

VOTOBIA OLOMOUC



POČÍTAČ VE VZDĚLÁVÁNÍ

MODUL 2



PaedDr. PhDr. Jiří Dostál, Ph.D.

OLOMOUC 2007

Tato studijní opora vznikla za finanční podpory
Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR

© VOTOBIA Olomouc, 2007

Za původnost a správnost obsahu publikace odpovídá autor. Publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

ISBN 80-7220-295-2

Obsah

Úvod	5
1 Výuková prezentace	7
1.1 Výukové prezentace a jejich význam	7
1.2 MS Office PowerPoint 2003	8
1.3 Přístupy k vytváření a publikování prezentací	14
Shrnutí kapitoly	15
2 MS PowerPoint	18
2.1 Práce s nabídkou Soubor	19
2.2 Práce s nabídkou Úpravy	28
2.3 Práce s nabídkou Zobrazit	30
2.4 Práce s nabídkou Prezentace	34
2.5 Práce s nabídkou Nástroje	36
Shrnutí kapitoly	38
3 Tvorba výukové prezentace I	41
3.1 Práce se snímky	41
3.2 Vkládání a formátování textu	48
3.3 Vkládání obrázků, kliparty, Wordart	57
Shrnutí kapitoly	69
4 Tvorba výukové prezentace II	72
4.1 Multimédia a jejich možnosti	72
4.2 Organizační diagramy a grafy	85
Shrnutí kapitoly	91
5 Tvorba výukové prezentace III	94
5.1 Animační možnosti v prezentacích	94
5.2 Význam automatických, interaktivních a webových prezentací	108
Shrnutí kapitoly	121
Literatura	124

Úvod

Počítač dnes v oblasti vzdělávání začíná plnit jen obtížně zastupitelnou roli. Nastolený trend posledních let jednoznačně směřuje k posilování implementace počítačových technologií do vzdělávání. Moderní informační a komunikační technologie aplikované do výuky ji jako celek bezesporu výrazným způsobem ovlivňují. Jde o to, jak učitelé k moderním ICT přistupují a jak je do výuky dokáží metodicky zakomponovat, z čehož logicky vyplývá jejich pozitivní či negativní vliv. V praxi totiž automaticky neplatí rovnice: moderní ICT + výuka = efektivnost, ale: moderní ICT + výuka + správné metodické využití = efektivnost.

Právě na tento problém reaguje tato studijní opora, která se zaměřuje se na oblast správného metodického zakomponování moderních ICT do výuky. Učitelé se v budoucnu při výkonu svého povolání bez moderních informačních a komunikačních technologií zákonitě neobejdou, což vyplývá i ze strategických dokumentů ČR, a proto byly vytvořeny podmínky pro náležitou odbornou přípravu v podobě kurzu Počítač ve vzdělávání.

Po prostudování tohoto výukového materiálu budete:

- znát význam výukových prezentací pro zvýšení kvality výuky,
- znát uživatelské prostředí programu MS PowerPoint,
- umět pracovat s programem MS PowerPoint,
- umět vytvářet výukové prezentace v aplikaci MS PowerPoint,
- umět prezentovat vytvořenou prezentaci.

Pro vyzkoušení postupů uvedených v textu se neobávejte využít libovolné prezentace dostupné na <http://mict.upol.cz>.

A nyní několik pokynů ke studiu.

Jelikož se jedná o studijní oporu pro distanční vzdělávání, budeme spolu komunikovat pomocí textu. Aby tento typ komunikace nahradil „klasickou“ výuku, je text organizován tak, aby zprostředkoval kontakt mezi vámi a mnou. Proto je text organizován do následujících částí: průvodci studiem, teoretické pasáže, cvičení, příklady, kontrolní úkoly, shrnutí, pojmy k zapamatování a studijní literatura. Je dobré, abyste tento text studovali u vašeho osobního počítače a všechny popsané postupy ihned aplikovali. Také jsem pro vás připravil mnoho kontrolních úkolů, na kterých si ihned ověříte, zda jste nastudovanou problematiku pochopili a zda jste schopni ji aplikovat.

Z tohoto důvodu je v textu umístěno mnoho obrázků, které vám umožní rychlou a snadnou orientaci ve výkladu. Studijní materiál je doplněn o další grafické znaky (ikony), které vám usnadní orientaci v textu. Tyto ikony se nacházejí v tzv. popisném sloupci, který je umístěn na okrajích textu. V následující tabulce je uveden seznam použitých ikon a jejich význam:

Ikona	Popis
	Cíle V takto označené pasáži uvedu cíle kapitoly či pasáže textu. To znamená, že vám přesně řeknu, co a jak budete umět po prostudování příslušné kapitoly či pasáže.
	Průvodce studiem Prostřednictvím průvodce studiem k vám budu promlouvat. V průběhu četby vás tedy upozorním na důležitá místa v textu, nabídnu metodickou pomoc anebo předložím důležité informace ke studiu (co a jak se bude dít, jak dlouho to bude trvat, apod.).
	Výklad – prezentace učiva Z takto označené pasáže textu získáte potřebné teoretické informace nutné k pochopení procvičované látky a také vám zde budu vysvětlovat probírané pojmy.
	Cvičení Takto označená pasáž textu je určena pro praktickou aplikaci popsané problematiky. Cvičení jsou koncipována způsobem „krok za krokem“ a proto si budete moci bezprostředně při čtení ihned zkoušet popisované postupy.
	Pasáž pro zájemce o další informace Tato část textu je určena pro případné zájemce o další podrobné informace. Látka popisovaná v této pasáži je nepovinná a proto ji po vás nebudu vyžadovat. Pokud ale věnujete čas prostudování takto označeného textu, vniknete hlouběji do probírané látky, což vám umožní lépe se orientovat v dané problematice.
	Úkol Téměř každé cvičení obsahuje úkoly pro samostatnou práci. Na těchto úkolech si budete sami schopni ověřit, zda jste schopni samostatně aplikovat postupy popsané ve cvičeních. Pokud se vám nepodaří daný úkol splnit, vraťte se k příslušnému cvičení a znovu jej prostudujte, včetně jeho praktické aplikace.
	Upozornění Existují situace, kdy vás bude potřeba upozornit na nějakou velmi důležitou věc. Tato upozornění jsou v textu označena symbolem s vykřičníkem.
	Shrnutí kapitoly V této části textu je shrnuto vše, co daná kapitola či pasáž textu obsahuje. Ve shrnutí si tedy zopakujete klíčové body probírané látky. Zjistíte, co je pokládáno za důležité. Pokud shledáte, že některému úseku nerozumíte nebo jste učivo špatně pochopili, vraťte se na příslušnou pasáž v textu.
	Kontrolní otázky Prověřují, do jaké míry jste pochopili text, zapamatovali si podstatné informace a zda je dokážete aplikovat při řešení problémů. Najdete je na konci každé kapitoly. Pečlivě si je promyslete. Odpovědi můžete najít ve více či méně skryté formě přímo v textu.
	Pojmy k zapamatování Na konci každé kapitoly najdete několik pojmů k zapamatování, které jsou charakteristické pro probírané téma. Tyto pojmy vám umožní orientaci v celém textu.
	Studijní literatura Je organizována do dvou skupin – Základní (je určena pro získání dalších základních informací) a Rozšířená (je určena pouze zájemcům o podrobné informace a další rozšíření.

Vážení přátelé, přeji vám při studiu i v „dalším boji“ s počítačem mnoho úspěchů.

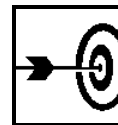
Jiří Dostál

1 Výuková prezentace

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- chápat význam výukových prezentací,
- umět vysvětlit pojem výuková prezentace,
- znát obsahové komponenty elektronických výukových prezentací,
- umět vysvětlit pojem prezentační program,
- seznámení s účelem programu MS Office PowerPoint,
- znát součásti okna aplikace MS PowerPoint,
- seznámení se základními tlačítky panelů nástrojů,
- umět spustit program MS PowerPoint,
- znát způsoby vytváření nových prezentací,
- znát možnosti publikování prezentací.



Průvodce studiem

Vítám vás u první kapitoly této studijní opory, která je základní seznámení s programem Microsoft PowerPoint. Nejprve si něco řekneme o výukových prezentacích a poté se seznámíme s uživatelským rozhraním programu MS PowerPoint.

Tato úvodní kapitola bude (tak, jako většina ostatních ☺) úzce spojovat teorii s praxí. Nedejte se prosím tímto odradit, protože po prostudování této kapitoly budete schopni spustit MS PowerPoint a vědět, jak jej využít při pedagogické práci.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli mít obecné základy o možnostech využití počítače ve vzdělávání.

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 35 minut.



1.1 Výukové prezentace a jejich význam

Jistě netřeba připomínat Komenského větu „*Proto budiž učitelům zlatým pravidlem, aby všechno bylo předváděno smyslům, kolika možno.*“ Je pravdou, že je možné žákům exponovat učivo pouze prostřednictvím ústního výkladu, sami ale tušíte, že by to nebylo tak úplně ono. Proto učitelé využívají při výuce různých učebních pomůcek, které dokáží názornost vhodně zvýšit.

V této souvislosti se nyní budeme zabývat tvorbou **elektronických výukových prezentací**. Možná, zejména vy starší, jste se **setkali s prezentacemi ve formě fólií pro zpětný projektor**. V případě elektronických výukových prezentací se vlastně jedná o **analogii**, kdy je obsah prezentován žákům nejčastěji



*Komenského
pravidlo*

prostřednictvím počítače a dataprojektoru.

Nyní pro vysvětlenou: samotnému výkladu (přednášce) se někdy říká také prezentace, my budeme ovšem tímto termínem nazývat produkt vytvořený v prezentačním programu. Nejvýkonnějším a nejčastěji užívaným programem vhodným pro vytváření výukových prezentací je MS PowerPoint.

Pod pojmem výuková prezentace si můžeme přestavit řadu diapositivů, která se v příslušném pořadí a po příslušné odezvě zobrazuje na obrazovce počítače. Obsah této prezentace je didakticky zpracován. Analogickým přirovnáním může být sada snímků, které promítáme na promítacím přístroji nebo zpětném projektoru. Jednotlivé snímky se zobrazují v určitém pořadí a umožňují ostatním sledovat prezentované informace.

Prezentované informace tvoří při použití „klasických“ prezentací text, obrázky a grafy (známe z fólií pro zpětný projektor). Pokud ale využijeme možností elektronické prezentace, můžeme jako obsah prezentace použít i animaci, videosekvenci a zvuk. Je tedy možné vytvářet elektronické snímky (slides), které je možné zobrazovat lineárně (jeden snímek za druhým v pevném pořadí) nebo v nahodilém pořadí.

Prezentačním programem potom rozumíme specializovanou počítačovou aplikaci, která umožňuje vytvářet nebo předvádět elektronické prezentace, přičemž můžeme tyto programy rozdělit na: programy umožňující vytvoření prezentace, programy umožňující předvádění prezentace a kombinované (zajišťují obě funkce).

Prezentace

*Výuková
prezentace*

*Obsahové
komponenty*

*Prezentační
program*

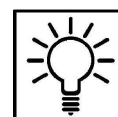
Úkol

Zeptejte se vašich kolegů ve škole, zda se již někdy s tvorbou elektronických prezentací setkali.

1.2 MS Office PowerPoint

Nyní si krátce představíme program MS PowerPoint. Produkt Microsoft PowerPoint je součástí programového balíku Microsoft Office a slouží k vytváření elektronických prezentací a jejich předvádění. Proto jej můžeme zařadit mezi kombinované prezentační programy.

Práce s tímto produktem je velmi podobná práci s textovým editorem Microsoft Word, ale je doplněna o mnoho funkcí, nutných k dotvoření interaktivní prezentace, jako jsou animace, zvuky a přechody. Nové verze jsou opět součástí programových balíčků Microsoft Office 2005 a 2007. Pomocí jazyka Visual Basic for Application je možné vytvářet makra a funkce, které smazávají jinak ostrou hranici mezi jednotlivými typy aplikací. Pomocí PowerPointu lze například vytvářet i jednoduché WWW stránky.



MS PowerPoint

Aplikace PowerPoint je multifunkční prezentační program s velkou škálou funkcí pro úpravu, vytváření a předvádění prezentací. Funguje a používá se jako většina aplikací pod operačním systémem Windows.

Definice

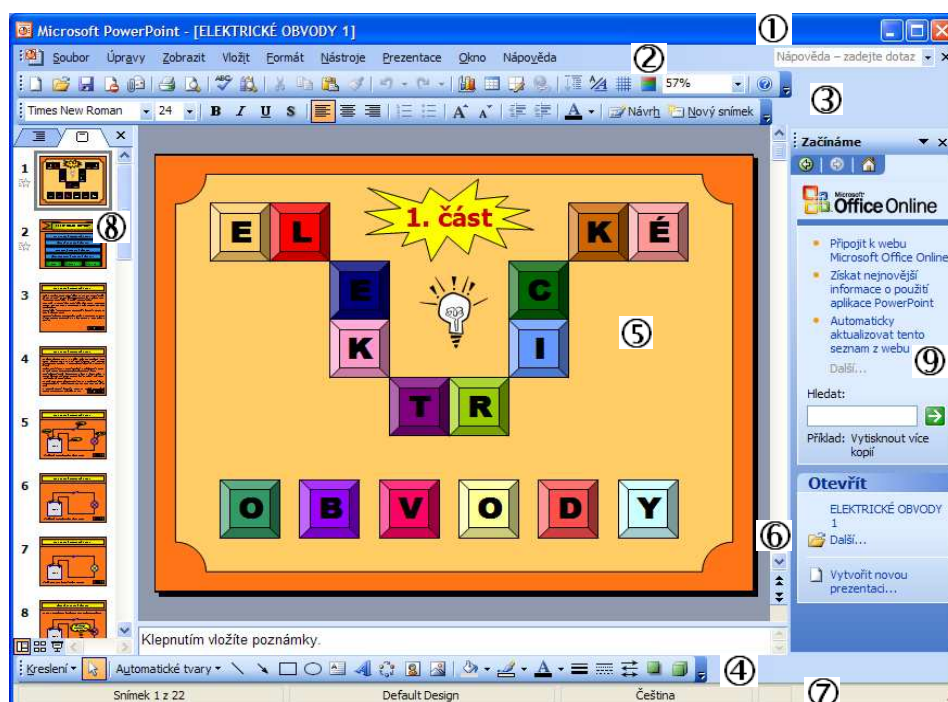
Okno programu MS PowerPoint se skládá z těchto částí:

- **Záhlaví okna** s ovládacími prvky okna (tlačítka pro minimalizaci, maximalizaci, obnovení a uzavření okna aplikace).
- **Ovládacího menu** s příkazy rozdělenými podle druhu operace.
- **Nabídka Úpravy** - slouží k úpravě obsahu a formy prezentací.
- **Nabídka Zobrazit** - slouží k nastavení zobrazení jednotlivých prezentací a jejich snímků.
- **Nabídka Vložit** - slouží ke vkládání různých komponent do snímků prezentace.
- **Nabídka Formát** - slouží k upravování objektů ve snímku.
- **Nabídka Nástroje** - slouží k nastavení činnosti PowerPointu.
- **Nabídka Prezentace** - obsahuje funkce pro práci s prezentací.
- **Nabídka Okno** - dovoluje zobrazovat hned několik prezentací naráz.

Součástí okna aplikace MS PowerPoint

Základní schéma uživatelského rozhraní prezentačního programu Microsoft PowerPoint je zobrazeno na následujícím obrázku:

Pohled na uživatelské rozhraní



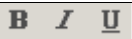
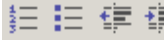
1	Záhlaví okna aplikace PowerPoint - Minimalizovat, - Maximalizovat / Obnovit, - Zavřít.
2	Ovládací menu Nejdůležitější z položek jsou vysvětleny v následujících kapitolách.
3	Nástrojové lišty Obsahují funkce, které jsou popsány na další straně.
4	Nástrojová lišta Kreslení Obsahuje funkce pro kreslení v PowerPointu. Tyto funkce jsou shodné s nabídkou kreslení v aplikaci Word.
5	Plocha pro zobrazení snímků nebo celých prezentací Zde se zobrazuje vlastní snímek, který vytváříme. Zobrazení je možné nastavit podle individuálního nastavení a požadavků uživatele.
6	Posuvná lišta Slouží k posunování se ve snímcích nebo prezentacích směrem dolů nebo nahoru. Existují i horizontální posuvníky, umístěné nad informační lištou.
7	Informační lišta Obsahuje doplňkové údaje o aktuálně zobrazeném dokumentu zleva doprava: - číslo aktuálního snímku - celkový počet snímků v prezentaci - návrhový režim
8	Osnova/Snímky Slouží k přehlednému zobrazení osnovy a snímků, které prezentace obsahuje.
9	Podokno úloh Aplikace PowerPoint obsahuje několik podoken úloh usnadňujících provedení následujících úkolů: vytvoření nové prezentace, výběr rozložení snímků, výběr šablony návrhu, barevného schématu nebo animačního schématu, vytvoření vlastní animace, nastavení přechodů snímků, hledání souborů a zkopírování a vložení více položek najednou.

V následující tabulce jsou uvedena nejdůležitější tlačítka, se kterými se můžete setkat na dvou nástrojových lištách. Tato **tlačítka umožňují snadno a rychle používat nejdůležitější funkce** týkající se práce s textem a objekty ve snímcích prezentací.

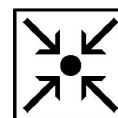
Tlačítka příkazů

Tlačítko	Popis
	Tlačítko NOVÁ Toto tlačítko vytvoří novou prezentaci.
	Tlačítko OTEVŘÍT Otevře existující prezentaci, která je uložena na některém z paměťových médií.

	Tlačítko ULOŽIT Toto tlačítko uloží právě zobrazenou a editovanou prezentaci do souboru na některém z paměťových médií.
	Tlačítko TISK Vytiskne aktuálně zobrazený snímek či prezentaci na tiskárně připojené k počítači.
	Tlačítko NÁHLED Zobrazí aktuální snímek, abychom získali představu o rozložení snímku po vytištění na tiskárně.
	Tlačítko VYJMOUT Vyjme označené objekty a umístí je do schránky. Odtud potom můžeme objekty vložit do jiného místa prezentace.
	Tlačítko KOPÍROVAT Zkopíruje označené objekty do schránky, odkud je následně můžeme vložit do libovolné části prezentace.
	Tlačítko VLOŽIT Vloží obsah schránky do dokumentu a to na pozici kurzoru, který bliká v prezentaci.
	Tlačítko ZPĚT a VPŘED Tlačítka vrací nebo opakují poslední provedenou změnu v prezentaci.
	Tlačítko NAVRHNOUT TABULKU Pomocí tohoto tlačítka můžeme upravit existující tabulku.
	Tlačítko VLOŽIT TABULKU Toto tlačítko umožní vložit do prezentace tabulku.
	Tlačítko VLOŽIT GRAF Spustí průvodce, který umožní vložit do aktuálního snímku libovolný graf.
	Tlačítko KRESLENÍ Toto tlačítko zobrazí ve spodní části okna PowerPointu lištu, která obsahuje příkazy pro kreslení.
	Tlačítko vložit NOVÝ SNÍMEK Pomocí tohoto tlačítka vložíte do aktuální prezentace nový snímek.
	Tlačítko ROZVRŽENÍ SNÍMKU Pomocí tohoto tlačítka spustíte průvodce, který vám umožní rozvrhnout text a objekty na jednotlivých snímcích.
	Tlačítko POZADÍ Spustí průvodce, který vám umožní změnit nebo vytvořit barevný podklad jednotlivých snímků.
	Tlačítko LUPA Slouží ke zvětšování nebo zmenšování zobrazeného dokumentu. Čím více procent nastavíme, tím je dokument větší a naopak.
	Tlačítko VÝBĚR FONTU PowerPoint obsahuje několik desítek různých tvarů písma (fontů). Pomocí tohoto tlačítka změní označené písmo svůj tvar.
	Tlačítko VELIKOST PÍSMO

	Toto tlačítko změní velikost označeného písma. Velikost písma je v bodech (1 bod je asi 0,28 mm)
	Tlačítko TYP PÍSMO Tato tlačítka umožňují měnit typ písma na tři základní typy: tučné – B, kurzívu – I, podtržené – U.
	Tlačítko ZAROVNÁNÍ TEXTU Tlačítka slouží k zarovnání textu na stránce do odstavců.
	Tlačítko ODRAŽKY Nastavuje formát odrážek a jejich odsazení od levého okraje stránky.
	Tlačítko BARVA PÍSMO Toto tlačítko mění barvu označeného textu.
	Tlačítko PRAVOPIS Spustí kontrolu pravopisu v aktuálním dokumentu. Chyby podtrhne červenou barvu.

Cvičení – spuštění programu MS PowerPoint



Jelikož chci, abyste uměli pracovat s uživatelským rozhraním aplikace PowerPoint a dokázali využít všech jeho možností, připravil jsem pro vás následující cvičení. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o uživatelském rozhraní prezentačního programu PowerPoint,
- spouštět aplikaci PowerPoint pomocí tlačítka Start a Hlavní nabídky operačního systému Windows,
- ovládat tlačítka myši (klik a dvojklik).

Potřebný čas k dokončení cvičení:

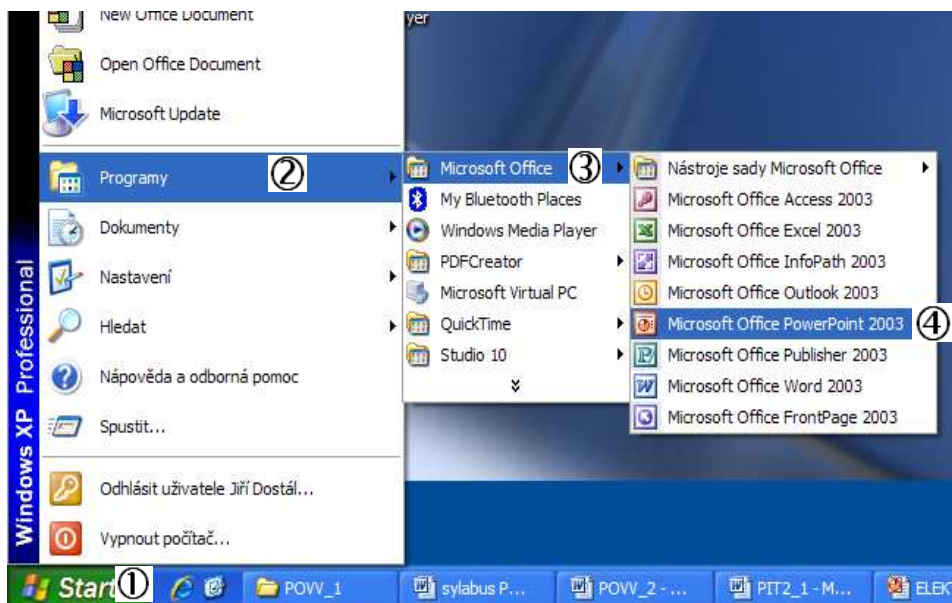
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Spusťte prezentační program Microsoft PowerPoint.

Postup řešení:

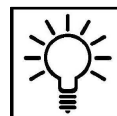
Pro práci s prezentačním programem PowerPoint je nejprve nutné tuto aplikaci spustit. Zástupce této aplikace je umístěn v podnabídce Hlavního menu PROGRAMY. Někdy může být zástupce umístěn přímo na ploše nebo na některé z lišt.



1	Tlačítko Start Pomocí tohoto tlačítka vyvoláte hlavní menu.
2	Položka hlavního menu Programy Pomocí této položky zobrazíte dostupné aplikace instalované na daném počítači. - <u>Otevření položky</u>: umístěte kurzor myši na danou položku (pokud chcete otevření urychlit, jednou stiskněte levé tlačítko myši). - Dojde k otevření dalšího panelu Hlavní nabídky - Programy.
3	Složka programů Microsoft Office Složka obsahuje všechny programy kancelářského balíku MS Office. - <u>Otevření položky</u>: umístěte kurzor myši na danou položku (pokud chcete otevření urychlit, jednou stiskněte levé tlačítko myši). - Dojde k otevření dalšího panelu Hlavní nabídky - Programy.
4	Zástupce programu Microsoft PowerPoint Pomocí tohoto zástupce spustíte prezentační program PowerPoint. - <u>Spuštění PowerPointu</u>: umístěte kurzor myši na zástupce a dvakrát rychle po sobě stlačte levé tlačítko myši (dvojklik). - Dojde ke spuštění okna s aplikací PowerPoint.

Úkol

Zopakujte výše popsany postup pro spuštění prezentačního programu MS PowerPoint.



Postupujte takto:

- nejprve otevřete HLAVNÍ PANEL pomocí tlačítka START,
- otevřete položku PROGRAMY, ve které najedete kurzorem myši na složku MICROSOFT OFFICE,
- ve složce vyberte zástupce programu MICROSOFT POWERPOINT,
- po otevření okna s aplikací PowerPoint toto okno zavřete pomocí ovládacího prvku ZAVŘÍT, který naleznete v záhlaví okna,
- celý postup několikrát zopakujte.

1.3 Přístupy k vytváření a publikování prezentací

Vytvoření prezentace pomocí aplikace PowerPoint zahrnuje vytvoření základního návrhu, přidání nových snímků a obsahu, výběr rozložení, úpravy návrhu snímku (pokud jsou požadovány, pomocí změny barevného schématu nebo použití jiných šablon návrhů) a vytvoření efektů, jako jsou animované přechody snímků. Informace uvedené níže jsou zaměřeny na možnosti, které jsou na začátku vytváření prezentace k dispozici.

Podokno úloh Nová prezentace aplikace PowerPoint poskytuje několik způsobů jak začít vytvářet prezentaci. Jsou to:

- **Prázdná prezentace:** Začíná snímky, u kterých je použito minimum návrhů a žádné barvy.
- **Nová z existující prezentace:** Nová prezentace je založena na dříve napsané a navržené prezentaci. Tímto příkazem vytvoříte kopii existující prezentace, takže je možné provést požadované změny návrhu a obsahu a vytvořit tak novou prezentaci.
- **Šablona návrhu:** Prezentace je založena na šabloně aplikace PowerPoint, která již obsahuje koncepci návrhu, písma a barevné schéma. Kromě šablon, které jsou součástí aplikace PowerPoint, lze použít šablony vlastní.
- **Šablony s navrženým obsahem:** Pomocí Stručného průvodce použijete šablonu návrhu obsahující návrhy textu na snímcích. Potom napíšete požadovaný text.
- **Šablony na webovém serveru:** Prezentaci lze vytvořit pomocí šablony z knihovny dokumentů na webovém serveru.
- **Šablony na serveru Microsoft.com:** Další šablony aplikace PowerPoint můžete zvolit v galerii šablon sady Microsoft Office. Tyto šablony jsou uspořádány podle typu prezentace.

Prezentační programy umožňují provádět prezentace v různých výstupních formátech. S využitím aplikace MS PowerPoint lze zvolit jako výstupní formu některou z těchto metod:

- 1) promítání snímků na obrazovce počítače,
- 2) promítání snímků pomocí dataprojektoru,



*Tvorba
prezentace*

Způsoby

*Výstupní formáty
prezentací*

- 3) promítání snímků na **zpětném projektoru**,
- 4) prezentace snímků **v intranetu či Internetu**,
- 5) promítání 35 mm diapozitivů na **dataprotektoru**,
- 6) výroba tištěných materiálů na **papír**.

Z technického hlediska je nejjednodušší obejít se bez jakéhokoliv přídavného zařízení a zobrazovat vytvořené **snímky přímo na monitoru osobního počítače či displeji notebooku**. Tato metoda prezentace má výhodu, že můžeme plně a bez jakýchkoliv omezení využít všech možností (obrazové a zvukové efekty, barevnost, přehrávání videozáznamů, mluvených komentářů, animací atp.). Nicméně je omezená méně početným publikem a kratší vzdáleností posluchačů/diváků od přednášejícího.

Pravděpodobně nejběžnější metodou je **promítání snímků pomocí dataprotektoru na plátno**. Prezentované snímky se objevují souběžně na monitoru a v mnohonásobném zvětšení na plátně, čehož lze využít při početnějším publiku ve větších místnostech a sálech.

Dnes již archaickou metodou je postup, kdy vytvořenou prezentaci (jednotlivé snímky) vytiskneme na **průsvitné fólie** a ty následně **promítáme pomocí zpětného projektoru** publiku. Snímky je možné vytisknout i barevně, nicméně jsme ochuzeni o dynamické a zvukové efekty.

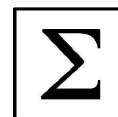
Pro publikum, které je roztroušené po různých pobočkách firmy či dokonce po celém světě se nabízí možnost **publikovat prezentaci prostřednictvím intranetu nebo Internetu**. Ta může mít v tomto případě podobu obvyklých webových stránek a nemusí být vůbec poznat, že byla vytvořena v PowerPointu.

Možnost **promítání prezentace v podobě 35 mm diapozitivů** na dataprotektoru se u nás nikdy příliš nerozšířila. V zahraničí ovšem existují firmy, které dokáží snímky z prezentace převést do podoby diapozitivů vložených v rámečcích, které lze promítat na plátno.

Tisk prezentace neslouží pouze pro kontrolu, ale takto vytvořené materiály mohou být přímo distribuovány publiku. Vytisknuté snímky bývají taktéž běžně i podpůrným prostředkem řečníka.

Shrnutí kapitoly

- Pod pojmem prezentace si lze přestavit řadu diapozitivů, která se v příslušném pořadí a po příslušné odezvě zobrazuje na obrazovce počítače. Analogickým přirovnáním může být sada diapozitivů, které se promítají na promítacím přístroji nebo zpětném projektoru. Jednotlivé snímky se zobrazují v určitém pořadí a umožňují ostatním sledovat prezentované informace.



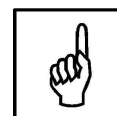
- Presentované informace tvoří při použití „klasických“ prezentací text, obrázky a grafy. Pokud využijeme možnosti elektronické prezentace, můžeme za obsah prezentace použít i animaci, videosekvenci a zvuk. Je tedy možné vytvářet elektronické snímky (slides), které je možné zobrazovat lineárně (jeden snímek za druhým v pevném pořadí) nebo v nahodilém pořadí.
- Prezentačním programem potom rozumíme specializovanou počítačovou aplikaci, která umožňuje vytvářet nebo předvádět elektronické prezentace. Tyto programy můžeme rozdělit na: programy umožňující vytvoření prezentace, programy umožňující předvádění prezentace a kombinované (zajišťují obě funkce).
- Prezentaci je možné publikovat promítáním snímků na obrazovku počítače, promítáním přes dataprojektor na plátno, promítáním fólií na zpětném projektoru, na Internetu či intranetu, promítáním diapozitivů a nebo tiskem na papír.
- Aplikace PowerPoint je multifunkční prezentační program s velkou škálou funkcí pro úpravu, vytváření a předvádění prezentací.
- Okno aplikace MS PowerPoint se skládá z těchto částí: ze záhlaví okna, z ovládacího menu (obsahuje tyto položky: nabídka Soubor, nabídka Úpravy, nabídka Zobrazit, nabídka Vložit, nabídka Formát, nabídka Nástroje, nabídka Prezentace, nabídka Okno a nabídka Nápověda), z pracovní plochy, z posuvníků a stavové lišty.
- Zástupce aplikace PowerPoint je umístěn v podnabídce Hlavního menu PROGRAMY.

Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete pojem prezentace a prezentační program a dále uveďte, co je charakterizuje.
- 2) Uveďte charakteristiku prezentačního programu PowerPoint.
- 3) Uveďte možnosti publikování prezentace vytvořené v MS PowerPointu?
- 4) Vyjmenujte hlavní součásti uživatelského rozhraní prezentačního programu PowerPoint.
- 5) Vyjmenujte tlačítka, která jsou umístěna na nástrojových lištách aplikace PowerPoint, a uveďte jejich funkce.
- 6) Jaké kroky musíte provést, abyste spustili aplikaci PowerPoint?

Pojmy k zapamatování

Výuková prezentace, prezentační program, Microsoft PowerPoint, uživatelské rozhraní, záhlaví okna, nástrojová lišta, stavová lišta.



Studijní literatura

Základní:

HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.

MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

PECINOVSKÝ, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.



Průvodce studiem



Tato kapitola patřila mezi ty méně náročné, vidíte. Šlo v ní pouze o aplikaci poznatků a postupů, které již jistě znáte, proto jste určitě při plnění úkolu uspěli. Pokud se Vám to nepodařilo, nezoufejte. V klidu se vraťte k uvedenému cvičení a zopakujte si jej. Uvidíte, že se to časem poddá a vy budete moci s čistým svědomím pokračovat další kapitolou, ve které vás seznámím s problematikou správy prezentací, jako je jejich otevírání, zavírání, ukládání a vytváření.

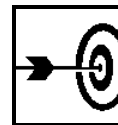


2 MS PowerPoint

Cíle

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- umět vyjmenovat hlavní položky nabídky Soubor,
- umět pracovat s nabídkou Soubor,
- umět vytvořit novou prezentaci a otevřít existující prezentaci,
- být schopni uložit vytvořenou prezentaci pod určitým jménem,
- umět pracovat s nabídkou Úpravy,
- umět kopírovat a vkládat objekty prezentace,
- umět vysvětlit pojem zobrazení prezentace,
- dokázat vyjmenovat hlavní položky nabídky Zobrazit,
- umět pracovat s nabídkou Zobrazit,
- být schopni pracovat se zástupci možností zobrazení prezentace,
- umět zobrazit otevřenou prezentaci v libovolném režimu,
- umět měnit velikost zobrazení prezentace,
- být schopni pracovat s nabídkou Prezentace,
- umět spustit prezentaci,
- umět pracovat s nabídkou Nástroje.



Průvodce studiem

I tato kapitola ve svém úvodu částečně obsahuje teoretické informace. Nicméně nemusíte mít strach, neboť již nepůjde o „suchopárná“ sdělení, ale o úvod do postupů, které si budete moci procvičit v jednotlivých cvičeních. V této kapitole vám tedy konkrétně ukážu, jakým způsobem se vytváří nové prezentace, ukládají se stávající prezentace, či jak je možné otevřít již existující prezentaci.

V další části kapitoly se budeme věnovat pojmu zobrazení prezentace. Popíšu vám, kde můžete nalézt jednotlivé příkazy pro změnu zobrazení prezentace, a přiblížím vám i obsah nabídky Hlavního menu – Zobrazit. V této kapitole vám taktéž konkrétně ukážu, jakým způsobem se zobrazují prezentace v jednotlivých zobrazovacích režimech a jak je možné zvětšit či zmenšit velikost zobrazení prezentace. Podíváme se taktéž na to, jak kopírovat a vkládat objekty prezentace, nastavit jazyk pro texty prezentace a jak prezentaci spustit.

Vstupní znalosti:

- pro potřeby studia této kapitoly byste měli umět MS PowerPoint spustit a také byste se měli orientovat v uživatelském rozhraní.

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 50 minut.



2.1 Práce s nabídkou Soubor



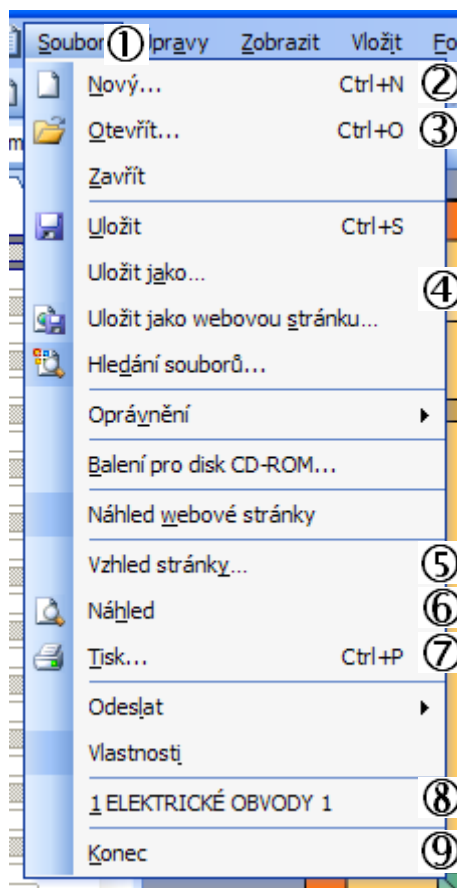
Nabídka Soubor

Soubory, které vytváříte pomocí prezentačního programu Microsoft PowerPoint, se nazývají jednoduše prezentace. Jejich přípona je .PPT, podle této přípony potom poznáte, že se jedná o tento typ souboru a že je nutné jej otevírat pomocí aplikace PowerPoint.

Drtivá většina základních operací se soubory prezentací je obsažena v nabídce Hlavního menu aplikace PowerPoint – SOUBORY. Pomocí této nabídky můžete ukládat, otevírat, zavírat a vytvářet nové prezentace.

V nabídce Soubor jsou všechny příkazy týkající se globální práce se soubory prezentací. Také jsou zde příkazy týkající se jednotlivých nastavení celé prezentace (nastavení vzhledu atd.). Pomocí nabídky Soubor můžeme také ukončit aplikaci PowerPoint.

Obsah nabídky Soubor uvádí obrázek umístěný vpravo. V legendě obrázku jsou uvedeny nejdůležitější funkce obsažené v této nabídce. V dalších cvičeních si potom procvičíme práci s jednotlivými funkcemi.



1	Nabídka SOUBOR - <u>O</u> tevření položky: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši.
2	Volba Nový Spustí průvodce pro vytvoření nové prezentace.
3	Volba Otevřít Spustí průvodce, který umožní otevřít existující prezentaci, jenž je uložena na některém z paměťových médií.
4	Volba Uložit jako... Slouží k uložení vytvořené prezentace do souboru na některé z paměťových médií. Tímto tlačítkem se spustí průvodce pro uložení souboru s prezentací.
5	Volba Vzhled stránky Spustí průvodce pro nastavení vzhledu stránky prezentace, jako je například:

	- velikost snímku - způsob zobrazení snímku - orientace snímku
6	<i>Volba Náhled</i> Zobrazí aktuální prezentaci či snímek, abychom získali představu o rozložení prezentace po vytištění na tiskárně.
7	<i>Volba Tisk</i> Vytiskne aktuálně zobrazenou prezentaci na tiskárně připojené k počítači.
8	<i>Seznam prezentací,</i> které byly na daném počítači naposledy upravovány. Pokud je v seznamu prezentace, kterou chcete otevřít, stačí na ni klepnout dvakrát rychle po sobě levým tlačítkem myši (dvojklik).
9	<i>Volba Zavřít</i> Tato volba ukončí činnost aplikace PowerPoint a uzavře její okno.

Rozšíření pro zájemce

Tlačítka na panelech nástrojů, nabídky a příkazy nabídek je možné uspořádat a změnit. Postup je následující:



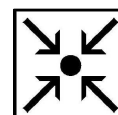
Odstranění tlačítka

1. V nabídce Nástroje klepněte na příkaz Vlastní.
2. Přesvědčte se, zda je zobrazen panel nástrojů, který chcete změnit.
 - a. V dialogovém okně Vlastní klepněte na kartu Panely nástrojů.
 - b. Zaškrtněte políčko u panelu nástrojů, který chcete zobrazit.
3. Tlačítko, které chcete odstranit, přetáhněte mimo panel nástrojů.
4. V dialogovém okně Vlastní klepněte na tlačítko Zavřít.

Odstranění příkazu z nabídky

1. V nabídce Nástroje klepněte na příkaz Vlastní.
2. Klepněte na nabídku s příkazem, který chcete odstranit.
3. Požadovaný příkaz přetáhněte mimo nabídku.
4. V dialogovém okně Vlastní klepněte na tlačítko Zavřít.

Cvičení – vytvoření nové prezentace



Jednou z nejdůležitějších činností prezentačního programu je vytváření nových prezentací, do kterých potom můžete vkládat text, obrázky, tabulky či grafy. Proto vám v tomto cvičení ukáži postup, jakým můžete vytvářet nové prezentace pomocí nabídky Hlavního menu – SOUBOR.

Opět vás řešením tohoto cvičení provedu „krok za krokem“, proto si můžete popisovanou problematiku ihned vyzkoušet na

svém počítači. Je samozřejmé, že až si společně projdeme toto cvičení, budete si moci sami vyzkoušet vytvoření prezentace.

Cíl cvičení:

- pracovat s položkou Hlavního menu - Soubor,
- pracovat s volbou Nový...,
- pracovat s doplňkovým panelem Nová prezentace.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

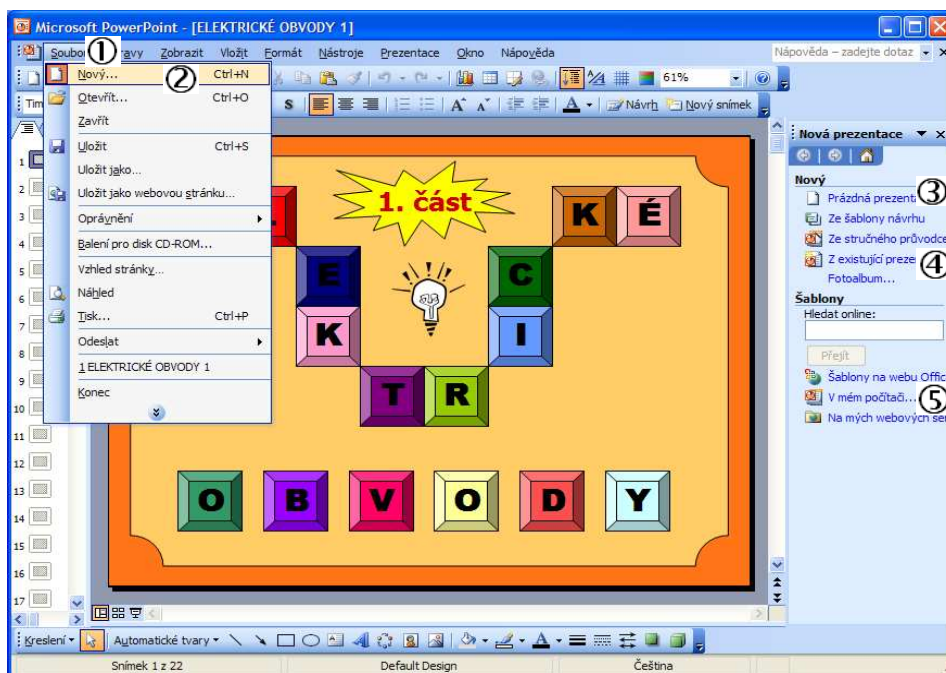
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vytvořte novou prezentaci v aplikaci Microsoft PowerPoint.

Postup řešení:

Jak jsem již uvedl, pro vytvoření nového souboru s prezentací používáme volbu Nový..., kterou najdete v položce Hlavního menu – Soubor. Vytvořený soubor s prezentací obsahuje, mimo svého názvu (ten zadává uživatel), i příponu *.ppt, která určuje příslušnost souboru k aplikaci PowerPoint.



1	Položka hlavní nabídky SOUBOR - Nabídku otevřete <u>tak</u> , že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
2	Položka Nový... nabídky Soubor - Při výběru konkrétního příkazu <u>opět stačí na daný příkaz jednou klepnout</u> . - <u>Dojde k otevření doplňkového panelu v pravé části okna</u> , pomocí kterého můžete specifikovat typ nově vytvářené prezentace.

3	Položka PRAZDNÁ PREZENTACE Pomocí této položky vytvoříte novou „čistou“ prezentaci, která obsahuje výchozí nastavení PowerPointu. Toto nastavení je uloženo v šabloně s názvem NORMAL.POT. Nově vytvořená prezentace je automaticky pojmenována jako PREZENTACE s příslušným pořadovým číslem. - <u>Vytvoření nové prezentace</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na položku Prázdná prezentace.
4	Položka Z EXISTUJÍCÍ PREZENTACE Pomocí této položky vytvoříte novou prezentaci, která ale může obsahovat informace z již existující prezentace. V podstatě vytvoříte kopii existujícího souboru, kterou můžete volně upravovat a máte jistotu, že zdrojová prezentace zůstane neporušena.
5	Položka V MÉM POČÍTAČI... Aplikace PowerPoint obsahuje několik „vzorových“ prezentací (šablon), které je možné otevírat a upravovat podle Vašich požadavků. Jednotlivé šablony jsou zobrazovány pomocí doplňkového panelu, který obsahuje několik záložek. Každá ze záložek potom obsahuje jednotlivé šablony.

Úkol

Vytvořte novou prázdnou prezentaci v aplikaci PowerPoint.



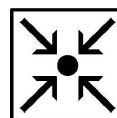
Postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem na položku hlavního menu – Soubor.
- V otevřené položce hlavního menu programu Soubor klepněte jednou levým tlačítkem na volbu Nový....
- V pravém doplňkovém panelu Nová prezentace klepněte jednou levým tlačítkem na volbu Prázdná prezentace.
- Celý postup několikrát zopakujte.

Cvičení – uložení existující prezentace

Pokud jsme tedy novou prezentaci vytvořili, budeme ji potřebovat i uložit. Uložení je operace, která ve stromové struktuře disku vytvoří soubor s příponou PPT a se jménem, které tomuto souboru přiřadíte. Také můžete ovlivnit, do které části stromové struktury se má soubor uložit.

Proto vám v tomto cvičení ukážu, jakým způsobem je možné ukládat vytvořené prezentace do určitého místa stromové struktury a pod libovolným jménem. Celý postup bude rozdělen do dvou kroků. V prvním kroku vyvoláme panel Uložit jako, který slouží k ukládání souborů s prezentací. Ve druhém kroku vám ukážu, jakým způsobem se panel obsluhuje.



Je samozřejmé, že až si společně projdeme toto cvičení, budete si sami vyzkoušet ukládání vytvořených prezentací.

Cíl cvičení:

- pracovat s volbou Uložit jako..., která je obsažena v položce Hlavního menu - Soubor,
- seznámit se základními pravidly při ukládání souborů prezentací do stromové struktury disku,
- uložit prezentaci pod určitým jménem,
- procvičit si práci s myší (klik a dvojklik).

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 10 minut

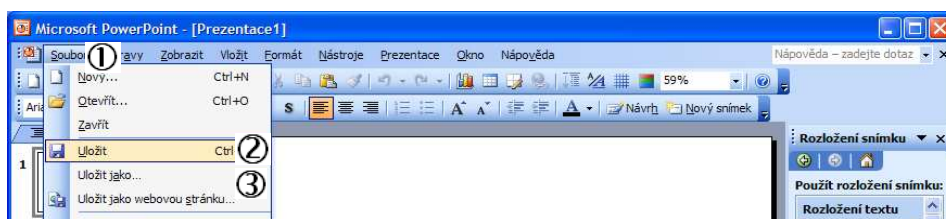
Úkol k řešení:

- Uložte některou vytvořenou prezentaci (z předchozího cvičení) do složky Dokumenty a pod jménem evaluace.ppt.

Postup řešení – krok 1:

Jak jsem již uvedl, pro uložení existující prezentace používáme volbu Uložit jako..., kterou najdete v položce Hlavního menu – Soubor.

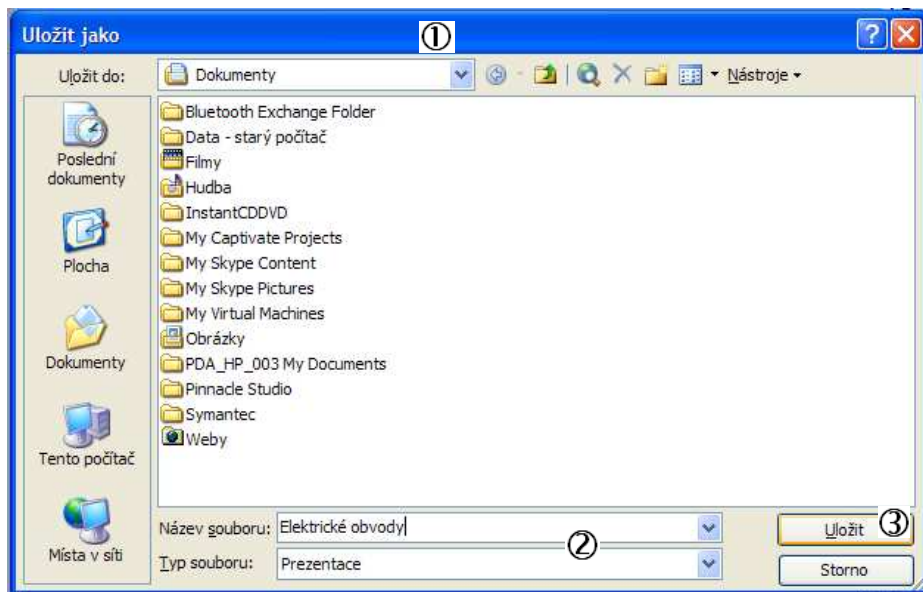
Nabídka Soubor obsahuje příkazy dva – Uložit a Uložit jako.... Rozdíl mezi oběma příkazy spočívá v tom, že pomocí příkazu Uložit uložíte soubor bez toho, že byste mohli ovlivnit místo uložení a název souboru.



1	<i>Položka hlavní nabídky - SOUBOR</i> - <u>Nabídku otevřete tak</u> , že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
2	<i>Položka ULOŽIT nabídky Soubor</i> - Při výběru konkrétního příkazu <u>opět stačí na daný příkaz jednou klepnout</u> . Dojde k uložení vytvořené prezentace bez toho, že by se zobrazil panel ULOŽIT JAKO, pomocí kterého můžete určit, do jakého místa se má prezentace uložit. Proto je vhodné tuto položku používat pouze v tom případě, že jste již jednou prezentaci uložili do určité lokace a nyní chcete uložit pouze změny, které jste v ní provedli.
3	<i>Položka ULOŽIT JAKO nabídky Soubor</i> - Při výběru konkrétního příkazu <u>opět stačí na daný příkaz jednou klepnout</u> . - <u>Spustí se doplňkový panel ULOŽIT JAKO</u> , pomocí kterého můžete přesně určit místo a název ukládaného souboru.

Při ukládání souborů prezentací do určité lokace je nutné, abyste byli schopni procházet stromovou strukturou disků či vyměnitelných médií.

Pro procházení strukturou připojených diskových zařízení slouží ovládací pole ULOŽIT DO, které je ukončeno černou šipkou (jak již známe z jiných aplikací – po klepnutí na černou šipku se otevře seznam dostupných jednotek). Vyberete tedy příslušnou jednotku a pomocí okna pod tímto ovládacím prvkem můžete zadat přesnou lokaci do složky či podsložky viz další obrázek.



1	Okno ULOŽIT JAKO Toto dialogové okno se otevře po klepnutí na příkaz Uložit jako... v hlavní nabídce programu Soubor. - <u>Vyhledání složky Dokumenty:</u> klepněte jednou levým tlačítkem myši na černou šipku na konci pole Uložit do. V rozbaleném menu klepněte jednou levým tlačítkem myši na složku Dokumenty (je většinou umístěna úplně nahoře nebo úplně dole).
2	Zadávání jména prezentace V tomto poli můžete měnit či vepisovat údaj, který je názvem souboru prezentace pro operační systém Microsoft Windows. - <u>Odstranění starého názvu:</u> klepněte do pole Název souboru prezentace levým tlačítkem myši a pomocí klávesy Delete nebo BackSpace vymažte starý název souboru. - <u>Zadání nového názvu:</u> pomocí klávesnice zadejte nový název souboru prezentace Elektrické obvody.
3	Potvrzovací tlačítko ULOŽIT Pokud jste v předchozích krocích vybrali nějaký soubor či složku, kterou chcete uložit či exportovat na pevný disk počítače, stiskněte toto tlačítko. Vybraný soubor či složka se uloží na pevný disk počítače či jiné paměťové médium. - <u>Potvrzení uložení souboru prezentace:</u> klepněte jednou

- levým tlačítkem myši na tlačítko Uložit.
- Dojde k uložení souboru do složky Dokumenty a uzavření panelu Uložit jako...

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pro otevírání nových či ukládání stávajících souborů prezentací existují klávesové zkratky.

- Pro otevření nového dokumentu slouží klávesová zkratka CTRL + N.
- Pro uložení stávajícího dokumentu potom slouží klávesová zkratka CTRL + S.

Obě můžete použít tak, že stisknete klávesu Ctrl, kterou podržíte, a dále stisknete klávesu N anebo S podle toho, co chcete udělat.

Úkol

Aplikujte popsany postup tak, že uložíte další prezentaci pod jménem **pokus.ppt** do složky **Dokumenty**.

Pro vytvoření nové prezentace postupujte takto:

- Vytvořte novou prázdnou prezentaci, pomocí volby Nový... , která je obsažena v položce hlavního menu – Soubor .
- V pravém doplňkovém panelu klepněte na volbu Prázdná prezentace  [Prázdná prezentace](#).

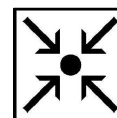
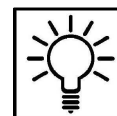
Pro uložení prezentace se jménem pokus.ppt postupujte takto:

- Vyvolejte volbu Uložit jako...  z nabídky Soubor.
- V panelu Uložit jako vyberte cílovou složku **Dokumenty** v rozbalovací nabídce Uložit do .
- Do pole název souboru zadejte nový název **pokus**.
- Klepněte na tlačítko Uložit .

Cvičení – otevření existující prezentace

Postupem opačným k ukládání prezentací je otevírání existujících souborů prezentací. V tomto případě je nutné, abychom znali cestu k prezentaci, kterou chceme otevřít. Pokud tuto cestu neznáme, můžeme použít aplikaci Průzkumník, která obsahuje příkaz Hledat, pomocí kterého můžeme najít cestu k danému souboru prezentace.

Proto vám v tomto cvičení ukážu, jakým způsobem je možné otevírat prezentace. Celý postup bude rozdělen do dvou kroků. V prvním kroku vyvoláme panel Otevřít, který slouží k vyhledání



souboru prezentace, který chceme otevřít. Ve druhém kroku vám ukážu, jakým způsobem se panel Otevřít obsluhuje.

Cíl cvičení:

- pracovat s volbou Otevřít..., která je obsažena v položce Hlavního menu - Soubor,
- otevřít prezentaci, která je uložena ve stromové struktuře disku pod určitým jménem,
- používat myš pro práci s panelem pro výběr oblasti pro vyhledávání ve stromové struktuře.

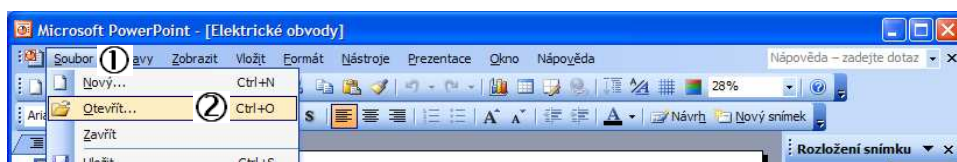
Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 5 minut

Úkol k řešení:

- Otevřete libovolnou prezentaci.

Jistě si pamatujete, že pro otevření existujícího souboru prezentace používáme volbu Otevřít..., kterou najdete v položce Hlavního menu – Soubor. Pomocí této volby vyvoláme panel Otevřít, ve kterém určíme cestu k prezentaci, kterou chceme otevřít v aplikaci PowerPoint.



1	Položka hlavní nabídky - SOUBOR - Nabídku otevřete tak, že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
2	Položka Otevřít nabídky Soubor - Při výběru konkrétního příkazu opět stačí na daný příkaz jednou klepnout. Dojde k otevření doplňkového panelu, pomocí kterého můžete specifikovat umístění otevírané prezentace.

Pokud chceme otevřít existující prezentaci, musíme ji nejprve ve stromové struktuře disku najít. Pro procházení strukturou připojených diskových zařízení slouží ovládací pole OBLAST HLEDÁNÍ, které je ukončeno černou šipkou (jak již známe z jiných aplikací – po klepnutí na černou šipku se otevře seznam dostupných jednotek).



1	Panel Otevřít existující prezentaci Pomocí tohoto panelu můžeme otevřít požadovanou prezentaci.
2	Pole Oblast hledání Slouží k vyhledání prezentace, která je uložena na některém z paměťových médií. - <u>na konci tohoto pole je umístěna šipka</u> , kterou otevřete podnabídku s možností výběru diskových jednotek.
3	Zástupce pro výběr existující prezentace Zde můžete vybrat požadovanou existující prezentaci, kterou chcete otevřít. - <u>přesuňte kurzor na zástupce prezentace</u> , kterou chcete otevřít, a dvakrát rychle po sobě stlačte levé tlačítko myši (dvojklik), - <u>dojde k okamžitému otevření požadované prezentace</u> .
4	Potvrzovací tlačítko - <u>vyberte ze seznamu zástupce požadované prezentace a označte její</u> (stisknutí levého tlačítka myši), - <u>stiskněte tlačítko OTEVŘÍT</u> .

Rozšíření cvičení pro zájemce

Jak je patrné z výše uvedeného obrázku, i pro tuto operaci existuje klávesová zkratka **CTRL + O**. Její použití je shodné s postupem popsáném na předchozí stránce.

Pro výše popsané postupy existují i zástupci na nástrojové liště. Jejich použití usnadňuje jejich spouštění, protože není nutné neustále používat položku Hlavního menu Soubor. Pro vytvoření nového dokumentu existuje zástupce , pro otevření existujícího dokumentu potom zástupce  a konečně pro uložení vytvořeného dokumentu slouží zástupce .

Úkol

Na základě osvojených dovedností otevřete existující prezentaci.



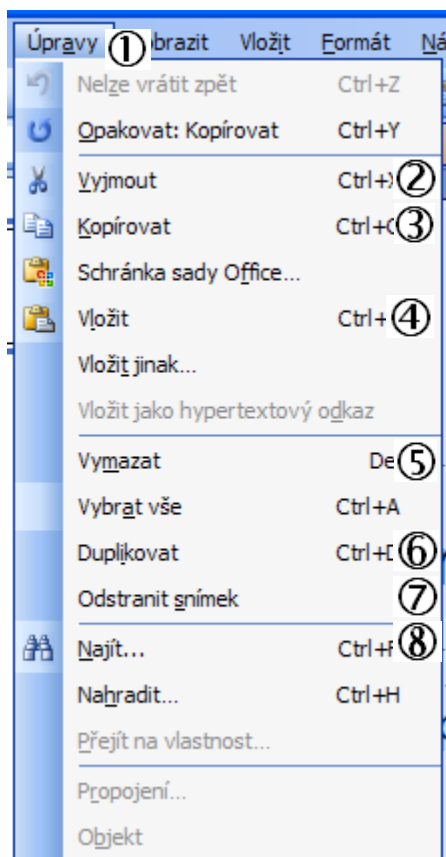
Postupujte takto:

- Vyvolejte volbu Otevřít... z nabídky Soubor.
- V panelu Otevřít jako vyberte cílovou složku **Dokumenty** v rozbalovací nabídce Oblast hledání.
- V seznamu obsahu složky Dokumenty klepněte levým tlačítkem na soubor s libovolnou prezentací.
- Klepněte na tlačítko Otevřít.

2.2 Práce s nabídkou Úpravy



Nabídka Úpravy



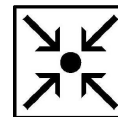
Nabídka úpravy obsahuje příkazy, z nichž většinu znáte z programu MS Word. Tyto příkazy umožňují provádět úpravy jednotlivých prvků prezentací, jako je kopírování, vkládání, mazání atp.

Jsou zde ovšem obsaženy i příkazy, které jsou příznačné výhradně pro aplikaci MS PowerPoint, jako např. duplikovat a odstranit snímek.

1	Nabídka ÚPRAVY - <u>Otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	Volba Vyjmout Vyjme vybraný objekt prezentace. Vyjmutý objekt prezentace je možné vložit na jiné místo.
3	Volba Kopírovat Zkopíruje vybraný objekt prezentace.
4	Volba Vložit Vloží vybraný objekt prezentace na určené místo.
5	Volba Vymazat Trvale odstraní vybraný objekt prezentace.
6	Volba Duplikovat Duplikuje vybraný prvek prezentace.

7	<i>Volba Odsatranit snímek</i> Tato volba slouží k odstranění vybraného snímku z prezentace.
8	<i>Volba Najít</i> Najde hledaný výraz v prezentaci.

Cvičení – kopírování a vkládání



Přesto, že jistě příkazy obsažené v nabídce Úpravy znáte z jiných programů a umíte je využívat, vyzkoušíme si procvičit kopírování snímků. Pro splnění tohoto cvičení vás budu krok za krokem vést a usměřňovat.

Cíl cvičení:

- umět pracovat s nabídkou Úpravy,
- umět zkopírovat snímek prezentace,
- umět do prezentace vložit kopírovaný snímek.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

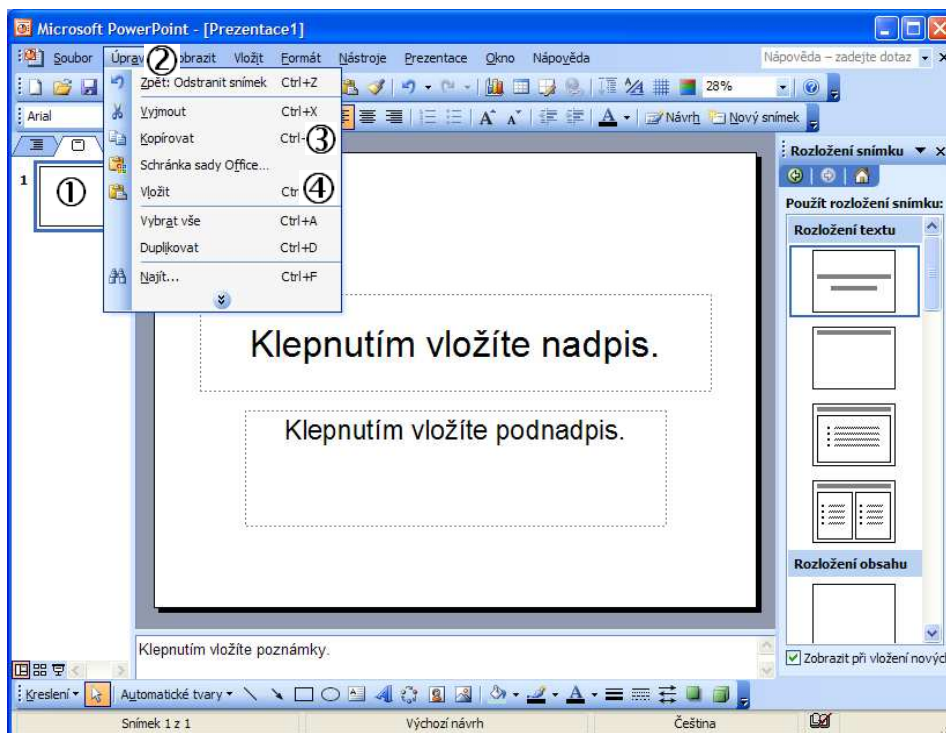
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Zkopírujte snímek a vložte ho do prezentace.

Postup řešení:

Nejdříve je nutné označit objekt, který budeme kopírovat (v našem případě se jedná o snímek prezentace). Potom už jen stačí v nabídce Úpravy vybrat položku Kopírovat a následně Vložit.



1	<i>Výběr snímku</i> Výběr provedeme kliknutím na požadovaný snímek
----------	--

2	Nabídka Úpravy Klikneme levým tlačítkem myši na nabídku Úpravy. Dojde k otevření menu.
3	Položka Kopírovat Klikneme na položku Kopírovat. Tímto krokem se zkopíruje snímek do schránky
4	Položka Vložit - Kliknutím na položku Vložit dojde ke vložení kopírovaného snímku na požadované místo.

Úkol

Aplikujte popsany postup tak, že zkopírujete a následně vložíte libovolný snímek prezentace.



Pro vytvoření zkopírování a vložení snímku postupujte takto:

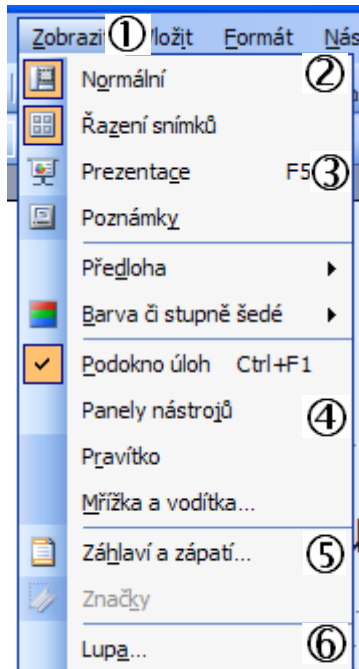
- Označte snímek určený ke kopírování.
- Zkopírujte snímek pomocí příkazu Kopírovat.
- Vložte snímek pomocí příkazu Vložit.

2.3 Práce s nabídkou Zobrazit

Prezentace v aplikaci PowerPoint se zobrazují tak, jak budou vypadat po svém vytištění na papír nebo při prezentování (předvádění). Proto PowerPoint obsahuje několik způsobů zobrazení prezentace.



Nabídka Zobrazit



Většina základních operací souvisejících s úpravou zobrazení prezentací je obsažena v nabídce Hlavního menu Zobrazit. Okno aplikace PowerPoint ale obsahuje i speciální část, ve které jsou umístěny zástupci jednotlivých režimů zobrazení prezentace.

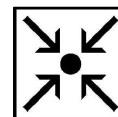
V nabídce Zobrazit jsou všechny příkazy týkající se nastavení zobrazení jednotlivých prezentací a jejich součástí. Také jsou zde příkazy týkající se zobrazení částí prezentačního programu PowerPoint, jako jsou: pravítka, nástrojové lišty apod. Obsah nabídky Zobrazit uvádí následující obrázek. V legendě obrázku jsou uvedeny nejdůležitější funkce obsažené v této nabídce. V dalších cvičeních si potom procvičíme práci s jednotlivými funkcemi.

1	<i>Položka Hlavního menu ZOBRAZIT</i> - <u>otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši - dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	<i>Volba nastavení zobrazení prezentace - Normální</i> - v pracovní ploše je zobrazen pouze jeden snímek z celé prezentace. Jedná se o režim, kdy můžeme daný snímek upravovat (tzn. vpisovat text, vkládat objekty atd.).
3	<i>Volba nastavení zobrazení prezentace – Prezentace</i> - v tomto režimu je spuštěno postupné zobrazování snímků prezentace přes celou obrazovku. Prezentaci můžeme ovládat (tzn. iniciovat spuštění dalšího snímku) klepáním na pravé tlačítko myši. V tomto režimu zobrazení již není možné upravovat jednotlivé snímky, je možné je pouze předvádět.
4	<i>Volba Panelů nástrojů</i> Zde můžete zobrazovat jednotlivé nástrojové lišty, které se přidají k již zobrazeným nástrojovým lištám. Vzhledem ke skutečnosti, že nástrojové lišty ubírají místo ke zobrazení prezentace, je vhodné mít zobrazeny jen ty lišty, které jsou nezbytně nutné nebo ty, které často používáte. <i>Možnosti zvolení nástrojových lišt</i> Aktuálně zobrazené lišty mají před svým názvem zatržení.
5	<i>Volba zobrazit Záhlaví a zápatí</i> Tato volba vám umožní zobrazit v aktuálním snímku oblast, která představuje záhlaví a zápatí snímku. Do těchto oblastí potom můžete umísťovat informace o dokumentu jako je: - název celé prezentace - číslo snímku, - název snímku, - autor prezentace, - poznámky pod čarou atd.
6	<i>Volba Lupa</i> Umožňuje zvětšovat nebo zmenšovat rozlišení prezentace či snímku. Pokud píšeme malým písmem a nevidíme dobře na znaky, touto nabídkou si můžeme zobrazení upravit.

Cvičení – nastavení zobrazení Normální

Zobrazení prezentace a jejích snímků Normální je nejlepším způsobem zobrazení prezentace, pokud předpokládáte jeho vytištění. Při tomto způsobu zobrazení si totiž můžete udělat přesnou představu o tom, jak bude výsledná prezentace na papíře vypadat.

Proto vám na tomto cvičení ukážu konkrétní postup, pomocí kterého můžete tento režim zobrazení prezentace nastavit. Opět vás řešením tohoto cvičení provedu „krok za krokem“, proto si můžete popisovanou problematiku ihned vyzkoušet na svém počítači.



Cíl cvičení:

- pracovat s položkou Hlavního menu - Zobrazit,
- pracovat s volbou Normální,
- pracovat se zástupci možností nastavení zobrazení prezentace.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

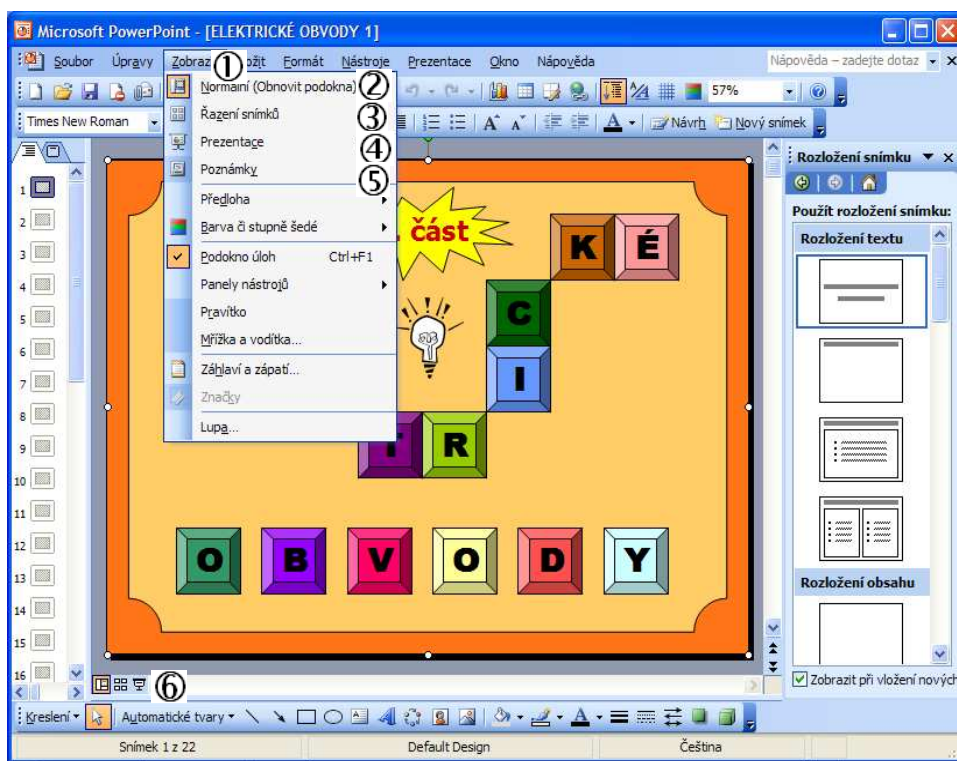
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Zobrazte prezentaci v režimu Normální.

Postup řešení:

Pro změnu zobrazení prezentace používáme volbu Normální..., kterou najdete v položce Hlavního menu – Zobrazit. Můžete ale také používat zástupce možností zobrazení prezentace, kteří jsou umístěni v levém spodním okně aplikace PowerPoint.

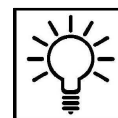


1	Položka Hlavního menu ZOBRAZIT - <u>Otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	Volba nastavení zobrazení prezentace - Normální V pracovní ploše je zobrazen pouze jeden snímek z celé prezentace. Jedná se o režim, kdy můžeme daný snímek upravovat (tzn. vepisovat text, vkládat objekty atd.). - <u>Nastavení režimu zobrazení Normální</u>: klepněte jednou

	levým tlačítkem myši na tuto volbu.
3	<i>Volba nastavení zobrazení prezentace – Řazení snímků</i> Na pracovní ploše jsou zobrazeny všechny snímky celé prezentace. Jedná se o režim práce, kdy je možné nastavovat u jednotlivých snímků přechodové animace a časování spouštění snímků. - <u>Nastavení režimu zobrazení Řazení snímků</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.
4	<i>Volba nastavení zobrazení prezentace – Prezentace</i> V tomto režimu je spuštěno postupné zobrazování snímků prezentace přes celou obrazovku. Prezentaci můžeme ovládat (tzn. iniciovat spuštění dalšího snímku) klepáním na pravé tlačítko myši. - <u>Nastavení režimu zobrazení Prezentace</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu nebo použijte klávesu F5.
5	<i>Volba nastavení zobrazení dokumentu – Poznámky</i> V tomto režimu je snímek zobrazen spolu s polem pro zadávání poznámek k danému snímku. Při vlastním předvádění prezentace nejsou poznámky zobrazovány a slouží tedy pouze pro vlastní vytváření prezentace. - <u>Nastavení režimu zobrazení Poznámky</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.
6	<i>Zástupci možností nastavení zobrazení prezentace</i> V této části okna aplikace PowerPoint naleznete zástupce, kteří usnadňují přepínání mezi jednotlivými zobrazeními prezentace. Jejich použití umožňuje snadno a rychle přepínat jednotlivé typy zobrazení.  Normální zobrazení prezentace viz bod 2.  Zobrazení Řazení snímků viz bod 3.  Zobrazení Prezentace viz bod 4.

Úkol

Zopakujte výše popsany postup pro nastavení zobrazení otevřené prezentace v režimu Normální. Toto zobrazení poté změňte pomocí zástupců možností zobrazení dokumentu do režimu Řazení snímků a do režimu Prezentace.



Pro nastavení režimu zobrazení Normální postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem na položku hlavního menu – Zobrazit.
- Klepněte jednou levým tlačítkem na volbu Normální.

Pro nastavení režimu zobrazení Řazení snímků postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem na zástupce možností zobrazení prezentace, který je umístěn v levém dolním rohu aplikace PowerPoint a který má tento tvar: .

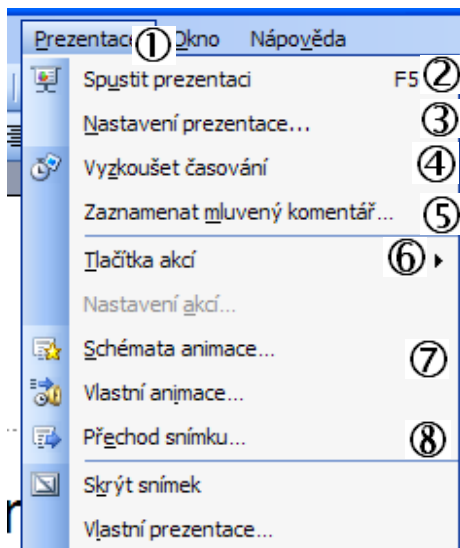
Pro nastavení režimu zobrazení Prezentace postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem na zástupce možností zobrazení

prezentace, který je umístěn v levém dolním rohu aplikace PowerPoint a který má tento tvar: .

- Tento režim ukončete stiskem klávesy ESC.

2.4 Práce s nabídkou Presentace



Nabídka prezentace obsahuje řadu užitečných nástrojů, se kterými se budeme mít možnost v dalších kapitolách podrobněji seznámit. Jedná se především o nástroje nastavení prezentace, vyzkoušení časování, záznam mluveného komentáře, animace a přechody.



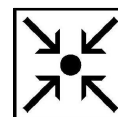
Nabídka
Prezentace

1	<i>Položka ovládacího menu PREZENTACE</i> - <u>Otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	<i>Volba Spustit prezentaci</i> Po kliknutí na tuto položku dojde ke spuštění prezentace.
3	<i>Volba Nastavení prezentace</i> Zobrazí dialogové okno, kde je možné nastavit typ prezentace, možnosti zobrazení, způsob přechodů na další snímky atp.
4	<i>Volba Vyzkoušet časování</i> Slouží k vyzkoušení a nastavení časování přechodů na následující snímek.
5	<i>Volba Zaznamenat mluvený komentář</i> Spustí průvodce pro záznam mluveného komentáře.
6	<i>Volba Tlačítka akcí</i> Slouží ke vkládání tlačítek akcí do prezentace.
7	<i>Volba Schéma animace</i> Otevře podokno úloh pro výběr a nastavení schéma animace.
8	<i>Volba Přechod snímku</i> Otevře podokno úloh pro výběr přechodu snímku.

Cvičení – spuštění prezentace

Až budeme mít vytvořenou prezentaci, bude nutné ji umět spustit. I když žádnou doposud nemáme, naučíme se nyní spouštět prezentace. Využijeme k tomu prezentaci s názvem Náповěда (ke stažení na internetu: <http://mict.upol.cz>).

Opět vás řešením tohoto cvičení provedu „krok za krokem“,



proto si můžete popisovanou problematiku ihned vyzkoušet na svém počítači. Je samozřejmé, že až si společně projdeme toto cvičení, budete si moci sami vyzkoušet vytvoření prezentace.

Cíl cvičení:

- pracovat s nabídkou Prezentace,
- umět spustit prezentaci.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

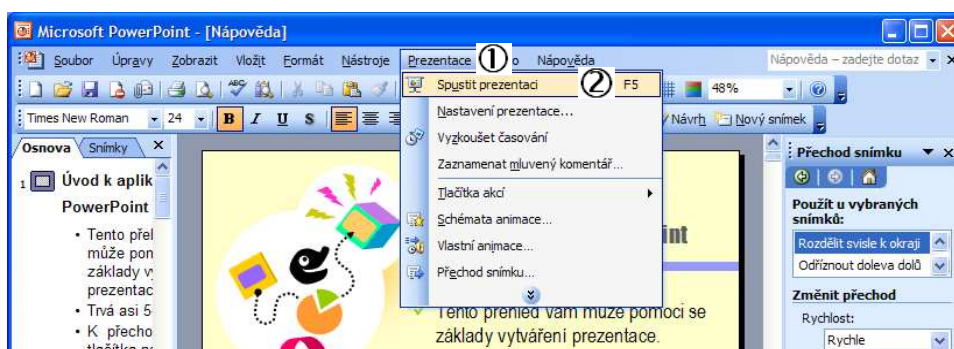
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Otevřete a spusťte prezentaci s názvem Náповěда.

Postup řešení:

Otevřít prezentaci již umíme. Proto vyhledejte prezentaci s názvem Náповěда a otevřete ji v aplikaci MS Powerpoint. Poté provedeme spuštění prezentace.



1	Nabídka Prezentace - <u>Nabídku otevřete tak</u> , že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
2	Položka Spustit prezentaci Kliknutím na položku Spustit prezentaci dojde ke spuštění prezentace. Prezentace bude zobrazena přes celou obrazovku. Prezentaci ukončíme stisknutím tlačítka Escape na klávesnici.

Úkol

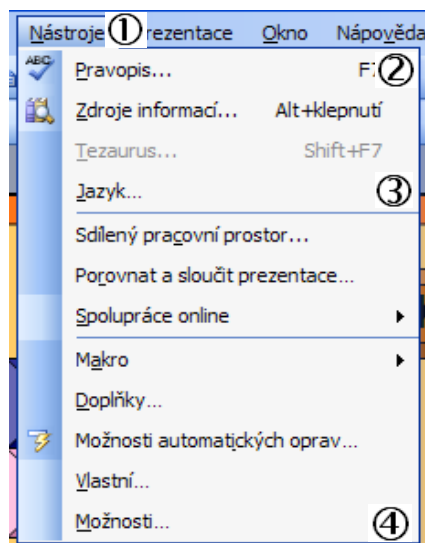
Aplikujte popsany postup tak, že spustíte prezentaci s názvem Náповěда.



Pro spuštění prezentace postupujte takto:

- Otevřete prezentaci Náповěда.
- Klikněte na nabídku Prezentace.
- Z menu vyberte položku Spustit prezentaci.

2.5 Práce s nabídkou Nástroje



Je pravdou, že nabídku Nástroje při tvorbě prezentací tak často nevyužijete, přesto považují za důležité se o ní zmínit. Podstatná je především možnost kontroly pravopisu a nastavení jazyku.



Nabídka Nástroje

1	Položka ovládacího menu NÁSTROJE - <u>Otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	Volba Pravopis... Po kliknutí na tuto položku dojde ke kontrole pravopisu textů obsažených v prezentaci.
3	Volba Jazyk... Zobrazí dialogové okno, kde je možné nastavit jazyk, na jehož základě je prováděna kontrola pravopisu.
4	Volba Možnosti Slouží k otevření dialogového okna, kde je možné provádět řadu nastavení souvisejících s tvorbou prezentací.

Cvičení – nastavení jazyka

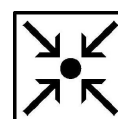
Je možné, že se setkáte s tvorbou prezentace obsahující texty v jiném než českém jazyce (to se bude týkat s největší pravděpodobností učitelů cizích jazyků). Proto jsem pro vás vytvořil tohle cvičení, kde si prakticky vyzkoušíme změnit jazyk pro provádění kontroly pravopisu. Opět vás řešením tohoto cvičení provedu „krok za krokem“, proto si můžete popisovanou problematiku ihned vyzkoušet na svém počítači.

Cíl cvičení:

- pracovat s nabídkou Nástroje,
- umět nastavit jazyk.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

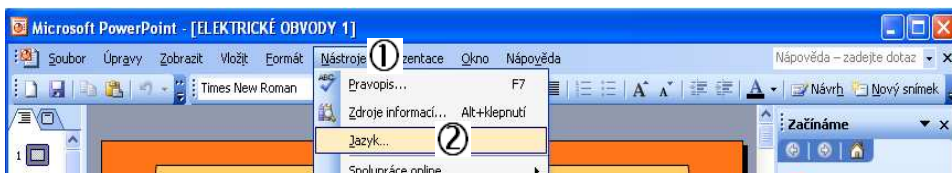
- 5 minut



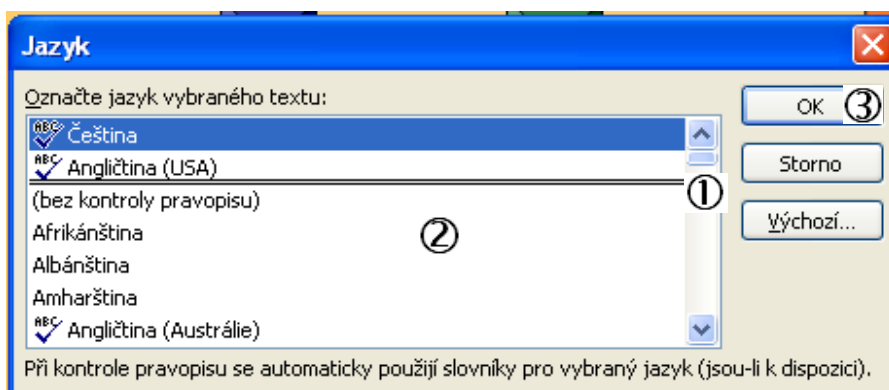
Úkol k řešení:

- Nastavte pro libovolnou otevřenou prezentaci anglický jazyk.

Postup řešení:



1	Položka hlavní nabídky NÁSTROJE Nabídku otevřete tak, že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
2	Položka Jazyk - Při výběru konkrétního příkazu opět stačí na daný příkaz jednou klepnout. - Dojde k otevření doplňkového panelu v pravé části okna, pomocí kterého můžete specifikovat jazyk.



1	Posuvník Pomocí posuvníku najdeme požadovaný jazyk.
2	Okno s jazyky V okně s jazyky vybereme jazyk, který chceme nastavit. Nastavení provedeme tak, že na něj jednou klikneme myší.
3	Tlačítko OK Pro potvrzení zvoleného jazyka klikneme na tlačítko OK.

Úkol

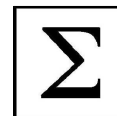
Zopakujte výše popsany postup pro nastavení jazyku prezentace.



Postupujte takto:

- klikněte na nabídku Nástroje,
- zvolte položku Jazyk...,
- v dialogovém okně Jazyk zvolte požadovaný jazyk,
- klikněte na tlačítko OK.

Shrnutí kapitoly



- Soubory, které vytváříme pomocí prezentačního programu Microsoft PowerPoint, se nazývají prezentace a jsou složeny z jednotlivých snímků (slides). Přípona souborů prezentací je .PPT, podle této přípony potom poznáme, že se jedná o tento typ souboru a že je nutné jej otevírat pomocí aplikace PowerPoint.
- Většina základních operací se soubory prezentací je obsažena v nabídce Hlavního menu aplikace PowerPoint – SOUBORY.
- Pro vytvoření nové prezentace používáme volbu Nový..., kterou najdeme v položce Hlavního menu – Soubor.
- Pro uložení existující prezentace používáme volbu Uložit jako..., kterou lze najít v položce Hlavního menu – Soubor. Nabídka soubor obsahuje příkazy dva – Uložit a Uložit jako.... Rozdíl mezi oběma příkazy spočívá v tom, že pomocí příkazu Uložit uložíme prezentaci bez toho, že bychom mohli ovlivnit místo uložení a název souboru.
- Pro otevření existující prezentace používáme volbu Otevřít..., která se nachází v položce Hlavního menu – Soubor. Pomocí této volby vyvoláme panel Otevřít, ve kterém určíme cestu k souboru, který chceme otevřít v aplikaci PowerPoint.
- Většina základních operací souvisejících s úpravou zobrazení prezentací a jejich snímků je obsažena v nabídce Hlavního menu Zobrazit. V této nabídce jsou všechny příkazy týkající se nastavení zobrazení jednotlivých prezentací a jejich součástí. Také jsou zde příkazy týkající se zobrazení částí prezentačního programu PowerPoint, jako jsou: pravítka, nástrojové lišty apod.
- Pro změnu zobrazení prezentace používáme volby Normální, Řazení snímků, Prezentace a Poznámky, které se nacházejí v položce Hlavního menu – Zobrazit. Lze také používat zástupce možností zobrazení prezentace, kteří jsou umístěni v levém spodním okně aplikace PowerPoint.
- Pro změnu velikosti zobrazení prezentace používáme volbu Lupa, která je umístěna v položce Hlavního menu – Zobrazit. Pomocí této volby se spouští doplňkový panel Lupa, kterým můžeme změnit velikost zobrazení.
- Pro kopírování prvků prezentace (obrázky, celé snímky, textová pole...) používáme příkaz Kopírovat, který se nachází v nabídce Úpravy.
- Pro vkládání kopírovaných prvků prezentace (obrázky, celé snímky, textová pole...) používáme příkaz Vložit, který se nachází v nabídce Úpravy.
- Prezentaci lze spustit pomocí příkazu Spustit Prezentaci, který je dostupný z nabídky Prezentace.
- Jazyk pro texty obsažené v prezentaci je možné nastavit

s pomocí příkazu Jazyk..., který je dostupný pod nabídkou Nástroje.

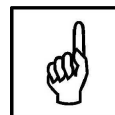
Kontrolní otázky



- 1) Vysvětlete význam pojmu prezentace a uveďte, jakou příponu má soubor prezentace vytvořený v aplikaci PowerPoint.
- 2) Které základní operace můžeme provádět se soubory prezentací a kde jsou příslušné příkazy umístěny?
- 3) Popište konkrétní postup nutný k vytvoření nové prázdné prezentace.
- 4) Uveďte, které kroky jsou nutné k uložení vytvořené prezentace do souboru.
- 5) Popište konkrétní postup nutný k otevření existující prezentace, umístěné na pevném či vyměnitelném úložišti.
- 6) Jaké konkrétní kroky musíte učinit, abyste vytvořili novou prázdnou prezentaci a uložili ji do libovolného místa stromové struktury disku pod libovolným jménem?
- 7) Jakým způsobem je možné otevřít libovolnou prezentaci v aplikaci PowerPoint?
- 8) Vysvětlete význam pojmu zobrazení prezentace v aplikaci PowerPoint.
- 9) Které základní režimy zobrazení prezentace a jejich snímků v aplikaci PowerPoint znáte?
- 10) Jaký je konkrétní postup nutný ke změně zobrazení prezentace a jejich snímků?
- 11) Uveďte, který panel slouží ke změně velikosti zobrazení prezentace a jak je možné jej vyvolat.
- 12) Popište konkrétní postup nutný ke změně velikosti zobrazení prezentace.
- 13) Uveďte postup, s jehož pomocí zkopírujete libovolný snímek prezentace.
- 14) Vysvětlete, jakým způsobem spustíte prezentaci.
- 15) Vysvětlete postup pro nastavení jazyku textů prezentace.

Pojmy k zapamatování

Nabídka Soubor, nová prezentace, uložení prezentace, otevření prezentace, nabídka Úpravy, kopírování, vkládání, nabídka Zobrazit, normální zobrazení, nabídka Prezentace, nabídka Nástroje.



Studijní literatura

Základní:

HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.

MAGERA, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.

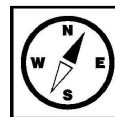
Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.

Průvodce studiem



Snad jsem Vás množstvím učiva příliš nezaskočil. Jistě mi dáte zapravdu, že se jedná především o praktické postupy, které budete velmi často při tvorbě prezentací využívat.

Věřím, že jste dokázali úspěšně vypracovat všechny úkoly. V případě, že nikoliv, dejte si odpočinek a potom se na ně vrhněte znovu.

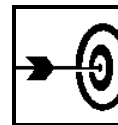


3 Tvorba výukové prezentace I

Cíle

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- umět vysvětlit pojem snímek prezentace,
- dokázat vyjmenovat hlavní položky nabídky Vložit,
- umět pracovat s nabídkou Vložit,
- umět vkládat do prezentace nové snímky,
- umět vkládat text do prezentace,
- umět editovat libovolný text prezentace do požadované podoby,
- umět vkládat do prezentací obrázky, kliparty a umělecké texty.



Průvodce studiem

Úvod kapitoly je věnován pojmu snímek. Jak jste již zjistili, nově vytvořená prezentace obsahuje pouze jeden jediný snímek. Samozřejmě, že na tento snímek asi těžko umístíte všechny informace, proto je nutné si do otevřené prezentace nové snímky vkládat. Popíši vám proto obsah nabídky Hlavního menu – Vložit, která obsahuje potřebné příkazy pro vkládání snímků do prezentace.

Pouze strohý text by prezentaci neudělal prezentací, která je atraktivní, vzbudila by pozornost v žácích a dokázala motivovat. Proto se v této kapitole taktéž naučíme do prezentací vkládat obrázky, kliparty a umělecké texty.

Vstupní znalosti:

- V této kapitole navážeme na problematiku, řešenou v předchozí kapitole. Pokud tedy ještě neumíte pracovat se soubory prezentací, zopakujte si cvičení v předchozí kapitole.

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.



3.1 Práce se snímky

Prezentace v aplikaci Microsoft PowerPoint se skládá z jednotlivých snímků (slides). **Jednotlivé snímky jsou zobrazovány na pracovní ploše aplikace a je možné do nich vkládat různé objekty (textová pole, obrázky, grafy, videosekvence, zvuky, nápisy apod.).** V zásadě rozeznáváme tři režimy zobrazení snímků:

- režim návrhu odpovídá zobrazení prezentace Normální (v tomto režimu je možné do snímků vkládat objekty a upravovat je),
- režim úpravy odpovídá zobrazení prezentace Řazení snímků



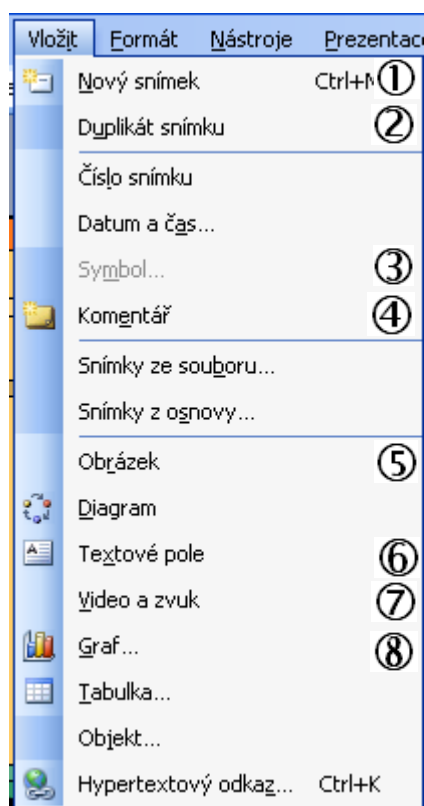
Práce se snímky

- (umožňuje mezi jednotlivé snímky vkládat efekty přechodu),
- režim předvádění odpovídá zobrazení prezentace (je možné pouze předvádění jednotlivých snímků).

Vkládání snímků je operace, při níž do otevřené prezentace vkládáme nové snímky. Můžeme přitom vkládat dva typy nových snímků. Prvním typem je čistý snímek. Druhým typem je duplikát existujícího snímku prezentace.

Vkládání snímků

Abychom mohli do prezentace vložit nový snímek, je vhodné, pokud jsou snímky zobrazeny v režimu úpravy. V tomto zobrazení totiž můžeme vkládat snímky i mezi již vložené snímky prezentace a tím měnit jejich pořadí. V tomto zobrazení je také možné snímky odstranit.



V nabídce Vložit jsou všechny příkazy týkající se vkládání objektů do snímků či prezentací. Objekty potom rozumíme především čísla snímků, komentáře, grafy, symboly, videa, obrázky a jiné objekty. Mimo jiné je tedy možné pomocí této nabídky hlavního menu vkládat do prezentací nové čisté snímky či duplikáty již existujících snímků prezentace.

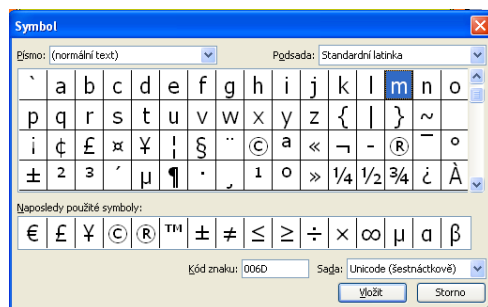
Obsah nabídky Vložit uvádí vedlejší obrázek. V legendě obrázku jsou uvedeny nejdůležitější funkce obsažené v této nabídce. V dalších cvičeních si potom procvičíme práci s jednotlivými funkcemi.

1	<i>Příkaz vložit NOVÝ SNÍMEK</i> Pomocí tohoto příkazu je možné vložit do prezentace nový čistý snímek. Můžeme také použít šablony rozvržení objektů na nově vkládaném snímku. Jednotlivá rozložení potom můžeme vybrat v doplňkovém panelu Rozvržení snímků, který se zobrazuje v pravé části pracovní plochy aplikace PowerPoint.
2	<i>Příkaz vložit DUPLIKÁT SNÍMKU</i> Tento příkaz slouží k tomu, aby se na označenou pozici v prezentaci vložil duplikát (věrnou kopii) již existujícího snímku. Před použitím tohoto příkazu je nutné zdrojový snímek (ten, který bude použit jako předloha) označit a to v režimu zobrazení Řazení snímků.

3

Příkaz vložit SYMBOL

Protože standardní klávesnice neobsahuje některé znaky nebo nejsme schopni nalézt příslušnou klávesou zkratku, můžeme pomocí tohoto příkazu vyvolat doplňkový panel Symbol.



4

Příkaz vložit KOMENTÁŘ

Tento příkaz slouží k vložení komentáře do aktuálně označeného místa.

5

Příkaz vložit OBRÁZEK

Tato volba umožňuje do snímků prezentace vkládat obrázky ze souboru nebo kliparty.

6

Příkaz vložit TEXTOVÉ POLE

Text do snímků není možné vkládat „jen tak“. Text se zapisuje do textových polí. Tato pole je nejprve nutné do snímku umístit a až potom je možné do nich zapisovat text a ten dále upravovat.

7

Příkaz vložit VIDEO A ZVUK

Pokud máme k dispozici videosekvenci či zvukový záznam, můžeme je do snímku vložit pomocí tohoto příkazu.

8

Příkaz vložit GRAF

Pomocí tohoto příkazu je možné vložit do listu či sešitu graf. Po použití tohoto příkazu dojde ke spuštění Průvodce grafem, který nás provede celým procesem vytváření a vkládání grafu do tabulkového sešitu či listu.

Cvičení – přidání nového snímku do prezentace

Prezentace může obsahovat libovolné množství snímků. Snímky se zpravidla používají pro vizuální oddělení jednotlivých prezentovaných informací. Při vytvoření nové prezentace se automaticky vytvoří 1 čistý snímek, který je pojmenován Snímek1. Často se ale setkáme s tím problémem, že snímků je nedostatek.

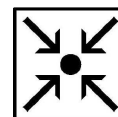
Proto vám v tomto cvičení ukážu, jakým způsobem je možné do otevřené prezentace vložit nový snímek.

Cíl cvičení:

- pracovat s volbou Nový snímek, která je obsažena v položce hlavního menu - Vložit,
- vkládat do prezentace nové snímky.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 5 minut

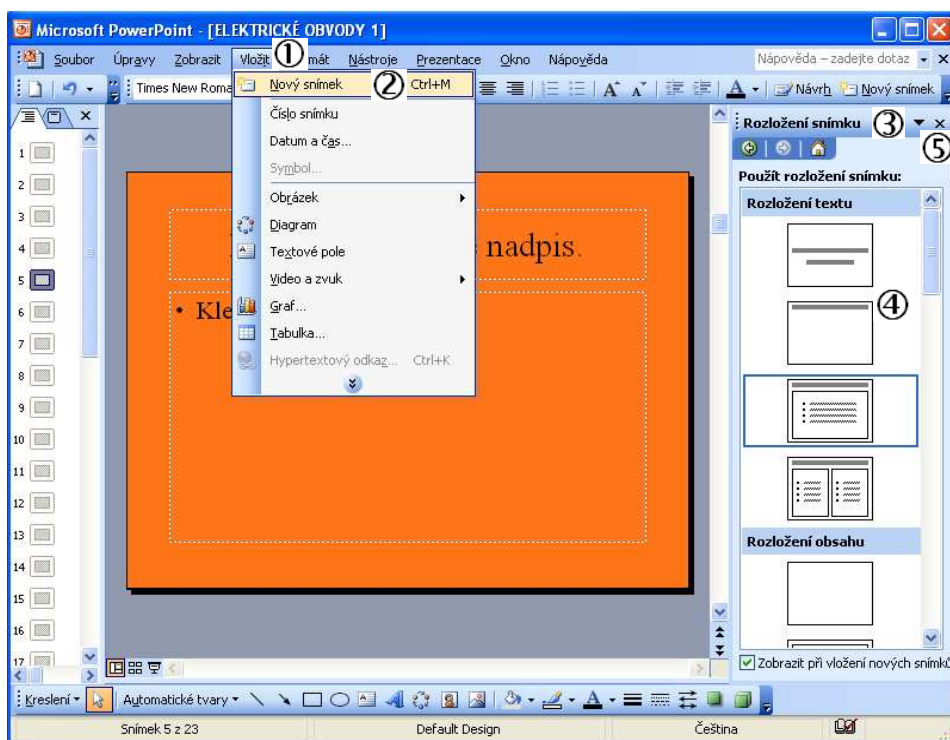


Úkol k řešení:

- Vložte do otevřené prezentace nový snímek.

Postup řešení:

Nové snímky do prezentace vkládáme pomocí položky hlavního menu programu VLOŽIT. Tato položka obsahuje příkaz NOVÝ SNÍMEK, pomocí kterého tedy vložíme do prezentace nový čistý snímek. Nový snímek se automaticky přidá za poslední snímek aktuálně upravované prezentace. Pokud chcete umístit snímek do jiného místa než na konec prezentace, prohlédněte si postup popsany v dalším cvičení.



1	Položka ovládacího menu VLOŽIT - <u>Otevření položky</u>: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření položky. Pohyb v ní je shodný s pohybem v hlavním menu.
2	Příkaz NOVÝ SNÍMEK Pomocí této volby vložíte za poslední snímek prezentace nový snímek. Dojde k otevření doplňkového panelu ROZLOŽENÍ SNÍMKU, ve kterém můžete definovat rozložení jednotlivých objektů na snímku (více viz bod 4). - <u>Použití příkazu</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na tento příkaz.
3	Panel ROZLOŽENÍ SNÍMKU Pomocí tohoto panelu můžete definovat, jaké objekty budete do snímku vkládat a jak mají být na snímku rozloženy.

4	<i>Výběr příslušného obsahu a rozložení snímku</i> V panelu ROZLOŽENÍ SNÍMKU jsou jednotlivé obsahy a rozložení objektů reprezentovány pomocí náhledů snímků. Celkem jsou k dispozici tyto kategorie obsahů a rozložení: - Rozložení textu, - Rozložení obsahu, - Rozložení textu a obsahu, - Další rozložení. <u>Výběr rozložení snímku:</u> příslušné rozložení vyberete tak, že klepnete na náhled daného rozložení levým tlačítkem myši (že je použito, poznáte podle toho, že je daný náhled orámován modrou čarou).
5	<i>Tlačítko ZAVŘÍT</i> Pomocí tohoto tlačítka můžete uzavřít doplňkový panel ROZLOŽENÍ SNÍMKU a tím uvolnit aktivní část okna aplikace. - <u>Použití tlačítka:</u> klepněte jednou levým tlačítkem myši na toto tlačítko.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pokud chcete vložit nový list do sešitu bez toho, že byste použili nabídku VLOŽIT, můžete použít ikonu příkazu Nový snímek, která je umístěna na spodní nástrojové liště aplikace Microsoft PowerPoint.

Tato ikona má tento tvar:  a použijete ji tak, že na ni jednou klepnete levým tlačítkem myši.



Úkol

Přidejte do aktuálně otevřené prezentace další dva nové snímky.

Pro vložení prvního nového snímku postupujte takto:

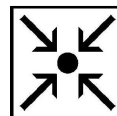
- Klepněte levým tlačítkem myši na položku Hlavního menu VLOŽIT.
- V otevřené nabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši na volbu NOVÝ SNÍMEK.
- Dojde k vložení nového snímku.

Pro vložení druhého nového snímku postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem myši na položku Hlavního menu VLOŽIT.
- V otevřené nabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši na volbu NOVÝ SNÍMEK.
- Dojde k vložení nového snímku.



Cvičení – vložení nového snímku do libovolného místa prezentace



V předchozím případě jsme vložili nový snímek na konec otevřené prezentace. Tento postup ale nemusí vždy vyhovovat. Pokud například již máme vytvořenou prezentaci a chceme do ní přidat nové dva snímky za třetí snímek prezentace (třetí snímek ale není poslední), můžeme použít následující postup. Tento postup předpokládá, že dokážeme zobrazit jednotlivé snímky otevřené prezentace v režimu Řazení snímků. Tento režim umožňuje označovat celé snímky nebo také označovat pozice mezi jednotlivými snímky prezentace. Právě do těchto pozic mezi snímky potom můžeme vložit nový snímek a tím změnit pořadí snímků v celé prezentaci.

Cíl cvičení:

- přepnout zobrazení snímků do režimu Řazení snímků,
- pracovat s režimem Řazení snímků,
- vložit nový snímek do libovolného místa prezentace.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

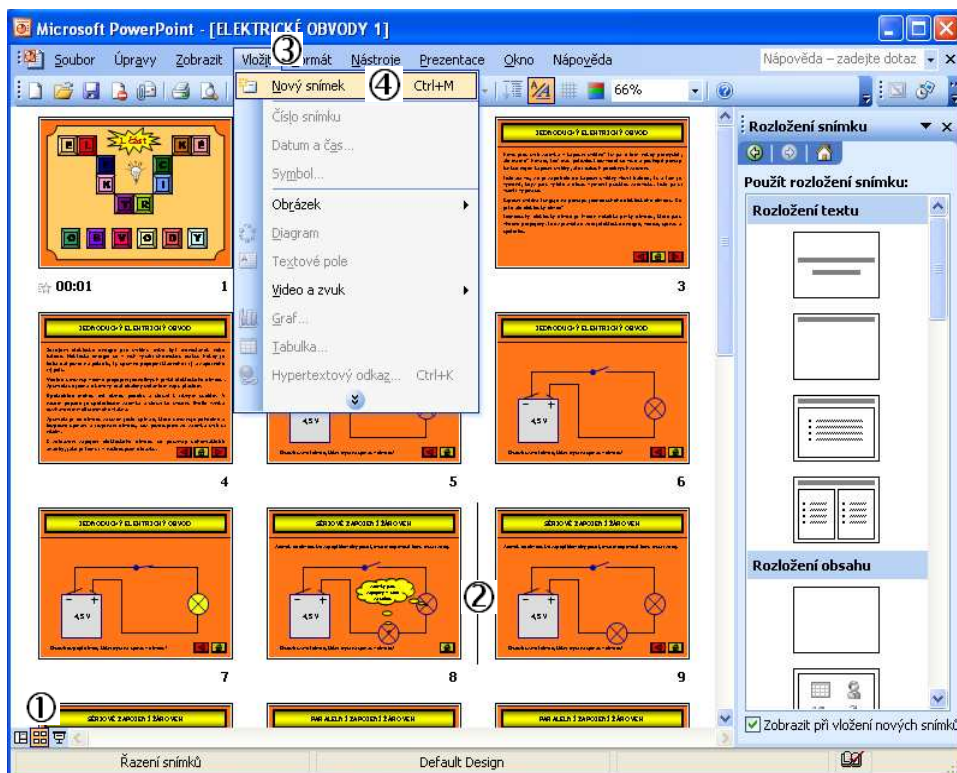
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte nový snímek mezi 3. a 4. snímek prezentace.

Postup řešení:

Jednotlivé snímky vložené v prezentaci aplikace PowerPoint je možné libovolně upravovat. Je tedy možné nejen nový snímek přidat, ale můžeme jej také odstranit či přesunout. Všechny tyto úkoly můžeme provést pomocí režimu zobrazení snímků Řazení snímků. Pokud tedy chcete odstranit snímek prezentace, stačí, pokud na něj v tomto režimu jednou klepnete levým tlačítkem myši (tím jej označíte – je orámován modrou čarou) a stisknete klávesu Delete. Pokud chcete snímek přesunout na jiné místo v prezentaci, pak stačí, pokud opět tento snímek označíte, ponecháte na něm kurzor myši, stlačíte levé tlačítko myši, které podržíte. Potom pouhým tažením myši můžete označený snímek přesunout do jiné části otevřené prezentace.



1	Volba nastavení zobrazení prezentace – Řazení snímků Na pracovní ploše jsou zobrazeny všechny snímky celé prezentace. Jedná se o režim práce, kdy je možné nastavovat u jednotlivých snímků přechodové animace a časování spuštění snímků. - <u>Nastavení zobrazení pomocí hlavní nabídky:</u> toto zobrazení můžete spustit pomocí položky hlavního menu ZOBRAZIT – ŘAZENÍ SNÍMKŮ. - <u>Nastavení zobrazení pomocí zástupců:</u> můžete použít zástupce možností zobrazení v pravém dolním rohu okna aplikace (tato ikona: ).
2	Snímky zobrazené pomocí ŘAZENÍ SNÍMKŮ V tomto zobrazení jsou zobrazeny miniatury jednotlivých snímků. V tomto zobrazení můžete mezi dva snímky umístit kurzor a na jeho pozici potom vložit snímek nový. - <u>Umístění kurzoru:</u> kurzor umístíte tak, že klepnete levým tlačítkem myši do mezery mezi snímky, - pokud jste klepli na správné místo, začne mezi snímky blikat kurzor. Jiný způsob výběru umístění snímku spočívá v tom, že pomocí myši označíte ten snímek, za který má být vložen snímek nový. - <u>Označení snímku:</u> klepněte levým tlačítkem myši na snímek, za který chcete vložit nový snímek, - snímek se orámuje modrou barvou.
3	Položka ovládacího menu VLOŽIT - <u>Otevření položky:</u> přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši. - Dojde k otevření požadované položky hlavního menu.

4	Volba NOVÝ SNÍMEK Pomocí této volby vložíte za poslední snímek prezentace nový snímek. Dojde k otevření doplňkového panelu ROZLOŽENÍ SNÍMKU, ve kterém můžete definovat rozložení jednotlivých objektů na snímku (viz předchozí cvičení). - <u>Použití příkazu</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na tento příkaz.
---	---

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pokud opakovaně klepnete na volbu NOVÝ SNÍMEK, dojde k vložení několika nových snímků do prezentace a to vždy za poslední vložený snímek. Nový snímek je možné vložit také z podokna úloh **Rozložení snímku**. Umístěte ukazatel myši na rozložení, klepněte na šipku a potom klepněte na příkaz **Vložit nový snímek**.

Pokud nechcete, aby se podokno úloh **Rozložení snímku** zobrazilo vždy, když klepnete na tlačítko **Nový snímek** , zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit při vložení nových snímků** v dolní části podokna.

Úkol

Vložte do aktuálně otevřené prezentace mezi první a druhý snímek dva nové snímky.

Pro vložení prvního snímku postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem myši na zástupce Řazení snímků, který je umístěn v levém spodním rohu pracovní plochy aplikace PowerPoint a má tento tvar: .
- Klepněte jednou levým tlačítkem myši do mezery mezi požadované snímky. Že jste vybrali správnou pozici, poznáte tak, že mezi těmito snímky začne blikat kurzor klávesnice.
- Otevřete položku hlavního menu Vložit tím, že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
- Klepněte jednou levým tlačítkem myši na příkaz NOVÝ SNÍMEK.

Pro vložení druhého snímku postupujte takto:

- Otevřete položku hlavního menu Vložit tím, že na její název jednou klepnete levým tlačítkem myši.
- Klepněte jednou levým tlačítkem myši na příkaz NOVÝ SNÍMEK.

3.2 Vkládání a formátování textu

Formátování textu je soubor operací, kterými vytváříme či upravujeme vzhled a vlastnosti zobrazeného textu. Tyto operace



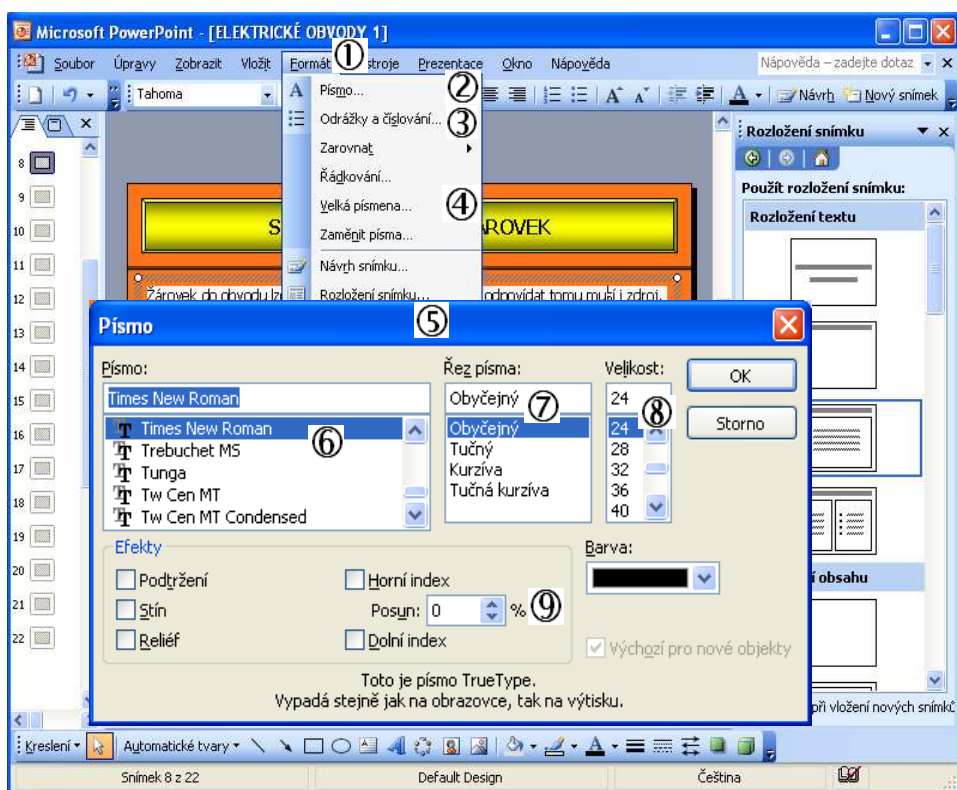
*jsou dostupné v nabídce **Formát** Hlavního menu programu PowerPoint.*

*Vkládání
a formátování
textu*

V nabídce FORMÁT jsou tedy všechny příkazy týkající se nastavení vzhledu a vlastností komponent textu jako jsou: velikost a tvar písma, rozložení a zarovnání odstavců, formát odrážek atd. Většina položek této nabídky je zobrazena na jedné z nástrojových lišt. Tato lišta se zobrazuje standardně při instalaci aplikace PowerPoint.

V nabídce Formát jsou všechny příkazy týkající se nastavení vlastností komponent textu (vlastní text, odstavce a seznamy).

Obsah nabídky Formát uvádí následující obrázek. V legendě obrázku jsou uvedeny nejdůležitější funkce obsažené v této nabídce. V dalších cvičeních si potom procvičíme práci s jednotlivými funkcemi.



1	Položka ovládacího menu FORMÁT - Otevření položky: přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši.
2	Volba PÍSMO Pomocí této nabídky se nastavují všechny vlastnosti týkající se písma. Podrobněji jsou všechny volby popsány na výše uvedeném obrázku.
3	Volba ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ Pomocí této nabídky se nastavují všechny vlastnosti týkající se seznamů a výčtů.

4	<i>Volba VELKÁ PÍSMENA</i> Tato volba změní nebo převede označený text buď na malá nebo na velká písmena.
5	<i>Otevřený panel PÍSMO</i> - <u>Otevření panelu</u> : přesuňte kurzor myši v nabídce Formát na položku PÍSMO a stlačte jednou levé tlačítko myši.
6	<i>Volba Písmo</i> Pomocí této volby můžete vybrat odpovídající tvar písma (font).
7	<i>Volba řez písma</i> Pomocí této volby můžete nastavit, zda má být písmo tučné, kurzívou či standardní.
8	<i>Volba velikost písma</i> Pomocí této volby nastavujete velikost písma v bodech.
9	<i>Volby nastavení stylu písma</i> Pomocí uvedených zaškrtačacích políček můžete písmu nastavovat různé styly.

Pasáž pro zájemce

Pomocí automatického formátování můžete v textu rychle použít zvolené formátování například nadpisů, seznamů s odrážkami (Odrážka: Tečka nebo jiný symbol umístěný před textem, například před položkami seznamu, který slouží ke zvýraznění textu.) a číslovaných seznamů, ohraničení, číslic, symbolů nebo zlomků. Dokument lze automaticky formátovat buď při psaní, nebo až po dokončení dokumentu. V obou případech můžete určit automatické změny, které budou v aplikaci Word provedeny. Automatické formátování můžete také vypnout.

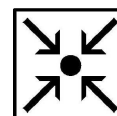
Většina popsaných voleb a nastavení je standardně obsažena na spodní nástrojové liště a proto není ve většině případů nutné nabídku Formát používat.

Formát souboru určuje způsob uložení informací v souboru tak, aby bylo možné otevřít a uložit soubor v určité aplikaci. Aplikace Microsoft PowerPoint umožňuje vedle výchozího formátu PPT ukládat prezentace i v mnoha dalších formátech. Ne všechny formáty souborů však umožňují uložení všech informací, které jsou obvykle uloženy v souboru typu PPT.

Příkladem může být formát prostého textu. Soubory TXT tohoto formátu umožňují uložení pouze neformátovaného textu. Uložíte-li prezentaci aplikace PowerPoint ve formátu prostého textu, bude veškeré formátování, obrázky, objekty i tabulky (jinými slovy, všechno kromě textu samotného) ztraceno, protože tyto informace nemohou být ve formátu prostého textu uloženy.

Cvičení - zapsání textu do snímku

Nejdůležitější činností při vytváření prezentací je zapsání vlastního textu do textových polí. V aplikaci PowerPoint totiž není možné vkládat text přímo do snímku, musíme jej vkládat do



textových polí. Textové pole je útvar, který sice obsahuje text, ale je možné měnit jeho polohu či geometrii pomocí korekčních uchopovacích bodů. Postupně si ukážeme, jak je možné vložit a upravit nové textové pole a jak upravit existující textové pole.

Proto vám na tomto cvičení ukážu konkrétní postup, pomocí kterého můžete zapisovat text do textového pole.

Cíl cvičení:

- Vložit do snímku textové pole
- pracovat s kurzorem klávesnice,
- zapisovat text do textového pole.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

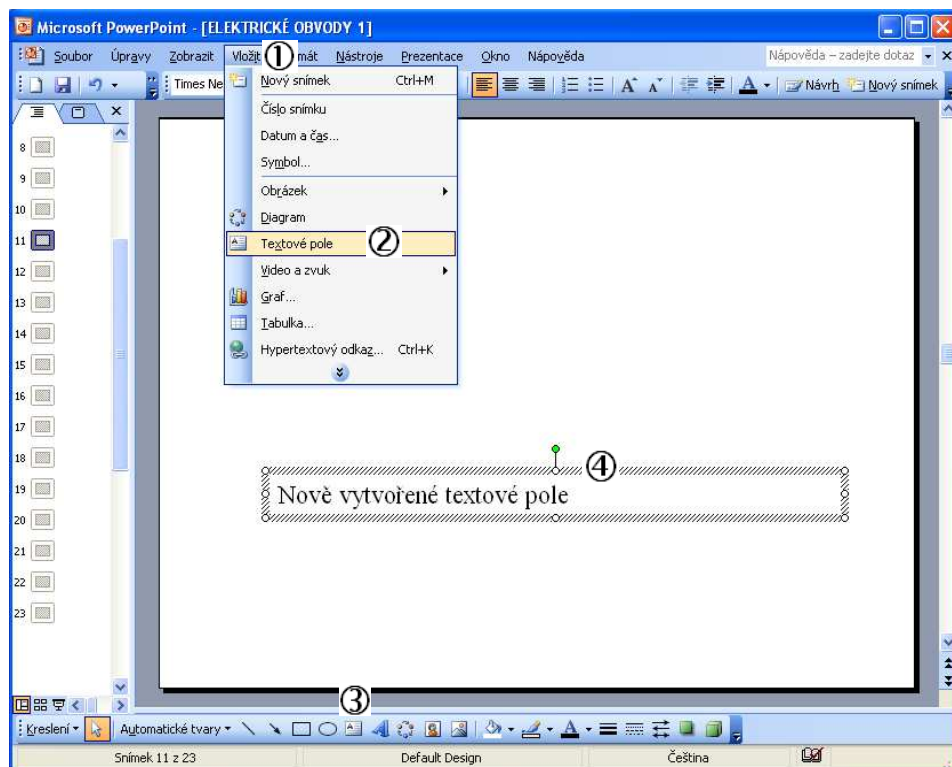
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do snímku textové pole a запиšte do něj libovolný text.

Postup řešení:

Jestliže máte vytvořenou prezentaci, jste připraveni vkládat do snímků text. Pokud jste tedy někdy pracovali s textovým editorem T602, NotePad apod., zjistíte, že přitom postupujete téměř stejně a používáte stejné příkazy a činnosti. ***To znamená, že vkládaný text se zapisuje vždy na pozici kurzoru.*** Nicméně kurzor umístíte pouze do textového pole. Textové pole můžete umístit do libovolného místa snímku a pomocí korekčních uchopovacích bodů můžete měnit jeho velikost i polohu. Dále je shodné, že pro úpravu existujícího textu v textovém poli je nutné nejprve text označit pomocí myši. Také ***použití Kláves ENTER (přechod na další řádek) a BACKSPACE (mazání znaků od konce)*** je shodné jako v uvedených aplikacích.



1	Nabídka Vložit - <u>Otevření položky:</u> přesuňte kurzor myši nad tuto položku a stlačte jednou levé tlačítko myši.
2	Volba TEXTOVÉ POLE Klikneme-li na položku Textové pole, dojde ke změně podoby ukazatele myši. Najedťte na snímek a stiskněte levé tlačítko myši. Tažením myši vytvoříme textové pole a uvolníme tlačítko myši.
3	Tlačítko Textové pole Podobně jako jsme vytvářeli textové pole přes nabídku Vložit, je možné využít tlačítka z panelu nástrojů Kreslení.
4	Textové pole Do vytvořeného textového pole vepíšeme text.

Úkol

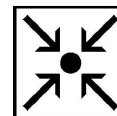
Prakticky realizujte výše popsany postup pro vytvoření nového textového pole.



Postupujte takto:

- Otevřete položku hlavního menu **Vložit**.
- Klepněte jednou levým tlačítkem myši na příkaz **Textové pole**.
- Umístěte kurzor myši do plochy snímku, stiskněte levé tlačítko a podržte jej. Tažením vytvořte textové pole.
- Klepněte jednou levým tlačítkem myši do textového pole a potom pomocí klávesnice запиšte požadovaný text.

Cvičení – formátování zapsaného textu v textovém poli



Nyní, když máme vytvořený text, můžeme přistoupit k jeho formátování (změně vzhledu). Pro všechny níže uvedené operace je charakteristické, že je provádíme s označeným textem v textovém poli.

Následující cvičení bude rozděleno do čtyř kroků, na kterých vám ukážu jednotlivé postupy pro úpravu vzhledu písma. V prvním kroku budeme nastavovat vlastnosti řezu písma (tučné, podtržené a kurzíva). Ve druhém kroku budeme nastavovat tvar písma (font). Ve třetím kroku budeme měnit barvu písma a ve čtvrtém kroku použijeme zarovnání odstavce. Celý postup řešení vám opět budu demonstrovat způsobem „krok za krokem“.

Cíl cvičení:

- nastavovat řez písma,
- měnit tvar písma,
- měnit barvu písma,
- používat zarovnání odstavce.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Použijte všechny výše uvedené možnosti pro formátování textu zapsaného v textovém poli.

Pokud máte do textového pole vložen text, můžete jej vylepšit formátováním jednotlivých znaků, slov, vět či odstavců. Postup je vždy stejný, nejprve se označí ta část textu v textovém poli, kterou chcete přeformátovat, a až poté se zvolí příslušný příkaz.



1

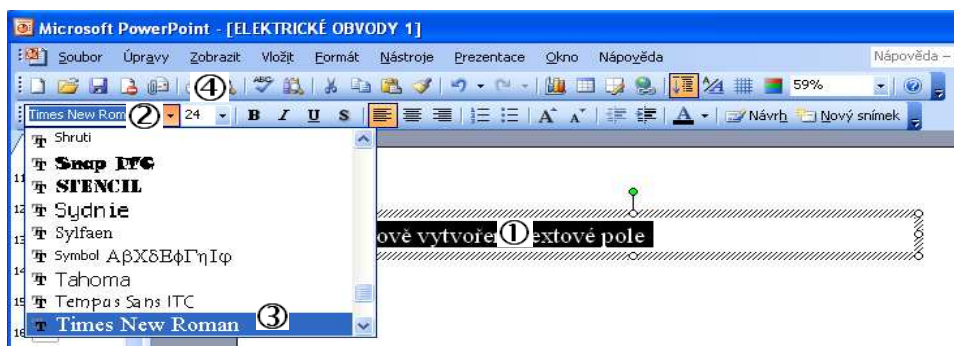
Označený text

Pomocí myši označte text, který chcete přeformátovat.

- Označení textu: klepněte jednou levým tlačítkem myši na textové pole. Pokud jste klepli správně, zobrazí se orámování pole. Umístěte kurzor myši na začátek nebo konec textového pole, stiskněte levé tlačítko myši, které ponechejte stlačené, a přetažením myši označte text v textovém poli.
- Označení textového pole: pokud chcete označit veškerý text v textovém poli, klepněte dvakrát po sobě na textové pole.

	Pole se ohraničí tečkovaným obdélníkem.
2	Volba TUČNÝ text Pomocí této volby přeformátujete označený text na tučný . - <u>Nastavení tohoto řezu písma</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.
3	Volba KURZÍVA Pomocí této volby přeformátujete označený text na <i>kurzivu</i> . - <u>Nastavení tohoto řezu písma</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.
4	Volba PODTRŽENÝ text Pomocí této volby přeformátujete označený text na <u>podtržený</u> . - <u>Nastavení tohoto řezu písma</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.
5	Volba STÍN Pomocí této volby přeformátujete označený text tak, že je za ním zobrazený stín. - <u>Nastavení tohoto řezu písma</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na tuto volbu.

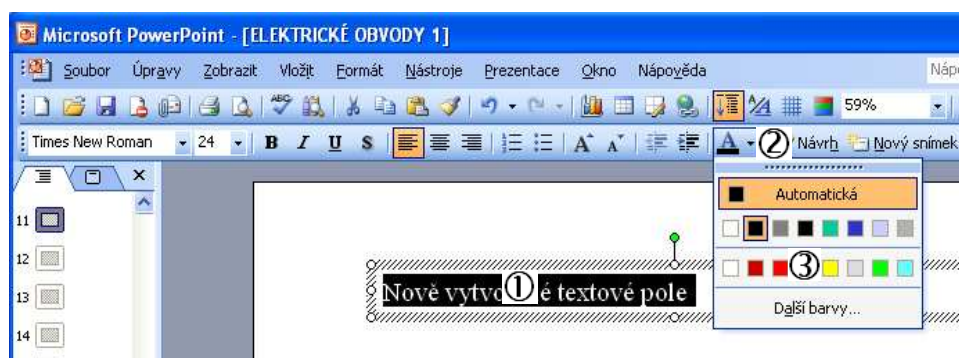
Další možností je použití různých tvarů písma – fontů a velikosti písma. Musím však upozornit, že ne všechny fonty obsahují českou znakovou sadu – nezobrazují háčky a čárky. Proto výběru fontu věnujte náležitou pozornost. Vždy si ověřte, zda zobrazený font odpovídá Vašemu záměru. Velikost písma se udává v počítačových bodech – pixelech a ne v milimetrech (1 pixel = přibližně 0,25 milimetru).



1	Označený text Pomocí myši označte text, který chcete přeformátovat (viz krok 1).
2	Volba TYP PÍSMO Pomocí této volby otevřete rolovací menu, z něhož můžete vybírat příslušné tvary písma – FONTY. - <u>Otevření menu</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na šipku umístěnou vpravo od tohoto pole.
3	Vybraný font Příslušný font vyberete tak, že na jeho název jednou klepnete levým tlačítkem myši. Všimněte si, že každý název fontu je napsán stejným tvarem písma, jaký font obsahuje. - <u>Výběr fontu</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na příslušného zástupce tvaru fontu.

4	Volba VELIKOST PÍSMO Pomocí této volby otevřete rolovací menu, z něhož můžete vybírat příslušné VELIKOSTI písma. Velikost písma je v pixelech (1 pixel = přibližně 0,25 milimetru). - <u>Otevření menu</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na šipku umístěnou vpravo od tohoto pole. - <u>Výběr velikosti</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na příslušnou položku s číselným údajem o velikosti.
----------	--

Barva textu je velmi výhodná, zvláště pro rozlišení různých informací ve snímku. Fádňí černý text je v prezentaci nevýrazný a uživatele nezaujme. Naproti tomu barevně členěný text snímku je pro uživatele vždy zajímavější a daleko přehlednější.



1	Označený text Pomocí myši označte text, kterému chcete nastavit jinou barvu (viz krok 1).
2	Volba BARVA PÍSMO Pomocí této volby otevřete menu, z něhož můžete vybírat příslušné BARVY písma. - <u>Otevření menu</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na šipku umístěnou vpravo od tohoto pole.
3	Barva písma V otevřeném okně můžete vybrat některou ze základních barev písma – jsou optimalizovány pro všechny druhy zobrazení. Nebo pomocí volby DALŠÍ BARVY... otevřete doplňkový panel, ve kterém jsou dostupné všechny odstíny barev. - <u>Výběr barvy</u>: klepněte jednou levým tlačítkem myši na příslušné políčko s požadovanou barvou.

Text v aplikaci PowerPoint je zpravidla členěn do odstavců. Odstavec je část souvislého textu v textovém poli, který ohraničují prázdné řádky. S odstavcem textu je možné provádět dvě základní operace: zarovnání a řádkování. Stejně jako u úpravy částí textu je nutné i odstavec před započítáním úprav označit.

Aplikace PowerPoint podporuje několik variant formátování odstavců. Prvním typem formátování je horizontální uspořádání jednotlivých řádků odstavce.

Odstavec vytvoříte tak, že do textového pole vložíte blok textu a stisknutím klávesy ENTER vytvoříte nový odstavec.



1	Označený text Pomocí myši označte text, kterému chcete přiřadit horizontální formát odstavce.
2	Volba ZAROVNAT DOLEVA Pomocí této volby přeformátujete označené věty odstavce doleva. - <u>Použití volby</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na ikonu této volby.
3	Volba ZAROVNAT NA STŘED Pomocí této volby přeformátujete označené věty odstavce do středu. - <u>Použití volby</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na ikonu této volby.
4	Volba ZAROVNAT DOPRAVA Pomocí této volby přeformátujete označené věty odstavce doprava. - <u>Použití volby</u> : klepněte jednou levým tlačítkem myši na ikonu této volby.
5	Volba ZAROVNAT DO BLOKU Pomocí této volby přeformátujete označené věty odstavce souměrně zleva i zprava.

Úkol

Použijte výše popsané kroky pro úpravu formátování jiné části textu umístěného v textovém poli.



Postupujte takto:

- Označte pomocí myši další text v textovém poli. Text označíte tak, že jednou klepnete levým tlačítkem myši na textové pole. Pokud jste klepli správně, zobrazí se orámování pole. Umístěte kurzor myši na začátek nebo konec textového pole, stiskněte levé tlačítko myši, které ponechejte stlačené, a přetažením myši označte text v textovém poli.
- Pomocí zástupců **B I U** změňte řez písma.
- Pomocí volby Times New Roman změňte tvar písma a pomocí volby 12 změňte velikost písma.
- Pomocí volby  změňte barvu písma.
- Celý postup několikrát zopakujte v různém pořadí.

3.3 Vkládání obrázků, kliparty, Wordart

Obrázky jsou vhodnými doplňky prezentací. Mnohdy ani není zapotřebí do prezentace uvádět samotný text, ten je možné vyložit žákům ústně. Jako doprovod slovního výkladu však lze prezentovat fotografie vztahující se k probírané látce (fotografie živočichů, historických objektů, atp. **Smysl vkládaných obrázků ovšem nemusí být, jako v uvedeném příkladě, pouze věcný, nýbrž i dekorativní.**

Platí podmínka, že bychom měli vždy zvažovat vhodnost jednotlivých obrázků. Obrázky do prezentací totiž nekládáme proto, že se nám líbí, ale z důvodů doprovodu výkladu. **Měly by tedy s výkladem úzce souviset. Důležité je i množství obrázků na jednom snímku a jejich velikost po promítnutí (musí by být pro publikum dobře zřetelné).**

Obrázky je možné do vytvářené prezentace importovat a nebo je vytvořit pomocí nástrojů obsažených přímo v MS PowerPoint. Do prezentací je možné též vkládat umělecké texty a kliparty.

Pasáž pro zájemce

Obrázky v digitální podobě se obecně dělí do dvou skupin:

- *Vektorové obrázky* - jsou složeny z křivek a vše co se na obrázku nachází, je matematicky počítáno. Výhodou jsou malé velikosti takovýchto obrázků, ovšem za cenu omezené vypovídací schopnosti (nelze užít u fotografií).
- *Rastrové obrázky* – jsou celé složeny z bodů. Souhrn jednotlivých různě barevných bodů se potom jeví jako obrázek. Nevýhodou je snížení kvality při zvětšování obrázků. Klasickými příklady rastrových obrázků jsou digitální fotografie a naskennované obrázky.

Cvičení – vložení klipartu

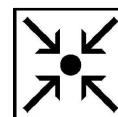
Kliparty se označují jednoduché obrázky, které mohou posloužit jako nenucená ilustrace k různým tématům a dotvářet požadované vyznění snímku.

MS Office obsahuje velké množství klipartů, navíc je možné v případě potřeby další nalézt na Internetu. Kliparty jsou rozříděny do několika kategorií (budovy, cestování, komunikace, lidi, mapy, příroda, věda atd.)

Nic nám tedy nebrání, abychom si názorně ukázali postup pro vložení klipartu do PowerPointové prezentace. Opět vás řešením tohoto cvičení provedu „krok za krokem“, proto si můžete popisovanou problematiku ihned vyzkoušet na svém počítači. Je samozřejmé, že až si společně projdeme toto cvičení, budete si sami vyzkoušet vytvoření prezentace.



*Vkládání obrázků,
kliparty, Wordart*



Cíl cvičení:

- pracovat s nabídkou Vložit,
- pracovat s volbou Obrázek,
- pracovat s podoknem úloh Klipart.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

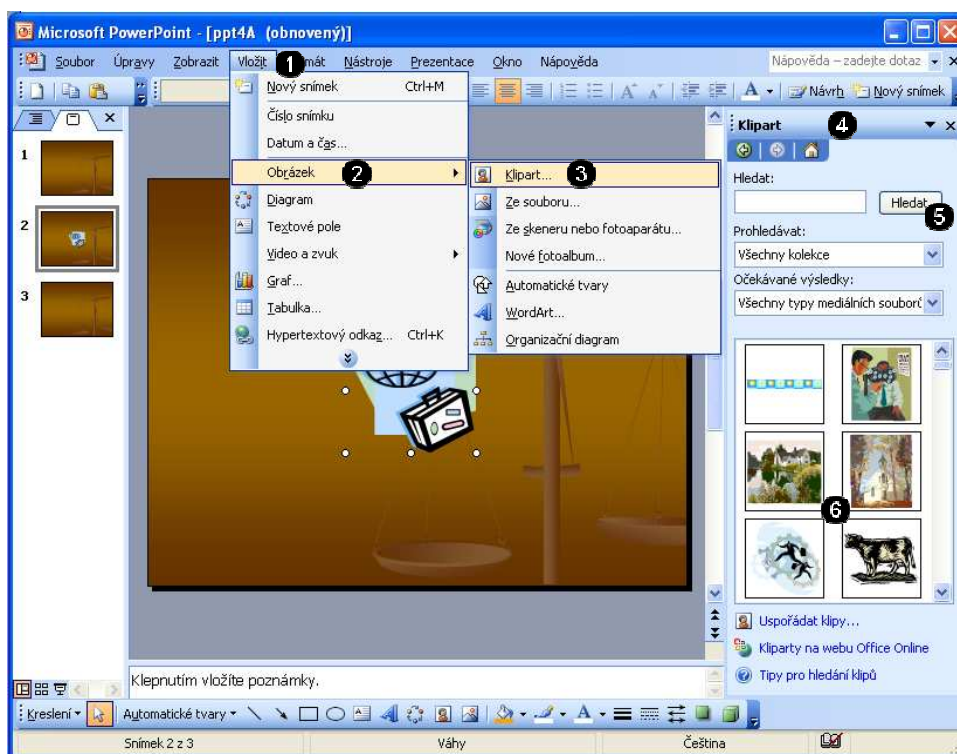
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte v aplikaci Microsoft PowerPoint do snímku prezentace klipart.

Postup řešení:

Pro vložení klipartu do prezentace využijeme nabídku Vložit, kterou najdeme v Hlavním menu. Z menu vybereme příkaz Obrázek a z otevřeného podmenu položku Klipart. Poté dojde k otevření Podokna úloh, kde zadáme parametry pro vyhledávání klipartů a klikneme na tlačítko Hledat. Z vyhledaných klipartů vybereme ten požadovaný a klikneme na něj. Následně dojde k jeho vložení do prezentace. Vložený klipart je možné libovolně přemísťovat po ploše snímku.

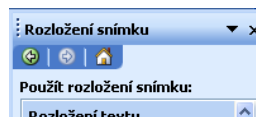


1	Panel nabídek Z panelu nabídek vybereme položku Vložit. Dojde k rozevření menu.
2	Příkaz Obrázek Z menu vybereme položku Obrázek. Najedeme-li na ni myší,

	dojde k rozevření podmenu.
3	Položka Klipart... Kliknutím na položku Klipart vyvoláme otevření Podokna úloh v pravé části obrazovky.
4	Podokno úloh Klipart V podokně úloh Klipart budeme provádět výběr požadovaného klipartu.
5	Tlačítko Hledat Kliknutím na tlačítko Hledat spustíme prohledávání v nastavených oblastech.
6	Pole klipartů V poli klipartů, které jsou aktuálně k dispozici vybereme požadovaný klipart a klikneme na něj myší. Po kliknutí dojde k jeho vložení do prezentace. Poté vložený klipart přetáhněte do libovolné polohy. Je také možné pomocí chytových bodů měnit jeho velikost.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pro vkládání klipartů, ale i jiných objektů do prezentací lze užít i jiný způsob. Zobrazíme Podokno úloh a zvolíme typ Rozložení snímku, viz následující obrázek.



Z nabídky zvolíme rozložení obsahu s objekty. Poté již na snímku vybereme tlačítko příkazu Vložit klipart. V otevřeném dialogovém okně zvolíme požadovaný klipart.

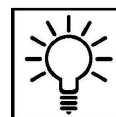


Úkol

Přidejte do aktuálně otevřené prezentace nový snímek a do něj vložte libovolný klipart.

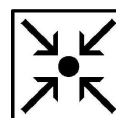
Pro vložení postupujte takto:

- Klikněte levým tlačítkem myši na položku Panelu nabídek Vložit.
- V otevřené nabídce najděte myší na volbu Obrázek.
- V otevřené podnabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši na volbu Klipart.
- V podokně úloh vyhledejte a zvolte libovolný klipart.
- Vložený klipart přesuňte na jiné místo.



Cvičení – vložení hotového obrázku a jeho úpravy

Vkládání již hotových obrázků do prezentací je stejně jednoduché jako vkládání klipartů, které již bezvadně ovládáte. Rozdíl je ovšem v tom, že obrázek již musíme mít vytvořený a uložený nejlépe na pevném disku. Pokud tedy máte vše připravené, dáme se do práce.



Cíl cvičení:

- pracovat s panelem nabídek (nabídka Vložit),
- užít příkaz Obrázek – ze souboru,
- vybrat obrázek a vložit jej do prezentace,
- upravit obrázek dle aktuálních potřeb.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

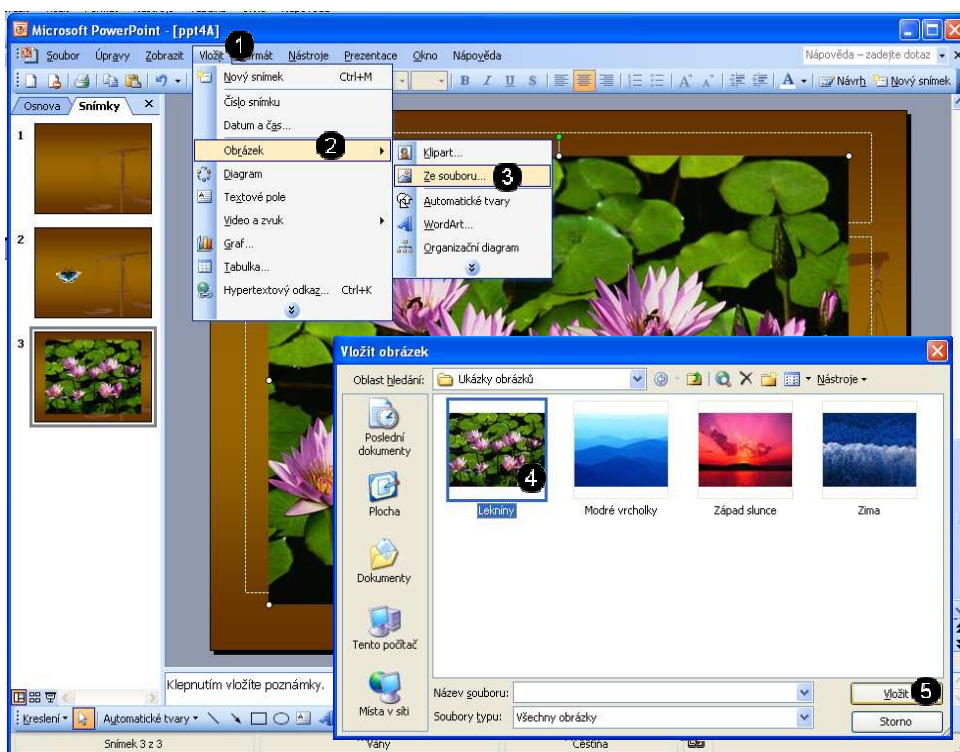
- 10 minut

Úkol k řešení:

- Vložte hotový obrázek (ze souboru) do prezentace a upravte jej.

Postup řešení:

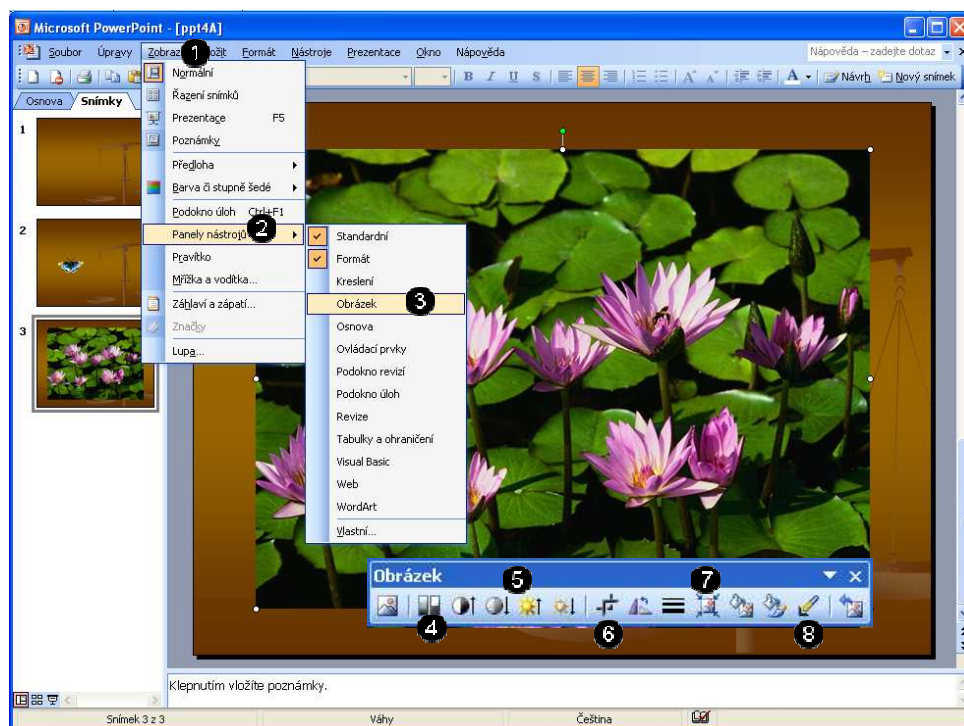
Pro vložení hotového obrázku do prezentace využijeme položky Vložit z Panelu nabídek. Klikneme-li na tuto nabídku, dojde k rozbalení menu, ze kterého vybereme položku Obrázek. Najedeme-li na ni kurzorem myši, dojde k otevření podmenu, ze kterého vybereme příkaz Ze souboru... Po kliknutí na tento příkaz se otevře dialogové okno Vložit obrázek, kde provedeme výběr požadovaného obrázku. Volbu obrázku potvrdíme tlačítkem Vložit. Vložený obrázek můžeme dále upravovat.



1	Panel nabídek Z panelu nabídek vybereme položku Vložit. Dojde k rozevření menu.
2	Příkaz Obrázek Z menu vybereme položku Obrázek. Najedeme-li na ni myší, dojde k rozevření podmenu.

3	Položka Ze souboru... Kliknutím na položku Ze souboru vyvoláme otevření dialogového okna Vložit obrázek.
4	Dialogové okno Vložit obrázek V dialogovém okně Vložit obrázek provedeme výběr požadovaného obrázku. Obrázek může být uložen na jakémkoliv dostupném paměťovém médiu (pevný disk, disketa, flashdisk, síťová jednotka...). Výběr obrázku provedeme tak, že na něj jednou klikneme, případně je možné zadat název souboru.
5	Tlačítko Vložit Kliknutím na tlačítko Vložit provedeme vložení vybraného obrázku do prezentace.

Zpravidla je zapotřebí vložené obrázky dodatečně upravit. Lze k tomu využít speciálních nástrojů k tomu určených, které jsou v MS PowerPoint implementovány. Nástroje pro úpravu obrázků jsou dostupné z panelu nástrojů Obrázek.

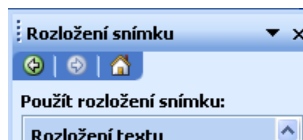


1	Nabídka Zobrazit Na Panelu nabídek klikneme na nabídku Zobrazit. Po kliknutí dojde k otevření menu.
2	Položka Panely nástrojů Z otevřeného menu nabídky Zobrazit vybereme položku Panely nástrojů. Po najetí kurzoru myši na tuto položku se rozbálí podmenu s jednotlivými panely nástrojů.
3	Položka Obrázek Z podmenu vybereme kliknutím položku Obrázek. Poté dojde k zobrazení tohoto panelu.
4	Příkaz Barva Slouží k nastavení barevnosti obrázku. Je možné obrázek převést na šedý, černobílý, zesvětlit jej a nebo již změněný obrázek vrátit

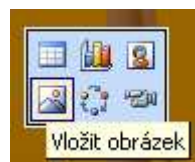
	do původní podoby.
5	Příkazy pro nastavení kontrastu a jasu Pomocí těchto tlačítek je možné nastavovat úroveň kontrastu a jasu.
6	Příkaz Oříznout Tlačítkem pro příkaz oříznout je možné obrázek libovolně ořezat. To je vhodné provádět zejména v těch případech, kdy potřebujeme prezentovat nějaký detail a jeho okolí by zbytečně rozptylovalo.
7	Příkaz Komprese Příkaz komprese užijeme tehdy, potřebujeme-li obrázek zmenšit (z hlediska zabírání prostoru na disku). V případech, kdy nepožadujeme vysokou kvalitu vloženého obrázku, je možné jej komprimovat. Prezentace se poté bude lépe transportovatelná a nebude zabírat tolik místa.
8	Příkaz Nastavit průhlednou barvu Tímto příkazem je možné u obrázku nastavit průhlednou barvu (např. u pozadí). Dejme tomu, že máte obrázek s bílým pozadím a chcete tento obrázek vložit do prezentace, která má hnědé pozadí. Není nic jednoduššího, než kliknout na tlačítko příkazu Nastavit průhlednou barvu a poté kliknout na barvu obrázku, kterou chceme zprůhlednit.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pro vkládání obrázků do prezentací lze užít i obdobný způsob, jako u klipartů. Zobrazíme Podokno úloh (Panel nabídek/Zobrazit/Podokno úloh) a zvolíme typ Rozložení snímku, viz následující obrázek.

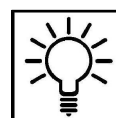


Z nabídky zvolíme rozložení obsahu s objekty. Poté již na snímku vybereme tlačítko příkazu Vložit klipart. V otevřeném dialogovém okně zvolíme požadovaný klipart.



Úkol

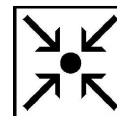
Prakticky si vyzkoušejte vložení hotového obrázku do prezentace.



Pro vložení obrázku do prezentace postupujte takto:

- Klikněte levým tlačítkem myši na nabídku Vložit.
- Z menu vyberte položku Obrázek a z podmenu vyberte položku Ze souboru...
- V dialogovém okně Vložit obrázek vyberte požadovaný obrázek a klikněte na tlačítko vložit.
- Vložený obrázek libovolným způsobem upravte.

Cvičení – vložení uměleckého textu (WordArt)



Aplikace WordArt umožňuje vkládat do PowerPointových prezentací texty, které vytvoříme pomocí předem deklarovaných efektů. Je tak možné vytvářet snadno a jednoduše umělecké texty, které vaše prezentace zatraktivní. WordArt je ovšem vhodný pro psaní kratších textů, jako jsou např. nadpisy.

Cíl cvičení:

- pracovat s aplikací WordArt, který je obsažen v nabídce Vložit/Obrázek,
- vkládat do prezentace umělecké texty
- umět vložené umělecké texty formátovat.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

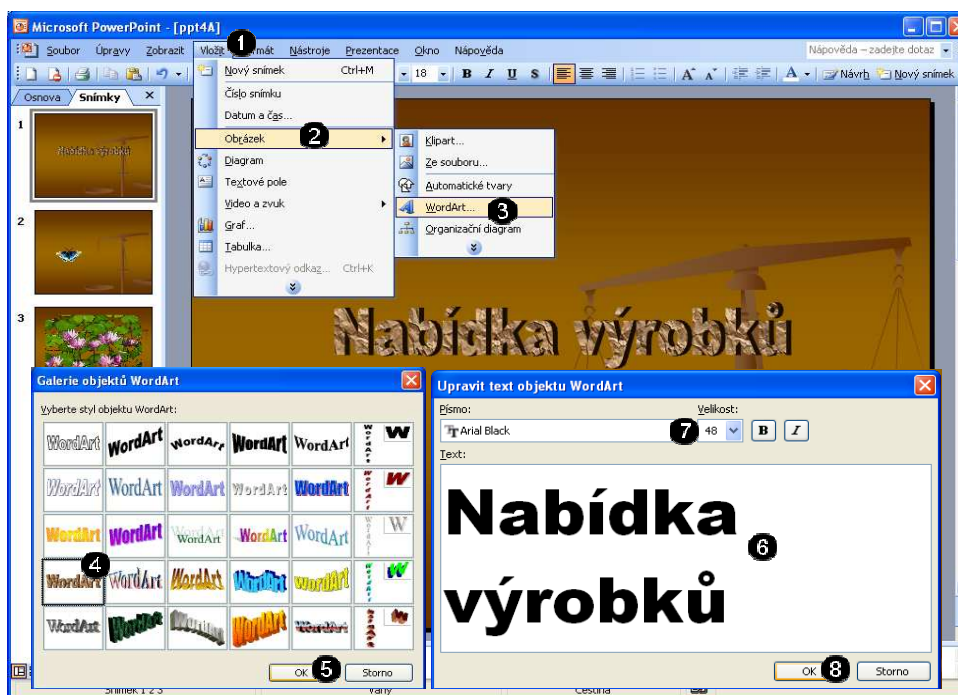
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace umělecký text.

Postup řešení:

Umělecký text vkládáme do prezentace pomocí příkazu WordArt. Příkaz nalezneme v menu nabídky Vložit na Panelu nabídek pod položkou Obrázek. Po kliknutí na tento příkaz se otevře dialogové okno Galerie objektů WordArt, kde zvolíme styl objektu WordArt. Po kliknutí na tlačítko OK dojde k otevření dalšího dialogového okna s názvem Upravit text objektu WordArt. Zde máme možnost upravit styl a velikost písma. Dále napíšeme vlastní text. Po kliknutí na tlačítko OK dojde k vložení uměleckého textu do prezentace.



1	<i>Nabídka Vložit</i> Na Panelu nabídek klikneme na nabídku Vložit. Po kliknutí dojde k otevření menu.
2	<i>Položka Obrázek</i> Z otevřeného menu nabídky Vložit vybereme položku Obrázek. Po najetí kurzoru myši na tuto položku se rozbalí podmenu.
3	<i>Položka WordArt</i> Z podmenu vybereme příkaz WordArt. Po kliknutí levým tlačítkem myši dojde k otevření dialogového okna.
4	<i>Galerie objektů WordArt</i> V dialogovém okně Galerie objektů WordArt zvolíme styl vytvářeného objektu WordArt. Volbu provedeme kliknutím na pole příslušného stylu.
5	<i>Tlačítko OK</i> Volbu potvrdíme kliknutím na tlačítko OK.
6	<i>Vložení textu</i> Vlastní text, který bude objekt WordArt obsahovat, vepíšeme do pole Text na dialogovém okně Upravit text objektu WordArt.
7	<i>Úprava fontu a velikosti písma</i> Nyní pomocí příslušných polí nastavíme požadovaný font písma. Dále nastavíme velikost písma a případně i možnost řezu – tučné / kurzíva.
8	<i>Tlačítko OK</i> Volbu potvrdíme kliknutím na tlačítko OK.

Úpravy již vloženého objektu se provádějí následovně. Klikněte levým tlačítkem myši na objekt WordArt. V tom okamžiku dojde k otevření panelů nástrojů WordArt. V případě, že k otevření nedojde, proveďte jeho spuštění ručně přes nabídku Zobrazit/Panely nástrojů/WordArt. Otevřený panel obsahuje řadu nástrojů pro úpravy objektu typu WordArt, které si podrobněji popíšeme v dalším výkladu.



1	<i>Upravit text</i> Kliknutím na tlačítko Upravit text vyvoláme nám již známé
----------	---

	dialogové okno Upravit text objektu WordArt. Zde můžeme provádět dodatečné úpravy již vloženého objektu.
2	Galerie objektů WordArt Kliknutím na tlačítko označené číslem 2 dojde k otevření dialogového okna Galerie objektů WordArt. Zde můžeme provádět změnu stylu již vloženého objektu.
3	Formát objektu WordArt Klikneme-li na tlačítko Formát objektu WordArt, dojde k otevření dialogového okna, kde je možné měnit barvy, velikost a umístění vloženého objektu.
4	Tvar objektu WordArt Tlačítkem označeným číslem 5 je možné libovolně měnit tvar vloženého objektu WordArt. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka tvarů, ze které vybíráme.
5	Stejná velikost písmen Klikneme-li na tlačítko označené číslem 6 dojde ke změně velikosti písmen v tom smyslu, že malá písmena mají stejnou velikost jako velká. 
6	Svislý text objektu WordArt Kliknutím na tlačítko Svislý text objektu WordArt změníme text z vodorovného na svislý.
7	Zarovnání objektu WordArt Po kliknutí na tlačítko Zarovnání objektu WordArt dojde k zobrazení nabídky, kde máme možnost zvolit typ zarovnání.
8	Mezery mezi znaky objektu WordArt Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka, kde máme možnost zvolit velikost mezer mezi jednotlivými znaky.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Víte, že je možné objekt WordArt vložený do prezentace MS PowerPoint importovat do jiných aplikací, např. MS Word? Pokud ne, pojd'te si rozšířit vaše vědomosti.

Jednoduše jedenkrát klikněte levým tlačítkem myši na objekt WordArt umístěný v prezentaci a zkopírujte jej do schránky (Ctrl+C). Poté se přepněte do Wordu a objekt vložte na požadované místo (Ctrl+V). Vše uvedené funguje i obráceně (Word→PowerPoint) a i v jiných aplikacích Microsoft.

Úkol

Do prezentace vložte objekt WordArt a následně jej upravte.

Pro vložení objektu WordArt do prezentace a jeho úpravu postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem myši na položku Panelu nabídek VLOŽIT.
- V otevřené nabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši

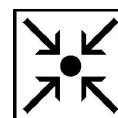


na volbu OBRÁZEK.

- V dialogovém okně Galerie objektů WordArt zvolte typ WordArtu.
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko OK.
- V dialogovém okně Upravit text objektu WordArt zadejte text, jeho formát a velikost.
- Potvrďte kliknutím na tlačítko OK.
- Otevřete panel nástrojů WordArt a proveďte úpravy.

Cvičení – kreslení jednoduchých obrázků

Při vytváření prezentací nemusíme využívat pouze již hotových obrázků. Je možné si je samostatně vytvořit pomocí nástrojů pro kreslení, které jsou v PowerPointu standardně obsaženy. Nevýhodou je ovšem velká pracnost a navíc obrázky nesou vždy znaky schematičnosti. Ať chceme či nechceme, umělecké obrázky s využitím PowerPointu vytvářet nelze.



Cíl cvičení:

- pracovat s nástroji pro kreslení v aplikaci MS PowerPoint,
- vytvářet jednoduché kresby,
- umět vytvořené kresby upravovat.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 9 minut

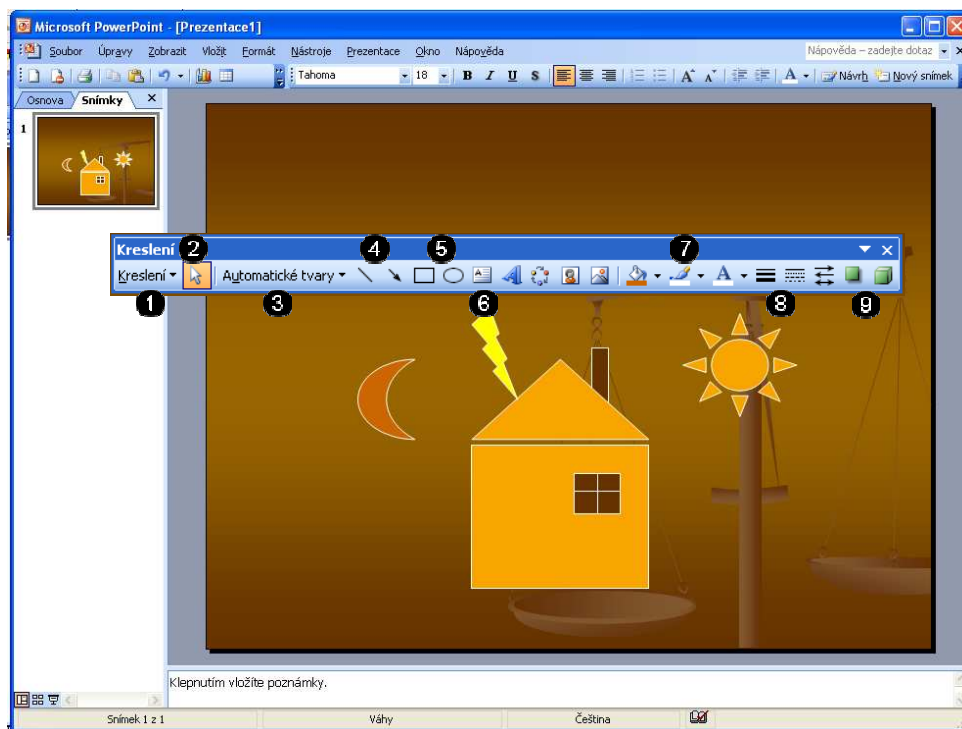
Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace jednoduchou kresbu.

Postup řešení:

Nejdříve je nutné zobrazit panel nástrojů Kreslení, což provedeme kliknutím na nabídku Zobrazit / Panely nástrojů / Kreslení. Kreslit obrázky do snímků prezentace je možné tím způsobem, že vždy na panelu nástrojů klikneme na tlačítko pro daný objekt, např. elipsa, a kurzorem myši se přesuneme do polohy, kde chceme kreslení započnout. Tažením myši za současného stisknutí levého tlačítka nekreslíme objekt.

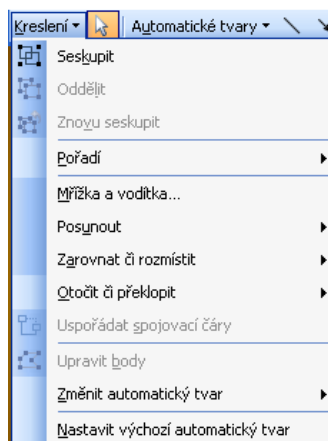
Jednotlivé nástroje pro kreslení obsažené v panelu nástrojů Kreslení si popíšeme následovně.



1

Nabídka kreslení

Nabídka kreslení obsahuje příkazy, které při kreslení obrázků využijete (seskupování a oddělování objektů, určení pořadí objektů, zobrazení mřížky, změna polohy objektu atp.).



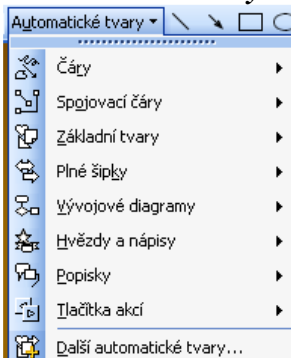
2

Výběr objektů

Příkaz vybrat objekty slouží k vybrání libovolného počtu objektů. To lze využít, například, když potřebujeme více objektů sloučit, popř. přesunout.

3

Nabídka automatických tvarů



V nabídce automatických tvarů naleznete velké množství příkazů pro kreslení nejrůznějších tvarů. Doporučuji vám vyzkoušet si samostatně jejich užití a seznámit se prakticky s nabídkou jednotlivých tvarů.

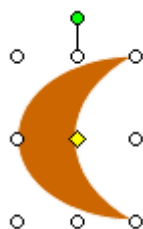
4	Prostá čára a čára s šipkou Příkazy Čára a Šipka slouží, jak už z jejich názvů vyplývá, ke kreslení jednoduchých čar a čar zakončených šipkou. Lze nastavit, aby byla šipka pouze na jednom konci čáry, nebo na obou.
5	Obdélník a elipsa Pomocí těchto příkazů je možné do prezentací vkládat objekty ve tvaru obdélníku a elipsy. Lze s nimi vytvořit i čtverec a kruh.
6	Textové pole Příkaz textové pole slouží ke vložení textového pole. Tento objekt slouží ke vkládání textu do snímků. Výhodou ovšem je, že textové pole můžeme sloučit s jinými objekty do celku. Velké uplatnění tento objekt nalezne zejména pro popisování kreslených objektů.
7	Barva výplně, barva čáry a barva písma Příkaz Barva výplně slouží k nastavení barvy výplně nakreslených objektů. Je možné nastavit i průhlednou barvu. Příkazem Barva čáry nastavujeme barvu čáry u objektů. Je možné nastavit, aby byly objekty bez čáry. Barvu písma nastavujeme příkazem Barva písma.
8	Styl čáry, přerušování a styl šipky Nakreslená čára nemusí být pouze jednoduchá, ale je možná pomocí příkazu Styl čáry nastavit její styl. Pokud chceme např. vytvořit čerchovanou čáru, využijeme příkaz Přerušovaná čára. Taktéž u čar zakončených šipkou je možné nastavovat pomocí příkazu Styl šipky jejich styl.
9	Styl stínu a prostorový styl Nakresleným objektům je možné nastavovat různé styly stínování. S využitím příkazu Prostorový styl je možné z plošných obrazců vytvořit prostorová tělesa.

Rozšíření cvičení pro zájemce

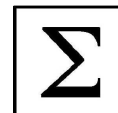
S nakreslenými objekty je možné i rotovat a nebo v některých případech upravovat jejich tvar. Klikněte jednou levým tlačítkem myši na nakreslený objekt. Poté dojde (jak je na níže uvedeném obrázku zřetelné) k zobrazení úchyťových bodů. Najedeme-li na zelený kruhový bod a stiskneme levé tlačítko myši, můžeme s objektem libovolně rotovat. Po nalezení správné pozice tlačítko myši uvolníme.



Tvar objektů je v některých případech možné měnit podobným způsobem pomocí žlutého kosočtverce.



Shrnutí kapitoly



- Prezentace v aplikaci Microsoft PowerPoint se skládá z jednotlivých snímků (slides). Jednotlivé snímky jsou zobrazovány na pracovní ploše aplikace a je možné do nich vkládat různé objekty (textová pole, obrázky, grafy, videosekvence, zvuky, nápisy apod.).
- Rozeznáváme tři režimy zobrazení snímků. Režim návrhu odpovídá zobrazení prezentace Normální (v tomto režimu je možné do snímků vkládat objekty a upravovat je). Režim úpravy odpovídá zobrazení prezentace Řazení snímků (umožňuje mezi jednotlivé snímky vkládat efekty přechodu). Režim předvádění odpovídá zobrazení prezentace Prezentace (je možné pouze předvádění jednotlivých snímků).
- Vkládání snímků je operace, při níž do otevřené prezentace vkládáme nové snímky. Můžeme přitom vkládat dva typy nových snímků. Prvním typem je čistý snímek. Druhým typem je duplikát existujícího snímku prezentace.
- Abychom mohli do prezentace vložit nový snímek, je vhodné, pokud jsou snímky zobrazeny v režimu úpravy. V tomto zobrazení totiž můžeme vkládat snímky i mezi již vložené snímky prezentace a tím měnit jejich pořadí. V tomto zobrazení je také možné snímky odstranit.
- V nabídce Vložit jsou obsaženy všechny příkazy týkající se vkládání objektů do snímků či prezentací. Objekty potom rozumíme především čísla snímků, komentáře, grafy, symboly, videa, obrázky a jiné prvky. Mimo jiné je tedy možné pomocí této nabídky hlavního menu vkládat do prezentací nové čisté snímky či duplikáty již existujících snímků prezentace.
- Prezentace může obsahovat libovolné množství snímků. Snímky se zpravidla používají pro vizuální oddělení jednotlivých prezentovaných informací. Při vytvoření nové prezentace se automaticky vytvoří 1 čistý snímek, který je pojmenován Snímek1.
- Nové snímky do prezentace vkládáme pomocí položky hlavního menu programu VLOŽIT. Tato položka obsahuje příkaz NOVÝ SNÍMEK, pomocí kterého tedy vložíme do prezentace nový čistý snímek. Nový snímek se automaticky přidá za poslední snímek aktuálně upravované prezentace.
- Jednotlivé snímky vložené v prezentaci aplikace PowerPoint je možné libovolně upravovat. Je tedy možné nejen nový snímek

přidat, ale můžeme jej také odstranit či přesunout. Všechny tyto úkoly můžeme provést pomocí režimu zobrazení snímků Řazení snímků.

- Pokud opakovaně klepnete na volbu NOVÝ SNÍMEK, dojde k vložení několika nových snímků do prezentace a to vždy za poslední vložený snímek.
- Obrázky jsou vhodnými doplňky prezentací. Smysl vkládaných obrázků nemusí být pouze věcný, nýbrž i dekorativní.
- Platí podmínka, že bychom měli vždy zvažovat vhodnost jednotlivých obrázků. Obrázky do prezentací totiž nekládáme proto, že se nám líbí, ale z důvodů doprovodu výkladu. Důležité je i množství obrázků na jednom snímku a jejich velikost po promítnutí (měly by být publiku zřetelné i detaily).
- Obrázky je možné do vytvářené prezentace importovat a nebo je vytvořit pomocí nástrojů obsažených přímo v MS PowerPoint. Do prezentací je možné též vkládat umělecké texty.
- Kliparty se označují jednoduché obrázky, které mohou posloužit jako nenucená ilustrace k různým tématům a dotvářet požadované vyznění snímků.
- Aplikace WordArt umožňuje vkládat do PowerPointových prezentací texty, které vytvoříme pomocí předem deklarovaných efektů. Je tak možné vytvářet snadno a jednoduše umělecké texty, které vaše prezentace zatraktivní. WordArt je ovšem vhodný pro psaní kratších textů, jako jsou např. nadpisy.
- Při vytváření prezentací nemusíme využívat pouze již hotových obrázků. Je možné si je samostatně vytvořit pomocí nástrojů pro kreslení, které jsou v PowerPointu standardně obsaženy.

Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte význam pojmu snímek prezentace.
- 2) Jakým způsobem je možné charakterizovat operaci vkládání?
- 3) Vyjmenujte jednotlivé položky nabídky Vložit.
- 4) Které základní režimy zobrazení snímků rozeznáváme a co je pro ně charakteristické?
- 5) Jakým způsobem je možné do prezentace sešitu vložit nový snímek?
- 6) Uveďte, jaké množství snímků je možné umístit do prezentace?
- 7) Popište konkrétní postup nutný k vložení snímku do libovolného místa prezentace.
- 8) Jaký význam má vkládání obrázků do prezentací?
- 9) Do jakých skupin se dělí digitální obrázky?
- 10) Charakterizujte pojem klipart.
- 11) Uveďte postup pro vložení klipartu do prezentace.
- 12) Uveďte postup pro vložení obrázku do prezentace.



- 13) Které nástroje obsahuje panel nástrojů Obrázek?
- 14) Charakterizujte pojem umělecký text.
- 15) Uveďte postup pro vložení uměleckého textu do prezentace.
- 16) Které nástroje obsahuje panel nástrojů Kreslení?
- 17) Uveďte postup pro vytvoření jednoduché kresby v prezentaci.

Pojmy k zapamatování

Hlavní menu, nabídka Vložit, příkaz Nový snímek, příkaz Duplikát snímku, režim Řazení snímků, obrázky, grafika, klipart, WordArt, nabídka Vložit, panel nástrojů WordArt, panel nástrojů Kreslení, panel nástrojů Obrázek.



Studijní literatura

Základní:

HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.

KLEMENT, M. *Základy práce s PC*. 1. vyd. Olomouc: Vydavatelství UP Olomouc, 2001. 214 s. ISBN 80-244-0317-X.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.

PECINOVSKÝ, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.

Průvodce studiem



Nyní krátké připomenutí. Nezapomínejte se občas vracet na již prostudované lekce. Zjistíte-li, že si nemůžete na něco z dřívějšího vzpomenout, neváhejte a ihned nalistujte předchozí stránky a případné mezery ihned doplňte.

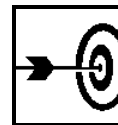


4 Tvorba výukové prezentace II

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát jednotlivé typy multimédií,
- znát možnosti vkládání zvuků do prezentací,
- umět pracovat s nabídkou Vložit,
- umět vložit zvuk do prezentace,
- umět vložit video do prezentace,
- umět pořídít zvukový záznam a vložit ho do prezentace,
- znát jednotlivé typy organizačních diagramů a grafů,
- umět vkládat organizační diagramy do prezentace,
- umět vložené organizační diagramy upravovat,
- umět vkládat grafy do prezentace,
- umět upravovat grafy vložené do prezentace.



Průvodce studiem

Říkáte si, jak oživit prezentaci tak, aby ještě více upoutala pozornost žáků? Odpověď je jednoduchá – pomocí multimédií. Do prezentací je totiž možné vkládat i objekty jako jsou zvuky, hudba, mluvené nahrávky či video. V této kapitole vám tedy konkrétně ukážu, jakým způsobem se vkládá do prezentace zvuk, hudba a video.

Taktéž se naučíme do prezentací vkládat organizační diagramy a grafy, jelikož data prezentovaná číselně či v podobě bez znázorněných souvislostí jsou pro člověka obtížněji pochopitelná a zapamatovatelná.

Opět bude lekce strukturována obvyklým způsobem, takže vám bude vše podrobně vysvětleno a budete mít taktéž dostatečný prostor na praktické procvičení osvojovaných postupů.

Vstupní znalosti:

- předpokládám, že dobře ovládáte základy tvorby prezentací obsahujících texty a obrázky,
- nutným předpokladem studia této i dalších kapitol je i to, že máte k dispozici počítač.

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.



4.1 Multimédia a jejich možnosti

Mezi multimédia lze zařadit především zvuky, hudbu a video. Ano pochopili jste správně, i tyto objekty lze vkládat do PowerPointových prezentací, ať už se jedná o prezentaci pro schůzi



Multimédia

ředitele školy, výukovou prezentaci nebo o speciální album fotografií s využitím prezentace určené pro rodinnou sešlost. S jejich využitím máme lepší možnost posluchače zaujmout a získat tak jejich pozornost.

Zvukové a hudební záznamy mají v moderních prezentacích své nezastupitelné místo. Lze jich využít v tom smyslu, že mohou nést přímo obsah sdělení, které tak nemusíme sami přednášet a nebo jako mluvené „poselství“ osoby, která se nemůže dané přednášky zúčastnit. Využití najdou i při přehrávání zvuků souvisejících s výkladem (např. při přednášce o ptácích lze přehrát záznam zpěvu jednotlivých ptáků). Zvukové a hudební záznamy najdou uplatnění i jako doprovod prezentace, který nemá věcný význam – cílem je v tomto případě spíše upoutat pozornost posluchačů. Vhodným zkomponováním zvukových efektů je možné navodit pocit děje či gradace.

Tak jako u obrazových materiálů i u zvukových efektů a hudby je nutné případ od případu posuzovat jejich vhodnost. Jejich nadměrné používání může naopak pozornost od výkladu odpoutat – vyhněte se extravagantnosti.

Na tomto místě je též nutné upozornit na častý problém. Autoři si do svých prezentací vloží příliš hlasité zvukové doprovody a při samotné přednášce jde spíše o překřikování těchto zvuků přednášejícím. Taktéž je dobré si dopředu ověřit, zda je v místě přednášení připravena taková technika, že zvuky zřetelně uslyší všichni posluchači a ne jen ti vpředu.

*Zvuky
v prezentaci*

Možnosti začlenění zvuků do prezentace:

1) Vložení zvuku jako ikony

Libovolný zvuk je možné vložit do snímku v podobě nezávislého objektu, který se zobrazí jako ikona rozhlasu . Přehrávání zvuku se spustí po najetí či kliknutí na ikonku. Při této možnosti vložení zvuku do prezentace máme možnost zvuk přehrát ve chvíli, kdy to považujeme za vhodné.

2) Přiřazení zvuku objektu

V minulých lekcích jsme se učili vkládat do prezentací nejrůznější objekty, jako jsou nakreslené tvary, grafy, obrázky, kliparty, WordArt aj. Libovolnému objektu na snímku je možné přiřadit zvuk. K jeho přehrání dojde opět po kliknutí či najetí myší na objekt.

3) Přiřazení zvuku animačnímu efektu

U objektů na snímku je možné taktéž přiřadit zvuky, které se budou přehrávat v předem definovaných okamžicích jako součásti nastavené animace.

4) Přiřazení zvuku přechodu snímku

Zvukem je možné doprovázet nejen animace jednotlivých

objektů, ale i pohyb celých snímků při jejich přechodu z jednoho na druhý.

5) Přehrání hudby z CD

Do PowerPointových prezentací je možné zařadit i přehrávání určité skladby z kompaktního disku. Záznam je na snímku v podobě ikony  a spouští se opět podle nastavení.

Objekty – v tomto případě zvuky – mohou být tzv. propojené a nebo vložené. Hlavní rozdíly mezi propojenými a vloženými objekty spočívají v místě jejich uložení a ve způsobu jejich aktualizace (v případě potřeby) po vložení do cílového souboru (v tomto případě do prezentace).

Propojený objekt

Propojený objekt Propojený objekt je vytvořen a uložen v samostatném zdrojovém souboru a potom je propojen s cílovým souborem. Oba soubory jsou propojené, proto pokud změníte jeden soubor, projeví se změny ve zdrojovém i v cílovém souboru.

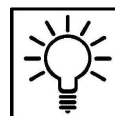
Vložený objekt

Vložený objekt Vložený objekt je také vytvořen v samostatném zdrojovém souboru, ale po vložení do cílového souboru se stane součástí tohoto souboru. Jestliže změníte původní zdrojový soubor, nezobrazí se změna v cílovém souboru.

Pokud plánujete zobrazit prezentaci pomocí počítače, ve kterém jste ji vytvořili, můžete použít vložené nebo propojené soubory. Jestliže plánujete zobrazit prezentaci v jiném počítači, je při použití propojených souborů nutná opatrnost. Přesvědčte se, zda jsou zdrojový soubor obsahující propojené zvukové soubory a složka, ve které je tento soubor umístěn, uloženy v počítači použitém k prezentaci. V opačném případě nebude možné zvukové soubory přehrát, prezentace totiž nebude znát umístění propojeného souboru, protože zdrojové soubory budou v jiném počítači.

Úkol

Prohledejte disk vašeho počítače a najděte nějaké soubory s hudbou, zvuky či videem. Případně využijte Internetu.



Pasáž pro zájemce

S vkládáním zvukových a hudebních souborů nebývají obvykle problémy. To se ovšem netýká vkládání videa do prezentace. Proto se nyní zaměříme na odstraňování vybraných problémů, které vás mohou nejčastěji potkat.



Při pokusu o vložení videa se zobrazilo hlášení, že aplikace PowerPoint nemůže soubor přehrát

Pokud je video ve formátu, který aplikace PowerPoint nepodporuje, budete jej pravděpodobně moci přehrát v programu Microsoft Windows Media Player. Je-li video soubor ve formátu QuickTime, prostudujte si také níže uvedený text věnovaný této problematice.

1. V systému Windows spusťte program **Windows Media Player** (z nabídky tlačítka **Start**, podnabídka **Příslušenství**).
2. V nabídce **Soubor** v programu Windows Media Player klepněte na příkaz **Otevřít** a zadejte cestu k souboru, který chcete vložit, nebo daný soubor vyhledejte a klepněte na tlačítko **OK**.
 - Jestliže bude video možné otevřít a přehrát, dokončete zbývající kroky v tomto úkolu.
 - Pokud video přehrát nelze, nebude možné jej přehrát při otevření programu Windows Media Player v aplikaci PowerPoint. V tomto úkolu dále nepokračujte. Zkuste vyhledat řešení tohoto problému v nápovědě pro program Windows Media Player. Další informace získáte také v následující části tohoto tématu týkající se videa ve formátu QuickTime.
3. V aplikaci PowerPoint zobrazte snímek, do kterého chcete video vložit, a v nabídce **Vložit** klepněte na příkaz **Objekt**.
4. V seznamu **Typ objektu** klepněte na položku **Mediální klip** a ujistěte se, že je vybrán přepínač **Vytvořit nový**. Chcete-li, aby bylo video zobrazeno jako ikona, zaškrtněte políčko **Zobrazit jako ikonu**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. V nabídce **Vložit klip** v programu Windows Media Player klepněte na příkaz **Video pro Windows**.
7. V rozevíracím seznamu **Soubory typu** vyberte položku **Všechny soubory**. Vyberte soubor a klepněte na tlačítko **Otevřít**.
8. Chcete-li jej přehrát, klepněte na tlačítko **Přehrát** v levé horní části pod panelem nabídek. Pokud chcete soubor vložit do snímku, klepněte mimo rámeček videa.

Jestliže vložíte video jako objekt, nemůže se stát součástí vlastní animace.

Po klepnutí pravým tlačítkem myši na videoklip nelze upravit video.

Funkce Klipart v sadě Office zařazuje některé formáty médií (například soubory ve formátu GIF) do kategorie videoklipů, ale ve skutečnosti se nejedná o digitální video. Příkaz **Upravit video** je funkční pouze u souborů digitálního videa.

Video ve formátu QuickTime nelze přehrát v aplikaci PowerPoint ani v programu Windows Media Player

Můžete zkusit video přehrát v aplikaci PowerPoint vytvořením propojení s programem, ve kterém lze přehrát. Daný program musí být nainstalován ve vašem počítači.

1. Otevřete soubor videa z plochy a zjistěte, jestli máte nainstalován jiný program, ve kterém lze soubor přehrát. Pokud lze soubor přehrát, pokračujte v tomto úkolu.
Jestliže nemáte k dispozici program pro přehrání videa, můžete příslušný program pro formát QuickTime stáhnout z webového serveru společnosti Apple Computer, Inc. a pokračovat v tomto úkolu.
2. V aplikaci PowerPoint zobrazte snímek, do kterého chcete video vložit, a v nabídce **Prezentace** přejděte na příkaz **Tlačítka akcí** a vyberte tlačítko akce **Video**.
3. Nakreslete tlačítko na snímku. Zobrazí se dialogové okno **Nastavení akce**. Vyberte přepínač **Spustit program** a klepněte na tlačítko **Procházet**.
4. V dialogovém okně **Vybrat program ke spuštění** vyberte v rozevíracím seznamu **Soubory typu** položku **Všechny soubory**. Vyhledejte soubor videa a klepněte na tlačítko **OK**.
5. Klepněte na tlačítko **OK** v dialogovém okně **Nastavení akce**.

Při přechodu na snímek obsahující objekt videa během prezentace spusťte klepnutím na objekt videa program, který video přehraje. Pokud program video

automaticky nepřehraje, bude třeba klepnutím na příslušný příkaz v daném programu video spustit. Výše uvedené kroky jsou také užitečné, chcete-li použít nepodporovaný typ multimédií a během prezentace spustit pro multimédia příslušný program.

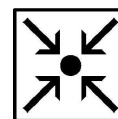
Video není plynulé. Jak lze kvalitu přehrávání zlepšit?

- Počítač, ve kterém video přehráváte, pravděpodobně nemá dostatečnou paměť (RAM) k plynulému přehrávání videa. Dalšími faktory ovlivňujícími přehrávání jsou typ procesoru počítače a jeho rychlost a dále rychlost RPM pevného disku.
- Přehrávání může ovlivnit komprese videa. Při větší kompresi videa je třeba zpracovat méně informací a výkon je dokonalejší.
- Pravděpodobně bude třeba video zmenšit. Nastavte pro prezentaci nejlepší měřítko:
 1. Klepnutím video vyberte.
 2. V nabídce **Formát** klepněte na příkaz **Obrázek** a potom na kartu **Velikost**.
 3. Zaškrtněte políčko **Nejlepší měřítko pro předvádění prezentace** a potom klepněte na tlačítko **Obnovit**.
- Lepší kvality přehrávání obvykle dosáhnete při přehrávání videa z adresáře prezentace a ne z disku CD nebo sítě.

Lze použít disk DVD k přidání digitálního videa?

V aplikaci Microsoft PowerPoint tato možnost není k dispozici. Jsou však k dispozici doplňky od jiných výrobců umožňující přehrávání videa ve formátu DVD během prezentace.

Cvičení – vložení zvuku do prezentace



Hudbu a zvuky můžete přidat ze souborů v počítači, z lokální sítě, ze sítě Internet nebo z Galerie médií. Také můžete nahrát vlastní zvuky a přidat je k prezentaci nebo použít hudbu z disku CD-ROM.

Poté, co do snímku vložíte hudbu nebo zvuky, se zobrazí ikona zvuku  **představující zvukový soubor.** Přehrávání hudby a zvuků lze nastavit tak, aby se spustilo automaticky při zobrazení snímku, při klepnutí tlačítkem myši, automaticky s časovým zpožděním nebo jako součást animační sekvence. Pokud nechcete, aby byla ikona zobrazena, odtáhněte ji ze snímku a nastavte automatické přehrávání zvuku.

Jestliže aplikace PowerPoint nepodporuje určitý typ média nebo funkce a nemůže zvukový soubor přehrát, můžete jej zkusit přehrát v programu Microsoft Windows Media Player, který je součástí systému Microsoft Windows a přehrává multimediální soubory v aplikaci PowerPoint při vložení zvuku jako objektu.

K přehrávání hudby a zvuků v počítači potřebujete reproduktory a zvukovou kartu. Chcete-li zjistit, co je v počítači nainstalováno a jaké je aktuální nastavení, zkontrolujte nastavení multimédií a zvuků v Ovládacích panelech systému Windows. Pokud jsou zvuky větší než 100 kB, jsou ve výchozím nastavení automaticky se souborem propojené a nikoliv vložené. Toto

výchozí nastavení můžete změnit na více nebo méně než 100 kB. Pokud budete prezentaci spouštět v jiném počítači, je třeba zkopírovat prezentaci i všechny propojené soubory.

Nyní si vyzkoušíme vkládání zvukového souboru do prezentace prakticky.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o vkládání zvukových souborů v praxi,
- vložit do prezentace zvukový soubor.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

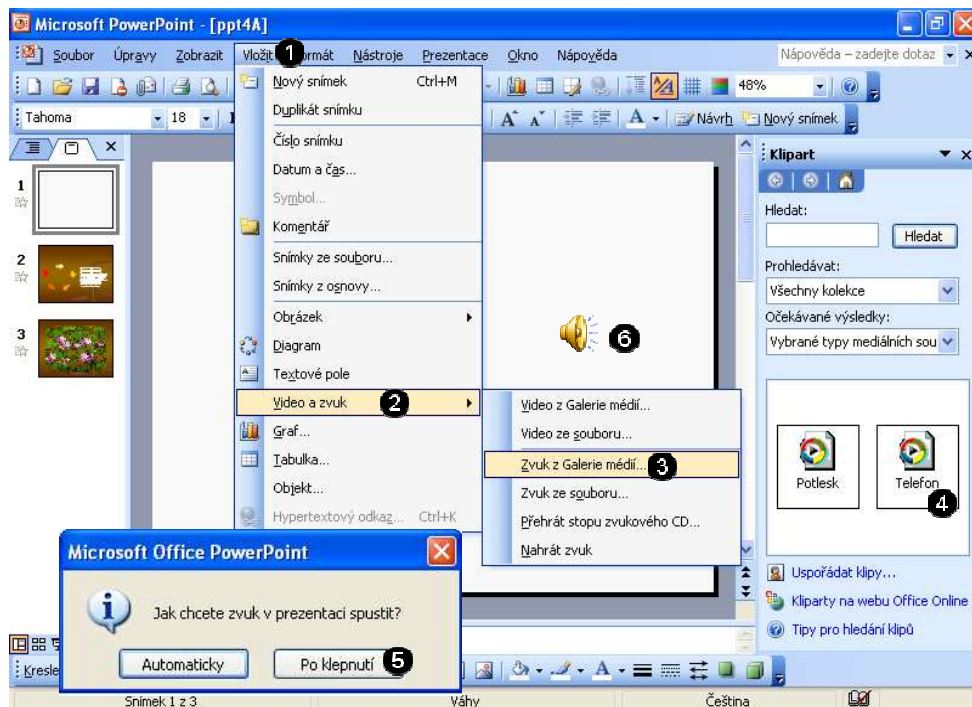
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace libovolný zvukový soubor.

Postup řešení:

K tomu, abychom docílili vložení zvuku do prezentace, je nutné dodržet následující postup. Začneme kliknutím na položku Vložit z Panelu nástrojů. Poté dojde k otevření menu, kde vybereme položku Video a zvuk. Z otevřeného podmenu vybereme položku Zvuk z Galerie médií, čímž dojde k otevření podokna úloh. Zde vybereme příslušný zvukový soubor a vložíme jej do prezentace.

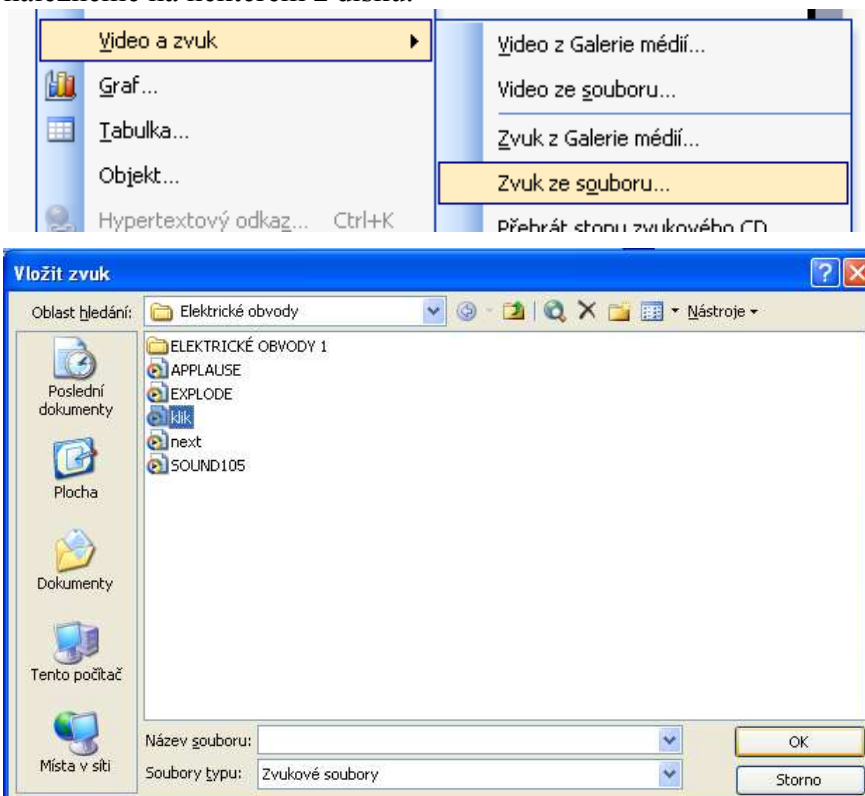


1	Položka Vložit Z Panelu nabídek vybereme položku Vložit a jedenkrát na ni klikneme myší.
---	--

2	<i>Položka Video a zvuk</i> Po kliknutí na položku Vložit dojde k rozevření menu, ze kterého vybereme položku Video a zvuk. Stačí, když na tuto položku najedeme kurzorem myši a automaticky dojde k rozevření podmenu.
3	<i>Položka Zvuk z galerie médií...</i> Po kliknutí na položku Zvuk z Galerie médií... dojde ke spuštění příkazu, který provede otevření Podokna úloh.
4	<i>Výběr zvukového souboru</i> V podokně úloh vybereme soubor s požadovaným zvukem, který chceme vložit do prezentace. Samotné vložení provedeme dvojitém kliknutím levým tlačítkem myši.
5	<i>Dialogové okno</i> PowerPoint se nás ještě před vložení prostřednictvím dialogového okna zeptá, jak chceme zvuk v prezentaci spustit. Máme na výběr ze dvou možností – automaticky a po klepnutí. My zvolíme druhou možnost.
6	<i>Ikona rozhlasu</i> Vložení zvuku do prezentace nám signalizuje ikonka rozhlasu na snímku. Při předvádění prezentace přehrajeme zvuk kliknutím na tuto ikonku.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Zvuky lze do prezentace vkládat i ze souboru. Postup je podobný jako výše uvedený, jen s tím rozdílem, že zvukový soubor nalezneme na některém z disků.



Úkol

Zopakujte si uvedené postupy a vložte do prezentace zvukový soubor, který se přehraje po kliknutí.



Postupujte takto:

- klikněte na položku Vložit,
- vyberte položky Video a zvuk a Zvuk z galerie médií,
- v podokně úloh vyhledejte a zvolte požadovaný zvukový soubor,
- zvolte možnost spustit Po klepnutí.

Cvičení – vložení videa do prezentace

Videoklipy vhodné pro vložení do prezentací můžeme pořídit vlastní videokamerou, stáhnout z Internetu nebo nahráním z televize, CD či DVD.

V tomto cvičení si krok za krokem ukážeme, jakým způsobem vložit do prezentace video.

Poté, co do snímku vložíme video, zobrazí se na snímku malá „obrazovka“ s úvodním spotem vašeho videoklipu, ve které se bude video přehrávat.

Cíl cvičení:

- prakticky si vyzkoušet vkládání videa do prezentace,
- nastavit možnosti videa.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

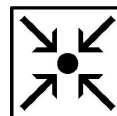
- 5 minut

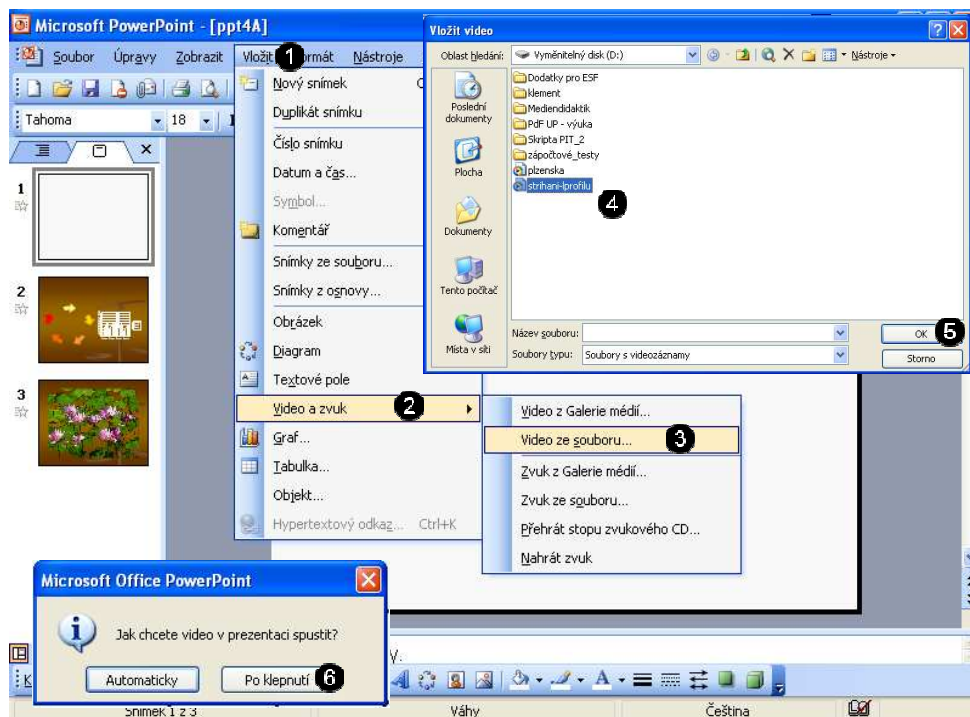
Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace libovolné video.

Postup řešení:

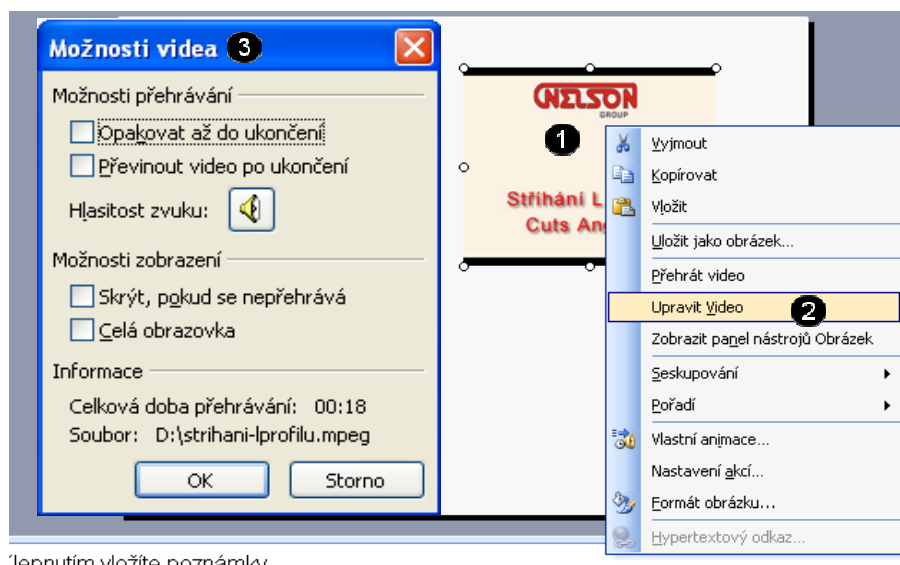
K tomu, abychom docílili vložení videa do prezentace, je nutné dodržet následující postup. Začneme kliknutím na položku Vložit z Panelu nástrojů. Poté dojde k otevření menu, kde vybereme položku Video a zvuk. Z otevřeného podmenu vybereme položku Video ze souboru, čímž dojde k otevření dialogového okna. Zde vybereme příslušný video soubor a vložíme jej do prezentace.





1	Položka Vložit Z Panelu nabídek vybereme položku Vložit a jedenkrát na ni klikneme myší.
2	Položka Video a zvuk Po kliknutí na položku Vložit dojde k rozevření menu, ze kterého vybereme položku Video a zvuk. Stačí, když na tuto položku najedeme kurzorem myši a automaticky dojde k rozevření podmenu.
3	Položka Video ze souboru... Po kliknutí na položku Video ze souboru... dojde ke spuštění příkazu, který provede otevření dialogového okna Vložit video.
4	Výběr souboru s videem V dialogovém okně Vložit video vybereme soubor s požadovaným videem, který chceme vložit do prezentace. Jedenkrát na něj klikneme.
5	Potvrzení výběru Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme výběr souboru.
6	Dialogové okno PowerPoint se nás ještě před vložením prostřednictvím dialogového okna zeptá, jak chceme zvuk v prezentaci spustit. Máme na výběr ze dvou možností – automaticky a po klepnutí. My zvolíme druhou možnost.

U vloženého videosouboru je možné nastavovat řadu parametrů. Nastavení provádíme v dialogovém okně Možnosti videa.



klávesou F10 vložíte poznámku

1	Vyvolání místní nabídky Kliknutím levého tlačítka myši na vložený videosoubor vyvoláme místní nabídku.
2	Položka Upravit video Z menu místní nabídky vybereme položku Upravit video.
3	Dialogové okno Možnosti videa Prostřednictvím dialogového okna Možnosti videa lze nastavovat nejrůznější parametry. Podstatné je povšimnout si posledního řádku, z něhož je zřetelné, že se nejedná o soubor vložený, nýbrž pouze propojený (je zobrazena cesta na soubor).

Rozšíření cvičení pro zájemce



Již jsme hovořili o vložených a propojených souborech. V našem případě je videosoubor na snímku pouze propojený a nikoliv vložený. Pokud budeme chtít později prezentaci transportovat, mohly by nastat potíže a proto je dobré využít funkce Balení pro disk CD-ROM. Funkce Balení pro disk CD-ROM aplikace Microsoft Office PowerPoint 2003 umožňuje zkopírovat jednu nebo několik prezentací společně s podpůrnými soubory na disk CD-ROM. Program Microsoft Office PowerPoint Viewer je ve výchozím nastavení přidán na disk CD-ROM a spustí sbalené prezentace v jiném počítači i v případě, že aplikace PowerPoint není nainstalována.

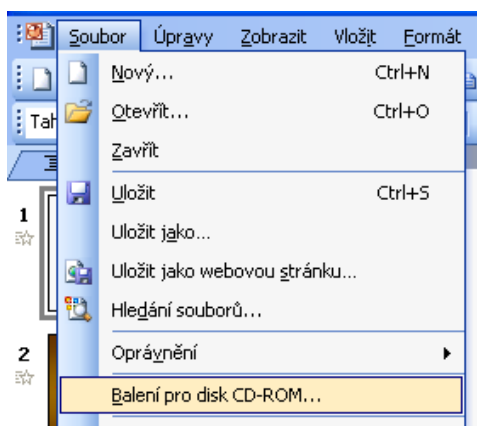
Při sbalení prezentace jsou propojené soubory zahrnuty automaticky, máte však možnost je vyloučit. Do balíčku s prezentací můžete rovněž přidat jiné soubory. Před předáním kopie prezentace jiným osobám se doporučuje projít osobní a skryté informace a rozhodnout, zda je vhodné je zahrnout. Pravděpodobně budete chtít před sbalením prezentace odebrat komentáře, rukopisné poznámky a značky. Prohlížeč prezentací PowerPoint je přibalen k prezentaci automaticky, ale můžete jej vyloučit, pokud víte, že

v počítači, ve kterém bude disk CD-ROM spouštěn, je aplikace PowerPoint nainstalována, nebo pokud kopírujete prezentace na archivační disk CD-ROM.

Ve výchozím nastavení je disk CD-ROM nastaven na přehrávání všech prezentací automaticky v určeném pořadí (automatické spuštění disku CD-ROM), ale toto výchozí nastavení je možné změnit tak, aby byla automaticky přehrána pouze první prezentace, aby bylo automaticky zobrazeno dialogové okno, ze kterého lze vybrat prezentace, jež mají být přehrány, nebo aby byly zakázány automatické funkce a aby bylo vyžadováno ruční spuštění disku CD-ROM.

Obsah disku CD-ROM můžete chránit přidáním hesel pro spuštění nebo provádění změn, která se budou vztahovat na všechny sbalené prezentace. Pro prezentace vyžadující vyšší zabezpečení můžete přidat službu Správa informačních práv. Prezentace chráněné službou Správa informačních práv lze prohlížet pouze v aplikaci Office PowerPoint 2003 nebo novější a nelze je prohlížet v programu Prohlížeč prezentací PowerPoint. Službu Správa informačních práv je možné z prezentace odebrat, pokud k tomu máte oprávnění.

Jestliže máte hardware pro vypalování disků CD, můžete pomocí funkce Balení pro disk CD-ROM zkopírovat prezentace na prázdný zapisovatelný disk CD (CD-R), na prázdný přepisovatelný disk CD (CD-RW) nebo na disk CD-RW s existujícím obsahem. Stávající obsah disku CD-RW však bude přepsán. Místo na disk CD můžete pomocí funkce Balení pro disk CD-ROM rovněž kopírovat prezentace do složky v počítači, do umístění v síti nebo na disketu (pokud nezahrnete prohlížeč).



Pokud máte zájem, vyzkoušejte si prakticky sbalit prezentaci pomocí funkce Balení pro disk CD-ROM. Využijte kopírování do složky v počítači.

Úkol

Zopakujte si uvedený postup a vložte do prezentace soubor s videem, který se přehraje po kliknutí.

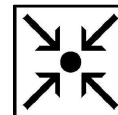
Postupujte takto:

- klikněte na položku Vložit,



- vyberte položky Video a zvuk a Video ze souboru,
- v dialogovém okně Vložit video vyhledejte požadovaný video-soubor a klikněte na tlačítko OK,
- zvolte možnost spustit Po klepnutí.

Cvičení – nahrávání zvuků



Zvuky pro vložení do prezentací mohou být připraveny již dopředu a nebo máme možnost vytvořit je přímo v PowerPointu. Nejedná se o nic složitého a uvidíte, že se to snadno naučíte.

Cíl cvičení:

- naučit se vytvářet zvukové nahrávky v PowerPointu a vkládat je do prezentací.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

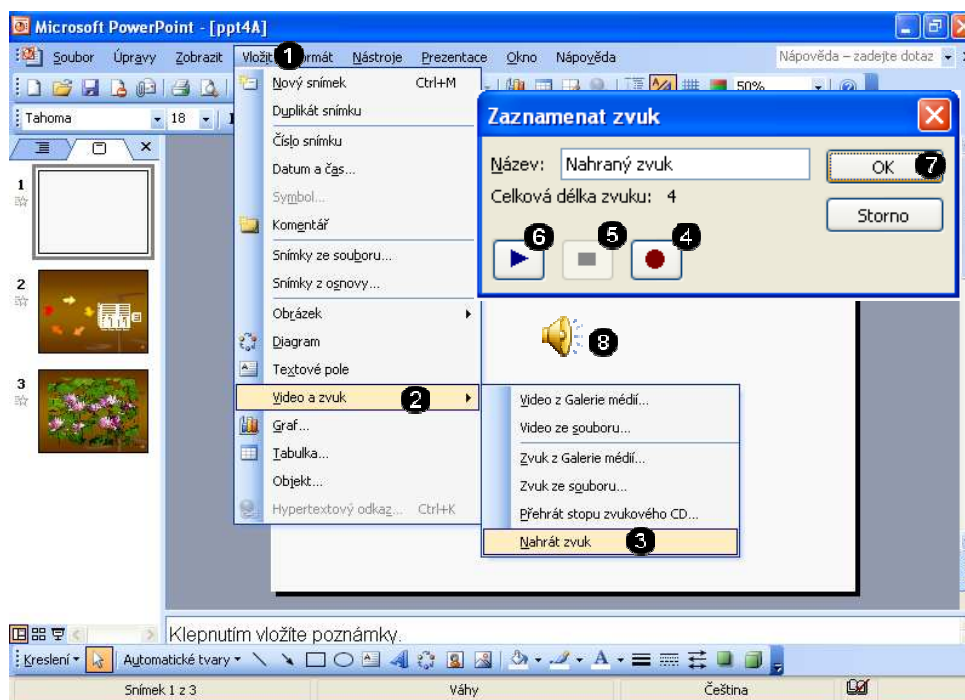
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vytvořte zvukovou nahrávku a vložte ji do prezentace.

Postup řešení:

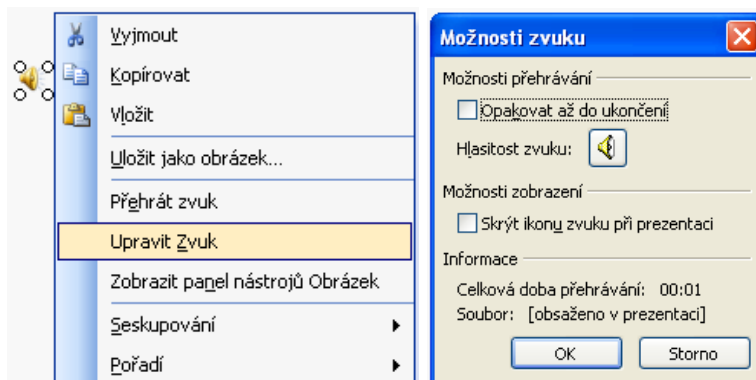
Chceme-li pořídit zvukovou nahrávku přímo v PowerPointu, využijeme následujícího postupu. Začneme kliknutím na položku Vložit z Panelu nástrojů. Poté dojde k otevření menu, kde vybereme položku Video a zvuk. Z otevřeného podmenu vybereme položku Nahrát zvuk, čímž dojde k otevření dialogového okna Zaznamenat zvuk. S využitím tohoto dialogového okna nahrajeme zvuk a vložíme jej do prezentace.



1	<i>Položka Vložit</i> Z Panelu nabídek vybereme položku Vložit a jedenkrát na ni klikneme myší.
2	<i>Položka Video a zvuk</i> Po kliknutí na položku Vložit dojde k rozevření menu, ze kterého vybereme položku Video a zvuk. Stačí, když na tuto položku najedeme kurzorem myši a automaticky dojde k rozevření podmenu.
3	<i>Položka Nahrát zvuk</i> Po kliknutí na položku Nahrát zvuk dojde ke spuštění příkazu, který provede otevření dialogového okna Zaznamenat zvuk.
4	<i>Tlačítko Record</i> Kliknutím na tlačítko Rekord spustíme záznam zvuku pomocí mikrofonu.
5	<i>Tlačítko Stop</i> Pro zastavení záznamu slouží tlačítko Stop.
6	<i>Tlačítko Play</i> Pomocí tlačítka Play máme možnost přehrát pořízený záznam zvuku.
7	<i>Tlačítko OK</i> Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme vložení zaznamenaného zvuku do prezentace.
8	<i>Ikona rozhlasu</i> Po vložení zaznamenaného zvuku do prezentace se na příslušném snímku zobrazí ikona rozhlasu.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Vložený záznam zvuku je možné do určité míry upravovat, resp. nastavovat možnosti přehrávání a zobrazení. Tato nastavení se provádějí v dialogovém okně Možnosti zvuku, které otevřeme pomocí příkazu Upravit zvuk z místní nabídky.



Úkol

Prakticky si vyzkoušejte aplikovat uvedený postup a vložte do prezentace vámi pořízenou nahrávku (záznam zvuku).



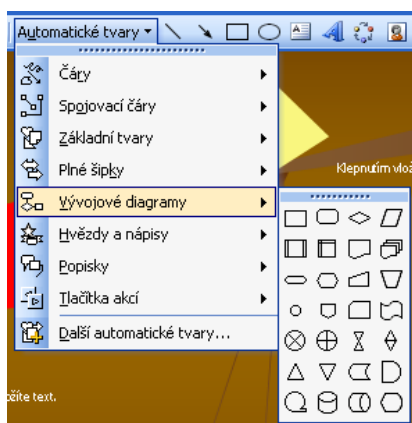
Postupujte takto:

- klikněte na položku Vložit,

- ## 4.2 Organizační diagramy a grafy



Do prezentace můžeme v PowerPointu vkládat hned několik druhů diagramů – *obecné, organizační a vývojové*. Obecné diagramy vkládáme do prezentací pomocí příkazu Diagram z nabídky Vložit a jedná se konkrétně o cyklický, paprskový, jehlanový a Vennův diagram. Organizační diagramy vkládáme obdobným způsobem a slouží ke znázornění hierarchických vztahů.



Pokud jste pracovali někdy v Excelu, budete mít výhodu. Vkládání a především úprava grafů je velmi podobná. O tomto ale až v dalším textu.



Cvičení – vkládání a úprava organizačních diagramů

Dříve bylo nutné diagramy vytvářet „ručně“ poskládáním jednoduchých geometrických tvarů. Nejnovější verze MS PowerPoint obsahuje sadu nástrojů, s jejichž využitím vytvoříte snadno a rychle diagram podle vašich představ.

Cíl cvičení:

- pracovat s příkazem Diagram, který je obsažen v nabídce Vložit,
- vkládat do prezentace diagramy.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

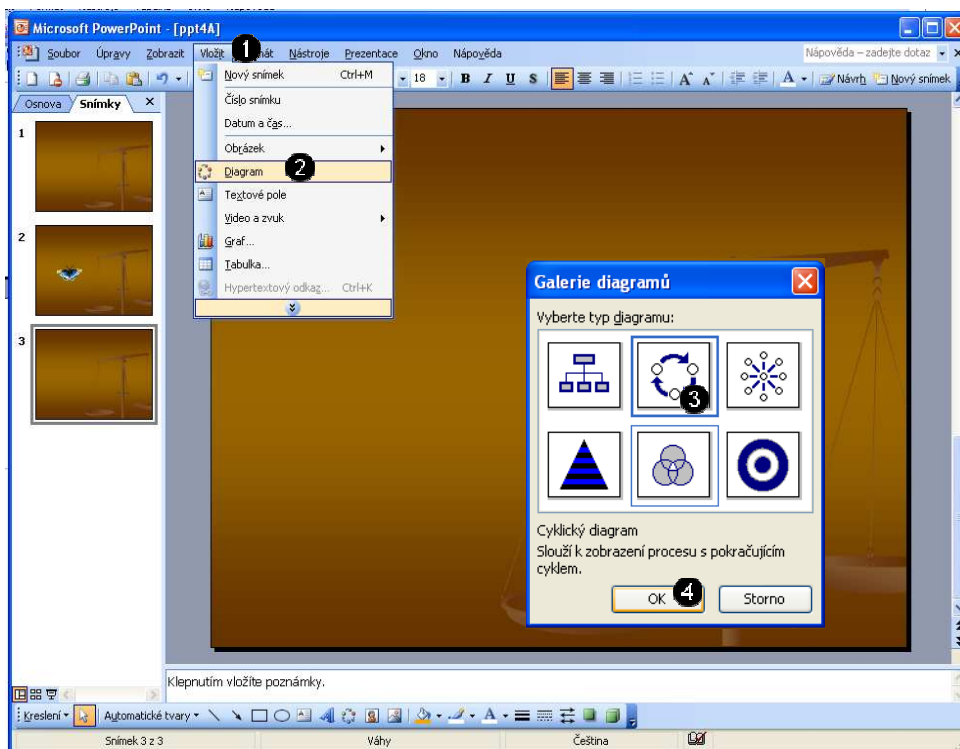
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace diagram.

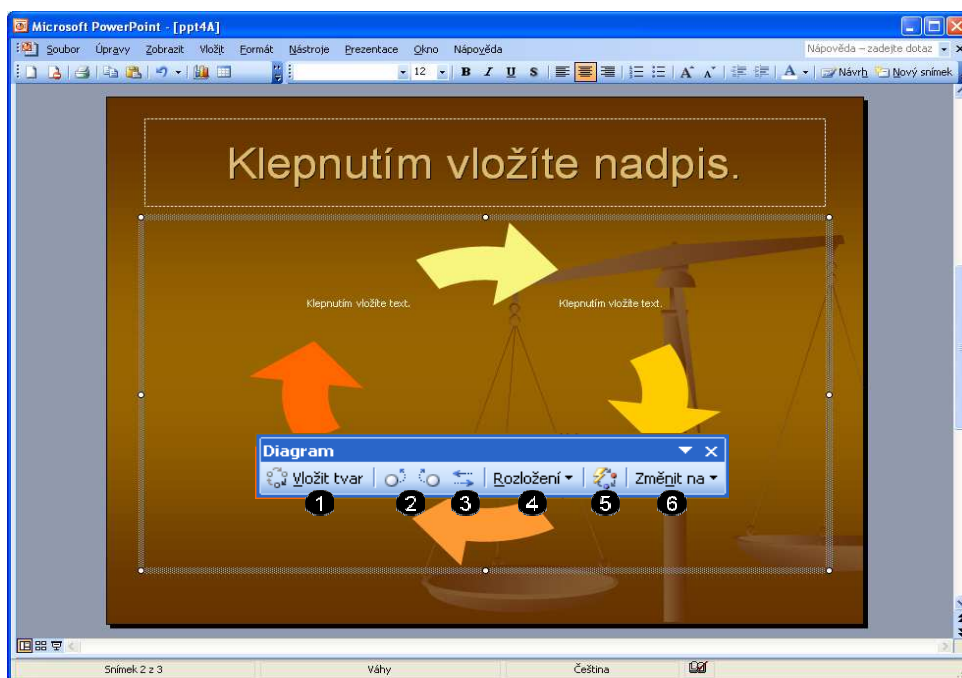
Postup řešení:

Diagram do prezentace vkládáme pomocí příkazu Diagram, který nalezneme v menu nabídky Vložit na Panelu nabídek. Po kliknutí na tento příkaz se otevře dialogové okno Galerie diagramů. Tato galerie obsahuje šest typů diagramů (organizační, cyklický, paprskový, jehlanový, Vennův a terčový). Vybereme tedy požadovaný typ diagramu a kliknutím jej označíme (vidíme, že je v modrém rámečku). Po kliknutí na tlačítko OK dojde ke vložení diagramu do prezentace. Diagram je možné dále upravovat.

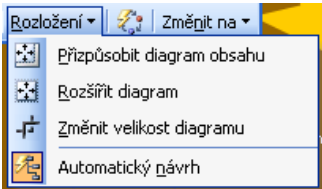
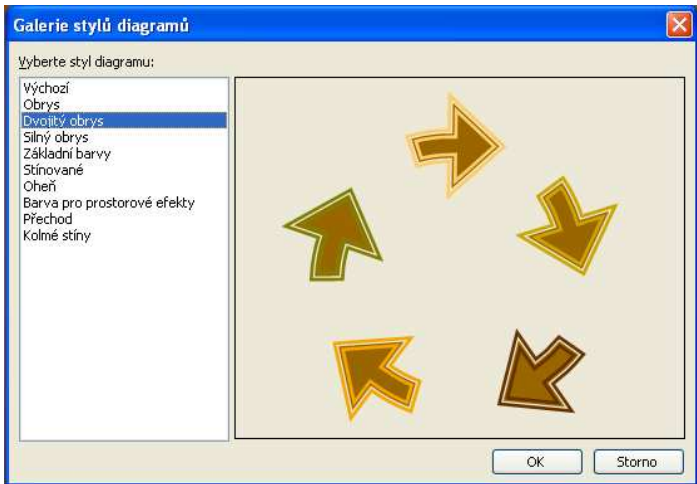
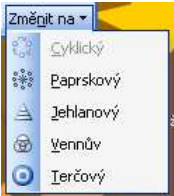


1	Panel nabídek Z panelu nabídek vybereme položku Vložit. Dojde k rozevření menu.
2	Příkaz Diagram Z menu vybereme příkaz Diagram. Jedenkrát na něj klikneme levým tlačítkem myši.
3	Výběr typu diagramu V dialogovém okně máme zobrazenou nabídku jednotlivých typů diagramů. Požadovaný typ vybereme tím způsobem, že na něj klikneme myší.
4	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme volbu a dojde ke vložení diagramu do prezentace.

Nyní si podrobněji popíšeme jednotlivé nástroje obsažené na panelu nástrojů Diagram. Zobražíme ho tím způsobem, že klikneme pravým tlačítkem myši na vložený diagram a vyvoláme místní nabídku. Z nabídky vybereme položku Zobrazit panel nástrojů Diagram.



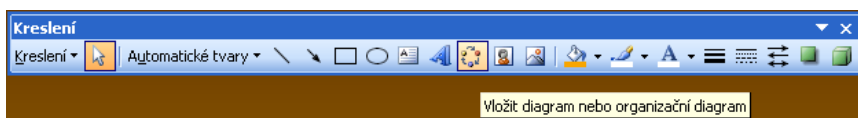
1	Vložit tvar Potřebujeme-li do diagramu vložit další objekt, využijeme příkazu Vložit tvar z panelu nástrojů Diagram. Kliknutím na tlačítko příkazu vložit tvar dojde k následnému vložení dalšího objektu do diagramu.
2	Přesunutí tvaru do popředí a do pozadí U některých typů diagramů, kde se jednotlivé tvary překrývají, potřebujeme mnohdy změnit úroveň jejich překrytí. Potřebujeme-li přesunout tvar do popředí, využijeme příkaz Přesunout tvar do popředí. V případě, že potřebujeme přesunout tvar do pozadí, použijeme příkaz Přesunout tvar do pozadí.

	
3	Obrácení diagramu Potřebujeme-li diagram otočit, využijeme příkazu Obrátit diagram.
4	Rozložení Nabídku Rozložení užijeme v případech, kdy potřebujeme diagram přizpůsobit obsahu, rozšířit či změnit jeho velikost. 
5	Automatické formátování Vložený diagram nemusíme formátovat ručně, ale můžeme využít příkazu Automatický formát. Po kliknutí na tlačítko příkazu dojde k otevření dialogového okna Galerie stylů diagramů, kde vybereme styl diagramu. 
6	Změna uspořádání diagramu Když jsme při vytváření diagramu vybrali typ, neznamená to, že jej již nemůžeme změnit. Využijeme k tomu nabídky Změnit na, z níž vybereme nově požadovaný typ diagramu. 

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pokud nechcete pro vkládání diagramů využívat zdlouhavého hledání příkazu Diagram v menu nabídky, můžete využít tlačítko se stejnou funkcí, které je umístěné na panelu nástrojů Kreslení.





Úkol

Do prezentace vložte diagram libovolného typu.

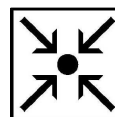


Pro vložení diagramu do prezentace postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem myši na položku Panelu nabídek VLOŽIT.
- V otevřené nabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši na volbu DIAGRAM.
- V dialogovém okně Galerie diagramů zvolte typ diagramu.
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko OK a dojde ke vložení diagramu do prezentace.

Cvičení – vkládání a úprava grafů

Graf nám účinně poslouží v situacích, kdy potřebujeme vizualizovat data tabulkového charakteru. Pro vytváření grafů je MS Powerpoint velmi dobře vybaven v tom smyslu, že obsahuje implementaci přídatné aplikace MS Graph, která je součástí celého kancelářského balíku MS Office. S jejím využitím lze vytvářet grafy přímo v prezentaci, aniž by bylo nutné se přepínat do jiných aplikací. O snadnosti vytváření grafů se přesvědčíme následovně.



Cíl cvičení:

- pracovat s panelem nabídek (nabídka Vložit),
- užít příkaz Graf – ze souboru,
- vložit graf do prezentace a provést jeho úpravy.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

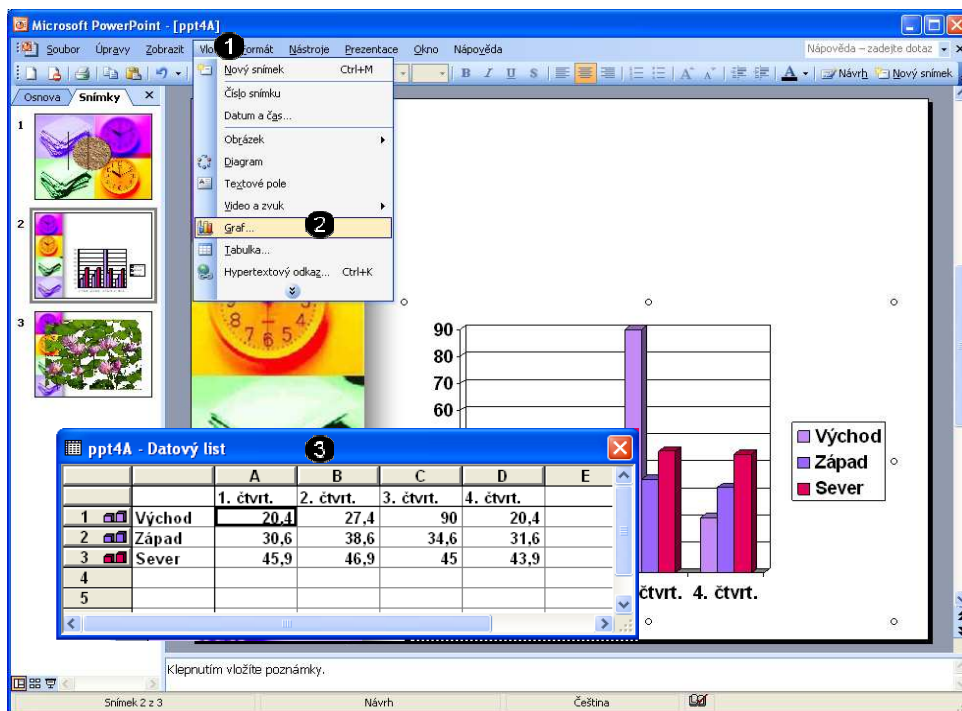
- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte graf do prezentace.

Postup řešení:

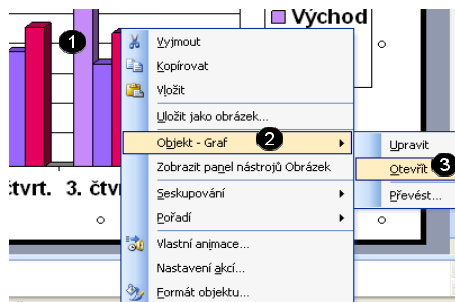
Pro vložení grafu do prezentace využijeme položky Vložit z Panelu nabídek. Klikneme-li na tuto nabídku, dojde k rozbalení menu, ze kterého vybereme položku Graf. Po kliknutí na tento příkaz dojde ke vložení grafu do prezentace. Hodnoty, které bude graf zobrazovat, zadáme do datového listu. Graf můžeme dále upravovat.



1	Panel nabídek Z panelu nabídek vybereme položku Vložit. Dojde k rozevření menu.
2	Příkaz Graf Z menu vybereme položku Graf. Jedenkrát na ni klikneme levým tlačítkem myši, čímž dojde k vložení grafu do snímku a otevření datového listu.
3	Datový list V datovém listu zadáme hodnoty a popisky os. Zadání hodnot provedeme tím způsobem, že dvakrát rychle za sebou klikneme na políčko s hodnotu, kterou chceme měnit.

Rozšíření cvičení pro zájemce

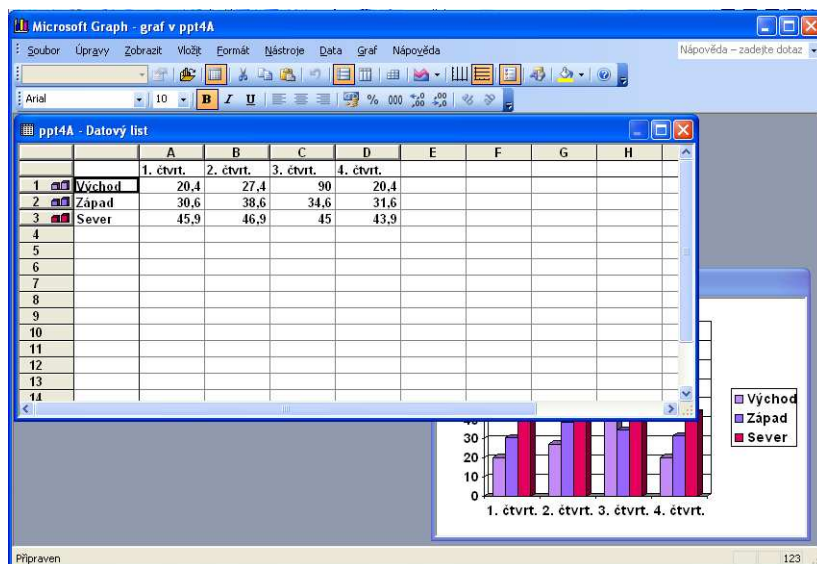
Vložený graf je možné upravovat i přímo v aplikaci MS Graph. Graf v ní otevřeme tím způsobem, že klikneme pravým tlačítkem myši na graf vložený do snímku, čímž vyvoláme místní nabídku. Z menu nabídky vybereme položku Objekt – Graf a z podmenu následně položku Otevřít.



1	Vyvolání místní nabídky Kliknutím pravým tlačítkem myši na vložený graf vyvoláme místní nabídku.
----------	--

2	Položka Objekt - Graf Z místní nabídky zvolíme položku Objekt – Graf.
3	Příkaz Otevřít Z podmenu vybereme příkaz Otevřít. Po kliknutí myši dojde k otevření aplikace MS Graph.

V aplikaci MS Graph můžeme pohodlně graf upravovat. Uživatelské rozhraní je zachyceno na následujícím obrázku.



Úkol

Prakticky si vyzkoušejte vložení grafu do prezentace.

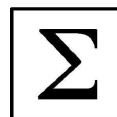


Pro vložení grafu do prezentace postupujte takto:

- Klikněte levým tlačítkem myši na nabídku Vložit.
- Z menu vyberte položku Graf.
- Zadáme hodnoty do datového listu.
- Graf podle potřeb upravíme pomocí aplikace MS Graph.

Shrnutí kapitoly

- Mezi multimédia lze zařadit především zvuky, hudbu a video.
- Zvukové a hudební záznamy mají v moderních prezentacích své nezastupitelné místo. Lze jich využít v tom smyslu, že mohou nést přímo obsah sdělení, které tak nemusíme sami přednášet a nebo jako mluvené „poselství“ osoby, která se nemůže dané přednášky zúčastnit.
- Využití najdou i při přehrávání zvuků souvisejících s výkladem. Zvukové a hudební záznamy najdou uplatnění i jako doprovod prezentace, který nemá věcný význam – cílem je v tomto případě spíše upoutat pozornost posluchačů. Vhodným zkomponováním zvukových efektů je možné navodit pocit děje či gradace.
- Tak jako u obrazových materiálů i u zvukových efektů a hudby je nutné případ od případu posuzovat jejich vhodnost.



- Propojený objekt je vytvořen a uložen v samostatném zdrojovém souboru a potom je propojen s cílovým souborem. Oba soubory jsou propojené, proto pokud změníte jeden soubor, projeví se změny ve zdrojovém i v cílovém souboru.
- Vložený objekt je také vytvořen v samostatném zdrojovém souboru, ale po vložení do cílového souboru se stane součástí tohoto souboru. Jestliže změníte původní zdrojový soubor, nezobrazí se změna v cílovém souboru.
- Pokud jsou objekty větší než 100 kB, jsou ve výchozím nastavení automaticky se souborem propojené a nikoliv vložené.
- Do prezentace můžeme v PowerPointu vkládat hned několik druhů grafů – *obecné, organizační a vývojové*. Obecné diagramy vkládáme do prezentací pomocí příkazu Diagram z nabídky Vložit a jedná se konkrétně o cyklický, paprskový, jehlanový a Vennův.
- Organizační diagramy vkládáme obdobným způsobem a slouží ke znázornění hierarchických vztahů.
- Vývojové diagramy slouží k vyjádření příčinných nebo časových závislostí a vztahů mezi jednotlivými prvky procesů. Jejich vkládání je odlišné od předchozích. Musíme zobrazit panel nástrojů Kreslení a pod nabídkou Automatické tvary nalezneme položku Vývojový diagram.
- V PowerPointu nemusíte využívat pouze klasických sloupcových grafů. Je možné vybírat z této nabídky: plošný, pruhový, spojnicový, výsečový a prostorový válcový. Samozřejmě můžete využívat i prostorových modifikací uvedených grafů.
- Dříve bylo nutné diagramy vytvářet „ručně“ poskládáním jednoduchých geometrických tvarů. Nejnovější verze MS PowerPoint obsahuje sadu nástrojů, s jejichž využitím vytvoříte snadno a rychle diagram podle vašich představ.
- Pro vytváření grafů je MS Powerpoint velmi dobře vybaven v tom smyslu, že obsahuje implementaci přídatné aplikace MS Graph, která je součástí celého kancelářského balíku MS Office. S jejím využitím lze vytvářet grafy přímo v prezentaci, aniž by bylo nutné se přepínat do jiných aplikací.

Kontrolní otázky

- 1) Uveďte, jaké objekty lze zařadit mezi multimédia.
- 2) Popište, ve kterých situacích naleznou zvukové a hudební záznamy v prezentacích uplatnění.
- 3) Jaké jsou možnosti začlenění zvuků do prezentace?
- 4) Charakterizujte pojem propojený objekt.
- 5) Charakterizujte pojem vložený objekt.
- 6) Uveďte postup, pomocí kterého vložíte zvuk do prezentace.
- 7) Uveďte postup, pomocí kterého vložíte video do prezentace.
- 8) Uveďte postup, pomocí kterého vložíte do prezentace



zvukovou nahrávkou.

- 9) Uveďte, jaké typy diagramů je možné do prezentací vkládat.
- 10) Popište, jakým způsobem vložíte do prezentace vývojový diagram.
- 11) Uveďte, jaké typy grafů je možné do prezentací vkládat.
- 12) Popište postup pro vložení organizačního diagramu do prezentace.
- 13) Popište, jakým způsobem je možné již vložený diagram upravit.
- 14) Popište postup pro vložení grafu do prezentace.
- 15) Popište možnosti úprav grafů s využitím aplikace MS Graph.

Pojmy k zapamatování

Multimédium, zvuk, hudba, video, záznam zvuku, propojený objekt, vložený objekt, diagram, obecný diagram, organizační diagram, vývojový diagram, graf, MS Graph.



Studijní literatura

Základní:

HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.

KLEMENT, M. *Základy práce s PC*. 1. vyd. Olomouc: Vydavatelství UP Olomouc, 2001. 214 s. ISBN 80-244-0317-X.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.

PECINOVSKÝ, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.

Průvodce studiem



Další lekci tohoto modulu máme za sebou. Nyní již dokážete vytvořit docela solidní prezentaci, která obsahuje text, obrázky, symboly, grafy či diagramy. Je ovšem pravdou, že pokud se chcete stát profesionály ve vytváření výukových prezentací, bude na tom muset ještě nějaký čas pracovat. Na to ovšem bude prostor v dalších lekcích. Důležité je činnosti střídat tak, abyste se příliš jednostranně nepřetěžovali.

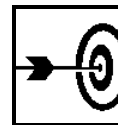


5 Tvorba výukové prezentace III

Cíle

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- znát možnosti využití animací v prezentacích,
- umět nastavovat přechody mezi snímky,
- umět využívat animačních schémat,
- umět vytvářet vlastní animace,
- chápat pojmy automatická, interaktivní a webová prezentace,
- umět vytvořit automatickou prezentaci,
- umět zaznamenat mluvený komentář,
- umět vytvořit interaktivní prezentaci,
- umět vytvořit webovou prezentaci.



Průvodce studiem

Efekty animací dodávají dynamiku textům, obrázkům a dalším součástem snímků. Kromě toho pomáhají udržet pozornost posluchačů, zdůraznit důležité body a přechody mezi snímky a maximálně využít oblast snímků různým způsobem (např. uvedení a zmizení objektů). Pokud animační efekty správně použijete, dodáte prezentaci šarm, jiskru i moment překvapení.

Dále se budeme učit, jak vytvořit automatickou prezentaci a zaznamenat mluvený komentář tak, aby nebylo potřeba řečníka. Dále se prakticky naučíme vytvářet interaktivní prezentace a publikovat prezentace na webu.

Vstupní znalosti:

- v této fázi jsou požadovány základní znalosti tvorby prezentací,
- předpokládám taktéž, že máte k dispozici počítač.

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 50 minut.



5.1 Animační možnosti v prezentacích

Animacemi lze rozumět vizuální a zvukové efekty, které se odehrávají s jednotlivými objekty (text, grafika, diagramy, grafy aj.) na snímcích při předvádění prezentace. Animovat je možné libovolný objekt na snímku. Dokonce i objekty, které jsou složeny z více dílčích prvků, lze obvykle animovat po částech. Například text, který je uspořádán v podobě odrážek, může být zobrazován postupně po jednotlivých bodech. Je možné se tedy zaměřit na důležité body, řídit tok informací a dodat prezentaci na zajímavosti.



Animace

Animace mají spíše doprovodný význam pro zpestření prezentace a upoutání pozornosti, z čehož vyplývá, že nejsou nositeli vlastního obsahu.

Tak jako jsme si již vysvětlovali u vkládání multimédií, lze i animace aktivovat buď klikáním tlačítka myši při projekci, nebo je lze načasovat tak, aby probíhaly v zadaném sledu a intervalech automaticky.

Navrhování animací lze zjednodušit použitím předvolených animačních schémat (**Animační schémata přidají předvolené vizuální efekty k textu na snímcích.** Rozsah schémat sahá od jednoduchých po složité. **Každé schéma obvykle obsahuje efekt pro nadpis snímku a efekt, který bude použit u odrážek nebo odstavců na snímku.**) u položek na všech snímcích, vybraných snímcích nebo u některých položek na předloze snímků (**Předloha snímků je snímek obsahující informace o použité šabloně návrhu (včetně řezů písma), velikosti a umístění zástupných symbolů, pozadí návrhu a barevných schématech.**). V podokně úloh Vlastní animace můžete řídit způsob a dobu zobrazení položky na snímku během prezentace (položka může například přiletět zleva po klepnutí myši).

Animační schéma

Předloha snímku

Vlastní animace lze použít u položek na snímku, v zástupném symbolu (Zástupné symboly jsou pole s tečkovanými nebo šrafovanými okraji, která jsou součástí většiny rozložení snímků. Tato pole obsahují nadpis a text nebo objekty, například grafy, tabulky a obrázky.) nebo u odstavce (týká se odrážek i položek seznamu). Můžeme například použít animaci přiletu u všech položek nebo u jednoho odstavce v seznamu s odrážkami. Kromě předvolených nebo vlastních cest pohybu lze použít možnosti pro úvod, zdůraznění nebo závěr. U položky také lze použít více animací, takže daná položka s odrážkou může přilétnout a potom odlétnout.

Většina možností animace obsahuje přidružené efekty, které lze zvolit. Tyto možnosti například zahrnují přehrání zvuku s animací. **U textových animací lze obvykle použít efekt po písmenech, slovech či odstavcích (nadpis například přilétne po slovech, nikoli celý najednou).**

Náhled animace textu nebo objektů lze zobrazit pro jeden snímek nebo pro celou prezentaci.

Při přidání animací na snímky můžete pomocí řady možností časování vytvořit profesionální vzhled prezentace a zajistit její plynulý průběh. Můžeme nastavit vlastní animace nebo upravit použitá předvolená animační schémata obsahující možnosti týkající se doby spuštění (včetně zpoždění), aktivačních událostí, rychlosti průběhu, opakování a automatického převinutí.

Výběrem položky v seznamu Vlastní animace a jejím

přetažením na jiné místo v seznamu můžeme měnit pořadí animací nebo skupin animačních sekvencí. Pomocí šipek pro rozbalení a sbalení můžete zobrazit sekvence obsažené v každé položce a přesunout je v rámci dané položky nebo mimo ni. Klepnutím na šipku u vybrané položky seznamu zobrazíme nabídku obsahující možnosti týkající se například časování a efektů. Při náhledu animací na snímku se v dolní části podokna úloh Vlastní animace zobrazí malá časová osa, která znázorňuje časování jednotlivých animací v sekundách.

Rozšířená časová osa má podobný vzhled jako časová osa zobrazená při náhledu animací. Tato osa umožňuje vzájemnou úpravu časování animací výběrem položky v seznamu Vlastní animace a přetažením značky na časové ose.

Pasáž pro zájemce

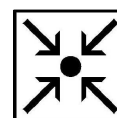
Možná jste se někdy setkali s pojmem animovaný GIF (Grafický formát (*soubory s příponou GIF v systému Windows*) používaný k zobrazení grafiky. Podporuje až 256 barev a používá bezztrátovou kompresi, což znamená, že při kompresi souboru nedochází ke ztrátě žádných dat obrázku.), zejména v souvislosti s webovými stránkami. Je docela dost možné, že logo vaší školy máte i v animované podobě. Animované GIFy je možné bez obav vkládat i do PowerPointových prezentací.

Animovaný soubor ve formátu GIF obsahuje animaci a má příponu souboru GIF. **Ačkoli se technicky nejedná o video, obsahují animované soubory ve formátu GIF více obrázků, jejichž plynulým zobrazením vzniká efekt animace.** Obvykle jsou používány ke zdůraznění návrhu nebo webové stránky.

Vložení do prezentace provádíme shodně, jako když vkládáme jakýkoliv jiný obrázek (viz předchozí kapitola). Animované soubory ve formátu GIF můžete na snímky přidat ze souborů v počítači, z Galerie médií, sítě, sítě intranet nebo sítě Internet. Chcete-li přidat animovaný soubor ve formátu GIF, vložte jej do požadovaného snímku pomocí příkazů v nabídce Vložit. Animovaný soubor a video lze spustit několika způsoby: automaticky při zobrazení snímku, klepnutím myši na animovaný soubor či video nebo můžete vytvořit časování pro daný soubor, který bude přehrán po určitém zpoždění. Animovaný soubor nebo video může být také součástí animační sekvence. Po vložení animovaného GIFu do prezentace se bude jevit jako neaktivní, což je v pořádku. Vlastní animace se projeví až po spuštění prezentace.

Cvičení – přechod snímku

Začneme nejjednodušším postupem, kterým je vkládání animovaných přechodů mezi jednotlivými snímky. Při prezentaci totiž snímky nemusí mezi sebou přecházet jednoduše, ale můžete diváky obohatit o grafický zážitek.



MS PowerPoint obsahuje mnoho šablon pro nastavení animovaných přechodů snímku. O jejich využití se dozvíme v následujícím textu.

Cíl cvičení:

- pracovat s podoknem úloh Přechod snímku,
- umět nastavit přechody mezi snímky.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

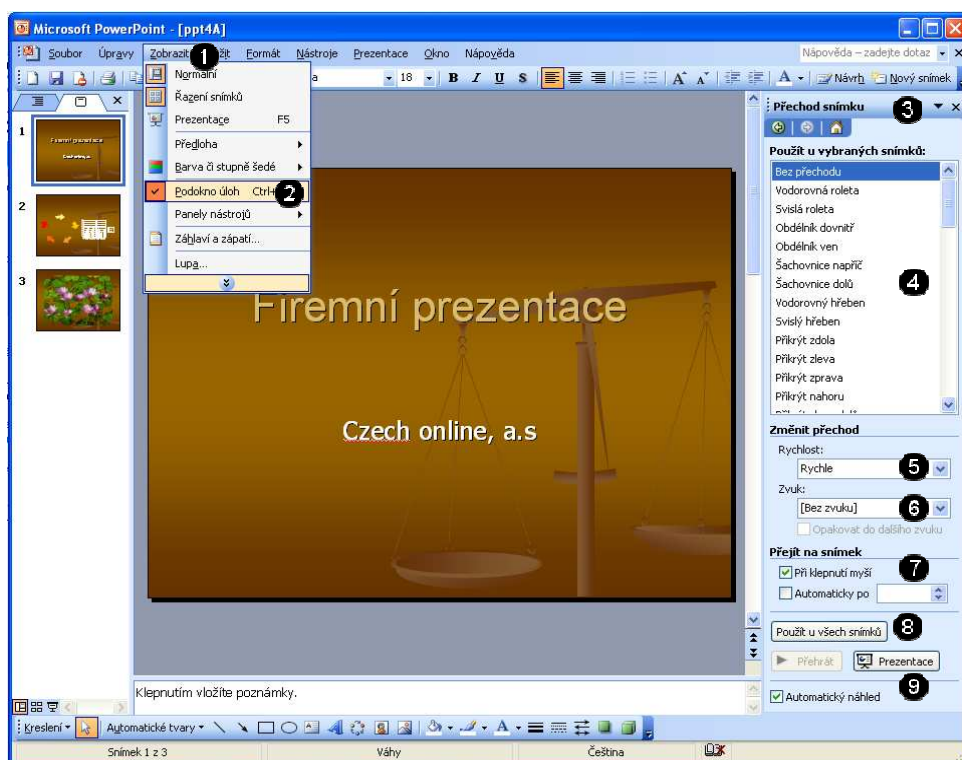
- 5 minut

Úkol k řešení:

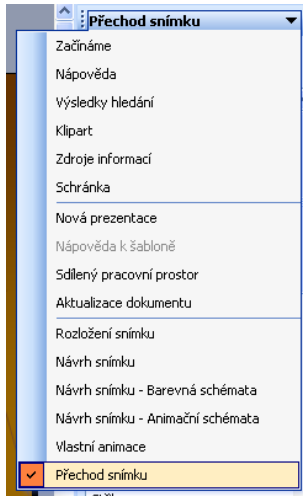
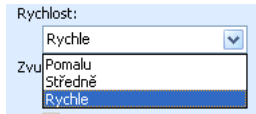
- vložte do prezentace přechody mezi snímky.

Postup řešení:

Nejprve je nutné spustit podokno úloh. Tento postup by jste již měli ovládat, nicméně jej ještě v podrobnějším popisu řešení vysvětlíme. V podokně úloh je nutné přepnout se na kartu Přechod snímku. S využitím této karty provedeme nastavení přechodu snímků.

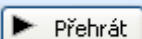


1	Položka Zobrazit Z panelu nabídek vybereme kliknutím levého tlačítka myši položku Zobrazit. Dojde k otevření menu.
2	Položka Podokno úloh Jednou klikneme na položku Podokno úloh. Tím docílíme zobrazení podokna úloh v pravé části obrazovky.

3	Karta Přechod snímku V podokně úloh zvolíme kartu Přechod snímku. 
4	Typ přechodu Nyní zvolíme typ přechodu. Je nabízena opravdu velká škála typů přechodů (např. vodorovná roleta, svislá roleta, svislý hřeben...). Doporučuji vám vyzkoušet si nastavit různé typy a prohlédnout si vždy výsledný efekt.
5	Rychlost přechodu Přechod může být realizován různými rychlostmi. Proto máme možnost nastavení dle aktuálních požadavků. 
6	Zvuk Spolu s animací přechodu je možné nastavit i doprovodný zvuk přechodu. Je možné volit ze zvuků obsažených v PowerPointu a nebo zvolit libovolný zvuk umístěný kdekoliv na disku.
7	Aktivace přechodu Přechod na druhý snímek lze aktivovat dvěma způsoby. Buď je to možné provést kliknutím na levé tlačítko myši a nebo lze přechody tzv. načasovat. Při načasování jsou snímky měněny po vámi zvoleném časovém úseku. Tento časový úsek může mít stejný rozměr u všech snímků, nebo mohou být časy voleny individuálně pro jednotlivé snímky.
8	Tlačítko Použít u všech snímků Provedeme-li nějaké nastavení u jednoho snímku a chceme jej použít i u snímků ostatních, můžeme využít tlačítka Použít u všech snímků. Potom již nemusíme provádět pracné nastavení u všech snímků postupně.
9	Tlačítko Prezentace Po provedení všech nastavení pravděpodobně budeme chtít prezentaci spustit a prohlédnout si jejich výsledek. K tomuto účelu nám poslouží tlačítko Prezentace.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Pokud nechcete po nastavení každého prvku pro přechod snímku spouštět prezentaci, aby jste viděli výsledek vašeho nastavení, je možné přehrát animaci přechodu přímo v MS PowerPointu. Slouží k tomu tlačítko Přehrát.



Úkol

Nastavte u vámi vytvořené prezentace přechody mezi snímky (vyzkoušejte aplikovat obě varianty, tj. u všech snímků stejné přechody a poté různé přechody u jednotlivých snímků).

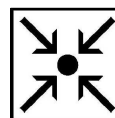


Postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem na položku panelu nabídek Zobrazit.
- Z menu vyberte položku Podokno úloh.
- V podokně úloh proveďte nastavení přechodů mezi snímky.
- Spusťte prezentaci a zkontrolujte funkčnost vámi provedených nastavení.

Cvičení – animační schémata

K rychlému nastavení jednoduchých ale i složitějších animačních efektů pro základní prvky snímků, popř. i celý snímek lze využívat tzv. animačních schémat. Jedná se velmi jednoduchou a rychlou metodu, jak vkládat do vaší prezentace animace.



Cíl cvičení:

- pracovat s nabídkou Zobrazit – položka Podokno úloh,
- pracovat s kartou podokna úloh Návrh snímku – Animační schémata,
- zvolit vhodné animační schéma pro vaši prezentaci.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

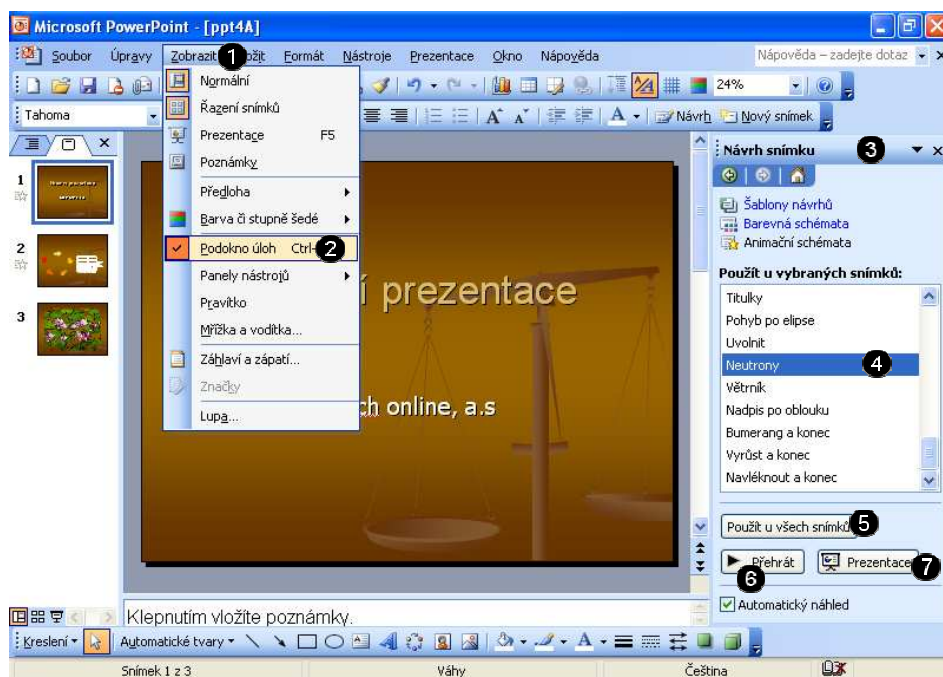
- 10 minut

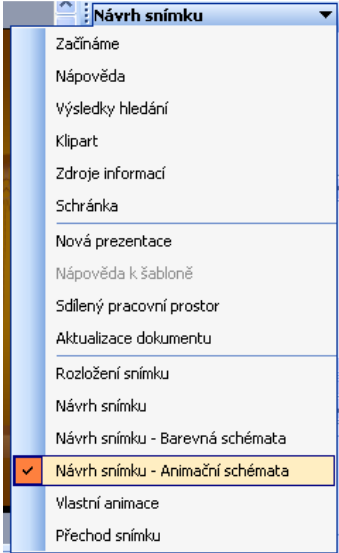
Úkol k řešení:

- přidejte do vaší prezentace vhodné animace s využitím animačních schémat.

Postup řešení:

Nejdříve je nutné opět zobrazit podokno úloh. Poté se přepneme na kartu Návrh snímku – Animační schémata. Na této kartě provedeme volbu příslušného animačního schématu. Na závěr provedeme správnou funkci animací spuštěním prezentace.

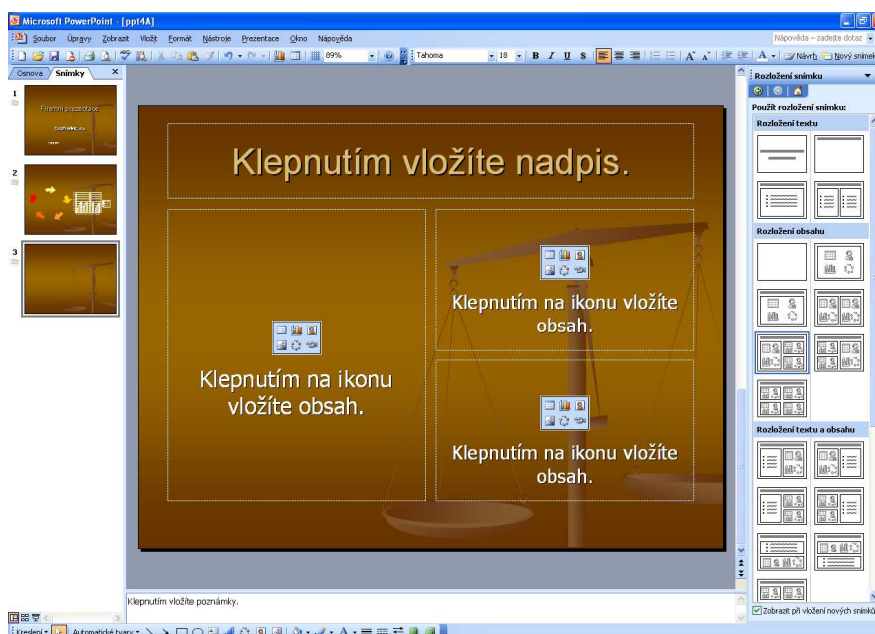


1	<i>Položka Zobrazit</i> Z panelu nabídek vybereme kliknutím levého tlačítka myši položku Zobrazit. Dojde k otevření menu.
2	<i>Položka Podokno úloh</i> Jedenkrát klikneme na položku Podokno úloh. Tím docílíme zobrazení podokna úloh v pravé části obrazovky.
3	<i>Karta Návrh snímku – animační schémata</i>  V podokně úloh zvolíme kartu Přechod snímku.
4	<i>Typ animačního schéma</i> Nyní zvolíme typ animačního schéma. Je nabízena opravdu velká škála jednotlivých typů animačních schémat (např. zvýraznění, rozvinout, větrník...). Schémata jsou rozdělena do třech kategorií – jednoduché, pokročilé a složité. Doporučuji vám vyzkoušet si nastavit různé typy a prohlédnout si vždy výsledný efekt.
5	<i>Tlačítko Použít u všech snímků</i> Provedeme-li nějaké nastavení u jednoho snímku a chceme jej

	použít i u snímků ostatních, můžeme využít tlačítka Použít u všech snímků. Potom již nemusíme provádět pracné nastavení u všech snímků postupně.
6	Tlačítko Přehrát S využitím tlačítka přehrát je možné prohlédnout si výsledek vašich nastavení, aniž by bylo nutné spouštět prezentaci. Animace se přehrají přímo v PowerPointu.
7	Tlačítko Prezentace Po provedení všech nastavení pravděpodobně budeme chtít prezentaci spustit a prohlédnout si jejich výsledek. K tomuto účelu nám poslouží tlačítko Prezentace.

Rozšíření cvičení pro zájemce

V případě, že nevyužíváte při tvorbě prezentací funkci Rozložení snímku a obsah vkládáte do vámi vytvořených polí, je možné, že animovaná schémata nebudou umět s těmito prvky pracovat. Pokud se chcete vyhnout problémům, užívejte funkci Rozložení snímku, viz následující obrázek. V opačném případě je nutné provést ruční nastavení animací pro jednotlivé prvky, ale o tom až v dalším cvičení.



Úkol

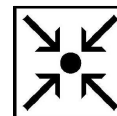
Aplikujte popsany postup tak, že pro vaši prezentaci nastavíte libovolné animační schéma.



Pro nastavení animačního schéma postupujte takto:

- zobrazte podokno úloh,
- přepněte se na kartu Návrh snímku – Animační schémata,
- zvolte požadované animační schéma,
- vyzkoušejte spuštěním prezentace správnou funkci provedených nastavení.

Cvičení 3 – vlastní animace



Nevyhovují-li nám přednastavená animační schémata, je možné využít vlastních animací. V tomto případě máme možnost libovolně nastavovat animace jednotlivým prvkům.

V tomto cvičení vám ukážu, jakým způsobem je možné nastavovat vlastní animace. Celý postup bude rozdělen do třech kroků, jelikož nastavení pro různé prvky jsou v některých případech částečně odlišná. V prvním kroku si ukážeme postup pro animaci textů. Ve druhém kroku si ukážeme jak animovat grafy a konečně ve třetím kroku si vysvětlíme nastavování pohybu u prvků.

Cíl cvičení:

- umět nastavit vlastní animaci textu,
- umět nastavit vlastní animaci grafu,
- umět nastavit cestu pohybu u objektu.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

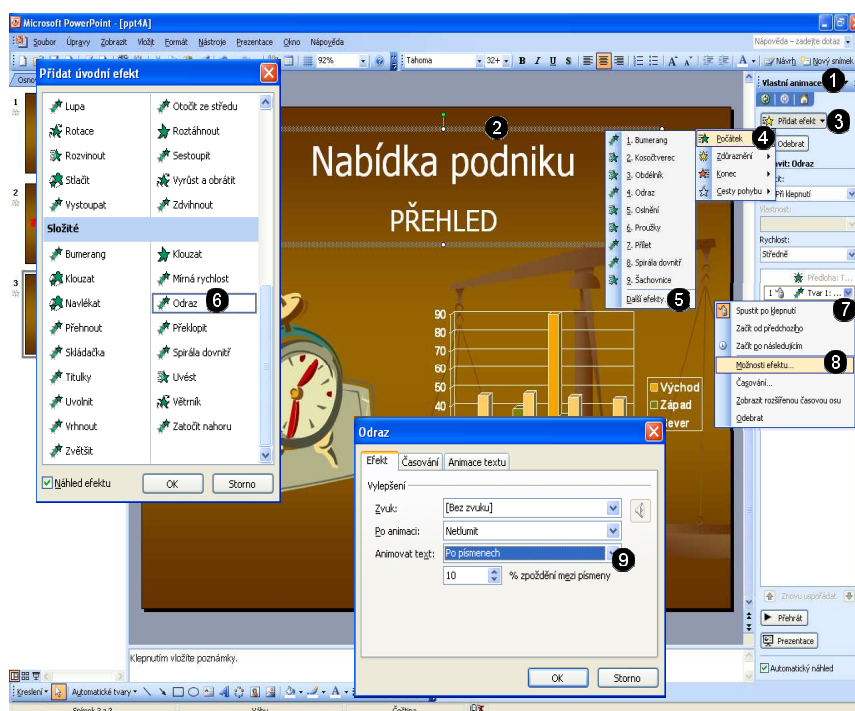
- 5 minut

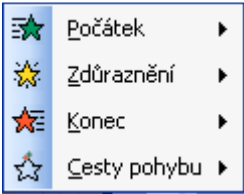
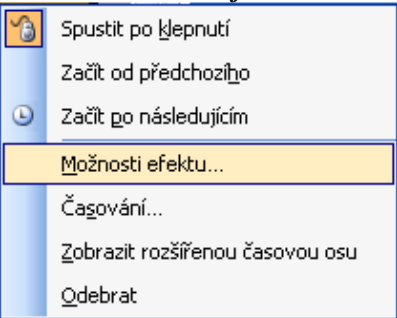
Úkol k řešení:

- Nastavte vlastní animace u objektu s textem, grafu a u libovolného objektu nastavte cestu pohybu.

Jistě si pamatujete, jak zobrazit podokno úloh. Pro jistotu vám to ale ještě jednou připomenou: klikněte na nabídku Zobrazit a z menu vyberte položku Podokno úloh.

V podokně úloh vybereme kartu Vlastní animace, prostřednictvím které budeme provádět nastavování animací.

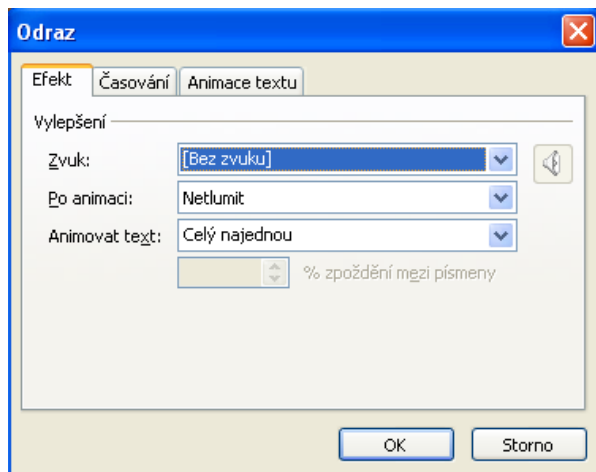


1	Karta Vlastní animace Pomocí tlačítka pro volbu karet s příkazy v podokně úloh vybereme kartu Vlastní animace. 
2	Výběr objektu Před započítím nastavování animačních efektů je nutné příslušný objekt vybrat. Výběr provedeme kliknutím (jedenkrát) na daný objekt – zobrazí se rámeček kolem objektu.
3	Tlačítko Přidat efekt Klikneme-li na tlačítko Přidat efekt dojde k otevření menu s položkami Počátek, Zdůraznění, Konec a Cesty pohybu. Jejich význam je již ze samotných názvů zřejmý, přesto doporučujeme jejich cvičné praktické využití, aby jste plně pochopili jejich možnosti.
4	Položka Počátek Z menu, o kterém byla řeč v minulém bodě, vybereme položku Počátek. Tzn. že animace textového objektu bude mít počáteční charakter, tedy za doprovodu efektů se zobrazí a zůstane zobrazen. 
5	Položka Další efekty Možností, který z počátečních efektů zvolit, je řada. Pokud nám nevyhovuje žádný z rozbaleného menu, vybereme položku Další efekty. Tím dojde k otevření dialogového okna Přidat úvodní efekt.
6	Výběr požadovaného efektu V dialogovém okně Přidat úvodní efekt vybereme požadovaný efekt animace. V našem případě zvolíme efekt Odraz. Volbu potvrdíme tlačítkem OK.
7	Úprava animačního efektu Jistě jste si všimli, že podokno úloh obsahuje část, kde jsou zobrazovány všechny zvolené animační efekty aktuálního snímku. Klikneme-li na daný animační efekt, máme možnost jej dále upravovat. Nyní tedy klikneme na položku animačního efektu, který chceme upravit – dojde k zobrazení šipky . Klikneme-li na tuto šipku, dojde k otevření menu.
8	Položka Možnosti efektu...  Z otevřeného menu klikneme na položku Možnosti efektu, čímž dojde k otevření dialogového okna Odraz.

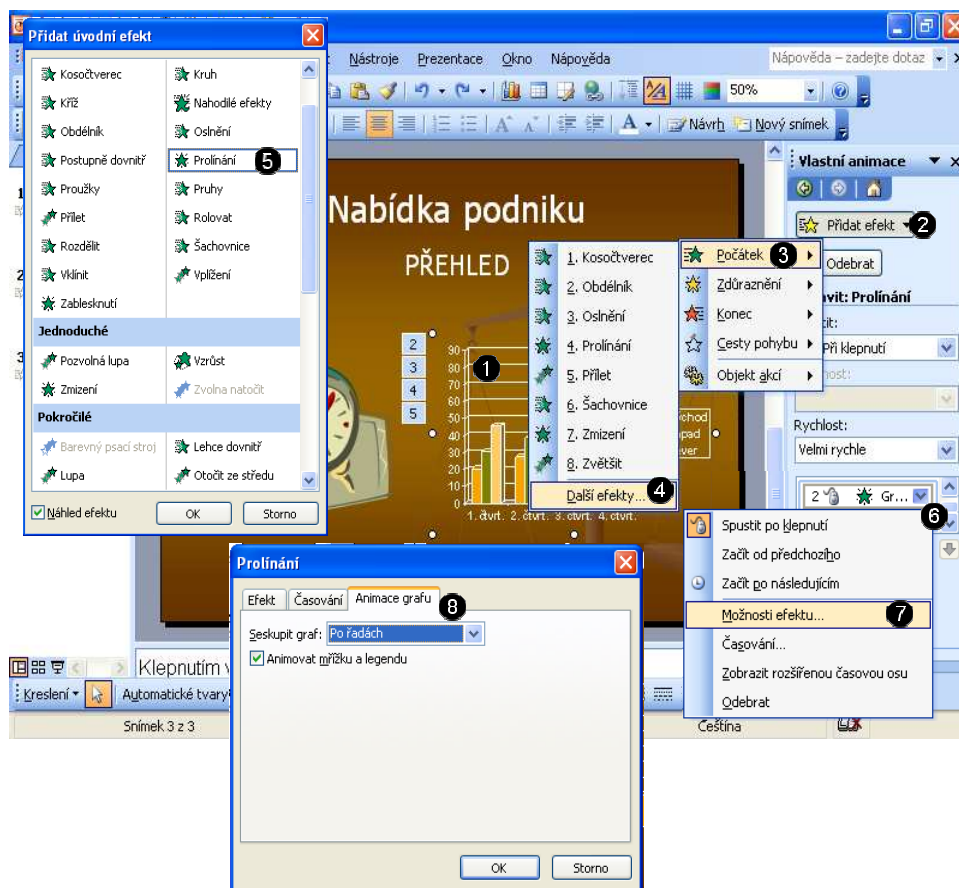
9

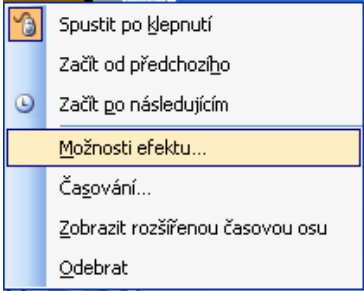
Dialogové okno Odraz

S pomocí tohoto dialogového okna máme možnost upravovat průběh animačního efektu. Zejména je podstatná možnost nastavování animací textu.



V případě, že chceme animovat graf, můžeme postupovat dvěma cestami. Je možné animovat jej jako celek a nebo po částech (po řadách, podle kategorie, po prvcích v řadách, po prvcích v kategoriích). My si názorně nyní předvedeme postup animování grafu po řadách.

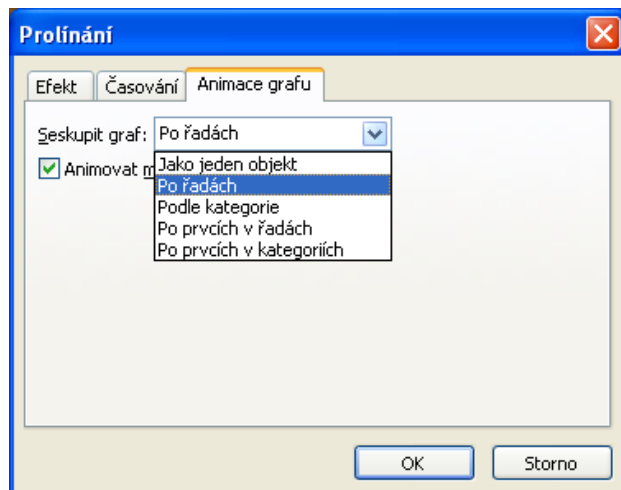


1	Výběr objektu Před započítím nastavování animačních efektů je nutné příslušný graf vybrat. Výběr provedeme kliknutím (jedenkrát) na daný objekt – zobrazí se rámeček kolem objektu.
2	Tlačítko Přidat efekt Klikneme-li na tlačítko Přidat efekt dojde k otevření menu s položkami Počátek, Zdůraznění, Konec a Cesty pohybu. Jejich význam je již ze samotných názvů zřejmý, přesto doporučujeme jejich cvičné praktické využití, aby jste plně pochopili jejich možnosti.
3	Položka Počátek Z menu, o kterém byla řeč v minulém bodě, vybereme položku Počátek. Tzn. že animace textového objektu bude mít počáteční charakter, tedy za doprovodu efektů se zobrazí a zůstane zobrazen. 
4	Položka Další efekty Možností, který z počátečních efektů zvolit, je řada. Pokud nám nevyhovuje žádný z rozbaleného menu, vybereme položku Další efekty. Tím dojde k otevření dialogového okna Přidat úvodní efekt.
5	Výběr požadovaného efektu V dialogovém okně Přidat úvodní efekt vybereme požadovaný efekt animace. V našem případě zvolíme efekt Prolínání. Volbu potvrdíme tlačítkem OK.
6	Úprava animačního efektu Jistě jste si všimli, že podokno úloh obsahuje část, kde jsou zobrazovány všechny zvolené animační efekty aktuálního snímku. Klikneme-li na daný animační efekt, máme možnost jej dále upravovat. Nyní tedy klikneme na položku animačního efektu, který chceme upravit – dojde k zobrazení šipky . Klikneme-li na tuto šipku, dojde k otevření menu.
7	Položka Možnosti efektu... Z otevřeného menu klikneme na položku Možnosti efektu, čímž dojde k otevření dialogového okna Odraz. 

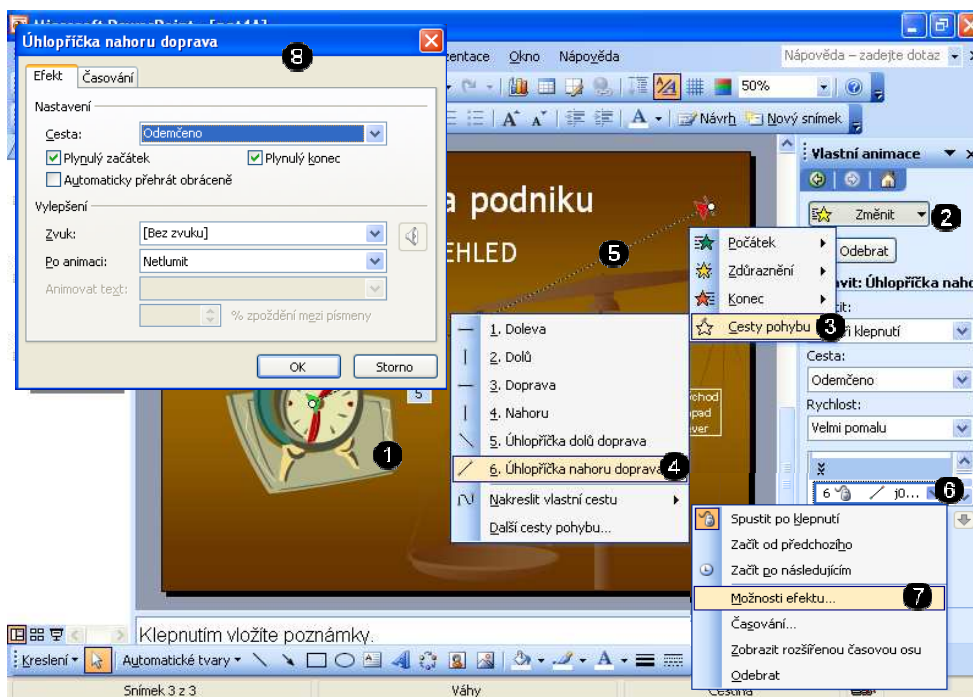
8

Dialogové okno Prolínání

S pomocí tohoto dialogového okna máme možnost upravovat průběh animačního efektu. Nyní je pro nás podstatná možnost nastavování animací grafu. Proto klikneme na záložku karty Animace grafu a zde např. animaci po řadách.



Objekty vložené do prezentace je možné animovat i tím způsobem, že předem určíme cestu jeho pohybu po snímku.



1

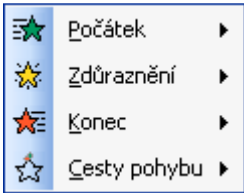
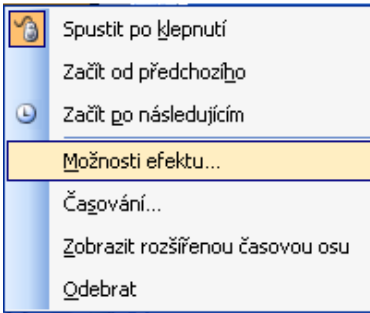
Výběr objektu

Před započítím nastavování animačních efektů je nutné příslušný objekt vybrat. Výběr provedeme kliknutím (jedenkrát) na daný objekt – zobrazí se rámeček kolem objektu.

2

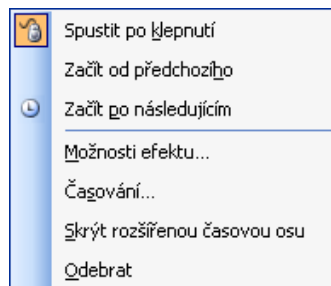
Tlačítko Přidat efekt

Klikneme-li na tlačítko Přidat efekt dojde k otevření menu s položkami Počátek, Zdůraznění, Konec a Cesty pohybu. Jejich

	význam je již ze samotných názvů zřejmý, přesto doporučujeme jejich cvičné praktické využití, aby jste plně pochopili jejich možnosti.
3	Položka Cesty pohybu Z menu, o kterém byla řeč v minulém bodě, vybereme položku Cesty pohybu. 
4	Položka Úhlopříčka nahoru doprava Z nabízených cest pohybu vybereme v našem případě položku Úhlopříčka nahoru doprava.
5	Úprava cesty pohybu Po kliknutí na šipku znázorňující směr cesty pohybu se objeví chytové body. Pomocí těchto chytových bodů můžeme změnit směr pohybu.
6	Úprava animačního efektu Jistě jste si všimli, že podokno úloh obsahuje část, kde jsou zobrazovány všechny zvolené animační efekty aktuálního snímku. Klikneme-li na daný animační efekt, máme možnost jej dále upravovat. Nyní tedy klikneme na položku animačního efektu, který chceme upravit – dojde k zobrazení šipky  . Klikneme-li na tuto šipku, dojde k otevření menu.
7	Položka Možnosti efektu... Z otevřeného menu klikneme na položku Možnosti efektu, čímž dojde k otevření dialogového okna Úhlopříčka nahoru doprava. 
8	Dialogové okno Úhlopříčka nahoru doprava S pomocí tohoto dialogového okna máme možnost upravovat průběh animačního efektu.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Dalšími možnostmi, jak editovat animované efekty je využití položek v nám již známém menu (viz obr. níže), které se zobrazí po kliknutí na daný efekt v podokně úloh. Je tak možné například nastavovat aktivační události efektu (kdy se má provést – po kliknutí či uplynutí časového úseku).



Úkol

Uplatněte výše popsany postup a nastavte vlastní animace libovolným objektům obsaženým ve vaší prezentaci.



Postupujte takto:

- Vyberte objekt, kterému chcete přiřadit animační efekt.
- Klikněte na tlačítko Přidat efekt.
- Zvolte efekt a přiřaďte jej objektu.
- Editujte efekt a upravte jeho vlastnosti.
- Vyzkoušejte správnou funkci animovaného efektu spuštěním prezentace.

5.2 Význam automatických, interaktivních a webových prezentací



Nejprve si musíme uvědomit, co to znamená **automatická prezentace**. Je tím myšleno, že prezentace po spuštění běží od začátku až do konce bez potřeby zásahu lidské ruky. V takovém případě je zapotřebí, aby byly všechny přechody snímků nastaveny jako automatické se zadaným počtem vteřin zobrazení. Nejen, že přednášející nemusí zasahovat během přednášky do běhu prezentace, ale v extrémním případě nemusí být přednášející ani přítomen – lze využít funkce záznamu mluveného komentáře.

*Automatické
prezentace*

Mluvený komentář je vhodné k prezentaci přidat v následujících případech:

- Prezentace je k dispozici na webu.
- Z důvodu archivace - předvádějící může prezentaci později pustit a poslechnout si poznámky k prezentaci.
- Prezentace bude spuštěna automaticky bez lektora.

*Mluvený
komentář*

Chcete-li nahrát a poslouchat mluvený komentář, musí být počítač vybaven zvukovou kartou, mikrofonom a reproduktory. Mluvený komentář můžete nahrát před spuštěním prezentace nebo jej nahrát během prezentace i s komentáři posluchačů.

Pokud nechcete nahrát mluvený komentář k celé prezentaci, můžete zaznamenat poznámky pouze k vybraným snímkům. Po skončení nahrávání mluveného komentáře se na každém snímku, ke kterému byl nahrán komentář, objeví ikona zvuku . Zvuk můžete přehrát klepnutím na ikonu nebo nastavit automatické přehrávání.

Pokud jste do prezentace vložili další zvuk, který má být automaticky přehráván, bude tento zvuk mluveným komentářem potlačen, protože komentář má před ostatními zvuky přednost.

Během nahrávání zaznamenává aplikace PowerPoint

dobu trvání každého snímku. Můžete zvolit uložení časování snímků s mluveným komentářem nebo nastavit časování snímků zvlášť. Časování snímků je užitečné zvláště při automatickém spuštění prezentace. Pokud nechcete, aby časování bylo v prezentaci použito, můžete je vypnout.

Mluvený komentář můžete vložit nebo propojit. Pokud mluvený komentář vložíte, stane se zvukový soubor s mluveným komentářem součástí prezentace a přesouvá se s ní. Vložení komentáře má však za následek značnou velikost souboru. Pokud chcete velikost zmenšit, můžete mluvený komentář propojit. Soubor je pak uložen na určeném místě na pevném disku a je přehráván zároveň s prezentací. Pokud prezentaci předvádíte na jiném počítači, je třeba přenést propojený soubor do tohoto počítače. Propojený soubor bude přehráván rychleji.

Vzhledem k tomu, že potřeby posluchačů a počítačové vybavení jsou různé, můžete k mluvenému komentáři připojit poznámky. Je to výhodné pro neslyšící nebo nedoslýchavé uživatele, nebo pro ty, kdo v počítači nemají zvukovou kartu. Pokud prezentaci uložíte jako webovou stránku (soubor s příponou HTM), poznámky se zobrazí pod jednotlivými snímky. Pokud prezentaci uložíte jako soubor s příponou PPT, můžete poznámky vytisknout a dát je posluchačům k dispozici.

Při předvádění interaktivních prezentací se nepředpokládá účast přednášejícího (řečníka), který by ji ovládal. Na rozdíl od ostatních prezentací je ovládání zcela ponecháno na těch, kdo si ji prohlížejí (klikají na tlačítka a objekty). U interaktivní prezentace je proto nutné uspořádat snímky přehledně a logicky, aby se v nich uživatelé dobře orientovali.

*Interaktivní
prezentace*

Chceme-li prezentaci zpřístupnit ostatním uživatelům prostřednictvím webu, můžete ji **publikovat na webovém serveru** nebo v jiném počítači, který je dostupný uživatelům, kteří si mají prezentaci zobrazit na webu pomocí prohlížeče. **Při publikování prezentace je na zvoleném místě vytvořena její kopie.** Můžete publikovat prezentaci, která je ve formátu PPT nebo je uložena jako webová stránka či webová stránka tvořená jedním souborem.

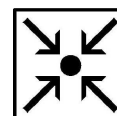
*Webové
prezentace*

Při uložení nebo publikování webové prezentace je soubor standardně uložen ve formátu webové stránky tvořené jedním souborem, který je optimalizován pro aplikaci Microsoft Internet Explorer verze 4.0 nebo vyšší. Uložení v tomto formátu zaručuje nejpreciznější zobrazení, nejrychlejší zpracování a nejmenší velikost souboru. Pokud však budou vaši webovou prezentaci prohlížet uživatelé v některé verzi aplikace Netscape Navigator nebo v aplikaci Internet Explorer 3.0, můžete při publikování prezentace vybrat možnosti, které umožní uživatelům používajícím tyto prohlížeče zobrazení vaší prezentace.

Chcete-li optimalizovat prezentaci pro aplikaci Internet Explorer 3.0 nebo aplikaci Netscape Navigator, zvažte následující možnosti:

- Animace, včetně přechodů snímků, nejsou podporovány (animované obrázky ve formátu GIF však spouštět lze a jsou podporovány).
- Pokud je prezentace uložena s nastavením velikosti obrazovky 640 x 480 nebo méně, nemusí být obrázky ve formátu GIF animovány.
- Velikost snímku neodpovídá oknu prohlížeče - je zachováno pevné rozlišení obrazovky, které je shodné s nastavením velikosti obrazovky vybraném při publikování prezentace.
- Prezentaci nelze zobrazit na celé obrazovce.
- Rámy nelze otevřít ani zavřít.
- Nadpis aktivního snímku není v podokně osnovy zvýrazněn.
- Prvky v podokně osnovy nelze zvýraznit pomocí myši.
- Zvuky a video nejsou dostupné.
- Kvalita zobrazení grafiky bude pravděpodobně horší než v aplikaci Microsoft Internet Explorer verze 4.0 nebo vyšší.

Cvičení – automatická prezentace



Již v minulé lekci jsme si zkoušeli nastavovat přechody snímků. Nyní nás ani tak nebudou zajímat animace přechodů, jako spíše jejich aktivace. Přechody je možné spouštět klikáním na tlačítko myši a nebo automaticky po určitých časových úsecích. Nastavení časových úseků, po jejichž uplynutí dojde k přechodu na další snímek můžeme provádět v podokně úloh Přechod snímku (to již umíme) a nebo můžeme využít příkazu Vyzkoušet časování. Využití tohoto příkazu se budeme věnovat nyní.

Cíl cvičení:

- umět nastavit časování,
- umět využívat příkaz Vyzkoušet časování.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 8 minut

Úkol k řešení:

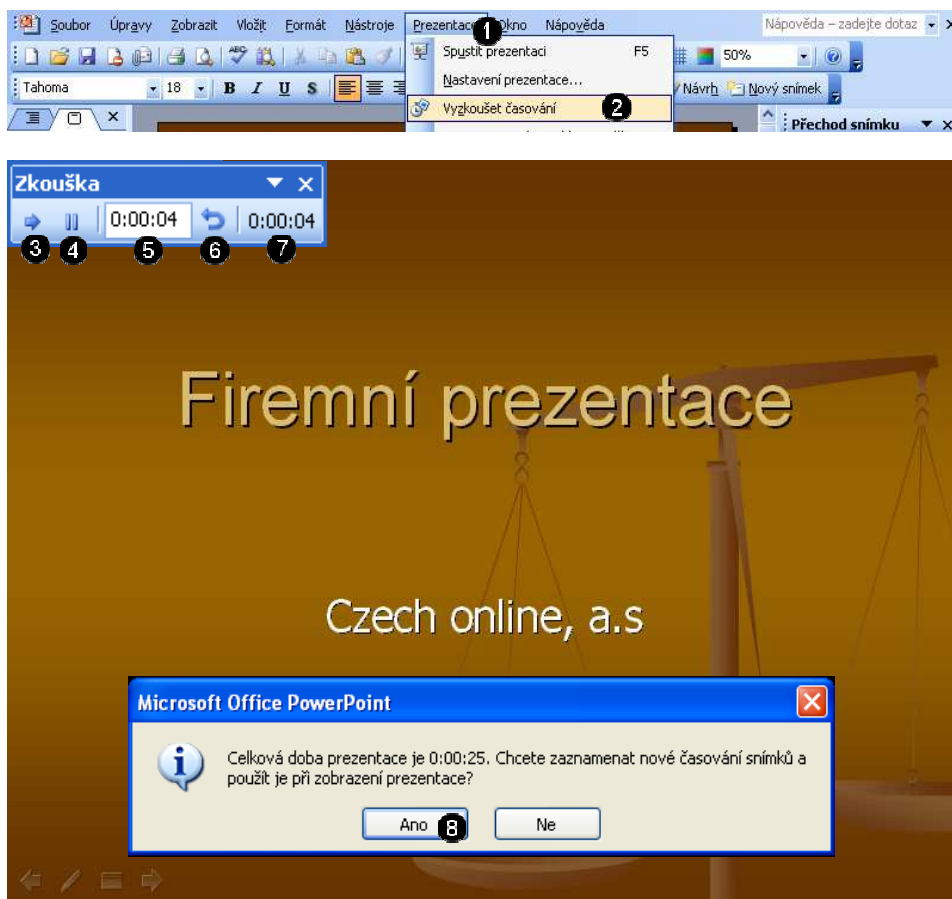
- Nastavte časování prezentace.

Postup řešení:

K tomu, abychom vytvořili automatickou prezentaci, je zapotřebí nastavit přechody mezi snímky přesně podle potřeb mluvčího. Po nastavení nebude muset přednášející, který bude prezentaci využívat, klikat myši či stiskávat tlačítka klávesnice, aby přešel na další snímek.

Před přednáškou, kdy chceme využít automatickou prezentaci,

je dobré, pokud prověříme nastavení časování pomocí příkazu Vyzkoušet časování. Po kliknutí na položku Vyzkoušet časování, která je obsažena v nabídce Presentace, se spustí prezentace a otevře okno, kde máme možnost nastavovat časování jednotlivých přechodů snímků.



1	<i>Položka Presentace</i> Z Panelu nabídek vybereme položku Presentace a jedenkrát na ni klikneme myší.
2	<i>Položka Vyzkoušet časování</i> Po kliknutí na položku Vyzkoušet časování dojde ke spuštění prezentace. V levém horním rohu se zobrazí okno, pro záznam časování.
3	<i>Tlačítko Další</i> Jistě jste si všimli, že v okně jsou zobrazeny hodiny s běžícím časem (o tom ale podrobněji až později). Začtete vykládat váš mluvený komentář. Jakmile komentář, který se k danému snímku váže, dokončíte, klikněte myší pro přechod na další snímek a nebo můžete kliknout na tlačítko další. Čas potřebný pro daný snímek se zaznamená a pro další snímek se začne odpočítávat od začátku.
4	<i>Tlačítko pozastavit</i> Odpočítávání času je možné pozastavit. To využijeme např. v případech, kdy chceme udělat přestávku, ale ta při přednesu

	před publikem nebude.
5	Čas snímku Toto pole zobrazuje čas snímku. Tento čas je vždy s novým snímkem odpočítáván od počátku.
6	Tlačítko opakovat Pokud si uvědomíme, že jsme výklad u daného snímku špatně načasovali, je možné využít tlačítka Opakovat a začít časovat snímek od začátku.
7	Celkový čas Toto pole zobrazuje celkový čas na prezentaci.
8	Záznam časování snímků Na závěr se nás PowerPoint zeptá, zda chceme nastavené časování snímků zaznamenat. Klikneme na tlačítko ANO.

Úkol

Na základě výše uvedeného postupu vytvořte automatickou prezentaci a vložte do ní časování formou zkoušky.

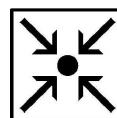


Pro vytvoření automatické prezentace postupujte takto:

- Klepněte levým tlačítkem myši na položku Prezentace.
- V otevřené nabídce jednou klepněte levým tlačítkem myši na volbu Vyzkoušet časování.
- Proveďte zkoušku časování.
- Zaznamenejte nové časování snímků.

Cvičení – mluvený komentář

Pokud se chcete stát profesionály ve tvorbě PowerPointových prezentací, je zapotřebí umět vkládat mluvené komentáře do prezentací. Po teoretické stránce byla tato problematika dostatečně vysvětlena v úvodu lekce, a proto se rovnou vrhneme na praktické cvičení.



Cíl cvičení:

- využívat záznam mluveného komentáře,
- nastavit záznamové zařízení,
- zaznamenat mluvený komentář.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 8 minut

Úkol k řešení:

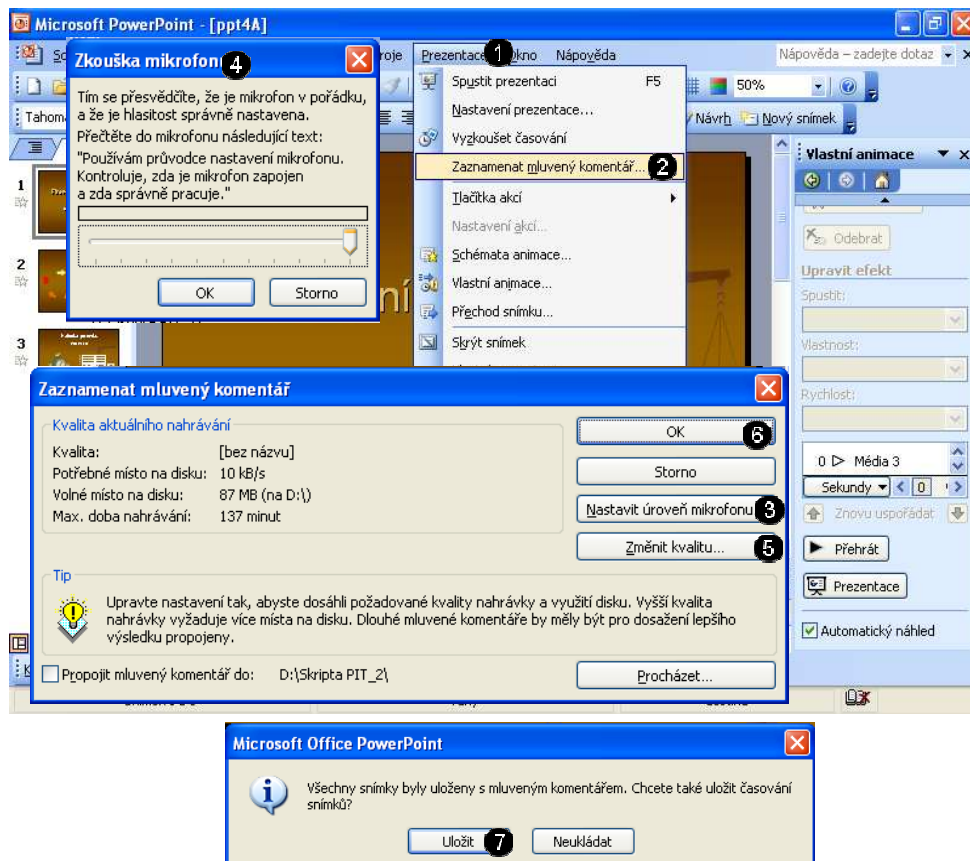
- Vytvořte záznam mluveného komentáře.

Postup řešení:

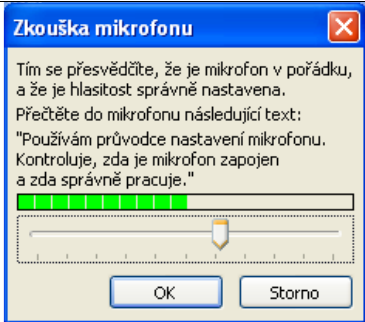
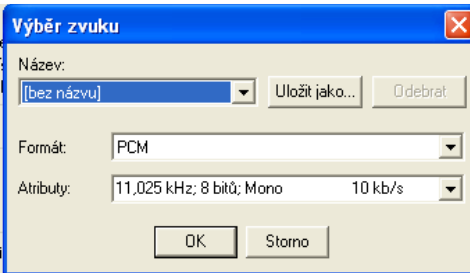
Nejprve je nutné překontrolovat bezchybnost zapojení mikrofону (záznamového zařízení) a reproduktorů. V případě, že máte ověřenu jejich funkci, můžeme přejít k postupu záznamu komentáře v PowerPointu.

Klikneme levým tlačítkem myši na nabídku Prezentace

a z otevřeného menu vybereme položku Zaznamenat mluvený komentář. Dojde k otevření stejnojmenného dialogového okna, kde můžeme provést určitá nastavení. Po kliknutí na tlačítko OK dojde ke spuštění prezentace a v tom okamžiku zahájíme namlouvání komentáře. Pozor si musíme dát na jiné zvuky v místnosti (např. štěkání psa), jelikož mikrofon by jej taktéž zaznamenal. Po ukončení prezentace je záznam uložen.

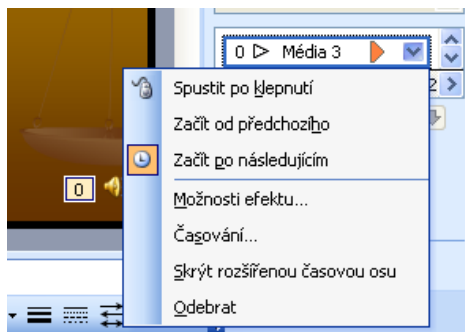


1	<i>Nabídka Prezentace</i> Z Panelu nabídek vybereme položku Prezentace a jedenkrát na ni klikneme myší.
2	<i>Položka Zaznamenat mluvený komentář</i> Po kliknutí na položku Zaznamenat mluvený komentář dojde k otevření dialogového okna, kde máme možnost ještě před zahájením záznamu provést určitá nastavení.
3	<i>Tlačítko Nastavit úroveň mikrofoni</i> Klikneme-li na tlačítko Nastavit úroveň mikrofoni, dojde k otevření dialogového okna Zkouška mikrofoni.
4	<i>Dialogové okno Zkouška mikrofoni</i> Prostřednictvím zkoušky mikrofoni můžeme nastavit správnou úroveň citlivosti, s jakou má snímat. V okně je zobrazena stupnice s jezdcem. Začnete ji hovořit do mikrofoni, začne se automaticky nastavovat citlivost mikrofoni.

	
5	Tlačítko Změnit kvalitu Pomocí tohoto tlačítka máte možnost změnit kvalitu zvuku. Po jeho stisknutí dojde k otevření dialogového okna Výběr zvuku, kde provedeme požadovaná nastavení. 
6	Tlačítko OK Po kliknutí na tlačítko OK dojde ke spuštění prezentace. Nyní mluvíte plynule a srozumitelně na mikrofón, jelikož bylo právě zahájeno zaznamenávání komentáře.
7	Uložení časování Po skončení prezentace je komentář automaticky uložen. PowerPoint se nás ještě dotáže, zda chceme uložit i změny v časování přechodů mezi snímky.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Se zaznamenaným komentářem můžete dále pracovat jako s klasickým zvukovým objektem vloženým do prezentace. Všimněte si ikonky reproduktoru v pravém dolním rohu.



Úkol

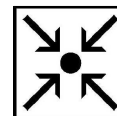
Vytvořte pro aktuálně otevřenou prezentaci záznam mluveného komentáře.



Pro zaznamenání komentáře postupujte takto:

- Provéřte funkčnost mikrofónu a reproduktorů.
- Klepněte levým tlačítkem myši na nabídku Prezentace a z menu vyberte položku Zaznamenat mluvený komentář.
- Proveďte aktuálně potřebná nastavení a klikněte na tlačítko OK.
- Namluvte a zaznamenejte komentář.

Cvičení – interaktivní prezentace



Prezentace jako celek se nemusí vůbec jevit jako sled pevně za sebou následujících snímků. Pohyb mezi snímky je možné realizovat pomocí tlačítek akcí. Potom máme možnost pohybovat se mezi libovolnými snímky pomocí klikání na tlačítka.

Cíl cvičení:

- využívat tlačítka akcí pro pohyb mezi snímky,
- vytvořit interaktivní prezentaci,
- editovat tlačítka akcí.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

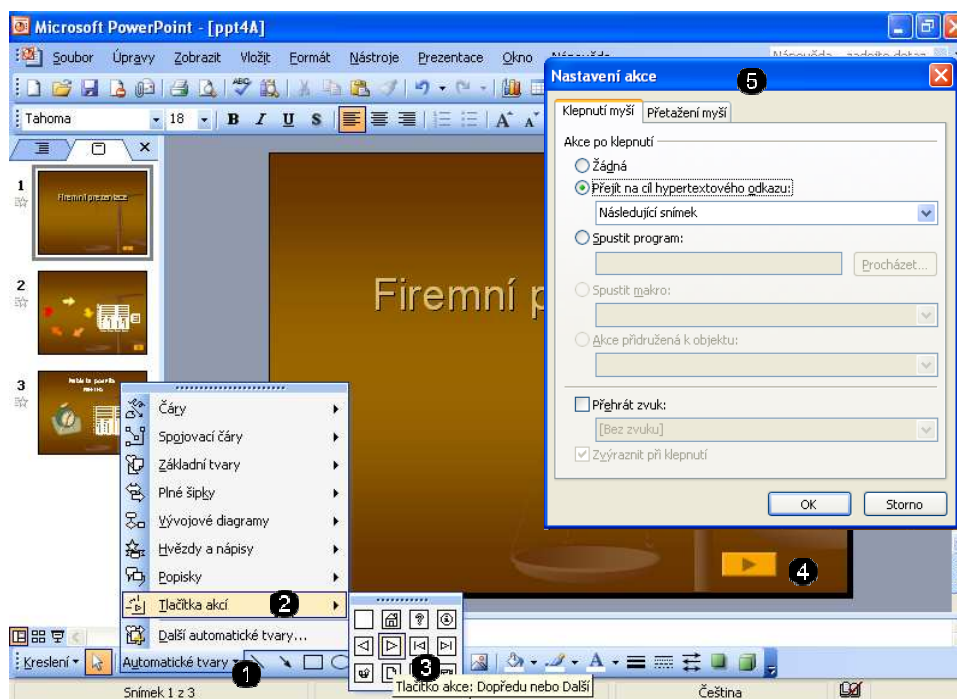
- 10 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace tlačítka akcí, pomocí kterých se bude možné pohybovat mezi snímky.

Postup řešení:

Nejprve je nutné, aby jste měli zobrazen panel nástrojů Kreslení. Tento panel, jak možná již víte, obsahuje položku Tlačítka akcí. Jakmile na ni najedeme, zobrazí se nám 12 typů tlačítek. Vybereme jedno z tlačítek a vložíme jej do prezentace. Provedeme nastavení, na který snímek prezentace se má tlačítkem odkazovat. Vzhled tlačítek je možné upravovat. Závěrem spustíme prezentaci a zkontrolujeme správnou funkci.



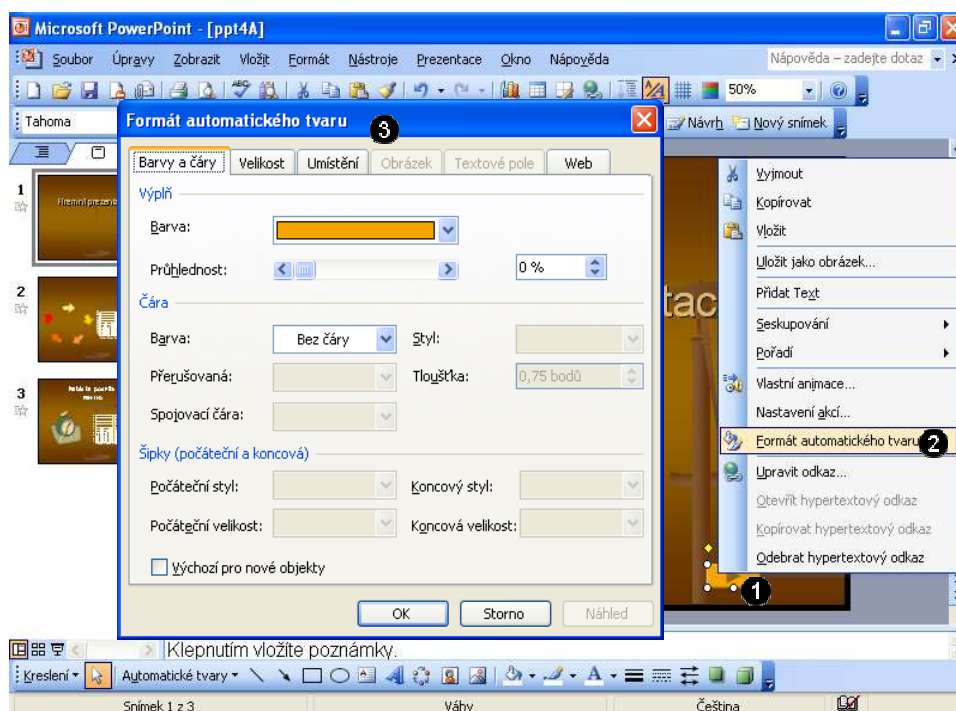
1

Nabídka Automatické tvary

Klikneme na nabídku Automatické tvary, která je obsažena na panelu nástrojů Kreslení. Dojde k otevření menu.

2	<i>Položka Tlačítka akcí</i> Z otevřeného menu vybereme položku Tlačítka akcí. Stačí, když na položku najedeme ukazatelem myši.
3	<i>Tlačítka akcí</i> Po najetí na položku Tlačítka akcí se tím rozevře série dvanácti tlačítek. Na jedno z tlačítek klikneme.
4	<i>Vytvoření tlačítka</i> Po kliknutí na tlačítko se kurzorem přesuneme na snímek a kdekoli na jeho ploše klikneme, a ponecháme levé tlačítko myši stisknuté. Tažením myši vytvoříme tlačítko o libovolné velikosti. Poté tlačítko myši uvolníme.
5	<i>Dialogové okno Nastavení akce</i> Pomocí dialogového okna Nastavení akce je možné nastavit chování prezentace po kliknutí na tlačítko či po jeho přjetí myši. Zejména musíme věnovat pozornost nastavení přechodu na cíl hypertextového odkazu. Cílem může být libovolný snímek, adresa URL či soubor. Efektní bývá, pokud nastavíme zvuk, který se ozve při přjetí tlačítka kurzorem myši.

Jak jsem již zmiňoval, tlačítko je možné i editovat. Editaci provádíme pomocí dialogového okna Formát automatického tvaru.

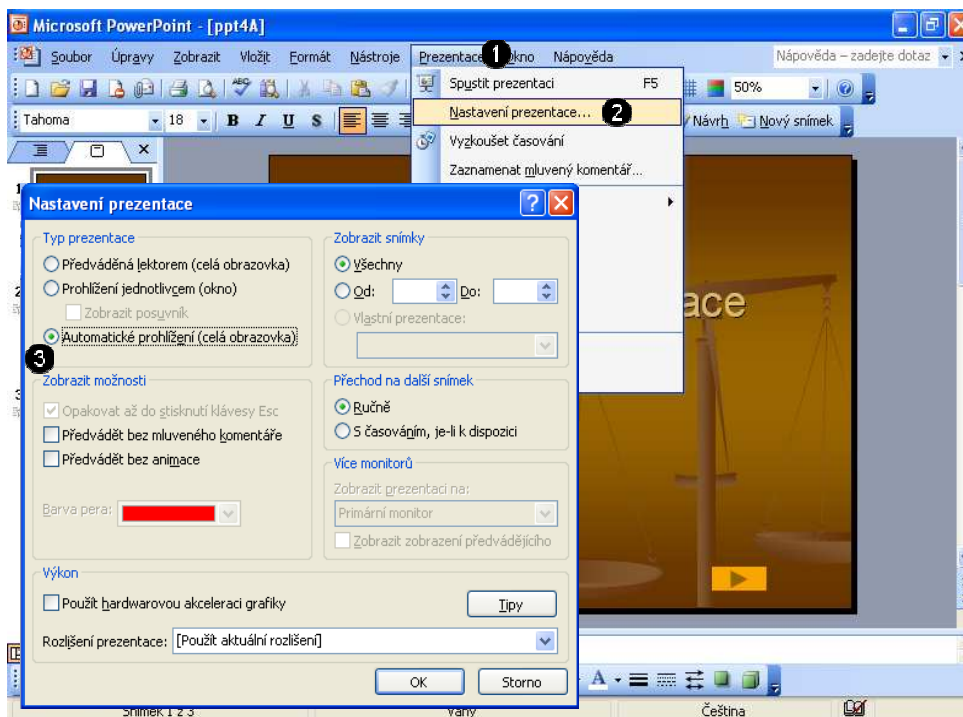


1	<i>Místní nabídka</i> Klikneme pravým tlačítkem myši na tlačítko a dojde k otevření místní nabídky.
2	<i>Položka Formát automatického tvaru</i> Z místní nabídky vybereme položku Formát automatického tvaru.
3	<i>Okno Formát automatického tvaru</i> Prostřednictvím dialogového okna Formát automatického tvaru máme možnost upravit vzhled tlačítka.

Rozšíření cvičení pro zájemce



PowerPoint umožňuje, aby se v něm vytvořená prezentace chovala jako „program“. Tzn., že se mezi jednotlivými snímky pohybujeme pouze klikáním na tlačítka (či jiné objekty). Prezentaci potom ukončíme kliknutím na tlačítko Konec.



1	Nabídka prezentace Klikneme levým tlačítkem myši na nabídku Prezentace, čímž vyvoláme otevření menu.
2	Položka Nastavení prezentace... Z menu vybereme položku Nastavení prezentace...
3	Automatické prohlížení V dialogovém okně Nastavení prezentace vybereme volbu Automatické prohlížení (celá obrazovka). U volby Přechod na další snímek ponecháme zaškrtnuto Ručně.

Úkol

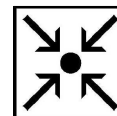


Vložte do aktuálně otevřené prezentace tlačítka akcí.

Pro vložení tlačítek akcí postupujte takto:

- Zobrazte panel nástrojů Kreslení.
- Klepněte levým tlačítkem myši na nabídku Automatické tvary.
- Vyberte požadované tlačítko akcí a vložte jej do prezentace.
- Nastavte akci a případně upravte vzhled tlačítka.

Cvičení – webové prezentace



V tomto cvičení si vyzkoušíme vytvořit pomocí aplikace MS PowerPoint webovou prezentaci.

Cíl cvičení:

- umět vytvořit webovou prezentaci,
- umět spustit náhled webové prezentace,
- umět uložit webovou prezentaci.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 10 minut

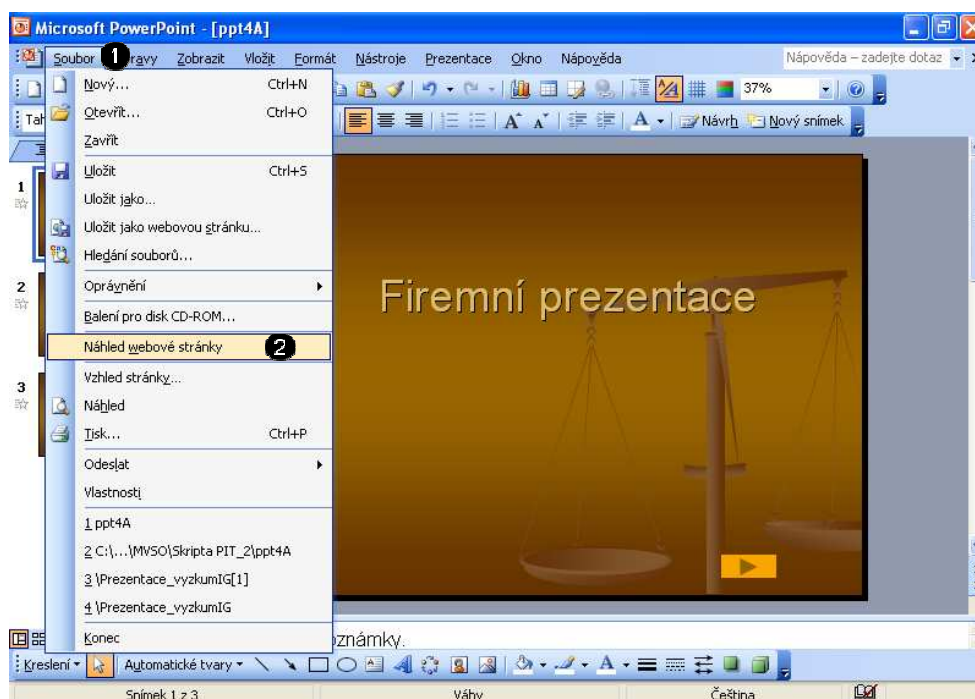
Úkol k řešení:

- Vytvořte s pomocí aplikace MS PowerPoint webovou prezentaci.

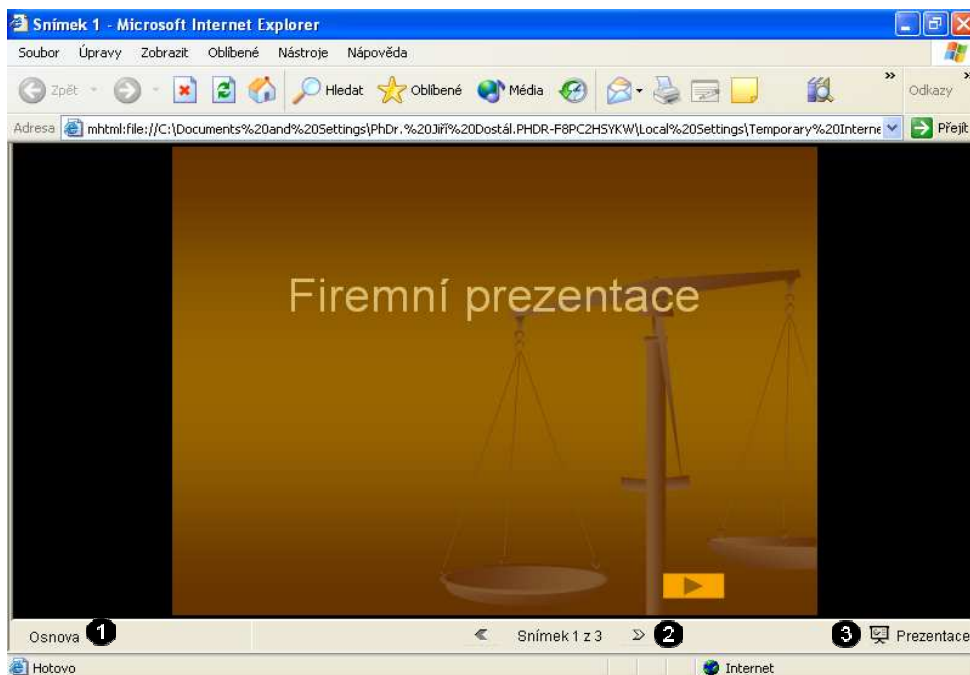
Postup řešení:

Nejprve je nutné, spustit náhled webové stránky. Pokud webová stránka odpovídá našim představám, je možné přistoupit k jejímu uložení.

Krok 1: náhled webové prezentace



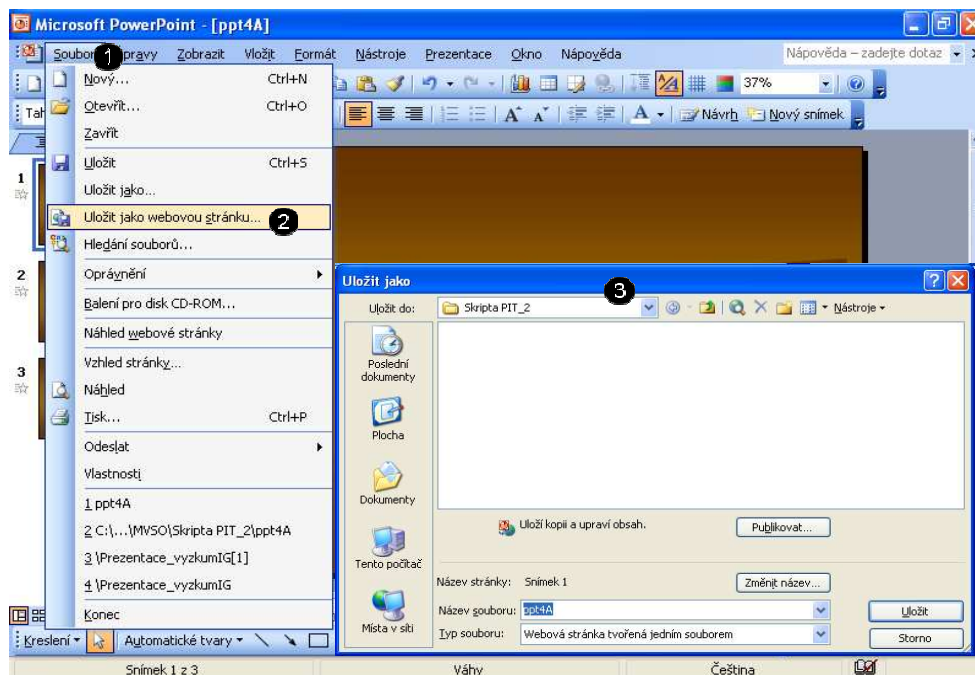
1	<i>Nabídka Soubor</i> Klikneme levým tlačítkem myši na nabídku Soubor, čímž vyvoláme otevření menu.
2	<i>Položka Náhled webové stránky</i> Kliknutím na položku Náhled webové stránky dojde k převedení prezentace do podoby webové stránky. Převedená prezentace je uložena do dočasného souboru. Automaticky se spustí MS Internet Explorer. Spuštěný náhled je zobrazen na následujícím obrázku.



1	<i>Tlačítko Osnova</i> Toto tlačítko slouží k zobrazení či skrytí osnovy.
2	<i>Pohyb mezi snímky</i> Mezi snímky se lze pohybovat pomocí tlačítek ve tvaru šipek.
3	<i>Celoobrazková prezentace</i> Chcete-li spustit celoobrazkovou prezentaci, klikněte na tlačítko Prezentace.

Krok 2: uložení webové prezentace

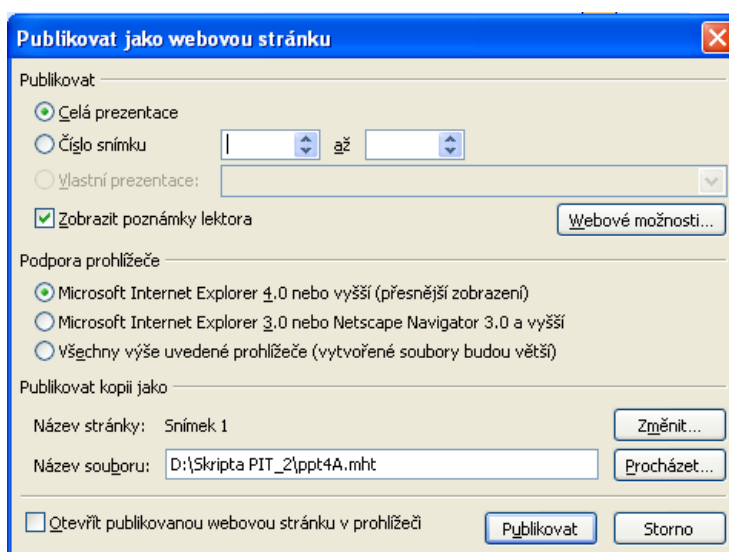
Pokud byl náhled webové stránky dle našich představ, přistoupíme k uložení prezentace jako webové stránky.



1	Nabídka Soubor Klikneme na nabídku Soubor a otevřeme menu.
2	Položka Uložit jako webovou stránku... Z otevřeného menu vybereme položku Uložit jako webovou stránku.
3	Okno Uložit jako Prostřednictvím dialogového okna vybereme umístění a případně upravíme název budoucí webové stránky a klikneme na tlačítko Uložit.

Rozšíření cvičení pro zájemce

Kliknete-li v dialogovém okně Uložit jako na tlačítko Publikovat..., máte možnost provést upřesňující nastavení. Dojde tím totiž k otevření následujícího okna:



Úkol

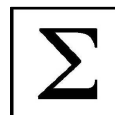
Vytvořte s pomocí aplikace MS PowerPoint webovou prezentaci.



Pro vytvoření webové prezentace postupujte takto:

- Pro existující prezentaci zobrazte náhled webové stránky.
- Pokud webová prezentace odpovídá vašim představám, uložte ji jako webovou stránku.

Shrnutí kapitoly



- Animacemi lze rozumět vizuální a zvukové efekty, které se odehrávají s jednotlivými objekty (text, grafika, diagramy, grafy aj.) na snímcích při předvádění prezentace.
- Animovat je možné libovolný objekt na snímku. Dokonce i objekty, které jsou složeny z více dílčích prvků, lze obvykle animovat po částech.
- Animace mají spíše doprovodný význam pro zpestření prezentace a upoutání pozornosti, z čehož vyplývá, že nejsou nositeli vlastního obsahu.
- Animace lze aktivovat buď klikáním tlačítka myši při projekci, nebo je lze načasovat tak, aby probíhaly v zadaném sledu a intervalech automaticky.
- Navrhování animací lze zjednodušit použitím předvolených animačních schémat.
- V podokně úloh Vlastní animace můžete řídit způsob a dobu zobrazení položky na snímku během prezentace.
- Kromě předvolených nebo vlastních cest pohybu lze použít možnosti pro úvod, zdůraznění nebo závěr. U jednoho objektu lze použít více animací, takže např. daná položka s odrážkou může přilétnout a potom odlétnout.
- Animovaný soubor ve formátu GIF obsahuje animaci a má příponu souboru GIF. Ačkoli se technicky nejedná o video, obsahují animované soubory ve formátu GIF více obrázků, jejichž plynulým zobrazením vzniká efekt animace.
- Pojmem automatická prezentace je myšleno, že prezentace po spuštění běží od začátku až do konce bez potřeby zásahu lidské ruky.
- Nejen, že přednášející nemusí zasahovat během přednášky do běhu prezentace, ale v extrémním případě nemusí být přednášející ani přítomen – lze využít funkce záznamu komentáře.
- Chcete-li nahrát a poslouchat mluvený komentář, musí být počítač vybaven zvukovou kartou, mikrofonom a reproduktory. Mluvený komentář můžete nahrát před spuštěním prezentace nebo jej nahrát během prezentace i s komentáři posluchačů.
- Pokud jste do prezentace vložili další zvuk, který má být automaticky přehráván, bude tento zvuk mluveným

komentářem potlačen, protože komentář má před ostatními zvuky přednost.

- Mluvený komentář můžete vložit nebo propojit.
- Při předvádění interaktivních prezentací se nepředpokládá účast přednášejícího (řečníka), který by ji ovládal. Na rozdíl od ostatních prezentací je ovládání zcela ponecháno na těch, kdo si ji prohlížejí (klikají na tlačítka a objekty).
- U interaktivní prezentace je proto nutné uspořádat snímky přehledně a logicky, aby se v nich uživatelé dobře orientovali.
- Chceme-li prezentaci zpřístupnit ostatním uživatelům prostřednictvím webu, můžete ji publikovat na webovém serveru nebo v jiném počítači, který je dostupný uživatelům, kteří si mají prezentaci zobrazit na webu pomocí prohlížeče.

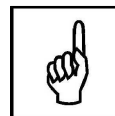
Kontrolní otázky



- 1) Vysvětlete pojem animace.
- 2) Je nutné animovat celé objekty najednou, a nebo je lze v některých případech animovat po částech? Uveďte příklady.
- 3) Uveďte, jakými způsoby lze animace aktivovat?
- 4) K jakému účelu slouží animační schémata?
- 5) Co si představíte pod pojmem vlastní animace.
- 6) Jaký význam má přechod snímku?
- 7) Je možné v prezentacích užívat animované GIFy?
- 8) Uveďte postup pro nastavení přechodu snímku.
- 9) Uveďte postup, kterým s využitím animačních schémat vložíte animace do prezentace.
- 10) Uveďte postup, jakým nastavíte vlastní animace u objektů s textem.
- 11) Uveďte postup, jakým nastavíte vlastní animace u grafů.
- 12) Uveďte postup, jakým nastavíte cestu pohybu o objektů na snímku.
- 13) Vysvětlete pojem automatická prezentace.
- 14) Ve kterých případech je vhodné do prezentace zakomponovat mluvený komentář?
- 15) Jakým hardwarem musí být vybaven počítač, chceme-li zaznamenávat a přehrávat mluvený komentář?
- 16) Je nutný internetový prohlížeč pro prohlížení prezentace přes web?
- 17) Uveďte postup pro vytvoření automatické prezentace.
- 18) Uveďte postup, kterým zaznamenáte mluvený komentář.
- 19) Uveďte postup pro vytvoření interaktivní prezentace.
- 20) Uveďte postup pro vytvoření webové prezentace v PowerPointu.

Pojmy k zapamatování

Animace, animační schéma, podokno úloh, vlastní animace, přechod snímku, animovaný GIF, cesta pohybu, animace textového objektu, animace grafu, automatická prezentace, interaktivní prezentace, webová prezentace, mluvený komentář, reproduktory, mikrofon, zvuková karta, tlačítko akce.



Studijní literatura

Základní:

HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.

KLEMENT, M. *Základy práce s PC*. 1. vyd. Olomouc: Vydavatelství UP Olomouc, 2001. 214 s. ISBN 80-244-0317-X.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.

PECINOVSKÝ, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.



Průvodce studiem

Gratuluji! Jste profíci! Vaše trpělivost se vyplatila. Ať už jste učitel informatiky nebo vyučující zeměpisu, fyziky atp., jen málokdo nyní vytvoří kvalitnější prezentaci, než-li Vy.

Budu se těšit, pokud se spolu příště opět setkáme při studiu nějaké zajímavé problematiky. Prozatím se s Vámi loučí autor a průvodce studiem

Jiří Dostál.



Použitá literatura a zdroje pro další studium

- (1) HRADSKÝ, J. *PowerPoint 2003*. Praha: Grada, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0903-1.
- (2) MAGERA, I. *MS PowerPoint 2003*. Brno: CP Books, 2005. 391 s. ISBN 80-251-0398-6.
- (3) VOJÁČEK, J. *Základy práce s PC: Word, Excel, Powerpoint 97-2002: služby sítě internet*. 1. vyd. Brno: vydavatelství MSD, 2004. 138 s. ISBN 80-86633-16-0.
- (4) PECINOVSKÝ, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- (5) *Microsoft office XP Resource Kit* / [z anglického originálu přeložili David Krásenský, Ladislav Valík ml., Veronika Matějů] Praha: Computer Press, 2001.
- (6) HALVORSON, M. *Mistrovství v Microsoft Office 97 CZ*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 1999. 818 s. ISBN 80-7226-137-1.
- (7) KUBÁLEK, T. *MS Office 97 - manažerská informatika*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1998. 132 s. ISBN 80-7079-309-0.
- (8) MAGERA, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.
- (9) Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.