



OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

PC – MS PowerPoint

PRO-BIO Svaz ekologických zemědělců

TOTO VZDĚLÁVÁNÍ JE FINANCOVÁNO Z PROSTŘEDKŮ ESF PROSTŘEDNICTVÍM OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři

TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směrována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

Obsah

Obsah	1
Seznámení s Microsoft PowerPoint	3
Spuštění PowerPointu	3
Co všechno PowerPoint nabízí	4
Nabídky	4
Složení snímku	5
Režimy zobrazení v PowerPointu	5
Zobrazení prezentace ve webovém prohlížeči	5
Nápověda	5
Tvorba prezentací a fólií	6
Různé možnosti vytvoření prezentace	6
Vytvoření vlastní šablony	6
Zadávání a úprava textu	6
Práce v osnově	7
Práce se snímky	7
Vkládání komentářů	8
Zásady pro dobrou čitelnost snímků	8
Práce s objekty v PowerPointu	9
Tabulky	9
Diagramy – SmartArt	
Obrázky a Fotografie	
Vytvoření fotoalba	
Vkládání videoklipů a zvuku	14
Přehrávání stop zvukového CD	14
Úprava vzhledu prezentace	15
Barvy v prezentaci	15
Pozadí snímků	15
Formátování písma	16
Možnosti odstavců	16
Úprava vzhledu prvků	17
Předloha snímků	
Záhlaví a zápatí	19

Doplnění efektů	20
Animace	20
Přechody snímků	21
Přiřazení akcí objektům	22
Sestavení a předvedení prezentace	22
Výběr média pro prezentaci	22
Příprava elektronické prezentace	22
Tisk snímků, poznámek a podkladů	24
Publikování prezentace na webu	24

Seznámení s Microsoft PowerPoint

PowerPoint patří do kategorie prezentačních programů. Prezentace není nic jiného než organizovaná a uspořádaná skupina snímků, kdy na každém snímku jsou základní myšlenky, které chcete posluchačům, čtenářům, nebo divákům sdělit. PowerPoint by měli mít ve svých počítačích všichni, kteří budou prezentovat své myšlenky, nápady, projekty...

Spuštění PowerPointu

Microsoft PowerPoint 2007 je *počítačový program, patřící do sady Microsoft Office 2007*, se kterým pracujete v prostředí systému Windows. Jak už asi víte, každý program, se kterým chcete pracovat, musíte nejdříve *spustit*. Místem, odkud můžeme spustit jakýkoliv program, je v systému Windows nabídka **Start**, kterou najdete v levém dolním rohu monitoru. Má podobu tlačítka se symbolem Windows a nápisem Start.

Po stisknutí tlačítka **Start** "vyjede" směrem nahoru hlavní nabídka Windows, ve které uvidíte v horní části řádek **Programy**. Ukažte na něj myší – nic nestiskněte – a chvíli počkejte. Směrem doprava se vysune další nabídka, která obsahuje více položek. V ní byste měli vidět řádek s textem "Microsoft PowerPoint". Po stisknutí tlačítka myši na tomto řádku se PowerPoint spustí a objeví se jeho žlutá úvodní obrazovka.

Popsaný způsob spuštění PowerPoint nemusí fungovat vždy. Když to takto nejde, můžete to zkusit několika jinými způsoby:

- Jestliže u dolního kraje obrazovky je vedle tlačítka **Start** několik ikon, podívejte se, jestli mezi nimi není i ikona Microsoft PowerPoint. Jestli tam je, nemusíte pracně prohledávat nabídku **Start**, postačí myší kliknout přímo na ikonu.
- Ikona pro spuštění PowerPoint bývá také přímo na pracovní ploše.
- Když všechno selže a nikde žádnou ikonu PowerPoint nevidíte, máte ještě poslední záchranu, a to opět v nabídce Start. Klepněte na tlačítko v levém dolním rohu monitoru a v nabídce, která se objeví, tentokrát namísto položky Programy klepněte na řádek Spustit. Objeví se malé okénko, do jehož políčka napište slovo "PowerPoint" a stisknete klávesnici Enter. Když se nic nestane (tedy neobjeví-li se úvodní obrazovka PowerPoint), není PowerPoint na vašem počítači vůbec nainstalován.

💼 🖬 🤊 - U) =	Prezentace1 - Microsoft PowerPoint	- a x
Domů Vložení Ná	vrh Animace Prezentace Revize Zobrazení Vývojář	0
Vložit J Schránka ()	i · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ovýpiň tvaru - A Najit Obrys tvaru - A Najit Dorys tvaru - A Najit Výp - Efekty tvarů - V Výprat × Vyprat ×
Snímky Osnova x	142(1)1(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	10+1 41+1 42+1
	Klepnutím vložíte nadpis.	
	Klepnutím vložíte podnadpis.	
Spimak 1 - 1 "Motiv rady Offica"	žilios	
Sinnek 1 2 1 Wolly Sady Office	scallo	

Co všechno PowerPoint nabízí

Microsoft Office PowerPoint 2007 je grafický program pro prezentace. Můžete v něm vytvořit a zobrazit sérii snímků, textů, diagramy, fotografie, kliparty, multimediální obsah a animované speciální efekty.

Navíc, PowerPoint je součástí sady Microsoft Office 2007, a proto v prezentaci můžete snadno kombinovat osnovy z Microsoft Wordu, listy aplikace Microsoft Excel a ilustrace z Galerie médií. Prezentace PowerPoint jsou ideální pro výuku, obchodní jednání či jakékoliv vysvětlování.

Nabídky

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

Donů Vložení Návrh Animace Prezentace Reviz	Prezentace1 - Microsoft PowerPoint //ze Zobrazeni Vývojář	- 7
A Boložení* Ožit Splobnovit Vnoý Obnovit Snímk Složstranit řánka G Snímky Písmo		iit * *
16-1-8-1-2-1-9-1-5-1-6-1-E		
	Klepnutím vložíte nadpis.	
	Klepnutím vložíte podnadpis.	
9		
Klepnutím vložíte poznámky.		

Složení snímku

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

Režimy zobrazení v PowerPointu

Abyste mohli plně využít možností PowerPointu při vytváření a úpravách prezentací, musíte poznat taky režimy zobrazení.

Výchozím režimem zobrazení je Normální zobrazení, které můžete změnit v nabídce Zobrazit.

Režimy zobrazení:

- obecně je naleznete na stavovém řádku nebo na záložce Zobrazení a na kartě Zobrazení prezentací

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

Zobrazení prezentace ve webovém prohlížeči

Prezentaci můžete také poskytnout pro prohlížení na webu. V tom případě ji uložíte a posléze publikujete jako webové stránky.

Nápověda

Pole Nápověda – zadejte dotaz

Chcete-li rychle získat přístup k nápovědě, použijte ikonu otazníku v pravém horním rohu. Chcete-li získat nápovědu například o inteligentních značkách, zadejte dotaz **jak vytvořit inteligentní značky**. Zobrazené odpovědi jsou seřazeny podle důležitosti. Nejpravděpodobnější odpověd' je uvedena jako první. Můžete využít již připravené kategorie nápovědy pro PowerPoint, např. zjistit co je nového v aplikaci PowerPoint 2007.



Tvorba prezentací a fólií

Různé možnosti vytvoření prezentace

Nyní již znáte okno aplikace PowerPoint a můžete se pustit do vytvoření vlastní prezentace.

Vytvoření nové prezentace:

- Klepnutím na volbu *Prázdná prezentace* pod hlavičkou Nový (případně tlačítkem Nový z panelu nástrojů Rychlý přístup otevřete novou prezentaci s jediným zcela prázdným snímkem.
- Volba Nainstalované šablony (také ve skupině Nový) vytvoří rovněž prezentaci, kterou tvoří jeden snímek, ale na níž můžete hned aplikovat Motiv.
- Kategorie Microsoft Office Online umožňuje vyhledávat šablony prezentací na webu společnosti Microsoft.



• Nový z existujícího vytvoří prezentaci z již uložené a vytvořené prezentace

Vytvoření vlastní šablony

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

Postup je následující:

- 1. Vytvoříte nebo otevřete prezentaci, která se má stát šablonou.
- 2. Příkazem Uložit jako... vyberete z rozevíracího seznamu Typ souboru Šablona návrhu (*.potx).
- 3. Jestliže vyberete typ souboru *.potx , pak dialogové okno Uložit jako otevře automaticky aktuální složku uživatelských šablon. Nyní určíte název souboru a klepnete na tlačítko Uložit.

Zadávání a úprava textu

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

Zápis textu do zástupných symbolů:

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

Práce v osnově

Vlastní text osnovy můžete vepisovat do levého podokna na kartu Osnova.



Pravidla pro psaní osnovy:

- Stisknete-li klávesu Enter, vznikne nový odstavec na stejné úrovni, jakou měl právě ukončený odstavec.
- Stisknete-li klávesy **Ctrl + Enter** a jako poslední jste napsali text snímku, vytvoříte odstavec s odrážkami; pokud jste naposledy napsali text uvnitř snímku, vytvoříte touto kombinací kláves nový snímek.
- Stisknete-li klávesu Tab, přejde rozepsaný odstavec na nižší úroveň.
- Stisknete-li klávesy Shift + Tab, přejde rozepsaný odstavec na vyšší úroveň.

Práce se snímky

Manipulaci se snímky můžete provádět pomocí miniatur na kartě Snímky v levé části okna PowerPoint 2007. Na něm vidíte všechny snímky prezentace.

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

Vkládání komentářů

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

V PowerPointu vkládáme komentáře takto:

- 1. Snímek zobrazíte v Normálním zobrazení a zadáme příkaz Nový komentář, ze záložky Revize
- 2. Do pole komentáře zapíšete požadovaný text.
- 3. Po dokončení komentáře klepnete na jiný objekt snímku a tím komentář potvrdíte. Pole komentáře se uzavře a ve snímku se objeví jen malá značka s číslem komentáře.
- 4. Pro zobrazení komentáře klepnete na jeho značku.
- 5. Přesun komentáře provedete tažení myší za jeho značku. Pro odstranění komentáře klepnete na značku a stisknete klávesu Delete.

Zásady pro dobrou čitelnost snímků

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

Práce s objekty v PowerPointu

Solidní prezentaci můžete sestavit již se základními funkcemi formátování v Microsoft Office PowerPoint 2007. Pro jejich další oživení je ale vhodné je doplnit o tabulky a grafické objekty, které vám poslouží k lepší prezentaci myšlenky. Navíc můžete do prezentace vložit i videoklipy a zvukové záznamy nebo doprovodné ozvučení.

Tabulky

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

Základní postup pro vložení tabulky:

- 1. Zobrazíte snímek, v němž má být nová tabulka umístěna.
- Klepnete na záložku Vložení a příkaz Tabulka z jeho rozevírací mřížky vyberete uspořádání tabulky, tedy počet řádků a sloupců. Do snímku se vloží prázdná tabulka.

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

Práce v tabulce:

- Mezi jednotlivými buňkami tabulky procházíte klávesami Tab, respektive Shift + Tab.
- Běžné překlepy a jednoduché změny provádíte pomocí standardních postupů.
- Pro změnu velikosti buněk stačí přetáhnout příslušné vodorovné nebo svislé ohraničení.



- Pro přidání nebo odstranění řádku klepnete do řádku tabulky pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberete příkaz Vložit řádky, respektive Odstranit řádky. Potřebujete-li vložit nový řádek na konec tabulky, umístíte kurzor do poslední buňky a stiskneme Tab (jako ve Wordu).
- Velikost tabulky změníte tažením úchytů pro změnu velikosti, které se objevují na okrajích vybrané tabulky.
- Umístění tabulky změníte přetažením jejího vnějšího okraje.
- Pro odstranění celé tabulky stačí klepnout na vnější ohraničení a stisknout klávesu Delete.

Vložení složitější tabulky:

- 1. Klikněte na záložku Vložení, příkaz Tabulka a dále klepněte na tlačítko Navrhnout tabulku.
- 2. Pomocí ukazatele myši, který má tvar tužky, nakreslíte okraje tabulky, a dalším tažením vykreslíte sloupce a řádky (opět stejně jako ve Wordu).
- 3. Vnitřní ohraničení odstraníte z tabulky tak, že v panelu nástrojů Tabulky klepnete na nástroj Guma a poté klepnete na nepotřebnou čáru.

Formátování tabulky

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

Domů Vložení Návrh	Prezentace1 - Microsoft PowerPoint Animace Prezentace Revize Zobrazení V	Nástroje tabulky /ývojář Návrh Rozložení	- ~ x 0
Se záhlavím První sloupec Řádek součtů Poslední sloupec Pruhované řádky Pruhované sloupce Možnosti stylů tabulek	state stat	yły tabulky	Ar Arise Ar
Motionoti tylio tabulek Sninky Osnova *	nutím vložíte poznámky.	Klepnutím vložíte na	Style WordArt 7: Nakresiti ohrančeni 122+132+144+155+150+137+130+150
Snimek 1 z 1 🦷 Motiv sady Office" 🥳 Č	eština		· □ = = = 66% · ⊖ · · · · · • X

Na jednotlivých kartách můžete provést následující změny:

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

Záložka Rozložení umožňuje:



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

Grafy

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

Vložení grafu:

- 1. Ze záložky Domů, karty Snímky a nabídky Rozložení vyberete požadované rozložení.
- 2. Myší poklepete na ikonku grafu.
- 3. Na snímku se automaticky vytvoří rámeček se základním sloupcovým grafem, jehož typ i vzhled můžete upravit podle svých představ, a zdrojová tabulka (Datový list), která určuje, jaké hodnoty se zobrazí v prostředí aplikace Microsoft Excel.



- 4. Do zdrojové tabulky zadejte popisné údaje a číselné hodnoty, které se promítnou do grafu.
- 5. Svá data můžete psát i do dalších řádků a sloupců, které nejsou ve vzorové tabulce vyplněny. Máte-li naopak méně údajů než tato zdrojová tabulka, vymažete v ní nepotřebné řádky nebo sloupce tak, že poklepete na záhlaví.

Typ a podtyp grafu

Pokud budete chtít změnit typ grafu, použijete příkaz **Změnit typ grafu** z karty **Typ**. Vyvoláte jím dialog, v jehož levé části můžete volit typ grafu a v pravé části pak některou z jeho dílčích forem.



Datové řady

Častým požadavkem je "prohodit" ve vytvořeném grafu umístění dat braných ze sloupců a řádků tabulky. Abyste to nemuseli řešit transpozicí tabulky, můžete použít z karty Data možnost Přepnout řádek či sloupec.

Možnosti grafu

Jestliže vám něco v grafu chybí nebo naopak přebývá, najdete řešení nejpravděpodobněji na záložce Rozložení (viz ukázka) nebo Návrh. Můžete zde upravovat například název grafu, osy, mřížky, legendu, popisky dat a tabulku dat.



Formát části grafu

Pokud chcete, aby nějaké součást grafu vypadala jinak, můžete na ni poklepat myší. Na obrazovku vyskočí dialog nabízející detailní možnosti úprav dané součásti.

Odstranění grafu nebo jeho části

Pokud nějakou součást grafu respektive celý graf budete chtít smazat, stačí na tuto entitu kliknout a zmáčknout klávesu Delete.

Diagramy – SmartArt

Dalším užitečným prvkem v prezentacích jsou diagramy. Podobně jako grafy mají schopnost zobrazovat informace názorněji než prostý text. Podle vztahu zobrazovaných informací můžete volit z diagramu organizačního, cyklického, paprskového, jehlanového, Vennova nebo terčového.

Vložení diagramu:

- 1. Přejděte na snímek, na který chcete diagram vložit.
- 2. Ze záložky Vložení vyberte SmartArt.
- 3. Objeví se dialogové okno s možností výběru typu diagramu.
- 4. Vyberete zvolený typ diagramu a klepnete na tlačítko OK.





Přidávání a odstraňování prvků

Nově vytvořený diagram má tři nebo čtyři grafické prvky a u nich textové rámečky. Po klepnutí do zvoleného rámečku tedy můžete text psát a mazat tak, jak jste zvyklí. Potřebujete-li prvků v diagramu víc, stiskněte tlačítko Vložit tvar z karty Vytvořit obrázek, záložka Návrh (skupina Nástroje pro obrázky SmartArt)

Změna vzhledu diagramu

- U diagramů můžete měnit formát jednotlivých prvků.
- 1. Klepnete na možnost Styly obrázků SmartArt
- 2. Vyberte styl diagramu



Obrázky a Fotografie

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

Vložení vlastní fotografie:

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

Klipart

Prezentaci můžete oživit také kliparty. Kliparty jsou jednoduché obrázky, které jsou v PowerPointu obsaženy.

Vložení klipartu:

- 1. Na záložce Vložení, vyberte Klipart nabídce Vložit zvolíte položku Obrázek, z podnabídky vyberete Klipart.
- 2.V pravé části obrazovky se objeví podokno úloh Klipart. Do horního políčka zadáte název hledaného obrázku. Poté stisknete tlačítko Hledat.
- 3. Pokud zadané slovo odpovídá některému z dostupných klipartů, po chvíli se objeví jeho miniatura. Klepnutím se pak vybraný klip vloží do snímku.

Záložka Formát

Pomocí záložky Formát můžete upravovat barevné podání obrázku nebo třeba ořezat obrázek.

- Vložit obrázek.
- Barva.
- Více kontrastu.
- Méně kontrastu.
- Více jasu.
- Méně jasu.
- Oříznout. Pomocí tohoto tlačítka můžete obrázek oříznout.
- Otočit doleva o 90°.
- Styl čáry.
- Komprese obrázků...
- Přebarvit obrázek.
- Formát obrázku.
- Nastavit průhlednou barvu.
- Původní nastavení obrázku.

Vytvoření fotoalba

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

Postup k vytvoření fotoalba je následující:

- 1. Záložka Vložení, příkaz Fotoalbum
- 2. V dialogovém okně Fotoalbum sestavíte prezentaci.
- 3. Nakonec tlačítkem Vytvořit spustíte vytvoření sestaveného fotoalba.



Vkládání videoklipů a zvuku

Snímek můžete obohatit také o videoklip nebo zvukový záznam. Tímto způsobem lze snadno upoutat pozornost posluchačů. V rozumné míře jsou obrazové a zvukové efekty velmi dobrým prezentačním prvkem.

Do libovolného snímku můžete vložit jeden nebo více videoklipů. Není od věci vložit do snímku několik alternativ a na méně vybaveném počítači ukazovat třeba jen obyčejné obrázky.

Postup vložení videoklipu:

- 1. Zobrazíte snímek, do něhož budete vkládat videoklip.
- 2. Pro vložení klipu z Galerie médií klikněte na záložku Vložení Film Video z galerie Médií
- 3. Pro vložení klipu ze souboru klikněte na záložku Vložení Film Video ze souboru
- 4. Klip ve formátu animovaného souboru se spustí automaticky při každém zobrazení snímku prezentace. U ostatních formátů zobrazí PowerPoint okno se zprávou, v němž určíte způsob přehrávání.
- 5. Nyní podle potřeby upravíte velikost objektu s videoklipem.

Vložení zvukového klipu:

- 1. Zobrazíte snímek, do něhož budete vkládat zvuk.
- 2. Pro vložení klipu z Galerie médií klikněte na záložku Vložení Zvuk Zvuk z galerie Médií
- 3. Pro vložení klipu ze souboru klikněte na záložku Vložení Zvuk Zvuk ze souboru
- 4. Způsob přehrávání zvukového souboru upravíte klepnutím pravým tlačítkem myši na ikonku zvuku a zvolení volby Vlastní animace. Zde můžete měnit způsob přehrávání zvuku.

Přehrávání stop zvukového CD

PowerPoint může také v průběhu prezentace vyhledat a přehrát určitou stopu ze zvukového CD.

Výběr zvuku z CD provádíte následovně:

- 1. Klikněte na záložku Vložení Zvuk Přehrát stopu zvukového CD
- 2. Do polí Začátek na stopě a Konec na stopě zadáte číslo počáteční a koncové stopy pro přehrávání.
- 3. Klepnutím na tlačítko OK vložíte objekt se specifickým přehráváním zvukového CD.

Vložit zvukový disk CD	? ×
Výběr klipu	
Začá <u>t</u> ek na stopě: 🚺 🚖 č <u>a</u> s: 00:00	÷ s
Ko <u>n</u> ec na stopě: 1 🚖 ča <u>s</u> : 00:00	÷ s
Možnosti přehrávání	
🔽 Opa <u>k</u> ovat až do ukončení	
Hlasitost zvuku:	
Možnosti zobrazení	
🗌 Skrýt ikon <u>u</u> zvuku při prezentaci	
Informace	
Celková doba přehrávání: 00:00 Soubor: [zvukové CD]	
OK Stor	no

Úprava vzhledu prezentace

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

Barvy v prezentaci

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

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

Pozadí snímků

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

Vytvoření vlastního pozadí

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



- Klikněte pravým tlačítkem myši na snímek, jehož pozadí chcete změnit a vyberte Formát pozadí
- 2. Zde můžete volit různě možnosti nastavení pozadí.

- Souvislá výplň jednotná barva pozadí
- Přechodová výplň volíte, z kolika barev se má efekt skládat, napravo od tohoto přepínače si pak již vybíráte požadované barvy nebo již hotovou barevnou kombinaci. V dolní části karty pak můžete zvolit směr barevného přechodu.
- **Textura** Textury jsou připravené "látkové" či "surovinové" opakující se struktury: mramor, papír, džínovina, dřevo apod.
- Vzorek Jedná se o "textilní" vzorek a při jeho volbě je potřeba nejprve vybrat ve výklopných paletách dvě barvy.
- Obrázek Po stisku tlačítka Vybrat obrázek, můžete vybrat obrázek ze souboru.

Y X



Návrh snímku

© 0 6

Sablony návrhů Barevná schémata

📑 Animační schémata

Použít barevné schéma:

Formátování písma

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

Mezi měnitelné vlastnosti textu patří:

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

Možnosti písma

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

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

Možnosti odstavců

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

Odrážky

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

Změna úrovně odrážek:

- 1. Pokud chcete vytvořit nižší úroveň, použijete klávesovou zkratku Shift + Alt + šipka vpravo.
- 2. Na vyšší úroveň se vrátíte pomocí klávesové zkratky Shift + Alt + šipka vlevo.

Výběr jiného typu odrážek:

- 1. V nabídce Odrážek a číslování na kartě Odstave
- 2. Poklepáním si můžete vybrat přímo některý z nabízených symbolů.
- Nejste-li si s touto nabídkou spokojeni, můžete se dostat k rozmanitějším odrážkám klepnutím dále na tlačítko Vlastní.
- 4. V dialogovém okně Symbol vyberte vhodné písmo, které obsahuje zajímavé symboly použitelné pro odrážky. Jedná se především o písma Webdings, Wingdings, Wingdings 2 nebo Wingdings 3.
- 5. Poklepáním na vhodný symbol se vrátíte do předchozího dialogu, který uzavřete stisknutím tlačítka OK.

s	ymbo	ol																<u>? ×</u>
E	<u>eísmo:</u>	(norn	nální te	ext)				•	P <u>o</u> d	sada:	Zápa	doevro	opská l	atinka	– dod	atek		•
	§		©	₫	«	٦	-	8	-	0	±	2	3	1	μ	¶	•	
		1	<u>0</u>	»	1⁄4	1/2	¾	ż	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	
	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ϊ	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	
	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	'n	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	
	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	
	ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	ć	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Č	-
1	<u>l</u> apos	ledy po	oužité	symbo	ly:													_
	§	@	ö	×	→	⇒	€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	2	÷	
5	SECTION SIGN Kód znaku: 00A7 Saga: Unicode (šestnáctkově)																	
														V	ložit		Sto	orno

Odrážku můžete samozřejmě zrušit nebo ji dodat pomocí tlačítka Odrážky na panelu nástrojů Formát.

Číslování odstavců

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

Od	rážky a číslová	ní		? ×
g	Odrážky Číslová	ní)		
	není	1 2 3	1) 2) 3)	I II III
	A B C	a) —— b) —— c) ——	a b c	i ii iii
l E	Veli <u>k</u> ost: 100 B <u>a</u> rva	🔹 % textu	<u>Z</u> ačít o	d: 1 📫
	O <u>b</u> novit		ОК	Storno

Zarovnání

Jednoduchou záležitostí je zarovnání, které nastavíme pomocí tlačítek

Řádkování [‡]≣-

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

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

Úprava vzhledu prvků

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

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

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

Předloha snímků

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

Předloha snímku určuje:

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

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



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

Poté, co provedete požadované změny, přepnete se do Normálního zobrazení

Záhlaví a zápatí

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

Záhlaví a zápatí	<u>? ×</u>
Snímek Poznámky a podklady Na snímku bude Datum a časi C Automaticky aktualizovat 31.10.2008	P <u>o</u> užít u všech Použít Storno
Peyné 31.10.2008 Číslo snímku Zápatí Nezobrazovat na úvodním snímku	Náhled

- 1. Záložka Vložení, karta Text a příkaz Záhlaví a zápatí
 - 2. V dialogovém okně se ujistěte, zda máte v popředí kartu Snímek.
 - 3. Zaškrtnutím volby datum a čas dostanete do prezentace datum. Podle polohy přepínače pod tímto nápisem bude buď Automaticky aktualizované, nebo neměnné, které zapíšete do políčka Pevné.
 - 4. Zaškrtnutím volby Číslo snímku zajistíte, že snímky budou opatřeny pořadovým číslem.
 - 5. Do políčka Zápatí můžete napsat libovolný text, který chcete uvádět na všech snímcích.
- 6. Chcete-li mít zadané údaje na všech snímcích, potvrďte dialog tlačítkem Použít u všech. Jde-li vám pouze o právě vybraný snímek, stiskněte tlačítko Použít.

Doplnění efektů

Pozornost účastníků přitahují ve snímcích prezentace Microsoft Office PowerPoint 2007 také různé animační efekty, které znamenají doplnění textu nebo objektu o zvláštní vizuální nebo zvukový efekt.

Animace

Vhodnou animací textu a objektů v prezentaci můžete upoutat pozornost účastníků na nejdůležitější informace. Již verze PowerPoint 2002 zavádí poměrně důmyslné nástroje pro řízení způsobu zobrazování informací ve snímku

Vložení animace k objektu

- Vložíme např. obrázek, který budeme chtít na snímku animovat
- Klikneme na záložku Animace a zde na kartě Animace zvolíme příslušný typ pomocí příkazu Animovat

Přizpůsobení animace

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

- Tlačítkem Změnit nahradíte efekt jiným vyberete jej z příslušných rozevíracích podnabídek.
- Tlačítkem Odebrat zrušíte efekt z příslušného prvku snímku.
- Z rozevíracího seznamu Spustit můžete zvolit okamžik a způsob nastoupení efektu. Pro automatické spuštění vyberete volbu S předchozím nebo Po předchozím.
- Podobu určitých efektů můžete dále upřesnit v rozevíracím seznamu Vlastnosti.
- Rychlost animace daného efektu změníte vybráním z rozevíracího seznamu Rychlost.
- Různé další možnosti vybraného animačního efektu nastavíte pomocí příkazů jeho rozevírací nabídky, kterou otevřete klepnutím na šipku dolů.

Pro zadání animačního efektu do snímku postupujete takto:

- 1. V prezentaci vyberete snímek, který chcete animovat.
- 2. Dále v podokně úloh Vlastní animace klepnete na tlačítko Přidat efekt a z rozevírací podnabídky vyberete požadovaný animační efekt:
 - 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.
- 3. Nakonec nově přidaný animační efekt upravíte pomocí výše popsaných postupů.

Animace dialogů a grafů

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

Při animaci jednotlivých prvků diagramu nebo grafu postupujete následovně:

- 1. Vyberete požadovaný diagram nebo graf a normálním způsobem na něj aplikujete zvolený animační efekt.
- 2. V seznamu animačních efektů (karta Animace)

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 "proplést" mezi jinými již vykreslenými objekty.

Pro přidání předdefinované cesty pohybu provedete tyto kroky:

- 1. Zobrazíte snímek, v němž chcete cestu pohybu uplatnit.
- 2. Pro úpravu existujícího animačního efektu vyberete efekt ze seznamu v podokně úloh a klepnete na tlačítko Změnit.
- 3. Z rozevírací nabídky Cesty pohybu vyberete jednu z běžných předdefinovaných cest, popřípadě volbou Další cesty pohybu vybrat jiné předdefinované cesty.

V PowerPoint můžete také snadno vykreslit vlastní cestu pohybu. Postupujete stejným způsobem jako v předchozím výkladu, ale pod tlačítkem Změnit nebo Přidat efekt vyberete Cestu pohybu, Nakreslit vlastní cestu a zde vyberete odpovídající příkaz.

Přechody snímků

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

Přechod snímku nastavíte takto:

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



Přiřazení akcí objektům

K textovému bloku nebo grafickému objektu můžete také přiřadit akci, která se provede při klepnutí během prezentace.

Pro vytvoření tlačítka akce nebo přiřazení akce ke stávajícímu objektu ve snímku postupujete takto:

- 1. V Normálním zobrazení vyvoláte snímek, ve kterém potřebujete definovat akci.
- 2. Dále provedete jeden z těchto dvou kroků:
- 3. Pro přiřazení akce ke stávajícímu textu nebo objektu vyberete tento text nebo objekt a poté kliknete na záložku Vložení a příkaz Akce. Nyní nadefinujete vlastní akci nebo akce v dialogovém okně Nastavení akcí.

Nastavení akce	×
Klepnutí myší Přetažení myší	
Akce po klepnuť © Žágná C Přejit na ci hypertextového <u>o</u> dkazu:	
Následující snímek 💌	
C Spustit program:	1
C Spusiti makro:	
C Akce přidružená k objektu:	1
Přehrát zvuk: [Bez zvuku]	
CK Storno	

Sestavení a předvedení prezentace

Po vytvoření věcného obsahu prezentace se musíte rozhodnout, na jakém médiu ji budete ukazovat.

Výběr média pro prezentaci

PowerPoint nabízí pro vlastní zobrazení hotové prezentace několik možností. Můžete ji předvést elektronickou cestou nebo z průhledných fólií či diapozitivů.

U elektronické prezentace máte následující možnosti prezentace:

- Předvedení na celé obrazovce lektorem nejběžnější metoda.
- Předvedení v okně spolu s navigačními ovládacími prvky.
- Prezentace pro automatický kiosk.

Typ prezentace zvolíte takto:

- 1. Vyvoláte záložku Prezentace, kartu Nastavení a příkaz Nastavit prezentaci.
- Ve skupině typ prezentace určíte typ prezentace. Ve skupině Zobrazit snímky můžete stanovit, které snímky se budou předvádět.
- 3. Nyní zaškrtněte všechny požadované volby ze skupiny Zobrazit možnosti.
- Ve skupině Přechod na další snímek stanovíte, jestli budete snímky posouvat ručně, nebo pomocí mechanismů časování.
- 5. Pokud jsou k počítači připojeny dva monitory, můžete pomocí volby Zobrazit zobrazení předvádějícího zapnout doplňkové zobrazení prezentace.
- 6. Ve skupině výkon můžete zaškrtnout volbu Použít hardwarovou akceleraci grafiky.

Příprava elektronické prezentace



Ke snímkům prezentace můžete doplnit časování, podle něhož PowerPoint řídí automatický přechod na další snímek. Při definici časování můžete nechat v PowerPoint změnit čas potřebný k předvedení snímku.

Postupujete takto:

- 1. Výše uvedeným postupem provedete potřebné úpravy v dialogovém okně Nastavení prezentace.
- 2. Zadáte příkaz Prezentace, Vyzkoušet časování. Pro přechod na další snímek slouží tlačítko Další.
- 3. Stiskem klávesy Esc zastavíte přehrávání prezentace a vrátíte se do Normálního zobrazení.
- 4. Klepnutím na tlačítko Ano v okně se zprávou můžete zaznamenané časy uložit. Při pozdějším spuštění prezentace bude PowerPoint s vypršením časového limitu automaticky přecházet na další snímek.

Ruční nastavení časování:

- 1. V Normálním zobrazení vyvoláte snímek, pro který chcete časování definovat.
- 2. Zvolíte záložku Animace a úplně vpravo naleznete skupinu příkazů Přejít na snímek
- 3. Pro definici časování snímku zaškrtnete ve skupině Přejít na snímek volbu Automaticky a do přilehlého textového pole zapíšete potřebný čas ve formátu hh:mm:ss, nebo jej nastavíte šipkami.
- 4. Výše uvedené kroky opakujete pro každý snímek prezentace, kde potřebujete změnit časování.

Záznam mluveného komentáře:

1. Vyvoláte záložku Prezentace, kartu Nastavení a příkaz Zaznamenat mluvený komentář.

Zaznamenat mluvený k	omentář	? ×
Kvalita aktuálního nahráv Kvalita: Potřebné místo na disku: Volné místo na disku: Max. doba nahrávání:	ání [bez názvu] 10 kB/s 54079 MB (na C:\) 85724 minut	OK Storno Nastavit úroveň mikrofonu Změnit kvalitu
Tip Upravte nastave nahrávky vyžadi výsledku propoje	ní tak, abyste dosáhli požadované kvality nahrávky a vyu uje více místa na disku. Dlouhé mluvené komentáře by mě my. tář do: C:\\Tomasson\Dokumenty\	užití disku. Vyšší kvalita ly být pro dosažení lepšího <u>P</u> rocházet

- 2. Tlačítkem Nastavit úroveň mikrofonu provedete kalibraci mikrofonu. Dále klepnete na tlačítko Změnit kvalitu a v dialogovém okně Výběr zvuku nadefinujete formát a atributy záznamu.
- 3. Pro zahájení záznamu komentáře klepnete na tlačítko OK v dialogovém okně Zaznamenat mluvený komentář. Namluvíte hlasový doprovod k jednotlivým snímkům a klepnutím vždy přejdete 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.
- 5. Po dokončení nebo uzavření prezentace zobrazí PowerPoint dotaz, jestli má spolu s komentářem uložit také časování. Pro synchronizaci doprovodných komentářů se snímky je nutné časování uložit.

Balení pro disk CD-ROM

Tato funkce zkopíruje kromě vlastního souboru prezentace také všechny propojené soubory a prohlížeč PowerPoint, s nímž můžete prezentaci zobrazit i na počítačích bez instalace PowerPoint.

Funkci vyvoláte následovně:

1. Otevřete požadovanou prezentaci a kliknete na tlačítko Office a poté vyberte Publikovat

- 2. Dále vyberte Balení pro disk CD, poté můžete upravit balení hotové prezentace:
 - V textovém poli Název disku CD upravíte název cílového CD či složky na jiném médiu.
 - Tlačítkem Přidat soubory můžete zabalit i jiné prezentace.
 - Volby pro začlenění prohlížeče PowerPoint, propojených souborů a vložených písem typu TrueType se skrývají pod tlačítkem Možnosti. Najdete zde také ochranu balíčku heslem.

3. Nyní spustíte vlastní proces kopírování:

- Pokud je k počítači připojena zápisová jednotka CD, vložíte do jednotky disk CD pro zápis a klepnete na tlačítko Kopírovat na disk CD.
- Jestliže se rozhodnete zkopírovat soubory do složky disku, klepnete na tlačítko Kopírovat do složky a dále zadáte název nové složka a její umístění.

4. Nakonec v dialogovém okně Balíček pro disk CD klepnete na Zavřít.

Tisk snímků, poznámek a podkladů

V řadě situací potřebujete vytisknout celou prezentaci, tedy snímky, osnovu, poznámky lektora nebo podklady pro účastníky.

Postup vytištění prezentace:

- 1. Otevřete příslušnou prezentaci a klikněte na Vzhled stránky, záložky Rozložení stránky a určíte požadovanou velikost výstupního média a zvlášť orientaci snímků a orientaci osnovy, poznámek a podkladů.
- 2. Kliknutím na tlačítko Office, Tisk, otevřete dialogové okno Tisk.

Tisk	<u>? ×</u>
Tiskárna	
Název: HP LaserJet 1220 Series PCL	✓ <u>V</u> lastnosti
Stav: nečinný	Najít tiskárnu
Typ: HP Laser Jet 1220 Series PCL	
Komentář:	Tisk do souboru
Rozsah tisku	Kopie
	Výběr Počet kopií:
O Vlastní prezentage:	✓ 1 ÷
O <u>S</u> nímky:	
Zadejte čísla nebo rozsahy snímků. Například 1;3	;5-12
	✓ Kompletovat
Vytisknout: Podklady	
Snímky Snímků na stránku:	
Barva či stupně šedé: Uspořádat: © Voc	iorovně C Svísle S 6
Stupne sede	
	Vysoká kvalita
Tisknout komentář	e a rukopisné značky
Ná <u>h</u> led	OK Storno

- 3. Z rozevíracího seznamu **Název** vyberete vhodnou tiskárnu. Dále ve skupině **Rozsah tisku** určíte, které stránky budete tisknout.
- 4. Ze seznamu **Vytisknout** vyberete tištěný materiál, tedy snímky, podklady, poznámky nebo šablonu prezentace.
- 5. Tlačítkem **Náhled** přejdete do Náhledu pro tisk, kde můžete zkontrolovat správnost všech nastavení. Tlačítkem Tisk se odtud vrátíte do dialogového okna Tisk.
- 6. Klepnete na tlačítko OK a zahájíte tak vlastní tisk.

Vytvoření podkladů

Účastníkům prezentace můžete předat takzvané podklady, což jsou tištěné stránky po jednom až devíti snímcích. U rozložení se třemi snímky na stránku vytiskne PowerPoint navíc po pravé straně linky, do nichž si každý může zapisovat svoje vlastní poznámky.



Publikování prezentace na webu

V rámci širší distribuce můžete prezentaci uložit do formátu webové stránky a publikovat ji na podnikovém intranetu nebo Internetu.

Postup pro uložení prezentace jako webovou stránku:

Otevřete požadovanou prezentaci klikněte na tlačítko **Office – Publikovat – Publikovat snímky** nebo tlačítko **Office – Uložit jako** a zde vyberete typ souboru ***.htm**