



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

MS POWERPOINT 2007 PRO UČITELE

JIŘÍ DOSTÁL

OLOMOUC

2009

Studijní opora pro kurz MS Word pro učitele vznikla v rámci projektu CZ.1.07/1.3.13/01.0044 „Rozvoj ICT kompetencí pedagogických pracovníků Olomouckého kraje pomocí e-Learningu.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem české republiky.

ISBN 978-80-7220...

Obsah

1)	Co je prezentační program MS PowerPoint 2007?	7
	MS PowerPoint 2007 a prezentace	7
	Alternativní prezentační program Impres	10
	Cvičení – spuštění programu MS PowerPoint 2007	10
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	13
2)	Vytvoření nové prezentace a základní operace	14
	Základní operace se soubory a spuštění prezentace	14
	Cvičení – psaní textu a jeho formátování	18
	Cvičení – vložení nového snímku	20
	Cvičení – vložení textového pole	21
	Cvičení – odstranění textového pole	22
	Cvičení – přesun textového pole a změna velikosti	23
	Cvičení – úprava vizuální podoby textového pole	24
	Cvičení – vložení seznamu s odrážkami a čísly	24
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	28
3)	Nástroje pro kreslení, klipart a WordArt	30
	Grafické prvky v prezentacích	30
	Cvičení – kreslení obrázků	32
	Cvičení – vložení klipartu do prezentace	33
	Cvičení – vložení WordArtu	35
	Cvičení – vložení tabulky	36
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	37
4)	Šablony a rozložení snímků	39
	Užití šablon a rozložení snímku	39
	Cvičení – použití šablony	40
	Cvičení – využití rozložení snímku	42
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	43
5)	Promítání, nastavení a zobrazení prezentace na Internetu	45
	Automatická a webová prezentace	45
	Cvičení – vyzkoušení a načasování prezentace	46
	Cvičení – zobrazení prezentace na internetu	49
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	51
6)	Multimédia, organizační grafy a diagramy v prezentacích a spolupráce s ostatními programy Office	53
	Vkládání objektů	53
	Cvičení – vložení zvuku nebo hudby do prezentace	56
	Cvičení – vložení videa do prezentace	58
	Cvičení – vložení organizačního diagramu	59
	Cvičení – vložení grafu do prezentace	61
	Cvičení – vložení kresby do prezentace	63
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	65
7)	Doplňkové funkce PowerPointu a revize	67
	Balení prezentací, šifrování a komentáře	67

	Cvičení – využití příkazu Balení pro disk CD-ROM	68
	Cvičení – zašifrování prezentace	69
	Cvičení – kontrola vlastností prezentace	71
	Cvičení – práce s komentáři	72
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	73
8)	Animace a vytváření interaktivních prezentací	75
	Animace a tlačítka akcí	75
	Cvičení – vložení přechodu	76
	Cvičení – vložení animačního efektu	78
	Cvičení – vložení interaktivního tlačítka	80
	Cvičení – vložení hypertextového odkazu	82
	Cvičení – „uzamčení prezentace“ – přechod mezi snímky pouze prostřednictvím tlačítek	83
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	86
9)	Tvorba fotoalba	87
	Fotoalbum	87
	Cvičení – vytvoření fotoalba	87
	Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	89

Úvod

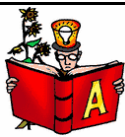
S prezentacemi v širším slova smyslu se můžeme setkat v mnoha oblastech lidského konání, výjimkou není ani oblast vzdělávání. Dovednost připravovat prezentace s využitím počítače, alespoň na základní úrovni (několik snímků – text – obrázky), by měl zvládnout každý pedagogický pracovník. V této studijní opoře byla pro nácvik praktických dovedností zvolena aplikace Microsoft PowerPoint 2007. Důvodem je zejména jeho rozšířenost na mnoha školách, jelikož je standardní součástí kancelářského balíku MS Office 2007. Výhodou, kterou ocení všichni uživatelé, je i snadné ovládání.

Jelikož se jedná o studijní oporu pro distanční vzdělávání, budeme spolu komunikovat pomocí textu. Aby tento typ komunikace nahradil „klasickou“ výuku, je text sestaven tak, aby zprostředkoval kontakt mezi vámi a mnou. Text je organizován do následujících částí: průvodci studiem, teoretické pasáže, cvičení, příklady, kontrolní úkoly, shrnutí, pojmy k zapamatování a studijní literatura. Specifickým rysem tohoto studijního textu je jeho „činnostní charakter“, který spočívá v tom, že vás budu formou „krok za krokem“ seznamovat se základními postupy nutnými pro praktickou práci s aplikací MS PowerPoint 2007. Proto je nutné, abyste tento text studovali především 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. Tyto obrázky představují skutečné zobrazení uživatelského rozhraní aplikace MS PowerPoint 2007. Každý obrázek je navíc doplněn o orientační značky (tzn.: ikony čísel ❶, ❷ apod.), které určují pozici nejdůležitějších ovládacích prvků uživatelského rozhraní. U každého takového obrázku je potom umístěna příslušná legenda (zpravidla ihned pod obrázkem), která daný označený ovládací prvek popisuje a vysvětluje také, jak je možné jej ovládat. Proto je vhodné nejprve daný obrázek (který vždy vysvětluje danou problematiku) prohlédnout, podle orientační značky identifikovat popisované ovládací prvky uživatelského rozhraní a poté si přečíst příslušnou legendu. U cvičení, která jsou popisována způsobem „krok za krokem“ (tzn.: je uveden problém a po krocích popsáno jeho řešení stylem klikni na toto a provede se tato činnost), je vhodné neustále konfrontovat uvedený obrázek s jeho legendou, neboť tato cvičení můžete přímo provádět na vašem počítači.

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.).
	Podmínky studia V rámci podmínek studia se vždy dozvíte, jaký čas si pro studium máte vymezit, jaké vstupní znalosti byste měli mít osvojeny a jaké pomůcky budete ke studiu potřebovat.
	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. Tato 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 <i>nepovinná</i> 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 dokázali samostatně aplikovat postupy popsané ve cvičeních. Pokud se vám nepodaří daný úkol splnit, vraťte se k danému cvičení a znovu jej prostudujte, včetně jeho praktické aplikace.
	Řešení úkolu U některých úkolů vám uvedu jeho správný výsledek. Vy si poté jednoduše zkontrolujete, zda jste ho vyřešili správně.
	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.

1 Co je prezentační program MS PowerPoint 2007?

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, jaký význam má program MS PowerPoint 2007,
- vědět, co je to prezentace,
- znát, co tvoří prezentaci,
- znát hlavní alternativní program k MS PowerPoint 2007,
- umět spustit program MS PowerPoint 2007.



Průvodce studiem

Vítám vás u první kapitoly této studijní opory, která je pojatá poněkud obecněji a je zaměřená na základní seznámení s prezentačním programem MS Powerpoint 2007.

Pokud máte jakékoliv obavy, zda studium této kapitoly zvládnete, mohu vás hned v úvodu uklidnit. Výklad učiva je psán srozumitelným, přehledným a velmi názorným způsobem. Ani cvičení a úkoly nejsou nijak náročné a jistě je úspěšně zvládnete. Pojďme tedy spolu začít studovat!



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 100 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět ovládat operační systém MS Windows.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007,
- přístup na internet.



1.1 MS PowerPoint 2007 a prezentace

MS PowerPoint 2007 je program pro tvorbu prezentací vyvářených prostřednictvím počítače. Co to ale prezentace vůbec je?

Nelze pochybovat o tom, že jste se v minulosti sami setkali s potřebou něco někomu předvést, ukázat či demonstrovat prezentovat (např. nějaký výrobek, výsledky řešeného projektu nebo učivo žákům). Pokud k tomuto využijeme počítač získáme řadu výhod.

Jistě mi dáte z vlastní zkušenosti za pravdu, že je daleko výhodnější nepřednášet své sdělení obecnstvu „z patra“, ale mít k dispozici nějakou oporu a umožnit mu i vizuální vnímání



*MS PowerPoint
2007*

*Mít prezentaci je
výhodné*

přednášeného obsahu (již Komenský hlásal užívání zásady názornosti). Nejen, že se máte čeho „přidržit“, ale i posluchači mají lepší možnost naše sdělení pochopit. Pro vytváření opor pro přednášky se již řadu let nabízí prezentační program MS PowerPoint.

Nyní pro vysvětlenou: **samotné přednášce se někdy říká prezentace, my budeme ovšem tímto termínem nazývat produkt vytvořený v prezentačním programu. Pod pojmem prezentace si můžeme přestavit řadu diapositivů, které se v příslušném pořadí a po příslušné odezvě zobrazují na obrazovce počítače** (s využitím diaprojektoru třeba i na plátně). Analogickým přirovnáním může být sada snímků, které promítáme jeden po druhém na promítacím přístroji nebo zpětném projektoru. Jednotlivé snímky se zobrazují v určitém pořadí a umožňují ostatním sledovat prezentované informace.

Co je to prezentace?

Prezentované informace tvoří při použití tradičních prezentací pouze text, obrázky a grafy. Pokud ale využijeme možností elektronické prezentace, můžeme jako obsah prezentace použít i animaci, videosekvenci a zvuk. Vzhled prezentace lze zvolit dle nabízených šablon anebo individuálně navolit dle potřeb a vkusu. Lze použít různě barevná písma a pozadí, vkládat tlačítka, pozor však na čitelnost textu a kontrast použitých barev.

Co tvoří prezentaci?

Je možné vytvářet elektronické snímky (slides), které lze zobrazovat lineárně (jeden snímek za druhým v pevném pořadí) nebo v nahodilém pořadí. Celá prezentace se poté může chovat interaktivně.

Prezentačním programem rozumíme specializovanou počítačovou aplikaci, která umožňuje vytvářet nebo předvádět elektronické prezentace. Přičemž můžeme tyto programy rozdělit na:

Co je to prezentační program?

- programy umožňující vytvoření prezentace,
- programy umožňující předvádění prezentace a
- kombinované (zajišťují obě funkce).

Produkt Microsoft PowerPoint 2007 je součástí programového balíku Microsoft Office 2007 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 2007, ale je doplněna o mnoho funkcí, nutných k dotvoření interaktivní prezentace, jako jsou animace, zvuky a přechody. Pomocí PowerPointu lze například vytvářet i jednoduché WWW stránky (jedná se však pouze o doplňkovou funkci).

MS PowerPoint 2007

Prezentační programy umožňují provádět prezentace v různých výstupních formátech. S využitím aplikace MS

Výstupní formáty

PowerPoint lze zvolit jako výstupní formu některou z těchto metod:

prezentací

- 1) promítání snímků na **obrazovce počítače**,
- 2) promítání snímků **pomocí dataprojektoru**,
- 3) promítání snímků na **zpětném projektoru**,
- 4) prezentace snímků **v intranetu či Internetu**,
- 5) promítání 35 mm diapozitivů na **dataprojektoru**,
- 6) výroba tištěných materiálů na **papír**.

Vytvořenou prezentaci lze s publikem sdílet následujícími způsoby:

- 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 dataprojektoru 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 PowerPoint.
- Možnost **promítání prezentace v podobě 35 mm diapozitivů** na dataprojektoru 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 také běžně i podpůrným prostředkem řečníka.

Zobrazení na monitoru

Promítání na plátno

Fólie pro zpětný projektor

Využití Internetu

Promítání z diapozitivů

Tisk

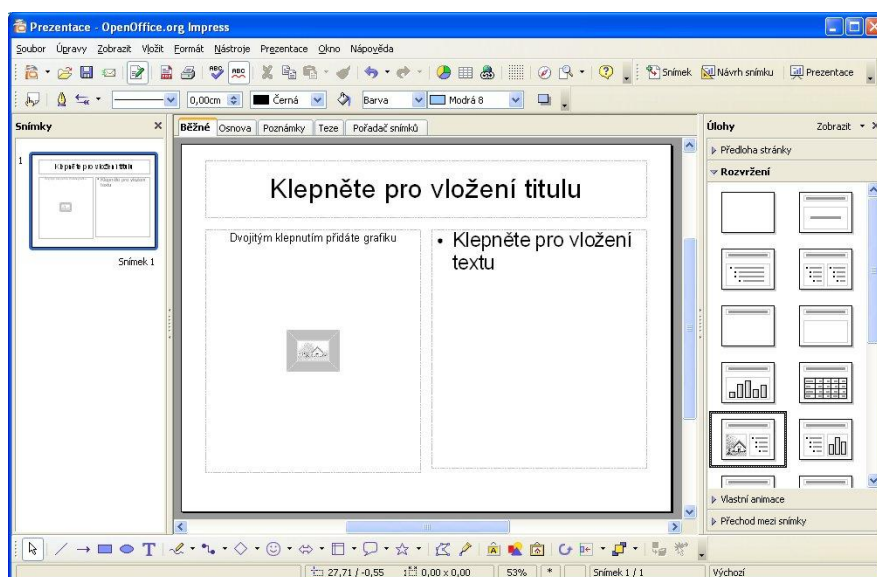
1.2 Alternativní prezentační program Impress

Asi jste již slyšeli o kancelářském balíku OpenOffice.org (více na: <http://www.openoffice.cz>). Součástí tohoto balíku je program Impress, který plní funkci prezentačního nástroje podobně jako Powerpoint v MS Office. Je s ním možné snadno a rychle vytvářet jednoduché i složitější prezentace, na výběr je řada šablon, animačních a přechodových efektů. Jedná se o největšího konkurenta programu MS PowerPoint z balíku Microsoft Office.

Impres ukládá dokumenty do formátu OpenDocument (s tímto formátem je kompatibilní i PowerPoint), avšak umí také pracovat s formátem .ppt (formát MS PowerPoint) a spoustou dalších.



OpenOffice
Impres



Ukázka uživatelského rozhraní OpenOffice Impress

Úkol

Zadejte do internetového vyhledávače adresu:

<http://www.openoffice.cz>

a prostudujte obsah týkající se programu Impress.



1.3 Cvičení – spuštění programu MS PowerPoint 2007

Abyste byli schopni volně pracovat s uživatelským rozhraním aplikace PowerPoint a uměli využít všech jeho možností, připravil jsem pro vás následující cvičení. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměřňovat.

Cíl cvičení:

- naučit se aplikovat teoretické znalosti o uživatelském rozhraní prezentačního programu PowerPoint 2007,
- umět spouštět aplikaci PowerPoint.



MS PowerPoint
2007 - spuštění

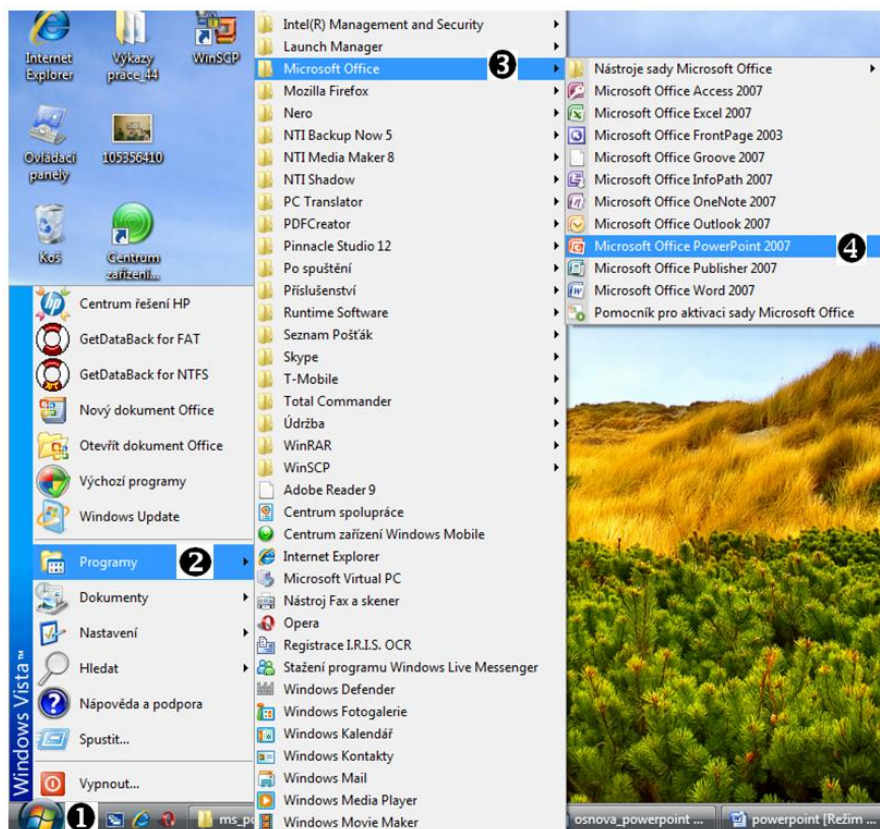
Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 5 minut

Úkol k řešení:

- Spustíte prezentační program Microsoft PowerPoint.

Postup řešení:



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Tlačítko START

Pomocí tlačítka START, které nalezneme na hlavním panelu, vyvoláme hlavní menu. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a menu se automaticky rozbalí.



Vzhled tlačítka START.

Logo systému Windows.

TIP: Nabídku Start lze otevřít také stisknutím klávesy s logem systému Windows

2

Složka PROGRAMY v hlavním menu

Hlavní menu obsahuje řadu složek. My vybereme složku PROGRAMY tím, že na ni najedeme kurzorem myši a chvíli

Postup

	počkáme (zpravidla do jedné vteřiny se složka otevře). Taktéž je možné na složku jednou kliknout a k otevření dojde okamžitě.
3	<i>Složka MICROSOFT OFFICE</i> Složka PROGRAMY obsahuje zpravidla všechny nainstalované programy v počítači (může jich být tedy různý počet). Možná víte, že textový editor MS PowerPoint je součástí balíku kancelářských programů MS OFFICE. Aby nebylo nutné jednotlivé programy z tohoto balíku složitě hledat mezi ostatními programy, jsou umístěny ve složce MICROSOFT OFFICE. Opět na ni stačí najet kurzorem myši a nebo jednou kliknout.
4	<i>Zástupce programu MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007</i> Konečně jsme se proklikali k položce MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007. Na tuto položku stačí jedenkrát kliknout a dojde ke spuštění prezentačního programu.
5	<i>Výběr smazaného souboru pro obnovení</i> V koši najdeme soubor určený pro obnovení a kliknutím provedeme jeho výběr.
6	<i>Položka OBNOVIT TUTO POLOŽKU</i> Kliknutím na tuto položku obnovíme vybraný soubor, tzn. zmizí z koše a zobrazí se na původním místě.
7	<i>Položka VYSYPAT KOŠ</i> Pokud bychom se v budoucnu chtěli nenávratně zbavit všech souborů umístěných v koši, klikneme na položku Vysypat koš.

Pokud si pozorně prohlédnete pracovní plochu počítače, pravděpodobně tam objevíte následující ikonu:

*Spuštění pomoci
ikony na ploše*



Jedná se o zástupce, který slouží ke spuštění prezentačního programu PowerPoint 2007, což provedeme tím, že na něho dvakrát rychle za sebou klikneme levým tlačítkem myši (tzv. dvojklik).

Úkol

Zopakujte výše popsany postup pro spuštění prezentačního programu PowerPoint.

Postupujte takto:

- nejprve otevřete NABÍDKU START pomocí tlačítka START,
- otevřete položku PROGRAMY, ve které najed'te kurzorem myši na zástupce programu MICROSOFT POWERPOINT 2007,



- po otevření okna s aplikací PowerPoint toto okno zavřete pomocí ovládacího prvku ZAVŘÍT, který naleznete v záhlaví okna,
- celý postup několikrát zopakujte.

Shrnutí kapitoly



- Program MS PowerPoint slouží k tvorbě prezentací prostřednictvím počítače.
- Samotné přednášce se někdy říká prezentace, my budeme ovšem tímto termínem rozumět produkt vytvořený v prezentačním programu. Pod pojmem prezentace si můžeme představit řadu diapozitivů, které se v příslušném pořadí a po příslušné odezvě zobrazují na obrazovce počítače.
- Prezentované informace tvoří při použití tradičních prezentací pouze text, obrázky a grafy. Pokud ale využijeme možností elektronické prezentace, můžeme jako obsah prezentace použít i animaci, videosekvenci a zvuk.
- Je možné vytvářet elektronické snímky (slides), které lze zobrazovat lineárně (jeden snímek za druhým v pevném pořadí) nebo v nahodilém pořadí. Celá prezentace se poté může chovat interaktivně.
- Prezentačním programem rozumíme specializovanou počítačovou aplikaci, která umožňuje vytvářet nebo předvádět elektronické prezentace.
- Produkt Microsoft PowerPoint 2007 je součástí programového balíku Microsoft Office 2007 a slouží k vytváření elektronických prezentací a jejich předvádění. Proto jej můžeme zařadit mezi kombinované prezentační programy.
- Prezentační programy umožňují provádět prezentace v různých výstupních formátech.
- PowerPoint lze zvolit jako výstupní formu některou z těchto metod:
 - 1) promítání snímků na **obrazovce počítače**,
 - 2) promítání snímků **pomocí dataprojektoru**,
 - 3) promítání snímků na **zpětném projektoru**,
 - 4) prezentace snímků **v intranetu či Internetu**,
 - 5) promítání 35 mm diapozitivů na **dataprojektoru**,
 - 6) výroba tištěných materiálů na **papír**.

Kontrolní otázky

- 1) Uveďte, k jakému účelu slouží program MS PowerPoint.
- 2) Vysvětlete pojem prezentace.
- 3) Objasněte pojem „prezentační program“.
- 4) Uveďte, v jakých výstupních formátech umožňují prezentační programy prezentace provádět.
- 5) Popište některý z alternativních prezentačních programů.
- 6) Popište, jakým způsobem spustíme program MS PowerPoint 2007.



Pojmy k zapamatování

Prezentační program, MS PowerPoint, prezentace, snímek, diaprojektor, spuštění, OpenOffice.org, Impress.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka*. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- 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.

Průvodce studiem

Tato kapitola nebyla těžká, vidíte. Sice jsme v ní vesměs probírali učivo teoretického charakteru, ale jistě uznáte, že jsem vybral jen ty důležité poznatky.

Nyní si zaslouženě vypijte šálek oblíbené kávy a nebo čaje. Věřte, že já udělám totéž ☺. Po krátké přestávce postoupíme ke studiu další kapitoly.



2 Vytvoření nové prezentace a základní operace

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát funkci tlačítka MS OFFICE,
- umět psát text a umět ho upravovat,
- umět vložit nový snímek do prezentace,
- umět vložit na snímek textové pole,
- umět odstranit textové pole,
- umět přesunout textové pole a změnit jeho velikost,
- umět upravit vizuální podobu textového pole,
- umět vložit odrážkový a číslovaný seznam.



Průvodce studiem

Tato kapitola pro Vás bude velmi důležitá – naučíme se společně vytvořit prezentaci. Prozatím se bude jednat o prezentaci s velmi jednoduchým designem, která bude obsahovat pouze text. V dalších kapitolách se ale naučíme doladit prezentaci do profesionální podoby.

Uvedené postupy si však velmi dobře osvojte. Lépe se vám bude vše chápat, pokud jste již někdy pracovali s programem MS Word a umíte provádět základní operace s textem.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 75 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



2.1 Základní operace se soubory a spuštění prezentace

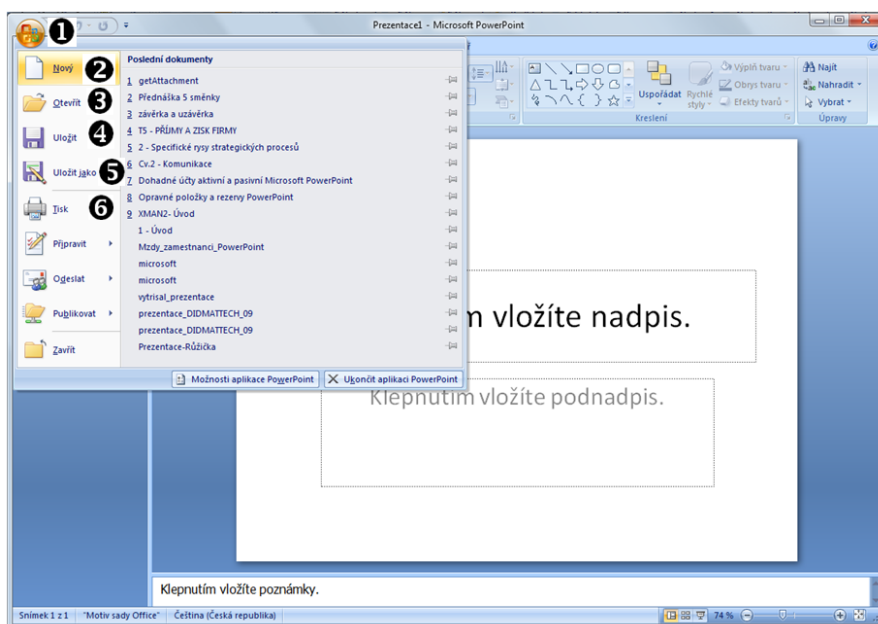
Soubory, které vytváříme pomocí prezentačního programu MS PowerPoint 2007 označujeme jako prezentace. Jejich přípona je „.ppt“ a podle ní poznáte, že se jedná o prezentaci a že je nutné ho otevírat pomocí aplikace PowerPoint.

Drtivá většina základních operací se soubory prezentací je obsažena v nabídce, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko MS OFFICE. Pomocí této nabídky můžete ukládat, otevírat, zavírat a vytvářet nové prezentace. Obsah nabídky uvádí následující obrázek. V legendě obrázku jsou uvedeny nejdůležitější funkce obsažené v této nabídce.



.ppt

Tlačítko MS
OFFICE



*Tlačítko MS
OFFICE
a zobrazená
nabídka*

VYSVĚTLENÍ!

1	Tlačítko MICROSOFT OFFICE Pomocí tlačítka MICROSOFT OFFICE, které nalezneme v levé horní části obrazovky, otevřeme nabídku. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a automaticky se nám rozbalí nabídka. Vzhled tlačítka MICROSOFT OFFICE.
2	Příkaz NOVÝ Prostřednictvím příkazu Nový vytvoříme novou prezentaci.
3	Příkaz OTEVŘÍT Pokud máme již vytvořenou prezentaci, která je uložena někde na disku (či kdekoliv jinde), můžeme ji prostřednictvím tohoto příkazu otevřít.
4	Příkaz ULOŽIT Tento příkaz využijeme k ukládání vytvořených prezentací. Doporučuji ukládat prezentaci již v průběhu její tvorby. Předjdeme tak ztrátě provedených úprav (např. v případě výpadku el. proudu).
5	Příkaz ULOŽIT JAKO Pokud pracujeme již s uloženou prezentací a chceme provedené změny uložit do nového souboru, použijeme příkaz ULOŽIT JAKO. Pozor: Aplikací tohoto příkazu vytvoříme nový soubor. Pokud na souboru dále pracujeme a chceme uložit změny pomocí příkazu ULOŽIT, uloží se do souboru, který jsme dříve vytvořili pomocí příkazu ULOŽIT JAKO.
6	Příkaz TISK Prostřednictvím tohoto příkazu můžeme prezentaci vytisknout.

Již víme, že prezentace se v aplikaci Microsoft PowerPoint 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:**

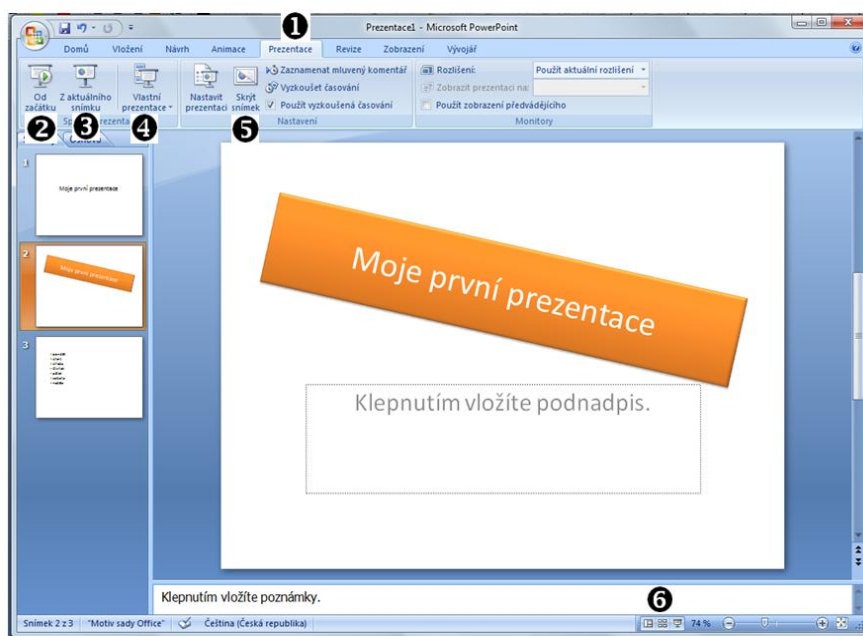
- **režim návrhu** odpovídá zobrazení prezentace **Normální** (v tomto režimu je možné do snímků vkládat objekty a upravovat je – při zhotovování prezentace s ním budeme pracovat nejčastěji),
- **režim úpravy** odpovídá zobrazení prezentace **Řazení snímků** (umožňuje mezi jednotlivé snímky vkládat efekty přechodu),
- **režim předvádění** odpovídá zobrazení prezentace **Prezentace** (je možné pouze předvádění jednotlivých snímků).

Režimy zobrazení snímků

Normální

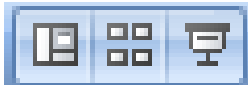
Řazení snímků

Prezentace



VYSVĚTLENÍ!

1	Karta Prezentace Na tuto kartu se přepneme kliknutím na záložku s názvem Prezentace.
2	Spuštění prezentace od začátku Kliknutím na toto tlačítko spustíme prezentaci od prvního snímku.
3	Spuštění prezentace z aktuálního snímku Prezentaci nemusíme vždy spouštět od začátku. Lze ji spustit i z aktuálního snímku prostřednictvím tohoto tlačítka.
4	Vlastní prezentace Pomocí tohoto tlačítka lze vytvořit prezentaci pouze z vybraných snímků.
5	Skrytí snímku Prostřednictvím tohoto tlačítka lze skrýt libovolný snímek – ten se ve spuštěné prezentaci neprojeví.

6	Režimy zobrazení Zde umístěná tlačítka slouží k přepínání mezi výše popsanými režimy (Normální, Řazení snímků a prezentace). 
----------	--

*Spuštění
a ukončení
prezentace*

Prezentaci spustíme jednoduše i stisknutím klávesy F5 a ukončíme stisknutím klávesy ESCAPE (ESC).

2.2 Cvičení – psaní textu a jeho formátování

V následujícím a opět jednoduchém cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, jehož prostřednictvím vložíme text do již zobrazeného textového pole (text můžeme v PowerPointu psát pouze do textových polí).



Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint,
- naučit se psát text.

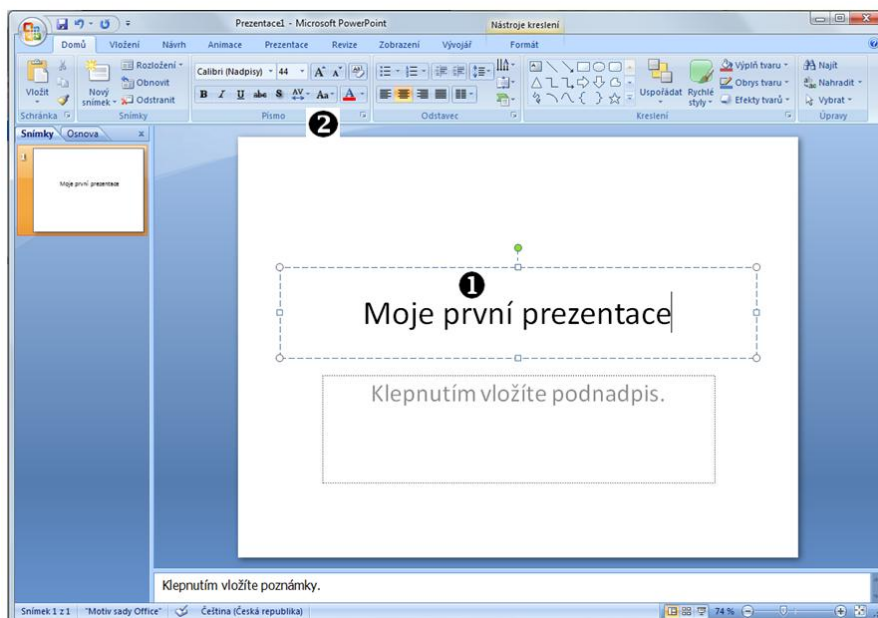
*Vložení textu do
prezentace*

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte (napište) do již existujícího textového pole libovolný text a poté ho naformátujte.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Psaní textu Do existujícího textového pole vložíme text tak, že do textového pole klikneme a text vepíšeme.
----------	---

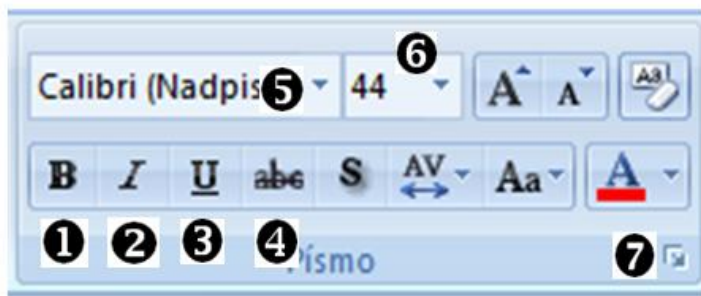
2

Formátování textu

Napsaný text můžeme dále formátovat. Nejprve text vybereme a poté upravíme dle potřeby.

Možnosti formátování jsou zřetelné z následujícího obrázku s vysvětlením. Pokud neumíte formátovat text, přečtěte si studijní oporu o aplikaci MS Word, kde je vše podrobně vysvětleno.

Panel nástrojů
Písmo

**VYSVĚTLENÍ!**

1	Tučné písmo Pomocí tohoto tlačítka nastavíme tučný text. Pozor: nejdříve ale musíte mít označen text, u kterého chceme, aby byl tučný.
2	Kurzíva Kliknutím na toto tlačítko nastavíme kurzívu.
3	Podtržené písmo Tímto tlačítkem nastavíme podtržení u vybraného textu.
4	Přeškrtnuté písmo Pomocí tohoto tlačítka nastavíme přeškrtnutí vybraného textu.
5	Nastavení fontu Další možností je použití různých tvarů písma – fontů. Musím však upozornit, že ne všechny fonty obsahují českou znakovou sadu – nezobrazují háčky a čárky. Proto výběru fontu věnujte náležitou pozornost. Vždy si náhledem v prohlížeči ověřte, zda zobrazený font odpovídá Vašemu záměru.
6	Velikost písma Vedle typu fontu můžeme rovněž změnit velikost písma. Velikost písma se udává v počítačových bodech – pixelech a ne v milimetrech (1 pixel = přibližně 0,25 milimetru).
7	Velikost písma Kliknutím na drobné tlačítko  otevřeme dialogové okno Písmo, pomocí kterého můžeme provést veškeré požadované změny.

Úkol

Napište do textového pole libovolný text a naformátujte ho na následující parametry:

- font TAHOMA,
- tučné písmo.



2.3 Cvičení – vložení nového snímku

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí vložíme do prezentace nový snímek. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět vkládat nové snímky do prezentace.

Potřebný čas k provedení cvičení:

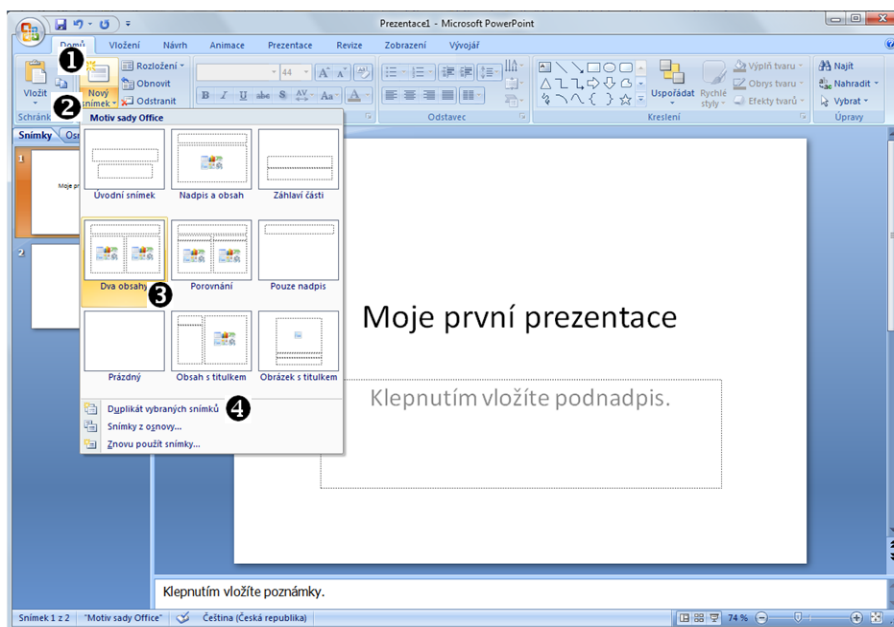
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace nový snímek.



Vložení nového snímku do prezentace



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Tlačítko NOVÝ SNÍMEK – ČÁST S IKONOU Klikneme-li na tlačítko Nový snímek (konkrétně na ikonu), dojde k vložení nového snímku do prezentace.
2	Tlačítko NOVÝ SNÍMEK – ČÁST TEXTU S ŠIPKOU Pokud klikneme na tuto část tlačítka, otevře se okno, kde máme na výběr z několika snímků s různým rozložením (uspořádáním obsahu snímku).
3	Výběr rozložení snímku Vybereme snímek s požadovaným rozložením a jedenkrát klikneme.
4	Vložení duplikátu Mohou se vyskytnout případy, kdy chceme vložit do prezentace snímek, který bude duplikátem již existujícího snímku. Na kartě Snímky vybereme kliknutím snímek, který chceme duplikovat a poté klikneme na položku Duplikát vybraných snímků.

Postup

Úkol

Postup vysvětlený v předchozím cvičení nebyl složitý a proto si opět dáme další úkol:

- Do prezentace vložte 2 nové snímky.



2.4 Cvičení – vložení textového pole

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.



Vložení textového pole

Cíl cvičení:

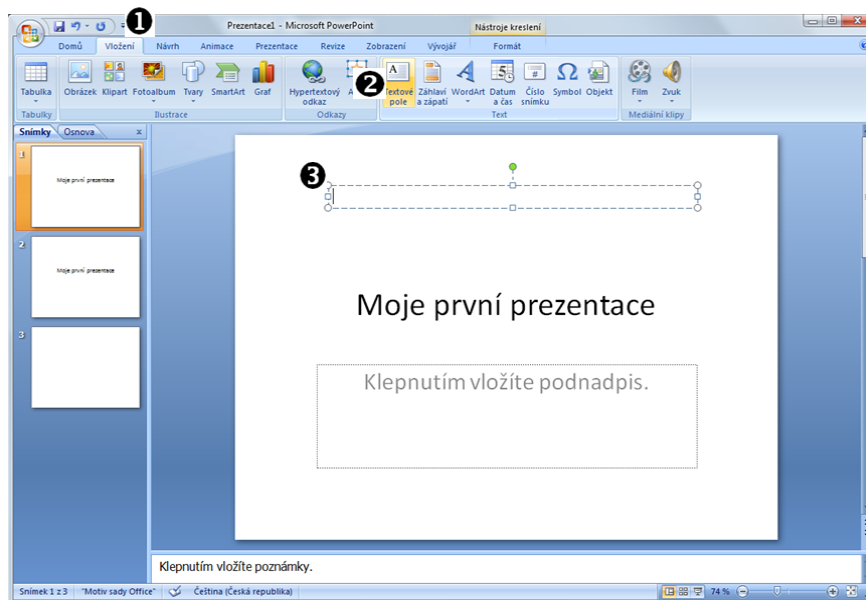
- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět vložit textové pole do prezentace.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte na snímek textové pole a zapište do něho text.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Karta VLOŽENÍ

Pokud chceme vkládat na snímek textové pole, musíme nejdříve kliknout na záložku karty Vložení.

Postup

2	<i>Tlačítko TEXTOVÉ POLE</i> Klikneme na tlačítko Textové pole. Kurzor myši se po najetí na plochu snímku změní na křížek.
3	<i>Vytvoření textového pole</i> Umístíme kurzor myši do plochy snímku, stiskneme levé tlačítko myši a podržíme ho. Tažením myši následně vytvoříme textové pole. Pokud v textovém poli bliká kurzor, rovnou vepíšeme text. V případě že ne, klikneme jednou levým tlačítkem myši do textového pole a potom pomocí klávesnice zapíšeme požadovaný text.

Úkol

Na libovolný snímek vložte dvě textová pole a vepište text (třeba o tom, jak je dnes venku).



2.5 Cvičení – odstranění textového pole

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí odstraníme textové pole ze snímku. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.



Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět odstranit textové pole z libovolného snímku.

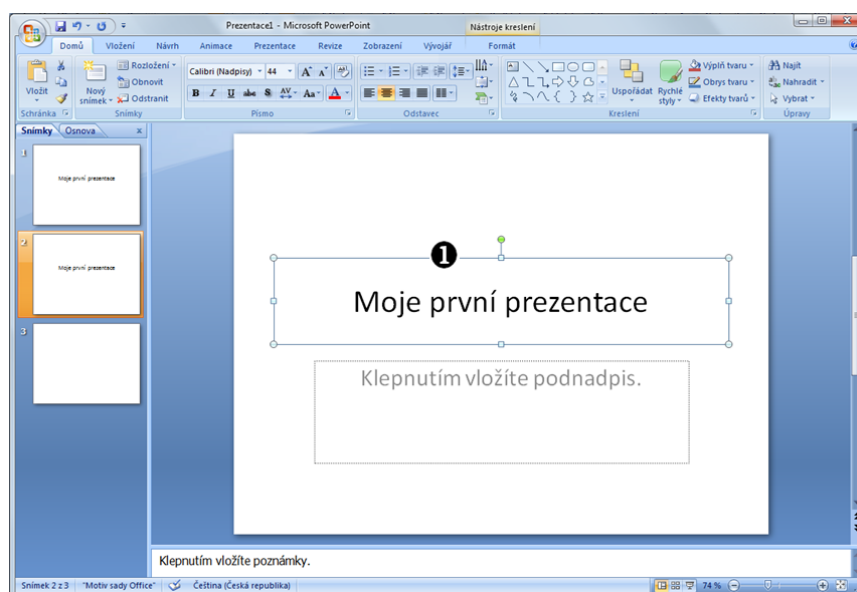
Odstranění textového pole

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Odstraňte ze snímku textové pole.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1

Odstranění textového pole

Nejdříve je nutné odstraňované textové pole označit. To provedeme tak, že nejprve klikneme do textového pole, jako bychom do něho chtěli psát text. Poté najedeme ukazatelem myši na okraj textového pole (na zobrazený rámeček) – v tomto okamžiku dojde ke změně ukazatele na kříž. Následně jedenkrát klikneme levým tlačítkem myši a jedenkrát na klávesnici stiskneme tlačítko DEL (DELETE).

Úkol

Odstraňte jedno z vložených textových polí.



2.6 Cvičení – přesun textového pole a změna velikosti

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí přesuneme textové pole. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět přesunout textové pole a změnit jeho velikost.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

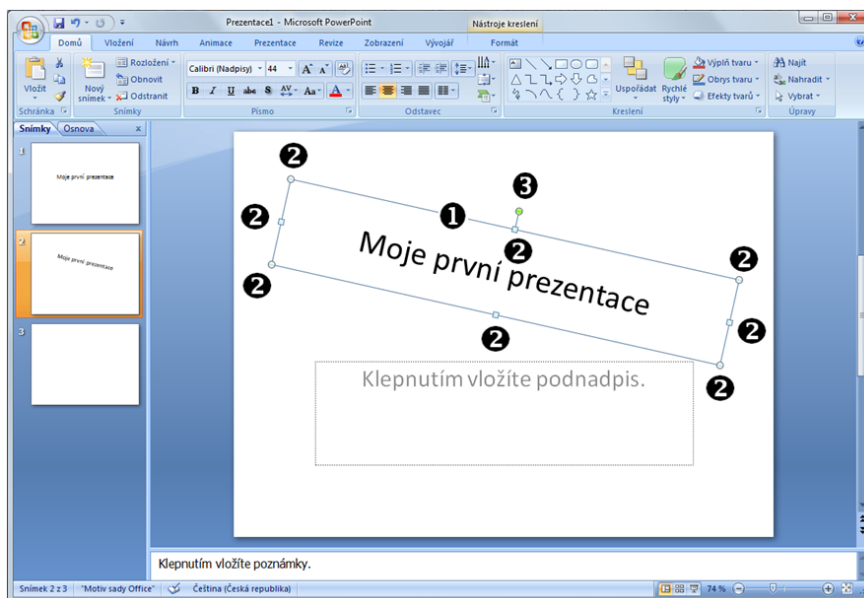
Úkol k řešení:

- Přesuňte textové pole a změňte jeho velikost a proveďte jeho natočení.



Přesun textového pole

Změna velikosti



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Označení upravovaného textového pole a přesun Nejdříve je nutné upravované textové pole označit. To provedeme tak, že nejprve klikneme do textového pole, jako bychom do něho chtěli psát text. Poté najedeme ukazatelem myši na okraj textového pole (na zobrazený rámeček) – v tomto okamžiku dojde ke změně ukazatele na kříž. V tomto okamžiku klikneme levým tlačítkem myši (necháme ho stisknuté) a táhneme myši. Jakmile dosáhneme požadované polohy, tlačítko pustíme.
2	Změna velikosti Najedeme-li myši nad kterýkoliv úchytný bod, dojde ke změně ukazatele. V tomto okamžiku klikneme levým tlačítkem myši (necháme ho stisknuté) a táhneme myši. Jakmile dosáhneme požadované polohy, tlačítko pustíme.
3	Otočení textového pole Najedeme-li myši nad úchytný bod na obrázku označený č. 3 (má výrazně žlutou barvu), dojde ke změně ukazatele (kruhovitý tvar). V tomto okamžiku klikneme levým tlačítkem myši (necháme ho stisknuté) a táhneme myši do boku. Jakmile dosáhneme požadované polohy, tlačítko pustíme.

Úkol

Přesuňte libovolné 2 textové pole na jiná místa a změňte jejich velikost.



2.7 Cvičení – úprava vizuální podoby textového pole

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí upravíme vizuální styl textového pole. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět upravit vizuální podobu textové pole.

Potřebný čas k provedení cvičení:

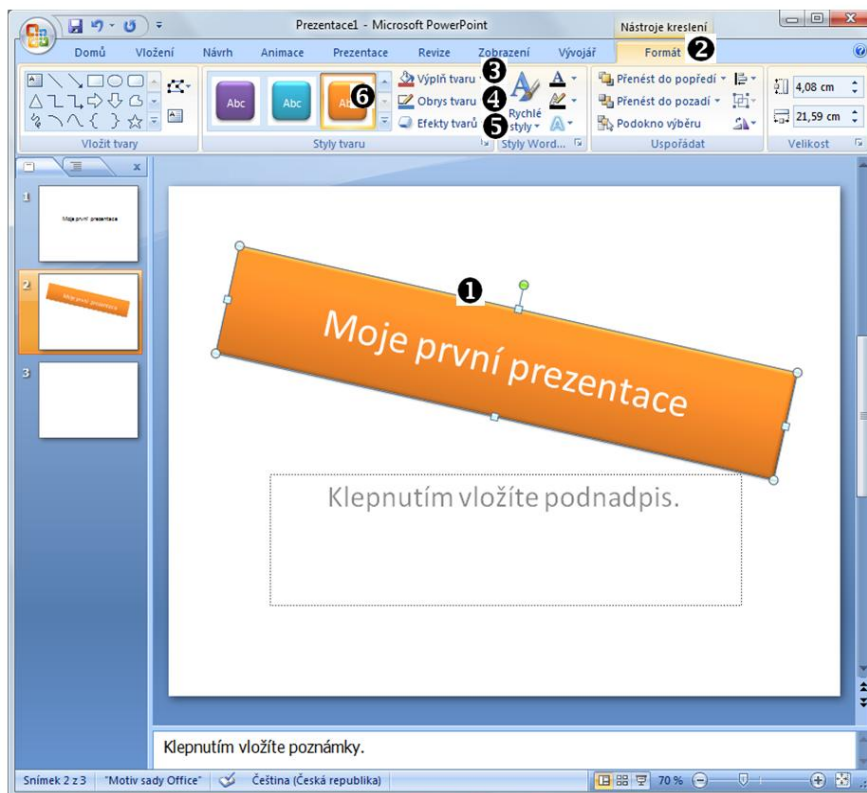
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Přesuňte textové pole a změňte jeho velikost a proveďte jeho natočení.



Úprava vzhledu textového pole



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Označení upravovaného textového pole

Nejdříve je nutné upravované textové pole označit. To provedeme tak, že nejprve klikneme do textového pole, jako bychom do něho chtěli psát text. Poté najedeme ukazatelem myši na okraj textového pole (na zobrazený rámeček) – v tomto okamžiku dojde ke změně ukazatele na kříž. V tomto okamžiku klikneme levým tlačítkem myši.

2

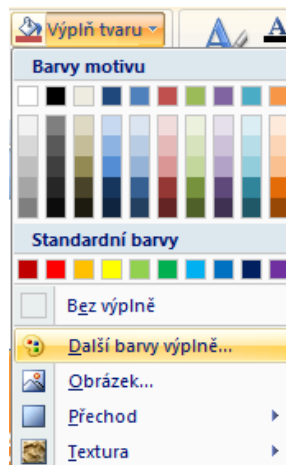
Karta FORMÁT

Změny budeme provádět prostřednictvím příkazů dostupných na kartě Formát (karta je aktivní pouze pokud máme vybraný objekt k úpravě – viz první bod). Kartu zobrazíme kliknutím na záložku Formát.

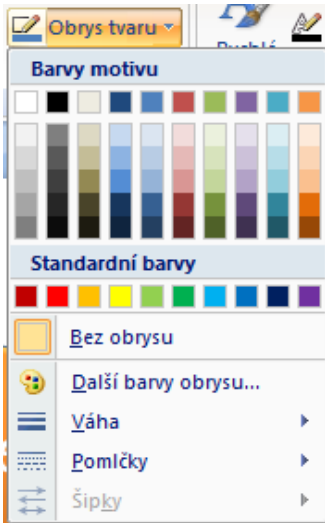
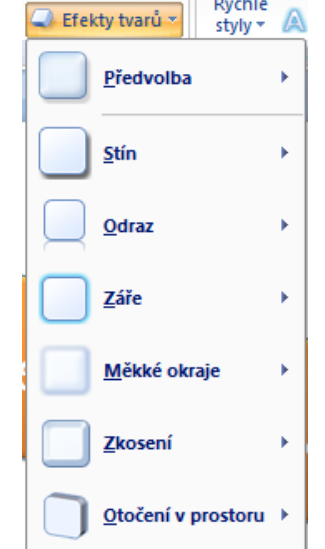
3

Výplň tvaru

Pomocí tlačítka Výplň tvaru můžeme nastavit barvu výplně textového pole.



Postup

4	Obrys tvaru Kliknutím na tlačítko Obrys tvaru se zobrazí nabídka, prostřednictvím které můžeme nastavit barvu obrysu a jeho šířku.	
5	Efekty tvarů Po kliknutí na tlačítko Efekty tvarů se zobrazí nabídka, prostřednictvím které můžeme textovému poli přiřadit různé efekty (stín, odraz, záři atd.).	

Úkol

Upravte dvě libovolná textová pole – nastavte pro ně různé barevná pozadí.



2.8 Cvičení – vložení seznamu s odrážkami a čísly

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí vložíme do prezentace odrážkový a nebo číslovaný seznam. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,



Vytvoření
seznamu

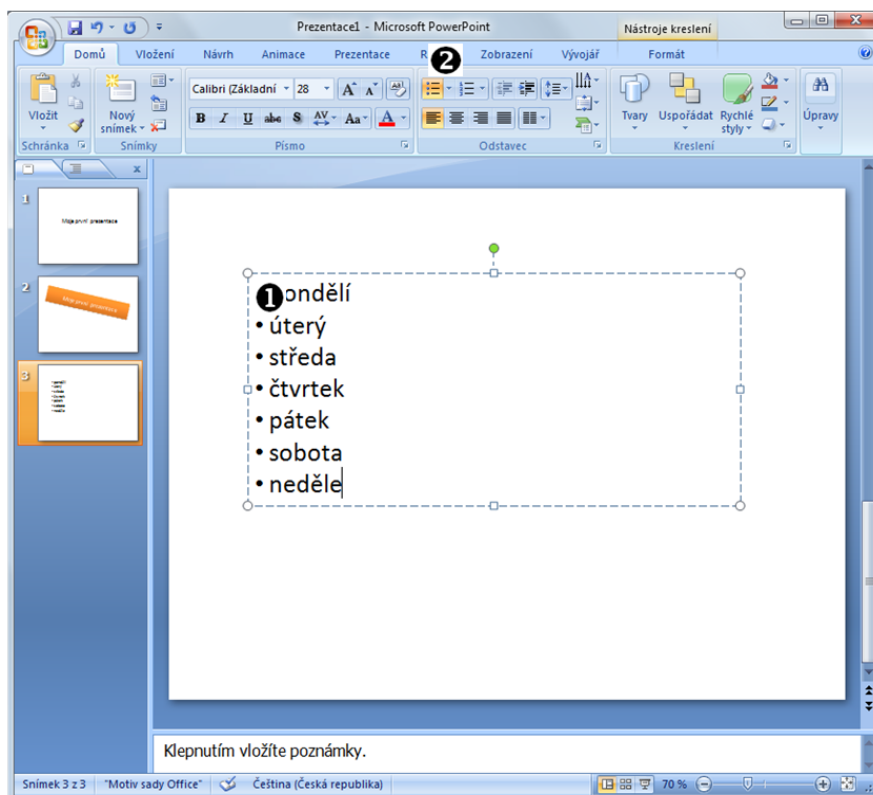
- umět do prezentace vložit odrážkový nebo číslovaný seznam.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Na libovolném snímku vytvořte odrážkový seznam.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Umístění kurzoru do textového pole Jedenkrát klikneme do textového pole.
2	Tlačítko ODRÁŽKY  Ještě před psaním textu klikneme na tlačítko Odrážky. Po napsání textu k první odrážce stiskneme tlačítko ENTER – tím zobrazíme další odrážku, ke které přepíšeme text. Pokud chceme místo odrážkového seznamu vložit seznam číslovaný, klikneme na tlačítko Číslování  .

Postup

Úkol

Nyní máte za úkol vytvořit dva seznamy – jeden s odrážkami a jeden číslovaný.



Shrnutí kapitoly

- Soubory, které vytváříme pomocí prezentačního programu MS PowerPoint 2007 označujeme jako prezentace - jejich přípona je „ppt“.
- Drtivá většina základních operací se soubory prezentací je obsažena v nabídce, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko MS OFFICE. Pomocí této nabídky můžete ukládat, otevírat, zavírat a vytvářet nové prezentace.
- V zásadě rozeznáváme tři režimy zobrazení snímků: Normální, Řazení snímků a Prezentace.
- Prezentaci spustíme jednoduše i stisknutím klávesy F5 a ukončíme stisknutím klávesy ESCAPE (ESC).



Kontrolní otázky

- 1) Popište nabídku, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko MS OFFICE.
- 2) Uveďte, jaké 3 režimy zobrazení snímků existují.
- 3) Popište, jak spustíme a ukončíme prezentaci.
- 4) Vysvětlete, jakým způsobem vložíme text do snímku a jak ho naformátujeme.
- 5) Uveďte postup pro přidání snímku do prezentace.
- 6) Charakterizujte postup pro vložení textového pole do snímku.
- 7) Charakterizujte postup pro odstranění textového pole ze snímku.
- 8) Popište postup pro přesun textového pole.
- 9) Vysvětlete, jak upravíme vizuální podobu textového pole.
- 10) Uveďte postup pro vložení seznamu do prezentace.



Pojmy k zapamatování

Soubor, otevření, uložení, zavření, spuštění prezentace, tlačítko MS OFFICE, režim zobrazení, text, formátování, snímek, textové pole, seznam.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace v PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 :*



podrobná uživatelská příručka. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.

- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.
- 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.
- Pecinovský, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.
- Magera, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.

Průvodce studiem

Zvládli jste? Pokud ano, tak vás velmi chválím, pokud ne, vyzkoušejte si obsah kapitoly projít znovu, případně požádejte o pomoc někoho ze svého okolí.

Pokud se vám zdála kapitola příliš jednoduchá, neváhejte sáhnout po literatuře určené pro další studium a své znalosti dále rozvíjejte. Stejně tak, pokud se vám zdá, že tu „něco“ chybí. Mým úkolem je totiž naučit vás i studovat a málokdy při studiu vystačíte s jednou studijní oporou od jednoho autora.



3 Nástroje pro kreslení, klipart a WordArt

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti využití obrázků, klipartů a uměleckých textů v prezentacích,
- umět nakreslit jednoduchý obrázek vložený do prezentace,
- umět vložit klipart či libovolný jiný obrázek do prezentace,
- umět vložit WordArt do prezentace,
- umět vložit tabulku do prezentace.



Průvodce studiem

Doposud jsme se učili pouze takové operace spojené s vytvářením prezentací, které by jen stěží zajistily poutavost prezentace jako celku. Naštěstí je možné do vytvářených prezentací vkládat obrázky a grafické prvky, které umožní text obsažený v prezentaci vhodně doplnit.

Z uvedených důvodů se v této a navazujících lekcích budeme zabývat vkládáním grafických objektů do prezentací. V této lekci začneme vkládáním klipartů, dále budeme pokračovat vkládáním hotových obrázků, které jste např. naskenovali či vytvořili digitálním fotoaparátem. Taktéž se společně naučíme do prezentací vkládat umělecké texty a vytvářet jednoduché kresby.

Možná to nyní vypadá příliš složitě a obsáhle, ale nemějte strach. Jistě vše rychle pochopíte.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 145 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



3.1 Grafické prvky v prezentacích

Obrázky jsou vhodnými doplňky prezentací. Mnohdy ani není zapotřebí do prezentace uvádět samotný text, ten je možné vyložit publiku ústně. Jako doprovod slovního výkladu však lze prezentovat fotografie vztahující se např. k výuce. **Smysl vkládaných obrázků ovšem nemusí být pouze věcný, nýbrž i dekorativní.**

Platí podmínka, že bychom měli vždy zvažovat vhodnost



Obrázky

jednotlivých obrázků. Obrázky do prezentací totiž nevkládáme 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 - žáky 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.

Vhodnost využití obrázků

Co jsou to formáty obrázků...

Existuje celá řada aplikací, které pracují s obrázky. Každá vyspělejší aplikace pro úpravu obrázků většinou používá svůj vlastní výstupní formát (například aplikace Corel Draw! používá formát CPT, který je nekompatibilní s ostatními programy), což není vždy vhodné. Existují ale „univerzální“ formáty obrázků a ty naštěstí podporuje drtivá většina programů pro práci s grafikou, tedy i aplikace PowerPoint 2009. Jsou to tyto:

Import x tvorba

BMP – bitová mapa

JPG – dynamická komprese pozadí

TIF – statická komprese

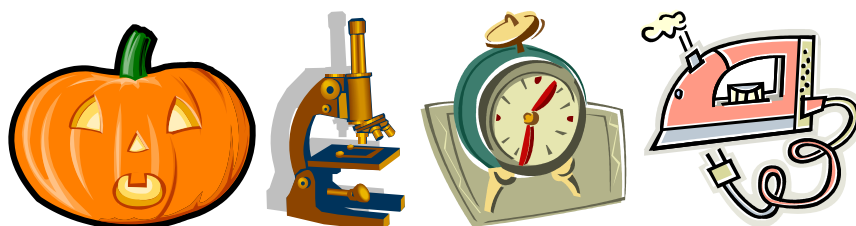
GIF – matricová komprese

Formáty obrázků

Rastrové obrázky (tedy ty, které získáme z digitálního fotoaparátu nebo scanneru) jsou celé složeny z bodů. Souhrn jednotlivých různě barevných bodů se potom jeví jako obrázek. Nevýhodou je snížení kvality při zvětšování obrázků. Řadu obrázků je možné stáhnout z internetu.

Jako kliparty označujeme jednoduché obrázky, které mohou sloužit jako ilustrace k různým tématům a dotvářet požadované vyznění snímku. Ukázky několika klipartů jsou zobrazeny níže:

Rastrové obrázky



Klipart

Objektem WordArt myslíme text, na který je aplikován styl z galerie textových stylů a který můžete přidat do prezentace. Lze tak vytvořit ozdobné efekty, například text vrhající stín nebo zrcadlený (odrážející se) text. Rovněž je možné převést existující text na objekt WordArt. Text v objektu WordArt můžete upravovat stejným způsobem jako jakýkoli jiný text v tvaru.

WordArt

Toto je ukázka WordArtu

Ukázky WordArtu

Toto je ukázka WordArtu

Toto je ukázka WordArtu

Tabulka je část textu ohraničená čarami. Tabulka se člení na řádky a sloupce. Sloupce člení tabulku vertikálně a řádky horizontálně. Průnik sloupce a řádku se nazývá buňka.

Tabulka

Pokud jste již pracovali s aplikací MS Excel 2007 a nebo jste alespoň o něm slyšeli, asi víte, že se jedná o program pro práci s tabulkami (tzv. tabulkový procesor). **MS PowerPoint 2007 však nikdy nemůže MS Excel nahradit. Tabulky zde slouží pouze k formátování dat, která jsou obsažena v jednotlivých buňkách a jejich prezentace ostatním je poté názornější.**

3.2 Cvičení – kreslení 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.



*Nakreslení
obrázku*

Cíl cvičení:

- pracovat s nástroji pro kreslení v aplikaci MS PowerPoint 2007,
- vytvářet jednoduché kresby.

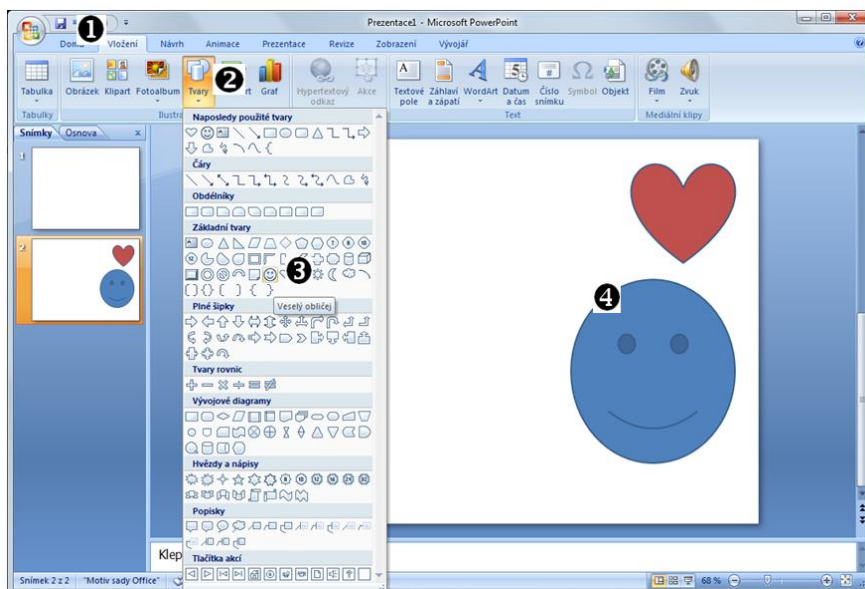
Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 9 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace jednoduchou kresbu.

Postup řešení:



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Kartu vložení zobrazíme kliknutím na záložku.
2	Tlačítko TVARY Kliknutím na tlačítko Tvary dojde k rozevření nabídky s připravenými tvary, jako jsou obdélníky hvězdy, šipky, kruhy atd.
3	Výběr tvaru Nyní vybereme požadovaný tvar a jedenkrát na něho klikneme levým tlačítkem.
4	Nakreslení tvaru Ukazatelem myši najedeme kdekoliv na plochu snímku a stiskneme levé tlačítko myši (ponecháme ho stisknuté). Při stisknutém tlačítku táhneme myši – tvar se začne kreslit. Jakmile dosáhne požadovaných rozměrů, tlačítko myši pustíme.

Postup

Všechny vložené tvary můžeme libovolně upravovat. Postup je naprosto shodný s úpravami textových polí (viz kap. 2.7 Cvičení – úprava vizuální podoby textového pole).

Úkol

Zvládli jste cvičení? Jestliže ano, tak si vás prověřím formou úkolu:

- na libovolný snímek vložte tvar srdce,
- na libovolný snímek vložte tvar slunce.



3.3 Cvičení – vložení klipartu do prezentace

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

MS Office obsahuje velké množství klipartů, navíc je možné



v případě potřeby další nalézt na Internetu. Kliparty jsou roztříděny 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.

Vložení klipartu

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

Cíl cvičení:

- naučit se vložit klipart do prezentace.

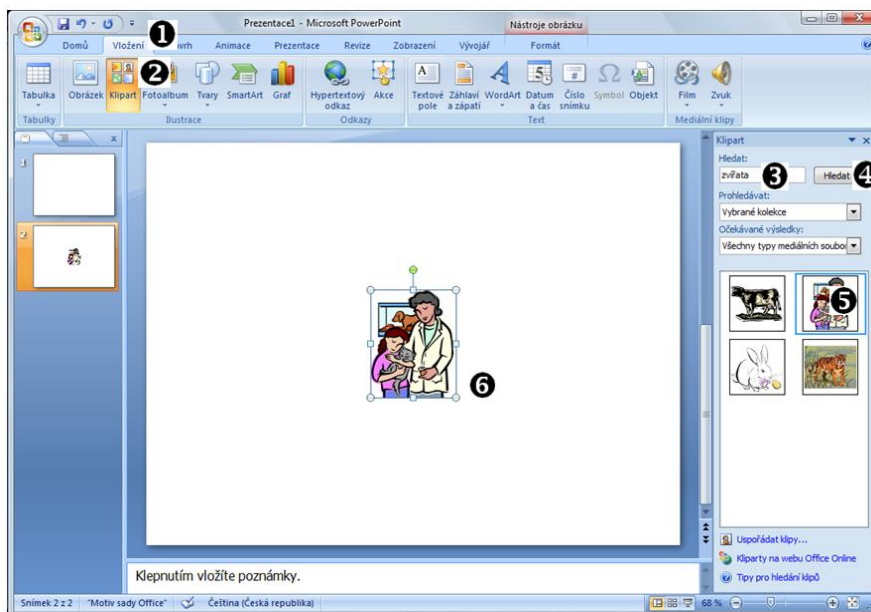
Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte v aplikaci Microsoft PowerPoint 2007 do snímku prezentace klipart.

Postup řešení:



Zobrazení postupu

Postup

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta VLOŽENÍ Kartu vložení zobrazíme kliknutím na záložku.
2	Tlačítko KLIPART Prostřednictvím tohoto tlačítka umístěného na kartě Vložení otevřeme podokno úloh Klipart.
3	Vyhledávání Prostřednictvím tohoto pole můžeme upřesnit vyhledávání tím, že do něho napíšeme nějaké heslo (např., pokud hledáme klipart se zvířaty, napíšeme do pole „zvířata“). Pole je však možné nechat volné – budou zobrazeny všechny kliparty.

4	Tlačítko HLEDAT Po kliknutí na toto tlačítko dojde k vyhledání klipartů v počítači.
5	Vložení nalezeného klipartu do snímku V galerii zobrazených klipartů jedenkrát poklepeme na vybraný klipart a následně dojde k jeho vložení do prezentace.
6	Vložený klipart a jeho úpravy Vložený klipart můžeme libovolně přesouvat po ploše, zvětšovat, zmenšovat či otáčet.

Úkol

Vložte do prezentace minimálně 5 klipartů a rozmístěte je na snímku dle svého uvážení.



3.4 Cvičení – vložení WordArtu

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.



WordArt

Cíl cvičení:

- umět vkládat do prezentace umělecké texty.

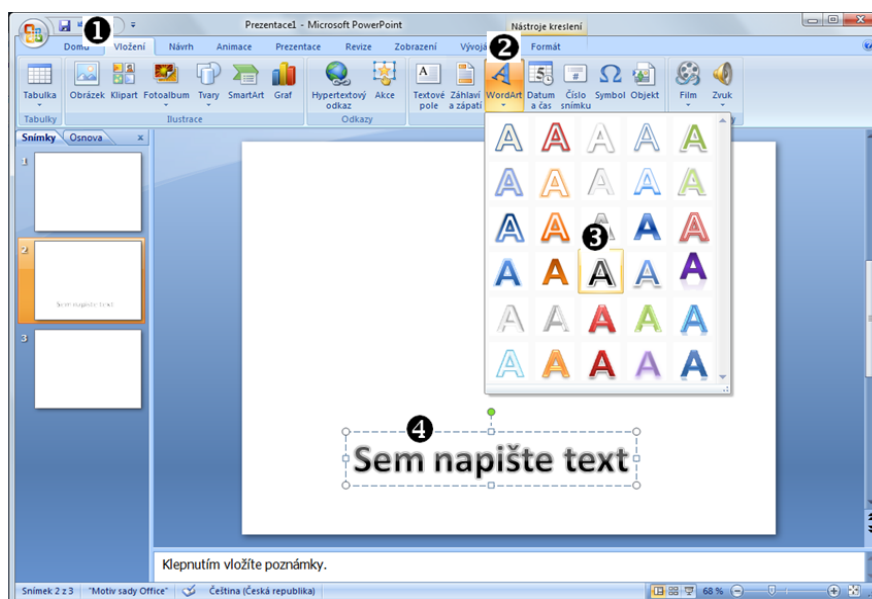
Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 5 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace umělecký text.

Postup řešení:



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta VLOŽENÍ Kartu vložení zobrazíme kliknutím na záložku.
2	Tlačítko VLOŽIT WORDART kliknutím na toto tlačítko rozevřeme galerii stylů WordArt.
3	Výběr stylu Z galerie vybereme požadovaný styl a jedenkrát na klikneme.
4	Vložený WordArt Na ploše snímku vidíme vložený WordArt. Nyní však ještě do textového pole musíme vepsat požadovaný text. Vložený WordArt můžeme libovolně přesouvat po ploše, zvětšovat, zmenšovat či otáčet.

Postup

Úkol

Vložte na libovolný snímek WordArt, který bude obsahovat vaše jméno a příjmení.



3.5 Cvičení – vložení tabulky

Do prezentace můžeme vkládat i tabulky a do nich vepisovat data, která jsou poté přehledněji uspořádaná.

Cíl cvičení:

- naučit se vkládat tabulky do prezentací.

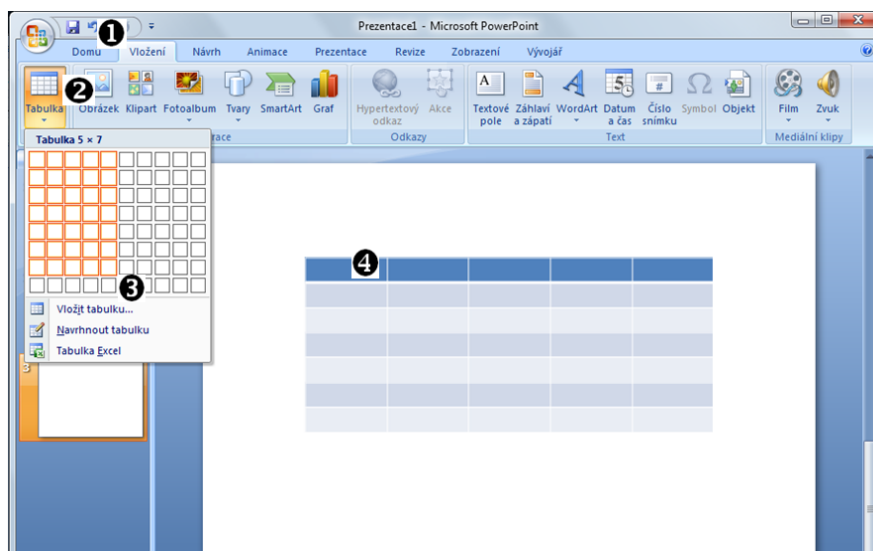
Potřebný čas k provedení cvičení:

- 13 minut

Úkol k řešení:

- Do prezentace vložte tabulku.

Postup řešení:



Zobrazení
postupu



Tabulka

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Karta VLOŽENÍ Kartu vložení zobrazíme kliknutím na záložku.
2	Tlačítko TABULKA Klikneme-li na tlačítko Tabulka, dojde k otevření okna, jehož prostřednictvím provedeme vložení tabulky.
3	Vložení tabulky Tažením ukazatele myši zvolíme požadovaný počet řádků a sloupců a klikneme.
4	Vložená tabulka Vloženou tabulku naplníme daty (klikneme do vybrané buňky a vepíšeme text). Tabulku můžeme upravovat prostřednictvím příkazů na kartě Návrh, která je dostupná pouze pokud je kurzor umístěn v tabulce (a nebo je tzv. vybraná).

Úkol

Váš úkol je jednoduchý: do prezentace vložte tabulku a poté ji naplňte daty. Počet řádků a sloupců je na vás.



Shrnutí kapitoly

- Obrázky jsou vhodnými doplňky prezentací. Mnohdy ani není zapotřebí do prezentace uvádět samotný text, ten je možné vyložit publiku ústně.
- Smysl vkládaných obrázků ovšem nemusí být pouze věcný, nýbrž i dekorativní.
- Při tvorbě prezentace platí podmínka, že bychom měli vždy zvažovat vhodnost jednotlivých obrázků.
- Důležité je i množství obrázků na jednom snímku a jejich velikost po promítnutí.
- 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.
- Jako kliparty označujeme jednoduché obrázky, které mohou sloužit jako ilustrace k různým tématům a dotvářet požadované vyznění snímků.
- Objektem WordArt myslíme text, na který je aplikován styl z galerie textových stylů a který můžete přidat do prezentace.
- Tabulka je část textu ohraničená čarami. Tabulka se člení na řádky a sloupce. Sloupce člení tabulku vertikálně a řádky horizontálně. Průnik sloupce a řádku se nazývá buňka.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete, proč vkládáme do prezentací obrázky a jiné grafické prvky.
- 2) Uveďte, jaké druhy grafických prvků je možné do prezentací vkládat.
- 3) Vysvětlete, co jsou to kliparty.
- 4) Vysvětlete, co je to WordArt.
- 5) Uveďte postup, s jehož pomocí nakreslíme obrázek do prezentace.
- 6) Uveďte postup pro vložení klipartu do prezentace.
- 7) Uveďte postup pro vložení WordArtu do prezentace.
- 8) Uveďte postup pro vložení tabulky do prezentace.



Pojmy k zapamatování

Kreslení, WordArt, klipart, obrázek, tabulka.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. PowerPoint 2007 : podrobný průvodce. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint). Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- 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.
- Kolektiv autorů. Microsoft Office PowerPoint 2003. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.

Průvodce studiem

Věřím, že jste dokázali úspěšně vypracovat všechny úkoly. Nezapomínejte se však občas vracet na již prostudované lekce. Zjistíte-li, že si nemůžete na něco z dřívějšíka vzpomenout, neváhejte a ihned nalistujte předchozí stránky a případné mezery doplňte.



4 Šablony a rozložení snímků

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co jsou to šablony,
- znát, jak lze využít rozložení snímku,
- umět využít šablonu při tvorbě prezentace,
- umět využívat rozložení snímku.



Průvodce studiem

V této kapitole se společně podíváme na to, jak si tvorbu prezentací ulehčit. Nemám na mysli nějaké kouzlo, které by za nás prezentaci vytvořilo samo, avšak můžeme využívat řadu předpřipravených šablon a rozložení snímku.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- měli byste znát obsah předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



4.1 Užití šablon a rozložení snímku

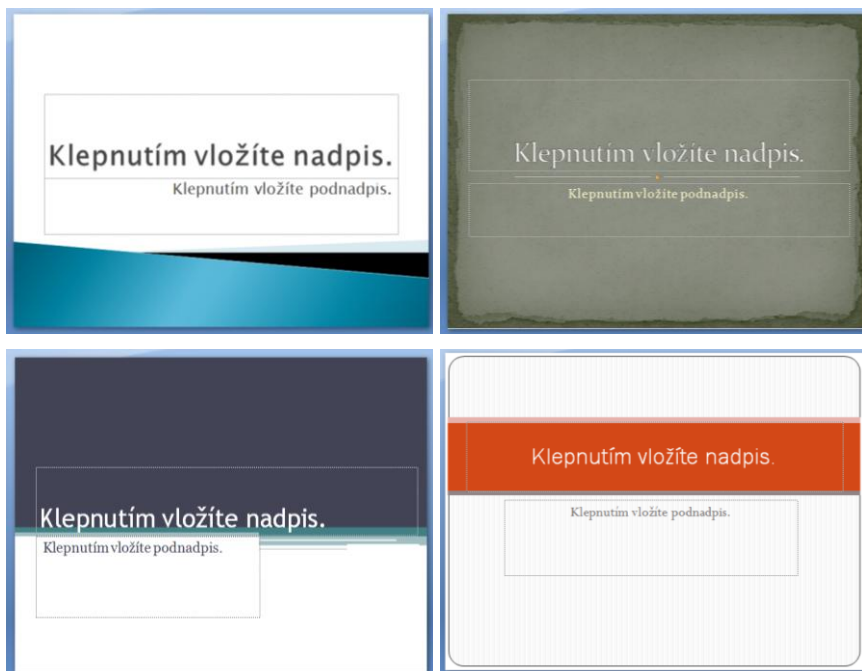
Vytvořit designově kvalitní prezentaci v relativně krátkém čase je velmi náročné a proto aplikace MS PowerPoint 2007 obsahuje celou řadu šablon, které mají již přednastavenou vizuální podobu. My již poté jen doplníme údaje, které má prezentace obsahovat.

Šablony mohou rovněž sloužit jako základ pro opakované vytváření podobných prezentací, protože obsahují návrhové informace, které u prezentace zajistí konzistentní formátování obsahu na všech snímcích. Jednoduše řečeno – jedenkrát vytvoříme šablonu a poté už pouze na jejím základě vytváříme prezentace. Vytvářet šablony se však učit nebudeme, zaměříme se spíše na jejich vytváření. **Soubor s šablonou pro prezentaci má příponu .potx (prezentace má příponu .pptx, ale to již víte).**



Šablony

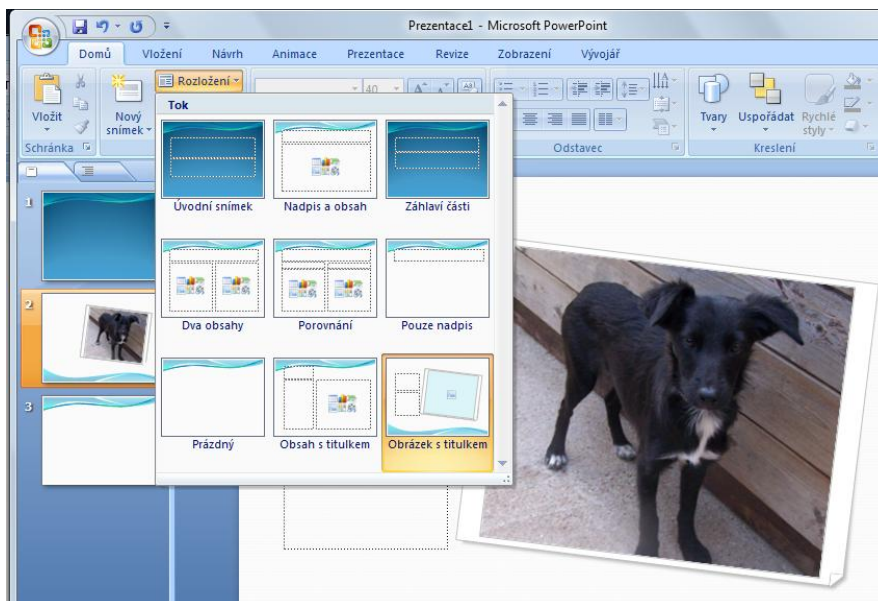
.potx



Ukázky šablon

Při tvorbě prezentací můžeme využívat již nabídnutého rozvržení snímku – tzn. že do již existujících textových polí vepíšeme text a nebo obdobně jednoduše vložíme obrázek, klipart, tabulku atp.

Rozložení snímku



4.2 Cvičení – použití šablony

V tomto cvičení si prakticky ukážeme, jak se dají využít šablony při tvorbě prezentací.

Cíl cvičení:

- umět využívat šablony.



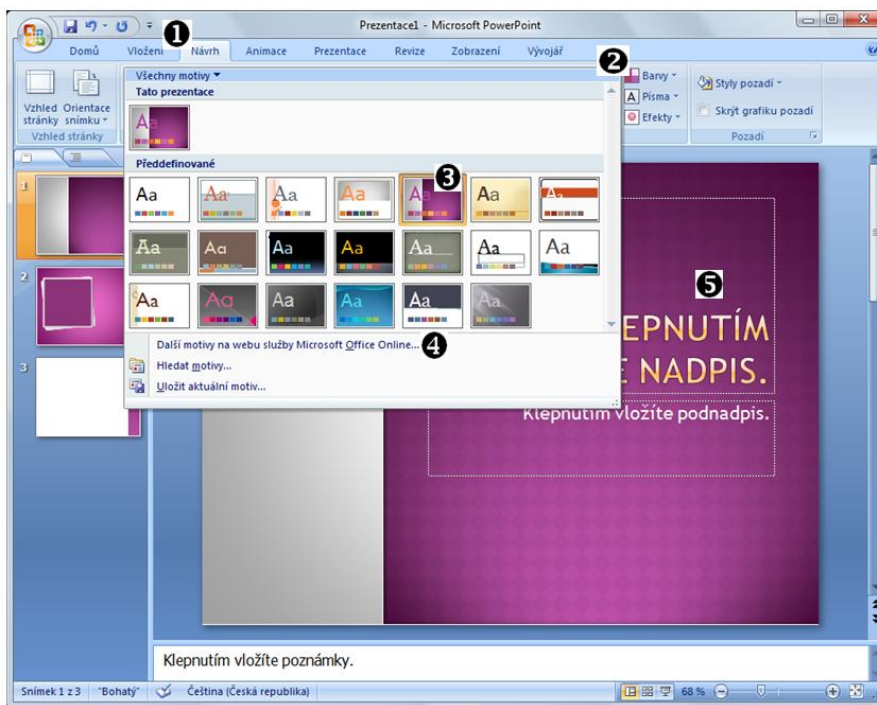
Využití šablon

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 10 minut

Úkol k řešení:

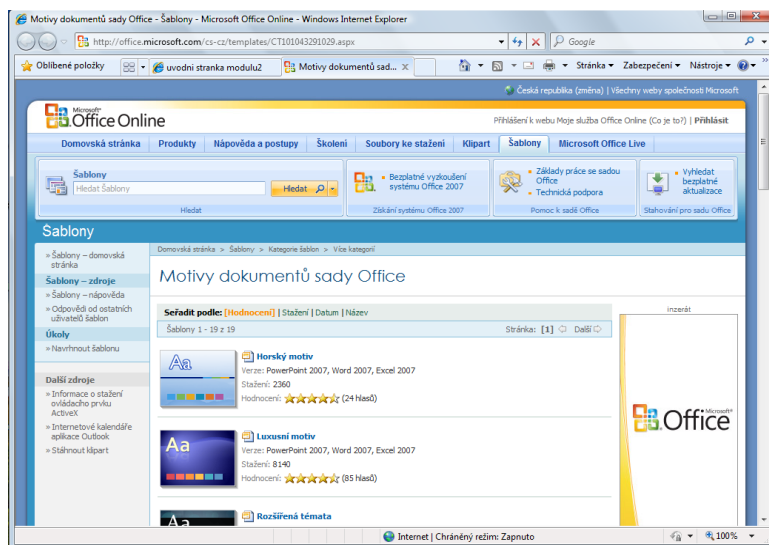
- Při tvorbě prezentace využijte některou z dostupných šablon.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta NÁVRH Klikneme na záložku karty Návrh.
2	Otevření galerie Galerii rozevřeme tím způsobem, že klikneme na tlačítko Více 
3	Výběr stylu z galerie V galerii je standardně nabídnuto několik stylů, ze kterých si vybereme dle svých potřeb. Na vybranou šablonu klikneme.
4	Další motivy na webu Kliknutím na tento odkaz se dostaneme na web společnosti Microsoft, kde je možné stáhnout další šablony pro tvorbu prezentací.

Postup



5

Šablona aplikovaná na vytvářenou prezentaci

Zde již vidíme styl šablony užité při tvorbě prezentace. Šablonu lze opakovaně měnit.

Úkol

Vytvořte prezentaci o pěti snímcích a aplikujte na ni libovolnou šablonu.



4.3 Cvičení – využití rozložení snímku

V tomto jednoduchém cvičení si vyzkoušíme postup pro využití rozložení snímku.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět využívat rozložení snímku.

Potřebný čas k provedení cvičení:

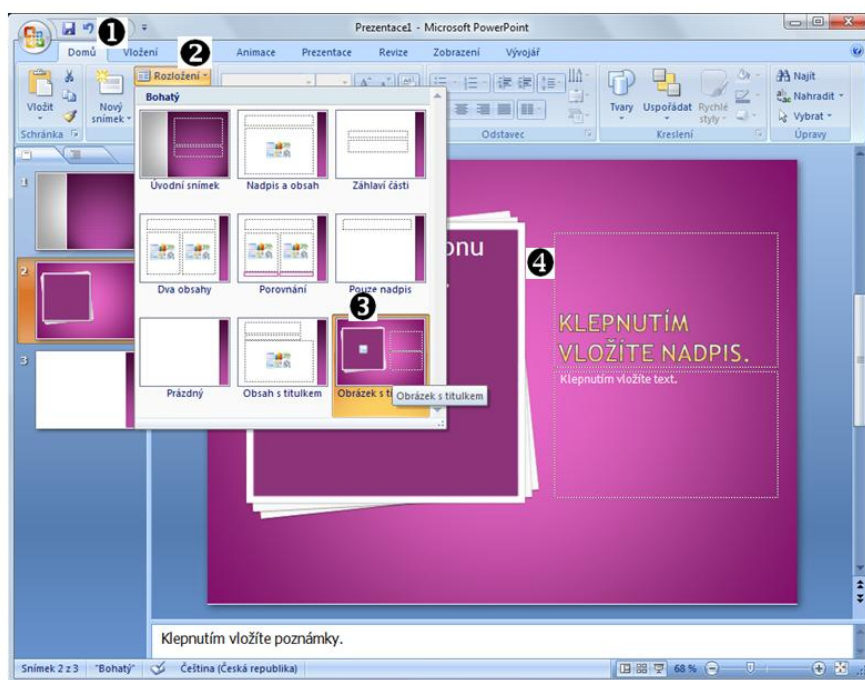
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Dle svých potřeb nastavte rozložení vybraného snímku.



Rozložení snímku



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta DOMŮ Klikneme na záložku karty Domů.
2	Tlačítko ROZLOŽENÍ Kliknutím na tlačítko rozložení otevřeme galerii se snímky, které nabízejí různé uspořádání obsahu.
3	Výběr uspořádání V galerii je standardně nabídnuto několik možností uspořádání, ze kterých si vybereme dle svých potřeb. Na vybraný snímek, který odpovídá našim požadavkům jedenkrát klikneme.
4	Rozložení aplikované na vybraný snímek Zde již vidíme rozložení snímku užité při tvorbě prezentace. Rozložení lze u téhož snímku opakovaně měnit.

Postup

Úkol

Váš úkol zní jednoduše – využijte při tvorbě prezentace rozložení snímku.



Shrnutí kapitoly

- Aplikace MS PowerPoint 2007 obsahuje celou řadu šablon, které mají již přednastavenou vizuální podobu. My již poté jen doplníme údaje, které má prezentace obsahovat.
- Soubor s šablonou pro prezentaci má příponu .potx (prezentace má příponu .pptx, ale to již víte).
- Při tvorbě prezentací můžeme využívat již nabídnutého



rozvržení snímku – tzn. že do již existujících textových polí vepíšeme text a nebo obdobně jednoduše vložíme obrázek, klipart, tabulku atp.

Kontrolní otázky

- 1) Popište, jakým způsobem lze využít šablony.
- 2) Popište, co je myšleno rozložením snímku.
- 3) Uveďte postup, jakým způsobem provedeme výběr konkrétní šablony.
- 4) Popište postup pro využití rozložení snímku.



Pojmy k zapamatování

Prezentace, šablona, rozložení snímku, .potx.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace v PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- 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.
- Pecinovský, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.

Průvodce studiem

Což takhle nyní zajít nakoupit? Partner to jistě ocení a studium vám také neuteče!



5 Promítání, nastavení a zobrazení prezentace na Internetu

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět o možnosti využití automatických prezentací,
- umět vytvořit automatickou prezentaci,
- umět vytvořit webovou prezentaci.



Průvodce studiem

V této kapitole se budeme věnovat nejnáročnějším postupům. Konkrétně se budeme učit, jak vytvořit automatickou prezentaci. Dále se prakticky naučíme publikovat vytvořené prezentace na webu.

Vše si vysvětlíme opět „krok za krokem“, abyste vše zcela pochopili a stali se tak profesionály.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



5.1 Automatická a webová prezentace

Při spuštění prezentaci přecházíme na další snímek obvykle stisknutím mezerníku (nejdelší klávesy na klávesnici) nebo klepnutím na levé tlačítko myši.

Představte si však případ, že chceme v čase přijímacího řízení umístit monitor za výlohu některého obchodu a tam promítat prezentaci s informacemi o vaší škole a nabízených oborech. Představa, že by někdo klikal myši je nereálná. Tento problém lze vyřešit prostřednictvím tzv. časování, kdy dopředu určíme dobu, po kterou se budou jednotlivé snímky na monitoru zobrazovat.

Jedná se tvorbu tzv. **automatické 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**



Automatická prezentace

Co to je?

v extrémním případě nemusí být přednášející ani přítomen – lze využít funkce záznamu mluveného komentáře.

Každou vytvořenou PowerPointovou prezentaci je možné převést do podoby webové prezentace. Dojde k vytvoření jakési webové stránky, kterou poté můžeme umístit na server – tím se stane dostupnou pro širokou veřejnost. Standardně se webová prezentace zobrazuje v MS Internet Explorer, případně jiném alternativním prohlížeči.

*Webová
prezentace*

5.2 Cvičení – vyzkoušení a načasování prezentace

Přechod z jednoho snímku na další je možné provádět klikáním na tlačítko myši a nebo automaticky po určitých časových úsecích. V tomto cvičení si prakticky ukážeme, jak se dá prezentace načasovat, aby běžela „automaticky“.



Cíl cvičení:

- naučit se načasovat prezentaci.

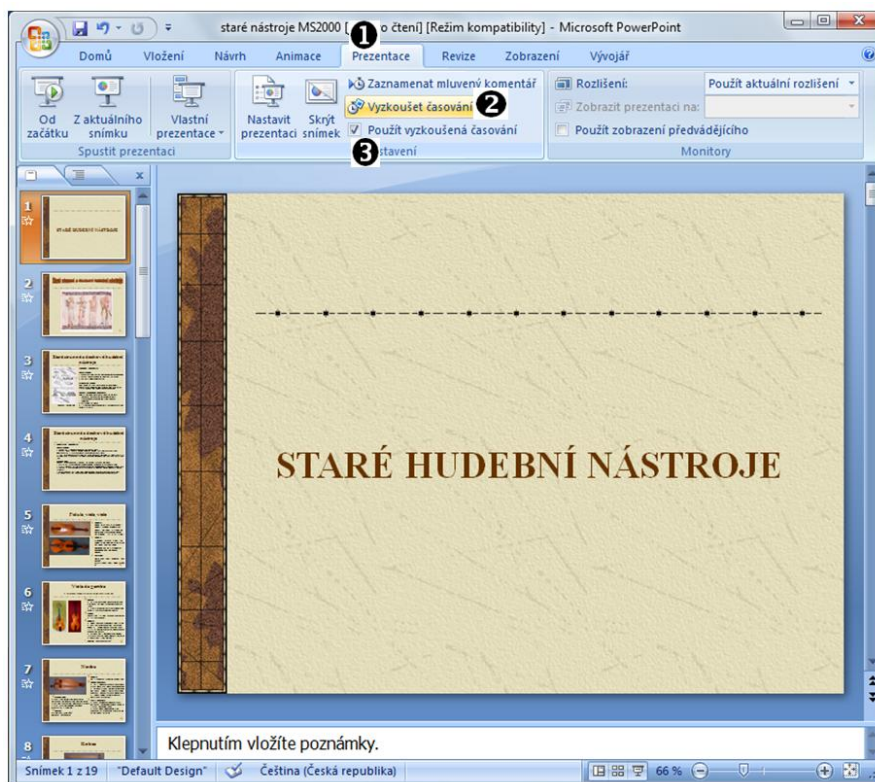
Časování

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Nastavte časování prezentace.



*Zobrazení
postupu*

VVYSVĚTLENÍ!	
1	Karta PREZENTACE Klikneme na záložku karty Presentace.
2	Tlačítko VYZKOUŠET ČASOVÁNÍ Po kliknutí na tlačítko se spustí prezentace společně se zobrazeným panelem nástrojů Zkouška. Prostřednictvím tohoto panelu provedeme načasování (panel je zobrazen na dalším obrázku).
3	Použití vyzkoušeného časování Zaškrtnutím pole u textu Použít vyzkoušená časování aplikujeme vyzkoušené načasování.

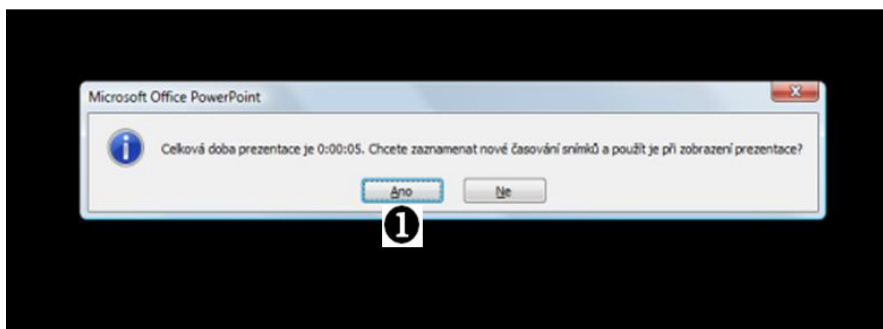
Postup



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Tlačítko DALŠÍ Kliknutím na tlačítko Další přejdeme na další snímek.
2	Tlačítko POZASTAVIT Klikneme-li na tlačítko Pozastavit, dojde k dočasnému pozastavení záznamu času.
3	Čas snímku V tomto poli je zaznamenáván čas pro zobrazení snímku. Při přechodu na další snímek se počítadlo vždy vynuluje. Pokud chceme čas nastavit ručně, klikneme do tohoto pole a požadovaný čas zadáme prostřednictvím klávesnice.
4	Tlačítko OPAKOVAT Pokud chceme spustit záznam času znovu, klikneme na tlačítko Opakovat.
5	Celkový čas prezentace Zde vidíme zobrazenou lupu.

Postup



Zobrazení
postupu

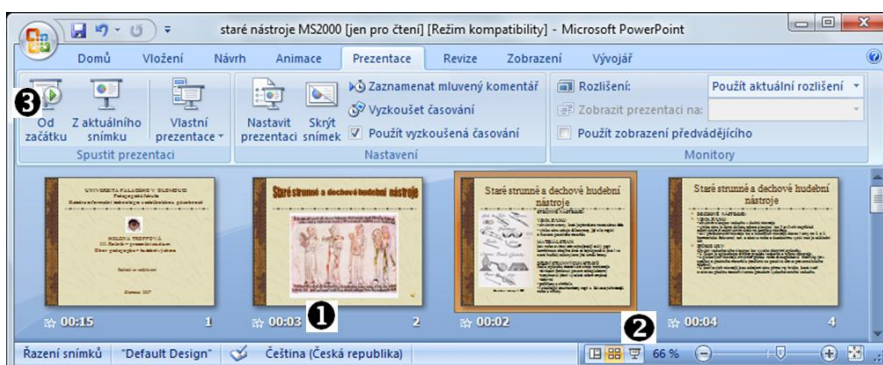
POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Potvrzení použití časování

Kliknutím na tlačítko Ano potvrdíme uložení nového časování a jeho použití.

Postup



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Časy zaznamenané u jednotlivých snímků

V režimu zobrazení Razení snímků vidíme časy, které byly zaznamenány u jednotlivých snímků.

2

Zobrazení NORMÁLNÍ

Pokud se potřebujeme přepnout do zobrazení ve kterém jsme doposud vytvářeli prezentaci, klikneme na tlačítko  Normální.

3

Spuštění prezentace

Nyní spustíme prezentaci, to již umíme. Jednotlivé snímky se zobrazují jeden po druhém tak, jak jsme je časově nastavili.

Postup

Úkol

Načasujte prezentaci – časy, které přiřadíte jednotlivým snímkům zvolte dle svého uvážení.



5.3 Cvičení – zobrazení prezentace na internetu

V tomto cvičení se společně naučíme vytvořit z klasické prezentace prezentaci webovou. Nemusíte mít žádný strach, postup je jednodušší, než si myslíte.

Cíl cvičení:

- naučit se vytvářet webovou prezentaci.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vytvořte webovou prezentaci prostřednictvím příkazu Uložit jako (převeďte již vytvořenou prezentaci).



Webová
prezentace

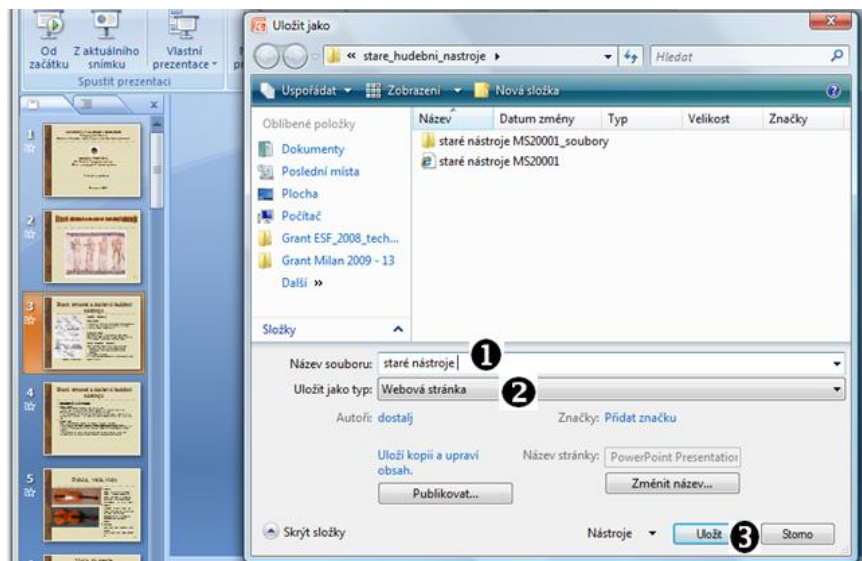


Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Tlačítko MS OFFICE Kliknutím na toto tlačítko otevřeme nabídku.
2	Položka ULOŽIT JAKO V nabídce klikneme na položku Uložit jako.
3	Položka JINÉ FORMÁTY V podnabídce klikneme na položku Jiné formáty.

Postup

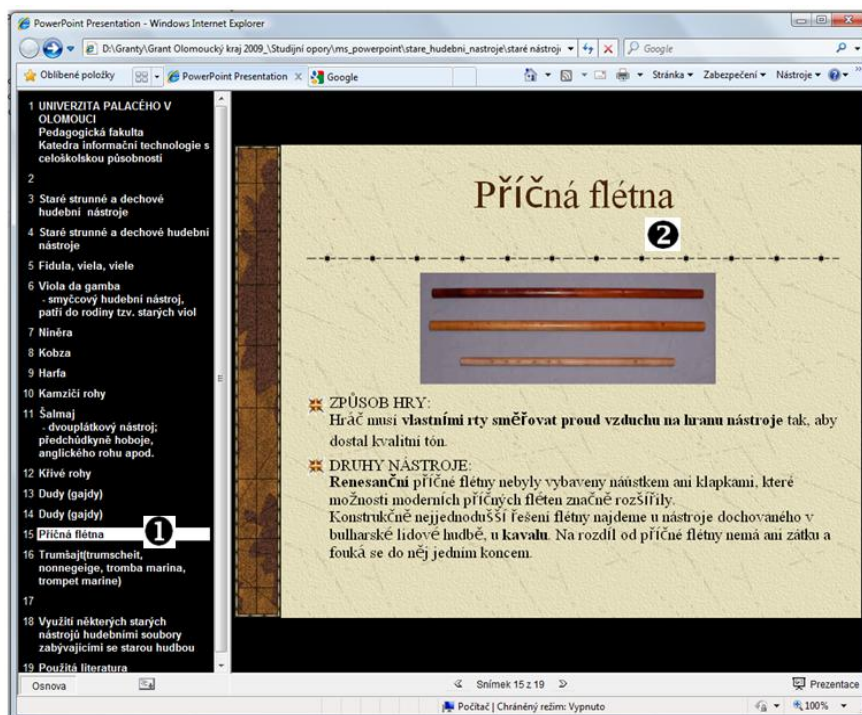


Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Název souboru Zadáme název souboru.
2	Typ souboru Vybereme typ souboru: webová stránka.
3	Tlačítko ULOŽIT Klikneme na tlačítko Uložit.

Postup

Nyní najdeme v místě, kam jsme prezentaci v podobě webové stránky uložili, soubor s ikonou charakteristickou pro Internet Explorer. Tento soubor dvojklikem spustíme. Následně dojde ke spuštění Internet Exploreru a zobrazení prezentace – viz následující obrázek.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Seznam snímků V levém sloupci jsou zobrazeny názvy snímků. Vybereme snímek a klikneme na jeho název.
2	Zobrazení snímku V této části okna se zobrazují jednotlivé snímky.

Postup

Úkol

Vytvořte prezentaci o pěti snímcích a poté ji převed'te do podoby webové prezentace.



Shrnutí kapitoly

- Automatickou prezentací rozumíme prezentace, která po spuštění běží od začátku až do konce bez potřeby zásahu lidské ruky.
- Nejen, že v případě využití automatické prezentace přednášející nemusí zasahovat během přednášky do běhu prezentace, ale v extrémním případě nemusí být přednášející ani přítomen – lze využít funkce záznamu mluveného komentáře.
- Každou vytvořenou PowerPointovou prezentaci je možné převést do podoby webové prezentace.
- Dojde k vytvoření webové stránky, kterou můžeme otevřít ve webovém prohlížeči nebo také umístit na server – tím se stane dostupnou pro širokou veřejnost.



Kontrolní otázky

- 1) Charakterizujte pojem automatická prezentace.
- 2) Charakterizujte pojem webová prezentace
- 3) Vysvětlíte postup pro vložení časování.
- 4) Popište, jakým způsobem vytvoříme webovou prezentaci.
- 5) Vysvětlíte, jaké praktické využití by mohla mít automatická prezentace.



Pojmy k zapamatování

Automatická prezentace, časování, webová prezentace.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace*



v *PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM ISBN 978-80-251-2119-1.

- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka*. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.
- 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.
- Pecinovský, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.
- Magera, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.

Průvodce studiem

Věřím, že jste dokázali úspěšně vypracovat všechny úkoly. Nezapomínejte se však občas vracet na již prostudované lekce. Zjistíte-li, že si nemůžete na něco z dřívějšíka vzpomenout, neváhejte a ihned nalistujte předchozí stránky a případné mezery doplňte.



6 Multimédia, organizační grafy a diagramy v prezentacích a spolupráce s ostatními programy Office

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti vkládání jednotlivých objektů,
- umět vložit zvuk nebo hudbu do prezentace,
- umět vložit video do prezentace,
- umět vložit organizační diagram do prezentace,
- umět vložit graf do prezentace,
- umět vložit objekt typu kreslený obrázek do prezentace.



Průvodce studiem

Doufám, že jste si udělali alespoň kratičkou přestávku, při které jste si dali oblíbenou kávu a trochu se rozhýbali. Pokud ano, usedněte k počítači a můžeme v klidu pokračovat ve studiu.

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

Naučíme se do prezentací vkládat nejrůznější objekty, jako jsou organizační diagramy, grafy zvuky atp.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět znát obsahy předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint.



6.1 Vkládání objektů

Do prezentací vytvářených v MS PowerPoint lze vkládat různé objekty, mj. zvuky, hudbu, video, organizační diagramy, grafy.

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 výuce o ptácích lze



Zvukové záznamy

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 extravaganci.

*Posuzovat
vhodnost!*

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.

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.

*Začlenění zvuku
do prezentace*

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 myši 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) Přehrávání 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

*Propojení x
vložení objektu*

jejich aktualizace (v případě potřeby) po vložení do cílového souboru (v tomto případě do prezentace).

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.

Propojený 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.

Vložený objekt

Pokud plánujeme zobrazit prezentaci pomocí počítače, ve kterém jste ji vytvořili, můžeme 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.

Vložení diagramu či grafu do prezentace není opět nic složitého. Jistě vám není nutné vysvětlovat podstatu grafů a diagramů, to už znáte ze školské matematiky.

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. Vývojové diagramy slouží k vyjádření příčinných nebo časových závislostí a vztahů mezi jednotlivými prvky procesů.

Diagram

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.

Graf

Videem rozumíme videosoubory ve formátech AVI nebo MPEG (komprimované) obvykle s příponami souborů AVI, MOV, MPG nebo MPEG. Na rozdíl od obrázků a kreseb jsou soubory videa s prezentací vždy propojeny, tzn. že po vložení propojeného souboru videa se vytvoří odkaz na aktuální umístění souboru videa (a proto pozor: jestliže později soubor videa přesuneme do jiného umístění a budeme ho chtít přehrát, aplikace PowerPoint ho nebude moci najít).

Video

6.2 Cvičení – vložení zvuku nebo hudby do prezentace

V tomto cvičení se prakticky naučíme vkládat hudbu do prezentace. Musíte však mít připravenou nějakou hudbu – tu najdete na disku počítače (zpravidla složka s názvem Hudba) a nebo na internetu.



Vložení zvuku

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět do prezentace vložit zvuk.

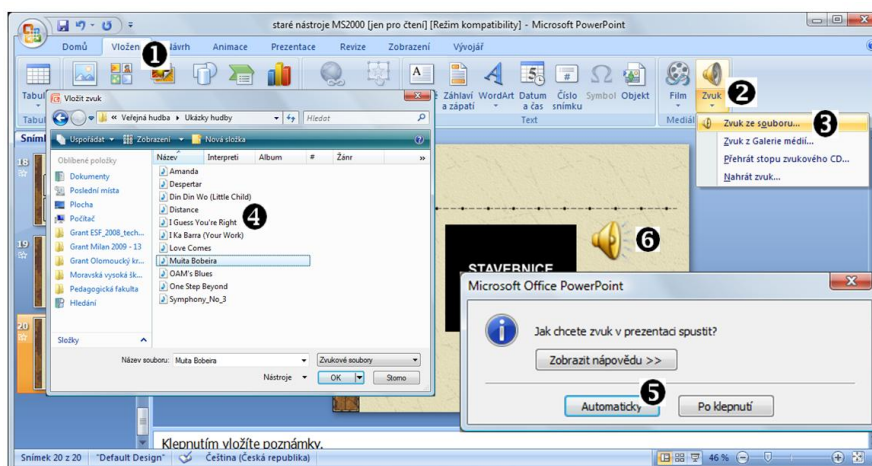
Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace zvuk, který se přehraje po zobrazení vybraného snímku.

Nejdříve vyberte snímek, po jehož zobrazení chceme, aby se zvuk spustil.



Zobrazení postupu

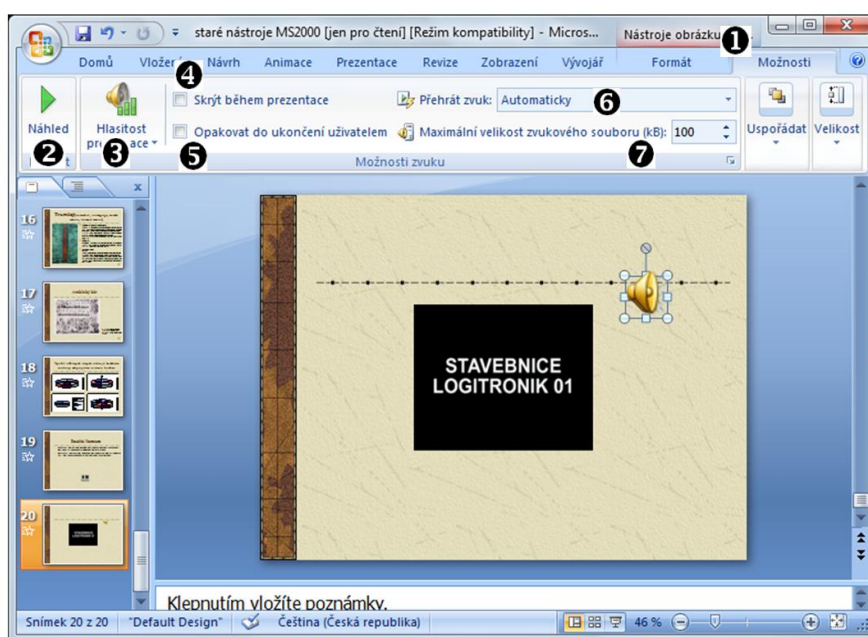
POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
2	Tlačítko PŘIDAT ZVUK Kliknutím na dolní část tlačítka zobrazíme nabídku.
3	Příkaz ZVUK ZE SOUBORU Prostřednictvím tohoto příkazu otevřeme dialogové okno.
4	Dialogové okno Prostřednictvím již jistě známého dialogového okna provedeme výběr zvukového souboru (ten může být umístěn na pevném disku, ale stejně tak třeba na flashdisku).
5	Způsob spuštění zvuku Zvuk lze v prezentaci spustit automaticky (jakmile se snímek

	zobrazí) nebo po klepnutí na tlačítko myši (příp. na klávesu). Nyní doporučuji vybrat volbu Automaticky.
6	<i>Ikona reproduktoru</i> Jakmile dojde k vložení zvuku, objeví se na snímku ikona znázorňující reproduktor.

Vložený zvuk je možné dále nutné upravit – nastavit hlasitost, upravit způsob spouštění, opakování aj. Pokud však chceme provádět úpravy, je nutné, aby byl zvuk „vybrán“ (musíme jedenkrát kliknout na ikonu s reproduktorem).



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	<i>Karta MOŽNOSTI</i> Klikneme na záložku karty Možnosti. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
2	<i>Tlačítko NÁHLED</i> Toto tlačítko umožňuje přehrát zvuk, abychom si ho mohli prohlédnout.
3	<i>Tlačítko HLASITOST PREZENTACE</i> Prostřednictvím tohoto tlačítka je možné nastavit hlasitost zvuků v prezentaci.
4	<i>Příkaz SKRÝT BĚHEM PREZENTACE</i> Zaškrtnutím tohoto pole skryjeme ikonu reproduktoru při přehrávání prezentace.
5	<i>Příkaz OPAKOVAT DO UKONČENÍ UŽIVATELEM</i> Po zaškrtnutí tohoto pole se bude zvuk přehrávat až do ukončení uživatelem.
6	<i>Způsob přehrávání</i> Pomocí tohoto prvku je možné určit, zda se má zvuk přehrávat automaticky, po klepnutí a nebo během několika snímků.

Postup

Maximální velikost vkládaných souborů

Pomocí tohoto prvku je možné určit, do jaké velikosti se budou zvuky přímo vkládat do prezentace a které se budou pouze propojovat.

Úkol

Vložte do prezentace libovolný zvukový soubor a nastavte jeho hlasitost na maximum. Dále nastavte skrytí ikony během prezentace.



6.3 Cvičení – vložení videa do prezentace

V tomto cvičení se prakticky naučíme vložit videoklip do prezentace. Videoklipy vhodné pro vložení do prezentací můžeme pořídit vlastní videokamerou, stáhnout z Internetu nebo nahráním z televize, CD či DVD.



Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky o aplikaci MS PowerPoint 2007,
- umět do prezentace vložit video.

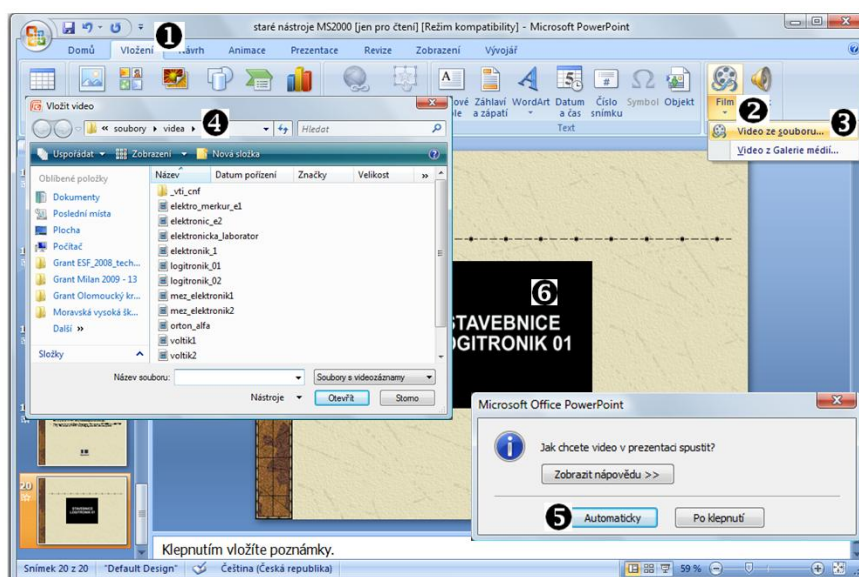
Vložení videa

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace video, které se přehraje po zobrazení vybraného snímku.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
2	Tlačítko PŘIDAT VIDEO Kliknutím na dolní část tlačítka zobrazíme nabídku.
3	Příkaz VIDEO ZE SOUBORU Prostřednictvím tohoto příkazu otevřeme dialogové okno.
4	Dialogové okno Prostřednictvím již jistě známého dialogového okna provedeme výběr videoklipu (ten může být umístěn na pevném disku, ale stejně tak třeba na flashdisku).
5	Způsob spuštění videa Přehrávání videa lze v prezentaci spustit automaticky (jakmile se snímek zobrazí) nebo po klepnutí na tlačítko myši (příp. na klávesu). Nyní doporučuji vybrat volbu Automaticky.
6	Vložené video Zde již vidíme vložené video, které se po spuštění prezentace bude přehrávat.

6.4 Cvičení – vložení organizačního diagramu

Umět vložit organizační diagram do prezentace je dovedností, kterou čas od času taktéž využijete. Proto se to společně naučíme v tomto cvičení.

Cíl cvičení:

- umět vložit organizační diagram do prezentace.

Potřebný čas k provedení cvičení:

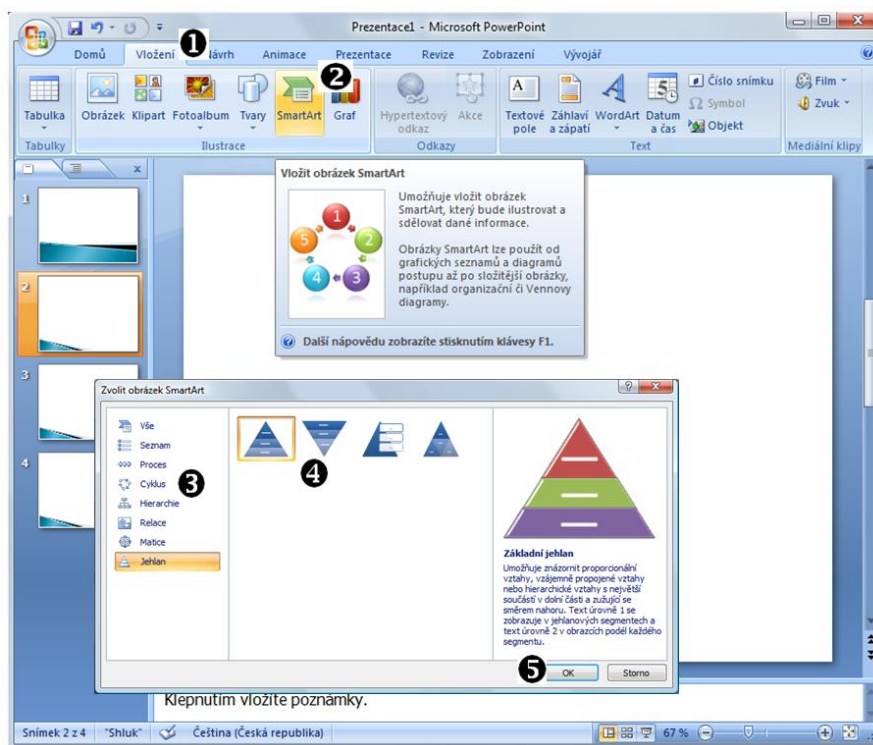
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace organizační diagram a naplňte ho daty.



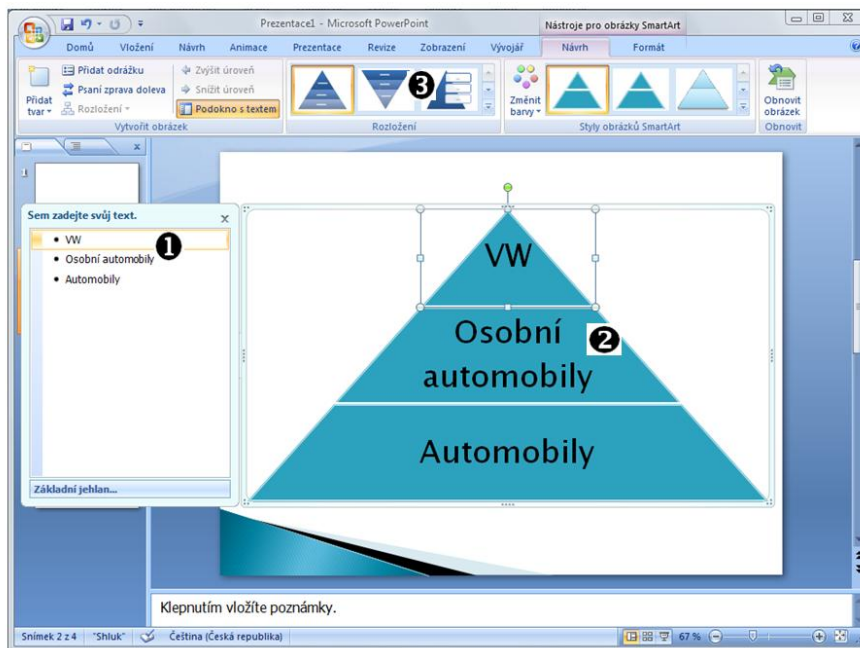
Organizační
diagram



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
2	Tlačítko SMARTART Toto tlačítko umožňuje vložit obrázek, který bude ilustrovat nějakou skutečnost (např. vývoj nějaké situace) v podobě diagramu. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno.
3	Kategorie diagramů V levém sloupci vybereme kategorii diagramu.
4	Typ diagramu V prostřední části okna vybereme konkrétní typ diagramu. V pravé části okna je náhled.
5	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme výběr diagramu.

Postup



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Zadání textu Nyní vložíme text.
2	Vytvořený diagram Pokud jsme zadali text, na snímku již vidíme hotový diagram.
3	Karta Návrh Prostřednictvím karty Návrh je možné provádět úpravy vloženého diagramu.

Postup

Úkol

Vaším úkolem je do prezentace vložit libovolné dva diagramy.



6.5 Cvičení – vložení grafu do prezentace

Jestliže jste již pracovali s aplikací MS Excel, netřeba Vám vysvětlovat co je to graf a jak je mnohdy důležitý – zejména pro svou názornost. V tomto cvičení se naučíme do prezentace vkládat graf.

Cíl cvičení:

- umět vložit graf do prezentace.

Potřebný čas k provedení cvičení:

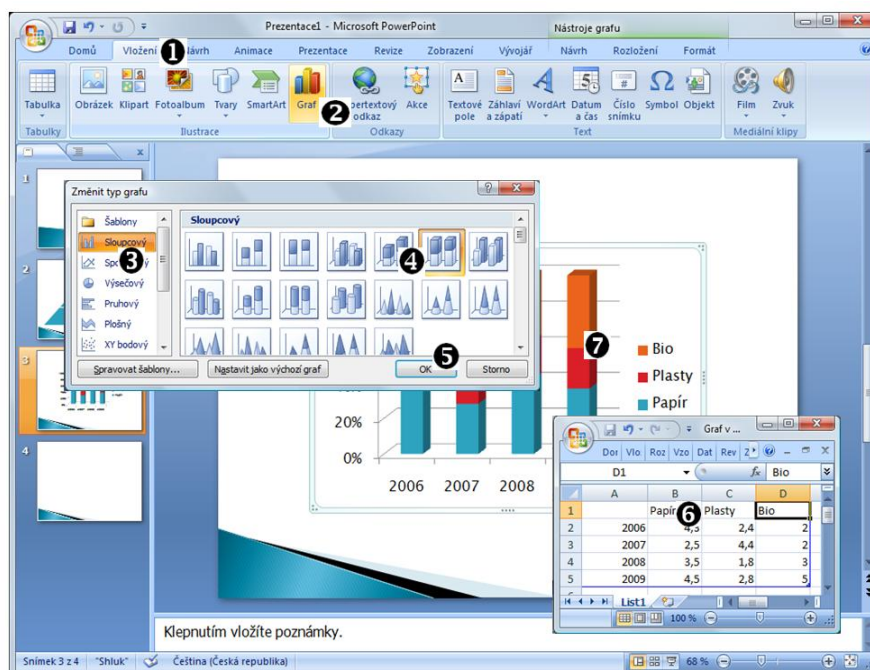
- 15 minut



Vložení grafu

Úkol k řešení:

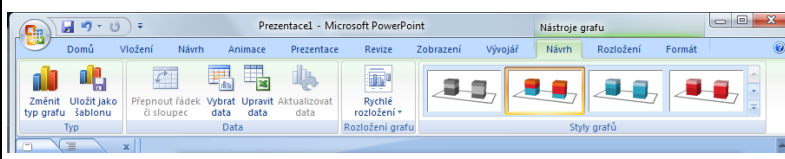
- Vložte do prezentace graf.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

- Karta VLOŽENÍ**
Klikneme na záložku karty Vložení. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
- Tlačítko GRAF**
Kliknutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno, kde zvolíme typ grafu.
- Kategorie grafů**
V levém sloupci vybereme kategorii grafu.
- Typ grafu**
V prostřední části okna vybereme konkrétní typ grafu.
- Tlačítko OK**
Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme výběr diagramu.
- Zadání zdrojových dat**
Následně dojde k otevření „excelovské“ tabulky, kam zadáme vstupní data a poté dokument zavřeme.
- Vložený graf**
Na ploše snímku již vidíme vložený graf. Pokud ho označíme, můžeme prostřednictvím karty Návrh provádět úpravy.



Postup

Úkol

Vložte do prezentace dva grafy (na každý snímek jeden). Jeden z grafů bude sloupcový a druhý spojnicový.



6.6 Cvičení – vložení kresby do prezentace

V tomto cvičení se naučíme do prezentací vkládat objekty jakéhokoliv – konkrétně se nyní bude jednat o objekt Bitmap Image (kreslený obrázek).



Vložené objekty

Cíl cvičení:

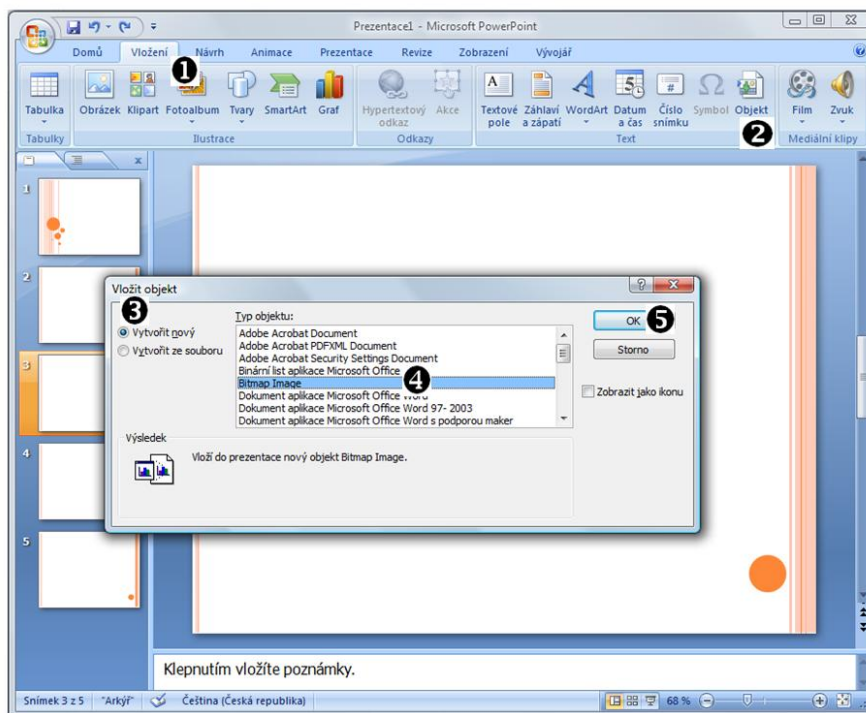
- umět do prezentace vložit kreslený obrázek (vložený objekt).

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace kreslený objekt.



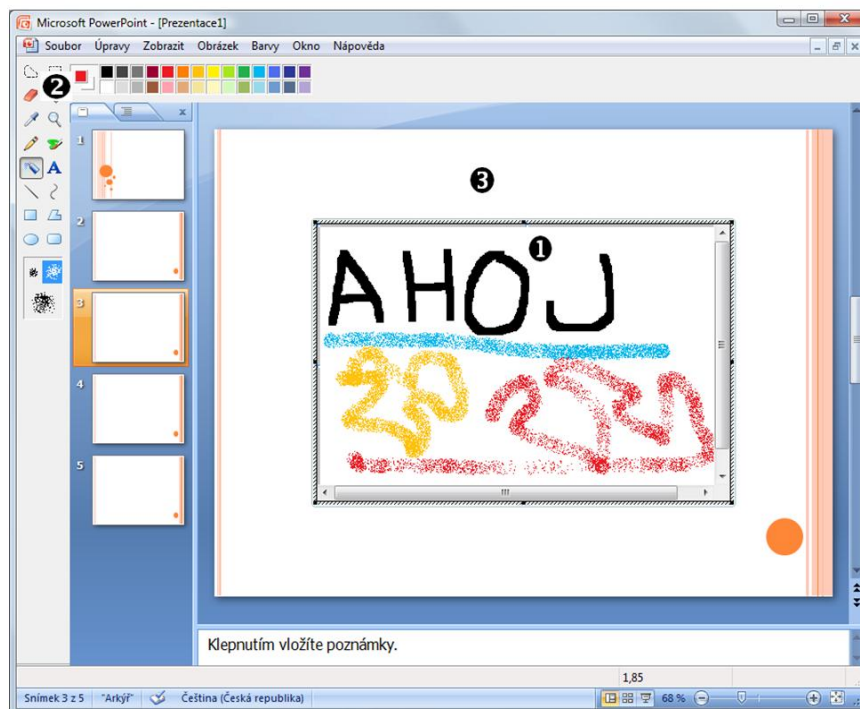
Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení. Tím zobrazíme příkazy na ní obsažené.
2	Tlačítko OBJEKT Kliknutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno, kde zvolíme typ objektu.

Postup

3	Vytvoření x vložení Pomocí přepínače určíme, zda budeme vytvářet nový objekt pomocí příslušné aplikace nebo využijeme již vytvořeného souboru.
4	Typ objektu Provedeme výběr typu objektu – v našem případě zvolíme Bitmap Image.
5	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme výběr objektu.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Vložený objekt v návrhovém zobrazení Na ploše snímku vidíme vložený objekt, který můžeme upravovat.
2	Nástroje pro tvorbu obrázků V závislosti na typu zvoleného objektu se zobrazí nástroje pro jeho tvorbu – v našem případě jde o nástroje pro kreslení známé z programu Malování obsaženého ve Windows.
3	Ukončení úprav Jestliže máme objekt dokončen, klikneme kdekoli na snímek (mimo objekt). Pokud budeme kdykoliv potřebovat objekt upravit, stačí na něho dvakrát poklepat myší a dojde k zobrazení návrhového zobrazení.

Postup

Úkol

Vložte do prezentace objekt typu obrázek, na který nakreslíte psa.



Shrnutí kapitoly

- Do prezentací vytvářených v MS PowerPoint lze vkládat různé objekty, mj. zvuky, hudbu, video, organizační diagramy, grafy.
- Zvuků lze v prezentacích využít v tom smyslu, že mohou nést přímo obsah sdělení, který tak nemusíme sami přednášet.
- Zvukové a hudební záznamy najdou uplatnění i jako doprovod prezentace, který nemá věcný význam.
- Tak jako u obrazových materiálů i u zvukových efektů a hudby je nutné případ od případu posuzovat jejich vhodnost.
- Objekty 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).
- Do prezentace můžeme v PowerPointu vkládat hned několik druhů diagramů – obecné, organizační a vývojové.
- Graf nám účinně poslouží v situacích, kdy potřebujeme vizualizovat data tabulkového charakteru.
- Videem rozumíme videosoubory ve formátech AVI nebo MPEG (komprimované) obvykle s příponami souborů AVI, MOV, MPG nebo MPEG.



Kontrolní otázky

- 1) Diskutujte význam zvuků v souvislosti s tvorbou prezentací.
- 2) Popište postup pro vložení zvuku do prezentace.
- 3) Vysvětlete, jakým postupem je možné vložit video do prezentace.
- 4) Uveďte postup pro vložení diagramu do prezentace.
- 5) Popište postup pro vložení grafu do prezentace.
- 6) Uveďte postup pro vložení objektu Bitmap Image.



Pojmy k zapamatování

Zvuk, video, multimedium, graf, diagram, vložený objekt, propojený objekt, prezentace.



Studijní literatura



Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace v PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. CD-ROM. ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka*. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.
- 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.
- Pecinovský, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.
- Magera, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.

Průvodce studiem

Následuje zasloužená přestávka! Mohu mít během ní netradiční dotaz? Máte doma kytky a jsou zalité? Pokud ne, učiňte tak... ...možná, že budou chtít i přesadit.



7 Doplňkové funkce PowerPointu a revize

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, jak bez problémů přenést prezentaci na jiný počítač,
- umět připravit prezentaci k přenosu na jiný počítač vč. propojených objektů,
- umět zabezpečit prezentaci proti zneužití,
- umět zkontrolovat vlastnosti prezentace,
- umět pracovat s komentáři.



Průvodce studiem

V této kapitole se společně podíváme na zdánlivě ne příliš podstatné funkce aplikace MS PowerPoint. Možná, že se Vám to již stalo: vytvořili jste pěknou prezentaci a vložili do ní zvuky. Když jste ji spustili, vše bezvadně fungovalo, avšak, když jste prezentaci přenesli na jiný počítač, fungovali jen některé. Proč? To a spoustu jiného se dovíme v této kapitole.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět obsah předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint.



7.1 Balení prezentací, šifrování a komentáře

Jestliže obsahuje prezentace propojené objekty a provedeme pouze zkopírování souboru s prezentací (přípona .ppt), tak při spuštění prezentace na jiném počítači nebudou tyto objekty funkční. Proto MS PowerPoint obsahuje funkci **Balení pro disk CD-ROM**, která seskupí všechny soubory prezentace pro účely snadného přenosu a zobrazení. Když s její pomocí kopírujeme prezentaci na disk CD, síťovou jednotku, pevný disk či flashdisk, zkopíruje se i aplikace Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 a všechny propojené soubory (jako jsou filmy nebo zvuky).

Pokud to je potřeba, můžeme pomocí hesla zabránit jiným uživatelům v otevření nebo úpravě prezentace. Doporučuji však používat silná hesla kombinující malá a velká písmena, čísla a symboly. Slabá hesla obsahují jen některé z těchto



Balení pro disk CD-ROM

Šifrování prezentace

znaků. Příkladem silného hesla je: Jex8Fe!4, příkladem slabého hesla je: zorinka6. Délka hesla by měla být alespoň 8 znaků. Heslo tvořené 14 nebo více znaky je obtížněji prolomitelné. Zadané heslo si je nutné zapamatovat (pokud heslo zapomeneme, nelze ho zjistit).

Pokud na tvorbě dokument spolupracuje více autorů (například při psaní nějaké studie nebo školního vzdělávacího programu), zcela jistě využijete komentáře a revize. **Komentář je poznámka, jež autor nebo recenzent přidá do dokumentu. V aplikaci Microsoft PowerPoint 2007 se komentář zobrazí v bublině na okraji dokumentu nebo v podokně revizí.** Komentář je možné v zobrazení skrýt a proto neruší vlastní text dokumentu. Komentáře jednotlivých autorů jsou barevně odlišné a proto lze snadno poznat, kdo jaký autor psal.

Komentáře

7.2 Cvičení – využití příkazu Balení pro disk CD-ROM

V tomto cvičení si ukážeme postup pro vytvoření balíčku, který bude obsahovat všechny potřebné soubory pro přehrání prezentace na jakémkoliv počítači.



Cíl cvičení:

- umět vytvořit „balíček“ prezentace a souvisejících souborů.

Potřebný čas k provedení cvičení:

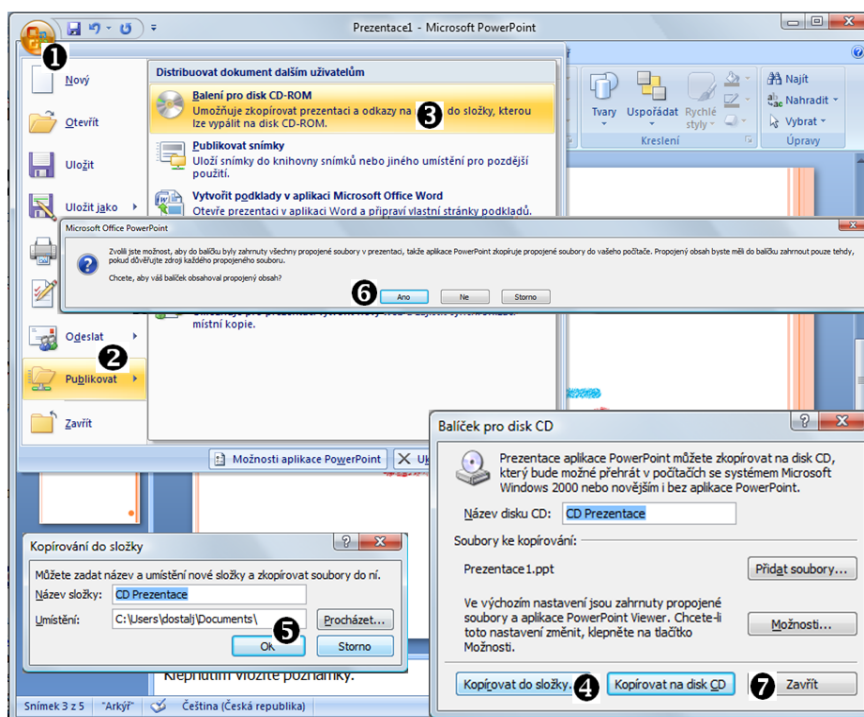
- 20 minut

Balení pro disk CD-ROM

Úkol k řešení:

- Vytvořte balíček, který bude obsahovat prezentaci včetně propojených souborů.

Zobrazení postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Tlačítko MS OFFICE Kliknutím na tlačítko MS Office otevřeme nabídku.
2	Položka PUBLIKOVAT Klikneme na položku Publikovat.
3	Příkaz BALENÍ PRO DISK CD-ROM Kliknutím na položku Balení pro disk CD-ROM spustíme příkaz, který otevře dialogové okno Balíček pro disk CD.
4	Balíček pro disk CD Prostřednictvím tohoto okna vytvoříme složku (balíček), který může být uložen na disk CD nebo do složky. My klikneme na tlačítko Kopírovat do složky.
5	Kopírování do složky V tomto dialogovém okně určíme název složky a její umístění. Poté klikneme na tlačítko OK.
6	Zahrnutí všech propojených objektů Jelikož chceme do balíčku zahrnout všechny propojené objekty, klikneme na tlačítko Ano.
7	Tlačítko ZAVŘÍT Nyní je již balíček obsahující všechny potřebné soubory vytvořen a proto klikneme na tlačítko zavřít.

Úkol

Vytvořte složku (balíček) obsahující prezentaci vč. dalších propojených objektů. Dle možností tuto složku zkopírujte na flashdisk a vyzkoušejte prezentaci spustit na jiném počítači.



7.3 Cvičení – zašifrování prezentace

V tomto cvičení si společně vyzkoušíme postup, s jehož pomocí zašifrujeme vytvořenou prezentaci tak, aby se k ní nemohl nikdo neoprávněně dostat.

Cíl cvičení:

- naučit se šifrovat dokumenty.

Potřebný čas k provedení cvičení:

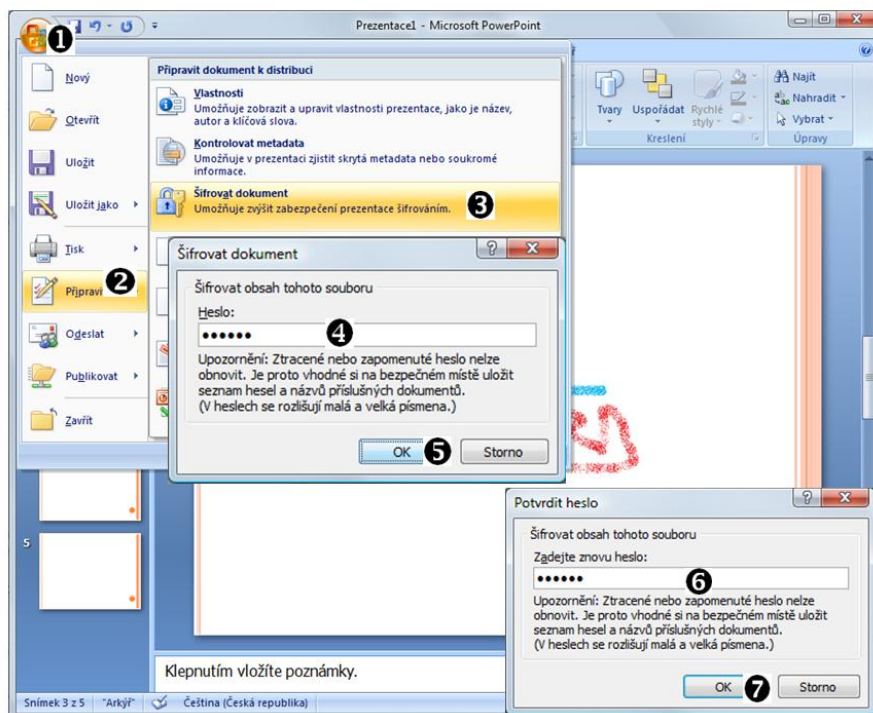
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Proved'te zašifrování prezentace.



Šifrování
prezentace



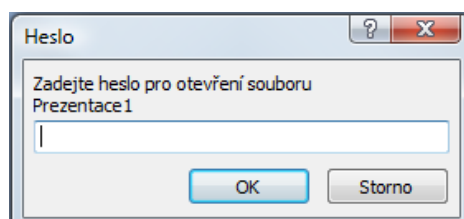
*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Tlačítko MS OFFICE Kliknutím na tlačítko MS Office otevřeme nabídku.
2	Položka PŘIPRAVIT Klikneme na položku Připravit.
3	Příkaz ŠIFROVAT DOKUMENT Kliknutím na položku Šifrovat dokument spustíme okno, jehož prostřednictvím prezentaci zašifrujeme.
4	Zadání hesla Do tohoto okna zadáme heslo.
5	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK provedeme potvrzení zadaného hesla.
6	Opakované zadání hesla Znovu zadáme heslo.
7	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK provedeme potvrzení zadaného hesla.

Postup

Prezentaci samozřejmě uložíme a zavřeme. Při následném otevření prezentace se zobrazí okno, kam zadáme heslo. Bez zadání hesla prezentaci neotevřeme.

*Otevření
zašifrované
prezentace*



Úkol

Vytvořte prezentaci o dvou snímcích a poté ji zašifrujte.



7.4 Cvičení – kontrola vlastností prezentace

V tomto cvičení si společně vyzkoušíme postup, s jehož pomocí zkontrolujeme a doplníme vlastnosti prezentace.

Cíl cvičení:

- naučit se upravovat vlastnosti.

Potřebný čas k provedení cvičení:

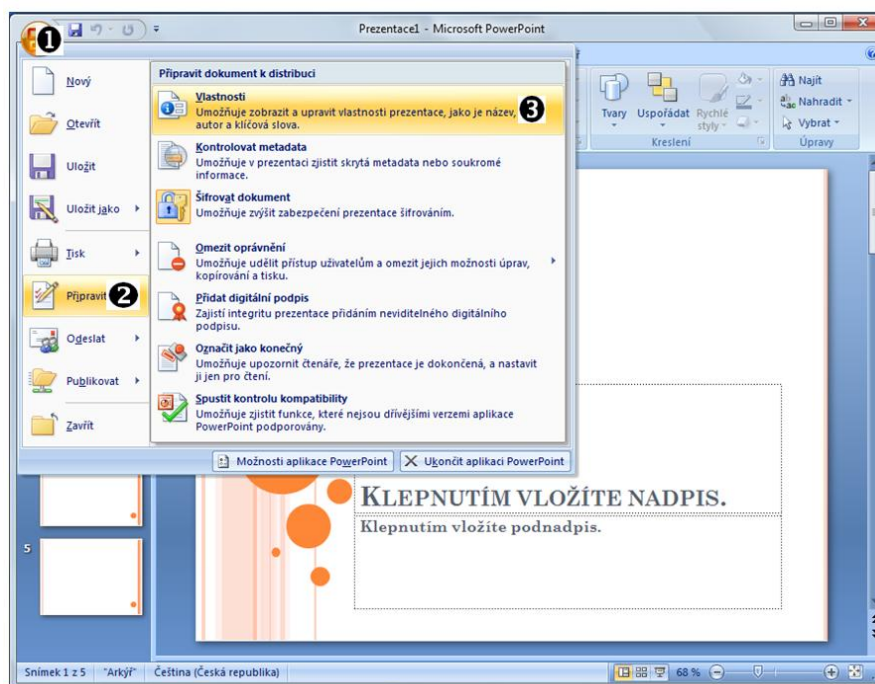
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zkontrolujte aktuální nastavení vlastností prezentace.



Vlastnosti prezentace

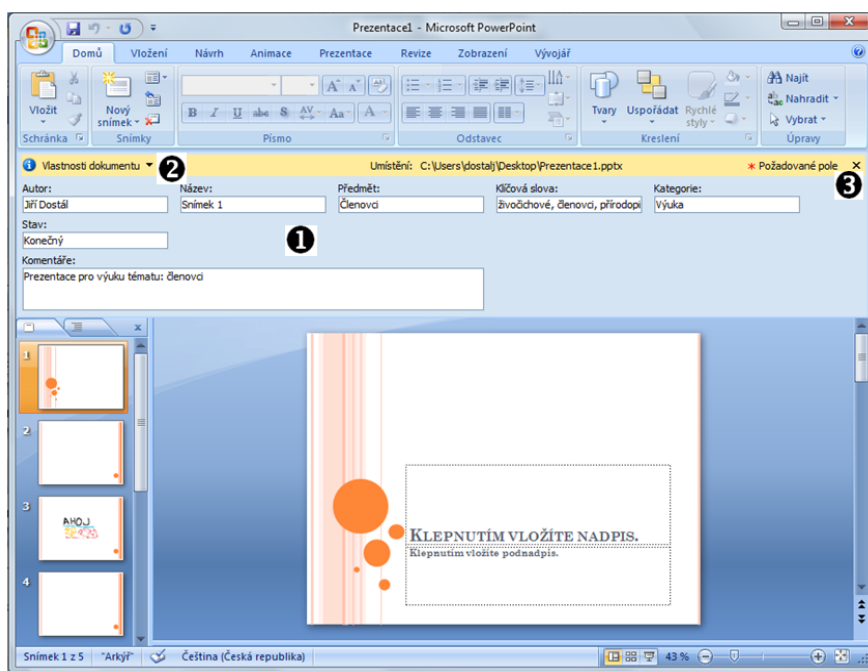


Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Tlačítko MS OFFICE Kliknutím na tlačítko MS Office otevřeme nabídku.
2	Položka PŘIPRAVIT Klikneme na položku Připravit.
3	Příkaz VLASTNOSTI Klikneme na příkaz Vlastnosti a následně dojde k zobrazení panelu Informace o dokumentu.

Postup



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Doplnění vlastností Prostřednictvím panelu Informace o dokumentu doplníme vlastnosti (případně upravíme).
2	Odkaz Vlastnosti dokumentu Kliknutím na tento odkaz můžeme upravit další vlastnosti dokumentu.
3	Zavření panelu Kliknutím na křížek provedeme zavření panelu Informace o dokumentu.

Postup

Úkol

Zkontrolujte nastavení vlastností prezentace.



7.5 Cvičení – práce s komentáři

Jak sami uvidíte, vkládání komentářů je velmi jednoduchou záležitostí. Dejme se tedy do práce. Pokud již umíte pracovat s komentáři ve Wordu, nebude nejmenší problém.

Cíl cvičení:

- naučit se pracovat s komentáři,
- vložit komentář.

Potřebný čas k provedení cvičení:

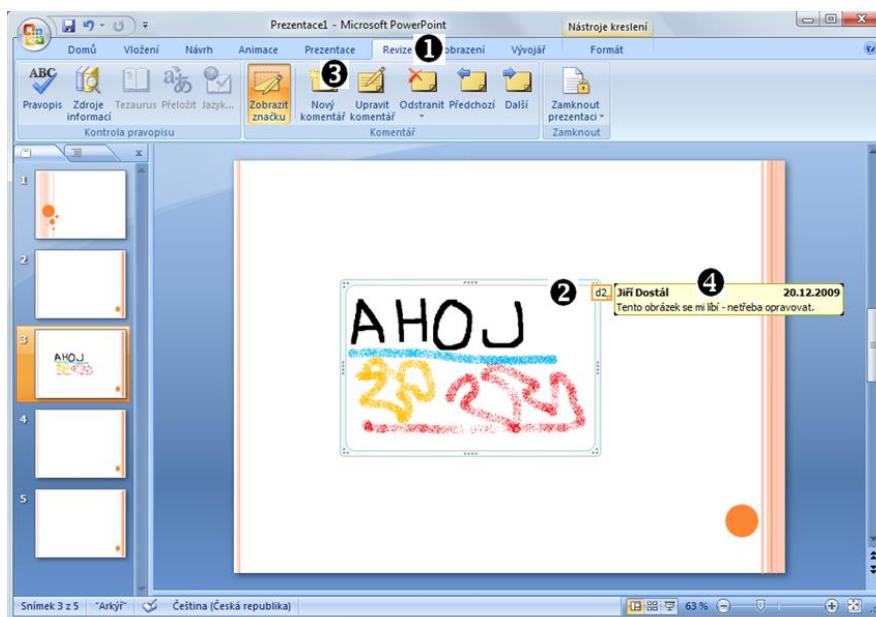
- 15 minut



Komentáře

Úkol k řešení:

- Proveďte vložení nového komentáře do prezentace.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta REVIZE Klikneme na záložku karty Revize.
2	Výběr komentovaného objektu Objekt, který budeme komentovat vybereme tím způsobem, že na něho jedenkrát klikneme myší.
3	Příkaz NOVÝ KOMENTÁŘ Kliknutím na tlačítko Nový komentář vložíme do prezentace nový komentář.
4	Vepsání textu Do zobrazeného pole vepíšeme text – komentář.

Postup

Úkol

Do prezentace vložte libovolný komentář.



Shrnutí kapitoly

- Pokud obsahuje prezentace propojené objekty a provedeme pouze zkopírování souboru s prezentací (přípona .ppt), tak při spuštění prezentace na jiném počítači nebudou tyto objekty funkční.
- MS PowerPoint obsahuje funkci Balení pro disk CD-ROM, která seskupí všechny soubory prezentace pro účely snadného přenosu a zobrazení.



- Pokud to je potřeba, můžeme pomocí hesla zabránit jiným uživatelům v otevření nebo úpravě prezentace. Doporučuji však používat silná hesla kombinující malá a velká písmena, čísla a symboly.
- Příkladem silného hesla je: Jex8Fe!4, příkladem slabého hesla je: zorinka6.
- Komentář je poznámka, jež autor nebo recenzent přidá do dokumentu. V aplikaci Microsoft PowerPoint 2007 se komentář zobrazí v bublině na okraji dokumentu nebo v podokně revizí.

Kontrolní otázky

- 1) Uveďte, k čemu slouží funkce Balení pro disk CD-ROM.
- 2) Vysvětlete, jakým způsobem je možné zašifrovat prezentaci.
- 3) Popište postup pro zjištění (příp. úpravu) vlastností prezentace.
- 4) Popište, jakým způsobem vložíme komentář do prezentace.



Pojmy k zapamatování

Prezentace, balení pro disk CD-ROM, šifrování, komentář, revize, heslo.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.

Průvodce studiem

Zvládli jste uvedená cvičení i úkoly? Dokázali jste odpovědět na všechny otázky? Pokud ano, nic vám nebrání pokračovat dále ve studiu. Máte-li ovšem sebemenší pochybnosti o svých dovednostech, raději si ještě jednou projděte uvedená cvičení a úkoly.



8 Animace a vytváření interaktivních prezentací

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co jsou to animace a jaké jsou možnosti jejich využití při tvorbě prezentací,
- vědět, jak lze využít animované GIFy,
- vědět, co je to tlačítko akcí,
- umět vložit přechod do prezentace,
- umět vložit animační efekt do prezentace,
- umět vložit interaktivní tlačítko do prezentace,
- umět vložit hypertextový odkaz do prezentace,
- umět nastavit přechod mezi snímky pouze prostřednictvím tlačítek.



Průvodce studiem

Možná již vášnivě telefonujete přes Skype se svými známými a studium pro vás skončilo. Pokud tomu tak není (a to plně předpokládám) mrkneme se na další ne příliš dlouhou kapitolu o zjišťování vlastností počítače a využívání nápovědy.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět obsah předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



8.1 Animace a tlačítka akcí

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



Animace

*Doprovodný
charakter*

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. 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).**

Textové animace

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. Animované GIFy je možné bez obav vkládat i do PowerPointových prezentací. Obvykle jsou používány ke zdůraznění návrhu nebo webové stránky.

Animovaný GIF

Vložení do prezentace provádíme shodně, jako když vkládáme jakýkoliv jiný obrázek (viz předchozí lekce). Animované soubory ve formátu GIF můžeme na snímky přidat ze souborů v počítači, z Galerie médií, sítě, sítě intranet nebo **sítě Internet (zadejte do vyhledávače heslo „animovaný“ a pak použijte příkazy Ctrl+C a následně Ctrl+V)**. 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 můžeme 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.

*Vložení
animovaného
GIFu do
prezentace*

Tlačítko akce je předem vytvořené tlačítko, které můžeme snadno vložit do prezentace a definovat k němu hypertextový odkaz. Tlačítka akcí obsahují tvary, například šipky vpravo a vlevo a běžně používané symboly přechodu na další, předchozí, první a poslední snímek a pro přehrávání videa a zvuků. Tlačítka akcí se obvykle používají pro automatické prezentace – například pro prezentace spouštěné opakovaně na stránku nebo pro vytvoření výukového „programu“.

Tlačítka akcí

8.2 Cvičení – vložení přechodu

V tomto cvičení si ukážeme, jak je možné prezentaci velmi jednoduše zatraktivnit prostřednictvím přechodů.

Cíl cvičení:

- umět do prezentace vložit přechody.

Potřebný čas k provedení cvičení:

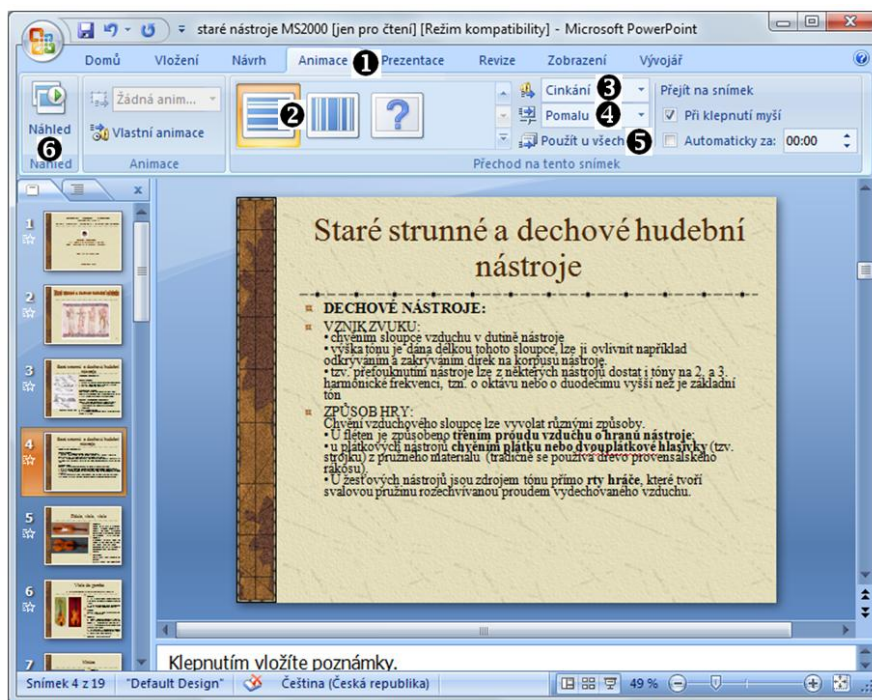
- 20 minut



Přechody

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace přechody.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta ANIMACE Kliknutím na záložku se přepneme na kartu Animace.
2	Výběr typu přechodu Z galerie vybereme typ přechodu, který se má použít.
3	Přřazení zvuku Prostřednictvím tohoto ovládacího prvku můžeme vybrat zvuk, který se přehraje společně s animovaným přechodem.
4	Rychlost animace přechodu Pomocí tohoto ovládacího prvku nastavíme rychlost animace přechodu.
5	Použití u všech snímků Pokud jsme vybrali určitý typ přechodu, můžeme ho aplikovat u všech snímků.
6	Náhled Po kliknutí na tlačítko Náhled uvidíme, jak se nastavené animace při spuštění prezentace projeví.

Postup

Úkol

Nastavte u všech snímků přechody a přiřaďte jim zvuky.



8.3 Cvičení – vložení animačního efektu

V tomto cvičení si ukážeme, jak je možné libovolnému objektu v prezentaci přiřadit animační efekt.

Cíl cvičení:

- umět do prezentace vložit animace.

Potřebný čas k provedení cvičení:

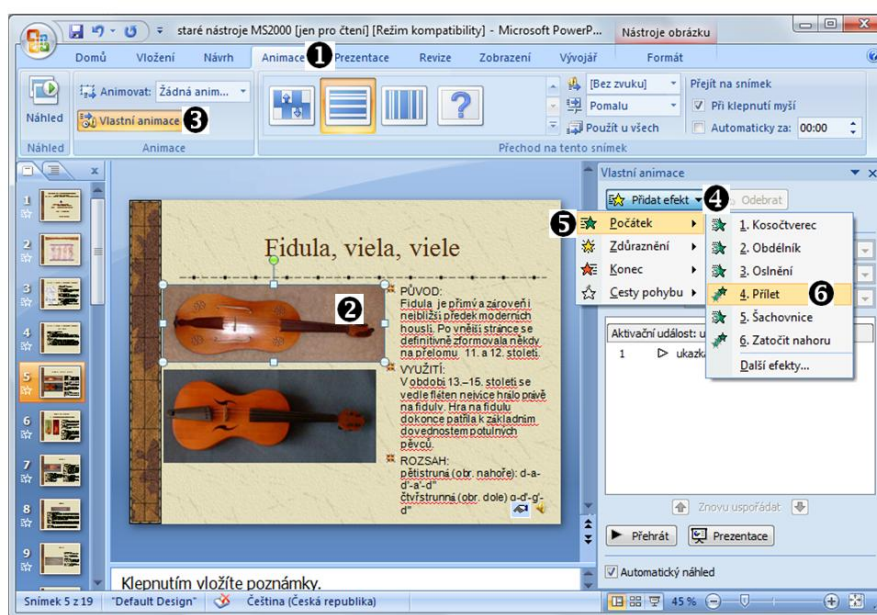
- 20 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do prezentace animace.



Animační efekty

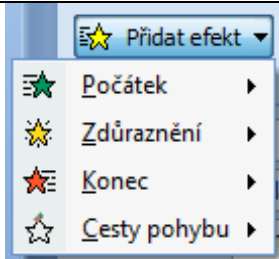


Zobrazení postupu

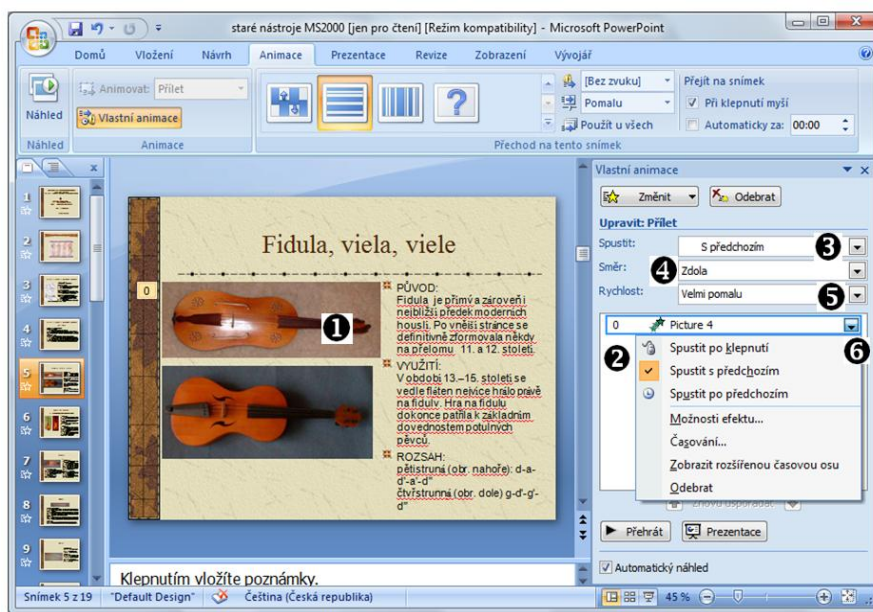
POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta ANIMACE Kliknutím na záložku se přepneme na kartu Animace.
2	Výběr objektu Nyní musíme vybrat objekt, kterému budeme animaci přiřazovat.
3	Tlačítko VLASTNÍ ANIMACE Klikneme na tlačítko Vlastní animace – následně dojde k otevření podokna úloh v pravé části obrazovky.
4	Tlačítko PŘIDAT EFEKT Klikneme na tlačítko Přidat efekt.
5	Výběr kategorie efektu Efekty jsou rozděleny do 4 kategorií, jejichž význam je následující: - počátek – projeví se efekt a objekt zůstane na snímku, - zdůraznění – objekt se zvýrazní a zůstane na snímku, - konec – projeví se efekt a objekt zmizí ze snímku, - cesty pohybu – objekt putuje po stanovené trase.

Postup

	
	My nyní klikneme na položku Počátek.
6	Výběr efektu Z otevřené podnabídky vybereme položku Přílet.

Zobrazení postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Výběr objektu Pokud není vybrán objekt (ten u něhož budeme animační efekt upravovat), jedenkrát na něho klikneme.
2	Seznam efektů V této části okna je zobrazen seznam efektů. Nyní vidíme pouze jeden, ale jednomu objektu je možné přiřadit jakékoliv množství efektů (znovu přes tlačítko Přidat efekt).
3	Spuštění efektu Efekt je možné aktivovat společně s předchozím efektem, po předchozím efektu nebo při kliknutí myši. Nyní vybereme možnost Spustit po předchozím.
4	Směr přiletu Prostřednictvím tohoto ovládacího prvku je možné zvolit směr přiletu.
5	Rychlost efektu Zvolíme velmi pomalou rychlost efektu.
6	Další nastavení efektu Pokud klikneme na část ovládacího prvku s obráceným trojúhelníčkem, zobrazí se nabídka, kde je možné provádět další nastavení.

Postup

Úkol

Libovolnému objektu v prezentaci přiřadíte animační efekt dle svého výběru. Nebojte se experimentovat a vyzkoušejte několik efektů.



8.4 Cvičení – vložení interaktivního tlačítka

Prezentace se jako celek nemusí vůbec jevit jako sled pevně za sebou následujících snímků. Pohyb mezi snímky je možné realizovat pomocí tlačítek akcí, na které klikáme ukazatelem myši.



Interaktivní tlačítko

Cíl cvičení:

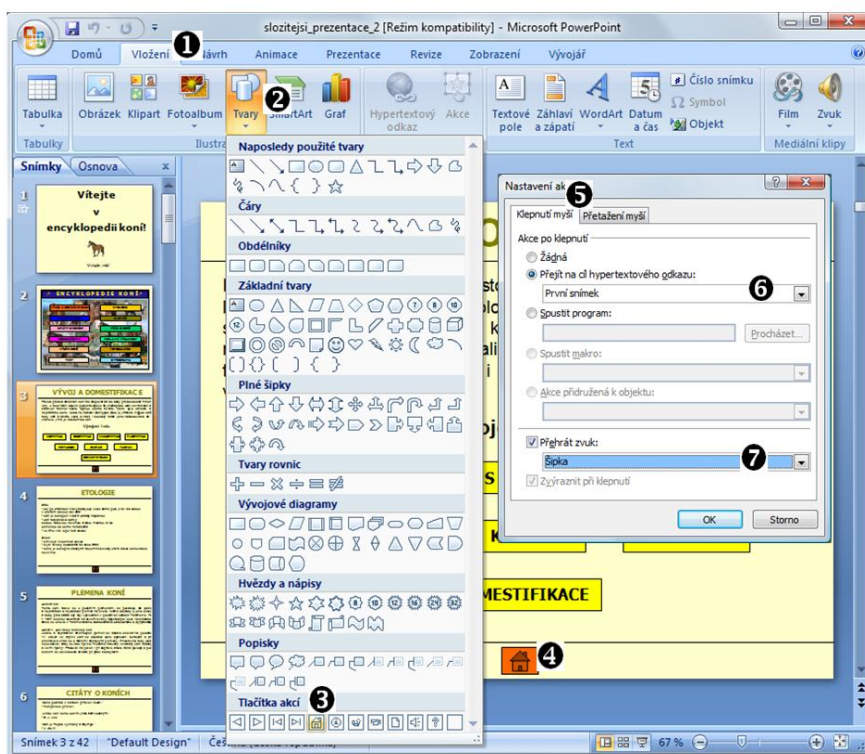
- využívat tlačítka akcí pro pohyb mezi snímky,
- vytvořit interaktivní prezentaci.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 20 minut

Úkol k řešení:

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



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Kliknutím na záložku se přepneme na kartu Vložení.
2	Tlačítko TVARY Klikneme na tlačítko TVARY.

Postup

3	<i>Tlačítka akcí</i> Z galerie tlačítek akcí vybereme požadované tlačítko (nyní klikneme na tlačítko Domů).
4	<i>Nakreslení tlačítka</i> Pokud se podíváme na ukazatel myši, má tvar kříže. Tam, kde chceme tlačítko nakreslit, najedeme ukazatelem myši a stiskneme levé tlačítko (ponecháme stisknuté). Současně táhneme myši a jakmile má vytvářené tlačítko požadovaný tvar a velikost, levé tlačítko myši pustíme.
5	<i>Nastavení akce</i> Automaticky se zobrazí okno Nastavení akce, kde můžeme prostřednictvím záložek nastavit akce, které se aktivují buď při klepnutí myši a nebo při přetažení myši. Zůstaneme přepnutí na kartě Klepnutí myši.
6	<i>Hypertextový odkaz</i> Klikneme na přepínač s textem Přejít na cíl hypertextového odkazu a vybereme, na který snímek se má přejít.
7	<i>Přehrát zvuk</i> Akci může doprovázet i přehrání zvuku. Nastavení provedeme prostřednictvím tohoto ovládacího prvku.

Úkol

Vložte na každý snímek prezentace interaktivní tlačítko.



8.5 Cvičení – vložení hypertextového odkazu

V tomto cvičení se společně naučíme přiřazovat interaktivní odkazy jakémukoliv objektu v prezentaci. Prvně se naučíme odkazovat na snímek v prezentaci a poté se naučíme odkazovat jakoukoliv internetovou stránku.



Hypertextový odkaz

Cíl cvičení:

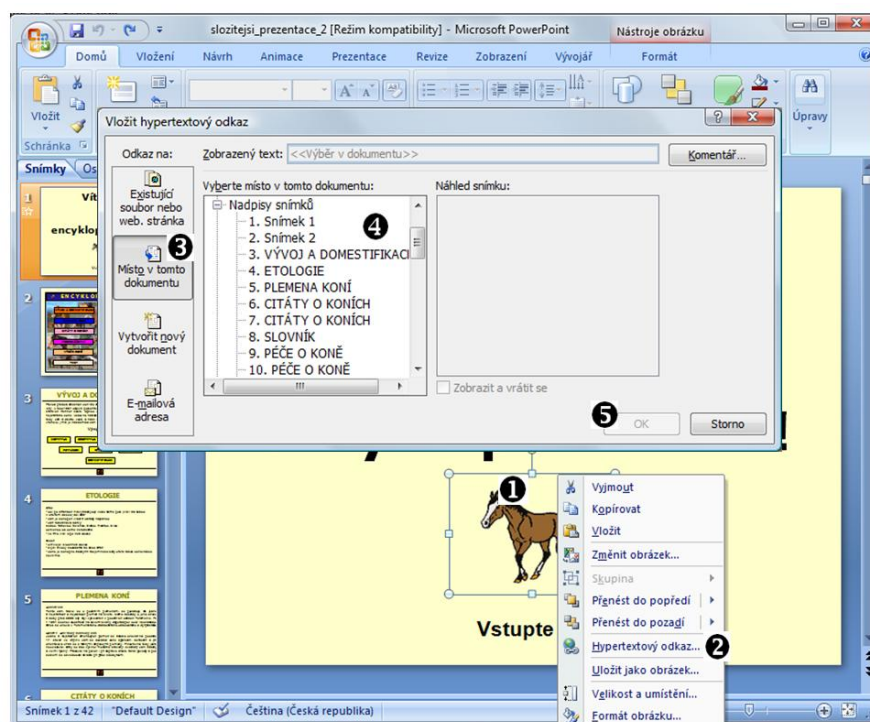
- umět přiřadit objektu v prezentaci odkaz.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 20 minut

Úkol k řešení:

- Přiřaďte libovolnému obrázku v prezentaci odkaz na jiný snímek a dalšímu obrázku odkaz na jakoukoliv webovou stránku.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

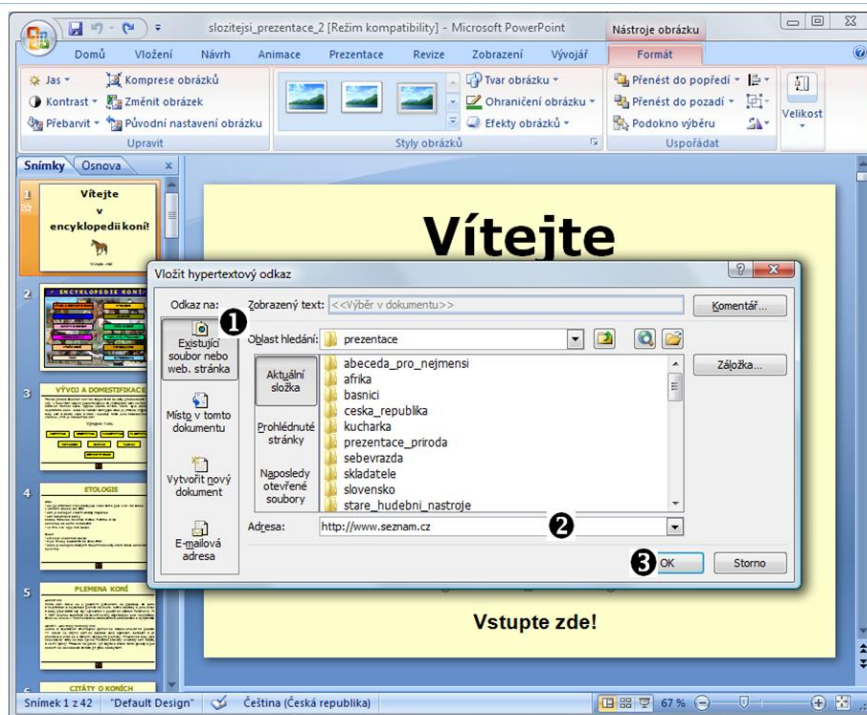
1	Výběr objektu a vyvolání místní nabídky Jedenkrát klikneme pravým tlačítkem myši na objekt, kterému chceme přiřadit hypertextový odkaz.
2	Místní nabídka Ze zobrazené místní nabídky vybereme položku Hypertextový odkaz. Dojde k otevření okna Vložit hypertextový odkaz.
3	Zobrazení míst v dokumentu Klikneme na položku Místo v tomto dokumentu.
4	Výběr místa v dokumentu Nyní vybereme snímek, na který má být z objektu odkazováno.

Postup

5

Tlačítko OK

Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme provedená nastavení.

Zobrazení
postupu**POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!**

1

Položka EXISTUJÍCÍ SOUBOR NEBO WEBOVÁ STRÁNKA

Klikneme na odkaz Existující soubor nebo webová stránka.

2

Zadání adresyDo tohoto pole zadáme adresu (např. www.seznam.cz).

3

Tlačítko OK

Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme provedená nastavení.

Postup

Úkol

Nyní máte jednoduchý úkol:

1. Vložte do prezentace obrázek a tomuto obrázku přiřadte hypertextový odkaz na vyhledávač www.google.cz.
2. Pokuste se přiřadit libovolnému textu hypertextový odkaz na portál www.seznam.cz (postup je jednoduchý: označíme text, kliknutím pravého tlačítka myši na označený text vyvoláme místní nabídku a z té vybereme položku Hypertextový odkaz).

**8.6 Cvičení – „uzamčení prezentace“ – přechod mezi snímky pouze prostřednictvím tlačítek**

Jestliže se chceme mezi snímky pohybovat prostřednictvím tlačítek, je dobré „uzamknout“ prezentaci v tom smyslu, že pokud klikneme na plochu snímku mimo tlačítko, neprovede se žádná akce. Spuštěná prezentace pak reaguje pouze na tlačítka (příp. jiné hypertextové odkazy).

Uzamčení
prezentace

Cíl cvičení:

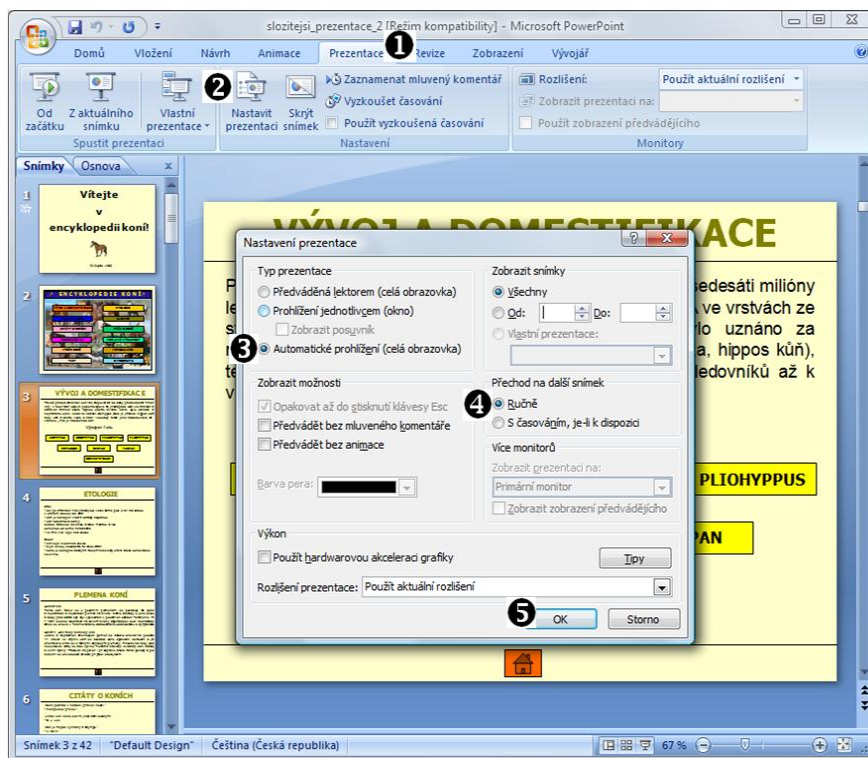
- umět „uzamknout“ prezentaci.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 20 minut

Úkol k řešení:

- „Uzamkněte“ prezentaci tak, aby byl přechod mezi snímky umožněn pouze prostřednictvím tlačítek.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta PREZENTACE Kliknutím na záložku se přepneme na kartu Presentace.
2	Tlačítko NASTAVIT PREZENTACI Prostřednictvím tohoto tlačítka zobrazíme dialogové okno Nastavení prezentace.
3	Typ Prezentace Přepneme přepínač na položku Automatické prohlížení (celá obrazovka).
4	Přechod na další snímek Označíme položku Ručně.
5	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme provedená nastavení.

Postup

Úkol

Vyzkoušejte „uzamknout“ prezentaci. Pozor: v prezentaci musíte mít vložená tlačítka (v případě problémů ukončíte prezentaci klávesou Escape).



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.
- U textových animací lze obvykle použít efekt po písmenech, slovech či odstavcích (nadpis například přilétne po slovech, nikoli celý najednou).
- 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.
- Tlačítko akce je předem vytvořené tlačítko, které můžeme snadno vložit do prezentace a definovat k němu hypertextový odkaz. Tlačítka akcí obsahují tvary, například šipky vpravo a vlevo a běžně používané symboly přechodu na další, předchozí, první a poslední snímek a pro přehrávání videa a zvuků.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte, co rozumíme pod pojmem animace.
- 2) Posuďte, zda lze animovat i text.
- 3) Uveďte, zda lze při tvorbě prezentací využívat animovaných GIFů.
- 4) Vysvětlíte, co je to tlačítko akce.
- 5) Popište, jakým způsobem vložíme do prezentace přechod mezi snímky.
- 6) Uveďte postup pro vložení animačního efektu.
- 7) Popište postup pro vložení interaktivního tlačítka do prezentace.
- 8) Popište postup pro vložení hypertextového odkazu do prezentace.



Pojmy k zapamatování

Přechod, tlačítko, animace, animovaný GIF, hypertextový odkaz.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace v PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka*. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.
- 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.
- Pecinovský, J. *Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- Kolektiv autorů. *Microsoft Office PowerPoint 2003*. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.
- Magera, I. *Prezentace v programu PowerPoint*. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.

Průvodce studiem

Tak mě napadá, kdy jste doma naposled utírali prach? Pokud již před 14 dny, tak se chopte prachovky a hurá do úklidu. Potom se ale nezapomeňte vrátit nazpět a pokračovat ve studiu.



9 Tvorba fotoalba

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co je to fotoalbum,
- umět vytvořit fotoalbum.



Průvodce studiem

Vítejte při studiu závěrečné kapitoly. V ní se podíváme, jak bez problémů vytvořit fotoalbum. Už nikdy nebudeme chaoticky hledat a prezentovat fotografie do výuky.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS PowerPoint 2007.



9.1 Fotoalbum

Fotoalbum je prezentace, ve které jsou obsaženy fotografie. Lze do ní přidat zajímavé efekty včetně pozornost upoutávajících přechodů mezi snímky, barevných pozadí a motivů. Po vložení obrázků do alba je možné přidat titulky, upravit pořadí a rozložení nebo přidat rámečky kolem obrázků.

Pravděpodobně budeme chtít vytvořené fotoalbum sdílet s ostatními. Můžeme ho odeslat jako přílohu e-mailové zprávy, nahrát na CD, publikovat na webu nebo vytisknout.



Fotoalbum

9.2 Cvičení – vytvoření fotoalba

V tomto cvičení se naučíme vytvářet nové fotoalbum, kde budou fotografie uspořádány přesně tak, jak požadujeme.

Cíl cvičení:

- umět vytvořit fotoalbum.

Potřebný čas k provedení cvičení:

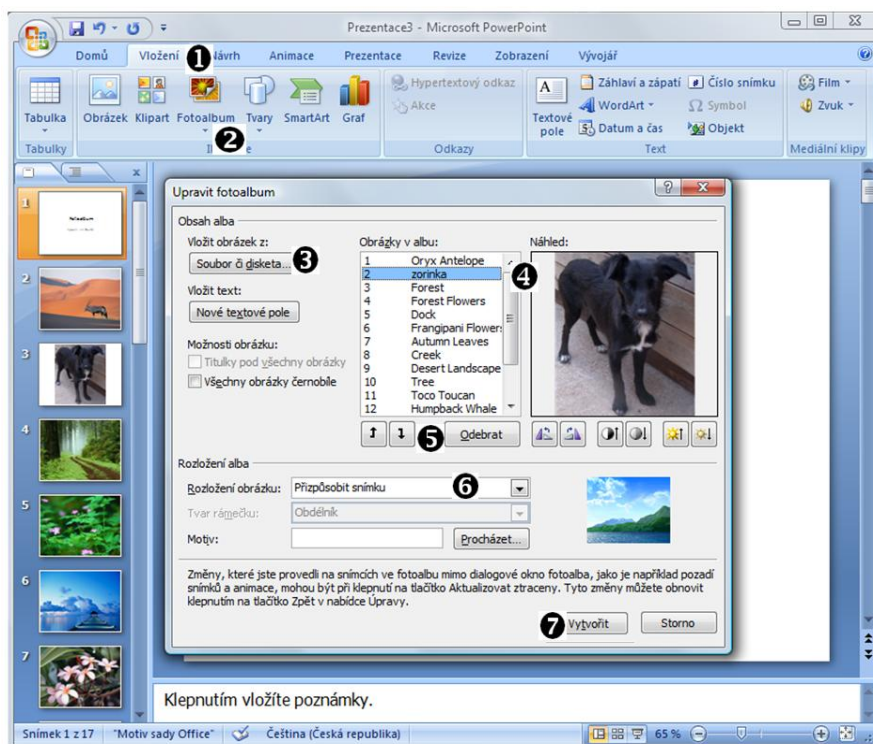
- 15 minut



Tvorba fotoalba

Úkol k řešení:

- Vytvořte prostřednictvím aplikace MS PowerPoint fotoalbum.

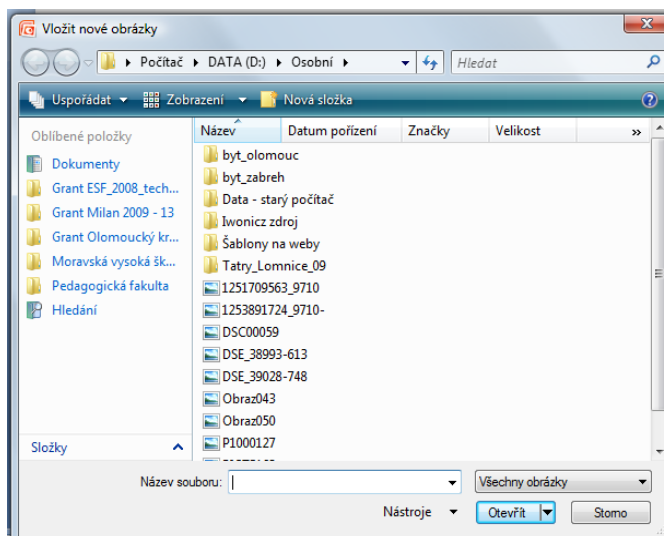


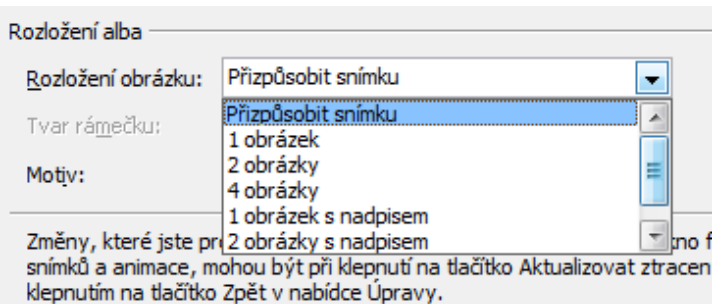
*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

- Karta VLOŽENÍ**
Kliknutím na záložku se přepneme na kartu Vložení.
- Tlačítko FOTOALBUM**
Klikneme na tlačítko Fotoalbum. Následně se otevře okno Fotoalbum.
- Zdroj obrázků**
Prostřednictvím tlačítka Soubor či disketa... otevřeme okno Vložit nové obrázky, kde najdeme zdroj obrázků a označíme obrázky určené k vložení a klikneme na tlačítko Otevřít.



4	Obrázky v albu a jejich náhled V této části okna vidíme seznam obrázků v albu. Jestliže na některý z názvů obrázků klikneme, zobrazí se jeho náhled.
5	Sada nástrojů pro úpravu Prostřednictvím této sady nástrojů můžeme měnit pořadí obrázků v albu, odebírat obrázky, převracet obrázky či provést jejich zesvětlení nebo naopak ztmavení. 
6	Rozložení obrázku Nyní můžeme navolit, kolik obrázků má být umístěno na jeden snímek a zda mají být vloženy nadpisy. 
7	Tlačítko VYTVOŘIT Na závěr klikneme na tlačítko Vytvořit.

Úkol

Zajistěte si minimálně 10 obrázků (buď stáhněte z internetu a nebo nafoťte vlastní fotografie) a vytvořte fotoalbum.



Shrnutí kapitoly

- Fotoalbum je prezentace, ve které jsou obsaženy fotografie.
- Do fotoalba lze přidat zajímavé efekty včetně pozornost upoutávajících přechodů mezi snímky, barevných pozadí a motivů.
- Po vložení obrázků do alba je možné přidat titulky, upravit pořadí a rozložení nebo přidat rámečky kolem obrázků.
- Vytvořené fotoalbum lze sdílet s ostatními. Můžeme ho odeslat jako přílohu e-mailové zprávy, nahrát na CD, publikovat na webu nebo vytisknout.



Kontrolní otázky

- 1) Definujte pojem fotoalbum.
- 2) Popište, jak lze fotoalbum sdílet.
- 3) Vysvětlete postup pro vytvoření fotoalba.



Pojmy k zapamatování

Fotografie, fotoalbum, sdílení prezentace.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení*. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] *Působivé prezentace v PowerPointu 2007*. Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. *Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase*. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. *Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka*. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. *PowerPoint 2007 : podrobný průvodce*. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Nováková, A. - Nulíček, V. *Aplikační software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint)*. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. *Jak na PowerPoint?* Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.

Průvodce studiem

A jsme na konci – zvládli jste poslední kapitolu!!! Teď vás již nebudu nutit uklízet, a proto si dopřejte zasloužený relax a vezměte partnera/partnerku na romantickou večeři... ☺.



Literatura

- Pecinovský, J. Microsoft PowerPoint 2007 : hotová řešení. Brno : Computer Press, 2008. 240 s. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-2123-8.
- Atkinson, C. [překlad Jiřina Šetková] Působivé prezentace v PowerPointu 2007 Brno : Computer Press, 2008. 334 s. 1 CD-ROM ISBN 978-80-251-2119-1.
- Pecinovský, J. Jak na PowerPoint 2007 v rekordním čase. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2189-7.
- Král, M. – Magera, I. Microsoft Office PowerPoint 2007 : podrobná uživatelská příručka. Brno : Computer Press, 2007. 360 s. ISBN 978-80-251-1619-7.
- Bříza, V. PowerPoint 2007 : podrobný průvodce. Praha : Grada, 2007. 154 s. ISBN 978-80-247-2178-1.
- Nováková, A. - Nulíček, V. Aplikční software II : (MS Office 2007 - MS Excel, MS PowerPoint). Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 131 s. ISBN 978-80-7408-011-1.
- Fellnerová, I. - Kincl, L. – Stonová, D. Jak na PowerPoint? Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 93 s. ISBN 978-80-244-1919-0.
- 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.
- Pecinovský, J. Office XP: podrobný průvodce začínajícího uživatele. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 815 s.
- Kolektiv autorů. Microsoft Office PowerPoint 2003. Praha: Computer Press, 2006, 182 s. ISBN 80-251-0404-4.
- Magera, I. Prezentace v programu PowerPoint. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Computer Press, 2002. 96 s. ISBN 80-7226-753-1.
- Náповěda MS PowerPoint.

<http://www.sosej.cz/screenshots/Office-Space-Icon.jpg>

http://www.filebuzz.com/software_screenshot/full/30391-toolbar_icon_set.jpg

http://www.myslivna-hadanky.ic.cz/nove/ulohy/hm_edison/zarovka3.gif

http://dryicons.com/files/previews/simplistica_preview.jpg