

Michael J. Young
Michael Halvorson



Microsoft Office

Power Point 2003

Součást knihy
Mistrovství v Microsoft
Office System 2003

Příklady ke knize popsané v částech
„Na webu“ naleznete na adrese:
<http://www.knihy.cpress.cz/K0973>

Microsoft®

computer
press

Microsoft Office PowerPoint 2003

Michael J. Young, Michael Halvorson

Překlad: David Krásenský

Jazyková korektura: Eva Bublová

Vnitřní úprava: Petr Klíma

Sazba: Petr Klíma

Rejstřík: René Kašík

Titulní strana: IMIDEA

Technická spolupráce: Jiří Matoušek,

Pavlaína Bauerová

Odpovědný redaktor: Libor Pácl

Technický redaktor: Petr Klíma

Produkce: Petr Baláš

Copyright 2004 by Microsoft Corporation. Original English language edition Copyright (c) 2004 by Michael J. Young and Michael Halvorson. All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

Copyright © Computer Press® 2004. Vydání první. Všechna práva vyhrazena.
Vydavatelství a nakladatelství Computer Press®,
nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno, <http://www.cpress.cz>

České vydání vyrobil Computer Press a.s. pro společnost Microsoft s.r.o. pro užití, šíření a rozmnožování v elektronické podobě. Žádná část této publikace nesmí být jiným subjektem v žádné podobě dále šířena, publikována nebo rozmnožována bez výslovného svolení vydavatele.

Computer Press, a.s., nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno
tel.: 546 122 111, fax: 546 122 112

Objednávejte na: www.knihy.cpress.cz
distribuce@cpress.cz

Bezplatná telefonní linka: **800 555 513**

Dotazy k vydavatelské činnosti směřujte na: knihy@cpress.cz
Objednávat můžete na adresách vydavatelství nebo přímo na: www.knihy.cpress.cz

Máte-li zájem o pravidelné zasílání informací o knižních novinkách do Vaší e-mailové schránky, zašlete nám jakoukoli, i prázdnou zprávu na adresu novinky@cpress.cz.


vltava.cz
internetový obchod
<http://www.vltava.cz>

Nejširší nabídka literatury, hudby, MP3, multimediálního softwaru a videa za bezkonkurenční ceny.


knihy.cpress.cz
online obchod

Novinky k dispozici ve dni vydání, slevy, recenze, zajímavé programy pro firmy i koncové zákazníky.

Obsah

KAPITOLA 1

Základy aplikace PowerPoint	1
Okno aplikace PowerPoint	1
Z jakých prvků se skládá snímek	3
Režimy zobrazení v PowerPointu	4
Zobrazení prezentace ve webovém prohlížeči	6
Prezentace v náhledu pro tisk	7
Vytvoření prezentace	7
Stručný průvodce	8
Spuštění prázdné prezentace	10
Šablony návrhu	11
Modelování podle stávající prezentace	13
Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony	14
Vytvoření vlastní šablony PowerPoint	15
Zadávání a úpravy textu	16
Zápis textu do zástupných symbolů	16
Tipy pro umístění zástupných symbolů	16
Práce s automatickým formátováním textu	17
Indikátory inteligentních značek	18
Úpravy textu	18
Práce v osnově	19
Zápis nové osnovy	20
Úpravy osnovy	20
Změna uspořádání snímků na kartě Osnova	21
Rozvinutí a duplikace snímků	21
Vytvoření souhrnného snímku	21
Vkládání komentářů	22
Kontrola pravopisu a stylu	23
Uložení prezentace	24

KAPITOLA 2

Formátování prezentace pro pokročilé 25**Formátování textu 25**

Formátování textu z panelu nástrojů Formát 26

Formátování textu z dialogového okna Písmo 27

Záměny písem 27

Kopie formátu 28

Odrážky a číslování 28

Odsazení a nastavení tabulátorů 29

Změna zarovnání textu a řádkování 30

Práce s barvami a barevnými schématy 31

Vytvoření vlastního schématu 32

Změna pozadí snímku 32**Práce s předlohami prezentace 34**

KAPITOLA 3

Tabulky, grafika, video a zvuk 37**Vytváření tabulek 37**

Formátování tabulky 39

Vkládání grafických objektů 40

Uložení prvků PowerPoint do obrázků 41

Mřížky a vodítka pro kreslení 41

Vytvoření fotoalba 42

Vkládání videoklipů a zvuku 43

Vložení videoklipu 43

Vložení zvukového klipu 44

Přehrávání stop zvukového CD 46

KAPITOLA 4

Doplnění prezentace o zvláštní efekty 49**Animace 49**

Přizpůsobení animace 50

Animace diagramů a grafů 52

Vytvoření cest pohybu 53

Přechody snímků 55**Hypertextové odkazy 56****Přiřazení akcí k objektům 57**

KAPITOLA 5

Sestavení a předvedení hotové prezentace	59
Výběr média pro prezentaci	59
Zpětný projektor	61
Diapozitivy je třeba objednat	61
Příprava elektronické prezentace	61
Zkouška prezentace	61
Ruční nastavení časování	62
Záznam mluveného komentáře	64
Vytvoření vlastní prezentace	65
Skrytí snímků	65
Balení pro disk CD-ROM	66
Předvedení elektronické prezentace	67
Rukopisné poznámky ke snímkům	68
Tisk snímků, poznámek a podkladů	69
Vytvoření podkladů	69
Publikování prezentace na webu	70
Náhled prezentace ve webovém prohlížeči	71
Uložení prezentace do webové stránky	71
Rejstřík	75

Základy aplikace PowerPoint

K A P I T O L A

1

Microsoft Office PowerPoint 2003 je grafický program pro prezentace. Můžeme v něm vytvořit a zobrazit sérii snímků, které obsahují text, diagramy, fotografie, kliparty, multimedialní soubory a animované speciální efekty; prezentaci můžeme navíc převést do podoby diapositivů, průhledných fólií nebo tištěných podkladů. Další možnost je elektronické předvedení, případně interaktivní publikování v síti WWW.

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

V této úvodní kapitole nás čeká seznámení se základními vlastnostmi aplikace PowerPoint:

- Nejdůležitější prvky okna PowerPointu
- Jak rychle vytvořit jednoduchou prezentaci
- Jak vkládat a upravovat text v zástupných symbolech a v osnově
- Jak snímky doplnit o komentáře
- Jak zkontrolovat pravopis a styl zapsaného textu
- Jak zvolit souborový formát pro uložení prezentace

Stručný popis nových funkcí PowerPointu 2003 byl uveden v kapitole 1 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Nové funkce Microsoft PowerPoint“.

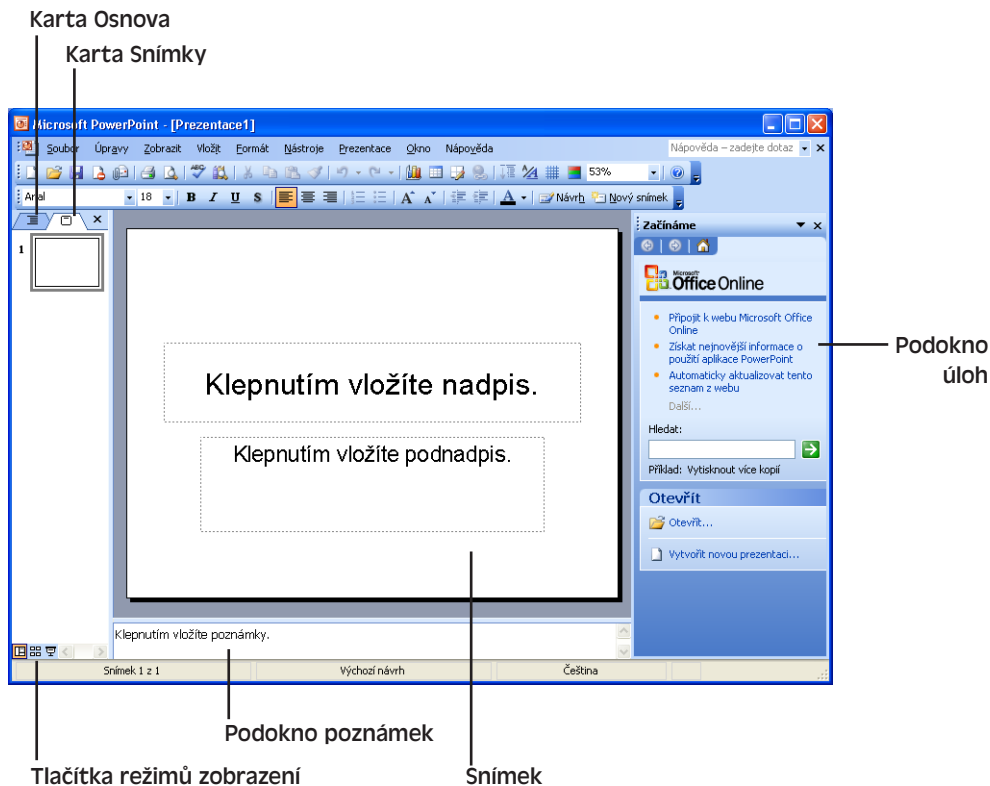
Témata kapitoly:

- Okno aplikace PowerPoint
- Režimy zobrazení v PowerPointu
- Vytvoření prezentace
- Zadávání a úpravy textu
- Práce v osnově
- Vkládání komentářů
- Kontrola pravopisu a stylu
- Uložení prezentace

Okno aplikace PowerPoint

Na obrázku 1-1 vidíme okno aplikace PowerPoint. Na začátku je otevřeno v Normálním zobrazení, které zobrazuje snímek a tři pracovní oblasti – kartu Osnova, kartu Snímky a podokno poznámek. Podle výchozího nastavení zobrazí PowerPoint také podokno úloh Začínáme, jehož nástroje nabízejí otevření stávající prezentace, vytvoření nové prezentace a vyhledání informací a zdrojů z webu Microsoft Office Online.

Práci s podokny úloh, včetně nových podoken úloh Začínáme a Zdroje informací, jsme probírali v kapitole 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Podokna úloh v aplikacích Office“.



Obrázek 1-1: Důležité části okna aplikace PowerPoint v Normálním zobrazení

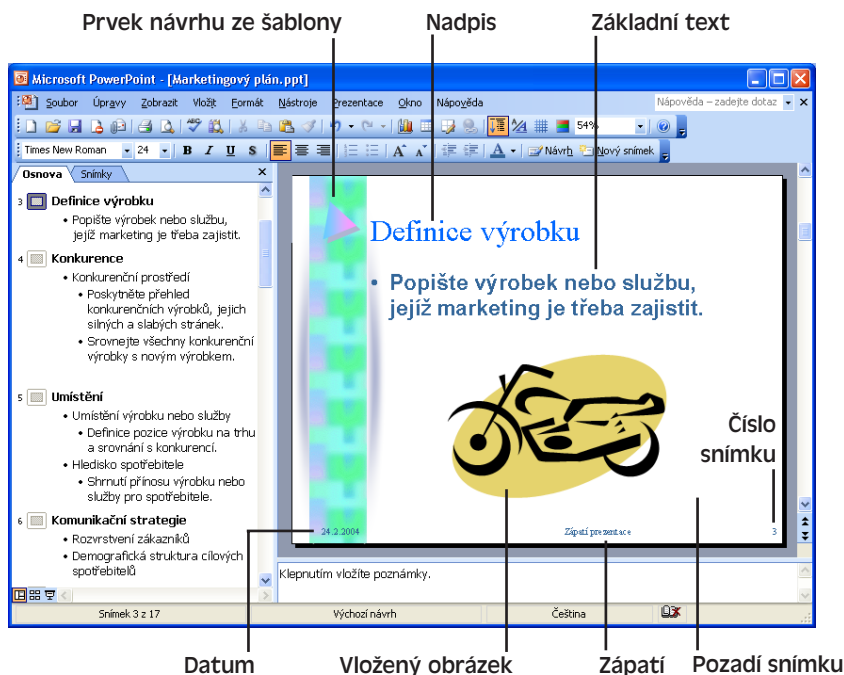
Součástí rozhraní PowerPointu jsou následující prvky, z nichž některé známe i z jiných aplikací Office:

- Panel nabídek nabízí přístup k nejdůležitějším příkazům aplikace PowerPoint.
- Tlačítka na panelech nástrojů obsahují nejčastěji používané příkazy „na jedno klepnutí“; po zastavení ukazatele myši nad tlačítkem se zobrazí bublinová nápověda s jeho textovým popisem. Panel nástrojů Běžné úkoly ze starších verzí PowerPointu než 2002 byl nahrazen dvěma novými tlačítky panelu nástrojů Formát – tlačítko Návrh pro režim návrhu a tlačítko Nový snímek, z nichž každé otevírá příslušné podokno úloh.
- Možnosti vytvoření nové prezentace i práce se stávající prezentací se nacházejí v podoknech úloh. Většinu těchto příkazů najdeme i v nabídkách, podokna jsou ale pohodlnější a rychlejší.

- Stejně jako okna většiny ostatních aplikací obsahuje i aplikační okno PowerPointu tlačítka pro změnu velikosti (tedy pro minimalizaci, maximalizaci, obnovení a uzavření okna) a stavový řádek, do něhož se vypisuje číslo aktuálního snímku a typ vytvářené prezentace.
- Svislý posuvník vidíme po pravé straně snímku, a to u prezentací s více než jedním snímkem. Pomocí jezdce se dostaneme z jednoho snímku do druhého, nikoli nahoru a dolů v jednom snímku jako třeba v dokumentu Word. Při tažení jezdce zobrazuje PowerPoint číslo a název snímku.
- Dvě tlačítka se dvojitou šipkou u spodního okraje svislého posuvníku nabízejí další možnosti pohybu mezi snímky – jedná se o přechod na předchozí, respektive následující, snímek.
- Tlačítka zobrazení pod kartami Snímky a Osnova umožňují rychlé přepínání různých zobrazení v PowerPointu; každý z režimů zobrazení se hodí k něčemu jinému a podrobněji o nich hovoříme na jiném místě této kapitoly, v části „Režimy zobrazení v PowerPointu“.
- Na konci panelu nástrojů Standardní se nachází tlačítko Nápověda pro Microsoft Office PowerPoint, kterým vyvoláme nové podokno úloh Nápověda (podrobnější popis viz kapitola 3 publikace Úvod do Microsoft Office 2003).

Z jakých prvků se skládá snímek

S oknem aplikace PowerPoint jsme se již seznámili a nyní se podíváme, z čeho se skládá typický snímek (vidíme jej na obrázku 1-2).



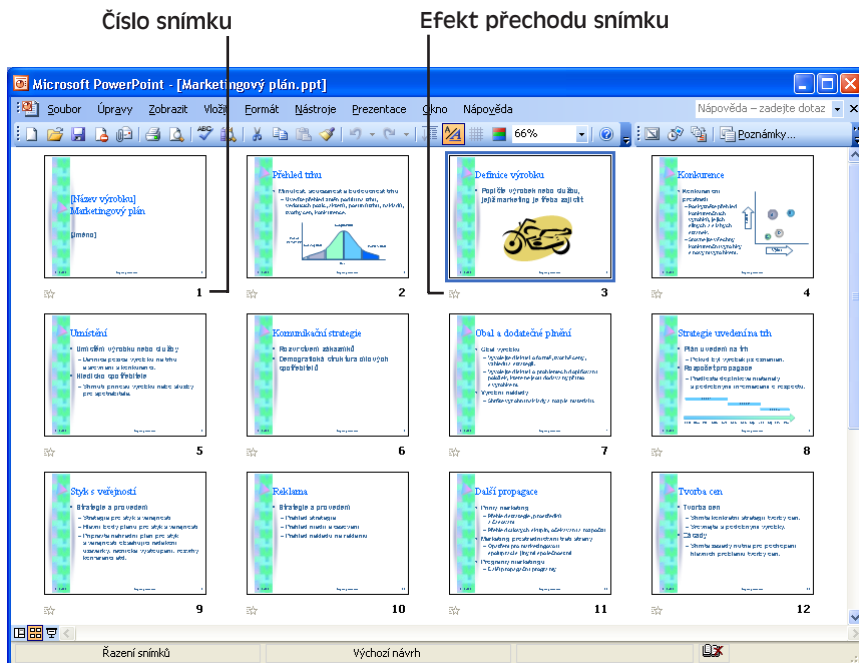
Obrázek 1-2: Obsah typického snímku v prezentaci

- **Pozadí.** Snímek vytvořený podle určité šablony návrhu má již definovaný obrázek pozadí, výplně a barevná schémata; všechny tyto atributy můžeme dále upravit.
- **Nadpis.** Většina snímků má svůj nadpis, jako i na obrázku 1-2. Presentace mívá obvykle také úvodní snímek s názvem prezentace a dalšími informacemi (například pro koho je určena).
- **Základní text.** Vlastní zapisovaný obsah, často ve formě seznamu s odrážkami nebo číslováním.
- **Zástupné symboly.** Obdélníky s čárkovaným obrysem, do nichž ve snímku vkládáme text a jiné objekty (například diagramy, tabulky, fotografie a multimédia). Některé symboly obsahují také úchyt pro otáčení, s nímž můžeme ve snímku manipulovat.
- **Zápatí.** Oblast u spodního okraje snímku; zapisujeme sem například jméno organizace nebo téma prezentace, zápatí může být ale také prázdné.
- **Datum a čas.** Také můžou být u spodního okraje snímku; můžeme je automaticky aktualizovat.
- **Číslo snímku.** Implicitně se nachází u spodního okraje snímku, ale může být (a nemusí) kdekoli.

Režimy zobrazení v PowerPointu

Abychom mohli plně využít možností PowerPointu při vytváření a úpravách prezentací, musíme poznat také režimy zobrazení. Výchozím režimem je Normální zobrazení, ale klepnutím na odpovídající tlačítko v levém dolním rohu aplikačního okna můžeme přejít i do jiného zobrazení:

- Normální zobrazení je v této verzi PowerPointu výchozím. Skládá se z celkem tří hlavních podoken, z nichž jedno zobrazuje aktuální snímek, druhé obsahuje kartu Osnova se stručnou osnovou celé prezentace a kartu Snímky s miniaturami snímků, a třetí podokno slouží ke vkládání poznámek. V podokně úloh Normálního zobrazení můžeme v PowerPointu pracovat s textem, grafikou, zvukem, animacemi a dalšími efekty (viděli jsme je na obrázku 1-1). Velikost podoken je možné změnit tažením hranic. Podrobněji viz poznámka „Jak začít v oblíbeném zobrazení“.
- Režim Řazení snímků, který vidíme na obrázku 1-3, rozloží zmenšené snímky po celé obrazovce a máme v něm tedy možnost kontroly celé prezentace. Navíc zde můžeme snadno definovat a prohlížet přechody snímků (ty ale můžeme nastavit i v nově rozšířeném Normálním zobrazení).
- Presentace je zobrazení, při němž se snímky zobrazují na celou plochu obrazovky (obrázek 1-4). Zde přesně vidíme přechody snímků i animace a zvukové efekty; pro orientaci mezi snímky nabízí PowerPoint celou řadu možností. (Pozn. překl.: český výraz *prezentace* označuje jednak soubor aplikace PowerPoint se snímky, jednak i samotné „prezentování“ neboli *předvedení* hotové prezentace – a tedy i popisovaný typ zobrazení.)

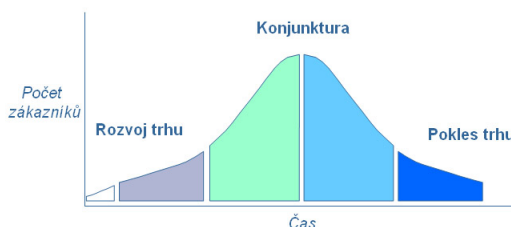


Obrázek 1-3: Zobrazení typu Řazení snímků předvádí prezentaci jako celek



Přehled trhu

- **Minulost, současnost a budoucnost trhu**
 - Uvedte přehled změn podílu na trhu, vedoucích pozic, aktérů, posunů trhu, nákladů, tvorby cen, konkurence.



24.2.2004

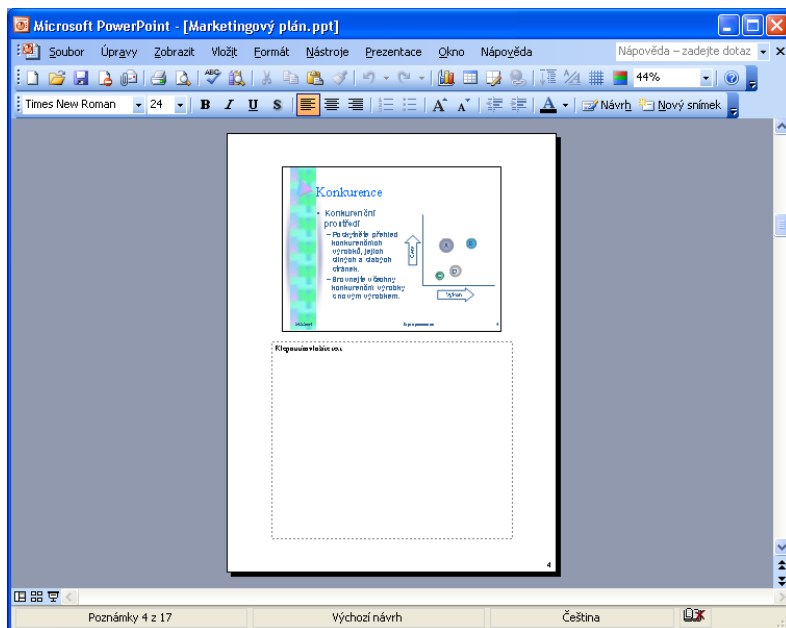
Zápatí prezentace

2

Obrázek 1-4: Zobrazení Prezentace ukazuje jednotlivé snímky na celou plochu obrazovky

- Poznámky (viz obrázek 1-5) nabízejí velkou pracovní plochu, do níž můžeme zapisovat textové poznámky ke snímku. Toto zobrazení zapneme příkazem Zobrazit, Poznámky. Při tisku se doplněné poznámky dostanou na stejnou stránku s příslušným snímkem, takže si je můžeme prohlédnout mimo jiné tlačítkem Náhled z panelu nástrojů Standardní. Snímek můžeme v zobrazení poznámek zmenšit a prohlédnout si tak větší množství poznámek.

Nezapomeňte, že poznámky ke snímku můžete definovat i v malém podokně Normálního zobrazení. Toto podokno je ale poměrně malé a nenabízí tolik možností formátu jako zobrazení Poznámek (nemůžeme zde například definovat pozadí).



Obrázek 1-5:
V zobrazení Poznámek můžeme mimo jiné formátovat text a pozadí poznámek

ROVNOU K VĚCI

Jak začít v oblíbeném zobrazení

Zobrazení, ve kterém bude PowerPoint začínat, můžeme zvlášť určit. Zadáme příkaz Nástroje, Možnosti, klepneme na kartu Zobrazení a požadovaný režim vybereme z rozvíracího seznamu ve skupině Výchozí zobrazení.

Zobrazení prezentace ve webovém prohlížeči

Prezentace PowerPoint můžeme také poskytnout pro prohlížení na webu; v takovém případě je uložíme neboli publikujeme jako webové stránky. Vzhled takovéto prezentace v prohlížeči můžeme zkontrolovat příkazem Soubor, Náhled webové stránky.

Formátování prezentace pro webové prostředí se podrobněji věnuje kapitola 5.

POZNÁMKA

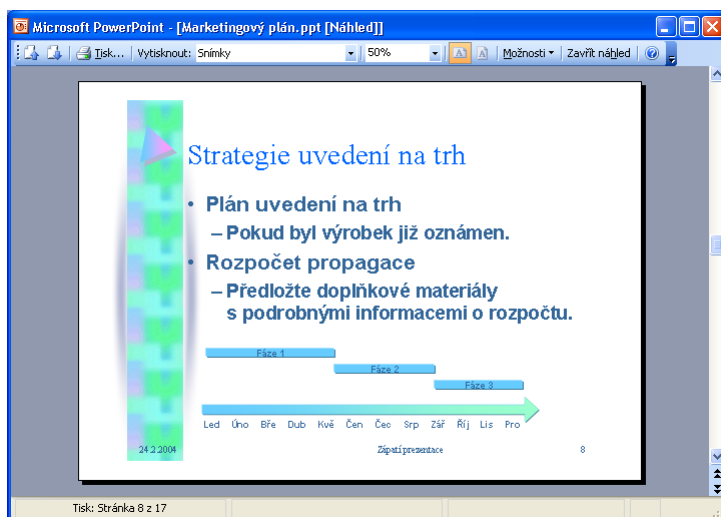
Implicitně jsou prezentace PowerPoint při uložení do webové stránky optimalizovány pro zobrazení v prohlížeči Microsoft Internet Explorer 4.0 nebo novějším. Nezapomeňte proto, že v jiných prohlížečích se různé prvky prezentace, například animace, multimediální soubory a změna měřítka snímku, nemusí správně zobrazit.

Prezentace v náhledu pro tisk

NOVINKA!

Snímky můžeme také zobrazit v náhledu pro tisk, který vyvoláme příkazem Soubor, Náhled. Prezentace se otevře v samostatném okně, kde můžeme definovat volby pro tisk nejen snímků, ale také podkladů, poznámek a osnovy. Náhled je důležitý zejména při tisku na černobílé tiskárně, protože normálně se na obrazovce snímky zobrazují barevně (v Náhledu máme ale možnost zobrazení stupňů šedé).

Panel nástrojů Náhled nabízí také rychlý přístup k nastavení orientace podkladů, poznámek a osnovy, pro orámování tištěného snímku, pro zjištění počtu snímků na stránku v tisku podkladů, pro tisk skrytých snímků a pro úpravy záhlaví a zápatí snímku. Zde vidíme okno Náhledu s vybraným snímkem:

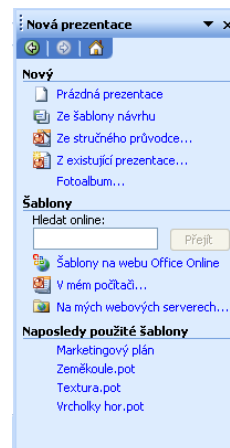


Vytvoření prezentace

Známe tedy již okno aplikace PowerPoint i jeho zobrazení a můžeme se pustit do vytvoření vlastní prezentace. Podobně jako ve většině ostatních aplikací sady Office 2003 máme i zde několik možností, ke kterým se dostaneme z přehledného podokna úloh Nová prezentace; to vyvoláme příkazem Soubor, Nový:



- Klepnutím na volbu Prázdná prezentace pod hlavičkou Nový (případně tlačítkem Nový z panelu nástrojů Standardní) otevřeme novou prezentaci s jediným, zcela prázdným snímkem. Dostáváme tak největší prostor pro vlastní tvorbu, ale zároveň musíme velice dobře vědět, co a jak budeme dělat. Podobu snímků můžeme definovat z podokna úloh Rozložení snímku.



- Volba Ze šablony návrhu (také ve skupině Nový) vytvoří prezentaci, kterou také zpočátku tvoří jediný snímek, ale na niž můžeme aplikovat šablonu návrhu PowerPoint. Součástí této šablony je předdefinované písmo, barevné schéma, pozadí a další prvky jednotného vzhledu snímků.
- Příkaz Ze stručného průvodce (opět ve skupině Nový) je zdaleka nejsnazším způsobem vytvoření nové prezentace. Průvodce si od nás zjistí všechny potřebné informace a poté vytvoří sadu snímků na zadané téma s nejvhodnějším barevným schématem; barvy i formát můžeme nicméně změnit. Do Stručného průvodce můžeme také přidávat svoje vlastní prezentace.
- Volba Z existující prezentace pod skupinou Nový vytvoří novou prezentaci PowerPoint ze stávající, již vytvořené a uložené. Klepnutím otevřeme dialogové okno Nový z existující prezentace, v němž stejně jako v dialogovém okně Otevřít vyhledáme prezentaci na vlastním počítači, na síti, nebo na intranetu či Internetu; poté z ní PowerPoint vytvoří samostatnou kopii.
- Poslední volba skupiny Nový, Fotoalbum, zobrazí dialogové okno Fotoalbum, v němž můžeme vytvořit novou prezentaci z množiny grafických souborů (například ze skeneru nebo digitálního fotoaparátu, připojeného k počítači).
- Další možnost je zadat text do pole Hledat online a klepnout na tlačítko Přejít, případně klepnout na příkaz Šablony na webu Office Online; oba prvky se v podokně úloh Nová prezentace nacházejí ve skupině Šablony a umožňují vyhledání online šablony ze stránek služby Office Online.
- Klepnutím na příkaz V mém počítači pod skupinou Šablony se dostaneme do dialogového okna Nová prezentace, kde vybereme předdefinovanou nebo vlastní šablonu PowerPoint.
- Volba Na mých webových serverech (také pod nadpisem Šablony) umožňuje otevření šablony PowerPoint, která je uložena například na podnikovém webovém serveru.
- Ze skupiny Naposledy použité šablony můžeme snadno vybrat název šablony a znovu ji použít.

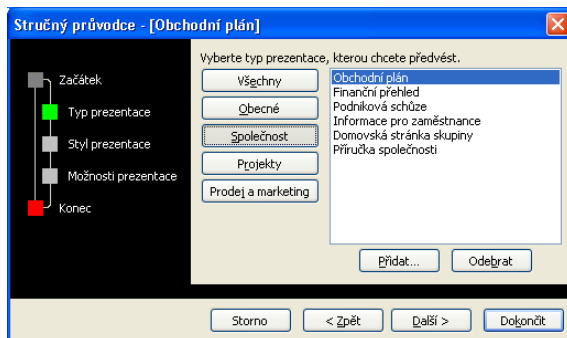
U většiny výše uvedených metod je nově vytvořená prezentace založena na *šabloně PowerPoint*; to je soubor s příponou *.pot*, jehož obsah a formát tvoří předlohu nové prezentace. Obecné informace o vytvoření nového dokumentu Office 2003 ze šablony najdete v kapitole 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Vytváření nových dokumentů Office“; možnosti vytvoření vlastní šablony PowerPoint rozebíráme na jiném místě této kapitoly, v části „Vytvoření vlastní šablony PowerPoint“.

Pro otevření stávající prezentace stačí zadat příkaz Soubor, Otevřít, nebo klepnout na tlačítko Otevřít z panelu nástrojů Standardní. Podrobněji viz kapitola 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Otevření existujících dokumentů Office“.

Stručný průvodce

Nejsnazší způsob vytvoření nové prezentace představuje často Stručný průvodce – zejména pokud jsme v aplikaci PowerPoint nováčky, nebo pokud jsme pod velkým časovým tlakem. Tento průvodce sestaví 8 až 12 snímků odpovídajícího vzhledu; pracujeme s ním podle následujících kroků:

1. Příkazem Soubor, Nový otevřeme podokno úloh Nová prezentace. Zde pod nadpisem Nový klepneme na příkaz Ze stručného průvodce; v něm pak po přečtení úvodních informací klepneme na tlačítko Další.
2. Ve druhé stránce Stručného průvodce vybereme pomocí jednoho z pěti tlačítek obecnou kategorii vytvářené prezentace: Všechny, Obecné, Společnost, Projekty, Prodej a marketing. Tlačítkem Společnost vyvoláme například různě prezentace obchodního charakteru, jako na obrázku:
3. Vybereme konkrétní typ prezentace ve zvolené kategorii a klepneme na tlačítko Další.



POZNÁMKA

Při založení nové prezentace se může stát, že vybereme šablonu, která není nainstalována. Po zobrazení výzvy šablonu nainstalujeme, musíme mít ale k dispozici CD Office 2003 nebo síťové připojení. Nejrozumnější je ale vrátit se do instalace Office a nainstalovat všechny šablony najednou, abychom je později nemuseli zase instalovat jednu po druhé.

TIP

Přidání vlastního typu prezentace

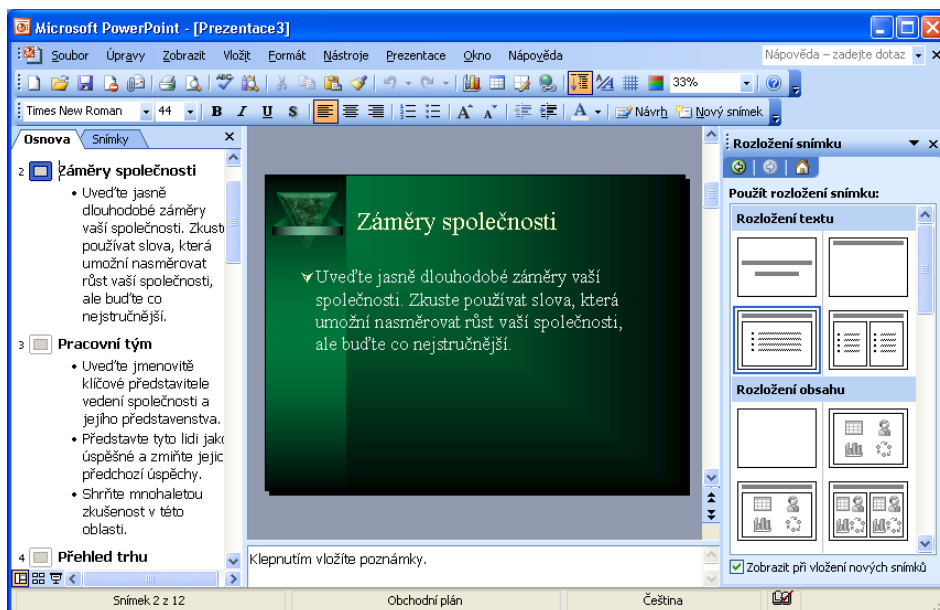
Do libovolné z kategorií Stručného průvodce je možné doplnit také vlastní typ prezentace, založený na stávající prezentaci nebo na šabloně PowerPoint, k níž máme přístup. Na druhé stránce průvodce musíme v takovém případě klepnout na tlačítko odpovídající kategorie, dále klepnout na tlačítko Přidat, v dialogovém okně Vybrat šablonu prezentace zvolit požadovanou prezentaci či šablonu a nakonec klepnout na tlačítko OK.

Klepnutím na tlačítko Odebrat můžeme zrušit prezentaci ze seznamu dané kategorie.

4. V dalším dialogovém okně průvodce vybereme výstupní styl prezentace, podle něhož průvodce přizpůsobí podobu snímků. Na výběr máme prezentaci na obrazovce či na webu, černobílou a barevnou fólii nebo diapozitivy; nakonec klepneme na tlačítko Další.
5. Na poslední funkční obrazovce průvodce zadáme údaje pro úvodní snímek – přesněji řečeno název prezentace a její zápatí; průvodce zde také nabízí naše uživatelské jméno. (Zápatí se ovšem podle konkrétní podoby snímku může nacházet také nahoře.) Po zadání informací klepneme na tlačítko Další a v poslední obrazovce již jen klepneme na tlačítko Dokončit.

Nyní Stručný průvodce vytvoří základní množinu snímků a výslednou prezentaci zobrazí v Normálním zobrazení, jak vidíme na obrázku 1-6. Zde již můžeme přidávat nové sním-

ky nebo odstraňovat nepotřebné, měnit formátování a vůbec prezentaci upravovat k obrazu svému.



Obrázek 1-6: Nová prezentace, vytvořená ze Stručného průvodce; vidíme zde také možnosti změny rozložení snímku

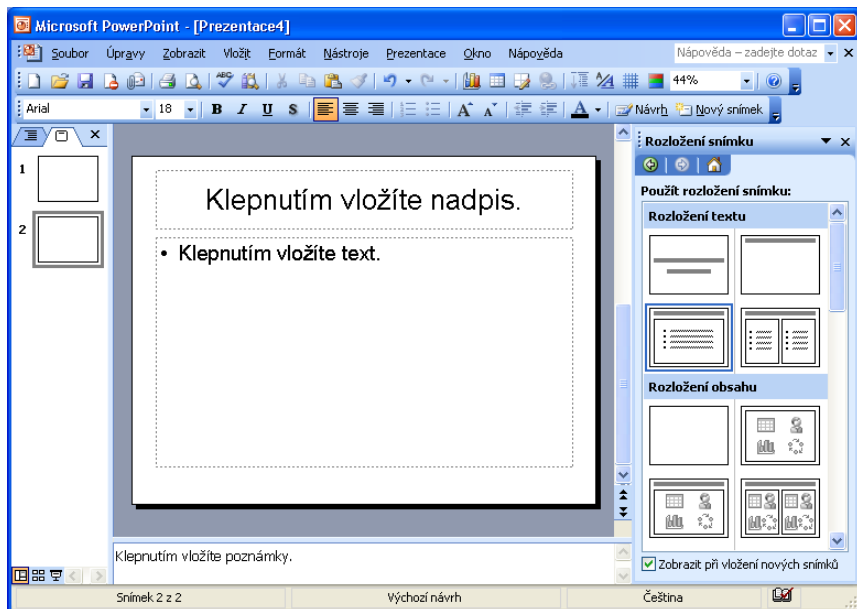
Spuštění prázdné prezentace

Namísto Stručného průvodce můžeme také založit zcela novou prezentaci a všechno v ní udělat ručně:



1. Příkazem Soubor, Nový otevřeme podokno úloh Nová prezentace a poté pod skupinou Nový klepneme na příkaz Prázdná prezentace; druhá možnost je klepnout na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní. V obou případech se objeví titulní snímek prezentace s bílým pozadím.
2. Rozhodneme-li se zachovat výchozí vzhled, zapíšeme přímo do snímku nebo do Osnovy nadpis a podnadpis. Další možnost je vybrat jiný vzhled snímku z podokna úloh Rozložení snímku.
3. Nové snímky přidáme pomocí podokna úloh Rozložení snímku; ukazatel myši přesuneme nad požadovaný typ rozložení, klepnutím na šipku dolů otevřeme rozevírací nabídku a z ní vybereme příkaz Nový snímek. Takto vypadá prezentace se dvěma prázdnými snímky (viz v pravo nahoře).

Po zvolení základního typu rozložení snímku již můžeme vkládat, upravovat a formátovat jeho obsah, a také přidávat další prvky návrhu a animace. PowerPoint používá i v prázdné prezentaci určitá písma a velikosti, které ale můžeme snadno změnit. Uveďme si nyní několik zásad pro lepší čitelnost snímků:



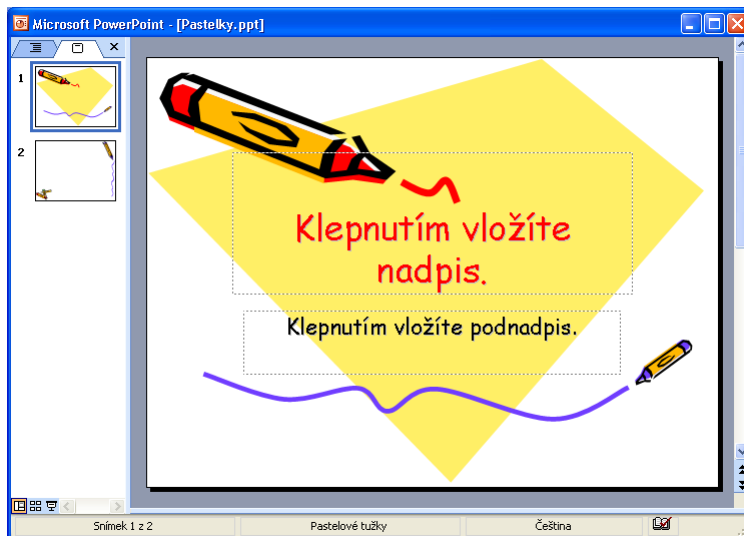
- Na jednom snímku by neměla být více než dvě různá písma.
- Dodržujte pravidlo 6 krát 6: nejvíce šest slov na řádek a nejvíce šest řádků na jeden snímek.
- Písma vybírejte podle toho, pro koho je prezentace určena: Tempus Sans ITC je jakoby „nedbalé“ (neformální), Times New Roman je konzervativní a Verdana se hodí pro webové prostředí.
- Pro prezentaci na obrazovce volte tmavé pozadí, pro fólie na zpětný projektor světlé pozadí.

Formátování textu se podrobněji věnujeme v kapitole 2.

Šablony návrhu

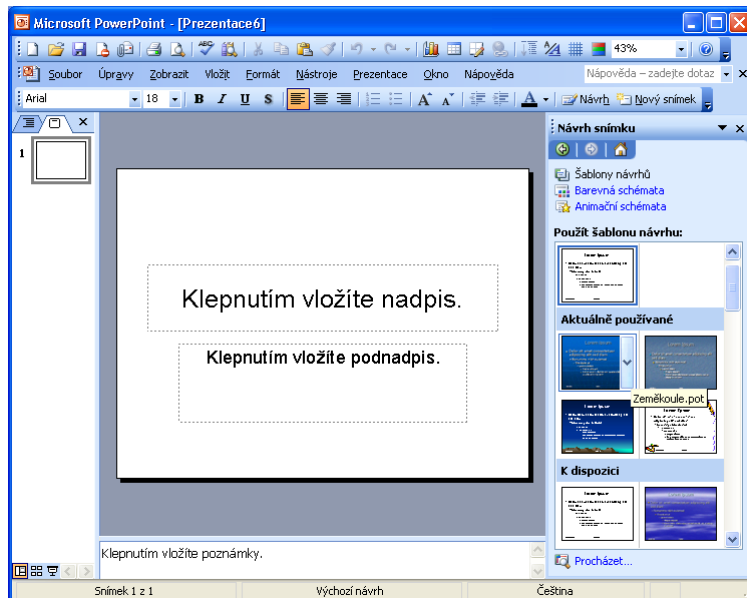
Šablony typu .pot, které definují návrh jediného snímku, se v PowerPointu označují jako *šablony návrhu*. Tato šablona může být základem pro prezentaci, kterou zpočátku tvoří jediný snímek, nebo pomocí ní můžeme aplikovat stejný vzhled na jednotlivé snímky stávající prezentace (případně na všechny snímky).

Pomocí šablon návrhu snáze docílíme jednotného vzhledu a barevné skladby celé množiny snímků. Šablony mají různé názvy, jako třeba Vrstvy skla, Ohňostroj nebo Ztmnění; každá z nich definuje barvu pozadí a osm doplňkových barev, kterými PowerPoint formátuje různé prvky prezentace, jako jsou nadpisy, text snímku, stínování apod. Na následující ilustraci vidíme příklad snímku založeného na šabloně Pastelové tužky – pro předvedení návrhu nových hraček se taková „pastelková“ prezentace zřejmě hodí, ale pro zasedání vážené správní rady podniku určitě ne:



Při vytvoření nové prezentace a aplikaci šablony návrhu postupujeme následovně:

1. Nejprve příkazem Soubor, Nový otevřeme podokno úloh Nová prezentace a ve skupině Nový klepneme na příkaz Ze šablony návrhu. PowerPoint vytvoří novou prezentaci složenou z jediného (úvodního) snímku, stejně jako po klepnutí na příkaz Prázdná prezentace nebo na tlačítko Nový v panelu nástrojů Standardní. Tentokrát ale ihned nezobrazí podokno úloh Rozložení snímku, nýbrž přejde do podokna úloh Návrh snímku:



2. Nyní v seznamu Použít šablonu návrhu klepneme na požadovanou šablonu do nové prezentace.

TIP**NOVINKA!**

Na konci seznamu Použít šablonu návrhu se nachází položka Šablony návrhu na Microsoft Office Online, která otevírá domovskou stránku šablon na webu Office Online; z ní můžeme vyhledat a stáhnout libovolnou dostupnou šablonu. Podrobnější informace najdete v kapitole 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Stažení šablon ze služby Office Online a práce s nimi“.

POZNÁMKA

Kromě kroků 1 a 2 můžeme také otevřít běžné dialogové okno Nová prezentace, klepnout na kartu Šablony návrhu a konkrétní šablonu vybrat zde, jak si řekneme dále v této kapitole – v části „Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony“.

3. Klepnutím na šipku dolů u malého náhledu šablony otevřeme rozevírací nabídku příkazů, pomocí nichž můžeme šablonu aplikovat na všechny snímky nebo jen na vybrané, a také změnit velikost náhledů. (Novou prezentaci tvoří jediný snímek, takže volby jsou zajímavé pro větší prezentace.)
4. Nyní pokračujeme v sestavení prezentace a příkazem Formát, Rozložení snímku vyvoláme podokno úloh Rozložení snímku. Zde můžeme změnit rozložení úvodního snímku, nebo vkládat nové snímky s libovolným vybraným rozložením.
5. Pomocí šipky zpět na horním okraji podokna úloh se vrátíme do podokna Návrh snímku. Zde najdeme další možnosti pro úpravy barevného schématu a pro přidání animací.

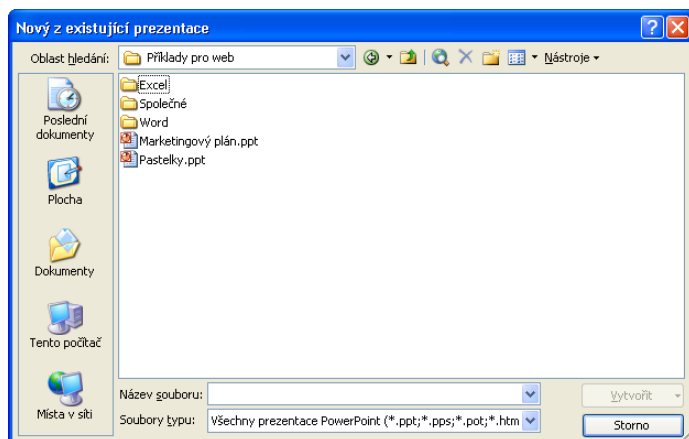
Animační schémata byla zavedena ve verzi PowerPoint 2002; jedná se o kombinaci určitých animací a přechodů, které můžeme aplikovat i bez opuštění Normálního zobrazení.

Blíže informace o animačních schématech a přechodech snímků najdete v kapitole 4.

Modelování podle stávající prezentace

Příkazem Z existující prezentace v podokně úloh Nová prezentace můžeme v PowerPoin-tu 2003 otevřít kopii stávající prezentace a uložit ji do nového souboru. Díky této funkci není tak nezbytné vytvářet si svoje vlastní šablony. A takto vypadá celý postup pro vytvoření nové prezentace ze stávající:

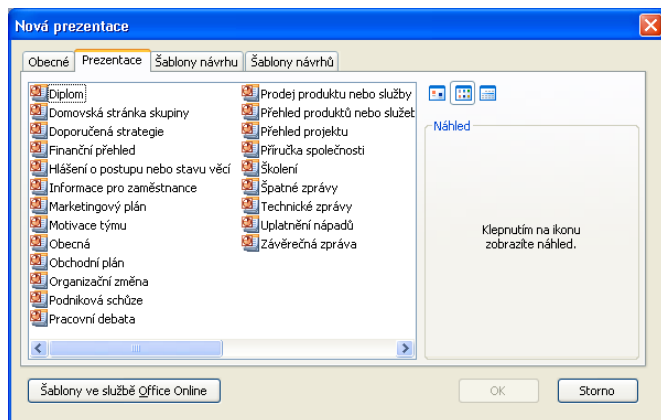
1. Příkazem Soubor, Nový otevřeme podokno úloh Nová prezentace a poté pod skupinou Nový klepneme na příkaz Z existující prezentace. Objeví se dialogové okno Nový z existující prezentace (viz obrázek na další stránce).
2. Vybereme požadovanou prezentaci a klepneme na tlačítko Vytvořit.
3. Upravíme existující prezentaci a zadáme příkaz Soubor, Uložit, případně Soubor, Uložit jako; v obou případech se otevře dialogové okno Uložit jako, kde určíme název a umístění souboru.



Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony

U většiny metod, které jsme probírali v předcházející části textu, vytváříme novou prezentaci na základě šablony PowerPoint. Nyní si ukážeme ještě tři další způsoby vytvoření prezentace ze šablony; všechny najdeme mezi volbami podokna úloh Nová prezentace, jež vyvoláme příkazem Soubor, Nový.

- Jestliže pod skupinou Šablony klepneme na volbu V mém počítači, použijeme šablonu uloženou na počítači – tedy šablonu instalovanou s aplikací PowerPoint, nebo vlastní šablonu. Objeví se dialogové okno Nová prezentace, které vidíme na obrázku 1-7 a jež je ekvivalentní dialogovému oknu Šablony z Wordu a Excelu. Zde vybereme požadovanou šablonu a klepneme na tlačítko OK.



Obrázek 1-7:

V dialogovém okně Nová prezentace zvolíme požadovanou šablonu PowerPoint

Na kartě Obecné můžeme vytvořit prázdnou prezentaci nebo spustit výše popsaný Stručný průvodce; dále zde můžeme vybrat vlastní šablonu, uloženou přímo do složky uživatelských šablon.

Pomocí karty Šablony návrhu vytvoříme novou prezentaci s jediným úvodním snímkem, který je založený na šabloně návrhu (viz výše). Po otevření nové pre-

zentace se objeví podokno úloh Rozložení snímku, kde můžeme změnit rozložení úvodního snímku a přidávat nové.

Karta Prezentace nabízí výběr ze *šablon prezentací*. Tyto šablony již obsahují úplnou množinu snímků a novou prezentaci z nich tedy vytvoříme v jediném kroku; dále již pouze doplníme text.

Pokud jsme v podsložkách složky uživatelských šablon vytvořili další vlastní šablony PowerPoint, objeví se na ostatních kartách dialogového okna Nová prezentace.

K šabloně, se kterou jsme nedávno pracovali, se v podokně úloh Nová prezentace snadno a rychle vrátíme klepnutím na její název ve skupině Naposledy použité šablony.

- Ovládací prvky těsně pod nadpisem Šablony umožňují vyhledání a stažení šablony PowerPoint ze služby Office Online; buďto do textového pole zapíšeme klíčové slovo a klepneme na tlačítko Přejít, nebo příkazem Šablony na webu Office Online spustíme webový prohlížeč a otevřeme v něm domovskou stránku šablon.

Podrobnější informace o souboru online šablon od firmy Microsoft a o novém podoknu úloh Návod k šabloně v aplikacích Office 2003 najdete v kapitole 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Stažení šablon ze služby Office Online a práce s nimi“.

- Klepnutím na příkaz Na mých webových serverech vyhledáme a otevřeme šablony PowerPoint, uloženou na podnikovém webovém serveru.

Vytvoření vlastní šablony PowerPoint

Zjistíte-li, že vytváříte hodně prezentací s podobným obsahem – například různé, ale stejně formátované, obchodní plány – můžete si pro ně vytvořit vlastní šablonu. Do této šablony umístíme společný obsah a formát, který pak již v nové prezentaci jen mírně upravíme. Postupujeme následovně:

1. Vytvoříme nebo otevřeme prezentaci, která se má stát novou šablonou.
2. Příkazem Soubor, Uložit jako otevřeme dialogové okno Uložit jako; z rozevíracího seznamu Typ souboru vybereme Šablona návrhu (*.pot).
3. Nyní vybereme požadovanou složku, určíme název souboru a klepneme na tlačítko Uložit.

Jestliže vybereme typ souboru *.pot, pak dialogové okno Uložit jako otevře automaticky aktuální složku uživatelských šablon. Příkazem Nový je možné vytvořit prezentaci jen z takové šablony, kterou uložíme do této složky nebo některé její podsložky. Výchozím umístěním Uživatelských šablon je C:\Documents and Settings\UživJméno\Application Data\Microsoft\Templates, kde *UživJméno* je aktuální přihlašovací jméno do Windows. Pokud šablonu uložíme přímo do složky uživatelských šablon, objeví se v dialogovém okně Nová prezentace na kartě Obecné; pokud ji uložíme do jejich podsložek, objeví se na kartě stejného názvu jako podsložka.

Umístění uživatelských šablon nelze změnit z aplikace PowerPoint, ale jedině z Wordu; zde definované nastavení ovlivňuje práci se šablonami ve všech aplikacích sady Office, které se šablonami pracují. Podrobnější informace jsou uvedeny v tipu „Volba umístění šablon“ – kapitola 5 publikace Microsoft Office Word 2003, část „Vytvoření nové šablony“.

Zadávání a úpravy textu

Ať už novou prezentaci vytvoříme jakýmkoli způsobem, musíme text zástupných symbolů nahradit vlastním textem. Nyní si tedy řekneme něco o zápisu textu prezentace – nadpisů, podnadpisů a seznamů s odrážkami; můžeme přitom pracovat v samotném snímku, nebo na kartě Osnova.

POZNÁMKA

V této části výkladu hovoříme o zápisu textu do zástupných symbolů ve snímku. PowerPoint umožňuje ale také zápis textu do automatického tvaru, vytvoření textového pole a vložení objektu WordArt. Všechny tyto metody pracují ale s textem jako s objektem, který vytváříme z panelu nástrojů Kreslení; jeho podrobnější popis nás čeká v kapitole 3.

Zápis textu do zástupných symbolů

Zástupné symboly mají tečkované nebo stínované ohraničení a předem definovaný formát písma a velikosti. Jejich text nahradíme v prezentaci vlastním textem. Velikost zástupného symbolu můžeme změnit pomocí úchyty pro změnu velikosti, jež se objeví při jeho vybrání; přesunout je můžeme pomocí myši (ukazatel se změní ve čtyřstrannou šipku) a některé můžeme otočit pomocí otáčecího úchyty. Text v zástupném symbolu PowerPoint obvykle zalamuje a klávesu Enter potřebujeme jen pro zahájení odstavce.

Vybraný zástupný symbol tedy nejprve vybereme klepnutím, poté do něj zapíšeme text, a nakonec klepneme kdekoli mimo; tím zmizí naznačené ohraničení.

Tipy pro umístění zástupných symbolů

Při práci se zástupnými symboly si zapamatujeme následující tipy:

- Pokud se text nevejde do snímku, pokuste se nejprve změnit velikost a pozici ostatních symbolů a teprve poté přistupte ke zvětšení symbolu s textem. Při přemístění zástupného symbolu přejdeme myší na jeho okraj, kde se ukazatel změní na čtyřstrannou šipku; dále jej přetáhneme na libovolné místo snímku. Jestliže takto například zmenšíme zástupný symbol nadpisu nebo jej přemístíme nahoru, zůstane nám ve snímku více místa pro seznam s odrážkami.
- Vzhledem k automatickému zalamování textu můžeme pomocí změny velikosti zástupného symbolu také narychlo upravovat zarovnání textu; rozšířením symbolu tak třeba zmenšíme odstavec ze dvou řádků na jediný řádek.
- Změnou velikosti nebo pozice zástupných symbolů můžeme ve snímku vytvořit volné místo pro objekty (například grafické), které nejsou v daném rozložení normálně definovány.

U textu v zástupném symbolu můžeme také změnit způsob jeho zarovnání i ukotvení. Normálně zapisuje PowerPoint text shora dolů; při jiném ukotvení může být zarovnán ke spodnímu okraji nebo na prostředek. Tato funkce je užitečná zejména u textu, který nevyplní celý prostor zástupného symbolu:

1. Vybereme požadovaný zástupný symbol a poté příkazem Formát, Zástupný symbol otevřeme dialogové okno Formát automatického tvaru.

2. Klepneme na kartu Textové pole a z rozevřacího seznamu Kotvici bod textu vybereme požadovaný typ zarovnání:

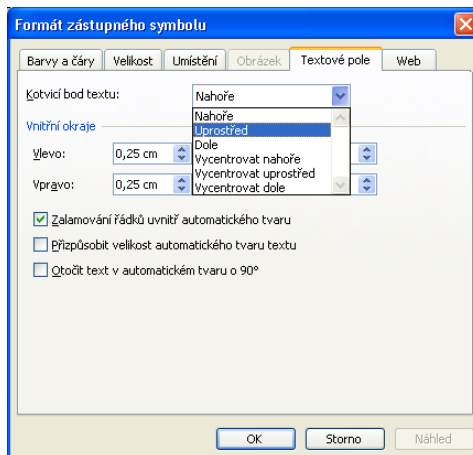
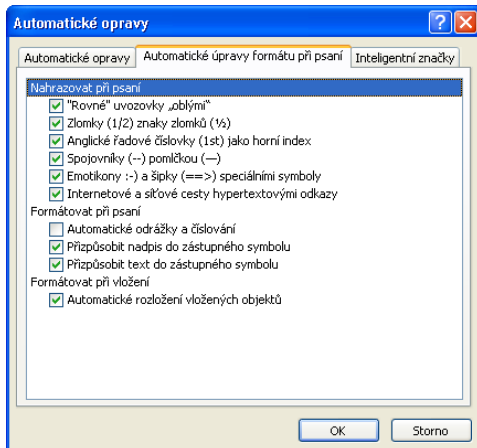
Práce s automatickým formátováním textu

Při zápisu velkého množství textu nedovolí PowerPoint normálně rozšíření zástupného symbolu, nýbrž automaticky zmenší velikost písma textu; podobně při pozdějším odstranění části textu vrátí písmo na větší velikost (případně až na původní).

Po této operaci automatického formátování se objeví takzvaná *inteligentní značka* Office. To je tlačítko, které zobrazuje místní nabídku voleb pro úpravu automatického formátu či automatického rozložení v PowerPointu. Nejčastěji se při zadávání textu a jeho úpravách setkáme s těmito inteligentními značkami:

- Tlačítko Možnosti automatických oprav
- Tlačítko Možnosti vložení
- Tlačítko Možnosti přizpůsobení (objeví se při popsané automatické změně velikosti písma)
- Tlačítko Možnosti automatického rozložení

Pomocí těchto tlačítek můžeme (v tomto konkrétním případě) vrátit automatický formát, úplně jej vypnout, nebo přejít do dialogového okna Možnosti automatických oprav a zde podle obrázku 1-8 nastavit přesné volby automatických oprav i automatického formátu (toto okno vyvoláme také z nabídky Nástroje).



Obrázek 1-8:

Na kartě Automatické úpravy formátu při psaní dialogového okna Automatické opravy nastavíme chování funkcí automatického formátování v PowerPointu

Bližší popis možností dialogového okna Automatické opravy je uveden na konci této kapitoly, v části „Kontrola pravopisu a stylu“.

Indikátory inteligentních značek

NOVINKA!

V současné verzi PowerPointu můžeme pomocí takzvaných *indikátorů* inteligentních značek (funkcí pro rozpoznávání) převádět určité typy dat v prezentacích – jako datum, finanční symboly a jména – na inteligentní značky a vykonávat nad nimi určité operace. Tyto indikátory zapneme z dialogového okna Nástroje, Možnosti automatických oprav, kde klepneme na kartu Inteligentní značky. Podrobnější popis práce s inteligentními značkami byl uveden v kapitole 2 publikace Microsoft Office Word 2003, část „Inteligentní značky ve Wordu“.

Úpravy textu

Upravovaný text musíme nejprve vybrat. V PowerPointu můžeme text vybírat myší kromě obvyklého tažení také následujícími zkratkovými operacemi:

- Jestliže v Normálním zobrazení klepneme na ikonu snímku v kartě Osnova nebo Snímky, vybereme celý snímek (nikoli text uvnitř snímku).
- Pro výběr položky seznamu s odrážkami stačí klepnout kdekoli do zástupného symbolu a poté klepnout vlevo od zvolené položky (ukazatel myši se změní na čtyřstrannou šipku).

Na klávesnici pak máme tyto možnosti:

- Pro přechod na začátek řádku slouží klávesa Home; podobně klávesa End přechází na konec řádku.
- Výběr textu od kurzoru až k začátku, respektive konci, řádku provedeme klávesou Shift+Home, respektive Shift+End.
- Skupinu po sobě jdoucích řádků vybereme podržením klávesy Shift a opakovaným stiskem klávesy End nebo Home.

Začneme-li přes vybraný text psát, nahradíme jeho původní podobu. Kopírování textu provedeme rychle pomocí běžných postupů z Office (Kopírovat, Vložit). Po zadání příkazu Vložit se někdy objeví tlačítko Možnosti vložení; mezi příkazy místní nabídky najdeme vložení se zachováním formátu a vložení s formátem podle příslušné šablony návrhu. Přesnější kontrolu vkládání dat a jejich přenosu nabízí příkaz Úpravy, Vložit jinak, který je užitečný zejména při vkládání excelových tabulek a grafických souborů.

POZNÁMKA

Tlačítko Možnosti vložení se objeví jen tehdy, pokud je v dialogovém okně Nástroje, Možnosti na kartě Úpravy zaškrtnuta volba Zobrazovat tlačítka Možnosti vložení.

Podrobnější informace o kopírování a přesouvání dat mezi různými aplikacemi sady Office a o práci se Schránkou sady Office najdete v kapitole 6 publikace Úvod do Microsoft Office 2003.

Při přesouvání vybraného textu postupujeme jednou z následujících metod:

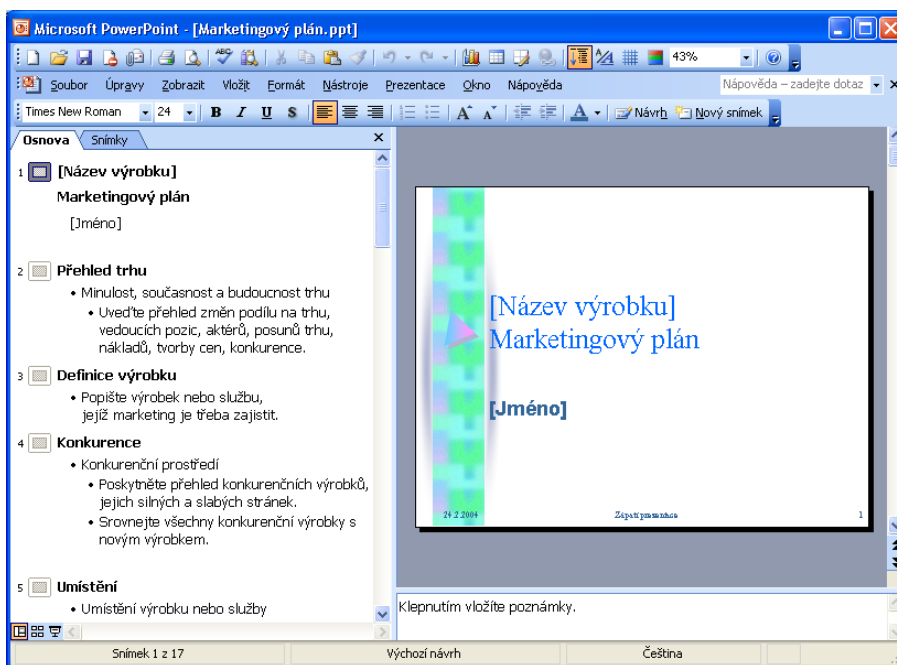
- Vybraný text přetáhneme na novou pozici myší.
- Na vybraný text klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky použijeme příkazy Vymout a Vložit.
- Pro odstranění vybraného textu stiskneme klávesu Delete nebo zadáme příkaz Úpravy, Vymazat.

- Celý snímek vymažeme tak, že jej v Normálním režimu zobrazíme, respektive v režimu Řazení snímků vybereme, a poté zadáme příkaz Úpravy, Odstranit snímek.

Práce v osnově

Namísto zadávání textu do zástupných symbolů – nebo současně s ním – můžeme nejprve uspořádat kostru prezentace do takzvané osnovy, kterou následně změníme na snímky. Osnova je souhrnem celé prezentace a je uspořádána do nadpisů a podnadpisů; užitečná je zejména u složitých prezentací, nebo při posuzování celkové struktury dokumentu.

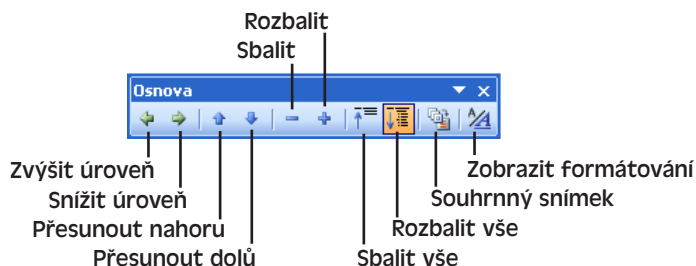
Šablony vytváříme a upravujeme v Normálním zobrazení na kartě Osnova, kterou vidíme na obrázku 1-9; přesnou pozici podokna s osnovou určíme přetažením příčky.



Obrázek 1-9: Formování obsahu prezentace na kartě Osnova

Při otevření stávající prezentace nebo při vytvoření nové prezentace ze šablony se v Osnově zobrazí text podle obrázku 1-9; u prázdné prezentace se ale zobrazí jen číslo snímku a ikona (dokud nenapišeme text).

Obsah prezentace na kartě Osnova můžeme upravovat pomocí běžných nástrojů z panelu nástrojů Standardní a Formát; konkrétně zde můžeme zvětšit a zmenšit odsazení (neboli přesunout vybraný text na vyšší nebo nižší úroveň osnovy), sbalit a rozbalit obsah pod nadpisy a také zobrazit nebo skrýt formátování. Při této práci je nicméně vhodné otevřít také panel nástrojů Osnova (příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Osnova), jehož výchozím umístěním je levá strana okna PowerPoint, hned vedle karty Osnova:



Zápis nové osnovy

Vytváření zcela nové osnovy v prázdné prezentaci vypadá jako nějaký „kříženec“ mezi dokumentem Word a snímkem PowerPoint. Na kartě Osnova je číslovaná ikona snímku; vedle ní můžeme zadat text nadpisu a pod ní základní text snímku, který může zasahovat do pěti různých úrovní osnovy.

- Stiskem klávesy Enter vytvoříme stejný odstavec jako předchozí – tedy z jednoho odstavce s odrážkami nové odrážky a z jednoho nadpisu vytvoříme nadpis nového snímku.
- Jestliže jsme jako poslední napsali text nadpisu snímku, vytvoříme stiskem Ctrl+Enter odstavec s odrážkami; pokud jsme naposledy psali text uvnitř snímku (například text s odrážkami nebo číslovanou položku), vytvoříme klávesou Ctrl+Enter nový snímek.
- Pro vytvoření osnovy s několika úrovněmi použijeme tlačítka Zvýšit úroveň a Snížit úroveň ze svislého panelu nástrojů Osnova, která slouží ke zvýšení a snížení úrovně odstavce.

Úpravy osnovy

Umíme tedy vytvořit osnovu v Normálním zobrazení; následujícími postupy můžeme dále upravovat jak nově vytvořenou osnovu, tak i osnovu stávající prezentace:

- Pro výběr jednoho odstavce (nadpisu snímku nebo odstavce základního textu uvnitř) stačí v Osnově přetáhnout ukazatel myši přes text.
- Pro výběr odstavce a jeho podřízeného textu klepneme vlevo od odstavce, kde se ukazatel myši změní na čtyřstrannou šipku; pro výběr odstavce s odrážkami nebo s číslováním včetně podřízeného textu stačí klepnout na odrážku nebo číslo.
- Pro výběr snímku klepneme na ikonu snímku.
- Několik po sobě jdoucích odstavců nebo snímků vybereme tak, že při druhém klepnutí stiskneme klávesu Shift. (Nesouvislý výběr s klávesou Ctrl v PowerPointu na rozdíl od jiných aplikací sady Office bohužel nefunguje.)
- Na jinou pozici přesuneme vybraný odstavec buďto přetažením myši, nebo pomocí tlačítek Přesunout nahoru a Přesunout dolů v panelu nástrojů Osnova.

POZNÁMKA

Při tažení textu se u ukazatele myši objeví malý prázdný obdélník. Pokud jej při tažení nevidíte, zkontrolujte správné zapnutí operace tažení; zadejte příkaz **Nástroje, Možnosti** a na kartě **Úpravy** zaškrtněte políčko **Text lze přetahovat myší**.

- Pomocí tlačítek z panelu nástrojů Osnova změníme úroveň osnovy a stanovíme, jaká část osnovy bude viditelná na obrazovce.

Změna uspořádání snímků na kartě Osnova

Při práci se snímky je někdy nutné změnit jejich pořadí. V zobrazení typu Řazení snímků je to velice jednoduché – snímek stačí na novou pozici přesáhnout myší – ale na kartě Osnova v Normálním zobrazení funguje operace tažení také. Při změně uspořádání snímků postupujeme takto:

1. Ukazatel myši umístíme nad ikonu snímku, kde se z něj stane čtyřstranná šipka, a snímek přetáhneme na novou pozici. Během tažení sledujeme vodorovnou čáru, která naznačuje cíl případného upuštění snímku; dávejte pozor, abyste snímek nepustili dovnitř jiného snímku.
 2. Chybnou operaci vrátíme příkazem Úpravy, Zpět Přesunout, případně klepnutím na tlačítko Zpět.
- Přesunuté snímky po dokončení operace PowerPoint automaticky přečísluje.

Rozvinutí a duplikace snímků

Další užitečnou funkcí PowerPointu 2003 je možnost rozvoje jednoho snímku do několika a možnost rychlého zkopírování neboli duplikace snímku.

Tímto postupem změníme odstavce jednoho snímku do několika nových, samostatných, snímků:

1. Požadovaný snímek zobrazíme v Normálním zobrazení na kartě Osnova, kde dáme vybereme zamýšlený odstavec nebo odstavce textu.
2. Klepneme na tlačítko Zvýšit úroveň z panelu nástrojů Osnova (podle potřeby i opakovaně), až se z nejvyšší úrovně vybraných odstavců stanou samostatné snímky.
3. Výše uvedené kroky opakuje, dokud nerozvineme všechny text

A takto vytvoříme v prezentaci identickou kopii vybraného snímku:

1. Snímek vybereme na kartě Osnova.
2. Zadáme příkaz Vložit, Duplikát snímku; PowerPoint vytvoří kopii snímku a v prezentaci ji umístí bezprostředně za původní vybraný snímek. Na jinou pozici jej můžeme přetáhnout pomocí myši.

Vytvoření souhrnného snímku

Na úvod nebo konec prezentace můžeme vložit takzvaný souhrnný snímek neboli snímek s programem prezentace, který obsahuje odrážky s nadpisy všech, případně jen vybraných, snímků. Postupujeme takto:

1. Na kartě Osnova vybereme snímky, z nichž chceme vytvořit souhrnný snímek.
2. V panelu nástrojů Osnova klepneme na tlačítko Souhrnný snímek. Nový snímek se vloží před první z původně vybraných; podle potřeby se může vytvořit i několik souhrnných snímků.
3. Nyní můžeme libovolně upravit text souhrnného snímku, doplnit jej, nebo jeho části vymazat; nakonec jej můžeme také přesunout na libovolné jiné místo v prezentaci.

Vkládání komentářů

Při sdílení prezentace s jinými autory a recenzenty je vhodné alespoň nejdůležitější snímky doplnit o různé komentáře s instrukcemi nebo se zdůrazněním podstatných informací. V PowerPointu vkládáme komentáře takto:

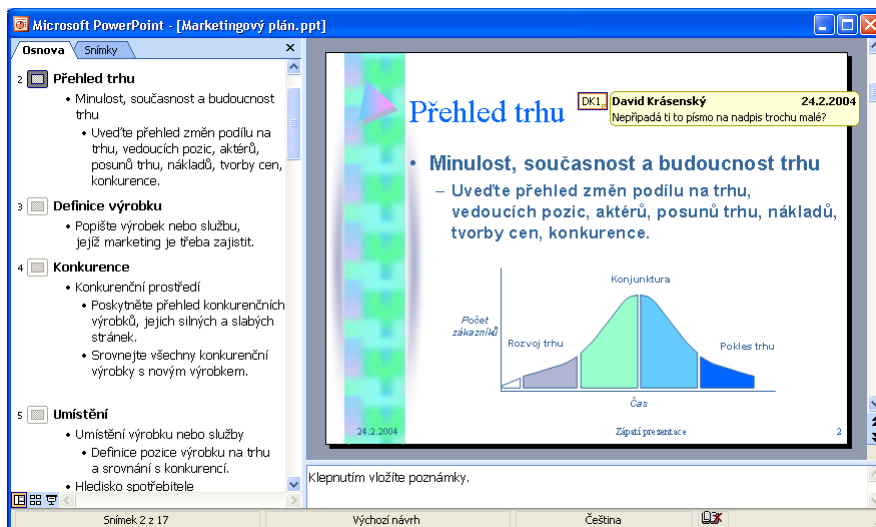
1. Snímek zobrazíme v Normálním zobrazení a zadáme příkaz Vložit, Komentář. Objeví se okno komentáře se jménem uživatele, datem a kurzorem.
2. Do pole komentáře zapíšeme požadovaný text; ve dlouhém komentáři se můžeme pohybovat pomocí posuvníků.
3. Po dokončení komentáře klepneme na jiný objekt ve snímku a tím komentář potvrdíme. Pole komentáře se uzavře a ve snímku se objeví pouze malá značka s číslem komentáře.
4. Pro zobrazení komentáře klepneme na jeho značku; pro úpravy textu poklepeme na značku a otevřeme tak okno komentáře s kurzorem.
5. Přesunout komentář je jednoduché: stačí myší přetáhnout jeho značku. Pro odstranění komentáře klepneme na značku a stiskneme klávesu Delete.

TIP

Jméno recenzenta a jeho iniciály ve značkách komentářů změníme příkazem **Nástroje, Možnosti**; na kartě **Obecné** upravíme pole **Jméno** a **Iniciály** ve skupině **Informace o uživateli**.

Komentář se ve snímku zobrazuje jen tehdy, je-li vybrána volba nabídky **Zobrazit, Značky**. Při vložení prvního komentáře se tato volba zapíná automaticky. Pro správu komentářů můžeme využít také panel nástrojů **Revize**, který se objeví při vytvoření prvního komentáře.

A takto vypadá zadaný komentář ve snímku:



Kontrola pravopisu a stylu

Při „ostrém“ předvádění prezentace na velké obrazovce či plátnu vidíme každý drobný překlep. Díky funkci kontroly pravopisu můžeme ale v PowerPointu tyto nepříjemné chyby v osnově, poznámkách i vlastních snímcích (tedy například v odrážkách a číslovaných seznamech) odchytit včas.

Normálně kontroluje PowerPoint pravopis hned při psaní (podobně jako Word) a chybná slova podtrhuje červenou vlnovkou. Klepnutím pravého tlačítka myši a výběrem správného slova můžeme chybu ihned opravit.

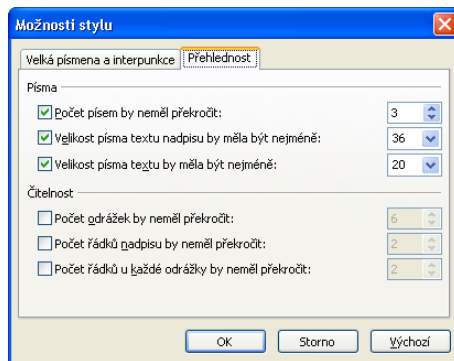
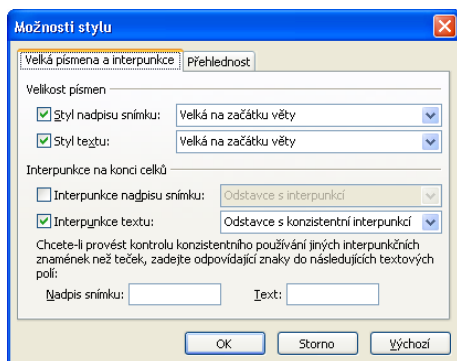
POZNÁMKA

Podobu činnosti mechanismu kontroly pravopisu v PowerPointu definujeme příkazem **Nástroje, Možnosti**, a to na kartě **Pravopis a styl**.

O funkci kontroly pravopisu (konkrétně ve Wordu) jsme hovořili v kapitole 8 publikace *Microsoft Office Word 2003, část „Kontrola pravopisu“*.

PowerPoint umí také kontrolovat text vytvořených snímků a upozornit nás na porušení pravidel. Zde jsou postupy pro zapnutí kontroly stylu v PowerPointu a pro prohlížení a změny pravidel této kontroly:

1. Zadáme příkaz **Nástroje, Možnosti** a klepneme na kartu **Pravopis a styl**.
2. Zaškrtneme políčko **Kontrolovat styl**. *Pro kontrolu stylu musí být zapnutý také Pomocník Office*; proto není-li momentálně zapnutý, PowerPoint nás na tuto skutečnost zvlášť upozorní.
3. Pro zobrazení pravidel kontroly stylu a pro jejich úpravy klepneme na tlačítko **Možnosti stylu**:



4. Jestliže nyní zapíšeme do prezentace text, který tato pravidla porušuje, objeví se u Pomocníka Office ikona žárovky. Klepnutím na tuto žárovku zobrazí Pomocník seznam možností pro opravu chyby, mezi nimiž je i ignorování chyby pro tento konkrétní případ a pro všechny případy, a také zobrazení dialogového okna **Možnosti stylu**.

TIP

Běžné chyby, jako například zápis dvou počátečních velkých písmen ve slově, opomenutí velkého písmene na začátku věty nebo běžné překlepy, můžeme v PowerPointu kontrolovat pomocí Automatických oprav. Činnost této funkce nastavujeme v dialogovém okně Nástroje, Možnosti automatických oprav, na kartě Automatické opravy; podrobnější popis (k aplikaci Microsoft Word) byl uveden v kapitole 2 publikace Microsoft Office Word 2003, část „Funkce Automatické opravy“.

Uložení prezentace

Výchozím formátem pro ukládání prezentací je v PowerPointu nativní typ souborů .ppt, tedy typické prezentace. V dialogovém okně Uložit jako můžeme nicméně určit i jiný typ (pro jednotlivou prezentaci) a příkazem Nástroje, Možnosti můžeme na kartě Ukládání změnit i výchozí typ souborů.

Dialogové okno Uložit jako nabízí také další souborové formáty pro uložení prezentace, jako například formát HTML pro webové prezentace, nebo formát vhodný i pro starší verze aplikace PowerPoint.

ROVNOU K VĚCI**Odebrání osobních údajů**

PowerPoint může v okamžiku uložení odstranit z prezentace zapsané osobní informace, tedy textové hodnoty vlastností prezentace Autor, Manažer a Společnost. Z komentářů a maker se zároveň odstraní skutečné jméno uživatele a nahradí se slovem Autor. Tato volba je užitečná zejména u prezentací určených pro webové prostředí nebo pro veřejná místa; nastavíme ji příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Zabezpečení zaškrtneme políčko „Při uložení z vlastností souboru odebrat osobní údaje“.

Formátování prezentace pro pokročilé

Skutečně účinná prezentace PowerPoint dokáže nejen sdělit potřebné informace, ale také jistým způsobem ovlivnit účastníky. Tyto účinky se liší podle účelu konkrétní prezentace; my zde ale chceme zdůraznit, že pro působivou prezentaci je důležité správné uspořádání obsahu snímků.

Text by měl být jasně čitelný, nadpisy dobře srozumitelné, seznamy správně rozmístěné a související informace by měly logicky navazovat. Pro podporu vlastního textu můžeme zvolit vhodné barvy, pozadí a opakované prvky návrhu.

PowerPoint nabízí různé šablony, které definují vzhled prezentace; čím více s ním ale budete pracovat, tím více i vy sami oceníte možnost vytváření svých originálních prezentací. V této kapitole společně probereme:

- Formátování textu
- Formátování seznamů s odrážkami a číslováním
- Práce s odsazením odstavců, zarovnáním a řádkováním
- Úpravy barev a barevných schémat
- Práce s pozadím a vytvoření vlastního pozadí
- Práce s předlohami prezentace

Formátování textu

Šablona návrhu, přiřazená každému snímku, definuje písmo, jeho velikost, styl a barvu. Tyto vlastnosti textu je možné změnit pro jednotlivé snímky, nebo globálně v předloze snímků. V této části textu kapitoly se naučíme měnit formátování jednotlivých snímků.

Práci s předlohami snímků a s více předlohami se věnujeme v závěru této kapitoly, v části „Práce s předlohami prezentace“.

KAPITOLA

2

Témata kapitoly:

- Formátování textu
- Práce s barvami a barevnými schématy
- Změna pozadí snímku
- Práce s předlohami prezentace

Jiné formátování aplikujeme na určitý text takto:

1. Vybereme text:

- Pro změnu formátování veškerého textu v určitém zástupném symbolu klepneme na ohraničení symbolu a vybereme jej. (Okolo zástupného symbolu se vykreslí silný tečkovaný okraj, ale uvnitř *nebude* zobrazen žádný kurzor.)
- Pro změnu formátování části textu vybereme jen tuto požadovanou část.

2. Zadáme příkaz pro změnu formátu.

Text je možné formátovat z dialogového okna Písmo, nebo pomocí tlačítek panelu nástrojů Formát.

Formátování textu z panelu nástrojů Formát

Panel nástrojů Formát obsahuje rozevírací seznam Písmo, který zobrazuje vzorky písem, dále pole Velikost písma, tlačítka Zvětšit písmo a Zmenšit písmo, a tlačítko Barva písma. Různé styly písma (tučné a kurzivu) a efekty (podtržení a stínování) aplikujeme na text pomocí dalších tlačítek stejného panelu nástrojů. Většinou je nejlépe držet se zásady nejvýše dvou písem v jedné prezentaci, změna stylu písma pro zvýraznění textu bývá ale často velice žádoucí.

Tučné písmo a kurziva upoutá pozornost účastníků. Pro zvýraznění nebo pro definici slova je ale kurziva nevhodná, protože při projekci může vypadat rozmazaně; namísto toho je lepší text podtrhnout. Nemusíme se ovšem omezovat jen na obyčejné podtržení, ale pomocí panelu nástrojů Kreslení můžeme pod textem vytvořit i ozdobnou čáru, jako na obrázku 2-1 (další informace jsou uvedeny v panelu „Rovnou k věci“).



Obrázek 2-1:
Klasické podtržení by
odřízlo spodní linii
písma v nadpisu

ROVNOU K VĚCI

Vykreslit čáru bývá lepší než jen zapnout podtržení

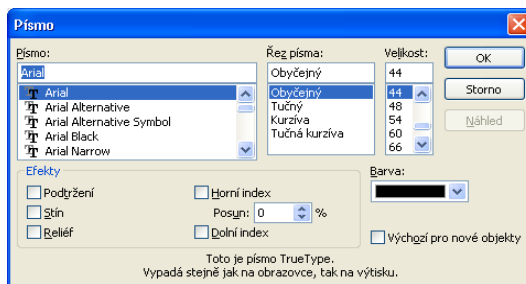
Podtržení textu pomocí vykreslené čáry nebo obrázku je obvykle vhodnější než pouhý atribut písma. Toto podtržení, definované v dialogovém okně Písmo (nebo tlačítkem z panelu nástrojů Formát), nemůžeme totiž libovolně umístit vůči řádce textu. Výsledná čára se tak velmi často vykresluje příliš blízko znakům, jejichž spodní linie pak ořezává. Na rozdíl od Microsoft Wordu můžeme navíc v PowerPointu aplikovat jen obyčejné podtržení v jednoduché tloušťce.

Poutavější podtržení vytvoříme pomocí nástroje Čára z panelu nástrojů Kreslení, který vyvoláme příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Kreslení (případně jako obrázek). Po klepnutí na tlačítko táhneme myší a vytvoříme tak čáru; při současném stisku klávesy Shift povede přesně vodorovně. Poté čáru vybereme, zadáme příkaz Formát, Automatický tvar a v dialogovém okně Formát automatického tvaru nadefinujeme požadované volby na kartě Barvy a čáry. Pozici čáry změňme myší, nebo z karty Umístění stejného dialogového okna.

Formátování textu z dialogového okna Písmo

Zejména při aplikaci několika efektů formátování najednou využijeme příkaz Formát, Písmo:

Z tohoto standardního dialogového okna můžeme provést veškeré výše popsané změny formátu; navíc zde můžeme definovat několik dalších speciálních efektů, jako je horní a dolní index nebo reliéf.



Při formátování vybraného textu z dialogového okna Písmo máme k dispozici následující možnosti:

- Z rozevíracího seznamu Barva můžeme vybrat jinou barvu písma a zvýraznit tak část textu.
- Pomocí volby Stín vytvoříme efekt stínování. Stín se objeví na spodní a pravé hraně znaků, které tím pádem dostanou prostorový vzhled. Zajímavější je ale stínování grafiky než textu.
- Volba Reliéf znamená jistou zvláštní kombinaci světlých a tmavých obrysů, s nimiž znaky jakoby vystupují z pozadí; barva je závislá na barvě pozadí snímku. Reliéf je obvykle nejlepší u písem se silnými znaky a u nadpisů s velkou bodovou velikostí a tučným formátem.

Záměny písem

Při náhradě jednoho písma za jiné v celé prezentaci bývá nejlepší využít předlohu snímku, jak si řekneme v závěru této kapitoly. Pokud ale část textu formátujeme odlišným způsobem, nebude již předloha svázána se všemi výskyty písma v prezentaci.

1. Vybereme požadovaný text pro změnu formátu; dále zadáme příkaz Formát, Odrážky a číslování a klepneme na kartu Odrážky.

POZNÁMKA

Vlastní symbol odrážky nelze vybrat; namísto toho vybereme bezprostředně následující text.

2. V textovém poli Velikost určíme, jakou velikost mají mít odrážky vůči normálnímu textu.
3. Nyní vybereme styl odrážek:
 - Standardní styl odrážek určíme přímým výběrem z galerie; dále v příslušném rozevřacím seznamu nadefinujeme barvu a klepneme na tlačítko OK.
 - Klepnutím na tlačítko Vlastní otevřeme dialogové okno Symbol, v němž zvolíme libovolný vlastní znak odrážky. Po uzavření dialogového okna Symbol vybereme opět barvu a klepneme na tlačítko OK.
 - Tlačítkem Obrázek vyvoláme dialogové okno Odrážka s obrázkem, kde pro odrážku vybereme jeden z nabízených grafických obrázků, nebo tlačítkem Importovat vyhledáme nový. Po klepnutí na tlačítko OK v tomto dialogovém okně již PowerPoint ihned aplikuje obrázkové odrážky a vrátí se do hlavního okna prezentace.

Práci s dialogovým oknem Symbol jsme probírali na začátku kapitoly 2 publikace Microsoft Office Word 2003, v části „Vkládání symbolů a cizojazyčných znaků“.

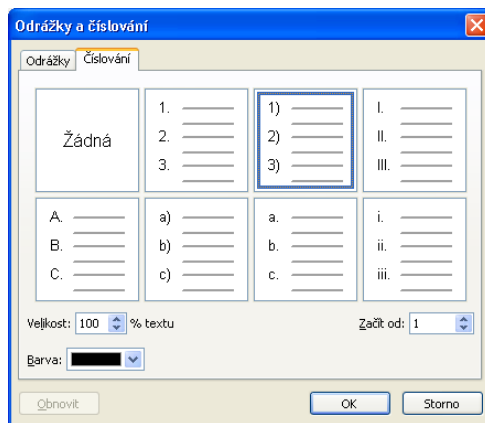
Podobným způsobem můžeme na vybrané odstavce aplikovat i vlastní číslování; opět zadáme příkaz Formát, Odrážky a číslování, ale dále klepneme na kartu Číslování:

Odsazení a nastavení tabulátorů

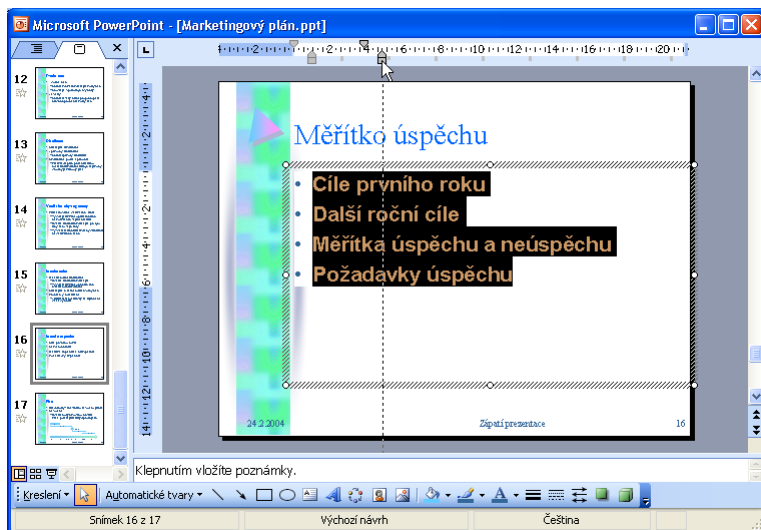
Odsazení je atributem formátu odstavce. Při práci s odrážkami a číslováním potřebujeme v PowerPointu často změnit odsazení odstavce v šabloně a udělat místo mezi odrážkou a vlastním textem; postupujeme takto:

1. Příkazem Zobrazit, Pravítko vyvoláme zobrazení vodorovného a svislého pravítka.
2. Klepneme do odstavce, jehož odsazení budeme měnit. Na pravítku se zobrazí aktuální odsazení.

Odstavec s nadpisem snímku má jen jedno odsazení. Odstavec základního textu má ale pět různých sad odsazení – pro každou úroveň osnovy jinou. (PowerPoint zobrazuje nicméně jen značky odsazení aktuální úrovně a vyšších úrovní. Na nejvyšší úrovni uvidíme tudíž jen jednu sadu značek, ale na nižší úrovni již všech pět úrovní.)



3. Tažením horního trojúhelníčku změníme odsazení prvního řádku v odstavci; podobně pomocí spodního trojúhelníčku nastavíme odsazení textu za odrážkou nebo číslem a zároveň odsazení všech následujících řádků v odstavci, jak vidíme na obrázku 2-2.



Obrázek 2-2: Při vytvoření vlastního seznamu s odrážkami musíme často upravit jejich odsazení

Během tažení se v okně objeví svislá přerušovaná čára, která naznačuje cílovou pozici značky. Při zvětšování volného místa mezi odrážku nebo číslo a text za ní táhneme obvykle tyto první dvě značky v opačném směru.

4. Pomocí spodní obdélníkové značky upravíme odsazení celého odstavce bez změny relativního odsazení jeho jednotlivých částí. (Při jeho tažení se přesouvají obě trojúhelníkové značky současně.)

TIP

Změna úrovně odsazení odstavce

Jak jsme si řekli již v kapitole 1, úroveň odsazení odstavce můžeme změnit pomocí tlačítek **Zvýšit úroveň** a **Snižit úroveň** z panelu nástrojů **Osnova**. Druhá možnost je klepnout na tlačítka **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na panelu nástrojů **Formát**.

Zarážka tabulátoru je pozice, ke které se text zarovná po stisku klávesy Tab. Výchozí zarážky jsou označené malými šedými značkami těsně pod vodorovným pravítkem (jsou i na obrázku 2-2); jejich tažením můžeme tedy pozici zarážek změnit. Podobně jako ve Wordu můžeme definovat také vlastní zarážky, a to se zarovnáním vlevo, na střed, vpravo a na desetinnou čárku. Pro nastavení tabulátoru klepneme opakovaně na tlačítko po levém konci vodorovného pravítka, až se objeví symbol požadovaného typu tabulátoru; dále klepneme na potřebné místo v pravítku (zároveň se vymažou všechny zarážky vlevo od této pozice). Přesunout zarážku můžeme prostým tažením myši; přetažením mimo pravítko ji zrušíme.

Změna zarovnání textu a řádkování

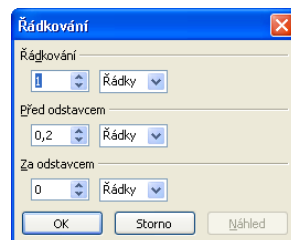
Šablony PowerPoint aplikují na zástupné symboly výchozí typ zarovnání textu. Nadpisy tak bývají zarovnané na střed a základní text doleva. Zarovnání můžeme ale změnit, a to

na doleva, na střed, doprava a do bloku (mezi oba okraje); postupujeme následujícím způsobem:

1. Vybereme požadovaný text – jednotlivé řádky nebo celý zástupný symbol textu.
2. Klepneme na jedno ze tří tlačítek pro zarovnání z panelu nástrojů Formát.
3. Zarovnání do bloku zvolíme na rozdíl od ostatních příkazem Formát, Zarovnat, Do bloku.

Kromě toho můžeme změnit svislou výšku volného místa před a za vybranými odstavci, a také výšku řádkování nebo-li rozestupy mezi jednotlivými řádky. Tyto změny provedeme následovně:

1. Vybereme požadované odstavce textu.
2. Příkazem Formát, Řádkování vyvoláme dialogové okno Řádkování, v němž nastavíme všechny potřebné parametry (viz obrázek).

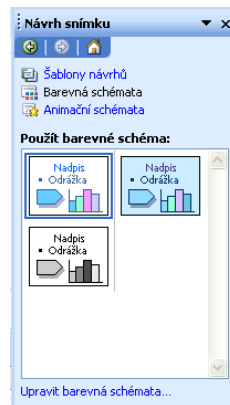


Práce s barvami a barevnými schémata

Barevné schéma snímků je definováno příslušnou šablonou návrhu. Toto barevné schéma se skládá z osmi barev, definovaných aplikací PowerPoint, a určuje podobu pozadí, textu, čar, hypertextových odkazů a zvýraznění jako jsou odrážky. Pomocí barvy můžeme ve snímku například zvýšit kontrast a upoutat pozornost.

Ať už máme s barvami jakékoli úmysly, vždy je důležité zvážit především cílové médium pro předvedení prezentace. Při promítání prezentace elektronickou cestou v zatemněné místnosti se můžeme držet tohoto jednoduchého pravidla: nejhodnější je tmavé pozadí a světlejší popředí. Příliš mnoho světla na obrazovce může účastníky projekce spíše znechutit, protože oči přivýknou temnějšímu prostředí. Pro zpětný projektor, fólie a pro tištěnou podobu prezentace platí opačně: rozumnější je tmavé popředí a světlé pozadí.

Při změně barevného schématu vybereme příslušný snímek, příkazem Formát, Návrh snímku vyvoláme podokno úloh Návrh snímku, a poté klepneme na příkaz Barevná schémata. V podokně úloh se objeví náhledy možných barevných schémat, jako na tomto obrázku:



- Aplikovat zvolené barevné schéma na všechny snímky v prezentaci můžeme prostým klepnutím.
- Aplikovat zvolené barevné schéma jen na aktuálně vybrané snímky můžeme klepnutím na šipku dolů u schématu a zadáním příkazu „Použít u vybraných snímků“ z místní nabídky.

TIP

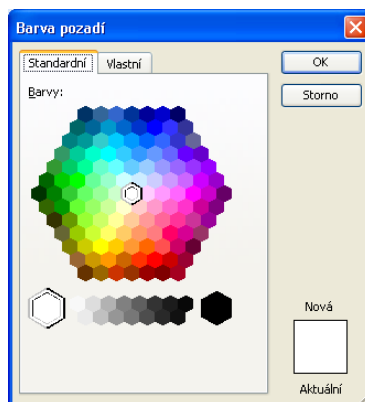
Nové barevné schéma je možné aplikovat také na stránky s poznámkami a podklady. U poznámek zadáme nejprve příkaz Zobrazit, Poznámky, a poté stejným způsobem vybereme barevné schéma; pro změnu podkladů musíme podobně zadat příkaz Zobrazit, Předloha, Podklad.

Vytvoření vlastního schématu

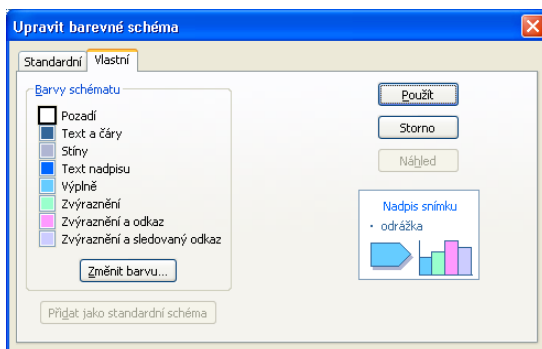
Barvy pro vlastní barevné schéma můžeme v PowerPointu vybrat z barevného kruhu, který zde vidíme na kartě Standardní dialogového okna Barvy:

V tomto barevném kruhu vidíme jisté vztahy mezi barvami; sousední barvy znamenají příjemnější vzhled, ale také menší kontrast. Barvy z opačných stran kruhu mají naopak velký kontrast. Profesionální grafik volí často tři výrazně vzdálené barvy, například červenou, žlutou a modrou.

Při vytvoření vlastního barevného schématu postupujeme následovně:



1. Nejsou-li v podokně úloh zobrazena barevná schémata, zadáme příkaz Formát, Návrh snímku a poté v podokně úloh Návrh snímku klepneme na příkaz Barevná schémata.
2. Klepneme na příkaz Upravit barevné schéma ve spodní části podokna úloh; objeví se dialogové okno Upravit barevné schéma:
3. Na kartě Vlastní klepneme na vybraný prvek prezentace – Pozadí, Text a čáry, Stíny atd. (vedle označení prvku vidíme vždy jeho aktuální barvu). Poté klepneme na tlačítko Změnit barvu a v dialogovém okně Barva prvku vybereme novou barvu.
4. Po dokončení výběru barev klepneme na tlačítko Přidat jako standardní schéma; PowerPoint uloží definované vlastní schéma a nadále jej zobrazuje v podokně úloh Návrh snímku.
5. Nakonec tlačítkem Použít uzavřeme dialogové okno Upravit barevné schéma; PowerPoint aplikuje nové schéma na všechny snímky prezentace.



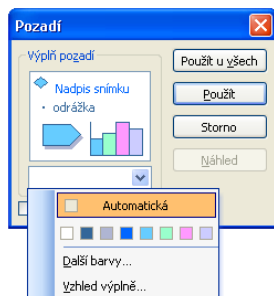
Změna pozadí snímku

Šablony PowerPoint již mají hotové pozadí, které může obsahovat barvu, stínování (přechody), vzorek, texturu a obrázky. Pozadí určitých snímků je nicméně vhodné změnit – například při vkládání grafu, diagramu nebo obrázku, který na standardním pozadí nevypadá příliš dobře, nebo pro upoutání pozornosti. Provedené změny v pozadí můžeme použít u jednotlivých snímků, u poznámek, podkladů a předloh.

Úpravám předloh snímků se podrobněji věnujeme v závěru této kapitoly, v části „Práce s předlohami prezentace“.

Při úpravách barvy pozadí snímku postupujeme podle následujících kroků:

1. V Normálním zobrazení nebo v Řazení snímků vybereme snímek (snímky), na něž budeme novou barvu pozadí aplikovat.
2. Zadáme příkaz Formát, Pozadí; v dialogovém okně Pozadí klepneme na šipku dolů pod polem Výplň pozadí a otevřeme rozevírací nabídku voleb podle obrázku 2-3.

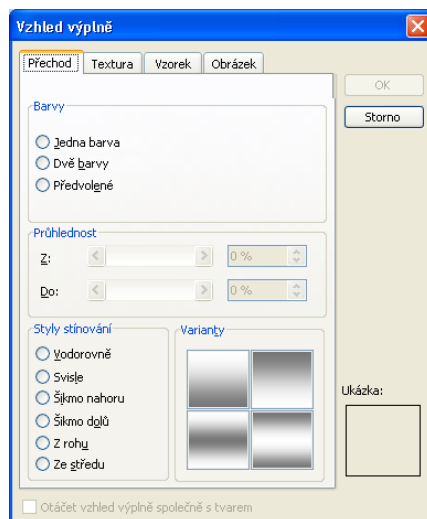


Obrázek 2-3:
Otevřená rozevírací nabídka
s volbami pro změnu pozadí

3. Nyní v rozevírací nabídce vybereme jednu ze zobrazených barev, případně klepneme na položku Další barvy a vybereme ze širší množiny barev (nebo vytvoříme vlastní barvu).
4. Nakonec v dialogovém okně Pozadí klepneme na tlačítko Použít, kterým nové pozadí promítneme jen do vybraných snímků, nebo na tlačítko Použít u všech, jež pozadí aplikuje do všech snímků prezentace.

Dále můžeme pozadí v PowerPointu doplnit o efekty výplně, jako je vzorek a textura. Nepleťte si ale pozadí se samotným sdělením prezentace; pozadí tak v žádném případě nesmí zastínit popředí. V rámci efektů výplně můžeme nicméně aplikovat postupné přechody barev, textury (standardní nebo z grafického souboru), vzorek nebo obrázek pozadí (opět z grafického souboru; jeho velikost se automaticky upraví na celý snímek). Při aplikaci efektu pozadí postupujeme takto:

1. V Normálním zobrazení nebo v Řazení snímků vybereme snímek (snímky), na něž budeme definované efekty pozadí aplikovat.
2. Zadáme příkaz Formát, Pozadí; v dialogovém okně Pozadí pak opět klepneme na šipku dolů pod polem Výplň pozadí, ale z rozevírací nabídky vybereme tentokrát příkaz Vzhled výplně. Objeví se dialogové okno Vzhled výplně:
3. Klepneme na kartu, která odpovídá požadovanému typu efektu, vybereme jeho konkrétní podobu a tlačítkem OK se vrátíme do dialogového okna Pozadí s náhledem nových barev i efektů.
4. Nakonec v dialogovém okně Pozadí klepneme na tlačítko Použít nebo Po-



užít u všech; pozadí se opět aplikuje do vybraného snímku (snímků), respektive do všech snímků prezentace.

TIP

Změna pozadí u poznámek a podkladů

Pro změnu pozadí stránek s poznámkami musíme nejprve zadat příkaz Zobrazit, Poznámky, a poté Formát, Pozadí poznámek; výsledné pozadí aplikujeme jen na vybranou stránku poznámek, nebo na všechny poznámky.

Podobným způsobem změníme i pozadí pokladů: jako první zadáme příkaz Zobrazit, Předloha, Poklad, a dále příkaz Formát, Pozadí podkladů. Změny pozadí v podkladech platí pro všechny podklady v dané prezentaci, a také pro tištěnou osnovu.

Práce s předlohami prezentace

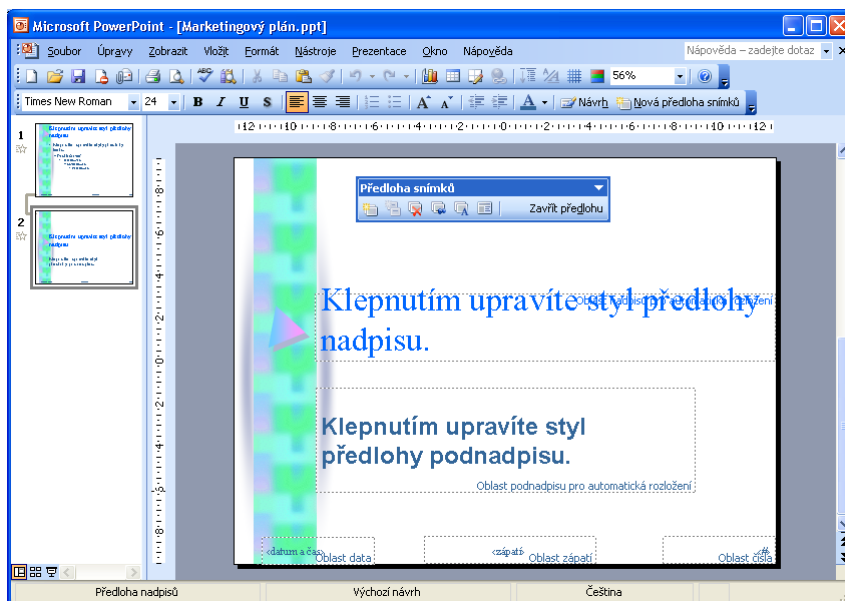
V prezentaci PowerPoint můžeme globálně změnit výchozí formát a rozložení určitého prvku prostřednictvím takzvané *předlohy*. Tyto globální úpravy můžeme částečně přirovnat ke změnám stylu v dokumentu Word. PowerPoint nabízí celkem čtyři typy předloh:

- *Předloha nadpisu* definuje (i přes svůj český název) výchozí formát *úvodního snímku* prezentace. Tento snímek bývá obvykle v prezentaci prvním a má zvláštní podobu. Roli úvodního snímku můžeme ale přiřadit libovolnému snímku – zvolíme příkaz Formát, Rozložení snímku a poté vybereme Úvodní snímek (jiným rozložením můžeme roli úvodního snímku zrušit). Jedna prezentace může obsahovat i několik úvodních snímků – například pro oddělení několika částí.
- *Předloha snímku* stanovuje výchozí formát a rozložení jiných než úvodních snímků prezentace (obvykle jsou to všechny snímky s výjimkou prvního).
- *Předloha poznámek* popisuje výchozí formát a rozložení stránek s poznámkami.
- *Předloha podkladů* vyjadřuje formát a rozložení podkladů k prezentaci. Výrazem *podklady* označujeme tištěnou verzi prezentace, vypisovanou po devíti snímcích na stránku. Pro tisk podkladů zadáme příkaz Soubor, Náhled, z rozevratého seznamu Vytisknout na panelu nástrojů vybereme požadované rozložení podkladů a poté klepneme na tlačítko Tisk.

A zde je základní postup pro práci s předlohou nadpisu (úvodního snímku) a předlohou snímku:

1. Příkazem Zobrazit, Předloha, Snímek přejdeme do *zobrazení předlohy snímku* (viz obrázek 2-4).
2. V podokně po levé straně okna prezentace klepneme na obrázek náhledu úvodního snímku („nadpisu“), respektive náhledu běžného snímku, s nímž budeme dále pracovat. Typ předlohy se při zastavení ukazatele myši vypíše do bublinové nápovědy (s popisem snímků, pro které platí).

Většina prezentací má jak předlohu nadpisu, tak i předlohu snímku. Prezentace s aplikovanou šablonou typu Výchozí návrh (tedy například prezentace vytvořená tlačítkem Nový z panelu nástrojů Standardní) má ale jen předlohu běžného snímku, která tím pádem definuje výchozí formát všech snímků v prezentaci.



Obrázek 2-4: Tato prezentace je otevřená v zobrazení předlohy snímku

Pokud na snímky v jedné prezentaci aplikujeme více než jednu šablonu návrhu, bude v ní také více dvojic s předlohou nadpisu a předlohou snímku. Hovoříme o *více předlohách*, které jako první nabízela verze PowerPoint 2002. Typ předlohy a množinu příslušných snímků uvidíme opět v bublinové nápovědě, při zastavení ukazatele myši nad předlohou.

TIP

Pokud se vám práce s více předlohami zdá nesrozumitelná, můžete ji vypnout v dialogovém okně **Nástroje, Možnosti** – na kartě **Úpravy** ve skupině **Zakázat nové funkce** zaškrtneme políčko **Více předloh**. Po této úpravě je možné aplikovat šablonu návrhu a její předlohy jen na celou prezentaci, nikoli na jednotlivé snímky.

3. Upravíme formát a rozložení předlohy nadpisu nebo snímku, stejně jako u běžného jednotlivého snímku. Tyto změny zasahují přitom do *výchozího* formátu a rozložení příslušných snímků; to znamená, že případná přímá změna formátu a rozložení snímků potlačí tento výchozí formát.

V rámci formátu můžeme změnit písmo a formát odstavce textu pro libovolný z pěti zástupných symbolů předlohy – stačí vybrat text a změnit formát podle postupů uvedených výše. Předloha označuje tyto zástupné symboly jako *Oblast nadpisu*, *Oblast objektu* (oblast textu), *Oblast data*, *Oblast zápatí* a *Oblast čísla*; úvodní snímek má namísto objektu *Oblast podnadpisu*. V předloze snímku můžeme formátovat kteroukoli z pěti úrovní textu vybráním odpovídajícího odstavce.

POZNÁMKA

Změníme-li písmo nebo formát odstavce určitého typu textu v předloze snímku (například v Oblasti nadpisu nebo v nejvyšší úrovni Oblasti textu), zdědí tuto změnu i předloha nadpisu pro úvodní snímek. Tuto změnu můžeme ale potlačit přímým formátováním předlohy nadpisu.

Dále můžeme upravit barevné schéma a pozadí snímku (příslušné postupy jsme již probírali).

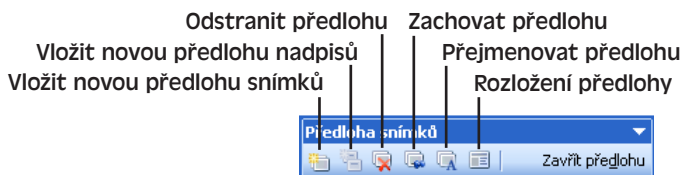
Umístění a velikost všech pěti zástupných symbolů můžeme změnit myší. Pro změnu formátu zadáme příkaz Formát, Zástupný symbol; úpravy se promítají do odpovídajících symbolů ve snímcích.

POZNÁMKA

Zástupný symbol můžeme z předlohy nadpisu nebo snímku odstranit tak, že jej vybereme a stiskneme klávesu Delete. Po tomto odstranění již předloha nijak nezasahuje do formátu odpovídajících zástupných symbolů na konkrétních snímcích. Zástupné symboly se ale ve skutečnosti ze snímků neodstraní; obnovíme je klepnutím na tlačítko Rozložení předlohy v panelu nástrojů Předloha snímku, kde dále zaškrtneme políčko obnoveného symbolu.

Zobrazení Oblasti data, Oblasti zápatí a Oblasti čísla definujeme spolu s jejich obsahem v příkazu Zobrazit, Záhlaví a zápatí; změny se promítají do všech snímků prezentace.

Při práci s předlohami můžeme využít příkazy z panelu nástrojů Předloha snímků:



4. Po dokončení úprav šablony nadpisů nebo snímku klepneme na tlačítko Zavřít předlohu z panelu nástrojů Předloha snímků a vrátíme se tak do předchozího režimu zobrazení prezentace.

Podobnými postupy můžeme změnit také formát a rozložení předlohy poznámek a předlohy podkladů, které zasahují do podoby stránek s poznámkami, respektive tištěných podkladů k prezentaci. (V zobrazení Poznámek můžeme nicméně formát předlohy u konkrétních stránek potlačit.) Pro práci s předlohou poznámek zadáme příkaz Zobrazit, Předloha, Poznámka; pro podklady pak Zobrazit, Předloha, Podklad.

Tabulky, grafika, video a zvuk

K A P I T O L A

3

Témata kapitoly:

- Vytváření tabulek
- Vkládání grafických objektů
- Vkládání videoklipů a zvuku

Solidní prezentaci můžeme sestavit již se základními funkcemi formátování v Microsoft Office PowerPointu 2003. Pro jejich další oživení (a také pro zlepšení čitelnosti) je ale vhodné doplnit tabulky a grafické objekty, pomocí kterých lépe vysvětlíme nejdůležitější myšlenky prezentace – například obrázky, kresby, hotové diagramy Microsoft Office, zvláštní efekty (WordArt) a grafy. Navíc můžeme do prezentací vložit i videoklipy a zvukové záznamy nebo doprovodné ozvučení.

V této kapitole si řekneme, jak:

- Vytvářet a formátovat tabulky v PowerPointu
- Vkládat do prezentace různé typy grafických objektů
- Ukládat prvky prezentace PowerPoint do grafických souborů
- Zarovnávat prvky na snímku pomocí mřížek a vodítek
- Sestavovat prezentaci fotoalba z digitálních obrázků
- Přidávat do prezentace videoklipy a zvukové klipy
- Přehrávat během prezentace stopy ze zvukového CD

Vytváření tabulek

Pomocí tabulek můžeme v prezentaci výborně poukázat na důležité trendy a vztahy mezi různými skupinami dat. Tabulky PowerPoint vypadají obvykle nejlépe v malých rozměrech, kdy mají nejvíce zhruba dva až tři sloupce a tři až čtyři řádky; příklad vidíme na obrázku 3-1.

Tabulka může v PowerPointu obsahovat čísla, text nebo obojí. Zde je základní postup pro vložení tabulky:

1. Zobrazíme snímek, v němž má být nová tabulka umístěna.
2. Klepneme na tlačítko Vložit tabulku z panelu nástrojů Standardní; z jeho rozevírací mřížky vybereme uspořádání tabulky, tedy počet řádků a sloupců. Do snímku se vloží prázdná tabulka.

3. Nakonec do buněk nové tabulky zapíšeme potřebné údaje.

Práce v jazyku XML	
Ověřování dokumentů XML	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definice DTD ➤ Schémata
Zobrazování dokumentů XML	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaskádové šablony stylů ➤ Svázání dat ➤ Objektový model dokumentů ➤ Šablony stylů XSLT

Obrázek 3-1:

Tabulky ve snímku prezentace PowerPoint by měly být poměrně jednoduché

Další možnost je vložit do prezentace snímek, jehož rozložení přímo obsahuje tabulku. Poté poklepeme na ikonu tabulky v zástupném symbolu a v dialogovém okně Vložit tabulku určíme počet řádků a sloupců.

Takto můžeme v tabulce provádět rychlé úpravy:

- Mezi jednotlivými buňkami tabulky přecházíme klávesami Tab, respektive Shift+Tab.
- Běžné překlepy a jednoduché změny opravujeme pomocí standardních postupů.
- Pro změnu velikosti buněk stačí přetáhnout příslušné vodorovné nebo svislé ohraničení.
- Pro přidání nebo odstranění řádku klepneme do řádku tabulky pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Vložit řádky, respektive Odstranit řádky. Potřebujeme-li vložit nový řádek na konec tabulky, umístíme kurzor do poslední buňky a stiskneme Tab (jako ve Wordu).
- Velikost celé tabulky změníme tažením úchytů pro změnu velikosti, které se objeví na okrajích vybrané tabulky.
- Umístění tabulky změníme přetažením jejího vnějšího okraje (kurzor má tvar čtyřstranné šipky).
- Pro odstranění celé tabulky stačí klepnout na vnější ohraničení a stisknout klávesu Delete.

Složitější tabulku vytvoříme v prezentaci následujícím způsobem:

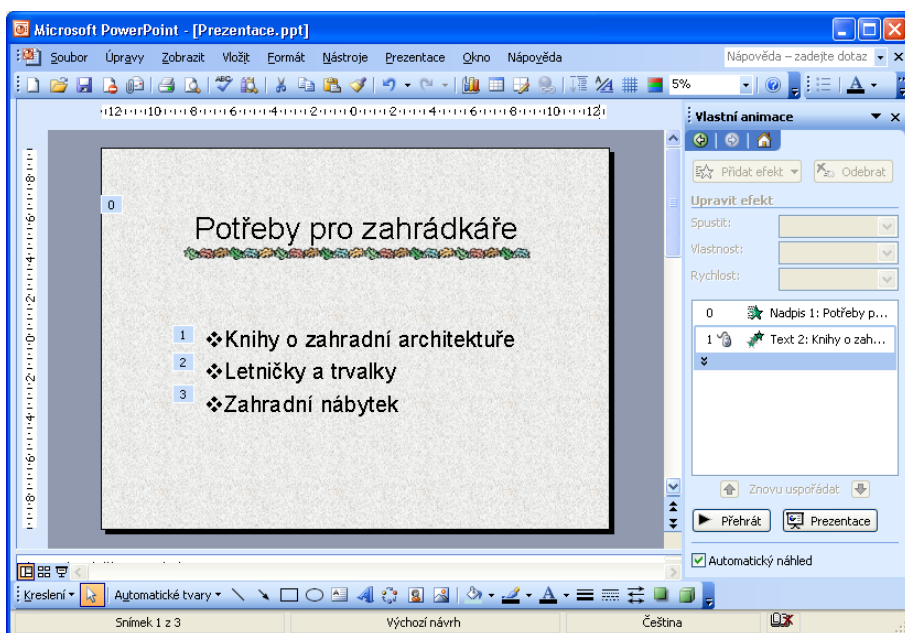
1. Není-li zobrazen panel nástrojů Tabulky a ohraničení, klepneme na tlačítko Tabulky a ohraničení z panelu nástrojů Standardní. Dále v tomto panelu klepneme na tlačítko Navrhnout tabulku.
2. Pomocí ukazatele myši, který má nyní tvar tužky, nakreslíme okraje tabulky, a dalším tažením vykreslíme sloupce a řádky (opět stejně jako ve Wordu).
3. Vnitřní ohraničení (vnitřní dělicí čáry) odstraníme z tabulky tak, že v panelu nástrojů Tabulky a ohraničení klepneme na nástroj Guma a poté klepneme na nepotřebnou čáru.

Zmíněný panel nástrojů obsahuje také dvě užitečná tlačítka, pomocí nichž můžeme upravit velikost prvků tabulky na snímku: jsou to tlačítka Řádky stejně vysoké a Sloupce stejně široké (jejich význam je zřejmý).

Formátování tabulky

Vhodným formátem zlepšíme čitelnost prezentace – takto můžeme například zdůraznit vztahy mezi určitými skupinami dat, nebo je pomocí různých barevných schémat odlišit. Potřebné změny v tabulce (jako je vkládání a odstraňování řádků a sloupců, definování barvy výplně, ohraničení a zarovnání textu buněk) provedeme pomocí formátovacích tlačítek z panelu nástrojů Tabulky a ohraničení.

Při formátování tabulky vybereme nejprve požadované buňky, poté klepneme na tlačítko Tabulka v panelu nástrojů Tabulky a ohraničení, a z její rozevírací nabídky vybereme příkaz Ohraničení a výplň. Objeví se karta Okraje dialogového okna Formátovat tabulku, kterou vidíme na obrázku 3-2.



Obrázek 3-2: Definice ohraničení tabulky na kartě Okraje dialogového okna Formátovat tabulku

Nyní na jednotlivých kartách můžeme provést odpovídající změny:

- Z karty Okraje můžeme změnit styl, barvu a šířku okraje (ohraničení) vybraných buněk.
- Na kartě Výplň definujeme u vybraných buněk barvu pozadí nebo efekty výplně.
- Poslední karta, Textové pole, určuje zarovnání textu vybraných buněk, vnitřní okraje a případné otočení textu naležato (sloupce s kratšími textovými údaji se tak mohou lépe vejít na obrazovku).

Tabulky v aplikaci PowerPoint jsou podobné tabulkám z Microsoft Wordu. Podrobné informace o práci s tabulkami ve Wordu – z nichž velkou část můžete využít i v PowerPointu – najdete v kapitole 4 publikace Microsoft Office Word 2003.

Vkládání grafických objektů

Do snímků v prezentaci PowerPoint vkládáme grafické objekty v podstatě stejnými způsoby jako do dokumentů v ostatních aplikacích sady Microsoft Office 2003; PowerPoint má ale navíc několik zvláštních grafických funkcí, jako jsou mřížky, vodítka a fotoalba. V této kapitole označujeme pojmem *grafický objekt* (grafika) veškeré obrázky (kliparty a grafické soubory), automatické tvary, diagramy Office, objekty WordArt, grafy a další spojené nebo vložené objekty.

Snímek v prezentaci PowerPoint můžeme obohatit také o následující grafické objekty, které vkládáme pomocí společných nástrojů sady Office 2003:

- Pomocí Galerie médií můžeme vkládat obrázky, vyhledané z místního disku, síťového disku, nebo z rozsáhlé kolekce klipartů na webu Office Online. Další možností je přímý import grafických souborů z místního disku, síťového disku nebo z Internetu. Podrobněji viz kapitola 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Vkládání obrázků do dokumentů Office“.
- Automatické tvary umožňují vytvoření vlastní kresby ze základních tvarů, jako jsou čáry, šipky, elipsy, obdélníky a podobně. Potřebné postupy uvádí kapitola 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003 v části „Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů“.
- Dalším typem objektů jsou diagramy – například organizační „pavouk“ nebo Venův diagram. O těchto diagramech jsme hovořili v kapitole 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Koncepční schémata s diagramy Office“.
- Různé speciální textové efekty, jako je šikmé, zvlněné nebo prostorové písmo, nabízejí objekty WordArt. Blíže viz kapitola 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „WordArt a speciální textové efekty“.
- Nástroj Microsoft Graph umožňuje vytvoření grafické reprezentace dat snímku. Jeho podrobnější popis je uveden také v kapitole 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, a to v části „Konstrukce grafů s nástrojem Microsoft Graph“.

TIP

Pomocí rozložení obsahu si ušetříme čas

Kromě obecných postupů pro vkládání grafických objektů si zapamatujte, že PowerPoint nabízí jednotný způsob jejich vkládání – ať už se jedná o klip z Galerie médií, obrázek z grafického souboru, diagram Office nebo graf: příkazem Formát, Rozložení snímku vyvoláme stejnojmenné podokno úloh a zde vybereme vhodné *rozložení obsahu*, které obsahuje příslušný počet ikon grafických objektů. V zástupném symbolu se pak objeví odpovídající tlačítka – Vložit klipart, Vložit obrázek, Vložit diagram nebo organizační diagram a Vložit graf – kterými snadno vložíme grafický objekt daného typu. (Tlačítkem Vložit tabulku, respektive Vložit videoklip, vložíme tabulku, respektive zvukový nebo obrazový klip.)

- Nakonec můžeme do snímku také propojovat a vkládat data z jiných aplikací Office, například oblast buněk nebo graf z aplikace Excel. Obecné informace jsou uve-

deny v kapitole 6 publikace Úvod do Microsoft Office 2003a příklad vložení oblasti buněk z excelového listu do snímku PowerPoint jsme si ukázali na konci stejné kapitoly, v části „Příklad vkládání dat“.

POZNÁMKA

Při vkládání zde uvedených grafických objektů do stránky poznámek musíme nejprve přejít do zobrazení poznámek (příkazem Zobrazit, Poznámky). Po návratu do Normálního zobrazení nejsou grafické objekty vidět, ale v zobrazení poznámek se ukazují i tisknou.

Informace o úpravách zmíněných grafických objektů a o definici pořadí jejich překrývání na snímku byly uvedeny v kapitole 5 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Úpravy grafických objektů“.

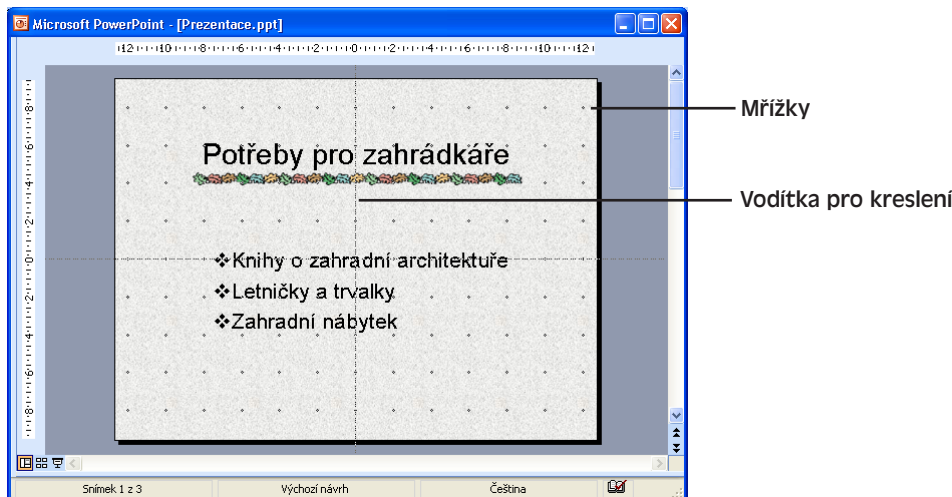
Uložení prvků PowerPoint do obrázků

Snímkovou podobu libovolného objektu ve snímku – například zástupného symbolu a jeho text, obrázek, automatický tvar, diagram Office nebo graf – můžeme uložit do grafického souboru; ten poté můžeme libovolně upravovat ve zvláštním programu, vložit jej do jiného dokumentu, zobrazit ve webové stránce, nebo jej dokonce vrátit zpět do snímku PowerPoint jako importovaný obrázek. Postupujeme následovně:

1. Na vybraný objekt klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme Uložit jako obrázek.
2. V dialogovém okně Uložit jako obrázek určíme požadovaný název souboru, složku pro jeho umístění a cílový grafický formát, a poté klepneme na tlačítko Uložit.

Mřížky a vodítka pro kreslení

Mřížky a vodítka se netisknou, ale jejich zobrazení nám pomáhá při umísťování objektů na snímku. Tyto nástroje zobrazíme na snímčích pomocí příkazu Zobrazit, Mřížka a vodítka; v dialogovém okně Mřížka a vodítka pak zaškrtneme volbu Zobrazit mřížku na obrazovce, Zobrazit vodítka na obrazovce, nebo obojí. Snímek se zapnutou mřížkou a vodítky vypadá takto:

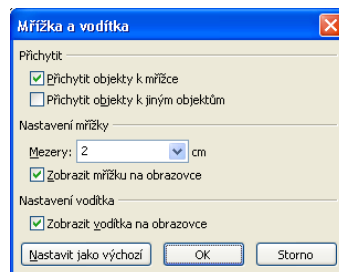


Vodítka pro kreslení tvoří vodorovná a svislá čára, které se na počátku protínají přesně uprostřed obrázku; usnadňují nám rovnoměrné rozmístění objektů na snímku. Při manipulaci s vodítky postupujeme takto:

- Vodítka přesuneme vybráním a přetažením na novou pozici; během tažení se objeví bublinová nápověda s vyznačením přesné cílové pozice na svislém, respektive vodorovném, pravítku.
- Pro přidání nového vodítka stiskneme během tažení klávesu Ctrl.
- Nepotřebné vodítka odstraníme přetažením mimo snímek.

Mřížka se skládá z větší množiny protínajících se čar; opět pomáhá při přesném umístění objektů ve snímku. S mřížkou pracujeme následujícím způsobem:

1. Zadáme příkaz Zobrazit, Mřížka a vodítka; objeví se dialogové okno Mřížka a vodítka:
2. V tomto dialogovém okně vybereme požadovanou rozteč mřížky (rozevřací seznam Mezery).
3. Při výchozím nastavení je volba Přichytit objekty k mřížce zaškrtnutá; to znamená, že PowerPoint zarovnává všechny tažené objekty k některému z bodů mřížky (případně mezi ně). Po vymazání této volby můžeme objekty umístit kamkoli; jednorázově potlačíme přichycení objektů klávesou Alt.
4. Zaškrtnutí políčko Přichytit objekty k jiným objektům znamená vzájemné zarovnání objektů během tažení.

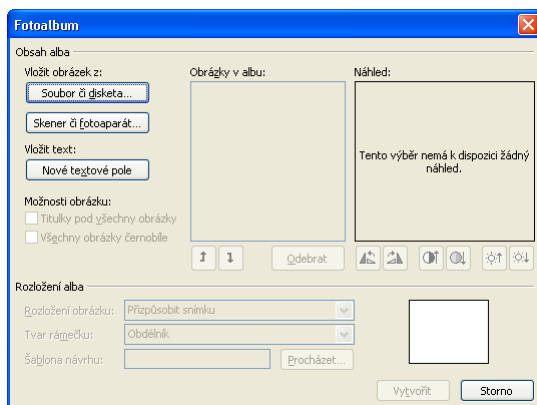


Kromě umístění objektů pomocí mřížky a vodítek můžeme několik objektů rozdělit rovnoměrně po snímku tak, že je vybereme, na panelu nástrojů Kreslení klepneme na tlačítko Kreslení, v rozevřací nabídce otevřeme podnabídku Zarovnat či rozmístit a zde zvolíme odpovídající příkaz. Další možnost představují volby v podnabídce Posunout, které odsunou vybrané objekty o malou vzdálenost.

Vytvoření fotoalba

PowerPoint umožňuje také rychlé vytvoření takzvaného *fotoalba*; to je prezentace, složená z úvodního snímku a řady grafických obrázků (jeden nebo více na každém snímku). Tyto obrázky je možné načíst z grafických souborů v počítači, nebo z připojeného skeneru či digitálního fotoaparátu. Postupujeme takto:

1. Zadáme příkaz Vložit, Obrázek, Nové fotoalbum; pokud je zobrazeno podokno úloh Nová prezentace, stačí klepnout na příkaz Fotoalbum ve skupině Nový. PowerPoint v obou případech zobrazí dialogové okno Fotoalbum:



2. V dialogovém okně Fotoalbum sestavíme prezentaci; pomocí jednotlivých ovládacích prvků vkládáme obrázky a textová pole (popisky), zobrazujeme náhled, upravujeme obrázky a jejich uspořádání, měníme rozložení obrázků na snímku a vkládáme titulky.
3. Nakonec tlačítkem Vytvořit spustíme vlastní vytvoření sestaveného fotoalba.

Vkládání videoklipů a zvuku

Snímek můžeme obohatit také o videoklip nebo zvukový záznam. Takto můžeme snadno upoutat pozornost posluchačů, ale s příliš okázalými multimediálními efekty můžeme také naopak pohořet. V rozumné míře jsou ovšem obrazové a zvukové efekty velice dobrým prvkem prezentací.

Vložení videoklipu

Do libovolného snímku můžeme vložit jeden nebo více videoklipů (filmů), například krátký dokument s předvedením výrobku, anebo třeba i ucelenou část školení.

POZNÁMKA

Většina videoklipů uložených v Galerii médií jsou jen animované soubory .gif, tedy malé soubory s krátkou animovanou sekvencí obrázků. Do Galerie se nicméně dostanou i naše vlastní videoklipy, které ale mívají obvykle příponu .avi; další klipy najdeme například v místní síti, podnikovém intranetu, nebo na veřejném Internetu.

Před vložení videoklipu je dobré si promyslet, v jakém prostředí budeme prezentaci ukazovat; demonstrační počítač musí mít veškerý potřebný hardware, jako je zvuková karta, reproduktory a rozumná videokarta. Není od věci vložit do snímku několik alternativ a na méně vybaveném počítači ukazovat třeba jen obyčejné obrázky.

Jinak se ale vkládání videoklipů a zvuků v podstatě ničím neliší od jakýchkoli jiných objektů:

1. Zobrazíme snímek, do něhož budeme vkládat videoklip.
2. Při vkládání klipu z Galerie médií zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Video z Galerie médií. PowerPoint otevře podokno úloh Klipart a v rozevíracím seznamu Očekávané výsledky vybere typ Video. Prostřednictvím tohoto podokna úloh můžeme vyhledat také libovolný videoklip, uložený na místním počítači, nebo na webu služby Office Online.

POZNÁMKA

Součástí některých typů rozložení snímku (definovaných v podokně úloh Rozložení snímku) je skupina tlačítek pro vkládání různých typů objektů. Hovoříme o *rozložení obsahu*, respektive *rozložení textu a obsahu*. V takovém případě můžeme videoklip z Galerie médií vložit klepnutím na tlačítko Vložit videoklip a vybráním z dialogového okna Mediální klip (v němž se zobrazí videoklipy i zvukové klipy). Podokno úloh Klipart a samostatný program Galerie médií nabízí ale bohatší možnosti vyhledávání klipů.

3. Pro vložení klipu ze souboru umístěného na lokálním disku, na sdíleném místě v síti, nebo na Internetu zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Video ze souboru.

Poté v dialogovém okně Vložit video vybereme požadovaný soubor a klepneme na tlačítko OK.

4. Klip ve formátu animovaného souboru .gif se spustí automaticky při každém zobrazení snímku prezentace; u ostatních formátů (například .avi) zobrazí PowerPoint okno se zprávou, v němž určíme způsob přehrání – volba Automaticky znamená okamžité přehrávání po zobrazení snímku, zatímco volba Po klepnutí vyjadřuje nutnost klepnutí na objekt. Poté se video vloží do snímku.
5. Nyní podle potřeby upravíme velikost objektu s videoklipem – vybereme jej a přetáhneme příslušný úchyt pro změnu velikosti. Tažením úchytů v rozích objektu zachováme původní poměr stran, zatímco tažením úchytů uprostřed hran jej změníme. Pro změnu velikosti objektu se zachováním pozice středu (neboli pro symetrické tažení) podržíme během tažení klávesu Ctrl.

Pokud je daný videoklip v jiném formátu než v animovaném souboru .gif, můžeme popsaný způsob přehrávání později změnit klepnutím pravého tlačítka myši nad objektem a vybráním příkazu:

- Příkazem Upravit video otevřeme dialogové okno Možnosti videa, kde můžeme změnit hlasitost a změnit možnosti zobrazení objektu. V tomto okně mimo jiné vidíme, jestli je klip uložen přímo v souboru prezentace (pole Informace obsahuje text Obsaženo v prezentaci) nebo v samostatném souboru (je zde uvedena úplná cesta; pro předvádění na jiném počítači musíme přenést i tento externí soubor).

TIP

Nejsnáze zkopírujeme prezentaci spolu se všemi propojenými soubory na přenosné médium pomocí zvláštní nové funkce, popsané v kapitole 5, část „Balení pro disk CD-ROM“.

- Příkazem Vlastní animace a výběrem možností z podokna úloh Vlastní animace změníme způsob přehrávání videoklipu v prezentaci.

O práci v podokně úloh Vlastní animace hovoříme podrobněji v kapitole 4, část „Přizpůsobení animace“.

- Příkazem Nastavení akcí určíme akce, prováděné při klepnutí myši a přetažení myši přes objekt.
- Náhled videoklipu zobrazíme příkazem Přehrát video.

Předvedení prezentace rozebíráme podrobněji v kapitole 5.

Vložení zvukového klipu

Profesionální vzhled prezentace posílíme také pomocí zvukových efektů, jako je hudební doprovod nebo hlasový komentář. Krátká hudební znělka může například dobře vystihnout začátek a konec prezentace, nebo může podbarvit ukázkou několika snímků po sobě; podobně můžeme přehrát například reklamní slogan.

Zvukové klipy nalezneme opět na různých místech – v Galerii médií, v běžných souborových složkách, na síti, nebo na Internetu. Tyto soubory mají řadu různých formátů,

z nichž nejběžnější jsou soubory .wav a soubory MIDI (s příponou .mid, .midi nebo .mi). Zvuk se po vložení do snímku zobrazí v podobě ikony podle obrázku 3-3.



Obrázek 3-3:

Vložený objekt zvuku
v prezentaci PowerPoint

Objekt zvuku

Při vkládání zvukového klipu do prezentace postupujeme podle následujících kroků:

1. Zobrazíme snímek, do něhož budeme vkládat zvukový klip.
2. Nyní klip vložíme jednou z následujících tří metod:
 - Pro vložení zvuku z Galerie médií zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Zvuk z Galerie médií. PowerPoint otevře podokno úloh Klipart a v rozevíracím seznamu Očekávané výsledky vybere typ Zvuky. Prostřednictvím tohoto podokna úloh můžeme vyhledat také libovolný videoklip, uložený na místním počítači, nebo na webu služby Office Online.
 - Pro vložení existujícího zvukového souboru umístěného na lokálním disku, na sdíleném místě v síti, nebo na Internetu zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Zvuk ze souboru. Poté v dialogovém okně Vložit zvuk vybereme požadovaný soubor a klepneme na tlačítko OK.
 - Je-li k počítači připojen i mikrofón, můžeme příkazem Vložit, Video a zvuk, Nahrát zvuk také vložit svůj vlastní zvukový záznam. PowerPoint zobrazí dialogové okno Zaznamenat zvuk, kde po záznamu zvuku klepneme na tlačítko OK.

POZNÁMKA

V některých typech rozložení snímku (definovaných v podokně úloh Rozložení snímku) se nachází skupina tlačítek pro vkládání různých typů objektů. Hovoříme o *rozložení obsahu*, respektive *rozložení textu a obsahu*. V takovém případě můžeme zvukový klip z Galerie médií vložit klepnutím na tlačítko Vložit videoklip (samostatné tlačítko pro zvuk zde není) a vybráním z dialogového okna Mediální klip (v němž se zobrazí videoklipy i zvukové klipy). Podokno úloh Klipart a samostatný program Galerie médií nabízí ale bohatší možnosti vyhledávání klipů.

3. Zaznamenaný zvukový klip se během prezentace přehraje až po klepnutí myši nad jeho objektem; toto chování můžeme nicméně změnit z podokna úloh Vlastní animace, jak si řekneme za chvíli. U zvukových klipů vložených z Galerie médií nebo ze samostatného souboru zobrazí PowerPoint okno se zprávou, v němž určíme způsob přehrání – volba Automaticky znamená okamžité přehrávání po zobrazení snímku, zatímco volba Po klepnutí vyjadřuje nutnost klepnutí na objekt. Poté se objekt zvukového klipu vloží do snímku, kde jej uvidíme v podobě ikony reproduktoru.
4. Nyní podle potřeby upravíme velikost objektu se zvukovým klipem – vybereme jej a přetáhneme příslušný úchyt pro změnu velikosti. Tažením úchytů v rozích objektu zachováme původní poměr stran, zatímco tažením úchytů uprostřed hran jej změníme. Pro změnu velikosti objektu se zachováním pozice středu (neboli pro symetrické tažení) podržíme během tažení klávesu Ctrl. Na jiné místo ve snímku přesuneme objekt zvuku prostým přetažením myši.

Popsaný způsob přehrávání můžeme dále změnit klepnutím pravého tlačítka myši a vybráním příkazu:

- Příkazem Upravit zvuk otevřeme dialogové okno Možnosti zvuku, kde můžeme změnit hlasitost a změnit možnosti zobrazení objektu. V tomto okně mimo jiné vidíme, jestli je klip uložen přímo v souboru prezentace (pole Informace obsahuje text Obsažen v prezentaci) nebo v samostatném souboru (je zde uvedena úplná cesta; pro předvádění na jiném počítači musíme přenést i tento externí soubor). PowerPoint ponechává v samostatném souboru implicitně všechny zvukové klipy, které jsou větší než 100 KB.

TIP

Nejsnáze zkopírujeme prezentaci spolu se všemi propojenými soubory na přenosné médium pomocí zvláštní nové funkce, popsané v kapitole 5, část „Balení pro disk CD-ROM“.

- Příkazem Vlastní animace a výběrem možností z podokna úloh Vlastní animace změníme způsob přehrávání zvukového klipu v prezentaci.

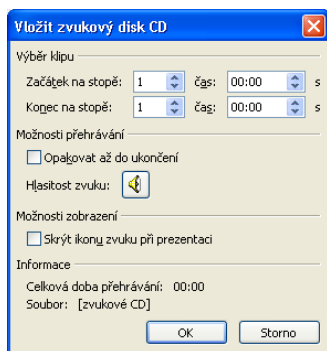
O práci v podokně úloh Vlastní animace hovoříme podrobněji v kapitole 4, část „Přizpůsobení animace“.

- Příkazem Nastavení akcí určíme akce, prováděné při klepnutí myši a přetažení myši přes objekt.
- Ukázkou zvukového klipu vyvoláme příkazem Přehrát zvuk.

Přehrávání stop zvukového CD

PowerPoint může také v průběhu prezentace vyhledat a přehrát určitou stopu ze zvukového CD. Přehrát přitom můžeme buďto celou stopu, nebo její část. Výběr zvuku z CD provádíme následovně:

1. Zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Přehrát stopu zvukového CD. Objeví se dialogové okno Vložit zvukový disk CD, které vidíme na obrázku 3-4.

**Obrázek 3-4:**

Nastavení možností pro přehrávání stop zvukového CD

2. Do polí Začátek na stopě a Konec na stopě zadáme číslo počáteční a koncové stopy pro přehrávání; podle potřeby můžeme navíc definovat čas začátku, respektive konce přehrání. Pomocí dalších ovládacích prvků stanovíme hlasitost a možnosti zobrazení objektu.
3. Klepnutím na tlačítko OK vložíme objekt se specifikovaným přehráním zvukového CD. PowerPoint zobrazí nyní známé okno se zprávou, v němž určíme způsob přehrání – volba Automaticky znamená okamžité přehrávání CD po zobrazení snímku, zatímco volba Po klepnutí vyjadřuje nutnost klepnutí na objekt. Poté se do snímku vloží objekt zvukového klipu s ikonou CD.
4. Nyní podle potřeby upravíme velikost objektu – vybereme jej a přetáhneme příslušný úchyt pro změnu velikosti. Tažením úchytů v rozích objektu opět zachováme původní poměr stran, zatímco tažením úchytů uprostřed hran jej změníme. Pro změnu velikosti objektu se zachováním pozice středu (neboli pro symetrické tažení) podržíme během tažení klávesu Ctrl. Na jiné místo ve snímku přesuneme objekt prostým přetažením myši.

Způsob přehrávání můžeme i tentokrát změnit klepnutím pravého tlačítka myši a vybráním příkazu:

- Příkazem Upravit zvuk otevřeme dialogové okno Možnosti zvukového disku CD, kde můžeme změnit hlasitost a změnit možnosti zobrazení objektu.
- Příkazem Vlastní animace a výběrem možností z podokna úloh Vlastní animace změníme způsob přehrávání zvukového CD v prezentaci.

O práci v podokně úloh Vlastní animace hovoříme podrobněji v kapitole 4, část „Přízřubení animace“.

- Příkazem Nastavení akcí určíme akce, prováděné při klepnutí myši a přetažení myši přes objekt.
- Ukázku vybraných stop zvukového CD vyvoláme příkazem Přehrát zvuk.

Doplnění prezentace o zvláštní efekty

Pozornost účastníků přitahují ve snímcích prezentace Microsoft Office PowerPoint 2003 také různé animační efekty, které znamenají doplnění textu nebo objektu o zvláštní vizuální nebo zvukový efekt. Nadpis snímku se tak může například rozvinout ze zmenšené podoby za zvuku potlesku a podobně. Pomocí animačních schémat PowerPointu můžeme na vybrané snímky nebo na celou prezentaci aplikovat předdefinovaný typ efektů doslova jediným klepnutím myši; přechodové efekty pak znamenají různé typy prolínání snímků, podobně jako ve filmu.

Do prezentace můžeme navíc vložit hypertextové odkazy a tlačítka akcí, která umožňují přechod na určitý snímek, na jinou prezentaci, soubor či webovou stránku. Pečlivým vyvážením všech speciálních efektů – tedy animací, zvuků, přechodů a odkazů – můžeme prezentaci velmi dobře oživit.

V této kapitole nás čeká výklad následujících témat:

- Aplikace animačních schémat
- Přizpůsobení animace a přidání nebo změna jednotlivých animačních efektů
- Animace samostatných prvků diagramu nebo grafu
- Vytvoření animační cesty pohybu
- Doplnění jednotlivých snímků o přechody
- Vkládání hypertextových odkazů
- Přiřazení akcí, které PowerPoint provede při klepnutí na objektu

Animace

Vhodnou animací textu a objektů v prezentaci můžeme upoutat pozornost účastníků na nejdůležitější informace. Již verze PowerPoint 2002 zavádí poměrně důmyslné nástroje pro řízení způsobů zobrazování informací ve sním-

K A P I T O L A

4

Témata kapitoly:

- Animace
- Přechody snímků
- Hypertextové odkazy
- Přiřazení akcí k objektům

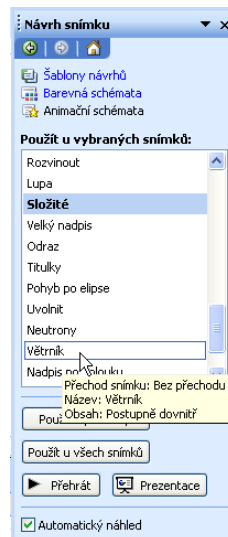
ku, které definují takzvaná animační schémata. Takovéto schéma aplikuje jistou množinu animačních efektů a přechodů na celou prezentaci; to znamená, že již nemusíme zvlášť animovat každý jednotlivý odstavec a definovat přechody všech jednotlivých snímků. Jediným klepnutím můžeme schéma promítnout do vybraných snímků, nebo do celé prezentace. Základní informace o předdefinovaném animačním schématu zjistíme v podokně Návrh snímku podržením ukazatele myši – tyto informace se vypíší do bublinové nápovědy, přesně podle obrázku 4-1.

Postup při aplikaci zvoleného animačního schématu je jednoduchý:

1. Otevřeme prezentaci, kterou chceme animovat, a přepneme ji do Normálního zobrazení.
2. Příkazem Prezentace, Schémata animace vyvoláme podokno úloh Návrh snímku se zobrazením animačních schémat. Zde vybereme a aplikujeme příslušné animační schéma:

- Při aplikaci schématu na jeden nebo více jednotlivých snímků vybereme nejprve požadované snímky na kartě Snímky po levé straně okna prezentace (více snímků vybereme klepnutím za stisku klávesy Ctrl). Poté v seznamu Použit u vybraných snímků klepneme na požadované schéma; animace jsou rozděleny do kategorií Jednoduché, Pokročilé a Složité.
- Na celou prezentaci můžeme schéma aplikovat tak, že je vybereme v podokně úloh a poté klepneme na tlačítko Použit u všech snímků.

Pokud je v podokně úloh Návrh snímku zaškrtnuta volba Automatický náhled, spustí PowerPoint vybranou animaci nad aktuálně zobrazeným snímkem, a to při první aplikaci animačního efektu nebo při změně výběru schématu. Animační schéma libovolného jiného snímku přehrajeme tak, že klepneme na příslušný snímek a poté ve spodní části podokna úloh Návrh snímku klepneme na tlačítko Přehrát.



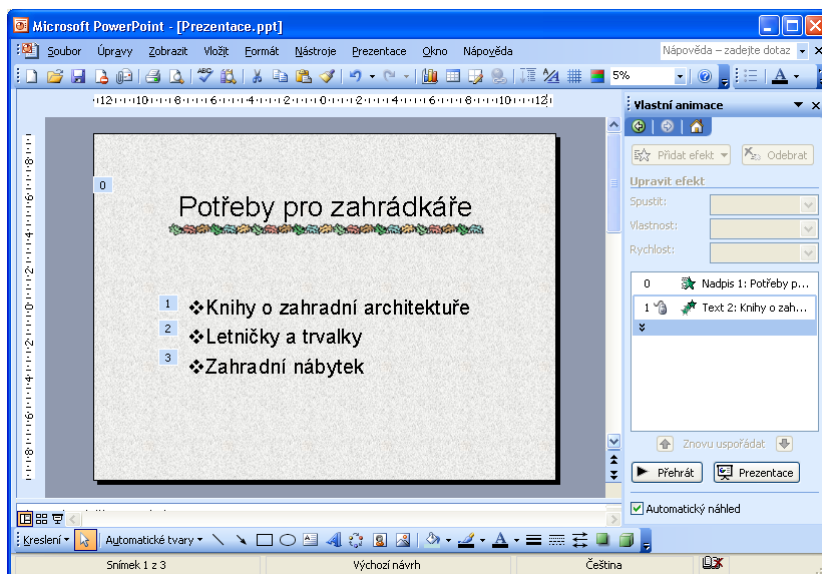
Obrázek 4-1:
Bublinová nápověda obsahuje popis součástí vybraného animačního schématu

Přízpůsobení animace

Pro přízpůsobení aplikovaného animačního schématu zobrazíme snímek v Normálním režimu a zadáme příkaz Prezentace, Vlastní animace. Objeví se podokno úloh Vlastní animace, které vidíme na obrázku 4-2.

Ve velkém seznamu podokna úloh jsou uvedeny všechny animační efekty, které byly použity u určitého prvku snímku (například u odstavce textu, obrázku, grafu nebo diagramu). Po zastavení ukazatele myši nad položkou se zobrazí bublinová nápověda s popisem zahájení efektu, jeho názvu a označením příslušného prvku snímku, u něhož je efekt uplatněn.

Pomocí seznamu můžeme také určit pořadí spouštění jednotlivých animačních efektů; nejprve můžeme třeba nasunout do snímku nadpis, poté zobrazit výrazný klipart, a nakonec po jednotlivých odrážkách vypisovat text. Efekty jsou uvedeny v pořadí jejich

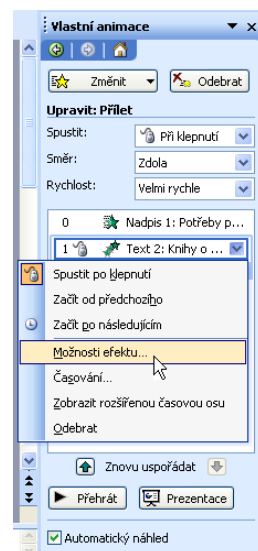


Obrázek 4-2: K přizpůsobení animace slouží podokno úloh Vlastní animace

spouštění, od prvního k poslednímu. Pořadí efektu změním prostým přetažením myši; druhá možnost je vybrat efekt a klepnout na šipku nahoru nebo dolů u spodního okraje seznamu. Ve snímku i v seznamu jsou uvedena pořadová čísla efektů.

Klepnutím v seznamu můžeme animační efekt vybrat a pomocí dalších ovládacích prvků v podokně úloh Vlastní animace jej libovolně přizpůsobit:

- Tlačítkem Změnit nahradíme efekt jiným – vybereme jej z příslušných rozevírácích podnabídek. Jednotlivé příkazy rozebíráme podrobněji na jiném místě této části textu.
- Tlačítkem Odebrat zrušíme efekt z příslušného prvku snímku.
- Z rozevřacího seznamu Spustit můžeme vybrat okamžik a způsob nastoupení efektu; pro automatické spouštění vybereme volbu S předchozím (zároveň s předcházejícím efektem) nebo Po předchozím (až po přehrání předchozího efektu). U první animace na snímku znamenají tyto volby automatické přehrání ihned po zobrazení snímku. Volba Po klepnutí znamená oproti tomu přehrání až po klepnutí uživatele (PowerPoint se do té doby zastaví).
- Podobu určitých efektů můžeme dále upřesnit v rozevřacím seznamu Vlastnosti (který může být označen i jiným textem, podle povahy efektu – například Směr).
- Rychlost animace daného efektu změním vybráním z rozevřacího seznamu Rychlost.
- Různé další možnosti vybraného animačního efektu nastavíme pomocí příkazů jeho rozevřací nabídky, kterou otevřeme klepnutím na šipku dolů:



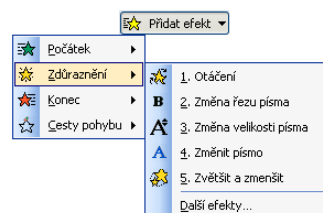
Příkazem Možnosti efektu zde otevřeme dialogové okno, označené podle konkrétního efektu (například Přilet nebo Šachovnice; zde můžeme například doplnit zvuk, upravit časování efektu a nastavit jeho aplikaci nad skupinou objektů (například nad skupinou odstavců nižší úrovně nebo nad sloupci ve sloupcovém grafu). V následující části textu si řekneme, jak tímto příkazem upravit právě animační efekt nad diagramem nebo grafem. Příkaz Časování otevírá kartu Časování stejného dialogového okna, které vyvoláme příkazem Možnosti efektu.

TIP

Všechny animace, přiřazené v aktuálním snímku, si prohlédneme klepnutím na tlačítko Přehrát v podokně úloh Vlastní animace. Výslednou podobu prezentace spustíme tlačítkem Prezentace.

Z podokna úloh Vlastní animace můžeme také určitý animační efekt přidat k prvku aktuálního snímku (například k odstavci nebo obrázku), ať už tento prvek nějaký efekt má nebo ne (nad jediným prvkem může skutečně v různých okamžicích probíhat *několik* různých efektů). Tímto postupem můžeme také upravit animaci snímku, kterému jsme přiřadili animační schéma, nebo ručně definovat celou animaci. Při přidání animačního efektu do snímku postupujeme takto:

1. Ve snímku vybereme prvek, který chceme animovat.
2. Dále v podokně úloh Vlastní animace klepneme na tlačítko Přidat efekt a z rozevřacích podnabídek vybereme požadovaný animační efekt:
(Tlačítko Změnit se změní na tlačítko Přidat efekt, kdykoli namísto efektu v podokně úloh Vlastní animace vybereme určitý prvek snímku.)



- Podnabídka Počátek definuje animační efekt pro okamžik vstupu prvku na snímek.
 - Podnabídka Zdůraznění určuje efekt, který nastupuje po zobrazení prvku ve snímku.
 - Podnabídka Konec stanoví efekt, zobrazený v okamžiku odebrání prvku ze snímku.
 - Podnabídka Cesty pohybu popisuje přesnou cestu prvku při zobrazení animované sekvence. O těchto příkazech hovoříme podrobněji dále v této kapitole.
3. Nakonec nově přidáný animační efekt upravíme pomocí výše popsaných postupů.

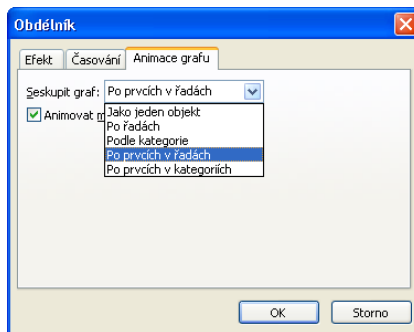
Animace diagramů a grafů

Podle výše uvedeného postupu můžeme aplikovat animační efekt také na diagram Office, vložený do prezentace PowerPoint (například organizační nebo Vennův diagram). PowerPoint umí ale animovat každou část diagramu zvlášť – například každý pruh z pruhového grafu zobrazí jednotlivě.

Vkládání diagramů Office a grafů aplikace Microsoft Graph do snímku je popsáno v kapitole 3, část „Vkládání grafických objektů“.

Při animaci jednotlivých prvků diagramu nebo grafu postupujeme následovně:

1. Vybereme požadovaný diagram nebo graf a normálním způsobem na něj aplikujeme zvolený animační efekt (viz výše uvedené postupy). Podokno úloh Vlastní animace ponecháme otevřené.
2. V seznamu animačních efektů podokna úloh vybereme použitý efekt, klepneme na šipku dolů a v rozevírací nabídce vybereme příkaz Možnosti efektu. PowerPoint zobrazí dialogové okno, označené názvem konkrétního efektu; v něm klepneme na kartu Animace diagramu nebo Animace grafu.
3. Nyní z rozevíracího seznamu Seskupit diagram nebo Seskupit graf vybereme požadovaný způsob animace. Množina dostupných voleb je závislá na typu objektu; u grafu aplikace Microsoft Graph a animačního efektu typu Obdélník máme například k dispozici varianty Jako jeden objekt, Po řadách, Podle kategorie, Po prvcích v řadách a Po prvcích v kategoriích.



Vytvoření cest pohybu

Jednou z nových funkcí, zavedených ve verzi PowerPoint 2002, je možnost definice cest pohybu, které bude objekt během animace následovat. Tato funkce je užitečná například pro zobrazení objektu, který se musí ve snímku „proplést“ mezi jinými, již vykreslenými objekty; použít můžeme předdefinovanou cestu pohybu, nebo můžeme vytvořit vlastní.

Pro přidání předdefinované cesty pohybu provedeme tyto kroky:

1. Zobrazíme snímek, v němž chceme cestu pohybu uplatnit; podle potřeby dále příkazem Presentace, Vlastní animace otevřeme podokno úloh Vlastní animace.
2. Pro úpravu existujícího animačního efektu vybereme efekt ze seznamu v podokně úloh a klepneme na tlačítko Změnit; pro definici nového animačního efektu vybereme požadovaný prvek snímku a klepneme na tlačítko Přidat efekt. V obou případech se v podokně úloh objeví rozevírací nabídky s jednotlivými animačními efekty.
3. Z rozevírací podnabídky Cesty pohybu vybereme jednu z běžných předdefinovaných cest, případně volbou Další cesty pohybu vybrat jiné předdefinované cesty. Na obrázku 4-3 vidíme snímek, u jehož nadpisu jsme uplatnili cestu pohybu Úhlopříčka dolů doprava.

ROVNOU K VĚCI

Skrutí objektu po dokončení animace

Po průchodu definovanou cestou pohybu budeme chtít obvykle příslušný objekt nechat ze snímku „zmizet“. V takovém případě musíme buďto vytvořit vlastní cestu pohybu, jejíž cíl bude mimo snímek, nebo aplikovat zvláštní volbu efektu, se kterou objekt po dokončení cesty zmizí. V podokně úloh Vlastní animace vybereme tedy příslušný animační efekt, klepneme na jeho šipku a z rozevírací nabídky vybereme příkaz Možnosti efektu; na kartě Efekt dialogového okna Možnosti efektu pak v rozevíracím seznamu Po animaci ze skupiny Vylepšení zaškrtneme volbu Skrýt po animaci a klepneme na tlačítko OK.

**Obrázek 4-3:**

Předdefinovaná cesta pohybu je v tomto snímku naznačena přerušovanou čarou se šípkami

V PowerPointu můžeme také snadno vykreslit vlastní cestu pohybu; postupujeme stejným způsobem jako v předcházejícím výkladu, ale pod tlačítkem Změnit nebo Přidat efekt vybereme podnabídku Cesty pohybu, Nakreslit vlastní cestu a zde vybereme odpovídající příkaz:

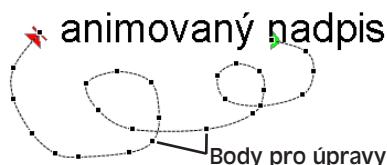
- Příkazem Čára definujeme přímou cestu pohybu; vykreslíme ji přetažením myši a pokud zároveň podržíme klávesu Shift, bude mít čára přesně vodorovný nebo přesně svislý směr.
- Příkazem Křivka vytvoříme hladkou křivku; klepneme na požadovaný bod začátku cesty, a dále postupně klepneme na místa dalších segmentů křivky. Nakonec poklepeme myší nebo stiskneme Esc.
- Příkazem Volný tvar vykreslíme cestu, složenou ze zakřivených i přímých segmentů. Zakřivenou část kreslíme tažením; přímý segment vytvoříme posunem ukazatele myši bez stisknutí tlačítka a klepnutím na druhý konec úsečky. Kresbu opět ukončíme poklepáním nebo klávesou Esc.
- Příkazem Klikyháky vytvoříme zakřivenou cestu, kreslenou tažením myši – jakoby od ruky.

TIP

Pro přesnější pohyby myši během kreslení cest pohybu můžeme v Ovládacích panelech systému Windows nastavit pomalejší pohyb ukazatele (karta Možnosti ukazatele okna Myš – vlastnosti).

Obrys předdefinované i vlastní cesty pohybu se po dokončení objeví v Normálním zobrazení snímku – musí být ale otevřeno podokno úloh Vlastní animace. Výsledek vidíme na obrázku 4-4.

Vlastní cestu pohybu můžeme upravovat klepnutím pravého tlačítka myši a výběrem příkazů z místní nabídky. Příkaz Upravit body zde znamená změnu tvaru cesty přetažením takzvaných *bodů pro úpravy*, které se podél cesty zobrazí jako malé černé čtverečky:



**Obrázek 4-4:**

Vlastní cesta pohybu, která zde definuje pohyb okolo ostatních prvků snímku

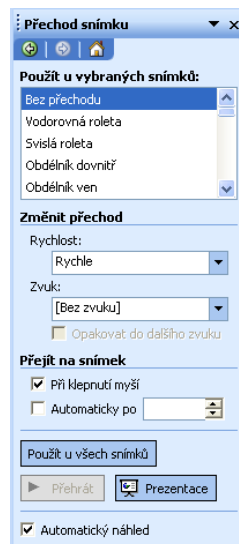
Celou cestu pohybu můžeme přesunout na jiné místo ve snímku prostým přetažením.

Přechody snímků

Smyslem přechodových efektů je upoutat pozornost při přechodu prezentace z jednoho snímku na druhý. Při uplatnění animačního schématu již prezentace může obsahovat i přechody (pokud jsou v animačním schématu obsažené). Někdy je ale vhodné podobu přechodů doladit, nebo je upravit jen u některých snímků. Nejlépe nastavíme přechody v Normálním zobrazení, kde na kartě Snímky vybereme požadovanou skupinu snímků a poté přechodové efekty nastavíme v podokně úloh Přechod snímků.

Při přidání nebo změně přechodového efektu v prezentaci postupujeme následujícím způsobem:

1. Zadáme příkaz Zobrazit, Normální (není-li Normální zobrazení aktivní).
2. Pro aplikaci přechodu jen na určitou skupinu snímků musíme nejprve tyto snímky vybrat na kartě Snímky (při výběru více snímků klepneme postupně se stiskem klávesy Ctrl); pro aplikaci na všechny snímky není nutné zvlášť vybírat žádné snímky.
3. Příkazem Prezentace, Přechod snímku otevřeme podokno úloh Přechod snímků (obrázek 4-5).
4. Zvolíme požadovaný typ přechodu ze seznamu Použít u vybraných snímků. PowerPoint jej přiřadí jen vybranému snímku či snímkům; pro aplikaci na celou prezentaci musíme zvlášť klepnout na tlačítko Použít u všech snímků ve spodní části podokna.
5. Pomocí dalších ovládacích prvků podokna úloh můžeme například změnit rychlost přechodu, doplnit zvuk, nebo definovat okamžik přechodu snímků v běžící prezentaci.

**Obrázek 4-5:**

Podokno úloh Přechod snímků obsahuje volby při přidání a úpravy přechodů mezi snímky

POZNÁMKA

Jestliže je v podokně úloh Přechod snímku zaškrtnuta volba Automatický náhled, pak PowerPoint při každé změně nebo přidání nového přechodu spustí v Normálním zobrazení automatický náhled, který jinak můžeme vyvolat i zvlášť – tlačítkem Přehrát. Kromě toho uvidíme přechody snímku také ve vlastní prezentaci, kterou spustíme tlačítkem Prezentace.

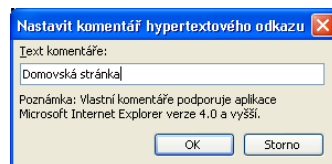
Různé snímky nebo skupiny snímků mohou mít v prezentaci různé typy přechodů, které tím pádem můžeme vhodně přiřazovat ve vybraných skupinách. Přechodový efekt se uplatní v okamžiku prvního otevření snímku; při jeho ukončení můžeme „přechodový“ efekt napodobit podobným animačním efektem.

Hypertextové odkazy

Pomocí hypertextových odkazů vytvoříme v prezentaci spojení ze snímku do jiného snímku, do jiné prezentace PowerPoint, do dokumentů z jiných aplikací Office, nebo do webových stránek. Hypertextové odkazy mohou být textové (s barevným podtržením), nebo grafické objekty, například obrázek nebo graf; dále k nim můžeme definovat určité akce (zvuk nebo zvýraznění), spouštění při klepnutí nebo při přechodu myši nad odkazem. Implicitně vytváří PowerPoint hypertextové odkazy při každém zápisu e-mailové adresy nebo webové adresy URL (Uniform Resource Locator) do snímku.

Při vytvoření hypertextového odkazu postupujeme takto:

1. Vybereme text nebo objekt, kterému chceme hypertextový odkaz přiřadit (nebo přesuneme kurzor do místa nového odkazu).
2. Příkazem Vložit, Hypertextový odkaz nebo tlačítkem Vložit hypertextový odkaz z panelu nástrojů Standardní otevřeme dialogové okno Vložit hypertextový odkaz. Zde do textového pole Adresa zapíšeme nebo vybereme cíl odkazu.
3. Pokud odkaz přiřazujeme k textu, můžeme jej ještě upravit (nebo zadat nový) v textovém poli Zobrazený text; při definici odkazu u objektu není toto textové pole k dispozici.
4. Tlačítkem Komentář můžeme vyvolat dialogové okno Nastavit komentář hypertextového odkazu, ve kterém definujeme bublinovou nápovědu, zobrazenou při zastavení ukazatele myši nad hypertextovým odkazem v prezentaci nebo ve webovém prohlížeči:

**POZNÁMKA**

Jestliže nenadefinujeme vlastní komentář, zobrazí se v bublinové nápovědě cílová adresa hypertextového odkazu.

Propojení mezi cílovým souborem a hypertextovým odkazem se může několika různými způsoby rozpadnout. K tomuto rozdělení dojde například po přesunutí cílového odkazu, po změně adresy URL cílové webové stránky, nebo po změně umístění sdílené složky. Vždy je proto vhodné si všechny hypertextové odkazy v prezentaci nejprve vyzkoušet,

a ověřit také správné otevření internetového odkazu v prohlížeči. (V Normálním zobrazení není hypertextový odkaz aktivní – klepnout na něj můžeme až po spuštění prezentace.)

Podrobnější informace o dialogovém okně Vložit hypertextový odkaz (konkrétně pro Microsoft Word) jsou uvedeny v kapitole 11 publikace Microsoft Office Word 2003, odstavce „Práce s hypertextovými odkazy“.

Přiřazení akcí k objektům

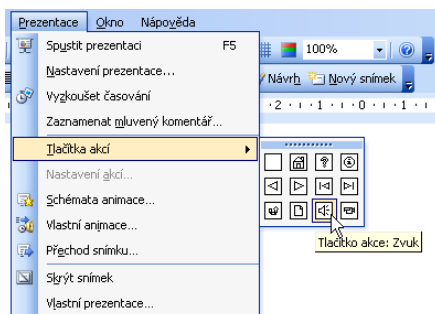
K textovému bloku nebo grafickému objektu můžeme také přiřadit *akci*, která se provede při klepnutí během prezentace. Jako akci je možné definovat přechod „hypertextovým odkazem“ na jiné místo, spuštění programu nebo makra, případně přehrání zvuku. Akci můžeme přiřadit k libovolnému textu a grafickému objektu; PowerPoint pro ně ale nabízí zvláštní *tlačítka akcí* – s předdefinovaným obrázkem nebo vlastním textem.

Tlačítka akcí – a stejně tak i akce u jiných objektů – jsou užitečné zejména v prezentacích, které si uživatelé ovládají sami, například na různých reklamních akcích nebo v informačních kioscích. Tato tlačítka tak umožňují interaktivní ovládání prezentace.

Při vytvoření tlačítka akce nebo přiřazení akce ke stávajícímu objektu ve snímku postupujeme takto:

1. V Normálním zobrazení vyvoláme snímek, ve kterém potřebujeme definovat akci.
2. Dále provedeme jeden z těchto dvou kroků:

- Pro vytvoření tlačítka akce vyvoláme podnabídku **Prezentace, Tlačítka akcí**, a zde vybereme konkrétní podobu tlačítka:

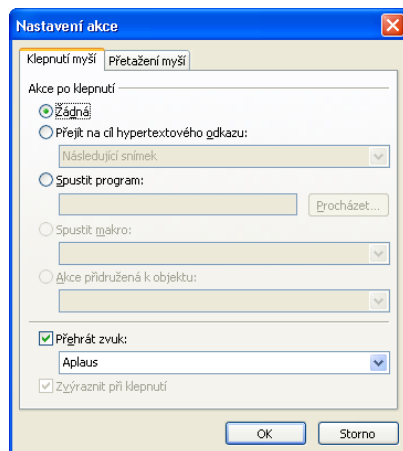


Poté na snímku přesuneme ukazatel myši do požadované pozice tlačítka a tažením vyznačíme jeho velikost. Po uvolnění tlačítka se objeví dialogové okno **Nastavení akce**.

- Pro přiřazení akce ke stávajícímu textu nebo grafickému objektu vybereme tento text nebo objekt a poté zadáme příkaz **Prezentace, Nastavení akcí**. Opět se dostaneme do dialogového okna **Nastavení akce**.

3. Nyní nadefinujeme vlastní akci nebo akce v dialogovém okně **Nastavení akcí**:

- Akci, provedenou při klepnutí na objektu, definujeme na kartě **Klepnutí myši**:



- Akci, která se provede při pohybu ukazatele myši nad objektem, nastavíme z karty Přetažení myši; kromě názvu je tato karta stejná jako karta Klepnutí myši. Podle potřeby můžeme definovat obě akce současně; u každé z nich může PowerPoint přehrát určitý zvuk, a to *navíc* k definované akci. Akce typu Spustit makra je k dispozici jen v případě, že prezentace obsahuje nějaká makra.

O makrech jsme hovořili v kapitole 8 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část „Záznam a spouštění maker“.

POZNÁMKA

Volba Akce přidružená k objektu je k dispozici jen při vybrání zvuku nebo videoklipu; zároveň je to jediná akce, která se k oběma typům klipu dá přiřadit.

4. Pokud jsme v kroku 2 vybrali „vlastní“ neboli prázdné tlačítko akce, můžeme do něj doplnit libovolný text. K tomu klepneme na tlačítko akce pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Přidat text; po zápisu textu klepneme myší kdekoli mimo tlačítko.

Sestavení a předvedení hotové prezentace

Po vytvoření věcného obsahu prezentace se musíme rozhodnout, na jakém médiu ji budeme ukazovat. Můžeme se rozhodnout pro obrazovku počítače, datový projektor nebo web; ze snímků můžeme vytvořit také průhledné fólie pro zpětný projektor, diapositivы nebo tištěné podklady. Prezentaci je vhodné před vlastním předvedením ještě nacvičit a vyzkoušet si tak její přednes a tempo výkladu.

Pro cestování se velice dobře hodí nová funkce Balení pro disk CD-ROM, která s prezentací „zabalí“ na přenosné médium také všechny potřebné soubory a případně i prohlížeč PowerPoint. Tuto prezentaci můžeme předvést na libovolném počítači, i když na něm není samotný PowerPoint nainstalován.

V této kapitole si řekneme, jak doladit prezentaci před vlastním předvedením, jak ji nakonec předvést, jak k ní vytvořit poznámky a podklady, a jak ji publikovat na webu. Konkrétně se budeme zabývat:

- Výběrem vhodného média pro prezentaci
- Přípravou a spuštěním elektronické prezentace
- Vytvořením tištěných snímků, poznámek a podkladů
- Publikací hotové prezentace ve webovém prostředí

Výběr média pro prezentaci

PowerPoint nabízí pro vlastní zobrazení hotové prezentace několik možností; můžeme ji předvést elektronickou cestou, nejčastěji z přenosného počítače (notebooku) a datového projektoru, nebo také z průhledných fólií či diapositivů, promítaných na velké plátno. Další možnost je

Témata kapitoly:

- Výběr média pro prezentaci
- Příprava elektronické prezentace
- Předvedení elektronické prezentace
- Tisk snímků, poznámek a podkladů
- Publikování prezentace na webu

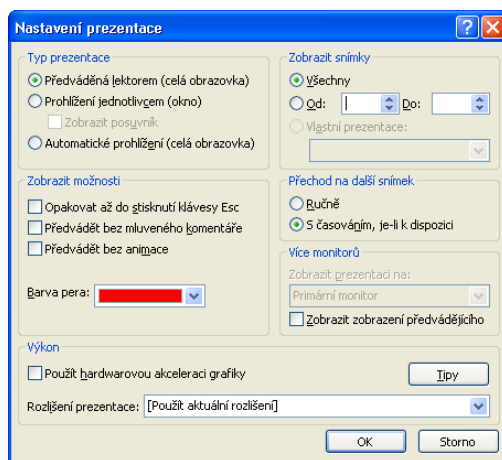
webová prezentace uložená do formátu HTML, nebo dokonce živě vysílaná prezentace přes web.

U elektronické prezentace můžeme prezentaci vést jedním ze tří možných způsobů:

- Předvedení na celé obrazovce lektorem – nejběžnější metoda. Nad průběhem prezentace máme úplnou kontrolu, od začátku až do konce; prezentaci můžeme libovolně přerušovat, přeskakovat snímky, doplňovat zápis a podobně.
- Předvedení v okně spolu s navigačními ovládacími prvky – při distribuci uživatelům po síti.
- Prezentace pro automatický kiosk – samostatně spouštěná prezentace.

Navíc můžeme stanovit, které snímky budou zahrnuty do konečné podoby prezentace, jak využijeme mluvený komentář a animace, a způsob přechodu snímků. Typ prezentace zvolíme takto:

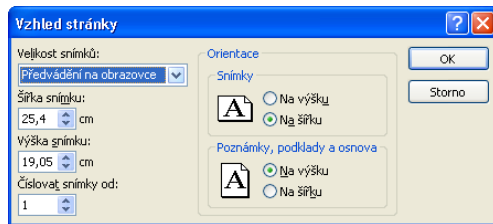
1. Zadáme příkaz Prezentace, Nastavení prezentace. Uvidíme následující dialogové okno:
2. Ve skupině Typ prezentace určíme typ prezentace (viz výše uvedené možnosti); dále ve skupině Zobrazit snímky můžeme stanovit, které snímky se budou předvádět. Výchozí variantou je zobrazování všech snímků, můžeme ale vybrat také jen určitý interval snímků, nebo vlastní prezentaci (pokud je definována – viz část „Vytvoření vlastní prezentace“ dále v této kapitole).
3. Nyní zaškrtneme všechny požadované volby ze skupiny Zobrazit možnosti; ty určují způsob vedení prezentace. Pokud jsme v kroku 2 vybrali volbu Předváděná lektorem, můžeme zde zadat barvu pera pro doplňování poznámek během prezentace. (Barvu lze změnit i v jejím průběhu.)
4. Ve skupině Přechod na další snímek stanovíme, jestli budeme snímky posouvat ručně, nebo pomocí mechanismů časování (jsou-li definovány). Časování snímků můžeme definovat z panelu nástrojů Zkouška, který v této kapitole probíráme v části „Zkouška prezentace“.
5. Pokud jsou k počítači připojeny dva monitory, můžeme pomocí volby Zobrazit zobrazení předvádějícího zapnout doplňkové zobrazení prezentace; zatímco diváci vidí prezentaci ve stejné podobě přes celou obrazovku, vidí lektor na svém monitoru i další prvky pro ovládání prezentace, například náhledové obrázky snímků a poznámky k prohlížení. Po zaškrtnutí této volby vybereme dále divácký monitor z rozevřacího seznamu Zobrazit prezentaci na:
6. Ve skupině Výkon můžeme zaškrtnout volbu Použít hardwarovou akceleraci grafiky (pokud je tento hardware k dispozici) a změnit rozlišení prezentace; vyzkoušejte si také tlačítka Tipy, OK a Storno.



7. Po dokončení klepneme na tlačítko OK; výslednou podobu hotové prezentace zobrazíme příkazem **Prezentace, Spustit prezentaci**, případně stiskem klávesy F5.

Zpětný projektor

Na inkoustové nebo laserové tiskárně můžeme snímky prezentace vytisknout na průhledné fólie pro zpětný projektor. Nejprve ale musíme ověřit nastavení stránky, a to příkazem **Soubor, Vzhled stránky**:



Pro zpětný projektor zde v rozevřacím seznamu **Velikost snímku** vybereme položku **Fólie**; dále upravíme výslednou velikost snímků a také orientaci snímků a ostatních stránek.

Fólie je možné tisknout ve stupních šedé, černobíle, nebo v plné barvě, podobně jako na papír. Vlastní tisk provedeme obvyklým příkazem **Soubor, Tisk**; pro barevný tisk fólií musíme ve skupině **Název dialogového okna Tisk** vybrat vhodnou barevnou tiskárnu. Tímto způsobem vytvoříme vysoce kvalitní fólie k promítání na zpětném projektoru; prezentaci můžeme ale nechat vytisknout i ve vyšším rozlišení.

Diapozitivy je třeba objednat

Pokud prezentace obsahuje různé obrázky technického charakteru, které vyžadují vysoké rozlišení a kontrast, je vhodné vytisknout snímky na diapozitivy a promítat je na velké plátno. Místnost, v níž budeme prezentaci předvádět, musí být co nejlépe zatemněna. Zhotovení diapozitivů si předem objednáme u vybrané specializované firmy; nezapomeňte se zeptat, jestli není nutné soubory nějak zvlášť upravit.

Příprava elektronické prezentace

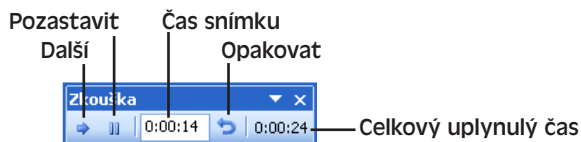
Profesionální elektronická prezentace střídá na obrazovce počítače jednotlivé snímky, obohacené pro zvýšení pozornosti o různé efekty, jako je animace, přechody a časování. Pro malou skupinu osob stačí prezentaci předvést na běžném stolním nebo přenosném počítači; většímu počtu účastníků ji raději předvedeme z velkého monitoru nebo ze speciálního projektoru, připojeného k počítači.

Zkouška prezentace

Nácvik neboli zkouška je základem každého profesionálního vystoupení, ať už je to divadelní muzikál nebo odborná prezentace. Při nácviku prezentace si ujasníme, kdy máme co říkat, a vyzkoušíme si, jestli se vejde do stanoveného času. Určitě není dobré, když ve zbylém času musíme improvizovat, nebo naopak když musíme v časové tísní důležitou část materiálů narychlo prolétnout. Na konferenci se nás navíc nikdo neptá, jestli jsme skončili nebo ne, a zkratka nám jen oznámí, že vyhrazený čas vypršel.

Ke snímkům prezentace můžeme doplnit **časování**, podle něhož PowerPoint řídí automatický přechod na další snímek. (Před vypršením tohoto času můžeme na další snímek přejít ručně.) Při definici časování můžeme nechat v PowerPointu změřit čas, potřebný k předvedení snímku. Postupujeme takto:

1. Výše uvedeným postupem provedeme potřebné úpravy v dialogovém okně Nastavení prezentace.
2. Zadáme příkaz Prezentace, Vyzkoušet časování. Po zobrazení prvního snímku prezentace na celou obrazovku si (s pomocí poznámek) vyzkoušíme doprovodné slovo a všechny animační efekty. Dobu, po kterou zůstává snímek na obrazovce, sleduje panel nástrojů Zkouška:



TIP

Při příliš dlouhém předvádění jednoho snímku polevuje pozornost účastníků. Potřebujete-li se určitému tématu věnovat třeba dvě tři minuty, rozdělte je raději do několika snímků. Stejně tak ale snímek, který prolétneme za pár sekund, je možná až příliš jednoduchý a můžeme jej sloučit s druhým.

Pro přechod na další prvek snímku (odstavec nebo grafický objekt s animačním efektem, spouštěným pomocí klepnutí myši) nebo na další snímek zde slouží tlačítko Další. Jakmile se dostaneme na další snímek, vynuluje PowerPoint zobrazený Čas snímku a pokračuje dále.

Tlačítkem Pozastavit můžeme dočasně zastavit oba časovače; spustíme je novým klepnutím na stejné tlačítko. Pomocí tlačítka Opakovat spustíme znovu předvádění aktuálního snímku.

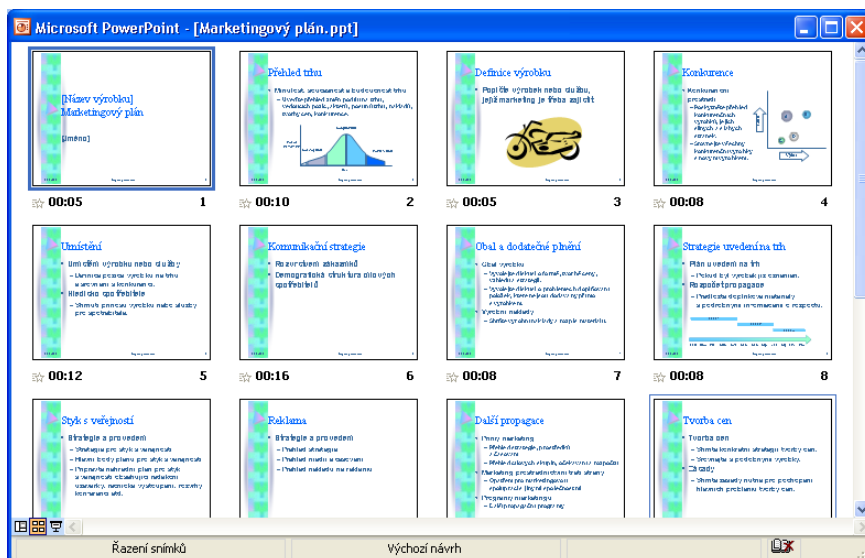
3. Stiskem klávesy Esc, případně klepnutím pravého tlačítka myši a zadáním příkazu Konec prezentace z místní nabídky zastavíme zkoušku a vrátíme se do Normálního zobrazení. PowerPoint zobrazí okno se zprávou, která obsahuje celkový čas prezentace a nabízí jeho uložení.
4. Klepnutím na tlačítko Ano v okně se zprávou můžeme zaznamenané časy uložit; tlačítkem Ne je zrušíme a zkoušku můžeme opakovat. Při uložení časů otevře PowerPoint zároveň zobrazení typu Řazení snímků a zaznamenaný čas vypíše pod příslušný snímek, jak vidíme na obrázku 5-1.

Při pozdějším spuštění prezentace bude PowerPoint s vypršením příslušného časového limitu automaticky přecházet na další snímek. Ruční úpravy časování, případně jejich odstranění (takže snímky se automaticky neposouvají) provádíme z podokna úloh Přechod snímku (viz dále).

Ruční nastavení časování

Kromě výše popsaného příkazu Vyzkoušet časování můžeme definovat časování některých nebo všech snímků také ručně, a to v podokně úloh Přechod snímku. Takto se snímky mohou posouvat automaticky, po uplynutí předem stanoveného, přesného, intervalu – nikoli intervalu, nahodile zjištěného během zkoušky. Prostřednictvím zmíněného podokna úloh můžeme také upravit časování, nastavené při zkoušce.

Při ručním nastavení časování snímků postupujeme následovně:



Obrázek 5-1: Časování odvozené zkoušky prezentace při zobrazení typu Řazení snímků

1. V Normálním zobrazení vyvoláme snímek, pro který chceme časování definovat.

POZNÁMKA

Časování je možné nastavit i pro několik snímků současně – stačí je společně vybrat na kartě Snímky. Nezapomeňte, že další snímky přidáme do výběru klepnutím s klávesou Ctrl.

2. Zadáme příkaz Prezentace, Přejít na snímek. Objeví se stejnojmenné podokno úloh.
3. Pro definici časování snímku zaškrtneme ve skupině Přejít na snímek volbu Automaticky a do přilehlého textového pole zapíšeme potřebný čas ve formátu *hh:mm:ss*, nebo jej nastavíme šipkami.

POZNÁMKA

Pokud jsme již snímek měli zobrazen v předchozí zkoušce, bude volba Automaticky již zaškrtnuta a textové pole bude obsahovat čas, naměřený při této zkoušce.

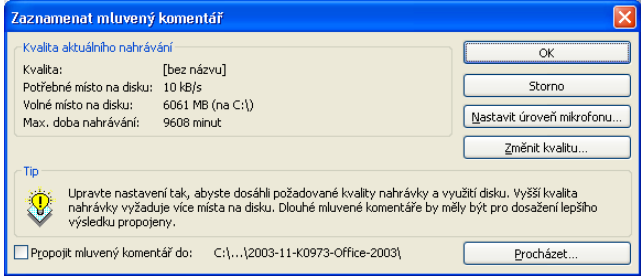
Pro odebrání nastaveného časování snímku stačí zrušit zaškrtnutí políčka Automaticky.

Jestliže chceme mít možnost ručního přechodu na další snímek, zaškrtneme volbu Při klepnutí myši. Obě volby (Automaticky i Při klepnutí myši) mohou být zaškrtnuté současně – klepnutím pak můžeme přejít na další snímek kdykoli před uplynutím automatického intervalu.

4. Výše uvedené kroky opakujeme pro každý snímek prezentace, kde potřebujeme změnit časování.

Záznam mluveného komentáře

V PowerPointu můžeme prezentaci také snadno doplnit o mluvený komentář, který se nejčastěji používá u samostatně spouštěných prezentací a ve webovém prostředí. Výsledné předvedení prezentace si tak můžeme připravit předem. Pro záznam mluveného komentáře potřebujeme samozřejmě zvukovou kartu, mikrofon a reproduktory; postupujeme takto:

1. Vyvoláme příkaz Prezentace, Zaznamenat mluvený komentář. Objeví se stejnojmenné dialogové okno se zobrazením volného místa na disku a počtu minut, které můžeme zaznamenat:
- 
2. Tlačítkem Nastavit úroveň mikrofonu provedeme kalibraci mikrofonu; dále klepneme na tlačítko Změnit kvalitu a v dialogovém okně Výběr zvuku nadefinujeme formát a atributy záznamu.
 3. Pro zahájení záznamu komentáře klepneme na tlačítko OK v dialogovém okně Zaznamenat mluvený komentář. Namluvíme hlasový doprovod k jednotlivým snímkům a klepnutím vždy přejdeme na další snímek. PowerPoint zaznamená hlasový komentář spolu s časováním snímků.
 4. Pro zastavení záznamu stačí klepnout pravým tlačítkem myši kdekoli do snímku a z místní nabídky vybrat příkaz Pozastavit mluvený komentář; záznam opět spustíme příkazem Pokračovat v mluveném komentáři ze stejné místní nabídky.
 5. Po dokončení nebo uzavření prezentace zobrazí PowerPoint dotaz, jestli má spolu s komentářem uložit také časování; tlačítkem Uložit je zapíšeme, zatímco s tlačítkem Neukládat uložíme pouze komentáře. Pro synchronizaci doprovodných komentářů se snímky je ale nutné časování uložit. Prezentace následně přejde do zobrazení typu Řazení snímků; v levém dolním rohu každého z prohlédnutých snímků se objeví ikona s hvězdičkou, která naznačuje přítomnost komentáře.

Jakmile snímek otevřeme v Normálním zobrazení, objeví se v jeho levém dolním rohu ikona zvuku; při spuštění prezentace se mluvený komentář spustí automaticky – i když z podokna úloh Vlastní animace, popsaného v kapitole 4, můžeme nastavit jeho přehrávání jen po klepnutí myši.

TIP

Prezentaci je možné přehrát i bez zaznamenaného komentáře; zadáme příkaz Prezentace, Nastavení prezentace a dále zde zaškrtneme volbu Předvádět bez mluveného komentáře.

Pokud jste v posledním kroku 5 uložili časování, budou se jednotlivé snímky při prezentaci posouvat po uplynutí času automaticky. Toto chování změníme z podokna úloh Přechod snímku (viz výše).

O záznamu zvukových klipů a jejich přidávání k jednotlivým snímkům jsme hovořili v kapitole 3, část „Vložení zvukového klipu“.

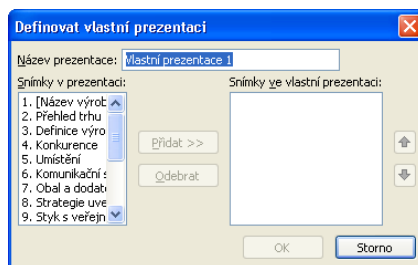
Vytvoření vlastní prezentace

Příkazem Vlastní prezentace z nabídky Prezentace můžeme ze snímků aktuální prezentace vytvořit několik alternativních prezentací (postupů předvedení); takto například v některé verzi vynecháme snímky, které pro určitou skupinu účastníků nemají smysl. Definovanou vlastní prezentaci posléze vybereme z dialogového okna Nastavení prezentace.

Podrobnější popis dialogového okna Nastavení prezentace je uveden na začátku této kapitoly, v části „Výběr média pro prezentaci“.

Při vytvoření vlastní prezentace postupujeme takto:

1. Otevřeme příslušný soubor prezentace a zadáme příkaz Prezentace, Vlastní prezentace. Objeví se dialogové okno Vlastní prezentace se seznamem aktuálních definovaných prezentací. Pro definici nové vlastní prezentace zde klepneme na tlačítko Nová a vyvoláme tak dialogové okno Definovat vlastní prezentaci:



Do textového pole Název prezentace napíšeme požadovaný název; dále vybereme jednotlivé snímky ze seznamu Snímky v prezentaci (nebo i více snímků najednou) a klepnutím na tlačítko Přidat je zkopírujeme do seznamu Snímky ve vlastní prezentaci. Nakonec klepneme na tlačítko OK.

2. Pro úpravy, odebrání, kopírování nebo zobrazení některé z vlastních prezentací klepneme na odpovídající tlačítka dialogového okna Vlastní prezentace. Po dokončení klepneme na tlačítko Zavřít.

Skrytí snímků

Do skrytého snímku můžeme umístit informace, které jsou určeny jen některému vybranému okruhu účastníků, nebo jež budeme ukazovat jen za určitých okolností. Snímek skryjeme tak, že jej v Normálním zobrazení vybereme na kartě Snímky a zadáme příkaz Prezentace, Skrýt snímek. Jeho číslo se na kartě Snímky zobrazí jako přeškrtnuté.

Vybraný skrytý snímek znovu zobrazíme příkazem Prezentace, Skrýt snímek (funguje jako přepínač); v průběhu samotného předvedení pak skrytý snímek vyvoláme takto:

- Ve snímku, který skrytému snímku předchází v běžném pořadí prezentace, stiskneme klávesu H.
- Ve snímku, který skrytému snímku předchází logicky (tedy například ve snímku s otázkou, jejíž odpověď je obsažena ve skrytém snímku), vytvoříme tlačítko akce nebo jiný hypertextový odkaz pro přechod do tohoto snímku. (Další tlačítko akce

můžeme vložit do skrytého snímku a vrátit se pomocí něj do původního místa v prezentaci.)

Balení pro disk CD-ROM

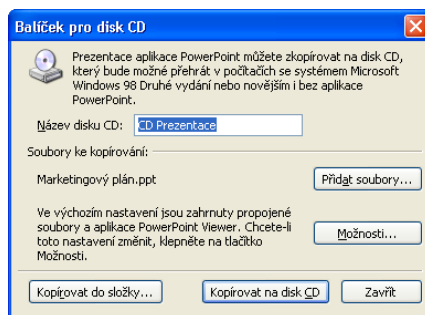
NOVINKA!

Potřebujeme-li prezentaci předvádět někde na cestách, na cizím počítači, můžeme si její soubor zkopírovat na CD či jiné přenosné médium ručně – znamená to ale dva možné problémy. Za prvé, pokud je prezentace propojena s určitými externími soubory (například videoklipy a zvukové klipy), musíme je zvlášť najít a na CD je zkopírovat také. Navíc, pokud se cesta k souboru na CD liší od původní cesty, musíme cestu v prezentaci ručně upravit (například znovu vložit klip). A za druhé, velký problém nastane v případě, že na cílovém počítači není vůbec nainstalován PowerPoint.

Řešením obou problémů je nová funkce Balení pro disk CD-ROM (která nahrazuje starší funkci Na cesty). Tato funkce zkopíruje kromě vlastního souboru prezentace také všechny propojené soubory (a podle potřeby upraví automaticky jejich odkaz v prezentaci) a prohlížeč PowerPoint, s nímž můžeme prezentaci zobrazit i na počítači bez instalace PowerPoint. Funkci vyvoláme následovně:

1. Otevřeme požadovanou prezentaci a zadáme příkaz Soubor, Balení pro disk CD-ROM:
2. V dialogovém okně Balíček pro disk CD můžeme upravit balení hotové prezentace:
 - V textovém poli Název disku CD upravíme název cílového CD či složky na jiném médiu.
 - Tlačítkem Přidat soubory můžeme zabalit i jiné prezentace; jinak se balíček vytvoří jen z aktivní prezentace.
 - Volby pro začlenění prohlížeče PowerPoint, propojených souborů a vložených písem typu TrueType se skrývají pod tlačítkem Možnosti; najdeme zde také ochranu balíčku heslem.
3. Nyní spustíme vlastní proces kopírování:
 - Pokud je k počítači připojena zápisová jednotka CD, vložíme do jednotky disk CD pro zápis a klepneme na tlačítko Kopírovat na disk CD.
 - Jestliže se rozhodneme zkopírovat soubory do složky místního disku, síťového disku, nebo na jiné přenosné médium než CD, klepneme na tlačítko Kopírovat do složky a dále zadáme název nové složky a její umístění. (Do existující složky nelze soubory uložit.)
4. Nakonec v dialogovém okně Balíček pro disk CD klepneme na tlačítko Zavřít.

Pokud je na cílovém počítači zapnuta volba Přehrát automaticky CD, spustí se ihned po vložení disku CD prohlížeč PowerPoint; v opačném případě musíme z příslušné složky ručně spustit aplikaci *Pptview.exe* a poté vybrat soubor se zkopírovanou prezentací.



Předvedení elektronické prezentace

Takto elektronickou prezentaci spustíme na celé obrazovce (nebo na velkém plátně):

- V Průzkumníku Windows klepneme na soubor prezentace pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Zobrazit. Snímky se střídají v zobrazení typu Prezentace a nakonec se vrátíme zpět do Průzkumníku.
- Přímo v PowerPointu otevřeme prezentaci do Normálního zobrazení a přejdeme na snímek, kterým chceme začít. Dále zadáme příkaz Zobrazit, Prezentace, nebo Prezentace, Spustit prezentaci; stačí také stisknout F5, nebo klepnout na tlačítko Prezentace z aktuálního snímku v levém dolním rohu okna PowerPointu.
- Postup pro spuštění prezentace z balení pro CD jsme si uvedli před chvílí.

Ať už spustíme prezentaci libovolným způsobem, objeví se na obrazovce první snímek. Předneseme výklad k prvnímu snímku a po automatickém ukončení časového intervalu přejde PowerPoint na další snímek (s případnými přechodovými efekty). Ručně se dostaneme na další snímek klepnutím myši, nebo stiskem klávesy Enter, mezerníku nebo šipky vpravo. Podobně šipkou vlevo přejdeme na předcházející snímek, zadáním čísla a klávesy Enter na libovolný jiný snímek, a klávesou Esc prezentaci ukončíme.

POZNÁMKA

Přechod na další snímek pomocí myši je možný jen tehdy, je-li v podokně úloh Přechod snímku zaškrtnuta volba Při klepnutí myši (viz odstavec „Ruční nastavení časování“ dříve v této kapitole). Pokud je tato volba vypnuta, zbývají nám ostatní možnosti z klávesnice.

Ukazatel myši je při výchozím zobrazení snímku skrytý; jakmile ale myši pohneme, zobrazí PowerPoint nejen vlastní ukazatel, ale navíc i malý panel nástrojů v levém dolním rohu obrazovky:

Zobrazit nabídku Možnosti ukazatele

Zobrazit předchozí snímek

Zobrazit nabídku Navigace

Zobrazit další snímek



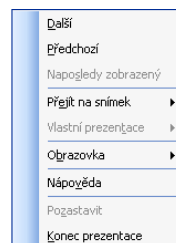
Při zastavení myši na dobu čtyř sekund tento panel nástrojů zase zmizí. To je výchozí neboli „automatické“ chování ukazatele a panelu nástrojů; pokud se rozhodneme ponechat je vždy zobrazené nebo naopak vždy skryté, klepneme v panelu nástrojů na tlačítko Možnosti ukazatele a vybereme příkaz Možnosti šipky, Viditelný, respektive Možnosti šipky, Skrýt vždy.

K ostatním příkazům nabídky Možnosti ukazatele se dostaneme za chvíli.

Pro přechod mezi snímky a provádění dalších operací v průběhu prezentace slouží v panelu nástrojů tlačítko, které zobrazuje navigační nabídku:

- Pro přechod na jiný snímek zadáme příkaz Další, Předchozí, Naposledy zobrazený, případně z podnabídky Přejít na snímek vybereme libovolný jiný snímek.
- Z podnabídky Vlastní prezentace zahájíme předvádění podle vlastní prezentace (je-li definována).

O vlastních prezentacích jsme v této kapitole hovořili v části „Vytvoření vlastní prezentace“.



- Jednotlivé příkazy podnabídky Obrazovka umožňují dočasné zobrazení celé bílé, respektive celé černé obrazovky (běžné zobrazení obnovíme klepnutím nebo stiskem klávesy), vyvolání a úpravy poznámek lektora, a zmenšení velikosti snímků pro přístup do Hlavního panelu Windows.
- Stručný seznam klávesových a myšových zkratk vyvoláme příkazem Nápověda nebo stiskem F1.
- Má-li aktuální snímek přiřazeno časování, můžeme jeho automatický přechod zastavit příkazem Pozastavit; dále jej obnovíme příkazem Pokračovat, který se v nabídce nachází na stejném místě.
- Pro ukončení prezentace zadáme v navigační nabídce příkaz Konec prezentace.

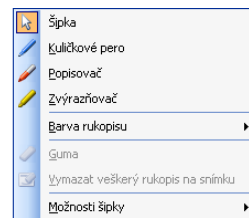
TIP

Kromě zmíněného panelu nástrojů se k příkazům nabídek Možnosti ukazatele a Navigační nabídky dostaneme také klepnutím pravého tlačítka myši; místní nabídka obsahuje všechny příkazy, jen podnabídka Možnosti ukazatele je v ní vyčleněna zvlášť.

Rukopisné poznámky ke snímkům

Pomocí myši nebo připojeného elektronického pera můžeme snímky v průběhu prezentace doplňovat o poznámky – například v nich zdůrazňovat důležité informace nebo kreslit šipky pro znázornění souvislostí. Další možnost je zvýraznit části obrazovky žlutým zvýrazňovačem. V obou případech postupujeme takto:

1. Klepneme na tlačítko panelu nástrojů, které vyvolá nabídku Možnosti ukazatele:
2. Pro zápis poznámek vybereme volbu Kuličkové pero nebo Popisovač; jejich barvu nastavíme z podnabídky Barva rukopisu. Další volbou je Zvýrazňovač, který je ale vždy žlutý.
3. Pomocí myši zapíšeme do snímku poznámky. Později je můžeme odstranit nástrojem Guma (z výše uvedené nabídky), nebo dalším příkazem Vymazat veškerý rukopis na snímku (stejný význam má stisk klávesy E).
4. Na další snímek musíme nyní přejít z klávesnice – klávesou Enter, mezerníkem, nebo šipkou vpravo (nebo dalšími již popsány způsoby) – protože klepnutí myši zahajuje poznámky.

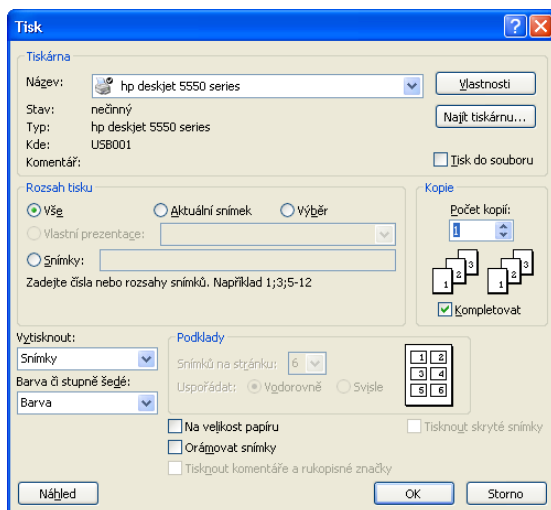


5. Režim zápisu poznámek ukončíme vybráním příkazu Šipka (nebo zadáním příkazu z podnabídky Možnosti šipky, případně stiskem Ctrl+A); poté se obnoví normální ukazatel myši.
6. Po dokončení prezentace vypíše PowerPoint dotaz „Chcete uchovat své rukopisné poznámky?“, tlačítkem Ponechat je uložíme do prezentace, zatímco tlačítkem Zrušit je smažeme bez náhrady.

Tisk snímků, poznámek a podkladů

V řadě situací potřebujeme vytisknout celou prezentaci, tedy snímky, osnovu, poznámky lektora nebo podklady pro účastníky. Tisk se hodí i při elektronickém předvedení – například pro různé korektury a připomínky od kolegů. Postupujeme následovně:

1. Otevřeme příslušnou prezentaci, zadáme příkaz Soubor, Vzhled stránky a určíme požadovanou velikost výstupního média a zvláště orientaci snímků a orientaci osnovy, poznámek a podkladů (na výšku nebo na šířku). Poté klepneme na tlačítko OK.
2. Příkazem Soubor, Tisk otevřeme dialogové okno Tisk:
3. Z rozvíracího seznamu Název vybereme vhodnou tiskárnu. Dále ve skupině Rozsah tisku určíme, které snímky budeme tisknout; můžeme vytisknout celou prezentaci, aktuální snímek, vybrané snímky, vlastní prezentaci, nebo jinou přímo zadanou množinu snímků.
4. Ze seznamu Vytisknout vybereme tištěný materiál, tedy snímky, podklady, poznámky nebo šablonu prezentace; pomocí dalších ovládacích prvků stanovíme počet kopií, způsob tisku barev, možnosti tisku podkladů (pokud je tiskneme) a další vlastnosti tisku.
5. Tlačítkem Náhled přejdeme do Náhledu pro tisk, kde můžeme zkontrolovat správnost všech nastavení; tlačítkem Tisk se odtud vrátíme do dialogového okna Tisk.



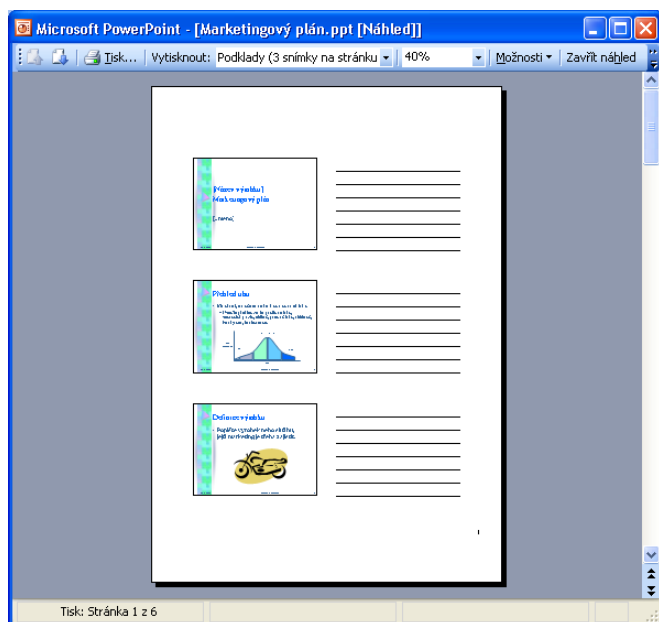
Podrobnější informace o režimu Náhledu pro tisk najdete v kapitole 1, část „Prezentace v náhledu pro tisk“.

6. Klepneme na tlačítko OK a zahájíme tak vlastní tisk.

Vytvoření podkladů

Účastníkům prezentace můžeme předat také takzvané podklady, což jsou tištěné stránky po jednom až devíti snímcích. U rozložení se třemi snímky na stránku vytiskne Po-

werPoint navíc po pravé straně linky, do nichž si každý může zapisovat svoje vlastní poznámky; tyto linky jsou viditelné pouze při zobrazení podkladů v tiskovém Náhledu, přesně podle obrázku 5-2.



Obrázek 5-2:

Přepnutím do Náhledu pro tisk zobrazíme i linkovou oblast pro vlastní poznámky

Publikování prezentace na webu

V rámci širší distribuce můžeme prezentaci uložit do formátu webové stránky a publikovat ji na podnikovém intranetu nebo ve webovém prostředí. Součástí webové prezentace mohou být i všechny grafické objekty, videoklipy, přechody, animace a hypertextové odkazy. Prohlížeč zobrazí každý snímek spolu s poznámkami a zároveň ukáže osnovu celé prezentace, v níž se můžeme snadno pohybovat. Zveřejnění prezentace na webu je v PowerPointu stejně jednoduché jako normální předvedení na notebooku.

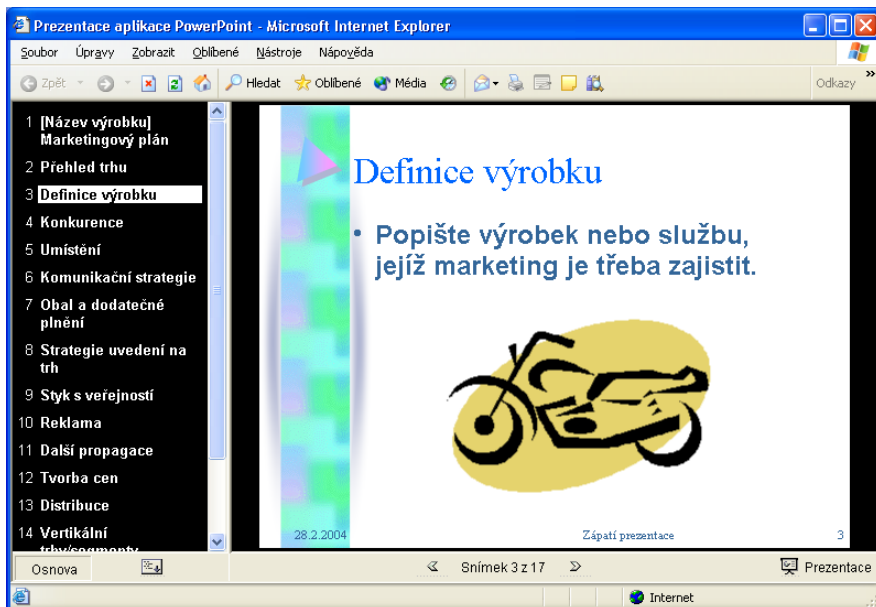
TIP

Vytvoření webového serveru pro spolupráci skupiny

Při publikování prezentace vytvoříme v podstatě na webu běžnou prezentaci ze snímků. Druhá možnost je vytvořit klasické webové stránky, určené pro spolupráci skupiny osob na určitém projektu. Pro tyto účely založíme novou prezentaci na šabloně Domovská stránka skupiny, která se v dialogovém okně Nová prezentace nachází na kartě Prezentace. (O vytvoření nové prezentace ze šablony viz kapitola 1, část „Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony“.) Po úpravách publikujeme novou prezentaci na webovém serveru podle níže uvedených postupů.

Náhled prezentace ve webovém prohlížeči

Příkaz Soubor, Náhled webové stránky vyvolá podobu prezentace ve webovém prohlížeči (obrázek5-3).



Obrázek 5-3: Náhled snímků prezentace v podobě webové stránky

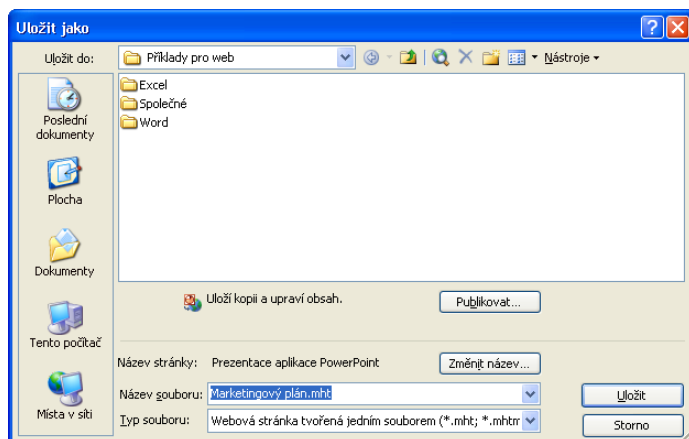
V tomto Náhledu se můžeme rozhodnout pro další úpravy s ohledem na internetové uživatele; v takovém případě uzavřeme okno prohlížeče a přejdeme zpět do PowerPointu, kde provedeme všechny potřebné změny.

Uložení prezentace do webové stránky

Hotovou prezentaci můžeme do webové stránky uložit dvěma způsoby. První možností je běžný příkaz Uložit jako, kde prezentaci rychle převedeme na webovou stránku a uložíme ji na disk pod výchozími možnostmi publikování. Druhý způsob představuje zvláštní dialogové okno Publikovat jako webovou stránku, kde můžeme nastavit další možnosti a prezentaci uložit do samostatné webové kopie.

Zde je slíbený rychlý postup pro zápis prezentace do webové stránky příkazem Uložit jako:

1. Otevřeme požadovanou prezentaci a zadáme příkaz Soubor, Uložit jako webovou stránku (viz obrázek na následující stránce)
2. V zobrazeném dialogovém okně Uložit jako vybereme cílovou složku a zadáme textové pole Název souboru (případně ponecháme výchozí). Příponu v názvu vynecháme; PowerPoint ji doplní sám.
3. Nyní v rozvíracím seznamu Typ souboru určíme formát webové stránky:



- Volba Webová stránka tvořená jedním souborem (*.mht; *.mhtml) znamená uložení do jediného souboru (včetně doplňkových dat); publikování prezentace je tak jednodušší.
- Druhá volba, Webová stránka (*.htm; *.html), ukládá data do klasické webové stránky. PowerPoint vytvoří jednu hlavní webovou stránku, kterou budeme otevírat; případné další soubory (například vložené grafické objekty) uloží zvlášť do podsložky, jejíž název je odvozen od názvu samotné stránky (ke stránce Marketingový plán.htm se například vytvoří podsložka Marketingový plán_soubory). Tuto podsložku musíme zkopírovat i na webový server.

4. Tlačítkem Změnit název můžeme stanovit titulek webové stránky v prohlížeči.
5. Dále již klepneme na tlačítko Uložit; PowerPoint uloží aktuální obsah prezentace do zvoleného webového formátu a otevřenou prezentaci přejmenuje (změní příponu).
6. Pro publikování stránky na podnikový intranet nebo na veřejný Internet musíme hotový soubor zkopírovat na webový server; pokud jsme v kroku 2 vybrali klasickou webovou stránku (nikoli stránku v jednom souboru), musíme zároveň zkopírovat i všechny podpůrné soubory ve vytvořené podsložce. Konkrétní kopírování na webový server upřesní správce sítě nebo správce webu.

A takto můžeme v dialogovém okně Publikovat jako webovou stránku vytvořit samostatnou kopii prezentace, nastavit různé volby a doladit podobu výsledných stránek:

1. Opět otevřeme požadovanou prezentaci a zadáme příkaz Soubor, Uložit jako webovou stránku. V dialogovém okně Uložit jako klepneme na tlačítko Publikovat (viz vpravo nahoře)

POZNÁMKA

Určení složky, názvu souboru a formátu v dialogovém okně Uložit jako zde již není důležité; při novém otevření dialogového okna Publikovat jako webovou stránku se v něm objeví předchozí nastavené volby *tohoto okna*, nikoli dialogového okna Uložit jako.

2. Nyní vybereme požadované možnosti v dialogovém okně Publikovat jako webovou stránku.

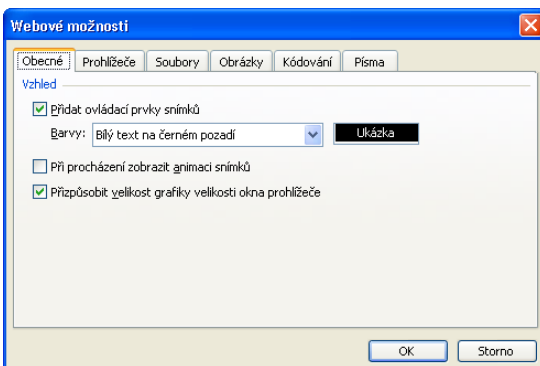
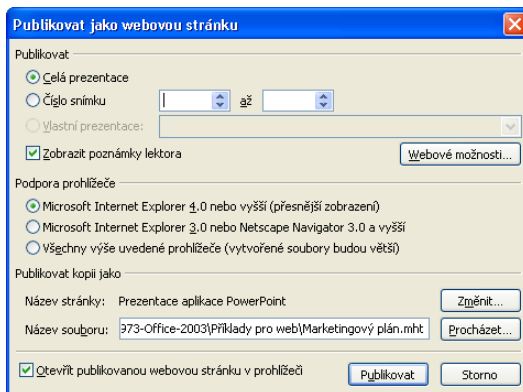
PowerPoint přizpůsobí webovou stránku podle nastavení ve skupině Podpora prohlížeče a nezapiše do ní žádné prvky, které by příslušný prohlížeč nepodporoval. Tlačítkem Procházet můžeme určit složku pro uložení webové stránky a její formát (jediný soubor nebo klasickou webovou stránku – viz krok 3 předchozího postupu).

Další možnosti vytvářené webové stránky nastavíme v dialogovém okně Webové možnosti, které vyvoláme stejným tlačítkem; poté se tlačítkem OK vrátíme do předchozího okna.

3. Vrátili jsme se do dialogového okna Publikovat jako webovou stránku, kde klepneme na tlačítko Publikovat. PowerPoint vytvoří požadovanou webovou stránku, a pokud byla zaškrtnuta volba Otevřít publikovanou webovou stránku v prohlížeči, otevře ji

ihned ve výchozím prohlížeči.

Zde PowerPoint uloží do webové stránky *kopii* aktuální prezentace; jinak ale prezentace zůstává v aplikaci otevřena v původním formátu, takže ji můžeme upravovat samostatně.



POZNÁMKA

Volby nastavené v dialogových oknech Publikovat jako webovou stránku a Webové možnosti uloží PowerPoint do původní prezentace, takže při pozdějším publikování je opět máme k dispozici.

4. Postup pro zveřejnění webové stránky na podnikovém intranetu nebo na webu je stejným jako v kroku 6 předcházejícího postupu.

Další možnosti při distribuování prezentace

Kromě webového publikování můžeme hotovou prezentaci odeslat například elektronickou poštou ostatním spolupracovníkům k připomínkám. K tomu zadáme příkaz Soubor, Odeslat, Příjemce pošty (na revizi), respektive Soubor, Odeslat, Příjemce pošty (jako příloha). V souvislosti s Microsoft Wordem jsme tyto funkce probírali podrobněji, a to v kapitole 7 publikace Microsoft Office Word 2003, část „Sdílení dokumentů Word v elektronické poště“.

Dokument můžeme také odeslat příjemcům přes internetovou faxovou službu – příkazem Soubor, Odeslat, Příjemce prostřednictvím internetové faxové služby. Tyto možnosti probíráme v knize naopak později – u aplikace Outlook, v kapitole 3 publikace Microsoft Office Outlook 2003, část „Internetová faxová služba“.

Rejstřík

A

- animace 49
 - diagramů a grafů 52
 - grafů 53
- aplikace
 - Microsoft Graph 52
 - PowerPoint 1

B

- body pro úpravy 54

D

- dialogové okno
 - Nastavit komentář hypertextového odkazu 56
 - Vložit hypertextový odkaz 56
- diapozitivy 61
- distribučování prezentace 74
- dokončení komentáře 22
- doplnění prezentace o zvláštní efekty 49
- duplikace snímků 21

F

- formátování
 - prezentace 25
 - tabulky 39
 - textu 25
 - z dialogového okna Písmo 27
 - z panelu nástrojů Formát 26

I

- inteligentní značka 17
- interaktivní publikování v síti WWW 1
- intranet 70

K

- karta
 - Osnova 3
 - Snímky 3
- kontrola pravopisu a stylu 23
- kopie
 - formátu 28
 - prezentace 72

M

- mluvený komentář 64
- modelování podle stávající prezentace 13
- možnosti vytvoření prezentace ze šablony 14
- mřížky a vodítka pro kreslení 41

N

- náhled prezentace
 - ve webovém prohlížeči 71

O

- objekt zvuku 45
- odebrání osobních údajů 24
- odrážky a číslování 28
- odsazení a nastavení tabulátorů 29
- okno aplikace PowerPoint 1

P

- pastelková prezentace 11
- PowerPoint
 - prezentace v náhledu pro tisk 7
 - vytvoření prezentace 6
- práce
 - s automatickým formátováním textu 17
 - s předlohami prezentace 34
 - v osnově 19
- prezentace

- pro automatický kiosk 60
- předvedení na obrazovce lektorem 60
- předvedení v okně 60

program Galerie médií 43

předloha

- nadpisu 34
- podkladů 34
- poznámek 34
- snímku 34

předvedení

- elektronické prezentace 67
- hotové prezentace 59

přehrávání stop zvukového CD 46

přechod snímku 55, 61

přidání vlastního typu prezentace 9

příkaz Možnosti efektu 52

příprava elektronické prezentace 61

přizpůsobení animace 50

publikování

- prezentace na Webu 70
- v síti WWW 1

R

režimy zobrazení v PowerPointu 4

- normální zobrazení 4
- prezentace 4
- řazení snímků 4

rozhraní PowerPointu 2

rozložení obsahu 40

rozvinutí a duplikace snímků 21

ruční nastavení časování 61

rukopisné poznámky ke snímkům 68

rychlost animace 51

S

sestavení prezentace 59

skrytí

- objektu po dokončení animace 53
- snímků 65

složení snímku

- číslo snímku 4
- datum a čas 4
- nadpis 4
- pozadí 3
- základní text 4
- zápatí 4
- zástupné symboly 4

spuštění prázdné prezentace 10

Š

šablony návrhu 11

T

typy pro umístění zástupných symbolů 16

tisk

- podkladů 69
- poznámek 69
- snímků 69

tlačítka akcí 57

tlačítko Přidat efekt 53

U

uložení prezentace 24

- do webové stránky 71

uložení prvků PowerPoint do obrázků 41

úpravy osnovy 20

URL (Uniform Resource Locator) 56

V

video a zvuk 37

vkládání

- grafických objektů 40
- komentářů 22
- videoklipů a zvuku 43

vložení

- videoklipu 43
- zvukového klipu 44

volba

- Automatický náhled 56
- Prázdná prezentace 6
- Webová stránka 72

výběr

- jednoho odstavce 20
- média pro prezentaci 59
- odstavce 20
- snímku 20
- ze šablon prezentací 15

vytvoření

- cest pohybu 53
- fotoalba 42
- podkladů 69
- souhrnného snímku 3
- vlastní prezentace 65
- vlastní šablony PowerPoint 15
- vlastního schématu 32
- webového serveru 70

Z

- zadáání textu 16
- základy aplikace PowerPoint 1
- záměny písem 27
- zápis
 - nové osnovy 20
 - textu do zástupných symbolů 16
- zarážka tabulátoru 30
- záznam mluveného komentáře 64

