

Plnobarevná
publikace

Doporučuje
časopis

počítač
pro každého

Jak na Josef Pecinovský PowerPoint 2007

v rekordním čase

aneb jak se nebát
začít vytvářet
dokonalé prezentace
a fotogalerie...

Pouze

69,-
Kč

 GRADA

42

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.

Jak na

Josef
Pecinovský

PowerPoint 2007

v rekordním čase





Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase **Josef Pecinovský**

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 3054. publikaci

Odpovědný redaktor Karel Samohýl
Počet stran 88
První vydání, Praha 2007

© Grada Publishing, a.s., 2007

V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

Windows is a registered trademark of Microsoft in the U.S. and other countries.

Windows je registrovaná obchodní známka firmy Microsoft v USA a v ostatních zemích.

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-2189-7 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-6396-5 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2011



Obsah

Úvod	7
Pro koho je kniha určena	7
Kapitola 1. Začínáme	9
1.1 Seznamujeme se s oknem programu	10
1.2 Uložení prezentace	19
1.3 Otevření nové prezentace	24
1.4 Otevření uložené prezentace	24
Kapitola 2. Sestavujeme prezentaci	26
2.1 Vložení nového snímku	26
2.2 Vzhled snímku.....	28
2.3 Jak vybírat snímky.....	30
2.4 Jak manipulovat se snímky	31
2.5 Knihovna snímků.....	33
2.6 Vložení snímku z jiné prezentace	34
2.7 Práce s osnovou	35
2.8 Barvy.....	37
Kapitola 3. Jak vložit a upravovat objekty	41
3.1 Jak nakreslit tvar	42
3.2 Jak manipulovat s objektem	43
3.3 Jak rozmístit objekty na ploše snímku.....	46
3.4 Velikost a umístění objektu	51
3.5 Formát objektu	53
3.6 Kopírování formátu	58
3.7 Seskupení a oddělení objektů	59
3.8 Pořadí objektů	60
3.9 Překlopení, otočení a otáčení objektů	61



Kapitola 4. Obrázky a další grafické objekty	63
4.1 Obrázky.....	63
4.2 Kliparty	64
4.3 Úprava obrázku	67
4.4 WordArty	70
Kapitola 5. Předvádění prezentace	75
5.1 Přechody	77
5.2 Animace	79
5.3 Časování	85
Rejstřík	87



Úvod

Nedílnou součástí kancelářského balíku *MS Office* je i program *PowerPoint*. Je to velmi užitečná aplikace sloužící především k vytváření prezentací, tedy dokumentů, které na několika za sebou řazených snímcích dokážou podat velké množství informací o firmě nebo produktu, mohou být zdrojem zábavy nebo i poučení.

Jednotlivé prezentace se skládají z grafické, textové a zvukové složky, které společně tvoří jeden celek – snímek. Tyto snímky jsou mezi sebou provázány pomocí přechodů; předvádění nemusí být chronologické, ale pomocí odkazů lze volit prakticky libovolné řazení. Jednotlivé objekty (obrázky, textová pole atd.) se nemusí zobrazovat najednou, ale mohou se objevovat postupně.

Pro koho je kniha určena

Tato kniha je proto určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy programu *MS PowerPoint 2007* a chtějí jeho pomocí vytvářet jednoduché prezentace. U čtenáře se předpokládá základní znalost práce s počítačem a operačním systémem Windows. Je potřeba jistá zručnost při práci s myší, zejména při formátování grafických objektů.

Text knihy je rozdělen do pěti kapitol.

V první kapitole, **Začínáme**, se čtenáři dostane základních informací o ovládní a možnostech programu. Jedná se o základní dovednosti – spuštění programu, ovládání programu pomocí panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk, popis prostředí, způsoby zobrazení prezentace, vysvětlení základních pojmů, operace s dokumenty a soubory.

Další kapitola, **Sestavujeme prezentaci**, se věnuje prezentaci jako celku. Čtenář se naučí do prezentace vkládat nové snímky a určovat jejich rozložení, dočte se, jak kopírovat a přesunovat snímky, jak je skrývat nebo odstraňovat. Důležité budou i informace o celkovém formátu prezentace (šablony návrhu, barevná schémata).

V následující kapitole, **Jak vložit a upravovat objekty**, se dočtete, jak rozmísťovat na plochu snímku jednoduché grafické objekty, především tzv. tvary. Při větším počtu objektů na snímku bude velmi důležité zvládnout přesně jejich rozmístění, upravit jejich velikost, vzájemné pořadí. Naučíte se, jak objekty otáčet, převracet, přesunovat, kopírovat, seskupovat. Důležité je i určení formátu objektu, tedy barvy a stylu čáry i výplně.



Čtvrtá kapitola, nazvaná **Obrázky a další grafické objekty**, se věnuje speciálním typům objektů, obrázkům. *PowerPoint* disponuje jednoduchými nástroji, které umožňují upravovat celkový vzhled obrázků, především nastavení jasu, kontrastu a ořezu.

Závěrečná kapitola, **Předvádění prezentace**, je věnována konečné úpravě prezentace a zejména způsobu jejího předvádění. Čtenář se naučí nastavit způsob přechodu mezi jednotlivými snímky, určit pořadí zobrazení objektů a způsoby animace. Kniha je ukončena popisem tzv. hypertextových odkazů, tedy míst na obrazovce, jejichž pomocí lze pouhým klepnutím přejít na jiné místo v prezentaci nebo otevřít jiný dokument.

V této knize nehledejte popisy činností, které by měly být uživateli počítače již známy nebo je nebude využívat. Není proto popsána instalace programu (dělá se jen jednou a je velmi jednoduchá), není popsáno spouštění programu, jen velmi málo se dočtete o operacích se soubory (ukládání, průběžné ukládání a otvírání dokumentů).



Kapitola 1.

Začínáme

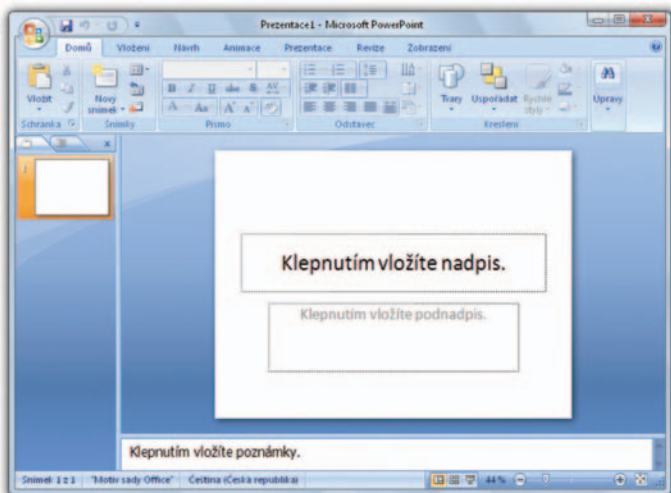
PowerPoint je program, s jehož pomocí lze vytvářet prezentace. Prezentací se (zjednodušeně řečeno) rozumí řada za sebou následujících snímků, předváděných veřejnosti na obrazovce monitoru, nebo lépe pomocí projektoru.

Pro tyto prezentace je typické, že nejsou statické, ale mohou být i animované. Kromě toho mohou být doprovázeny zvukovými efekty.

Promítány jsou automaticky s předem určeným časováním, nebo manuálně podle pokynů přednášejícího.

K čemu prezentace využijete? Možností se jistě najde dost: přednášky, reklamní akce, školení, náborové akce, obchodní prezentace...

Kromě vytváření prezentací poskytuje *PowerPoint* také ideální prostředí pro tvorbu jednoduchých obrázků pomocí bodové i vektorové grafiky. Tyto obrázky, uložené ve formátu **WMF**, jsou pak použitelné v ostatních aplikacích *MS Office*, zejména v dokumentech *Wordu*.



Obr. 1.1:

Okno programu PowerPoint

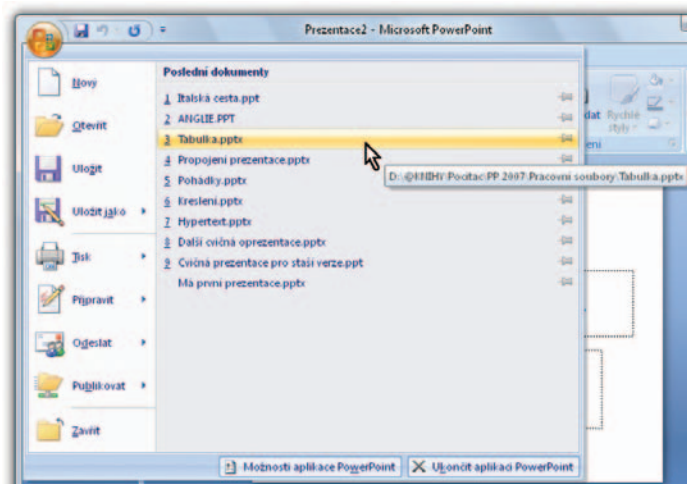


1.1 Seznamujeme se s oknem programu

Nyní budou nejvíc překvapeni ti, kteří již znají předchozí verze *Microsoft Office*. Vzhled okna (viz obrázek 1.1) se totiž podstatně změnil; marně budete pátrat po nějakém panelu nabídek a to, co vám zprvu připadá jako panel nástrojů, je také trochu něco jiného.

Záhlaví okna zůstalo na svém místě, jen základní informace o spuštěném programu a aktuálně otevřeném souboru (implicitně **Prezentace1**) se přesunuly doprostřed.

Úplně v levém horním rohu se nachází **Tlačítko Office**. Když je stisknete (viz obrázek 1.2), rozevře se nabídka, která slouží především k operacím s dokumenty a soubory (otevření nového dokumentu, uložení a otevření souboru, tisk dokumentu nebo jeho odeslání elektronickou poštou).



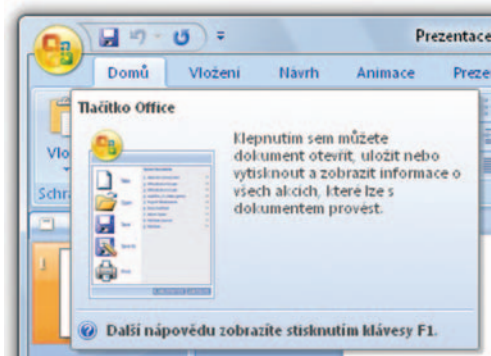
Obr. 1.2:

Nabídka tlačítka Office

Jednotlivé prvky na obrazovce mají snahu napovídat. Tak například najedete-li na **Tlačítko Office** a chvíli vytrváte, rozevře se popisek jako na obrázku 1.3. Podobně reaguje většina ostatních objektů v okně, máte tedy, alespoň z počátku, poněkud usnadněnou úlohu.

V dolní části nabídky **Tlačítka Office** jsou umístěna dvě tlačítka. Právým z nich můžete *PowerPoint* ukončit, levé tlačítko otevře dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**. Toto okno slouží pro základní nastavení parametrů programu a v dalším textu na ně budu několikrát odkazovat.

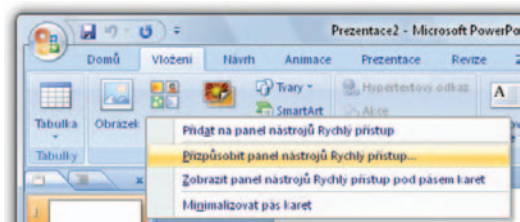
1. Začínáme

**Obr. 1.3:***Bublinová nápověda*

Rychlejší přístup k dialogovému oknu **Možnosti aplikace PowerPoint** získáte stiskem klávesové zkratky ALT +N, M (klávesy N a M stisknete postupně).

Záhlaví okna je vlevo překryté malým panelem **Rychlý přístup**. Jsou na něm umístěna tlačítka nejčastěji používaných operací. Na tento panel můžete rozmisťovat vlastní tlačítka; skutečností však je, že tento jediný panel nemůže nahradit mnohotvárnost vlastních panelů nástrojů z předchozích verzí *PowerPointu*.

Na panelu **Rychlý přístup** jsou implicitně umístěna tlačítka pro průběžné uložení dokumentu (**Uložit**), pro odvolání (**Zpět**) a opakování (**Opakovat**) akce.

**Obr. 1.4:***Nabídka pásu karet*



Tento panel můžete umístit na spodní stranu pásu karet, takže vám nebude zakrývat záhlaví okna. Příkaz k této operaci je dostupný z místní nabídky, otevřené na libovolném místě pásu karet (viz obrázek 1.4) nebo na panelu **Rychlý přístup**.

Pás karet

Pás karet je hlavní dominantou horní části okna; v porovnání se staršími verzemi *PowerPointu* nahrazuje nabídku i panely nástrojů. Těchto karet je v základním nastavení *PowerPointu* sedm a lze na nich najít ty nejdůležitější a nejpoužívanější příkazy.

Skutečností je, že rozdělení ovládacích prvků s příkazy je poněkud odlišné od struktury předchozích verzí *PowerPointu*, takže mnozí uživatelé budou chvíli tápat.



Jen pro jistotu bych rád připomněl, že k jiné kartě se dostanete klepnutím na její „ouško“. K dalším kartám se ale dostanete i tak, že na prostor pásu karet najedete ukazatelem myši a pak budete otáčet kolečkem myši.

Některé karty jsou ukryty a zobrazí se až tehdy, když jich bude potřeba; tímto způsobem zareaguje *PowerPoint* například na klepnutí na vložený obrázek.

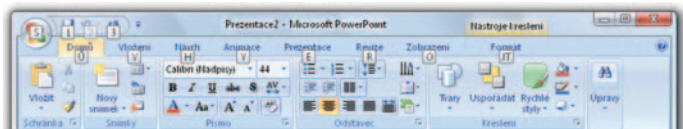


Mezi kartami lze přecházet i tak, že na ně najedete ukazatelem myši a budete otáčet kolečkem myši.

S pásem karet lze pracovat bez použití myši, s pouhou klávesnicí. Stiskem klávesy ALT aktivujete maličká tlačítka s názvy kláves, které je třeba pro spuštění dané funkce stisknout. Na obrázku 1.5 můžete vidět, že jednotlivé karty jsou přístupné například po stisku klávesy U, V nebo H, **Tlačítko Office** aktivujete stiskem klávesy S a panel **Rychlý přístup** obslužíte stiskem kláves s číslicemi (na numerické části klávesnice).

Pás karet můžete minimalizovat, což v důsledku znamená, že se vám zvětší plocha s dokumentem. Stačí k tomu otevřít na pásu karet místní nabídku a z ní zadat příkaz **Minimalizovat pás karet**; na obrázku 1.4 je to v nabídce posled-

1. Začínáme



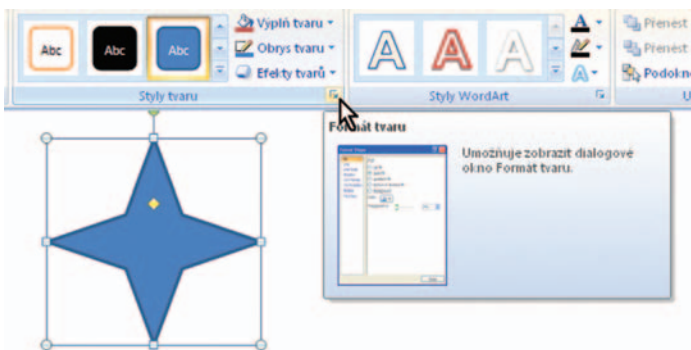
Obr. 1.5:

Ovládání pásu karet klávesnicí (stisk klávesy Alt)

ní příkaz. Z minimalizovaného pásu karet se zobrazují pouze názvy karet; klepnutím na tento název se ale zobrazí karta celá. Jakmile zvolíte příslušnou operaci, pás karet se opět poslušně skryje.

Pokud chcete, aby se pás karet zobrazoval kompletní, zadejte opět z místní nabídky příkaz **Minimalizovat pás karet**.

Pás karet je rozdělen vvislými příčkami do skupin, například na kartě **Domů** lze nalézt skupiny **Stránka**, **Snímky**, **Písmo**, **Odstavec**, **Kreslení**. Některé z těchto položek mají v pravém dolním rohu malíčké tlačítko **Více**. Stisknete-li toto tlačítko, otevře se příslušné dialogové okno, eventuálně podokno, které vám umožní přesnější nastavení. Na obrázku 1.6 bude vzápětí otevřeno dialogové okno **Formát tvaru**; po najetí ukazatelem myši vám ostatně tuto skutečnost prozradí popisek v bublině.



Obr. 1.6:

Otevření dialogového okna z pásu karet

Pás karet se zobrazuje v plném rozsahu pouze při maximalizovaném okně, které odpovídá rozlišení obrazovky 1024 × 768. Je-li okno menší, mohou se některé skupiny okna stáhnout do jednoho tlačítka a stanou se dostupnými až po stisku tohoto tlačítka, jako například na obrázku 1.7.

Je velmi důležité, abyste se s pásem karet velmi dobře seznámili. Na tom totiž záleží, zda se budete v *PowerPointu 2007* cítit dobře nebo zda bude vaše práce těžkopádná, proložená častými prodlevami, danými pátráním po různých tlačítkách.



Obr. 1.7:

Rozbalení dočasně nedostupné skupiny

Pracovní plocha

Po spuštění *PowerPointu* se na pracovní ploše zobrazí jeden snímek nové prázdné prezentace, po levé straně se zobrazuje podokno **Snímky/Osnova**. Na snímek je vloženo implicitní rozložení (dva textové rámy, jeden pro nadpis snímku a druhý pro podnadpis).

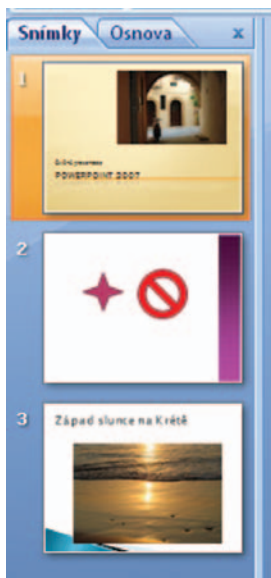
Podívejme se na podokno **Osnova/Snímky** po levé straně okna – viz obrázek 1.8. Skládá se ze dvou karet, jejichž zobrazení je možné změnit klepnutím na ouško karty (na obrázku jsou pro názornost vloženy tři snímky).

Na kartě **Osnova** se zobrazuje osnova jednotlivých snímků. Osnova je hierarchická podobně jako u nadpisů ve *Wordu*. Nadpisy první úrovně jsou současně i nadpisy snímků. Tyto nadpisy lze pak jednoduše vkládat a editovat přímo na této kartě. Jakmile vložíte nový nadpis první úrovně, *PowerPoint* automaticky vloží do prezentace nový snímek.

Na kartě **Snímky** jsou dostupné miniatury snímků v pořadí, v jakém jsou řazeny v prezentaci. Zpravidla jich bývá víc, než se do podokna vejde, a pak lze mezi nimi procházet pomocí posuvníku. Klepnutím na miniaturu se na pracovní ploše aplikačního okna zobrazí daný snímek.

Pro lepší srozumitelnost dalšího textu bude lepší, když do prezentace vložíte další snímek. Nový snímek můžete vložit:

- Stiskem tlačítka **Nový snímek** na kartě **Domů**.
- Stiskem klávesové zkratky **CTRL+M**.



Obr. 1.8:

Podokno Osnova/Snímky

1. Začínáme

+



- Z místní nabídky otevřené v podokně **Osnova/Snímky** zadáním příkazu **Nový snímek**.
- V podokně **Osnova/Snímky** stiskem klávesy ENTER.

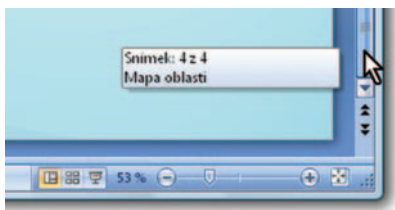
Nový snímek se vloží vždy za vybraný snímek, tedy za ten, který se zobrazuje v okně a který má v podokně **Osnova** na kartě **Snímky** barevný rámeček.



Podokno **Osnova/Snímky** můžete snadno skrýt stiskem tlačítka **Zavřít**; nyní je dostupné v jeho záhlaví; podokno zůstane skryto na levé straně aplikačního okna, odkud jej můžete opět zobrazit tahem myši při stisknutí levém tlačítku.

Mezi jednotlivými snímky můžete procházet několika způsoby.

- K následujícímu snímku přejdete stiskem klávesy PAGE DOWN, k předchozímu stiskem klávesy PAGE UP.
- Pro přechod k sousedním snímkům lze rovněž použít dvě tlačítka **Následující** nebo **Předchozí** (s dvojími šipkami) dole na svislém posuvníku – viz obrázek 1.9.



Obr. 1.9:

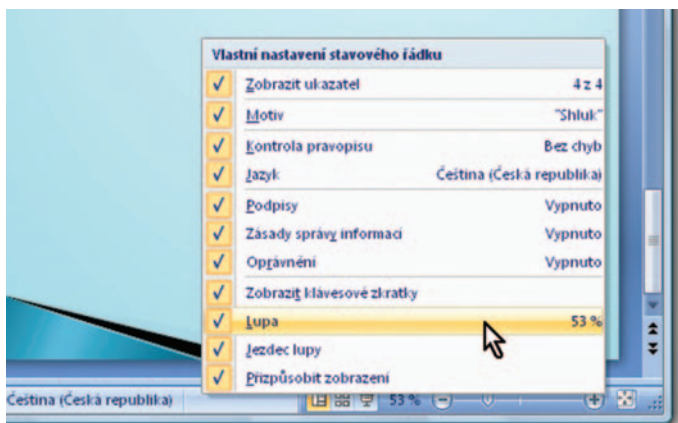
Tlačítka ve svislém posuvníku, tlačítka pro změnu zobrazení, jezdec Lupy

- K prvnímu snímku prezentace přejdete stiskem klávesy HOME, k poslednímu stiskem klávesy END.
- K určitému snímku přejdete klepnutím na jeho nadpis (v podokně **Osnova**) nebo jeho miniaturu (podokno **Snímky**).
- Budete-li přesunovat jezdec svislého posuvníku jako na obrázku 1.9, popisek vás bude informovat o tom, který snímek se zobrazí, uvolníte-li myš.



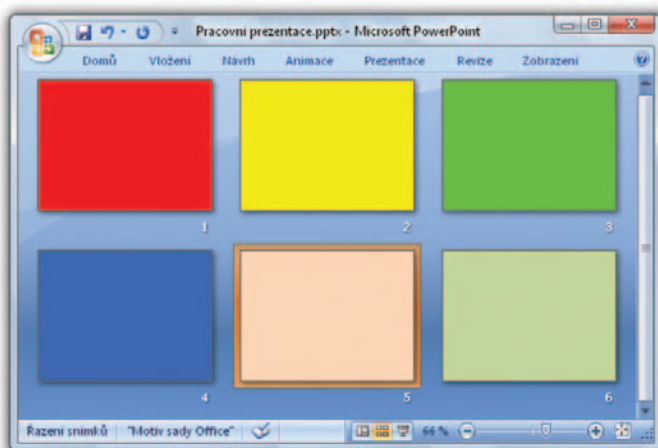
O tom, který snímek se právě zobrazuje (a který můžete upravovat), jste trvale informováni na stavovém řádku, kde je v levé části uvedeno pořadové číslo snímku a celkový počet snímků v aktuální prezentaci. To však není jediné, co se na stavovém řádku může zobrazovat. O tom, jaké informace bude stavový řádek podávat, můžete rozhodnout sami, pokud na něm otevřete místní nabídku jako na obrázku 1.10.

Nenechte se zmást tím, že na stavovém řádku právě teď skoro nic není; stavový řádek bude pružně reagovat až v případě potřeby.



Obr. 1.10:

Nastavení stavového řádku



Obr. 1.11:

Zobrazení Řazení snímků

1. Začínáme



Přejdete-li na kartu **Zobrazení** a stisknete tlačítko **Řazení snímků** ve skupině **Zobrazení prezentací**, změní se zobrazení pracovní plochy podobně jako na obrázku 1.11 (zde je vloženo šest snímků s různobarevným pozadím).



Tip

Současně si můžete vyzkoušet, jaký efekt způsobí stisk tlačítek **Poznámky**, **Prezentace**, a také tlačítko **Normální** z karty **Zobrazení**.

Karta **Zobrazení** není ale vždy bezprostředně dostupná, proto můžete k změně zobrazení využít tlačítka umístěná v řádku vodorovného posuvníku vpravo, názorně je předvádí obrázek 1.9. Postupně takto můžete zobrazit svou prezentaci jako **Normální**, **Řazení snímků** nebo **Prezentace**.

Zatímco **Normální** zobrazení využijete k editaci a úpravě jednotlivých snímků, zobrazení **Řazení snímků** se používá k editaci celé prezentace. V tomto zobrazení můžete měnit pořadí snímků, kopírovat je, skrývat, odstraňovat, nemůžete však editovat to, co je umístěno na ploše snímku.



Tip

K **Normálnímu** zobrazení přejdete ze zobrazení **Řazení snímků** tak, že na aktuální snímek poklepete, nebo stisknete klávesu **ENTER**.

Třetí základní zobrazení je **Prezentace**. V něm se zobrazuje prezentace tak, jak je určena pro diváka. Zmizí tedy všechny prvky okna a snímek se rozprostře na celou obrazovku.

Záleží ale na tom, jak toto zobrazení spustíte. Pokud použijete tlačítko v řádku vodorovného posuvníku, rozběhne se prezentace počínaje snímkem, který je právě vybrán. Pokud stisknete tlačítko na kartě **Zobrazení**, spustíte prezentaci od prvního snímku. Pokud je nastaveno časování, probíhají změny na obrazovce automaticky, v opačném případě prezentace čeká na klepnutí myši, nebo na stisk klávesy **ENTER**.

Chcete-li zobrazení **Prezentace** přerušit, stiskněte klávesu **Esc**, nebo z místní nabídky otevřené kdekoli na ploše okna zadejte příkaz **Konec prezentace**.



Tip

Do zobrazení **Prezentace** (počínaje prvním snímkem) přejdete nejrychleji stiskem klávesy F5.

Při práci je velmi důležité optimálně nastavit měřítko zobrazení. Již jsem se zmínil o možnosti změny měřítka zobrazení pomocí posuvníku **Lupy** (viz obrázek 1.9 vpravo dole). Měřítka zobrazení lze měnit plynule tahem za jezdce, nebo v malých skocích stiskem obou koncových tlačítek.

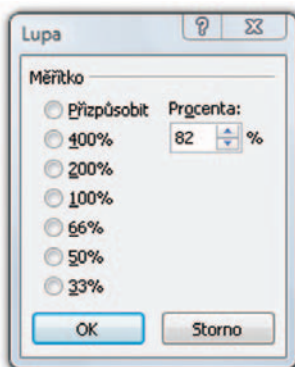


Tip

Snímek přesně do okna zobrazíte stiskem tlačítka **Přizpůsobí snímek aktuálnímu oknu**, najdete je pravém dolním rohu okna a vedle jezdce lupy.

Pro přesné nastavení měřítka zobrazení slouží dialogové okno **Lupa** (viz obrázek 1.12), které otevřete stejnojmenným tlačítkem na kartě **Zobrazení** ve skupině **Lupa**. Můžete využít přepínače a několika předvolenými hodnotami, nebo číselného pole procenta, kam můžete vložit libovolnou hodnotu od 10 do 400.

Měřítka zobrazení lze měnit jak v **Normálním** zobrazení, tak v zobrazení **Řazení snímků**; zde změnou měřítka určíte současně i počet snímků, které se zobrazí najednou v okně.



Obr. 1.12:

Lupa



Tip

Měřítka zobrazení lze měnit otáčením kolečka myši při současném stisku klávesy CTRL.



1.2 Uložení prezentace

Jedině uložená prezentace je v bezpečí, proto neváhejte a okamžitě novou prezentaci uložte na pevný disk. Potom však průběžně dbejte na to, aby data uložená na disku byla neustále aktualizována.

Jakmile otevřete nový dokument (prezentaci), získá tento dokument pracovní název **prezentace**, doplněný pořadovým číslem. Takový dokument však není uložen, nachází se jen v operační paměti počítače. Pověšimněte si, že název není opatřen žádnou příponou.

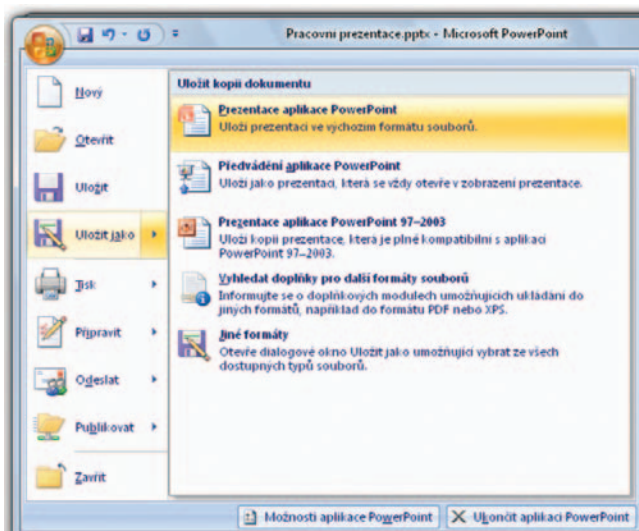
Kdyby došlo k přerušení přívodu do operační paměti počítače (výpadek proudu, vypnutí nebo restartování počítače), tak se dokument nenávratně ztratí.

Prezentaci musíte uložit. Nečekejte, až vás k tomu vyzve *PowerPoint* při zavírání okna, přistupte k této akci sami, a to co nejdříve.

Při uložení dokumentu můžete postupovat několika způsoby:

- Stiskněte **tláčítko Office** a z rozevřené nabídky **Uložit jako**.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+S, F12 nebo ALT+F2,
- Stiskněte tlačítka **Uložit** panelu **Rychlý přístup**.

Zvolíte-li z nabídky **tláčítka Office** položku **Uložit jako**, rozevře se podnabídka jako na obrázku 1.13. Výběrem v této podnabídce si usnadníte další postup, protože dialogové okno **Uložit jako** se přizpůsobí vašim požadavkům.



Obr. 1.13:

Výběr způsobu uložení