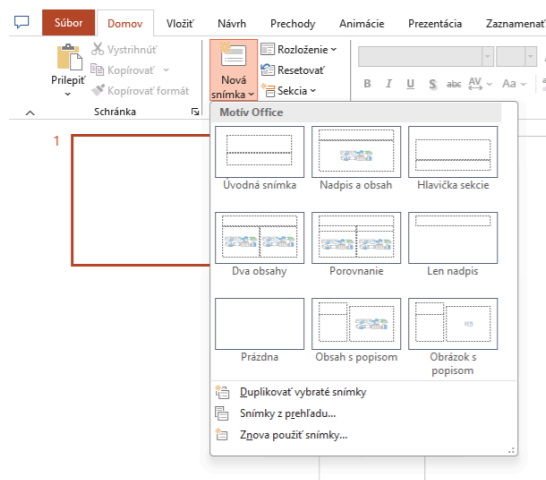


Jak efektivně vytvořit prezentaci

1. Výběr stylu snímků

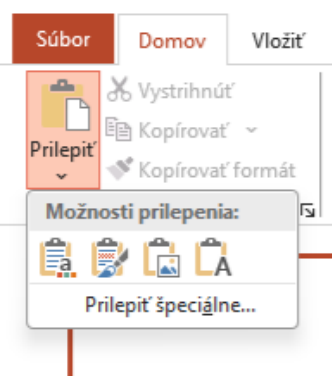
Klikneme na ikonu v tlačítku **Nový snímek (New Slide)**. Pokud chceme vložit nový snímek s jiným rozložením objektů ve snímku, klikneme na text **Nový snímek (New Slide)** a zobrazí se nabídka. Velikost a polohu objektů můžeme kdykoli změnit. Pomocí klávesy **Delete** můžete objekt vymazat. Rozložení objektů na snímku můžeme změnit příkazem **Rozložení (Layout)**.



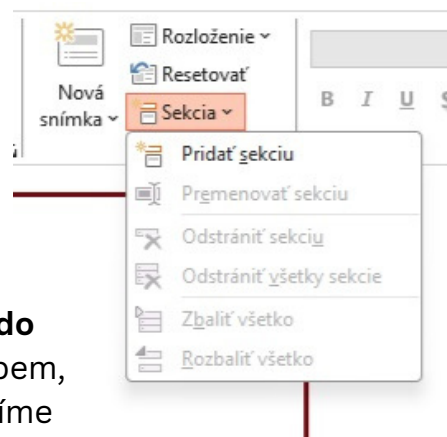
2. Přesouvání, kopírování a odstraňování snímků

Vybereme zobrazení **Řazení snímků (Slide Sorter)**. Jeden snímek vybereme kliknutím myši na snímek. Všechny snímky vybereme klávesovou zkratkou **Ctrl+A**. Pokud klikneme myši na volnou plochu mezi snímky, označení výběru snímků nebo snímku se zruší. Při **přesouvání** pomocí myši na jiné místo ve stejné prezentaci:

- 1.zobrazíme si prezentaci v zobrazení Řazení snímků (Slide Sorter)
- 2.vybereme snímek nebo skupinu snímků,
- 3.ukážeme kurzorem na libovolný z vybraných snímků,
- 4.pohybem myši při stlačeném levém tlačítku myši přesuneme snímek na požadované místo. Při přesunu je místo, kam budou snímky vloženy, označené svislou čarou mezi snímky.



Vzhled snímku se upraví podle šablony prezentace, do které je vložen. U snímku se však zobrazí tlačítko **Možnosti přilepení (Paste Option)**, pomocí kterého můžeme ponechat původní formátování (Keep Source Formatting).



3. Vytvoření, přejmenování a přesunutí sekce

Prezentaci s mnoha snímky zpřehledníme **rozdělením snímků do sekcí**. Sekce v prezentaci uspořádají snímky podobným způsobem, jako slouží složky pro uspořádání souborů. Do prezentace vložíme sekce a do sekcí vkládáme snímky. Sekce jsou viditelné v zobrazení Normální (Normal) i Řazení snímků (Slide Sorter).

Novou sekci vložíme do prezentace příkazem Sekce – Přidat sekci (Section – Add Section). Sekce se vloží před aktuální snímek a jmenuje se „Sekce bez názvu“. Sekce obsahuje snímky od začátku sekce po začátek následující sekce.

Po kliknutí na název sekce se zobrazí **nabídka příkazů**:

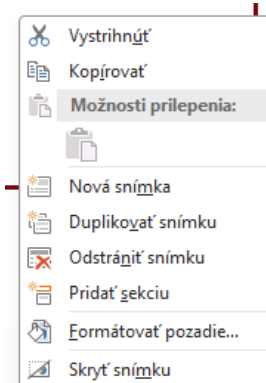
- **Odstranit sekci** - odstraní sekci, ve které je aktuální snímek
- **Odstranit sekci a snímky** - odstraní sekci, ve které je aktuální snímek, i všechny snímky v sekci
- **Odstranit všechny sekce** - odstraní všechny sekce v prezentaci
- **Přemístit sekci nahoru nebo dolů** - přemístí sekci i se snímky

4. Skryté snímky

Pokud některé snímky nechceme při předvádění prezentace zobrazit, můžeme je označit jako **skryté snímky**:

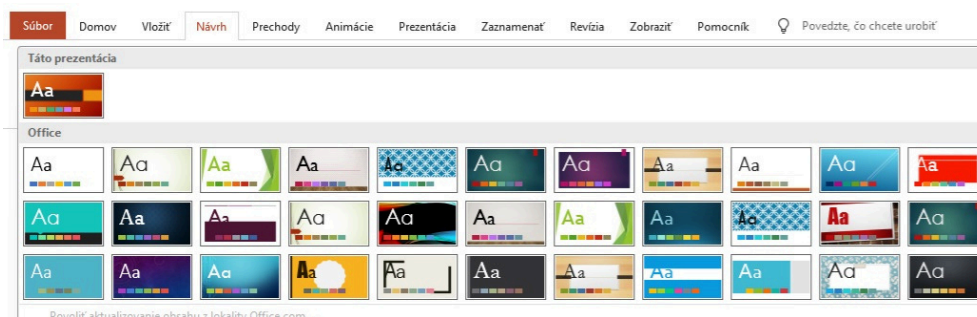
- V zobrazení Řazení snímků (Slide Sorter) vybereme snímky, které nechceme při prezentaci promítnout,
- Klikneme na vybrané snímky pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz Skrýt snímek (Hide Slide) nebo klikneme na tlačítko Skrýt snímek na kartě Prezentace.

Skrytý snímek má v normálním zobrazení i v Řazení snímků (Slide Sorter) škrtnuté pořadové číslo snímku. Zrušit skrytí snímků můžeme použitím stejného příkazu nebo tlačítka v panelu nástrojů.



5. Změna motivu návrhu (Design)

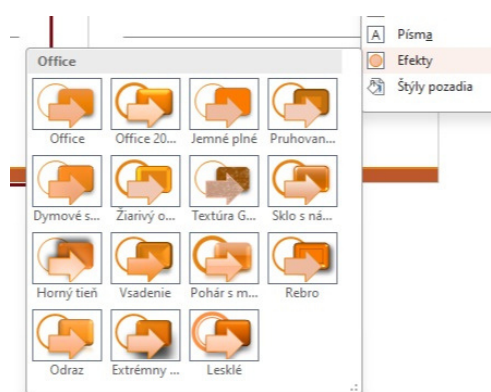
Novou šablonu vybereme na kartě **Návrh (Design) v části Motivy (Themes)**. Změnou motivu se změní pozadí snímků, barvy textu a vložených grafických prvků, velikost a typ písma. V normálním zobrazení šablonu nastavíme na všechny snímky. V zobrazení Řazení snímků (Slide Sorter) pouze na vybrané snímky.



Ve vybraném motivu můžeme nezávisle měnit barvy, písmo, efekty a pozadí. Změna se projeví na všech snímcích prezentace.

Tlačítkem **Barvy (Colors)** zobrazíme nabídku barevných kombinací. Příkazem Vytvořit nové barvy motivů (Create a New Theme Colors) můžeme nadefinovat a uložit vlastní barvy.

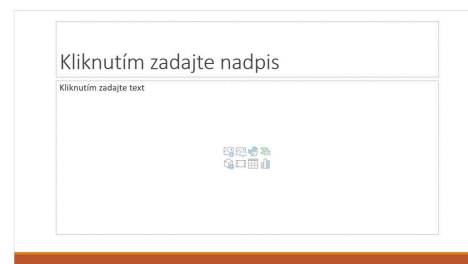
Tlačítkem **Písma (Fonts)** můžeme nastavit v prezentaci jiný typ písma, než má vybraný motiv. V nabídce se zobrazuje typ písma pro nadpis i pro text. Příkazem Vytvořit nová písma motivu (Create a New Theme Fonts) můžeme vytvořit vlastní písma výběrem z nainstalované množiny písma.



Tlačítkem **Efekty (Effects)** definujeme efekty grafických objektů v prezentaci výběrem z nabídky. Příkazem **Styly pozadí (Background Styles)** vybíráme některý z předdefinovaných stylů pro vybraný motiv nebo příkazem Formátovat pozadí (Format Background) nadefinujeme vlastní styl pozadí.

6. Vkládání textu do textových objektů

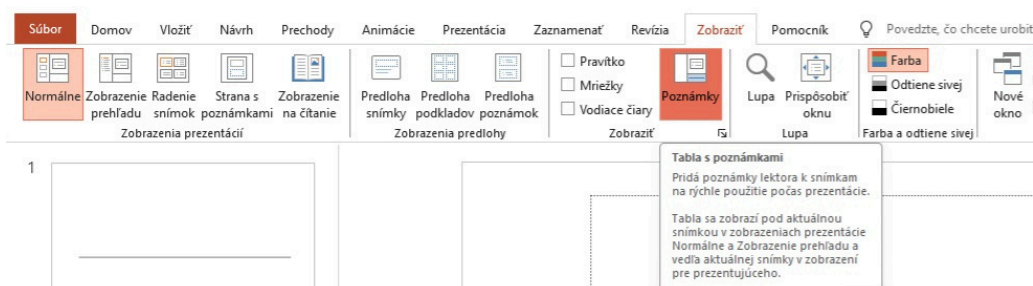
Ve snímku vkládáme texty do objektů **Nadpis a Text**. V textových polích jsou předdefinovány odrážky. Jejich typ a barva jsou nadefinovány v předloze snímku.



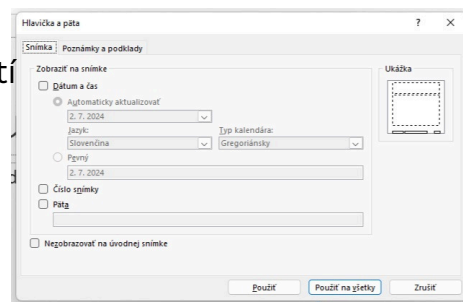
Z nižší úrovně odrážek přejdeme na vyšší pomocí klávesy Tab nebo kliknutím na tlačítko **Zvýšit úroveň seznamu (Increase List Level)**. Opačně pomocí tlačítka **Snížit úroveň seznamu (Decrease List Level)** nebo klávesovými zkratkami Tab nebo Shift+Tab. Tlačítka jsou na kartě Domů (Home) v části Odstavec (Paragraph). Symboly, které nemůžeme vložit přímo z klávesnice, vložíme příkazem Symbol na kartě Vložit (Insert).

7. Vkládanie textu do poznámok, hlavičky a päty

Text do poznámek ke snímku můžeme psát v zobrazení **Normální (Normal)** nebo **Poznámky (Notes Page)**. Text v poznámce se nezobrazuje při předvádění prezentace. Slouží jako pomůcka pro prezentujícího nebo podklad pro účastníky prezentace.



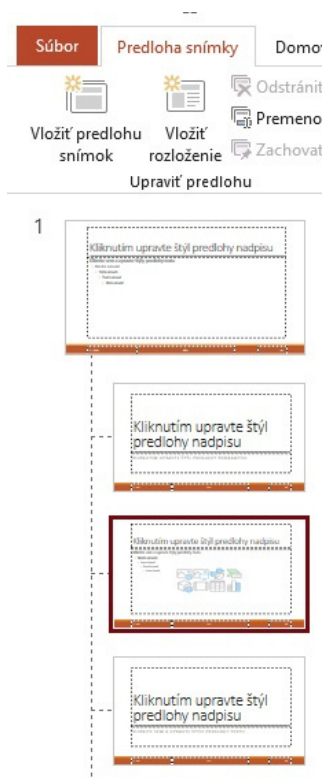
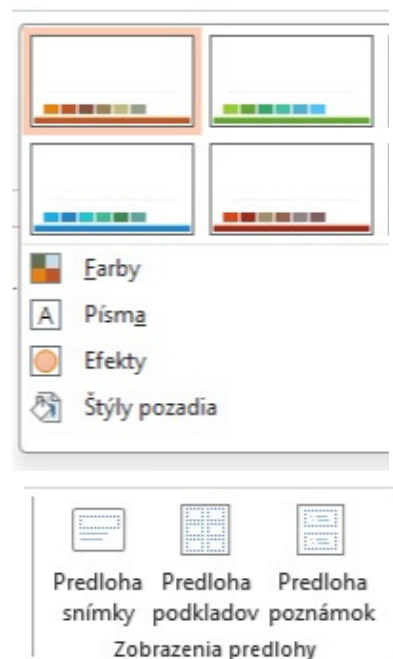
Záhlaví a zápatí snímku definujeme po kliknutí na tlačítko Záhlaví a zápatí na kartě **Vložit (Insert)**. Obsah hlavičky a zápatí nadefinovaný v okně Hlavička a zápatí (Header & Footer) se tlačítkem **Použít (Apply)** použije pouze na vybrané snímky a tlačítkem Použít na všechny (Apply to All) na všechny snímky prezentace i na nové snímky, které teprve vložíme do prezentace.



8. Formátování textu v prezentaci

Formátování textu v prezentaci je definováno vybraným motivem pro prezentaci. Pokud změníme motiv, případně barvy nebo písma se změna projeví ve všech snímcích prezentace.

- **Změnu typu písma** v celé prezentaci nastavujeme na kartě Návrh tlačítkem Písma (Fonts).
- **Změnu barvy písma** v nadpisu nebo textu v celé prezentaci změníme tlačítkem Barvy na kartě Návrh.
- **Změnu typu odrážek, velikosti písma, velikosti a polohy objektů** ve snímku definujeme v předloze snímku. Zobrazíme si ji tlačítkem Předloha snímku (Slide Master) na kartě Zobrazit (View).



V zobrazení předlohy snímku vybereme v levé části typ rozložení, pro který chceme provést změnu a v předloze požadovanou změnu provedeme. Můžeme změnit:

- pozadí snímku
- grafické objekty, které jsou uloženy na pozadí snímku
- umístění textových objektů na snímku i textových objektů z paty snímku: datum, číslo snímek, název prezentace, autor, ...
- formát písma: typ, velikost, typ odrážek pro různé úrovně textu, řádkování, ...

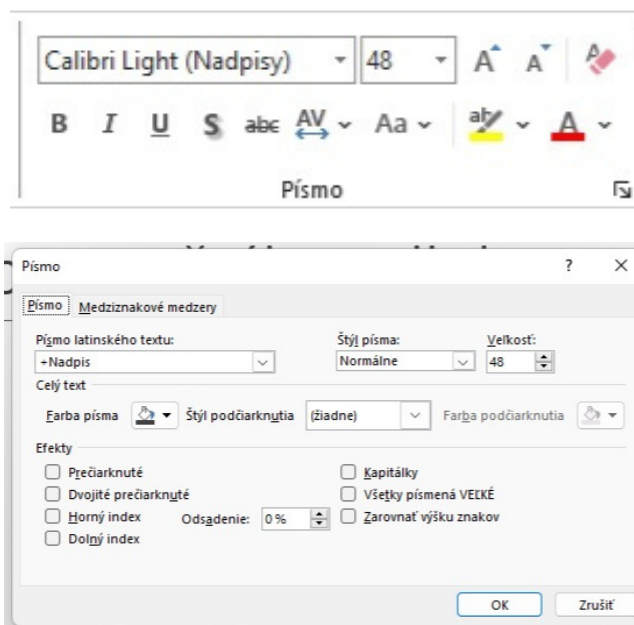
Všechny změny, které provedeme v předloze snímku, se projeví na všech snímcích prezentace s daným rozložením. V jednotlivých snímcích prezentace měníme formátování písma pouze, pokud chceme zvýraznit část textu.

9. Nastavení formátování písma

Formátování nastavené ve snímku **má vyšší prioritu než formátování nastavené v motivu**. Pokud změním pro označený text ve snímku formátování textu a změním motiv, barvu v motivu, písmo v motivu nebo předlohu v motivu, formátování nastavené pouze pro část textu v prezentaci zůstane nezměněno. Například pokud v některém snímku označíme část textu a změním typ písma, barvu písma, velikost písma, ... při změně motivu prezentace, nebo změně barvy pro motiv nebo změně písma pro motiv, změna zůstane zachována.

Formát vybraného textu v předloze nebo snímku můžeme měnit na kartě **Domů (Home)** v části **Písmo (Fonts)**. Funkce tlačítek shora a zleva je následující: typ písma, velikost písma, zvětšit velikost písma, zmenšit velikost písma, vymazat veškeré formátování, tučné písmo, šikmé písmo, podtržené písmo, přeškrtnuté písmo, stín textu, mezi znakové mezery, změnit velikost písma a barva písma.

Po klepnutí na šipku vpravo dole v části Písmo (Fonts) se zobrazí dialogové okno Písmo (Fonts).



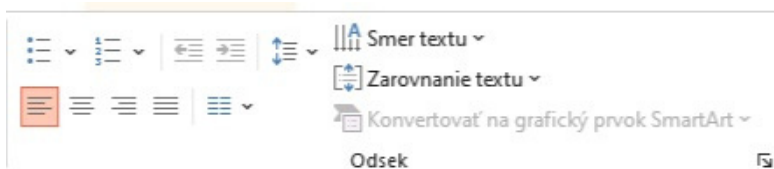
10. Formátování odstavců

Odstavec je část textu, kterou jsme ukončili stisknutím klávesy Enter. Formát odstavce určuje jeho vzhled, který je dán zarovnáním okrajů, řádkováním, vybraným typem odrážky nebo číslováním a úrovní odstavce. Formátovat můžeme odstavce na jednotlivých snímcích nebo můžeme změnit formát odstavců pro jednotlivé úrovně textu v předloze snímku.

Změnu formátování odstavce nastavujeme na kartě **Domů (Home)** v části **Odstavec (Paragraph)**. Funkce tlačítek shora a zleva je následující:

- horní řada: odrážky, číslování, snížit úroveň seznamu, zvýšit úroveň seznamu, řádkování
- dolní řada: zarovnat text vlevo, na střed, vpravo, do bloku, sloupce
- pravý sloupec shora: směr textu, zarovnání textu, konvertovat na obrázek SmartArt

Po kliknutí na šipku dolů u jednotlivých tlačítek se zobrazí nabídka.



11. Vkládání tabulek do prezentace

Vložení tabulky do existujícího snímku: klikneme na tlačítko Tabulka (Table) na kartě **Vložit (Insert)**. V obou případech vybereme **počet sloupců a řádků tabulky**. Poté se do snímku vloží tabulka s formátováním podle motivu prezentace a zobrazí se nástroje tabulek: Návrh (Design) a Rozložení (Layout).

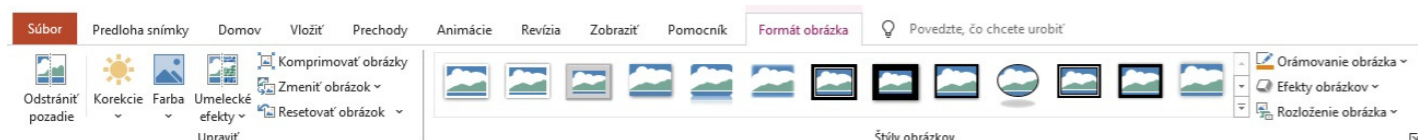
V části **Styly tabulek (Table Styles)** si můžeme vybrat jiný styl tabulky, případně pomocí tlačítek vpravo – Podbarvení, Orámování a Efekty – vytvořit vlastní formátování.



Pomocí tlačítek v části Kreslit a orámování (Draw Borders) můžeme nakreslit tabulku nebo přidat nebo odstranit čáry v tabulce nebo změnit orámování existující tabulky.

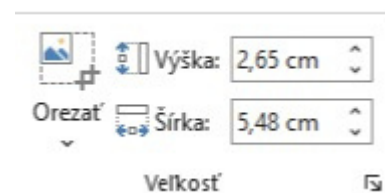
12. Vkládání obrázků do prezentace

Aby se zachoval jednotný vzhled prezentace, vkládáme do ní obrázky stejného typu: kreslené obrázky nebo fotografie. Obrázek ze souboru můžeme vložit do snímku tlačítkem **Obrázek (Pictures)** v části **Ilustrace (Illustration)** na kartě **Vložit (Insert)** nebo po pořízení nového snímku kliknutím na ikonu obrázku.

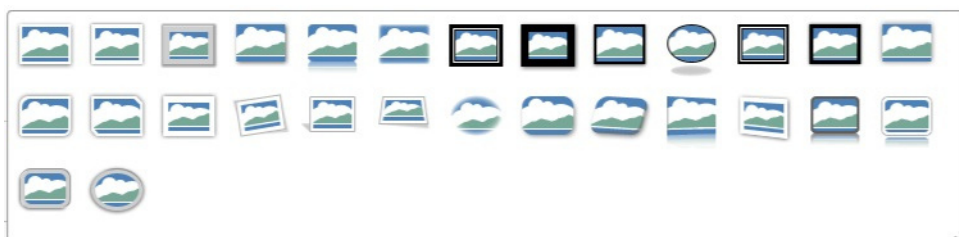


Změna velikosti obrázku

- V rozích obrázku a uprostřed hran se zobrazují kroužky – když na ně nastavíme kurzor, tahem myši při stisknutém levém tlačítku myši můžeme měnit velikost obrázku. Měníme-li velikost pomocí rohu, zachovává se poměr stran v obrázku.
- Velikost obrázku v centimetrech nebo v procentech z původní velikosti nastavujeme příkazem Velikost a pozice (Size and Position) z kontextové nabídky příkazů (zobrazí se po kliknutí pravým tlačítkem myši).
- Velikost a oříznutí obrázku můžeme nastavit i na kartě Formát v části Velikost (Size).



V části Styly (Picture Styles) můžeme označenému obrázku přiřadit styl z nabídky stylů.



Tlačítka **O jeden dopředu (Bring forward)**, **O jeden dozadu (Bring Backward)** a **Tabla výběru (Selection Pane)** nastavujeme pořadí při překrývání objektů a obrázků ve snímku.

13. Automatické tvary

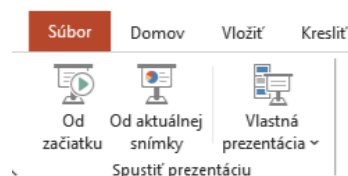
Tvar vložíme kliknutím na tlačítko **Tvary (Shapes)** na kartě **Vložit (Insert)** v části **Ilustrace (Illustrations)**. Vybereme tvar z nabídky a tahem myši jej nakreslíme.

- Pokud při kreslení držíme stisknutou klávesu Shift, vytvoříme pravidelný tvar (při kreslení obdélníku se stisknutou klávesou Shift nakreslíme čtverec a při elipse kružnici),
- Pokud při kreslení držíme stisknutou klávesu Ctrl, počáteční bod, do kterého jsme nastavili kurzor, bude středem objektu.
- Pokud se nakreslené automatické tvary navzájem překrývají, nahoře je ten tvar, který byl nakreslen naposledy.
- Pokud potřebujeme nakreslit skupinu tvarů vytvářejících obrázek, nejprve příkazem **Nové kreslicí plátno** z nabídky tvarů vytvoříme kreslicí plátno, do kterého budeme vkládat další tvary, tvořící obrázek.

Vkládání textů do automatických tvarů

1. Klikneme pravým tlačítkem myši do tvaru, do kterého chceme vložit text
2. Z nabídky vybereme příkaz **Přidat text (Edit text)**
3. Napíšeme text
4. Formátování objektu s textem můžeme upravit na záložce **Blok textu (Text Box)** v okně **Formátovat automatické tvary (Format Shape)** (zobrazí se po klepnutím pravým tlačítkem myši na čáře objektu): můžeme nastavit vzdálenost textu od okrajů tvaru a svislé zarovnání textu ve tvaru





14. Předvádění prezentace

Připravenou prezentaci můžeme předvádět:

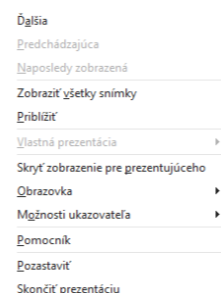
- Od prvního snímku prezentace: tlačítkem **Od začátku (From Beginning)** v části **Spustit prezentaci (Start Slide Show)** na kartě **Prezentace (Slide Show)** nebo klávesovou zkratkou **F5**.
- Od vybraného snímku v prezentaci: tlačítkem **Z aktuálního snímku (From Current Slide)** v části **Spustit prezentaci (Start Slide Show)** na kartě **Prezentace (Slide Show)** nebo tlačítkem **Prezentace (Slide Show)** v pravé části stavového řádku programu.
- Spuštěním vlastní prezentace, kterou jsme vytvořili a uložili.

15. Zasahování do průběhu prezentace

Kontextová nabídka příkazů pro zasahování do prezentace se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo kliknutím na značku zobrazenou v levém dolním rohu.

Příkazem:

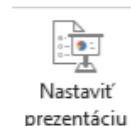
- Přejít na snímek (Go to Slide) vybereme snímek, který chceme zobrazit
- Možnosti ukazatele (Pointer Option) vybíráme, zda a jak se bude zobrazovat ukazatel myši.
- Automaticky (Automatic) – kurzor se zobrazí po pohybu myši.
- Viditelný (Visible) – vždy je viditelný
- Skrýt (Hidden) nastavíme, že se ukazatel nebude vůbec zobrazovat.
- Šipka (Arrow) – zobrazí ukazatel kurzoru jako šipku.
- Kuličkové pero (Pen) nebo Zvýrazňovač (Highlighter) – změní ukazatel kurzoru na pero, kterým můžeme do snímku psát při stisknutí levého tlačítka myši. Při ukončení předvádění můžeme takto přidané objekty uložit nebo zrušit.
- Barva poznámek rukou (Ink color) – vybereme barvu, kterou píše pero
- Guma (Eraser) – vymaže čáry, které jsme nakreslili do snímku perem.
- V nabídce **Obrazovka (Screen)** jsou příkazy:
 - Černá obrazovka (Black Screen) nebo Bílá obrazovka (White Screen) – pozastaví předvádění prezentace a zobrazí černou (bílou) obrazovku.
 - Zobrazit nebo skrýt značky psané rukou (Show/Hide Ink Markup)



16. Vlastní prezentace

Vlastní prezentaci vytváříme výběrem snímků z prezentace v definovaném pořadí:

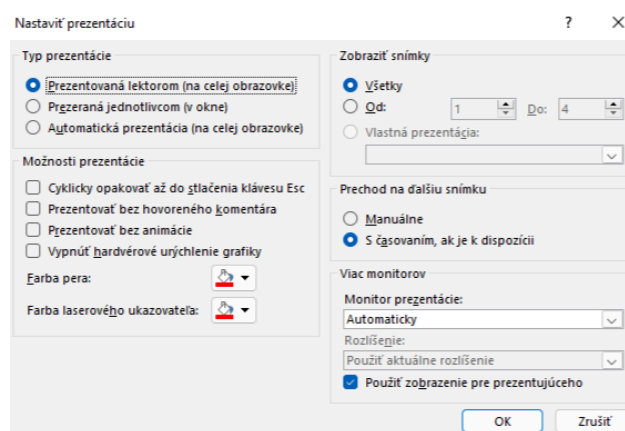
- 1.příkazem **Vlastní prezentace (Custom Slide Show)** v části **Spustit prezentaci (Start Slide Show)** na kartě **Prezentace (Slide Show)**
- 2.v dialogovém okně **Vlastní prezentace (Custom Shows)** klikneme na tlačítko **Nová (New)...** ,
- 3.v okně **Definování vlastní prezentace (Define Custom Show)** zadáme název vlastní prezentace,
- 4.vybereme snímek a tlačítkem **Přidat (Add)** je přidáme do vlastní prezentace,
- 5.pořadí snímků měníme pomocí tlačítek se šipkami nahoru a dolů v pravé části
- 6.výběr a pořadí snímků potvrdíme kliknutím na tlačítko **OK**.



17. Nastavení způsobu předvádění prezentace

Před automatickým předváděním prezentace můžeme nadefinovat způsob předvádění:

1. Příkazem Nastavit prezentaci (Set Up Slide Show) v části Nastavit (Set Up) na kartě Prezentace (Slide Show)
2. V poli Typ prezentace (Show Type) vybereme, jak chceme prezentaci předvádět
3. V poli Možnosti prezentace (Show Options) jsme schopni při předvádění prezentovat bez mluveného komentáře nebo bez animací, případně nastavit cyklické předvádění
4. Pokud nechceme předvádět všechny snímky prezentace, v poli Zobrazit snímky (Show Slide) vybereme interval snímků, které chceme předvádět nebo název vlastní prezentace.
5. V poli Přejít na další snímek (Advance Slides) můžeme nastavit manuální předvádění prezentace i v případě, že je nastaveno časování prezentace.
6. V dolní části vybereme rozlišení ideální pro projektor.



18. Automatická projekce snímků

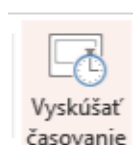
Chceme-li, aby se prezentace předváděla automaticky, tedy aby se každý snímek zobrazoval nastavenou dobu a poté přešel automaticky na zobrazení následujícího snímku, musíme nejprve nastavit pro každou animaci a pro každý snímek čas, po který má být zobrazen.

Můžeme to udělat pomocí zkušební projekce snímků.

1. Zadáme příkaz **Vyzkoušet časování (Rehearse Timings)** v části **Nastavit (Set Up)** na kartě **Prezentace (Slide Show)**
2. Spustí se předvádění prezentace a v levém horním rohu se zobrazí dialogové okno **Zkouška (Recording)**. V bílém poli se zobrazuje čas, který uběhl od začátku předvádění zobrazeného snímku. V modrém poli je zobrazen čas, který uplynul od začátku prezentace.

Klepnutím do snímku se zobrazí další animace nebo další snímek prezentace.

- Měření času zastavíme a znovu spustíme tlačítkem **Pozastavit (Pause Recording)**.
- Znovu nadefinovat časování snímku můžeme po kliknutí na tlačítko **Opakovat (Repeat)**.



Vyskúšať časovanie

Praxou k dokonalosti. Spustíte prezentáciu v režime zobrazenia na celú obrazovku a zistíte, aké je najlepšie načasovanie každej snímky.

Pri skúšaní prezentácie PowerPoint zaznamenaná množstvo času stráveného na každej snímke. Po správnom nastavení časování ich môžete použiť na automatické spúšťanie prezentácie.