



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání pedagogů pomocí tabletů

RČ: CZ.1.07/1.3.00/51.0005

Mgr. Jan Kubrický, PhD.; Mgr. Kristýna Kubrická

MS PowerPoint 2010

Výukový text

Obsah

1	Úvod do MS PowerPoint	4
1.1	Alternativy	5
1.2	Vývoj PowerPointu	7
2	Obecné požadavky na prezentaci	12
2.1	Vytvoření správné struktury prezentace	12
2.2	Pravidla pro tvorbu vlastního obsahu prezentace	13
2.2.1	Pravidla pro tvorbu textu	13
2.2.2	Formátování textu	14
2.3	„Ergonomie“ prezentace	14
3	Vytvoření nové prezentace a základní operace	16
3.1	Nová prezentace a rozložení snímku	16
3.2	Výběr a změna Motivu	17
3.3	Úpravy na kartě Zobrazení	19
4	Práce s objekty – tabulky, obrázky, diagramy	22
4.1	Vložení obrázku	22
4.2	Diagramy	29
4.3	Tabulka	30
4.4	Fotoalbum	32
5	Použití vlastních animací	34
5.1	Druhy Vlastních animací	34
5.2	Aplikace Vlastní animace	35
5.2.1	Nastavení animace typu Počátek	35
5.2.2	Nastavení animace typu Konec	37
5.2.3	Změna pořadí animací	38
6	Přechody snímků	40
6.1	Práce s nástroji pro nastavení přechodu mezi snímky	40
6.2	Vytvoření pokročilé animace pomocí přechodu	42
7	Vložení zvuku nebo hudby do prezentaci	56
8	Vložení videoklipu do prezentace	60
8.1	Vložení animovaného klipartu	62
9	Vložení grafu do prezentace	63

10	Tvorba interaktivní prezentace	65
10.1	Hypertextový odkaz	66

Tento výukový text je určen pro podporu výuky kurzu MS Office. Obsahuje kompendium znalostí využitelných jak pro začátečníky, tak pro pokročilé.

1 Úvod do MS PowerPoint

Prezentační program má za úkol zobrazit dodatečné informace k přednášce. Dosahuje toho pomocí zobrazování textů, obrázků, animací a dalších. Poskytuje tak prezentujícímu velkou pomoc při přednášení. Prezentace jsou většinou zobrazeny na dataprojektoru případně ozvučený reproduktory. Přednášející má možnost vidět na svém zobrazovacím zařízení, monitoru jednotlivé části prezentace s doplňujícími popisy jako nápovědu.

Prezentační program k tomu všemu poskytuje prostředí, ve kterém i běžný uživatel může vytvářet prezentace, aniž by musel o počítačích vědět množství informací. Nástroje programu jsou jednoduché a jejich použití intuitivní. Těmi se na jednotlivé snímky prezentace (slajdy) umísťují informace k zobrazení divákům.

Prezentace také nemusí být vždy jen v přítomnosti přednášejícího. V dnešní době lze vytvořit prezentace, které přednášejícího prakticky nepotřebují. Prezentace jsou ta silný nástroj, který usnadňuje práci velkému množství profesí. Podstatně zasahuje do výuky na všech typech škol. Vyučující má podporu prezentace, která žákům znázorňuje výklad. Zároveň učitel nemusí diktovat, protože žáci si mohou text z prezentace opsat.

Jedním z nástrojů pro prezentaci je program z balíku Microsoft Office nazývaný PowerPoint. Tento program je přehledný a léty prověřený. Vyniká snadností přípravy prezentace a bohaté škálou šablon a předpřipravených stylů. Rychle tak lze vytvořit efektní prezentaci. Jednoduchost a snadnost tvorby prezentace tak poskytuje uživateli prostor pro zabývání se tématem přednášky. Pro tyto přednosti si PowerPoint už dlouhou dobu drží vedení na poli prezentačních programů.

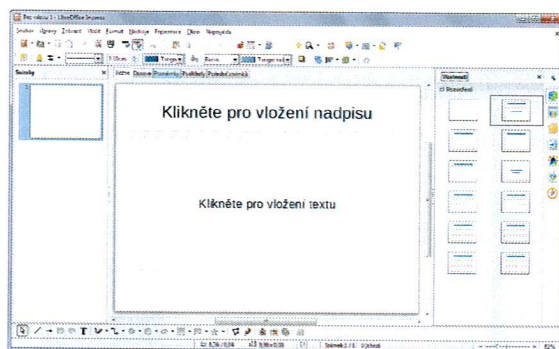




Obr: Ikona aplikace MS PowerPoint

1.1 Alternativy

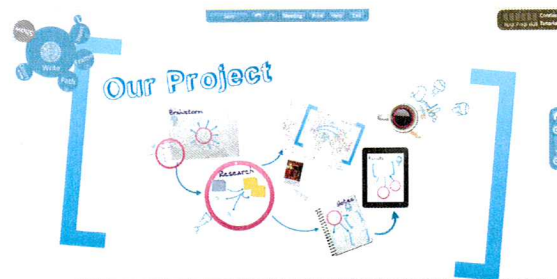
PowerPoint je součástí kancelářského balíku MS Office a je placený. Je zde tak alternativa, která je dostupná zdarma. Tou je součástí kancelářského balíku LibreOffice program Impress. Tento program nabídne podobné uživatelské rozhraní jako PowerPoint, nemá ale tak přehledné ovládání a tolik připravených pokročilých funkcí. Jedná se však o alternativu zdarma je možné jej bez omezení používat.



Obr: Aplikace Impress

Další alternativou, která se hodí pro prezentace, ale zatím se nedá považovat za plnohodnotného konkurenta je prezentační nástroj Prezi.com. Ten k prezentacím přistupuje jiným způsobem. Tím je něco jako pracovní deska stolu, na kterém jsou rozloženy všechny věci týkající se tématu. Důležité věci jsou velké a výrazné, ty méně důležité jsou menší. Nástroj prezi.com se na tyto části dívá z celkového pohledu, ale také se může přiblížit a danou věc prozkoumat zblízka. Tento nástroj tak poskytuje ucelený pohled na věc. Prezi.com na svou chvíli na výsluní teprve čeká.

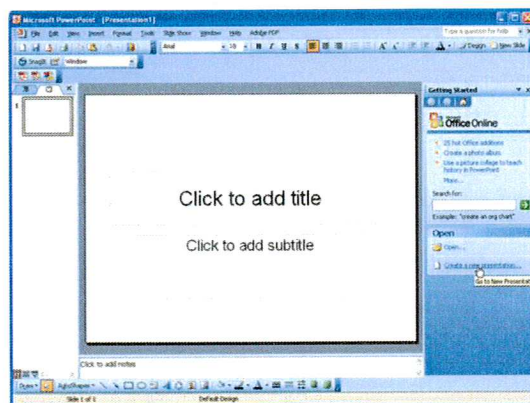
Prezi.com běží celý v okně prohlížeče a tak není nutné nic stahovat ani instalovat.



Obr: Ukázková prezentace Prezi.com (celkový pohled)

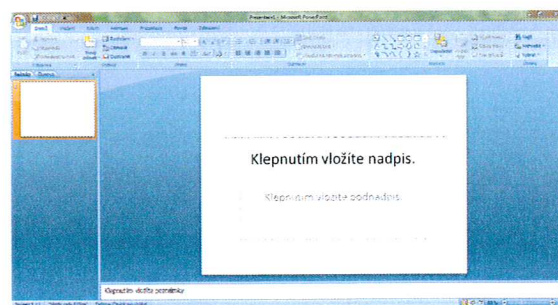
1.2 Vývoj PowerPointu

Stejně jako všechno dnes, i PowerPoint prochází vývojem. Nejen PowerPoint, ale všechny aplikace z kancelářského balíku MS Office. Souhrnné vydání všech aplikací je pak označeno nejčastěji rokem. Máme tak několik verzí kancelářského balíku Office. V každé další verzi jsou napraveny nedostatky z minulé verze a zároveň přidány nové funkce. To vše je podpořeno změnou grafické podoby programu.



Obr: Grafické uživatelské prostředí PowerPointu 2003

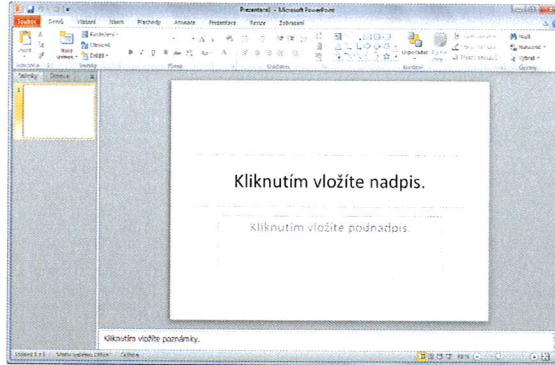
Nejmarkantnější změnou podoby prošla verze MS Office 2007, kdy Microsoft upustil od tradičního vzhledu aplikací a vytvořil tzv. Ribbon. Do češtiny je toto slovo přeloženo jako Pás karet. Mění přístup k jednotlivým funkcím programu. K těmto nabídkám se pak nepřistupuje pomocí tradičních nabídek Úpravy, Zobrazení, Vložit ale pomocí záložky na Páse karet.



Karty z pásu karet tak mají urychlit práci s dokumentem tak, že sdružují nástroje, které uživatel v určité fázi tvorby dokumentu, tabulky, prezentace atp., využívá. Mezi kartami se dá přepínat klikáním na názvy či v Pásu karet otáčet kolečkem.

Další velkou změnou, kterou Office 2007 přinesly, bylo ukládání do nového formátu. Nový soubor tak v případě prezentace užívá příponu .pptx namísto do té doby používané .ppt. Přechod způsobil mnoho komplikací hlavně starší verzi PowerPointu, která nový formát nedokázala otevřít. Microsoft uvolnil Compatibility pack, který i ve starší verzi umožnil otevírání novějších souborů, ale nebylo to bezproblémové řešení. Office 2007 a jeho aplikace však problémy nemají a otevírají všechny formáty. Do staršího formátu, v rámci kompatibility, ukládají také. Ale je možné, že některé z nových funkcí tento formát neumožní uložit a tak o ně uživatel přijde.

Nicméně vývoj pokračoval a přinesl další verzi Office 2010:



PowerPoint 2010 přinesl mírné vylepšení vzhledu a dotáhnul nedostatky, které se u revoluční verze 2007 vyskytly. Přibily také další vylepšení:

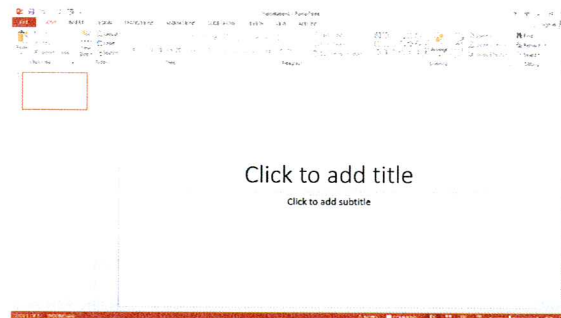
- Lepší animace statických objektů – lze je rozpožhobvat realistickými efekty
- Nové přechody mezi snímky – nová sada kvalitních přechodů jaké se používají v televizi
- Logické dělení – snímky můžete rozdělit do logických celků
- Prohlížení více prezentací na jediném monitoru
- Online video – lze vložit klipy z YouTube, MSN aj.
- Ministřížna – přímo v PowerPointu lze video jednoduše upravit
- Nová témata a lepší práce s obrázky

► Stránka 9

- Streamování prezentací – prezentaci můžete vysílat přímo přes SharePoint nebo Windows Live
- Export jako video – prezentaci lze uložit jako běžné video

Po verzi 2010 následuje verze 2013

Vzhled verze PowerPointu 2013:



Opět byl upraven vzhled programu, aby graficky pasoval do vzhledu nových Windows. A další změny se udály na polí zpríjemnění práce a vylepšení funkcí.

- Více šablon, jejich nabídka se zobrazuje ihned po spuštění programu.
- Optimalizace práce na širokoúhlých zobrazovačích, zejména tabletech.
- Nová práce s objekty, práce jako s vektorovým grafickým programem.
- Nové kapátko pro přidělování barev, již v prezentaci použitým, objektům.
- Pomocné vodící linky pro jednodušší umísťování objektů.
- Vyhlazené grafy a jejich úpravy přímo v PowerPointu přes miniseit.
- Při spuštění prezentaci má prezentující k dispozici náhledy snímků a jejich popis. Také má k dispozici přiblížení snímku, virtuální ukazovátka a zvýrazňovač.

► Stránka 10

Takto vypadá prostředí pro prezentujícího:



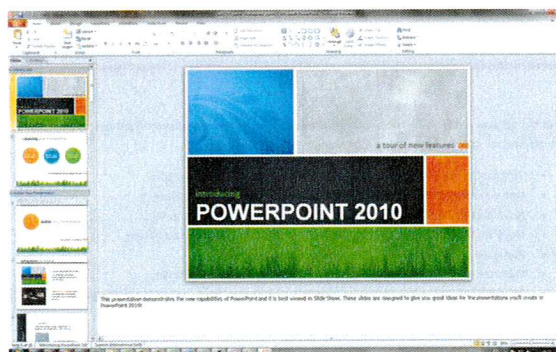
Stránka 11

2 Obecné požadavky na prezentaci

Než se vrhneme na vlastní vytváření prezentace a práci s MS PowerPoint, pojďme se seznámit se základními obecnými požadavky na správně vytvořenou prezentaci. Jistě jste se sami setkali s referujícím vystupujícím s prezentací, která vám z nějakého důvodu něčím vadila. Správně vytvořená prezentace by měla splňovat několik základních, ale důležitých pravidel, jejichž porušení vede k nedobrému dojmu z celého vystoupení prezentujícího.

2.1 Vytvoření správné struktury prezentace

Tak jako přednesený referát, příspěvek či přednáška má svou strukturu, musí mít i podpůrná prezentace promyšlenou a logickou strukturu, která umožní snadnou orientaci ve vystoupení hlavně příjemcům, ale i přednášejícímu. Prezentace by pro přednášejícího měla být hlavně jakousi oporou v tom, o čem hodlá hovořit, přes jaká témata se chce dostat k pointě svého příspěvku. Pro posluchače pak má sloužit jako poznámkový aparát hlavních myšlenek či témat.



Obr: PowerPoint 2010 ¹

¹ Zdroj: <http://screenshots.s32cdn.com/41/400405/office2010powerpoint.png>

Stránka 12

Struktura prezentace by proto měla obsahovat tyto základní body:

1. **Úvodní a závěrečné okno** - slouží k představení tématu i prezentujícího, závěrečné okno může obsahovat poděkování publiku za pozornost, zcela jistě by však mělo obsahovat kontakty na přednášejícího.
2. Další snímek by měl nastinit **přibližnou osnovu přednášky/ příspěvku/ referátu** - publikum jistě uvítá, pokud bude informováno o průběhu příspěvku, i pro přednášejícího to má jistý přínos v uvědomění si odkud kam bude v prezentaci směřovat.
3. **Vlastní faktický obsah** - než začneme vytvářet prezentaci, měli bychom mít představu o časovém rozsahu příspěvku, celkový čas pak vydělíme předpokládanou časovou dotací na jeden snímek. Dle obtížnosti tématu počítejte s průměrnou dobou pro okomentování jednoho snímku 5 minut. Dostaneme počet snímků, do nichž je nutné vměstnat celý faktický obsah příspěvku.
4. Možné je také **závěrečné shrnutí** hlavních myšlenek předneseného referátu s prostorem pro dotazy a diskuzi.

2.2 Pravidla pro tvorbu vlastního obsahu prezentace

2.2.1 Pravidla pro tvorbu textu

Text tvoří hlavní obsah prezentace. Při jeho vkládání bychom se měli držet těchto zásad:

- Textu by mělo být spíše méně, ideální je vyjádření hlavních myšlenek stručně a jasně třeba pomocí bodů či odrážek.
- Přibližný počet slov na snímku odvodíme snadno - počet odrážek na snímku cca 4-5, jedna odrážka 5- až 10 slov, tj. rozsah od 20 až po maximálně 50 slov.
- Pokud potřebujete uvést důležitou definici či citát, uveďte ji na samostatném snímku.
- Vyhněte se při vlastní prezentaci čtení citátu či definice ze snímku, natož tak v odrážkách formulovaných myšlenek.
- Měli byste být každou odrážku schopni rozvést či okomentovat.
- Důsledně uvádějte zdroje informací. Uvedení zdroje „internet“ není citace.
- Ne každý obrázek získaný z internetu je určen k bezplatnému použití. Zjistěte si pravidla a možnosti pro jeho použití. Seznamte se s licenčními podmínkami. Pozor také na použití ukávek z filmů nebo hudby.
- Vyvarujte se překlepů, gramatických a faktických chyb v textu.

► Stránka 13

2.2.2 Formátování textu

Obsahová stránka je jedna věc, aby byly texty správně formátovány, snažte se dodržet následující pokyny:

- Nepoužívejte velké množství fontů (typy písma), všimněte si, že v každém motivu se vyskytují většinou maximálně dva druhy písma.
- Nekombinujte patková a nepatková písma. Přednost dávejte bezpatkovým fontům.
- Dodržujte správné symboly a znaménka - uvozovky, pomlky apod.
- Myslete na to, že fonty, které máte nainstalovány doma v počítači (resp. na počítači, na němž vytváříte prezentaci) nemusí být nainstalovány na počítači na němž budete prezentovat.
- Mírně se v použití barev písma, pokud potřebujete nějakou informaci zdůraznit, použijte spíše tučného řezu písma nebo kurzivu. Pokud se bez barevného zvýraznění neobejdete, použijte v celé prezentaci pouze jednu.
- Používejte fonty, které mají českou lokalizaci (zkontrolujte si, že obsahuje potřebná interpunkční a diakritická znaménka). Nepůsobí moc dobře, když ve zvoleném typu fontu jsou nahrazována písmena ě, ř, ě apod. znaky z jiné fontové sady.
- Seznamte se se základními typografickými pravidly a dodržujte je.

2.3 „Ergonomie“ prezentace

Ergonomii prezentace myslíme, nastavení takových podmínek prezentace, aby její konzumace byla příjemci co nejméně nepříjemná. Proto:

- Nastavte velikost fontu tak, aby byla bez problémů čitelná i ze zadních řad auditoria. Zkuste si vždy zjistit prostorové podmínky místnosti, kde budete přednášet.
- Pokud máte možnost, prezentaci si otestujte přímo v místnosti a stanovte optimální velikost, barevné rozvržení a kontrast. Optimální velikost fontu je mezi 24 až 32 body. Velikost může být opět závislá na zvoleném fontu.
- Myslete na světelné podmínky v místnosti. Bude promítací plocha osvětlená sluncem, nebo bude možné zatemnění? Pokud prostředí dobře neznáte, počítejte vždy s horší variantou. Volte kontrastní barvy pozadí a písma, obligátní ale praxí ověřené je tmavé písmo na světlém podkladu. Inverzní rozložení barev - tedy světlé písmo na tmavém či dokonce černém pozadí může být některým jedincům nepříjemné pro oči.
- Prezentace na monitoru může mít méně či více odlišné barvy než na monitoru PC. Volte dostatečně kontrastní barvy, pokud potřebujete rozlišit informace barevně - např. v grafech apod.
- Pamatujte na ověřené rčení „všeho s mírou“. Příliš mnoho efektů bez účelu může zničit celé vaše snažení. Vytvářte prezentaci ne proto, abyste předvedli co nejvíce efektů z možností PowerPointu a svých schopností, ale abyste předali nějakou informaci. Pokud zařadíte určitou animaci nebo zvukový efekt, měl by mít opravdu své místo v prezentaci. Ani přechody mezi snímky nemějte s každým snímkem.

► Stránka 14

- To samé platí i pro užití animací objektů nebo textů. Používejte je pouze tam, kde mají význam. Vyberte ideálně jednu animaci každého druhu (viz dále) a těch se držte. Nezapomenejte také na to, že každý (zbytečný) efekt ukrojí z časového prostoru, který máte vymezen.
- Zajištění technických podmínek pro prezentování
- Pokud potřebujete svůj příspěvek doplnit o zvukové ukázkou, zjistěte si, zda bude na místě možnost přehrávání zvuku. Pokud ne, domluvte si s pořadatelem dostatečně dopředu, zda by bylo možné vašim potřebám vyhovět. Rozhodně nepočítejte s tím, že to zvládnete vyřešit na místě 5 minut před začátkem svého příspěvku. Je to neprofesionální a nelegální.
- Potřebujete-li při prezentaci přístup na internet, zjistěte si u pořadatele akce s dostatečným předstihem možnosti.
- Naučte se prezentaci dokonale ovládat. Pokud neznáte verzi používanou na prezentačním počítači, pokuste se s ní dopředu seznámit.
- Pokud je k dispozici presenter (zařízení pro dálkové ovládání prezentace, často kombinované s laserovým ukazovátkem) nechte se s jeho použitím dopředu seznámit. Pokud vám použití presenteru nevychová, nebojte se požádat pořadatele o zajištění podmínek, na které jste zvyklí - např. použití myši.
- Pokud prezentujete ve dvojici, předem si činnosti rozdělte a nacvičte. Domluvte si také znamení pro přechod na další snímek, pro návrat apod.
- Svou prezentaci pojmenujte tak, abyste ji snadno identifikovali. Když se na prezentačním přístroji sejde více prezentací, jejichž název je např. „prezentace+název akce“ je jisté, že dojde k problémům.
- Prezentaci je možné také uložit na nějakém cloudovém úložišti, k němuž máte přístup přes internet pro případ, že by došlo k chybě na vašem přenosném úložném zařízení. Je možno si prezentaci pro jistotu poslat emailem.
- Ověřte si před vystoupením funkčnost všech odkazů vedoucích na internet. Například odkazy na serveru youtube.com se mohou měnit, videa mohou být smazána apod.
- Naučte se využívat možnost „Sbalení a kopírování prezentace na Disk CD-ROM“ pro případ, že si nejste jisti, zda na počítači, kde budete prezentace probíhat jsou instalovány potřebné programy. Tímto nástrojem dojde ke zkopírování celé prezentace i s podpůrnými soubory. Ve výchozím nastavení nástroje může být do adresáře s prezentací přidán program MS Office PowerPoint Viewer určený pouze pro spuštění prezentace pro případ, že MS PowerPoint není instalován.

► Stránka 15

3 Vytvoření nové prezentace a základní operace

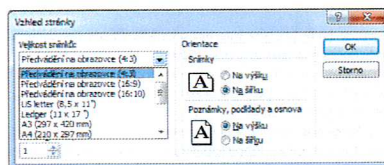
3.1 Nová prezentace a rozložení snímků

Vytvoření základní jednoduché prezentace v MS PowerPoint je záležitostí několika málo kliknutí. Pokud máme připravený zdrojový text a představu celkové koncepce. Pokud však budeme chtít vytěžit z možností MS PowerPoint opravdu maximum, příprava prezentace nám může zabrat hodiny či desítky hodin. Představíme si jak základní postupy, tak i pokročilejší postupy tvorby a principy, pomocí nichž si snad se všemi problémy poradíte či je vyřešíte mnohem rychleji.

K vytvoření a úpravám prezentace v MS PowerPoint můžeme využívat klávesové zkratky známé a fungující i v jiných aplikacích. Např. klávesovou zkratkou CTRL+N vytvoříte nový dokument. Otevře se prezentace v základním nastavení. V této chvíli začneme buď plnit jednotlivé snímky (či slajdy) textem a zabývat se pouze základním formátováním nadpisů atd. a výběr motivu absolvujeme až v poslední řadě, nebo motiv (celkový vzhled - grafický návrh pozadí, fonty a barevné nastavení) vybereme jako první a až poté začneme snímky plnit obsahem. Oba přístupy jsou možné. První je vhodné aplikovat v případě, že na přípravu prezentace nemáme mnoho času...

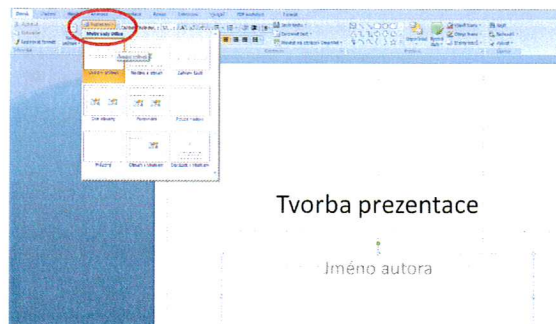
Co ale budeme dělat v obou případech je zvolení vzhledu stránky a rozvržení jednotlivých snímků.

Na kartě návrh použitím nástroje Vzhled snímku přizpůsobíme výstupní velikost snímku promítací ploše. Na výběr máme z běžných formátů 4:3, 16:9 či 16:10 a dále z různých dalších formátů. MS PowerPoint lze v případě nouze použít jako grafický editor pro vytvoření jednoduchých tiskovin - různé plakáty nebo poster.



Na kartě Domů můžeme měnit toto rozložení pomocí nástroje **Rozložení** ve skupině nástrojů Snímek případně z Místní nabídky dostupné po kliknutí pravým tlačítkem myši na snímek.

► Stránka 16



Je také možné rozložení snímku zvolit přímo při jeho vytváření pomocí nástroje **Nový snímek** ze stejné skupiny nástrojů. Rozložení snímku samozřejmě souvisí s charakterem informací, které pomocí něj chcete sdělit.

3.2 Výběr a změna Motivu

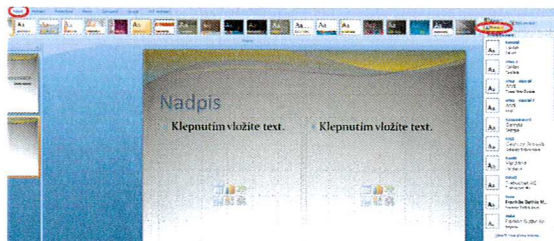
Základní nastavení máme v podstatě za sebou. Podívejme se blíže na výběr motivu - grafického designu budoucí prezentace. Přepneme na kartu **Návrh**, ta obsahuje pás s možnými motivy, výběr vhodného motivu provedeme pomocí myši. **Motiv** někdy také **Šablona** je vlastně soubor formátovacích a grafických pravidel určená k rychlému nastavení vzhledu prezentace. Obsahuje grafický návrh motivu prolínajícího celou prezentací, tuto grafiku můžeme barevně obměňovat pomocí nástroje **Barvy**, kde jsou přednastavené, sladěné palety barev vhodné k použití. Je možné upravovat nastavení písma - měnit fonty či přidat **Styl pozadí**.

► Stránka 17

Výběr barevné palety pomocí nástroje **Barvy** na kartě **Návrh**.



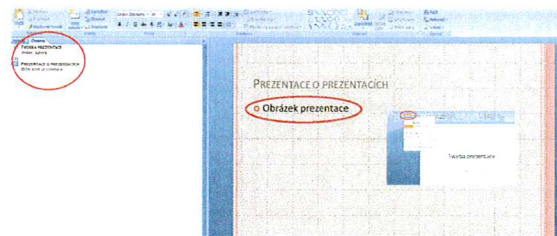
Výběr vhodného fontu a formátování písma pro různé textové elementy v prezentaci (běžný text, nadpis apod.) představuje další obrázek. Při výběru vhodného fontu nezapomínejte na to, že ne každý font obsahuje všechny české hlásky. Před použitím atypického fontu proveďte test, zda nenahrazuje hlásky s diakritickými znaménky jinými fonty. Pokud zvládá font zobrazit korektně ř, ž, ě měl by zvládnout i ostatní, vhodné je ale toto ověřit.



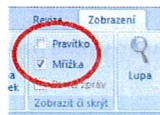
Nástrojem pro výběr stylu pozadí dále modifikujeme grafický vzhled snímku, jako v předchozích nastaveních je možná individuální úprava některých parametrů - zde volbou **Formát pozadí**. Můžete vybírat mezi souvislou, přechodovou výplní, nebo texturou a tyto dále upravovat, barevně, velikostně či průhlednost.

► Stránka 18

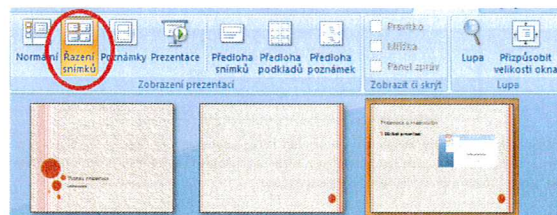
Z obrázku je také zřejmé, že levé okno se dále dělí na dvě karty. Kartu pro práci se snímky jsme si již zřejmě představili, karta Osnova poskytuje možnost pro rychlou úpravu textů na stránce, kdy změna v textu provedená na kartě Osnova se dynamicky projevuje v upravovaném snímku a naopak.



V normálním zobrazení máme také k dispozici užitečné nástroje Pravitko a Mřížka, které nám pomáhají se zarovnáváním a centrováním elementů na snímku. Nástroje je možno vypínat či zapínat pomocí zaškrtnutí políčka.



Další možnosti na kartě Zobrazení je volba Řazení snímků, zde je možno v podstatě pouze manipulovat s pořadím snímků pomocí přetahováním snímků myši.



► Stránka 21

4 Práce s objekty – tabulky, obrázky, diagramy

Objekty v prezentaci se používají pro lepší ilustraci prezentovaného materiálu. Někdy není potřeba text a obrázek nebo diagram divákům prezentace poskytne mnohem lepší přehled prezentované problematiky. Tabulky mohou vhodně doplňovat prezentaci závěrů výzkumné práce.

Možnosti vložení obrázků do prezentace najdeme na kartě Vložit.



Obrázky můžeme vkládat z různých zdrojů:

- Obrázky pořízené fotoaparátem nebo skenerem a jsou uloženy v počítači.
- Obrázky uložené na síti internet.
- Obrázky respektive kliparty z knihovny klipartů.
- Snímek obrazovky.

4.1 Vložení obrázku

Obrázek na disku počítače nebo přenosném paměťovém médiu (flash disk, externí disk atd.) vkládáme. Aby bylo možné obrázek vložit, musí být PowerPoint v režimu Normální zobrazení, tlačítko pro přepnutí najdeme na kartě Zobrazení:

Jak na to:

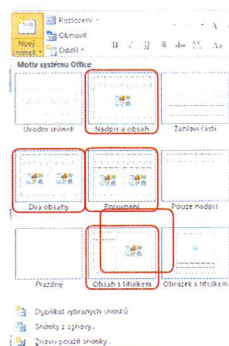
1. Tlačítkem Obrázek na kartě Vložit.
2. V otevřeném okně je třeba požadovaný obrázek najít v jeho umístění.
3. Na nalezený obrázek klepneme levým tlačítkem myši a tím jej označíme.
4. Klepneme na tlačítko Vložit.

Obrázek se vloží doprostřed aktuálního snímku, kde s ním můžeme dále pracovat.

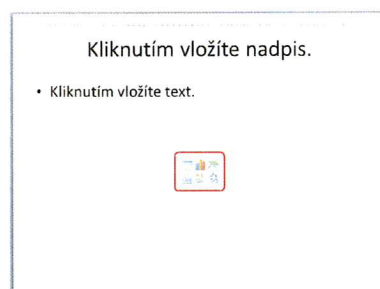
Vložení obrázku můžeme i přes tlačítko na samotném snímku prezentace. Snímky prezentace mají přednastaveny šablony pro urychlení tvorby prezentace.

Přidání snímku, který je již přednastavený například nabídkou Vložit snímek na kartě Domů.

► Stránka 22



Označené snímky obsahují volby pro vložení nejen obrázků, ale i dalších objektů.



Vkládat můžeme i obrázky, které obsahuje samotný Office, zde se jim říká kliparty. Jejich galerie je přístupná s počítače nebo internetu. Office má základní sadu uloženou na lokálním disku počítače, ale také nám zpřístupní galerii klipartů na stránkách výrobce.

Klipart vložíme

Jak na to:

1. Klepnutím na tlačítko Tlačítkem Klipart na kartě Vložení.
2. Objeví se postranní okno Klipart.
3. Zadáním hledaného slova do pole Hledat: a stiskem tlačítka Hledat proběhne vyhledání na lokálním disku počítače. Při zatržené volbě Zahrnout obsah webu Office.com dojde k prohledání i tohoto umístění. Web obsahuje velké množství klipartů, než lokální disk.



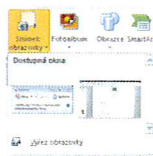
4. Klepnutím na klipart dojde k vložení do aktuálního snímku prezentace.

Office nám umožňuje klipart uložený na serveru Office.com stáhnout pro příští použití, aniž by bylo nutné se připojovat k internetu.

Myši najedeme nad klipart, který chceme stáhnout. Zobrazí se šipka po jejímž stisknutí vybereme volbu Zpřístupnit offline...



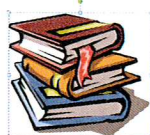
Do prezentace můžeme také vkládat snímky obrazovky. Kliknutím na tlačítko Snímek obrazovky se otevře nabídka s okny Windows, se kterými jsme naposledy pracovali. Stisknutím tohoto okna dojde vložení obrázku do prezentace.



Jak na to

Můžeme také vybrat přesně oblast, kterou chceme. To provedeme volbou **Výřez obrazovky**. Po stisknutí tlačítka se PowerPoint minimalizuje a můžeme označit požadovanou oblast k vytvoření snímku. Jakmile obrazovka zesvětílá, kurzor myši se změní v záměrný kříž. Teď je třeba umístit kříž do jednoho z rohů oblasti, kterou chceme vybrat. Stisknutím levého tlačítka myši a tahnutím po úhlopříčce do protějšího rohu zamýšlené oblasti, kde pustíme tlačítko, provede PowerPoint vytvoření snímku a vloží jej do prezentace na aktuální snímek prezentace.

Při označení objektu se v jeho rozích objeví úchyty, pomocí nichž s objektem můžeme manipulovat. Výběr jednoho objektu provedeme kliknutím levým tlačítkem myši kamkoliv vně objektu. Více objektů vybereme za pomoci stisku klávesy Shift a pomoci myši označení všech objektů, které budeme přesouvat. Po dokončení výběru uvolníme klávesu Shift. Zmáčknutím a držením levého tlačítka myši kdekoli nad některým z vybraných objektů a přesunem kurzoru myši provedeme přemístění skupiny objektů, která si zachová relativní rozmístění vůči sobě.



Kolečka v rozích objektu umožňují proporcionální zvětšení/zmenšení objektu. Neproporcionální zvětšování/zmenšování umožňují čtverečky umístěné vprostřed stran. Zvětšování i zmenšování provádíme stlačením levého tlačítka myši nad kolečkem či čtverečkem, a současným tahem myši ve směru požadované změny objektu. Poslední zelené kolečko umožňuje natáčení objektu ve směru či proti směru hodinových ručiček.

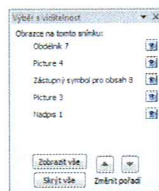


S označením obrázku se zároveň zpřístupní karta **Formát**. Ta umožňuje další práci s obrázkem. Vysvětlení tlačítek na pásu karet provedeme zleva doprava po jednotlivých skupinách.



- **Upravit**
 - Odebrat pozadí – u fotografií je možné odebrat části, které nepotřebujeme.
 - Automatické opravy – zaostření či rozostření snímku a nastavení jasu snímku.
 - Barva – možnost úpravy sytosti a barevného odstínu nebo také kompletní přebarvení snímku.
 - Grafické efekty – různé efekty upravující snímek.
 - Komprese obrázků – vložený obrázek může mít různou velikost. V prezentaci nemusí mít nejvyšší kvalitu. Touto volbou zmenšíme datovou velikost obrázku a tím i celé prezentace. Je to vodné zejména při posílání prezentace po internetu.
 - Změnit obrázek – změni obrázek za jiný, ale všechny úpravy provedené se převedou na nový obrázek.
 - Obnovit obrázek – odstraní veškeré úpravy provedené v PowerPointu. Položka obsahuje také volbu pro obnovení původní velikosti obrázku.
- **Styly obrázků** – aplikuje různé připravené úpravy na obrázek.

- Ochraničení obrázku – přidává rámeček kolem obrázku ve zvolené barvě a tloušťce.
- Efekty obrázků – připravené efekty zvýraznění obrázku.
- Rozložení obrázku – umožňuje speciální úpravy obrázků s popisky.
- Uspořádat
 - Přenést blíž – přenes obrázek nad objekt, který leží nad ním. Nebo volbou Přenést do popředí přenes obrázek nad všechny ostatní objekty na snímku.
 - Přenést dál – stejná funkce jako předchozí, akorát obrázek přesouvá dozadu.
 - Podokno výběru – zobrazí všechny obrázky na aktuálním snímku. Je možné měnit jejich vzájemné pořadí a jejich viditelnost na snímku. Kliknutím na oko vedle názvu objektu se objekt stane na snímku neviditelným. Tlačítka Zobrazit vše a Skrýt vše ovlivňují viditelnost všech objektů na snímku. Šipky mění pořadí objektů. Vybraný objekt můžeme šipkami různě posouvat do popředí nebo do pozadí.



- Zarovnat – umožňuje zarovnání objektu v rámci snímku. V nabídce se skrývá také volba Mřížka. Přes celý snímek se zobrazí pomocná mřížka usnadňující rozmístění objektů ve snímku.
- Skupina – při více vybraných objektech na snímku (nefunguje na obrázky) vytvoří skupinu. Ta se pak chová jako jeden objekt a jde s ní pracovat stejně jako s objektem.

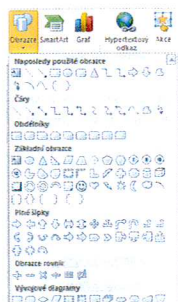


- Otočit – volby otočení objektu.
- Velikost
 - Oříznout – ořízne obrázek podle zobrazených ořezávacích značek. Oříznutá oblast ale není vymazána a v případě potřeby se dá ořezaná oblast změnit. Položka oříznout obsahuje o volbu Poměr stran. Poměr stran nastaví rozměry snímku podle zvoleného poměru například 1:2 atd. Volba Oříznout na obrázec ořízne obrázek podle vybraného obrázce například smajlík, obdelník nebo tlačítko.
 - Výška, šířka – skutečné rozměry obrázku, které je možné měnit. Velikosti jsou v centimetrech.

► Stránka 27

Vložení obrázce probíhá přes tlačítko **Obrázce** na kartě **Vložit**. Obrázce jsou předdefinované tvary, které lze libovolně zvětšovat a zmenšovat. Mají podobnou nabídku úprav jako obrázky.

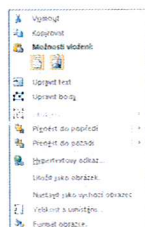
Nabídka obrázců je široká:



Jedním z objektů může být i textové pole. Pro Text v tomto poli může být použito přednastavených efektů. Najdeme je na kartě **Formát**.

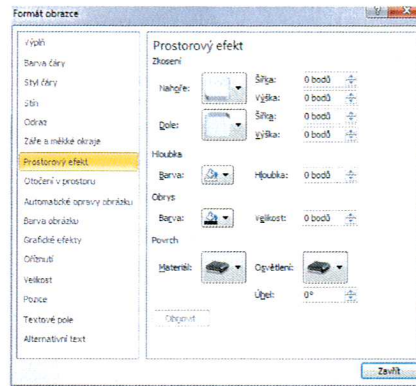


Textové pole nemusíme vkládat pomocí položky textové pole v nabídce **Obrázce**, ale text je možné do obrázce přidat. Kliknutím pravého tlačítka myši na obrázec a výběrem volby **Upravit text**.



► Stránka 28

Vytvořený obrazec je možné upravovat nejen pomocí karty **Formát**, ale také pomocí okna **Formát obrazce**. V tomto okně je možné podrobně nastavit vzhled.



Ze zajímavých úprav:

- **Stín** – přidá obrazci stín. Umožňuje nastavení úhlu světla, délku stínu, průhlednost, rozostření a barvu.
- **Odras** – odraz objektu od podložky.
- **Záře a měkké okraje** – objekt může neonově zařít, nebo můžeme změkčit okraje.
- **Prostorový efekt** – úprava zkosení, hloubky, obrysu, či nastavení povrchu objektu.
- **Otažení v prostoru** – objekt může rotovat ve všech třech osách.
- **Velikost** – nastavení přesné velikosti obrazce.
- **Pozice** – umístění obrazce vůči snímku.
- **Textové pole** – přidání textu do obrazce a jeho chování v obrazci.
- **Alternativní text** – popis obrazce pro osoby se zrakovým znevýhodněním.

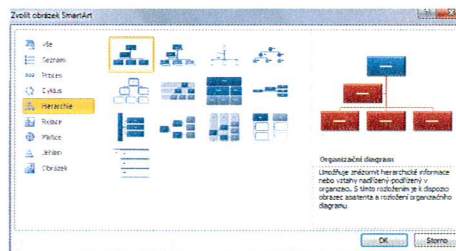
Tlačítkem **Obnovit** můžeme vždy vrátit změny dané kategorie.

4.2 Diagramy

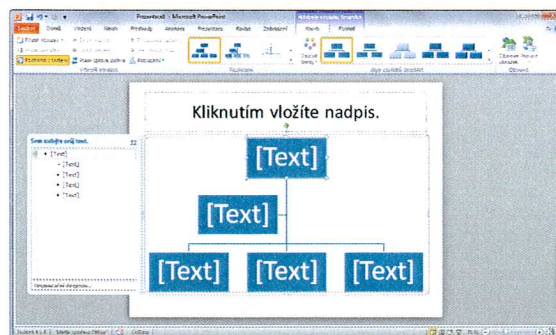
Pro lepší schématické znázornění problematiky se Dají použít diagramy. V PowerPointu se jim říká SmartArt.

► Stránka 3/4

1. Vložení obrázku SmartArt je možné před tlačítko na kartě **Vložení** nebo přímo ze snímku. Jak bylo ukázáno v případě obrázku.
2. V okně **Zvolit obrázek SmartArt** vyberte požadovaný diagram a potvrďte volbu tlačítkem **OK**.



Po vložení diagramu se zobrazí možnosti jeho formátování, tak možnost doplnění textů.

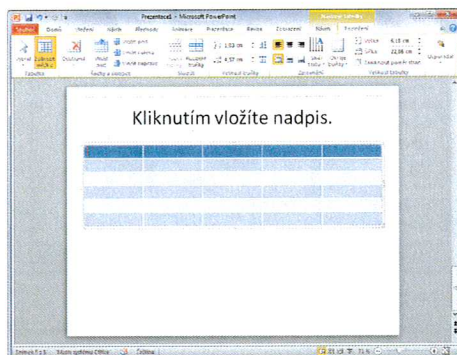


4.3 Tabulka

Tabulku můžeme vložit pomocí tlačítka na kartě **Vložení** nebo přímo za snímku, jak bylo popsáno výše.

► Stianka 30

1. Klepneme na tlačítko **Tabulka**.
2. Zobrazí se grafická volba rozměrů uspořádání buněk tabulky. Pokud nám toto zobrazení nevyhovuje, tlačítkem **Vložit tabulku** je možné ručně zadat množství buněk na šířku a výšku.
3. Pro potvrzení u grafického zobrazení klepneme levým tlačítkem myši, když jsme spokojeni. U číselného zadání potvrdíme tlačítkem **OK**.
4. Tabulka se vytvoří na aktuálním snímku a je možné do ní vkládat data. Případně upravit pomocí přednastavených stylů na kartě **Návrh**. Na kartě **Rozložení** jsou k dispozici volby pro přidávání a odeírání buněk a sloupců, jejich slučování a rozdělování.



Úpravy návrhu tabulky



- **Možnosti stylů a tabulek**
 - Se záhlavím – první řádek tabulky je tmavou barvou.
 - Řádek souhrnný – poslední řádek tmavou barvou.
 - Pružované řádky – střídání se tmavších a světlejších řádků pro lepší čitelnost.
 - První sloupec – první sloupec tmavou barvou.
 - Poslední sloupec – poslední sloupec tmavou barvou
 - Pružované sloupce – střídání se tmavších a světlejších sloupců pro lepší čitelnost.

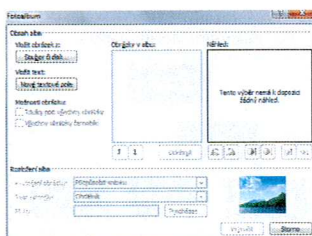
► Stránka 31

- **Stylы tabulky** – různé grafické podoby tabulky.
 - Stínování – obarvení tabulky.
 - Ohraničení – linky oddělující tabulky.
 - Efekty – stínování a odrazy tabulky.
- **Stylы WordArt**
 - Rychlé stylы – před připravené stylы.
 - Výplň textu – barva výplně textu.
 - Obrys textu – barva obrysu textu.
 - Textové efekty – podbarvení textu.
- **Nakreslit ohraničení**
 - Nástroje pro druh čáry ohraničení, tloušťku a barvu pera.
 - Navrhnout tabulku – umožňuje přidat do tabulky další ohraničení.
 - Guma – odstraní ohraničení.

4.4 Fotoalbum

PowerPoint je připraven na vytvoření fotoalba. Jeho tvorba je jednoduchá, díky připraveným šablonám snímků.

1. Fotoalbum vložíme pomocí karty **Vlození** a tlačítka **Fotoalbum**.
2. V okně **Fotoalbum** vybereme složku s fotografiemi pro vytvoření alba.

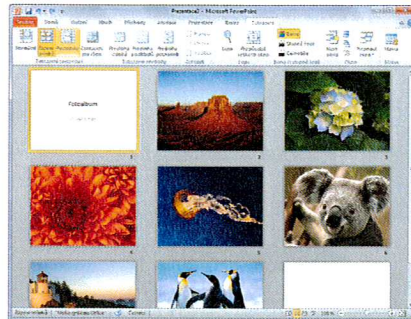


3. Vybereme jeden či více obrázků a potvrdíme tlačítkem **Vložit**. Tento krok můžeme opakovat několikrát.
4. Jakmile máme všechny fotografie vloženy (ale i v průběhu vkládání), můžeme stiskem tlačítka **Nové textové pole** přidat do prezentace prázdné snímky s popisem. Popis do snímků přidáme, až po vytvoření alba.
5. Fotografie a textová pole v albu přesouváme pomocí šipek pod seznamem obrázků v albu. Obrázky také můžeme odebrat.

► Stránka 32

6. Vybraný obrázek vidíme v náhledovém čtverci. Pod ním jsou jednoduché nástroje na otočení, kontrast a jas.
7. **Rozložení obrázku** – v této volbě vybíráme množství fotek na snímek. Kromě volby **Přizpůsobit snímku** je u ostatních možný výběr rámečku fotografie.
8. **Motiv** – je vzhled prezentace a je dostupný pod tlačítkem procházet.
9. Po nastavení všech parametrů fotogalerii vytvoříme tlačítkem **Vytvořit**.

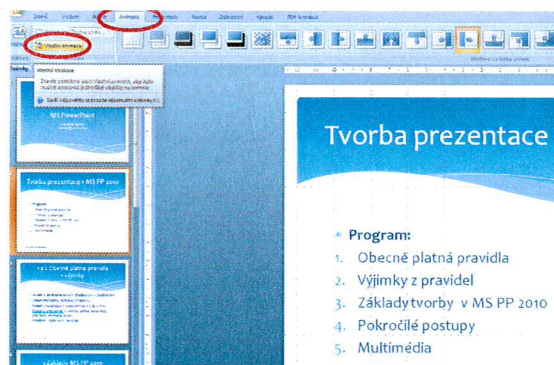
Takto například může fotogalerie vypadat:



► Stránka 19

5 Použití vlastních animací

Vlastní animace jsou přednastavené efekty aplikovatelné na různé objekty v prezentaci. Těmito objekty může být text (nadpis, podnadpis, položky odrážkového seznamu atd.), textové pole, tvary, obrázky atd.). Najdeme je nepřekvapivě na kartě Animace.



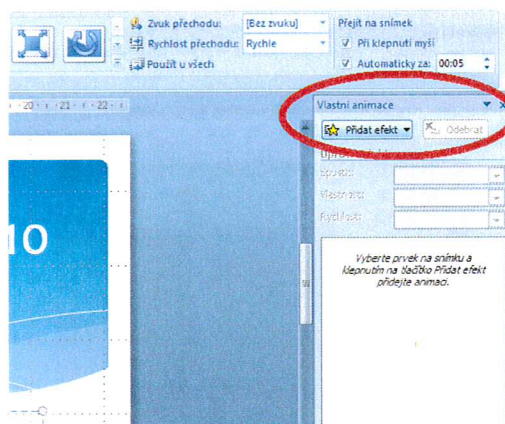
5.1 Druhy Vlastních animací

Tlačítkem **Vlastní animace** zpřístupníme v pravé části aplikace okno **Vlastní animace**, které slouží k programování vlastností animovaných objektů. V okně se zobrazují také již použité animace s názvem objektu, na něž jsou napojeny.

Pořadí animací můžeme nastavovat jejich přetahováním podobným způsobem, jaký jsme popsali u změny pořadí snímků v levém okně na kartě **Snímky**. Kliknutím na tlačítko **Přidat efekt** zjistíme, že existují v podstatě tři druhy animace, jejichž účel naznačuje již jejich pojmenování:

1. **Počátek** – sem spadají animace, jejichž efektem je **zobrazení** animovaného objektu. Poznáme je ve výpisu použitých animací dle zelené barvy.
2. **Zdůraznění** – efekty pro tuto skupinu poznáme dle oranžové barvy. Spadají sem efekty, jejichž účelem je **zviditelnění určitého objektu**.
3. **Konec** – efekty, které objekt animované **zneviditelní**.

► Stránka 20

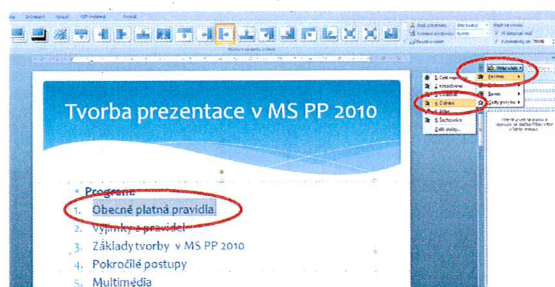


5.2 Aplikace Vlastní animace

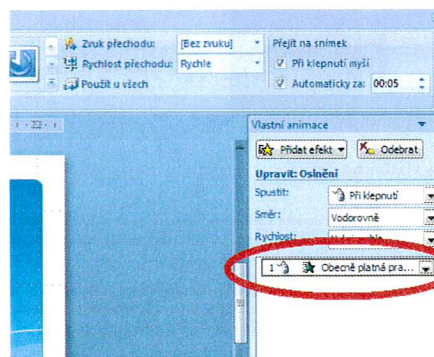
5.2.1 Nastavení animace typu Počátek

Pro aplikaci Vlastní animace na objekt je třeba nejprve objekt vybrat myší. Poté kliknutím na tlačítko přidat efekt otevřít nabídku typů Vlastních animací a vybrat potřebný typ a dále vybrat vhodný efekt.

Stránka 35

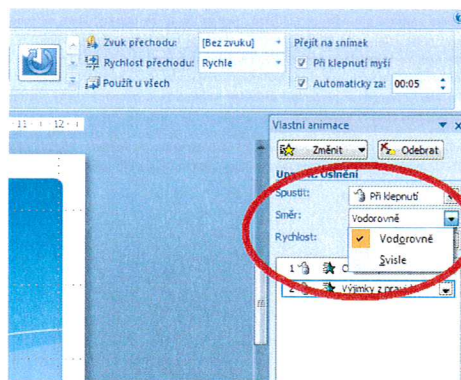


V okamžiku, kdy zvolenou animaci použijeme, se objeví v seznamu použitých animací v okně Vlastní animace společně s názvem objektu a typem animace.



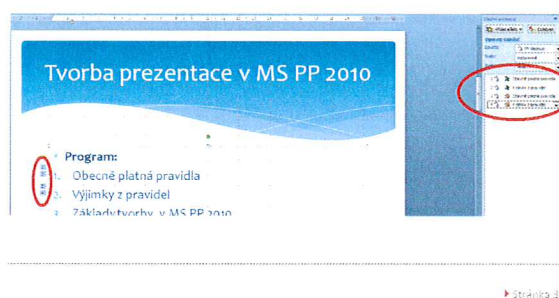
Efektům lze nastavit některé parametry, způsob spuštění, směr spuštění a rychlost spuštění.

Stránka 36



5.2.2 Nastavení animace typu Konec

Na jeden objekt lze nastavit více typů efektu. Na následujícím obrázku je zachycena situace, kdy text „Obecně platná pravidla“ se zobrazí jako první, poté se zobrazí text „Výjimky z pravidel“. Dalším nastavením efektu na text „Obecně platná pravidla“ text zmizí, jako poslední efekt je zničení textu „Výjimky z pravidel“.

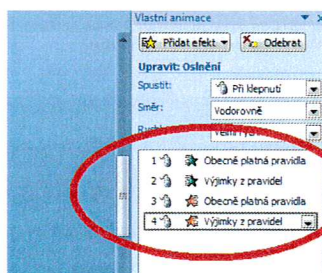


Zde je možné provést změnu pořadí těchto nastavených animací. Nastavme pořadí následovně.

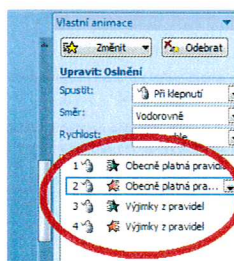
1. Text „Obecně platná pravidla“ se objeví
2. Text „Obecně platná pravidla“ zmizí
3. Text „Výjimky z pravidel“ se objeví
4. Text „Výjimky z pravidel“ zmizí

5.2.3 Změna pořadí animací

Jak to provést? Velmi jednoduše. Pouhým přetažením položek v okně Vlastní animace. Obrázek zachycuje výchozí stav nastavení efektů.



Přetažení položek změni pořadí následovně.



Pokud nastavíte animace pro některé z objektů, myslete na to, že objekty, které na sebe nemají navázán žádný efekt animace se zobrazí zároveň s přechodem na daný snímek, zatímco ty objekty, které na sebe mají navázány efekty animace typu Počátek se zobrazí až s kliknutím myši a to v pořadí, které jste mu určili. Může se tak stát, že se bude první zobrazovat to, co byste chtěli zobrazit až úplně na konci. Při práci s animací si prezentaci průběžně kontrolujte a případné chyby odstraňte, aby nastavené efekty byly použity smysluplně.

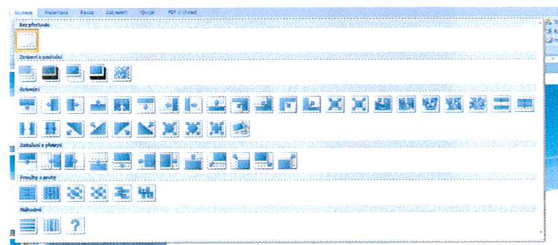
Kontrolu můžete provést tlačítkem Přehrát v dolní části okna Vlastní animace. Případně kombinací kláves SHIFT+F5 spustíte prezentaci z aktuálního okna. Stiskem klávesy F5 pak prezentaci spustíte od začátku.

6 Přechody snímků

Přechody snímků slouží primárně jako grafické oddělení dvou následujících snímků. Můžeme je však využít (resp. jejich nevyužitím) i jako animační nástroj. O tom ale později, nyní se podíváme na možnosti nastavení přechodů mezi snímky.

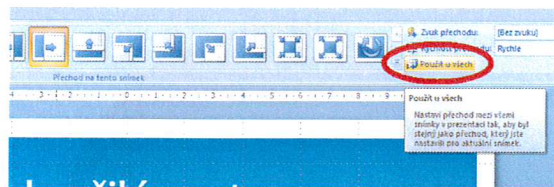
6.1 Práce s nástroji pro nastavení přechodu mezi snímky

Nástroj Přechod na tento snímek nalezneme na kartě Animace. Vložení přechodu na snímek je velmi jednoduché. Pro aktuálně zobrazený snímek jej aplikujete kliknutím na vybraný přechod. Podmnožiny možností přechodů ilustruje následující obrázek, stačí si jen vybrat.



Výběr vhodného přechodu vám umožní najetí kurzorem nad příslušnou ikonu přechodu, poté dojde k náhledu na efekt, aniž byste museli přechod použít.

V souladu s pravidly uvedenými v kapitole 2 snadno nastavíme vybraný typ přechodu na všechny ostatní snímky pomocí nástroje Použít u všech. Ten aplikuje aktuálně vybraný a použitý přechod na všechny ostatní snímky.

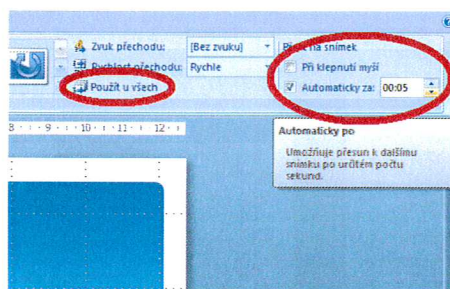


Ve stejné části karty Animace lze nastavit zvuk přechodu a rychlost přechodu. Lze doporučit užít zvuk v prezentaci maximálně dvakrát a to u klíčových snímků pro připoutání pozornosti. Rychlost přechodu pak doporučujeme ponechat na možnosti Rychle či změnit maximálně na Střední.



Provedení přechodů lze také nastavit na kliknutí myši či provést automaticky po nastavení určitého časového intervalu. Pokud chcete, aby se časový interval použil u všech snímků, je třeba opět použít tlačítko Použít u všech.

► Stránka 41



6.2 Vytvoření pokročilé animace pomocí přechodu

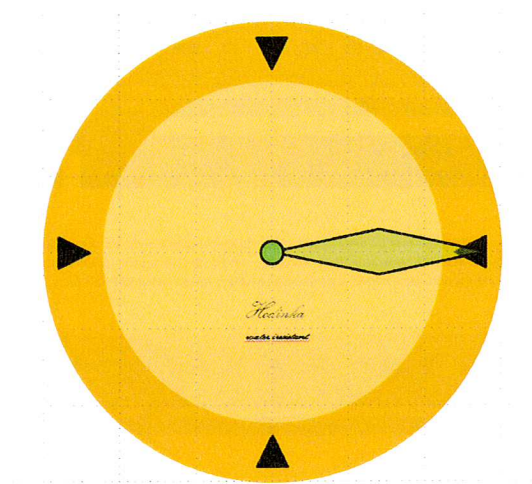
V této části si předvedeme vytvoření jednoduché animace použitím nastavení přechodu mezi jednotlivými snímky. To bude vyžadovat vytvoření několika snímků, které se budou lišit pouze v detailu - rozfázování pohybu do několika polí (snímků), který v konečném přehráni prezentace vytvoří dojem pohybu. V podstatě využijeme stejného principu, jakým vznikají animované filmy.

Cvičení

Zpracujte prezentaci podle následujícího postupu. Náš modelový příklad bude velmi jednoduchý, ale ukážeme si některé užitečné postupy, které nám usnadní tvorbu i relativně složitých animací. Příkladem bude obíhání hodinové ručičky na ciferníku. Budete potřebovat základní znalosti vytváření grafických výstupů v prostředí MS Office.

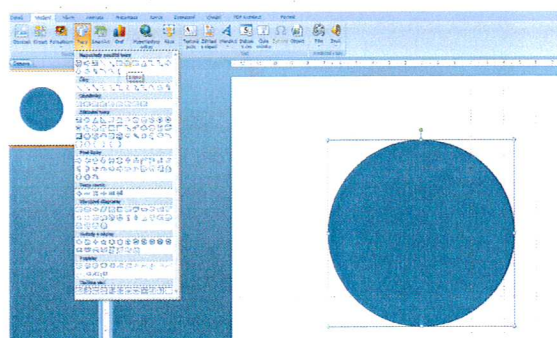
1. vytvoříme novou prázdnou prezentaci např. pomocí CTRL+N,
2. na kartě Domů nástrojem rozložení zvolíme Prázdný snímek,
3. budeme vytvářet zhruba následující grafiku:

► Stránka 42

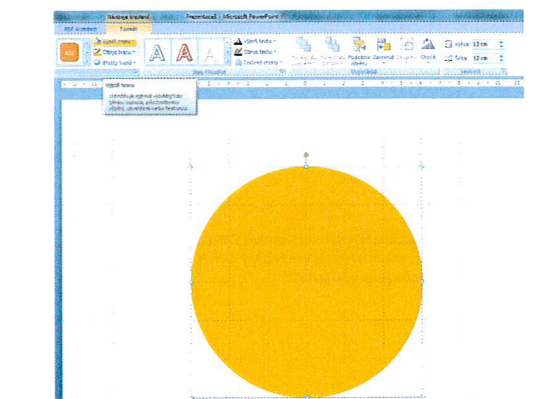


Na kartě Vložení vytvoříme pomocí nástroje Tvary ciferník, resp. jeho základ, vybereme Elipsa, umístíme kurzor do snímku, přidáme klávesu SHIFT pro vytvoření kruhu (přidržení klávesy SHIFT zachovává při vytváření tvaru proporce tvaru v horizontálním i ve vertikálním směru stejné, podobně tak lze nástrojem obdélník vytvořit čtverec apod.)

► Stránka 43

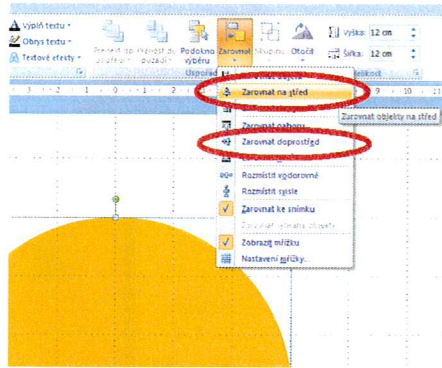


Kliknutím na vytvořený objekt zpřístupní kartu Nástroje kreslení - Formát. Zde upravíme dle potřeby základ ciferniku, upravíme výplň tvaru a obrys tvaru - nastavíme na stejnou barvu.



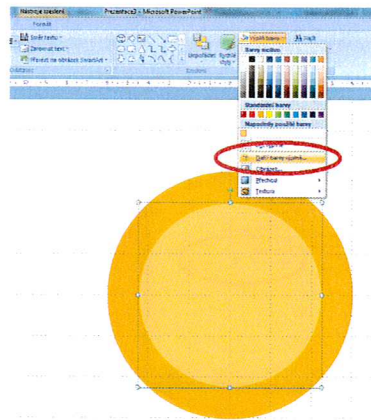
► Stránka 44

Dále zde základ ciferníku vycentrujeme - umístíme na střed snímku. To provedeme pomocí nástroje Zarovnat. Zarovnáme horizontálně na střed a vertikálně doprostřed.

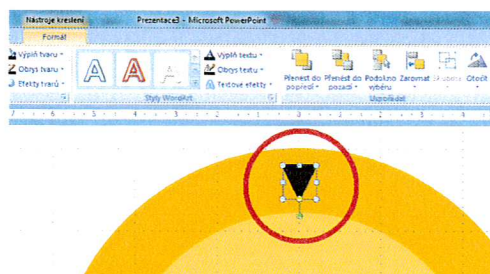


Pomocí kombinace kláves CTRL+D duplikujeme vybraný kruh, bude mít stejné vlastnosti - velikost, nastavení barev apod.

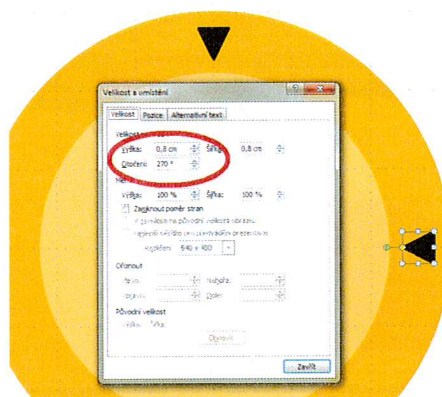
Pomocí výběru a přidržení klávesy SHIFT zmenšíme kruh a přenastavíme barvy. Nakonec opět provedeme vycentrování.



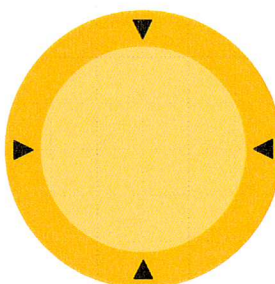
Dále vytvoříme popisy ciferníku pomocí objektů. Nejprve vytvoříme předlohu. A tu potom umístíme na ciferník. Zde můžeme využít zobrazenou mřížku, která je velmi užitečná při hledání správné pozice objektu.



Objekt duplikujeme a upravíme. Otočení bud provedeme pomocí aktivních bodů na objektu nebo v místní nabídce Objektu.

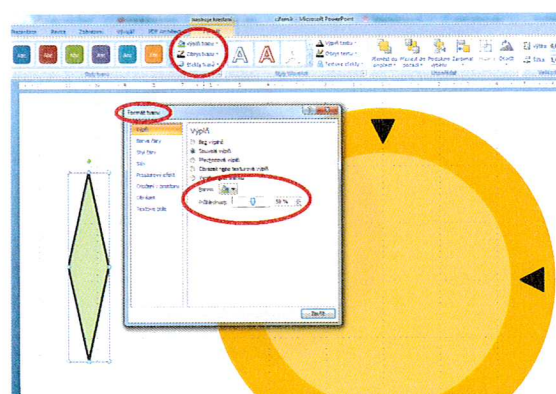


Opětovně provádíme duplikace vzniklých objektů. Dokud neobdržíme potřebný objekt.



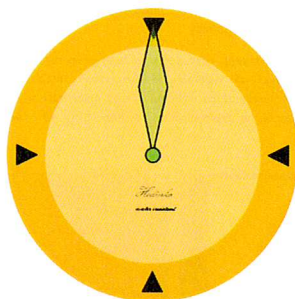
Stránka 47

Dále ciferník doplníme o ukazatel, který zformátujeme dle následujícího obrázku a poté umístíme na ciferník.

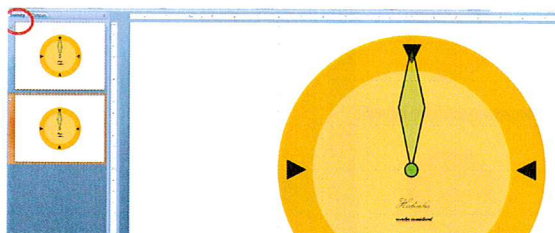


Ještě přidáme z cvičných důvodů osu a základ pro naši animaci máme hotov.

Stránka 48

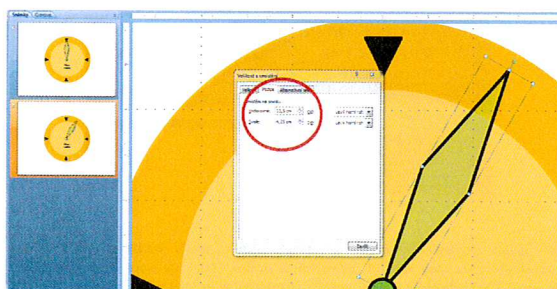


Dále provedeme duplikaci snímku.



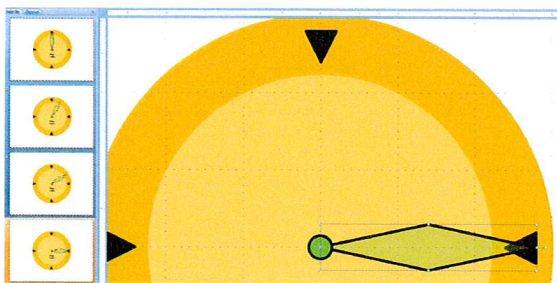
Upravíme pozici ručičky. V místní nabídce objektu vybereme **Velikost a umístění** a nastavíme hodnotu otočení na 30°. Pak ručičku přesuneme dolním rohem na střed snímku. Případně doladíme v dialogu Velikost a umístění na kartě pozice.

► Stránka 49



Tuto fázi opakujeme dokud je potřeba. Máme na výběr, zda budeme neustále kopírovat první snímek. Ten následně přesuneme na poslední pozici v prezentaci a poté provedeme otočení ručičky postupně o 60°, 90°, 120°, 150°, 180°, 210°, 240°, 270°, 300° a 330°. Vždy samozřejmě provedeme doladění pozice objektu.

Druhou možností jak postupovat je duplikace právě vytvořeného a upraveného snímku a otočení ručičky vždy o dalších 30° s doladěním pozice.

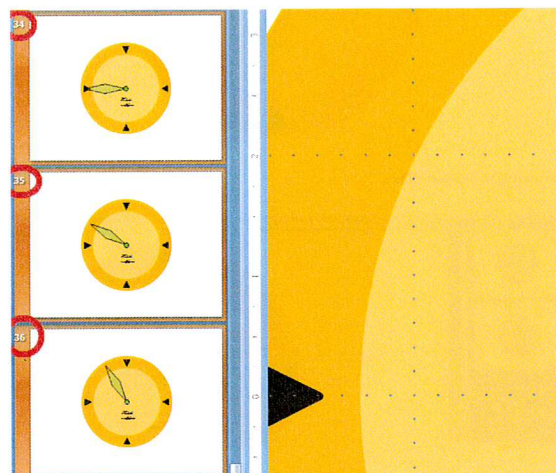


Takto vytvoříme všech dalších 11 snímků.

► Stránka 90

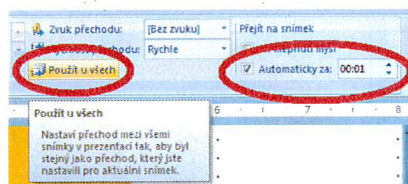
Tímto způsobem vytvoříme skoro celý oběh ručičky po ciferníku. Pokud potřebujeme oběh zopakovat vícekrát máme opět několik možností. První z nich je kopírování nebo duplikace všech snímků. To provedeme v levém okně na kartě Snímky.

Vybereme nejprve poslední snímek, přesuneme se na první snímek a se stisknutou klávesou SHIFT klikneme na první snímek. Tak vybereme všechny snímky mezi takto označenými snímky a kopírujeme CTRL+C. Přejdeme se na poslední snímek prezentace a v levém okně klikneme pod poslední snímek a vložíme na zvolené místo pomocí CTRL +V. Kopírování můžeme provést opakovaně.



Můžeme nastavit na kartě Animace automatický přechod mezi snímky bez efektu, čas nastavíme na 1 sekundu necháme Použít u všech. Takto vytvoříme krátkou animaci několika oběhů ručičky kolem ciferníku.

► Stránka 51



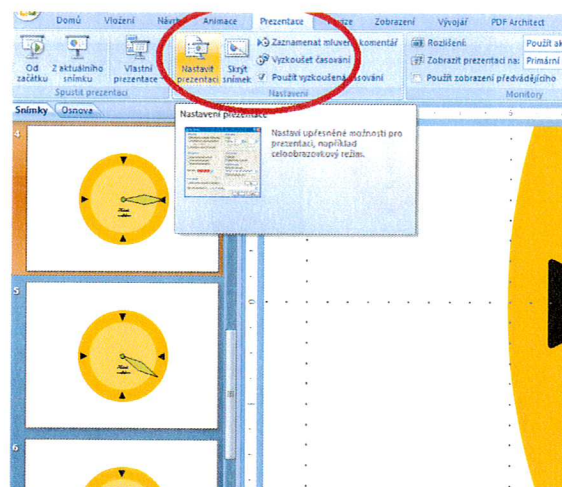
Další způsob nevyžaduje kopírování ani jednoho snímku, přesto dokážeme vytvořit dojem nekonečného cyklu. Stačí nám tedy původních 12 snímků. Pokud jste pracovali společně s námi prezentaci, kterou jste dosud vytvořili, si uložte a následně ji uložte ještě jednou pod jiným jménem a vyzkoušíme si další postup.

Nejprve redukuje počet snímků na původní počet tj. 12 snímků tedy jediný oběh. Vybereme všechny nepotřebné snímky pomocí výše popsaného postupu a odebereme třeba použitím klávesy DELETE.

Nastavení automatického přechodu ponecháme tak, jak jsme je nastavili v předchozím postupu, tedy automaticky po 1 sekundě.

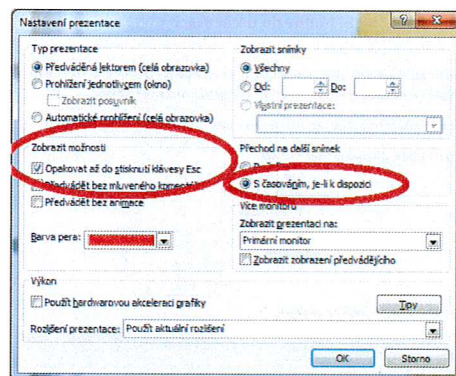
Přejdeme na kartu Prezentace, otevřeme nástroj Nastavit prezentaci.

► Stránka 52



Nastavíme dle obrázku - Opakovat až do stisknutí klávesy Esc a ponecháme k dispozici časování.

► Stránka 53

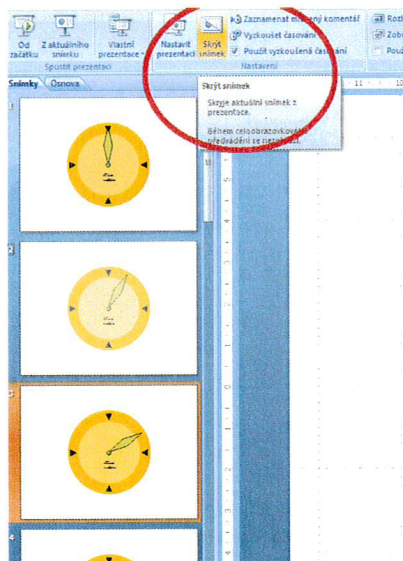


Uložíme a klávesou F5 spustíme prezentaci, vyzkoušíme zda pracuje tak, jak jsme požadovali.

Poslední nástroj, který si zde představíme a který by se vám mohl hodit je nástroj Skrytí snímek. Jeho použití je velmi jednoduché a lze jej použít v případě, kdy máte nachystanou rozsáhlou prezentaci ale potřebujete ji redukovat pouze na vybrané důležité snímky.

Otevřete kartu Představení, vyberte snímek a klikněte na nástroj Skrytí snímek. Všimněte si, že v levém okně na kartě Snímek dojde ke zblednutí vybraného snímku, což znamená, že je v prezentaci skryt a při předvádění bude přeskočen.

► Stránka 54



Tímto postupem redukuje prezentaci pouze na 4 snímky s posunem vždy o 90°.

Vyzkoušejte, že nastavení časování přechodů i další nastavení zůstala zachována.

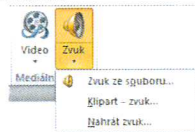
► Stránka 55

7 Vložení zvuku nebo hudby do prezentací

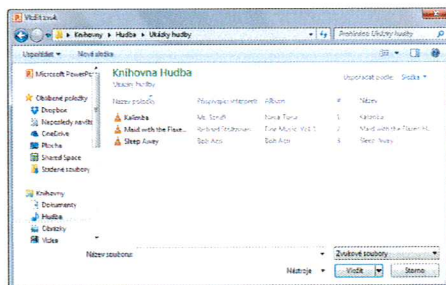
Hudba v prezentaci může hrát jako hudební podkres výkladu prezentujícího. Prezentace také může obsahovat různé zvuky spouštěné automaticky, či při nějaké akci v prezentaci.

Vkládaný zvuk do prezentace musí být umístěn na úložišti, na který má uživatel přístup.

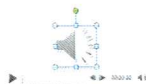
1. Na kartě **Vložit** stiskneme tlačítko **Zvuk**.



2. Stiskneme položku **Zvuk ze souboru**.



3. Vybereme zvukový soubor a po té stiskneme tlačítko **Vložit**.
4. Po vložení (může chvíli trvat) se na snímku objeví ikona reproduktoru s přehrávačem.



Vybraný zvuk lze upravovat na kartě **Přehrávání**.

► Stránka 56



- **Přidat záložku** – do zvuku je možné přidat záložku a při prezentaci zmáčknout na znak záložky. Přehrávání souboru pak bude pokračovat od zvoleného místa.
- **Stříh zvuku** - můžeme nastavit začátek a konec přehrávání.
- **Hlasitost** – nastavení hlasitosti ve čtyřech krocích. Nízká, střední, vysoká, ztlumit.
- **Začátek** - ve skupině Možnosti zvuku určuje, kdy zvuk nebo hudba začne hrát.
 - Po kliknutí – v prezentaci bude zobrazen přehrávač a zvuk bude možné spustit.
 - Automaticky - zvuk se spustí, když se dostane prezentace ke snímku se symbolem zvuku. Při přechodu na další snímek se přehrávání ukončí.
 - Přehrát během několika snímků – když se přehrávání spustí, nezastaví se při přechodu na další snímek do ukončení prezentace nebo dohrání zvuku.
- **Skrýt během prezentace** – skryje přehrávač i ikonu zvuku. Tak že při prezentaci bude zvuk pouze slyšet.
- **Opakovat do ukončení uživatelem** – zvuk se bude opakovat, dokud uživatel přehrávání neukončí.
- **Po přehrávání převinout zpět** – po přehrávání se přehrávání zvuku připraví zase na začátek.

Vložení zvukového klipartu:

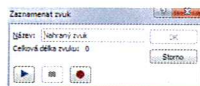
Jak na to

1. Na kartě Vložit stisknete tlačítko Zvuk a vyberte položku klipart - zvuk.
2. Otevře se knihovna klipartů zvuku. Lze v ní vyhledávat jako v případě obrázků.
3. Klepnutím na zvuk se přenesou do prezentace. Další nastavení jsou stejná jako v případě výše.

Vložení vlastního zvuku:

Jak na to

1. Na kartě Vložit stisknete tlačítko Zvuk a vyberte položku Nahrát zvuk.
2. Zobrazí se okno Zaznamenat zvuk.



3. Zadejte název zvuku.

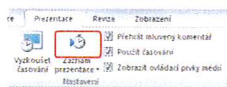
► Stránka 57

4. Tlačítkem s červeným kolečkem spustíte záznam. Tlačítkem obdélníku záznam zastavíte.
5. Po zaznamenání zvuku je možné zvuk přehrát.
6. Tlačítkem OK ze zvuku vloží do prezentace.

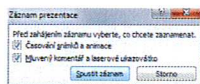
Záznam mluveného komentáře

Doprovod jednotlivých snímků komentářem odstraňuje nutnost přítomnosti mluvčího. Prezentaci tak může spustit zaškolená obsluha.

1. Na kartě Prezentace stisknete:



2. Zobrazí se okno s volbami, které ponechte zatrhnuté. Potvrďte tlačítkem Spustit záznam.



3. Prezentace se spustí a v rohu se ukáže okénko záznam.

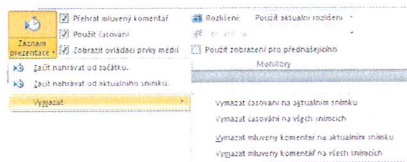


- **Další** – přepne na další snímek.
- **Pozastavit záznam** – pozastaví záznam mluveného komentáře a zobrazí okénko informující o pozastavení. Stisknutím tlačítka **Obnovit záznam** záznam pokračuje.
- **Opakovat** – smaže záznam k aktuálnímu snímku a zobrazí tabulku o pozastaveném záznamu. Stisknutím tlačítka **Obnovit záznam** pokračuje nahrávání snímku od začátku.

Záznam nahrávání končí posledním snímek prezentace.

Záznamu z jiného místa prezentace a odstranění záznamů

► Stránka 58



Záznam jednotlivých snímků jde opravit. Pokud máme vybrán snímek, od kterého má začít záznam, stiskneme položku na kartě **Prezentace - Záznam prezentace - Začít nahrávat od aktuálního snímku...**

Pro vymazání komentářů a časování slouží položka **Vymazat**. Můžeme zvolit, zda vymažeme komentář jednoho snímku nebo všech.

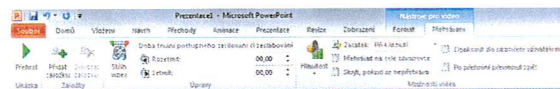
8 Vložení videoklipu do prezentace

Jednotlivé snímky mohou, kromě textu a dalších objektů, obsahovat také videoklipy. Videoklipy se vkládají stejným způsobem jako zvuky.



1. Na kartě **Vložit**. Zmáčkneme tlačítko **Video ze souboru...**
2. V dialogovém okně vybereme videoklím nacházející se na lokálním úložišti počítače.
3. Tlačítkem **Vložit** jej vložíme do prezentace na aktuální snímek.

Nastavení videa na kartě **Přehrávání** je podobné je následující:



- **Přidat záložku** – do zvuku je možné přidat záložku a při prezentaci zmáchnout na znak záložky. Přehrávání souboru pak bude pokračovat od zvoleného místa.
- **Stříh videa** – můžeme nastavit začátek a konec přehrávání.
- **Hlasitost** – nastavení hlasitosti ve čtyřech krocích. Nízká, střední, vysoká, ztlumit.
- **Začátek** – ve skupině Možnosti zvuku určuje, kdy se video přehraje.
 - **Při kliknutí** – v prezentaci bude zobrazen přehrávač a video bude možné spustit.
 - **Automaticky** – video se spustí, když se dostane prezentace ke snímku s videem. Při přechodu na další snímek se přehrávání ukončí.
- **Přehrávat na celé obrazovce** – přehraje video na celé obrazovce, nebude vidět prezentaci.
- **Skrýt, pokud se nepřehrává** – skryje přehrávač i video. Po přehrávání se video skryje.
- **Opakovat do ukončení uživatelem** – video se bude opakovat, dokud uživatel přehrávání neukončí.
- **Po přehrávání převinout zpět** – po přehrávání se přehrávání videa připraví zase na začátek.

Pozor na velikost videosouboru i náročnost. Ne všechny místa, na kterých budete prezentovat, budou vybaveny optimálním počítačem. Může se stát, že video nepřehrajete anebo přehrávání nebude plynulé.

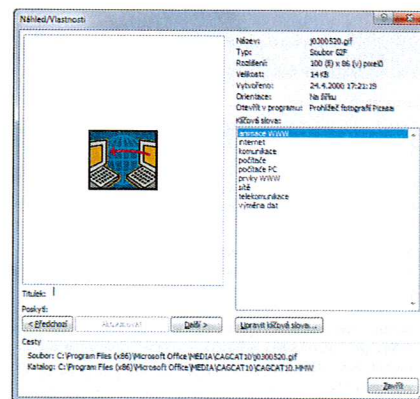
- Video nemusí pocházet pouze z počítače. V prezentaci můžeme přehrát video, vložené z internetu. Pro úspěšné přehrání je předpokladem dostupnost internetu v místě prezentace. U této funkce je v PowerPointu 2010 a je třeba za stránek vytvořte stáhnout aktualizaci SP2 podle příslušné verze Office (32 bit nebo 64 bit). Pro tuto operaci povolte někomu zkušenějšího nebo administrátora, který má potřebná práva k provedení této operace. Bohužel ani tak se vložení nemusí podařit přehrát.

Proto místo vložení videa použijte hypertextový odkaz na video. Po kliknutí se otevře webový prohlížeč a video se přehraje v něm. Vytváření hypertextových odkazů je v příslušné kapitole.

Animovaný klipart je formát obrázku, který je nejčastěji typu gif. Tento formát umožňuje poskládat několik obrázků za sebou a vytvořit tak iluzi pohybu. Kliparty jsou k dispozici v galerii klipartů.

- Kliknutím na obrázek se klipart přenese do prezentace. Klipart ale v této chvíli není animovaný a vidíme jej jako statický obrázek. Pro spuštění animace musí být spuštěna prezentace (klávesa F5), anebo je možné v galerii klipartů na klipart položit pravým tlačítkem myši a z nabídky vybrat položku **Náhled/Vlastnosti**.

Zobrazí se okno **Náhled/Vlastnosti** ve kterém animace proběhne

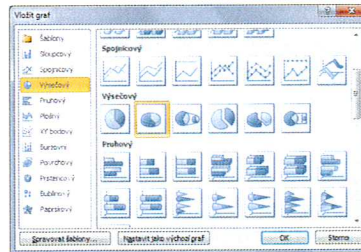


9 Vložení grafu do prezentace

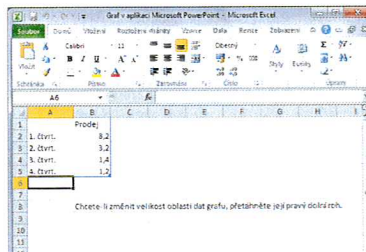
Graf v prezentaci graficky zobrazuje hodnoty v tabulkách. Velké tabulky by divákům prezentace připadaly nepřehledné a nebylo by rozeznatelné, která položka a jak výrazně se liší od ostatních, případně určité závislosti veličin.

Graf do prezentace vložíme:

1. Na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** klikneme na tlačítko **Graf**.
2. V okně **Zobrazit graf** vybereme požadovaný typ.

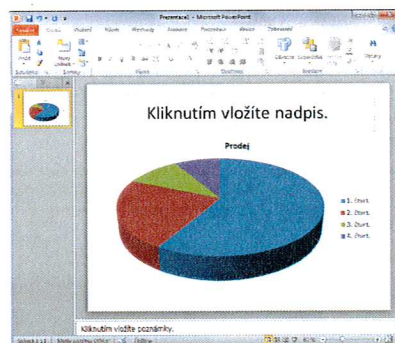


3. Volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.
4. Proveďte vložení grafu do snímku, zároveň se otevře sešit v programu Excel.



5. V tabulce vyplníme hodnoty a to se okamžitě projeví v grafu.
6. Po vyplnění hodnot můžeme aplikaci Excel zavřít (kdykoliv ji můžeme zase otevřít a graf upravit).

► Stránka 53



Nastavení vlastností grafu je následující:



- **Typ**
 - **Změnit typ grafu** – změníme zobrazení grafu, data se nemění.
 - **Uložit jako šablonu** – změny ve formátu grafu se uloží jako šablona na disk počítače a je možné ji znovu použít.
- **Data**
 - **Zaměnit řádek za sloupec** – prohodí osy X a Y na grafech, které tyto osy mají.
 - **Vybrat data** – otevře sešit v aplikaci Excel a umožní výběr buněk do grafu.
 - **Upravit data** – také otevře aplikaci Excel a umožní upravit data, stejně jako při vytváření grafu.
 - **Aktualizovat data** – pokud se data v Excelu změnila, je možné podle toho aktualizovat graf.
- **Rychlé rozložení grafu** – připravené vzory rozložení zobrazení grafu a jeho hodnot.
- **Styly grafů** – stylы barevné úpravy grafu.

Graf můžete také vložit kopírováním a vyjmutím z programu Excel. V tom případě je prezentace propojena s Excelovskou tabulkou. Pokud se data a graf v Excelu změnila, je potřeba v PowerPointu stisknout tlačítko **Aktualizovat data**.

► Stránka 54

10 Tvorba interaktivní prezentace

Prezentace bývá statická a prezentující si většinou snímky posouvá sám, podle toho jak pokračuje ve výkladu. Prezentace však může být jednoduchým způsobem pojata jako jednodušší výukový prostředek zaměřený na nějakou oblast. K tomu slouží tlačítka, odkazy, zvuky, videa a animace.

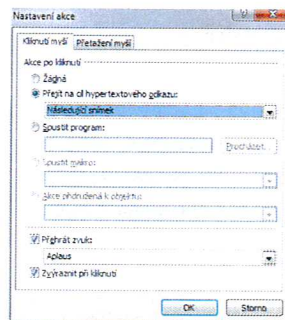
Objekty v prezentaci je možné použít jako tlačítka. Nejčastěji to budou obrázce a obrázky.

Jak na to

1. Přepněte na kartu Vložení.
2. Vložte libovolný obrázec na snímek.
3. Obrázec označte a stiskněte na tlačítko Akce ve skupině Odkazy.



4. Zobrazí se okno Nastavení akce.



Na záložce Kliknutí myši můžete využít tyto volby:

- **Žádná** – nebude provedeno nic.
- **Přejít na cíl hypertextového odkazu** – z voleb můžete vybrat, kam se prezentace přesune, možnosti je několik, následující snímek, předchozí, specifický nebo ukončení prezentace.
- **Spustit program** – dovoli vybrat externí program z počítače, který se po stisknutí tlačítka spustí.

► Stránka 65

- **Přehrát zvuk** – při stisku přehraje zvuk.
- **Zvýraznit kliknutí** – zvýrazní kliknutí pomocí zvýraznění obrysu prvku.

Tlačítkem OK volby potvrdíte. Tlačítko můžete vyzkoušet spuštěním prezentace.

Záložka okna **Nastavení akce** s názvem **Přetažení myši** má úplně stejné volby jako předchozí záložka s tím rozdílem, že není potřeba tlačítko tisknout, ale pouze kurzorem myši přes něj přejít.

10.1 Hypertextový odkaz

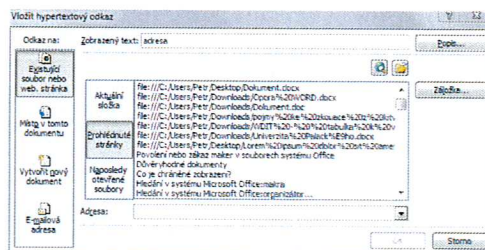
Hypertextový odkaz znamená je vazba s informacemi umístěnými jinde v prezentaci (platí samozřejmě i pro ostatní programy balíku Office) nebo jinde v počítači. Hypertextový odkaz může odkazovat nejen do počítače, ale také na internetové stránky.

Hypertextový odkaz může být navázán na:

- objekty (obrázky, obrázce),
- text.

Vytvoření hypertextového odkazu:

1. Vybereme požadovaný objekt nebo text.
2. Přejdeme na kartu Vložení.
3. Stiskneme tlačítko **Hypertextový odkaz**.
4. Zobrazí se okno **Vložit hypertextový odkaz**.



- **Odkaz na**
 - **Existující soubor nebo webovou stránku** – přiřadí soubor na disku. Je možné vybrat ze složek v počítači nebo se přepnout na prohlédnuté stránky nebo naposledy otevřené soubory.

► Stránka 66

- Místo v tomto dokumentu – určitý snímek v prezentaci.
- Vytvořit nový dokument – vytvoří dokument, na který se pak bude odkazovat.
- E-mailová adresa – vytvoří e-mail se zadanou adresou a předmětem.
- Popis – zobrazí textový box, do kterého je možné zadat text, který se zobrazí při najetí myši na odkaz.

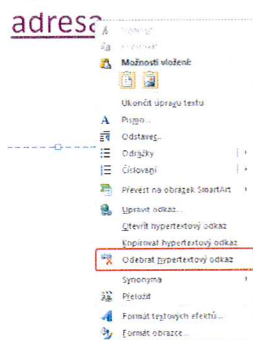
adresa

popis hypertextového odkazu

- Záložka – stejně jako Místo v tomto dokumentu.
- Adresa – zde je vypsána cesta k souboru v počítači nebo adresa internetová. Adresu zadávejte celou tedy <http://www.upol.cz>. Bez předpony http: by mohly nastat komplikace. Adresa nemusí vést vždy k souboru. Může ukazovat i na složky.

Hypertextový odkaz je vy výchozím nastavení naformátován modrou barvou a podtržením. Po navštívení odkazu se barva změní na fialovou.

Odebrání hypertextového odkazu provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši na odkaz a z nabídky vybereme **Odebrat hypertextový odkaz**.



Literatura

Kolektiv autorů. *Microsoft Office 2010 - podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-3222-7.

LAURENČÍK, Marek. *PowerPoint 2010: podrobný průvodce*. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3640-2.

PECINOVSKÝ, Josef. *MS PowerPoint 2007. Hotová řešení*. Brno: Computer Press, 2008. ISBN 978-80-251-2123-8.

BŘÍŽA, Vladimír. *PowerPoint 2007, podrobný průvodce*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2178-1.