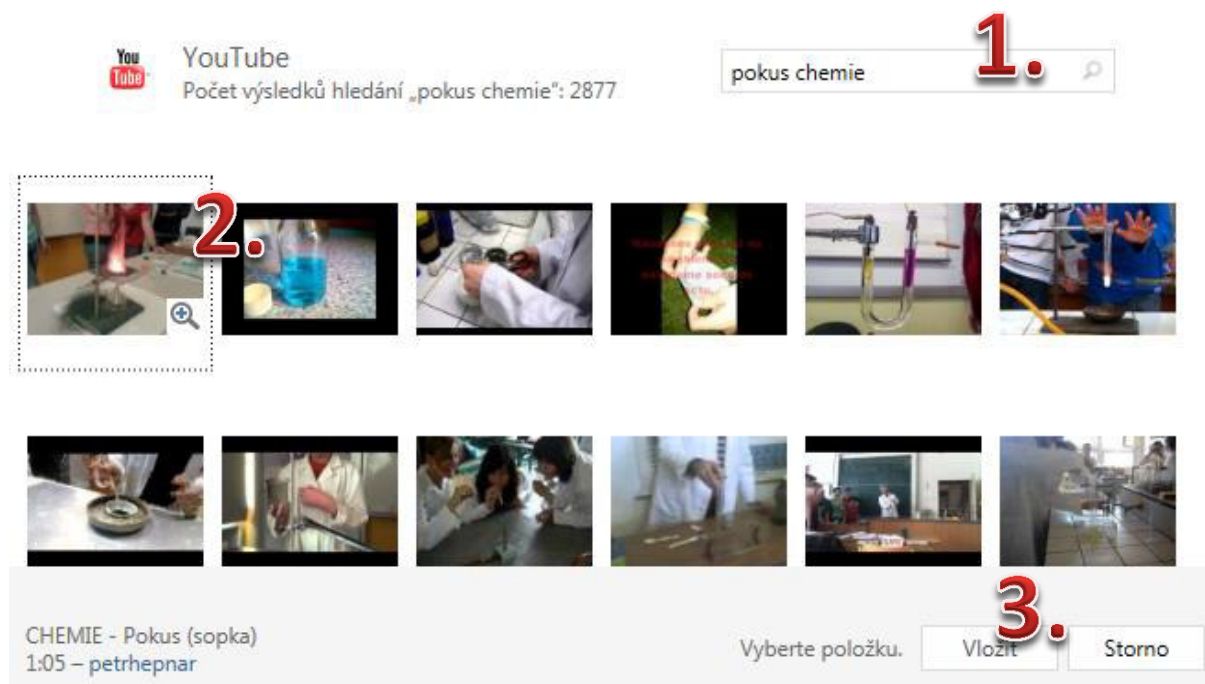
3.6.1 Postup vložení videoklipu:

1. Zobrazíte snímek, do něhož budete vkládat videoklip
2. Pro vložení videa klikněte na záložku **Vložení > Multimédia > Video** nebo použijte ikonu na editovaném snímku.

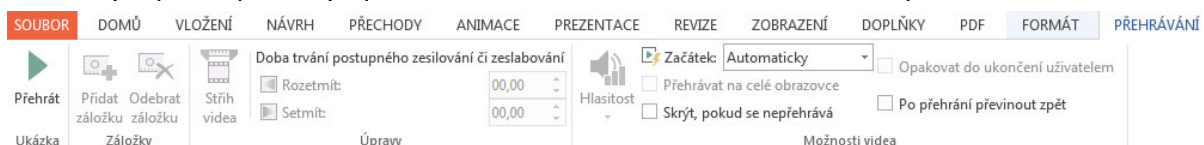
Vložit video



3. Video ve vašem počítači vyberete **Průzkumníkem**. Online video zadáním klíčového slova na serveru **YouTube**.



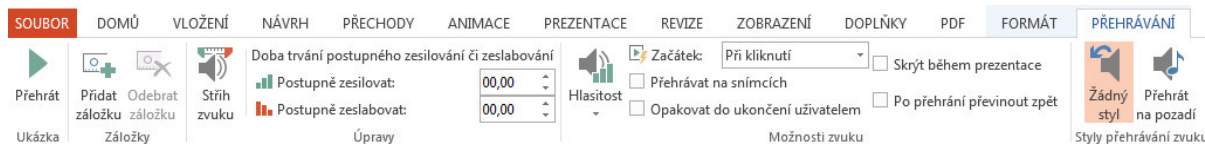
4. Nyní podle potřeby upravíte vlastnosti vloženého videa. Záložky **Formát a Přehrávání**.



Efekty jsou náročné na vybavení počítače. Automatické spuštění lze nastavit zde: **Nástroje pro video > Přehrávání > Možnosti videa > Začátek: Automaticky**. Je třeba mít na paměti potřebu připojení k internetu pro použití Online videa. Musíte také počítat s prodlevou nutnou pro načtení souboru.

3.7 Postup při vkládání zvuku

1. Zobrazíte snímek, do něhož budete vkládat zvuk.
2. Pro vložení zvuku klikněte na záložku **Vložení > Multimédia > Zvuk**
3. Pro vložení zvuku ze souboru klikněte na **Zvuk v mém počítači** nebo můžete zvolit **Online zvuk** a také můžete vlastní zvuk nahrát
4. Způsob přehrávání zvukového souboru upravíte **Nástroji pro zvuk**, podobně jako u vloženého videa



PowerPoint umožňuje kromě vložení už existujícího souboru se zvukem, použít vstup třeba z mikrofonu a zvuk si nahrát.

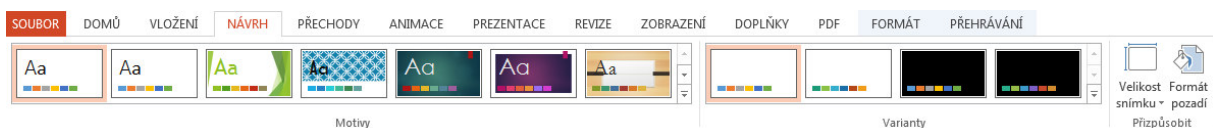
4 Úprava vzhledu prezentace

Nyní byste již měli mít dostatečné znalosti k vytvoření prezentace. Tím, že jste prezentaci založili na šabloně, je docela možné, že po napsání textu a přidání dalších prvků do snímku, už na nich nepovažujete za potřebné něco měnit. Při tvorbě profesionálních prezentací vám však konkrétní podoba snímků ani při nejlepší volbě šablony nemusí plně vyhovovat.

4.1 Barvy v prezentaci

Celkový dojem z prezentace je do značné míry ovlivněn volbou barev v prezentaci. Kromě zaručení dobré viditelnosti informací na snímcích hrají barvy významnou roli i v navození celkové atmosféry a dojmu z prezentace. Jestliže chcete celkové barevné ladění prezentace změnit, můžete si vybrat místo původního schématu jiné:

1. Na záložce Návrh klikněte na nabídku tzv. Motivů
2. Nabídka obsahuje miniatury snímků s ukázkami jejich zobrazení.
3. Chcete-li změnit barevné schéma u celé prezentace, klikněte na miniaturu s barevným provedením, které se vám zamlouvá



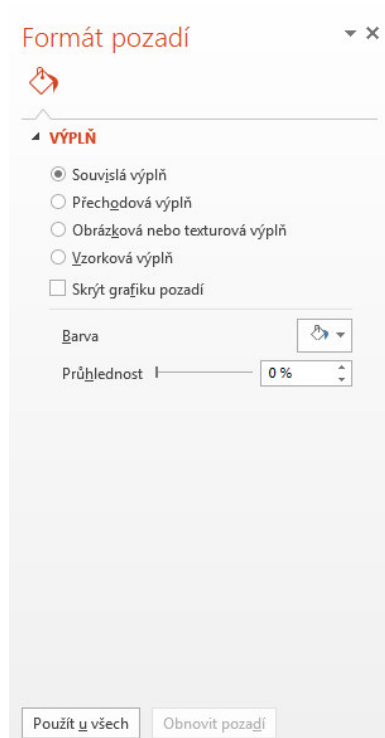
4.1.1 Pozadí snímků

I na hodně zaplněných snímcích je pozadí většinou tím, co je na nich z největší části vidět. Nejvýznamnějším rysem pozadí je jeho barva.

4.1.1.1 Vytvoření vlastního pozadí

Své prezentaci můžete dát originální vzhled právě vytvořením jiného pozadí. Postup pro změnu pozadí je velmi jednoduchý, přitom dává dostatečný prostor pro vytvoření pozadí.

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na snímek, jehož pozadí chcete změnit a vyberte Formát pozadí
- Zde můžete volit různě možnosti nastavení pozadí.
 - Souvislá výplň – jednotná barva pozadí
 - Přechodová výplň - volíte, z kolika barev se má efekt skládat, napravo od tohoto přepínače si pak již vybíráte požadované barvy nebo již hotovou barevnou kombinaci. V dolní části karty pak můžete zvolit směr barevného přechodu.
 - Obrázková nebo texturová - Textury jsou připravené „látkové“ či „surovinové“ opakující se struktury: mramor, papír, džínovina, dřevo apod.
 - Vzorková - Jedná se o „textilní“ vzorek a při jeho volbě je potřeba nejprve vybrat ve výklopných paletách dvě barvy.
 - Skrýt grafiku pozadí je také možné



4.2 Formátování písma

Pokud budete chtít ve své originální prezentaci zvýraznit určitou textovou informaci, budete muset ovládat vzhledové úpravy textu.

Mezi měnitelné vlastnosti textu patří:

- písmo (tvar, velikost, podtržení, se stínem...)
- odrážky nebo čísla před odstavci
- zarovnání odstavců
- řádkování odstavců



4.2.1 Možnosti písma

Vzhledové efekty týkající se písma v PowerPointu, nastavíte pomocí karty Písmo na záložce Domů.

- Stín textu. Přiřadí textu stín okolo písmen, což může zvýšit jeho zajímavost a zvýraznit oproti pozadí.
- Zvětšit písmo/zmenšit písmo. Mění velikost textu krokovým způsobem.

4.2.2 Možnosti odstavců

Další vzhledové vlastnosti se pojí s celými odstavci: typ úvodních odrážek či čísel, způsob zarovnání řádků a velikost řádkování uvnitř odstavců.

4.2.3 Odrážky

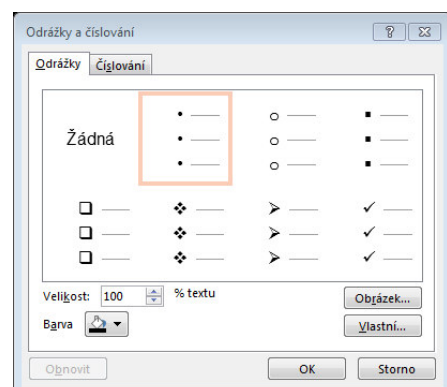
Text v prezentacích bývá zvykem kondenzovat do heslovitých bodů a ty uvozovat symbolem. Odrážky mohou nabývat až pěti úrovní a každá úroveň bývá zpravidla uvozena odrážkou jiného tvaru.

Změna úrovně odrážek:

1. Pokud chcete vytvořit nižší úroveň, použijete **Tabulátor**.
2. Na vyšší úroveň se vrátíte pomocí klávesové zkratky **Shift + Tabulátor**.

Výběr jiného typu odrážek:

- V nabídce Odrážek a číslování na kartě **Odstavec**
- Klepnutím si můžete vybrat přímo některý z nabízených symbolů.
- Nejste-li si s touto nabídkou spokojeni, můžete se dostat k rozmanitějším odrážkám **Odrážky a číslování** > dále klepnutím na tlačítko Vlastní.
- V dialogovém okně Symbol vyberte vhodné písmo, které obsahuje zajímavé symboly použitelné pro odrážky. Jedná se především o písma Webdings, Wingdings 2 nebo Wingdings 3.
- Jako symbol odrážky můžete použít také obrázek ze souboru nebo online.



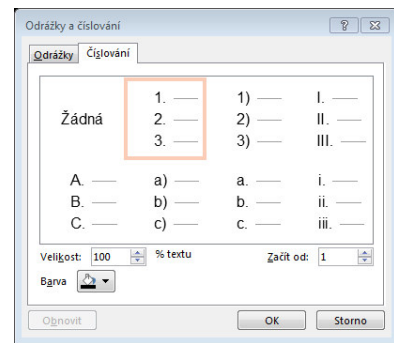
4.2.4 Číslování odstavců

Odstavce můžete namísto odrážek také číslovat. Pomocí tlačítka **Číslování** na kartě **Odstavec** můžete přidat nebo naopak odebrat číslování. Formát číslování můžete nastavit v dialogovém okně Odrážky a číslování, které spustíte příkazem Odrážky a číslování


4.2.5 Zarovnání

Jednoduchou záležitostí je zarovnání, které nastavíme pomocí

tlačítek. 



4.2.6 Řádkování

Napíšete-li odstavec o více řádcích a po něm zahájíte psaní dalšího, uvidíte, že PowerPoint nechává mezi řádky určitý volný prostor a mezi jednotlivými odstavci prostor ještě o něco větší. 

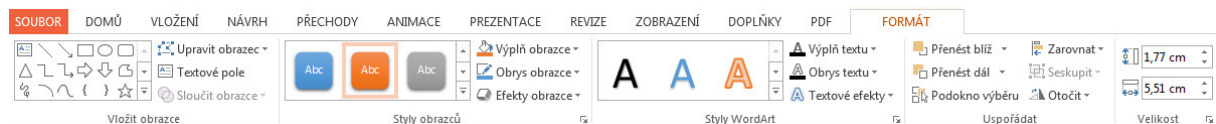
PowerPoint se v novějších verzích stará jak o vzdálenost mezi odstavci tak i o velikost textů.

4.3 Úprava vzhledu prvků

U každého prvku na snímku můžete měnit jeho vzhled, tvar a polohu. Platí to i pro ručně nakreslené objekty, ale i pro automatické textové rámečky, pro grafy, tabulky a jiné. Nejčastěji budete měnit výplňovou barvu vnitřku prvku a obrysovou čáru. Můžete jim také přidat efekt vržení stínu a trojrozměrného vzhledu.

Ke vzhledovým úpravám vytvořených součástí snímků záložky Nástroje daných objektů, jež se zobrazí po vložení daného objektu do prezentace.

Nástroje kreslení



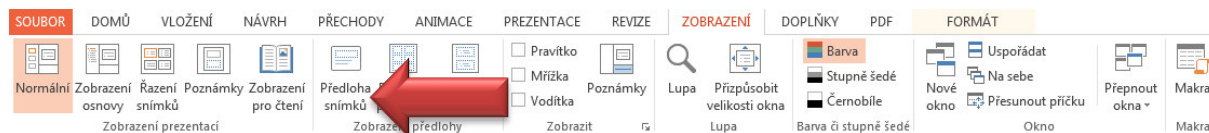
*K dispozici máte „balíčky úprav“ tzv. **Styly**, ale vzhled můžete měnit i pomocí jednotlivých funkcí.*

- Barva výplně. Po označení dotyčného prvku a klepnutí na tlačítko Barva výplně můžete nastavit vnitřní výplň prvku.
- Barva čáry. Obdobně jako barvu výplně prvku jste schopni nastavit barvu čáry.
- Barva písma. U textů pomocí tlačítka Barva písma jste schopni změnit jeho barvu.
- Styl čáry. Pomocí tohoto tlačítka nastavíte styl a velikost čáry.
- Přerušovaná čára. Pomocí tohoto tlačítka můžete vybrat typ přerušování čáry.
- Styl šipky. Pomocí tohoto tlačítka můžete vybrat styl šipky.
- Styl stínu. Pomocí tohoto tlačítka přidáte stín k objektům.
- Prostorový styl. Použitím tohoto stylu dojde k vytažení snímku do prostoru.

4.4 Předloha snímků

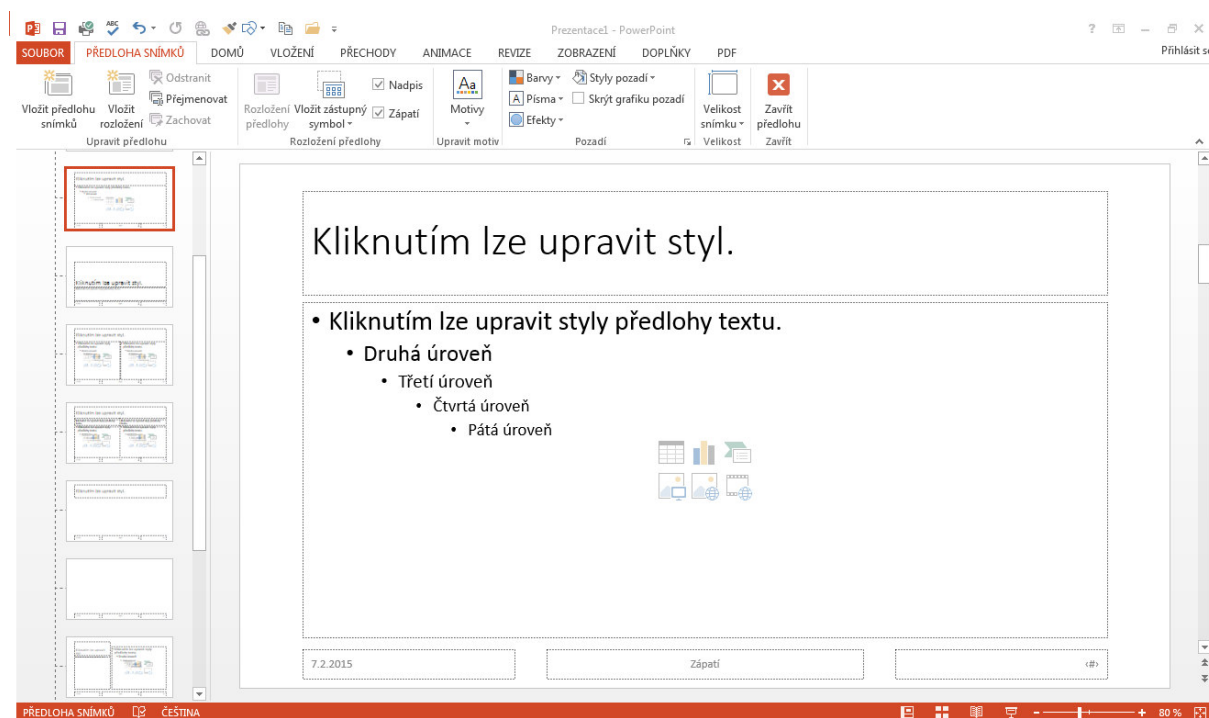
Jestliže jste chtěli změnit u prezentace celkové barevné ladění nebo styl pozadí, bylo to otázkou několika málo klepnutí myši a volby PowerPointem připravených návrhů. Máte-li však o celkové podobě prezentace konkrétnější představy, které žádná z šablon návrhu nespĺňuje, je v prezentaci ještě jedno místo, kde můžete výrazně ovlivnit její vzhled. Tomuto místu se říká předloha a všechny úpravy, které na něm provedete, se automaticky promítnou do všech snímků celé prezentace. Jde o snímek, který určuje, jak budou vypadat všechny ostatní snímky. Byl vám doposud skryt, ale lze ho zobrazit a normálně s ním pracovat.

Předlohu snímku zobrazíte klepnutím na záložku **Zobrazení** a příkaz **Předloha snímků**.



Předloha snímku určuje:

- Pozadí snímku.
- Rozmístění rámečků pro nadpisy a hlavní prvky na snímku.
- Formát textu.
- Barevné schéma snímků.
- Grafiku v pozadí snímku.



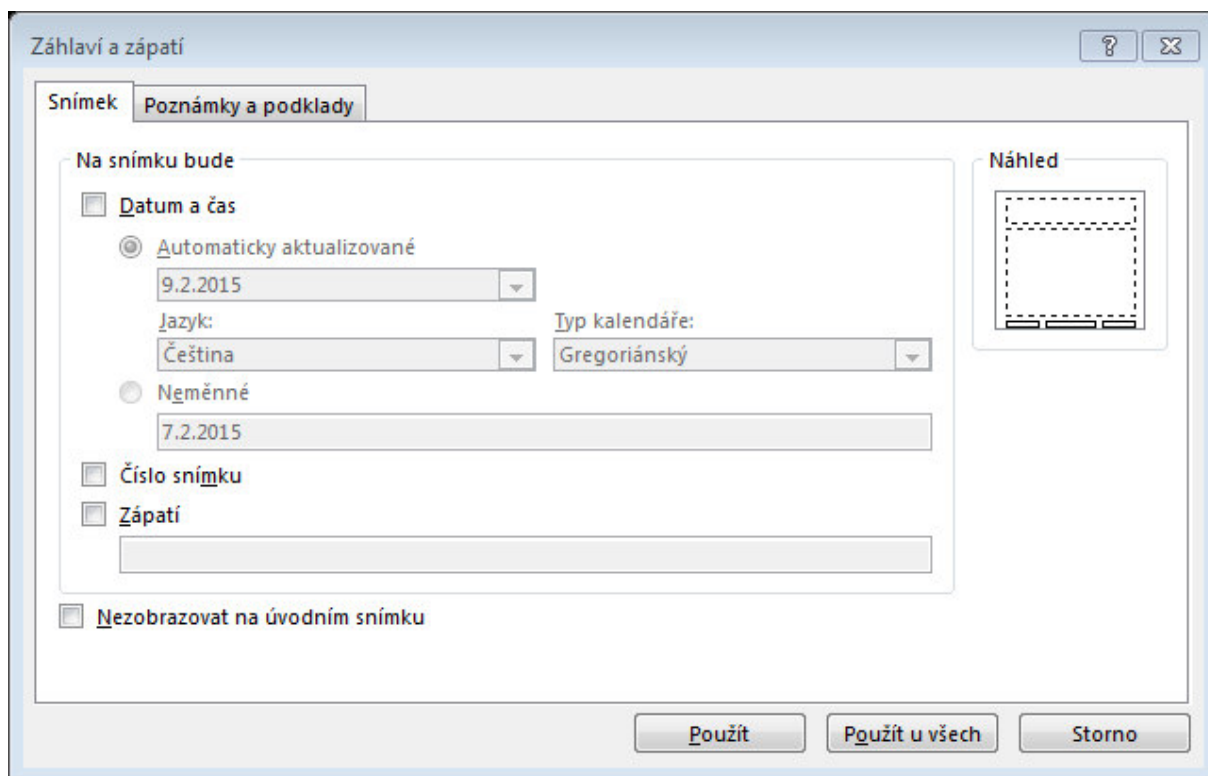
Předlohu snímků byste například použili, kdybyste chtěli na všech snímcích prodloužit rámečky pro texty a ostatní vkládané prvky pod nadpisem, doplnit do snímků proužek, který by je lemoval při dolním okraji a místo čtverečků před odstavci mít v bodových seznamech na snímcích puntíky.

Poté, co provedete požadované změny, přepnete se do Normálního zobrazení pomocí: **Zavřít předlohu**.



5 Záhloví a zápatí

Pro lepší identifikaci snímků nemusí být na škodu jim dodat k okraji nenápadný, ale čitelný doplňující text, například název prezentace, název akce či konference, při níž se prezentace předvádí, datum projekce nebo pořadová čísla snímků. Tyto údaje nemusíte na snímky vkládat pomocí vlastních textových rámečků. PowerPoint má k tomu připraven jednoduchý dialog: Záložka **Vložení**, karta **Text** a příkaz **Záhloví a zápatí**



V dialogovém okně se ujistěte, zda máte v popředí kartu **Snímek**.

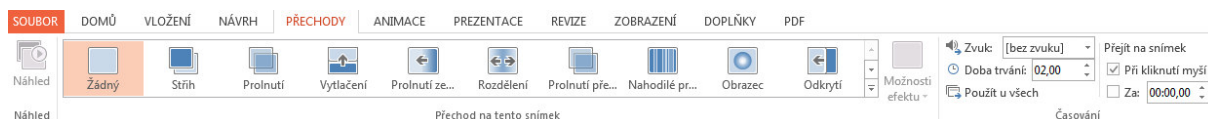
- Zaškrtnutím volby **Datum a čas** dostanete do prezentace datum. Podle polohy přepínače pod tímto nápisem bude buď **Automaticky aktualizované**, nebo **neměnné**, které zapíšete do políčka **Pevné**.
- Zaškrtnutím volby **Číslo snímku** zajistíte, že snímky budou opatřeny pořadovým číslem.
- Do políčka **Zápatí** můžete napsat libovolný text, který chcete uvádět na všech snímcích.
- Chcete-li mít zadané údaje na všech snímcích, potvrďte dialog tlačítkem **Použít u všech**. Jde-li vám pouze o právě vybraný snímek, stiskněte tlačítko **Použít**.

6 Doplnění efektů

Pozornost účastníků přitahují ve snímcích prezentace Microsoft Office PowerPoint 2013 také různé animační efekty, které znamenají doplnění textu nebo objektu o zvláštní vizuální nebo zvukový efekt.

6.1 Přechny snímku

Smyslem přechodových efektů je upoutat pozornost při přechodu prezentace z jednoho snímku na druhý.



Přechod snímku nastavíte takto:

1. Záložka **Přechody**, karta **Přechod na tento snímek** obsahuje galerii přechodů snímků.
2. Pro aplikaci přechodu jen na určité snímky musíte tyto snímky nejdříve vybrat na kartě snímky. Pro aplikaci na všechny snímky není nutné zvlášť vybírat žádné snímky.
3. Zvolíte požadovaný typ přechodu ze seznamu
4. Pomocí dalších ovládacích prvků můžete například změnit rychlost přechodu, doplnit zvuk, nebo definovat okamžik přechodu snímků v běžící pozici.

Zvažte volbu zvuků a použití různých typů přechodů v prezentaci, aby nepůsobily rušivě.

6.2 Načasování snímku

Aplikace PowerPoint 2013 dokáže automaticky zaznamenat časování snímků při přidání mluveného komentáře, nebo můžete časování snímků nastavit ručně podle mluveného komentáře.

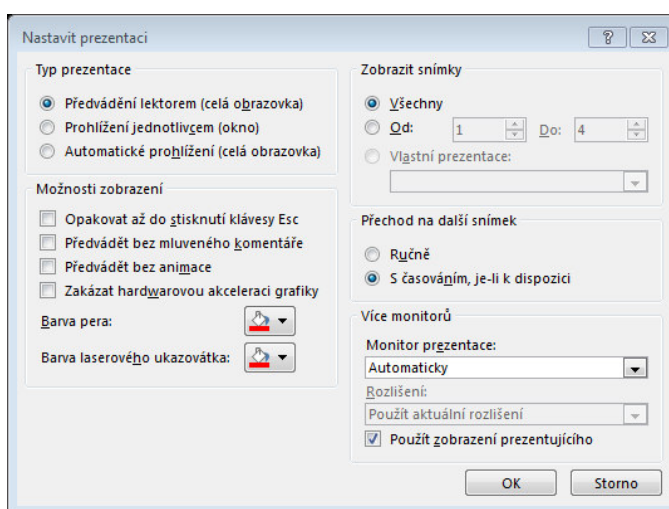
*Pokud se má další snímek zobrazit buď po kliknutí myši, nebo automaticky po uplynutí zadaného počtu sekund (podle toho, co proběhne dříve), zaškrtněte políčko **Při kliknutí myši** i políčko **Za**.*

1. V normálním zobrazení klikněte na snímek, pro který chcete nastavit časování.
2. V nabídce **Přechody** na kartě **Časování** zadejte dobu v sekundách, po kterou má být snímek zobrazen na obrazovce. Opakujte postup u každého snímku, pro který chcete nastavit časování.

6.2.1 Vypnutí časování snímků

Časování snímků, které vypnete, nebude odstraněno. Můžete je kdykoli znovu zapnout, aniž by bylo nutné je znovu vytvářet. Pokud je však časování snímků vypnuto, nelze při záznamu mluveného komentáře použít možnost automatického přechodu a mezi snímky je nutné přecházet ručně.

1. V normálním zobrazení klikněte na záložku **Prezentace** a na kartě **Nastavení** na tlačítko **Nastavit prezentaci**.
2. Ve skupinovém rámečku **Přechod na další snímek** klikněte na přepínač **Ručně**.



6.2.2 Nastavení automatické prezentace

Chcete-li nastavit automatické spouštění prezentace aplikace PowerPoint, proveďte následující kroky:

1. Na záložce **Prezentace** klikněte na kartě **Nastavení** na tlačítko **Nastavit prezentaci**.
2. V dialogovém okně **Nastavit prezentaci** proveďte ve skupinovém rámečku **Typ prezentace** jednu z následujících akcí:
3. Chcete-li vytvořit prezentaci automaticky předváděnou uživateli, klikněte na přepínač **Automatické prohlížení (celá obrazovka)**.

***Důležité:** Pokud nastavíte tento způsob spouštění prezentace, nezapomeňte nastavit také možnosti časování snímků nebo použít navigační hypertextové odkazy na další dokumenty nebo internetové stránky nebo akční tlačítka, na která by uživatelé mohli kliknout, pokud se v prezentaci chtějí posunout vpřed nebo zpět. V opačném případě nedojde k přechodu na další snímky automatické prezentace.*

6.2.3 Vyzkoušení a záznam časování snímků

1. Na záložce **Prezentace** klikněte ve skupině **Nastavení** na tlačítko **Vyzkoušet časování**.

Zobrazí se panel nástrojů **Záznam** a v poli **Čas snímku** je zahájeno časování prezentace.

- Další (přechod na další snímek)
- Pozastavit
- Čas snímku
- Opakovat
- Celkový čas prezentace



Chcete-li zachovat zaznamenané časy snímků, klikněte na tlačítko **Ano**.

6.3 Mluvený doprovod

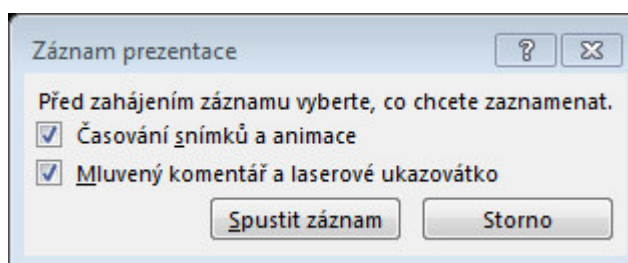
Při záznamu mluveného komentáře procházíte prezentaci a zaznamenáváte komentář pro jednotlivé snímky. Záznam můžete kdykoli pozastavit a obnovit.

Před nahráváním prezentace ověřte, zda je nastaven mikrofon a zda je funkční.

1. Na záložce **Prezentace** klikněte na kartě **Nastavení** na tlačítko **Záznam prezentace**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **Začít nahrávat od začátku**
 - **Začít nahrávat od aktuálního snímku**



5. V dialogovém okně **Záznam prezentace** zaškrtněte políčko **Mluvený komentář a laserové ukazovátko** a podle potřeby zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Časování snímků a animace**.



6. **Klikněte na tlačítko Spustit záznam.**
7. Chcete-li ukončit prezentaci, klikněte na snímek pravým tlačítkem myši a potom klikněte na příkaz **Konec prezentace**.
8. Zaznamenané časování prezentace se automaticky uloží a prezentace se v zobrazení **Řazení snímků** objeví s údaji o načasování pod každým snímkem.

6.4 Animace

Vhodnou animací textu a objektů v prezentaci můžete upoutat pozornost účastníků na nejdůležitější informace.



Pro zadání animačního efektu do snímku postupujete takto:

1. V prezentaci vyberete snímek, na kterém chcete animovat a vyberte objekt.
2. Na kartě Rozšířené možnosti animací klepnete na tlačítko Přidat animaci a z rozevírací podnabídky vyberete požadovaný animační efekt:
 - Podnabídka Úvodní definuje animační efekt pro okamžik vstupu prvku na snímek.
 - Podnabídka Zdůrazňující určuje efekt, který nastupuje po zobrazení prvku ve snímku.
 - Podnabídka Závěrečné stanoví efekt, zobrazený v okamžiku odebrání prvku ze snímku.
 - Podnabídka Cesty pohybu popisuje přesnou cestu prvku při zobrazení animované sekvence.
3. Nakonec nově přidaný animační efekt upravíte pomocí níže popsaných postupů.

6.4.1 Přizpůsobení animace

1. Klepnutím vybereme animovaný objekt a poté již můžeme měnit vlastnosti animace:
2. Kliknutím na jinou animaci z nabídky změníme typ animace.
3. Tlačítkem Žádná z výběru animací odstraníme animace z vybraného objektu.
4. Z rozevíracího seznamu **Začátek** můžete zvolit okamžik a způsob nastoupení efektu. Pro automatické spuštění vyberete volbu S předchozím nebo Po předchozím.
5. Podobu určitých efektů můžete dále upřesnit v rozevíracím seznamu Možnosti efektu.
6. Rychlost animace daného efektu změníte vybráním z rozevíracího seznamu Časování a nastavením doby trvání.

Různé další možnosti vybraného animačního efektu nastavíte pomocí příkazů jeho rozevírací nabídky, kterou otevřete klepnutím na šipku dolů.

Pro zadání animačního efektu do snímku postupujete takto:

1. V prezentaci vyberete snímek, na kterém chcete animovat a vyberte objekt.
2. Na kartě **Rozšířené možnosti animací** klepnete na tlačítko Přidat animaci a z rozevírací podnabídky vyberete požadovaný animační efekt:
 - Podnabídka Úvodní definuje animační efekt pro okamžik vstupu prvku na snímek.
 - Podnabídka Zdůrazňující určuje efekt, který nastupuje po zobrazení prvku ve snímku.
 - Podnabídka Závěrečné stanoví efekt, zobrazený v okamžiku odebrání prvku ze snímku.
 - Podnabídka Cesty pohybu popisuje přesnou cestu prvku při zobrazení animované sekvence.
3. Nakonec nově přidaný animační efekt upravíte pomocí výše popsaných postupů.

6.4.2 Animace dialogů a grafů

PowerPoint umí animovat každou část diagramu zvlášť – například každý pruh z pruhového grafu zobrazí jednotlivě.

Při animaci jednotlivých prvků diagramu nebo grafu postupujete následovně:

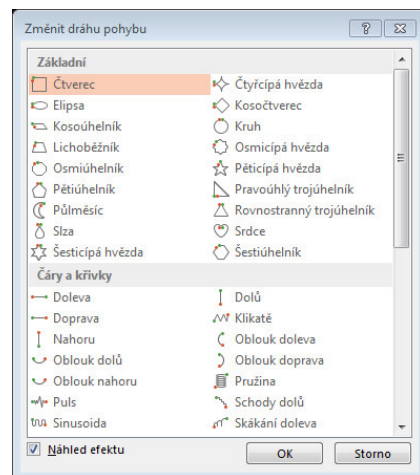
4. Vyberete požadovaný diagram nebo graf a normálním způsobem na něj aplikujete zvolený animační efekt.
5. Označíte jej a v rozbalovacím tlačítku na podokně animací vyberete **Možnosti efektu**. Poslední záložka dialogu umožňuje u grafů např. animovat jednotlivé řady, či u diagramu postupně úrovně či větve atd.

6.4.3 Vytvoření cest pohybu

Jednou z funkcí je možnost definice cest pohybu, které bude objekt během animace následovat. Tato funkce je užitečná například pro zobrazení objektu, který se musí „proplést“ mezi jinými již vykreslenými objekty.

Pro přidání předdefinované cesty pohybu provedete tyto kroky:

1. Zobrazíte snímek, v němž chcete cestu pohybu uplatnit.
2. Z rozevřací nabídky **Další dráhy pohybu** vyberte jiné předdefinované cesty.



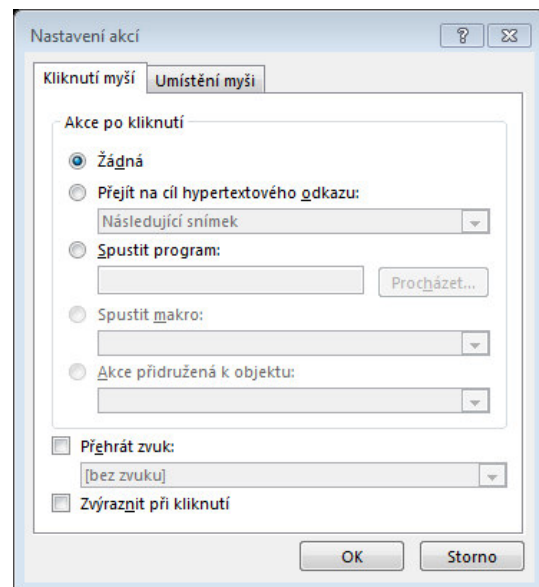
7 Interaktivní prezentace

7.1 Přiřazení akce předdefinovanému tlačítku nebo obrázku

Tlačítka akcí jsou předdefinované obrazce tlačítek (umístěné v galerii Obrazce), které můžete přidat do prezentace a poté k nim přiřadit akci, která bude provedena po kliknutí nebo umístění kurzoru myši na tlačítko. Akci lze také přiřadit ke klipartům, obrázkům nebo textu v obrázku SmartArt. Při spuštění prezentaci je pak možné kliknutím nebo umístěním kurzoru myši na tlačítko spustit následující akce:

- Přejít na další snímek, předchozí snímek, první snímek, poslední snímek, naposledy zobrazený snímek, snímek s určitým číslem, jinou prezentaci aplikace Microsoft Office PowerPoint nebo webovou stránku
- Spustit program
- Spustit makro
- Přehrát zvukový klip

Mezi předdefinované obrazce tlačítek akcí obsažené v galerii Obrazce patří šipky vlevo a vpravo a běžně používané symboly pro přechod na další, předchozí, první a poslední snímek a pro přehrávání videa a zvuků a další funkce.



7.2 Přidání tlačítka akce a přiřazení akce

1. Na záložce **Vložení** klikněte ve skupině **Ilustrace** na možnost **Obrazce** a potom v části **Tlačítka akcí** klikněte na obrazec tlačítka, který chcete přidat.
2. Klikněte na umístění na snímku a pak přetažením vykreslete tvar tlačítka.
3. V dialogovém okně **Nastavení akcí** proveďte některý z následujících kroků:
 - Chcete-li zvolit, jaké má být chování tlačítka akce, když na něj kliknete v zobrazení prezentace, klikněte na kartu **Kliknutí myši**.
 - Chcete-li zvolit, jaké má být chování tlačítka akce, když na něj v zobrazení prezentace umístíte ukazatel myši, klikněte na kartu **Přetažení myši**.
4. Chcete-li zvolit akci, která bude provedena po kliknutí nebo umístění ukazatele myši na tlačítko akce, proveďte jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li přidat hypertextový odkaz, klikněte na možnost **Přejít na cíl hypertextového odkazu** a vyberte cíl (například následující snímek, předchozí snímek, poslední snímek nebo jiná prezentace aplikace PowerPoint), na který bude akce odkazovat.

*Chcete-li přidat odkaz na soubor vytvořený jinou aplikací, například soubor aplikace Microsoft Office Word nebo Microsoft Office Excel, vyberte v seznamu **Přejít na cíl hypertextového odkazu** možnost **Jiný soubor**.*

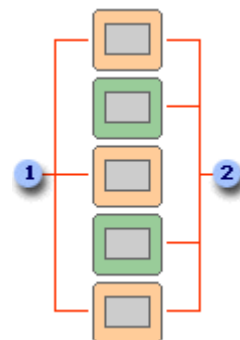
- Chcete-li přehrát zvuk, zaškrtněte políčko **Přehrát zvuk** a vyberte požadovaný zvuk.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.

8 Vlastní prezentace

Vytvořením vlastních prezentací v aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2013 lze upravit jednu prezentaci pro různé posluchače. Vlastní prezentaci lze použít k předvádění samostatné skupiny snímků z prezentace nebo k vytvoření hypertextového odkazu na skupinu snímků v prezentaci.

8.1 Základní vlastní prezentace

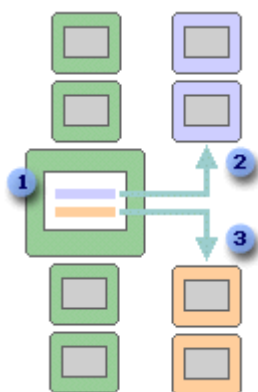
Základní vlastní prezentaci lze použít v případě, chcete-li různým skupinám v rámci organizace poskytnout samostatné prezentace. Obsahuje-li například prezentace celkově pět snímků, je možné vytvořit vlastní prezentaci s názvem Pracoviště 1 obsahující pouze snímky 1, 3 a 5 a poté vytvořit druhou vlastní prezentaci s názvem Pracoviště 2 obsahující snímky 1, 2, 4 a 5. Vytvoříte-li z prezentace vlastní prezentaci, je samozřejmě možné kdykoli spustit prezentaci v původním pořadí snímků.



1 Snímky pro Pracoviště 1

2 Snímky pro Pracoviště 2

8.2 Vlastní prezentace s hypertextovými odkazy



Pomocí vlastní prezentace s hypertextovými odkazy lze uspořádat obsah prezentace. Můžete například vytvořit primární vlastní prezentaci popisující novou organizaci celé společnosti. Potom můžete vytvořit vlastní prezentaci pro každé oddělení v rámci organizace a vytvořit na tyto prezentace odkazy z primární prezentace.

Pomocí vlastních prezentací s hypertextovými odkazy můžete vytvořit snímek s obsahem, který slouží k navigaci mezi částmi prezentace. Tímto způsobem můžete určit, které části prezentace v určitém čase předvedete posluchačům.

8.2.1 Vytvoření základní vlastní prezentace

1. Na záložce **Prezentace** na kartě **Spustit prezentaci** klepněte na šipku vedle položky **Vlastní prezentace** a poté klepněte na příkaz **Vlastní prezentace**.
2. V dialogovém okně **Vlastní prezentace** klepněte na tlačítko **Nová**.
3. V seznamu **Snímky v prezentaci** klepněte na snímky, které chcete zahrnout do vlastní prezentace, a poté klepněte na tlačítko **Přidat**.

Chcete-li vybrat více snímků následujících po sobě, klikněte na první snímek a při kliknutí na poslední snímek, který chcete vybrat, podržte stisknutou klávesu SHIFT. Chcete-li vybrat více snímků, které nenásledují po sobě, podržte při klikání na jednotlivé snímky, které chcete vybrat, stisknutou klávesu CTRL.


4. Chcete-li změnit pořadí, ve kterém budou snímky zobrazeny, klepněte na snímky v seznamu **Snímky ve vlastní prezentaci** a klepnutím na jednu ze šipek posuňte snímek v seznamu směrem nahoru nebo dolů.
5. Do textového pole **Název prezentace** zadejte název a potom klepněte na tlačítko **OK**. Chcete-li vytvořit další vlastní prezentace obsahující libovolné snímky prezentace, opakujte kroky 1 až 5.

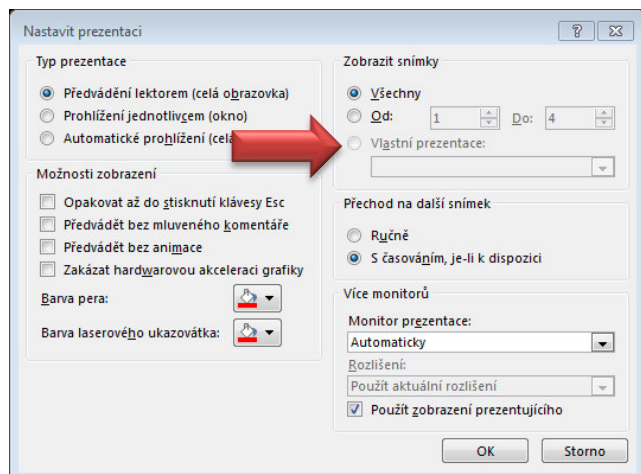
8.2.2 Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy

1. Na záložce **Prezentace** na kartě **Spustit prezentaci** klepněte na šipku vedle položky **Vlastní prezentace** a poté klepněte na příkaz **Vlastní prezentace**.
2. V dialogovém okně **Vlastní prezentace** klepněte na tlačítko **Nová**.

3. V seznamu **Snímky v prezentaci** klepněte na snímky, které chcete zahrnout do hlavní vlastní prezentace, a poté klepněte na tlačítko **Přidat**.
4. Chcete-li změnit pořadí, ve kterém budou snímky zobrazeny, klepněte na snímky v seznamu **Snímky ve vlastní prezentaci** a klepnutím na jednu ze šipek posuňte snímek v seznamu směrem nahoru nebo dolů.
5. Do textového pole **Název prezentace** zadejte název a potom klepněte na tlačítko **OK**. Chcete-li vytvořit další vlastní prezentace obsahující libovolné snímky prezentace, opakujte kroky 1 až 5.
6. Chcete-li v hlavní prezentaci vytvořit hypertextový odkaz na podpůrnou prezentaci, vyberte text nebo objekt, který má představovat hypertextový odkaz.
7. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Odkazy** na tlačítko **Hypertextový odkaz**.
8. Na panelu **Odkaz** na klepněte na tlačítko **Místo v tomto dokumentu**.
9. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li vytvořit odkaz na vlastní prezentaci, vyberte v seznamu **Vyberte místo v tomto dokumentu** vlastní prezentaci, na kterou chcete přejít, a zaškrtněte políčko **Zobrazit a vrátit se**.
 - Chcete-li vytvořit odkaz na místo v aktuální prezentaci, vyberte v seznamu **Vyberte místo v tomto dokumentu** snímek, na který chcete přejít.

8.3 Spuštění vlastní prezentace

1. Na záložce **Prezentace** na kartě **Nastavení** na tlačítko **Nastavit prezentaci**.
2. V dialogovém okně **Nastavení prezentace** ve skupinovém rámečku **Zobrazit snímky** klepněte na přepínač **Vlastní prezentace** a poté v rozevíracím seznamu klepněte na požadovanou vlastní prezentaci.
3. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. Otevřete prezentaci, kterou chcete zobrazit jako vlastní prezentaci.
5. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Zobrazení prezentací** na položku **Prezentace** .

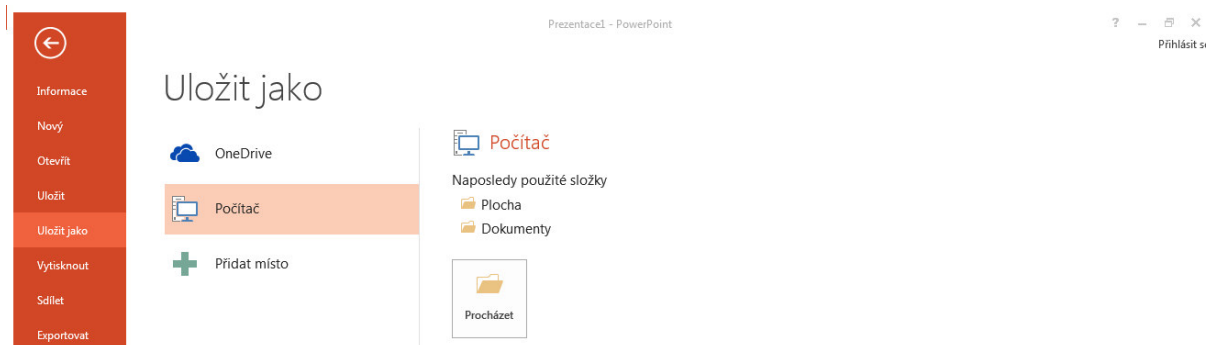


9 Uložení prezentace

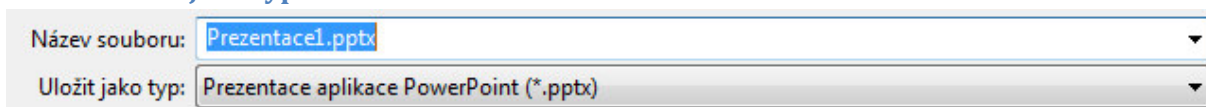
9.1 Uložit jako

Soubor > Uložit jako

- **Počítač** (Vyberte z nabízených nebo pomocí **Procházet** vyberte místo uložení)
- **OneDrive** (ukládání dokumentů Office do cloudu)
- **Přidat místo** (nové cloud místo)



9.1.1 Uložit jako typ:



- Pracovní verze dokumentu *.pptx
- Předvádění PowerPointu *.ppsx
- Předvádění s podporou maker *.ppsm
- Starší verze *.ppt nebo *.pps

9.2 Export prezentace

Pomocí následujícího postupu připravíte předvedení prezentace na jiném počítači.

Důležité Před kopírováním a distribucí prezentace zkontrolujte, zda prezentace obsahuje skrytá data a osobní údaje (viz krok 8 dále v textu) a rozhodněte se, zda mají být tyto informace obsaženy ve zkopírované prezentaci. Ke skrytým informacím může patřit jméno tvůrce prezentace, název společnosti a další důvěrné informace, které by nepovolané osoby neměly vidět. Nezapomeňte také zkontrolovat, zda prezentace neobsahuje objekty nebo skryté snímky, které jsou formátovány jako neviditelné.

1. Otevřete prezentaci, kterou chcete kopírovat, nebo uložte novou prezentaci, se kterou pracujete a která dosud nebyla uložena.
3. Klikněte na kartu **Soubor**.
3. Klikněte na položku **Exportovat**
 - klikněte na možnost **Balíček prezentace pro disk CD** a potom v pravém podokně klikněte na tlačítko **Balíček pro disk CD**. Dál postupujte podle pokynů.
 - a. Chcete-li přidat prezentaci, klikněte v dialogovém okně **Zabalit pro disk CD** na tlačítko **Přidat**, v dialogovém okně **Přidat soubory** vyberte požadovanou prezentaci a klikněte na tlačítko **Přidat**. Tento krok zopakujte pro každou prezentaci, kterou chcete přidat. Tento krok rovněž opakujte, pokud chcete do balíčku přidat další související soubory.

Balíček prezentace pro disk CD

Vytvoří balíček, který umožní ostatním uživatelům sledování prezentace ve většině počítačů.

Obsah balíčku:

- Propojené nebo vložené položky (například videa, zvuky a písma)
- Všechny ostatní soubory přidané do balíčku



- b. Přidáte-li více než jednu prezentaci, zobrazí se všechny na webové stránce, ze které můžete vstupovat do obsahu disku CD v pořadí, ve kterém jsou prezentace uvedeny v seznamu **Soubory ke kopírování** v dialogovém okně **Balíček pro disk CD**. Chcete-li toto pořadí změnit, vyberte prezentaci, kterou chcete přesunout, a kliknutím na tlačítka se šipkami ji v seznamu přesuňte nahoru nebo dolů.
- c. Chcete-li prezentaci nebo soubor ze seznamu **Soubory ke kopírování** odebrat, vyberte soubor nebo prezentaci a klikněte na tlačítko **Odebrat**.
- d. Klikněte na položku **Možnosti** a v části **Zahrnout tyto soubory** proveďte jednu nebo obě následující akce:
 - e. Chcete-li mít jistotu, že budou soubory připojené k prezentaci součástí balíčku, zaškrtněte políčko **Propojené soubory**. Soubory propojené s prezentací mohou zahrnovat listy aplikace Microsoft Office Excel, které jsou propojené s grafy, zvukovými soubory, videoklipy a dalšími soubory.
 - f. Chcete-li zachovat vložená písma TrueType, zaškrtněte políčko **Vložená písma TrueType**.
 - g. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Možnosti**.
 - h. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - I. Kopírujete-li prezentaci na síť nebo na místní diskovou jednotku v počítači, klikněte na tlačítko **Kopírovat do složky**, zadejte název a umístění složky a poté klikněte na tlačítko **OK**.
 - II. Kopírujete-li prezentaci na disk CD, klikněte na tlačítko **Kopírovat na disk CD**.


4. Vytvořit video


Vytvořit video

Uložte si prezentaci jako video, které můžete vypálit na disk, nahrát na web nebo poslat e-mailem.

- Zahrnuje všechna zaznamenaná časování, mluvené komentáře a gesta laserového ukazovátka.
- Zachová animace, přechody a multimédia.

 [Zobrazit nápovědu pro vypálení videa s prezentací na DVD nebo jeho nahrání na web](#)

 Displeje pro počítače a vysoké rozlišení (HD)
 Určeno pro sledování na počítačovém monitoru, projektoru nebo displeji HD (velké – 1280 × 720)

 Používat zaznamenané časování a mluvený komentář
 Snímky bez časování budou používat výchozí dobu trvání nastavenou níže. Budou obsahovat t...


Počet sekund na každý snímek:


9.3 Sdílet


Prezentaci můžete také **Sdílet**


1. Otevřete prezentaci, kterou chcete kopírovat, nebo uložte novou prezentaci, se kterou pracujete a která dosud nebyla uložena.
2. Klikněte na kartu **Soubor**.
3. Klikněte na položku **Sdílet**

Sdílet

 Pozvat osoby

 E-mail

 Online prezentace

 Publikovat snímky

Pozvat osoby

- Krok 1: Uložte dokument na OneDrive.
- Krok 2: Nasdílejte dokument. My to uděláme, až soubor uložíte.

