



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Univerzita Hradec Králové
Ústav sociální práce

Prezentační software

PaedDr. Karel Myška, Ph.D., Ing. Michal Munzar, Dis.

Gaudeamus 2014

Recenzovali:

Ing. Martin Kořínek, Ph.D.

Mgr. Václav Maněna, Ph.D.

Publikace neprošla jazykovou úpravou.

Edice texty k sociální práci

Řada: Vybrané kapitoly z teorií a metod sociální práce

Studijní materiál vznikl za podpory projektu

Inovace studijních programů sociální politika a sociální práce na UHK s ohledem na potřeby trhu práce, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

ISBN 978-80-7435-460-1

Obsah

1	Úvod	5
2	Základy práce v programu Microsoft PowerPoint	6
2.1	Nastavení a použití nápovědy	7
2.2	Nastavení zobrazení prezentace	9
2.2.1	Zobrazení prezentace	10
2.2.2	Měřítko zobrazení prezentace	11
2.2.3	Funkce osnova	11
3	Práce se snímky	13
3.1	Tvorba a odstranění snímku	13
3.2	Kopírování snímku	14
3.3	Skrytí a zobrazení snímku	16
3.4	Úprava rozložení snímku	16
3.5	Nastavení motivu	16
3.6	Úprava pozadí	17
3.7	Zobrazení předlohy snímku	18
3.8	Vkládání textu, objektů, dat	19
4	Práce s textem	20
4.1	Vkládání a odstraňování textu	21
4.2	Vkládání symbolů	22
4.3	Formátování a další úpravy	24
4.4	Práce s tabulkou	25
4.5	Tvorba grafů	26
4.5.1	Vložení grafu	27
4.5.2	Výběr grafu	28
4.5.3	Úprava grafu v prezentaci	29
4.6	Práce s obrázky a kliparty	30
4.6.1	Vložení obrázku a klipartu	30
4.6.2	Úprava velikosti	30
4.6.3	Otáčení, překlápění a zarovnání	31
4.6.4	Označování, kopírování a přesouvání	32
4.7	Vložení objektů	33
4.7.1	Vložení textu	34
4.7.2	Grafická úprava snímku	35
4.7.3	Práce se stínem	36
4.7.4	Seskupení objektů	37
4.7.5	Změna pořadí	38
4.8	Přechodové efekty	38

4.8.1	Předdefinované animace objektů.....	39
4.8.2	Vložení poznámek	40
4.9	Vlastnosti prezentace a projekce	41
4.9.1	Promítání v zobrazení pro přednášejícího	42
4.9.2	Automatické projekce.....	43
4.10	Finální úpravy prezentace.....	43
4.10.1	Změna nastavení snímku	44
4.10.2	Tisk prezentace.....	45
4.10.3	Spuštění prezentace	45
4.10.4	Přechod na vybraný snímek prezentace.....	45
5	Závěr	47
6	Literatura	48
7	Rejstřík	49

1 Úvod

Prezentační software patří společně s textovými editory k nejpoužívanějším programům. Zásadou prezentačního softwaru můžeme rychle a snadno přiblížit posluchačům nějakou problematiku případně rychle předat nejdůležitější informace.

Microsoft PowerPoint je prezentační software, který obsahuje celou řadu základních a pokročilých funkcí, které mají usnadnit uživateli práci s prezentací. V následujících kapitolách si jednotlivé funkce vysvětlíme, naučíme se je ovládat a díky přidaným obrázkům se naučíme tento program rychleji ovládat.

Prezentační software nepřináší výhody pouze posluchačům, je velmi užitečný také pro samotného přednášejícího, který si za pomoci několika funkcí velmi usnadní a zpříjemní práci. V současné době patří k nejpoužívanějším prezentačním softwarům Microsoft PowerPoint a OpenOffice.org Impress.

Pomocí těchto skript by měl student co nejrychleji začít ovládat daný program na uživatelské úrovni. Pomocí ilustračních obrázků, je naučení se jednotlivých funkcí mnohem snadnější a rychlejší. Pevně věřím, v co možná nejrychlejší ovládnutí programu Microsoft PowerPoint.

2 Základy práce v programu Microsoft PowerPoint

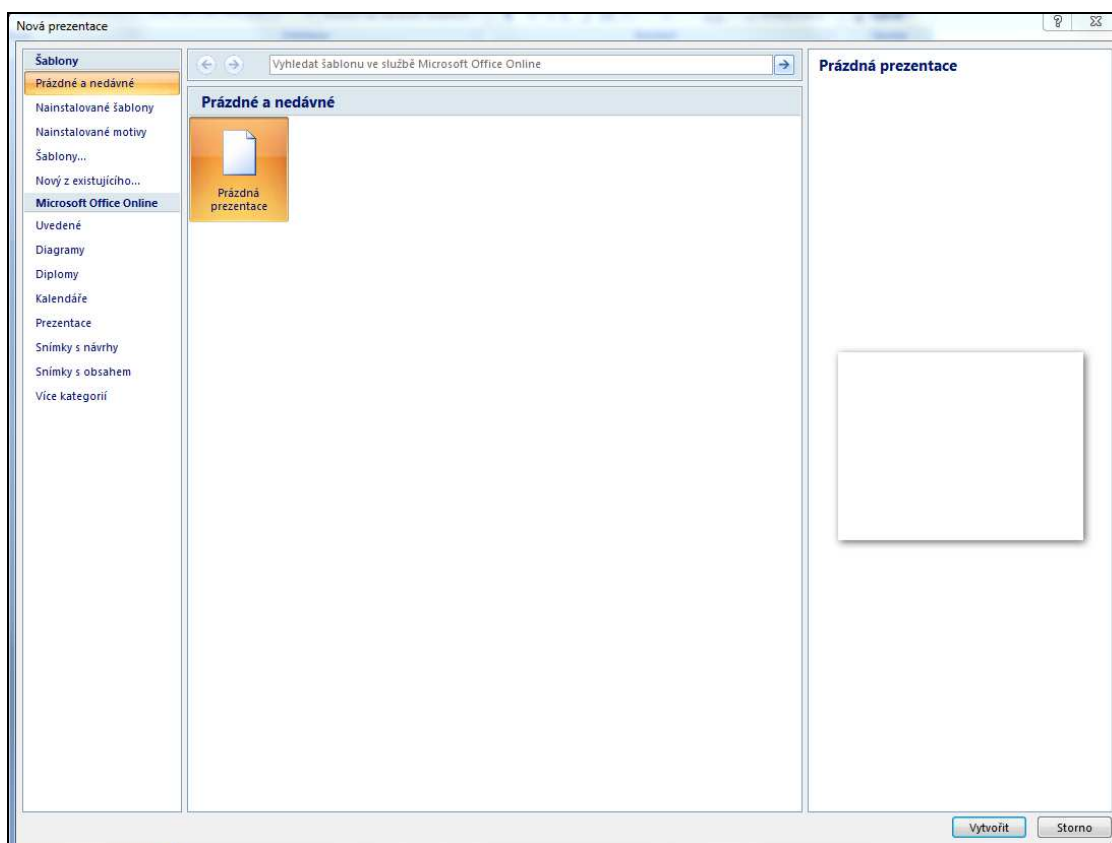
V těchto skriptech se seznámíme s nejpoužívanějším prezentačním softwarem, tedy s Microsoft PowerPoint.

Spuštění programu je velmi jednoduché – START - Programy - Microsoft Office - PowerPoint.

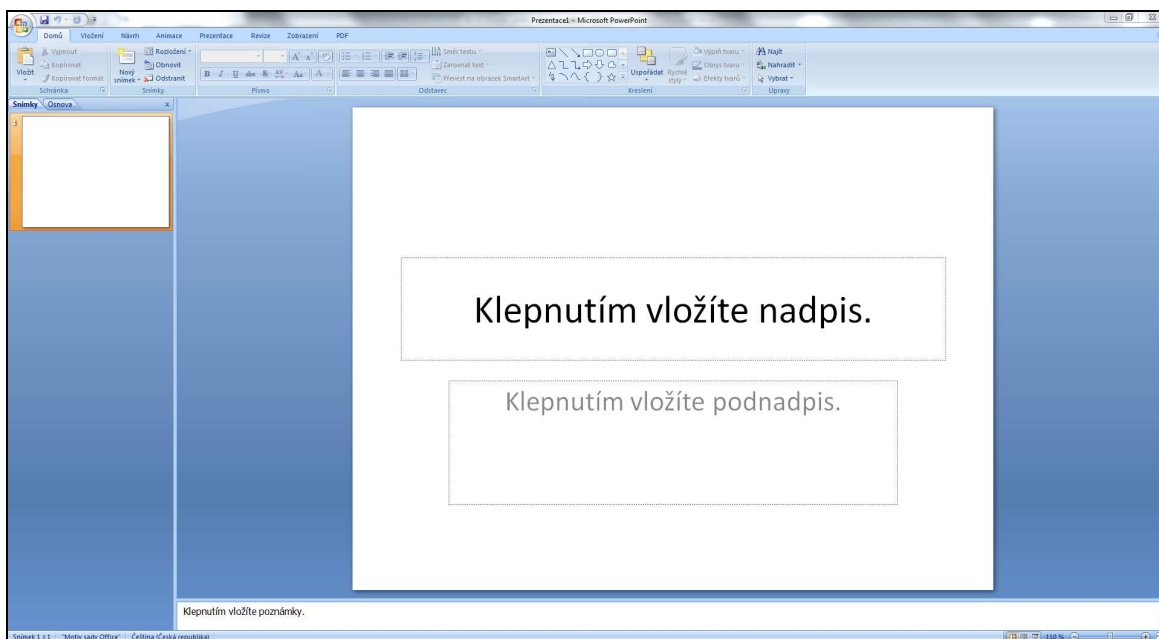
Prezentaci nejjednodušeji otevřeme poklepáním na ikonu jejího souboru. Stejně tak ji můžeme otevřít přímo v aplikaci Microsoft PowerPoint:

Bud' klepneme na kartě **Soubor** na tlačítko **Otevřít** nebo stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+O** a v dialogovém okně **Otevřít** vyhledáme a označíme soubor s prezentací. Nyní klepneme na tlačítko **Otevřít**.

Prezentaci zavřeme tlačítkem **Zavřít** na kartě **Soubor**.



Obrázek 1 – Otevření nové prezentace



Obrázek 2 – Pracovní prostředí Microsoft PowerPoint

2.1 Nastavení a použití nápovědy

Při každém spuštění aplikace se automaticky vytvoří prázdná prezentace. Tato prezentace obsahuje pouze jediný snímek se dvěma textovými poli a výchozím názvem je **Prezentace 1**.

Novou prázdnou prezentaci vytvoříme nejrychleji stisknutím klávesové zkratky **Ctrl+N**. Je možné ji vytvořit téměř kdykoliv, takže i v průběhu úprav jiné prezentace. Dalším způsobem je zvolení příkazu **Nový** na kartě **Soubor**. Ve skupinovém rámečku **Dostupné šablony a motivy** označíme možnost **prázdná prezentace** a klepneme na tlačítko **Vytvořit**.

Vždy je nutné obsah vytvořené prezentace uložit a zabránit nechtěnému smazání vaší práce.

Na kartě **Soubor** klepneme na příkaz **Uložit**. V dialogovém okně **Uložit jako** vyhledáme a označíme cílovou složku v seznamu **Uložit do**, a do pole **Název souboru** vložíme název prezentace, který by ideálně neměl obsahovat více než 12 znaků. V poli **Uložit jako typ** by měla být nastavena možnost **prezentace aplikace PowerPoint (*.pptx)**. Nyní můžeme klepnout na tlačítko **Uložit**.

Pokud potřebujeme uloženou prezentaci uložit pod jiným názvem nebo do jiné složky, na kartě **Soubor** zvolíme příkaz **Uložit jako**. Tento příkaz vytvoří soubor s kopií původní prezentace a původní soubor zůstane nezměněn. Nyní nám jen zbývá uložit název souboru.

Potřebujeme-li změnit výchozí typ souboru (který má příponu *.pptx), na kartě **Soubor** klepneme na příkaz **Uložit a odeslat**. V části **Typy souborů** poté klepneme na příkaz **Změnit typ souboru**. V pravé části **Změnit typ souboru** označíme jeden z formátů, klepneme na tlačítko **Uložit jako**, v dialogovém okně **Uložit jako** zvolíme umístění a název souboru a klepneme na tlačítko **Uložit**.

Příponu *.ppt má prezentace aplikace PowerPoint 97-2003, *.potx patří šabloně, *.ppsx samospustitelné prezentaci a *.pptx obrázkové prezentaci aplikace PowerPoint.

Jestliže potřebujeme uložit prezentaci v jiném formátu (např. rtf), poklepeme na kartě **Soubor** na tlačítko **změnit typ souboru**. V dialogovém okně **Uložit jako** ze seznamu **Uložit jako typ** vybereme formát, který potřebujeme (v tomto případě tedy **Osnova/RTF(*.rtf)**) a klepneme na tlačítko **Uložit**.

Většinu příkazů pro úpravu prostředí, které aplikace Microsoft PowerPoint nabízí, nalezneme v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint**, jež se nám zobrazí po klepnutí na tlačítko **Možnosti** na kartě **Soubor**.

Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko **Minimalizovat pás karet** v podobě šipky nahoru. Stejným tlačítkem (tentokrát v podobě šipky dolů) se pás karet vrátí do původního stavu.

Pás karet umožňuje rychlý přístup k nejdůležitějším nástrojům aplikace. Můžeme jej přizpůsobit:

- Stiskneme pravé tlačítko myši na libovolném místě pásu karet. V místní nabídce zvolíme příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
- Po otevření dialogového okna **Možnosti aplikace PowerPoint** v pravém seznamu **Hlavní karty** můžeme podle potřeb karty na pásu skrývat nebo zobrazovat pomocí zaškrtačacího políčka.
- Pokud na určitou kartu potřebujeme přidat další nástroje, nejprve ji označíme v seznamu **Hlavní karty**. Z levého seznamu **Zvolit příkazy z** vybereme možnost **Všechny příkazy (Příkazy mimo pás karet)**, v seznamu označíme požadovaný nástroj a klepneme na tlačítko **Přidat**. Potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.

V dialogu **Možnosti aplikace PowerPoint** v části **Obecné** je možné upravit jméno autora prezentace. Ve skupinovém rámečku **Vlastní nastavení systému Microsoft Office** změňme obsah polí **Uživatelské jméno** a **Iniciály**.

V části **Uložit** upravením složky v poli **Výchozí umístění souborů** můžeme změnit výchozí složku pro otevírání a ukládání prezentací.

Nápověda je zdroj důležitých informací v případě nevědomosti, jak bychom měli provést určitý úkon v programu. Nejrychlejším způsobem, jak otevřít nápovědu k programu pro vytváření prezentací, je stisknout klávesu **F1**.

Také můžeme klepnout myší na tlačítko **Nápověda k programu PowerPoint**, umístěném vpravo nad pásem karet (modré kolečko s otazníkem). Otevře se dialogové okno **Nápověda k aplikaci PowerPoint** s offline nápovědou, která je umístěna na disku počítače, nebo online nápovědou umístěnou na webu Office.com.

Tlačítka pro práci s nápovědou a políčko pro vyhledávání klíčových výrazů se nacházejí v levém horním rohu dialogu. Do políčka s nápovědou vložíme hledaný výraz a klepneme na tlačítko **Hledat**. Program prohledá všechny zdroje nápovědy a zobrazí v okně seznam výsledků. Klepneme-li na požadovanou položku myší, zobrazí se obsah tématu. Na jeho konci najdeme odkazy na další podobná témata, jež nám mohou pomoci s odstraněním problému.

V pravém dolním rohu dialogového okna se nacházejí informace o typu nápovědy, které slouží zároveň jako tlačítko, díky kterému je možné přepínat se mezi oběma typy nápověd.

Práci s nápovědou ukončíme klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

2.2 Nastavení zobrazení prezentace

Většinu příkazů pro úpravu prostředí, které aplikace Microsoft PowerPoint nabízí, nalezneme v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint**, jež se nám zobrazí po klepnutí na tlačítko **Možnosti** na kartě **Soubor**.

Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko **Minimalizovat pás karet** v podobě šipky nahoru. Stejným tlačítkem (tentokrát v podobě šipky dolů) se pás karet vrátí do původního stavu.

Pás karet umožňuje rychlý přístup k nejdůležitějším nástrojům aplikace. Můžeme jej přizpůsobit:

- Stiskneme pravé tlačítko myši na libovolném místě pásu karet. V místní nabídce zvolíme příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
- Po otevření dialogového okna **Možnosti aplikace PowerPoint** v pravém seznamu **Hlavní karty** můžeme podle potřeb karty na pásu skrývat nebo zobrazovat pomocí zaškrťovacího políčka.
- Pokud na určitou kartu potřebujeme přidat další nástroje, nejprve ji označíme v seznamu **Hlavní karty**. Z levého seznamu **Zvolit příkazy z** vybereme možnost **Všechny příkazy (Příkazy mimo pás karet)**, v seznamu označíme požadovaný nástroj a klepneme na tlačítko **Přidat**. Potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.

V dialogu **Možnosti aplikace PowerPoint** v části **Obecné** je možné upravit jméno autora prezentace. Ve skupinovém rámečku **Vlastní nastavení systému Microsoft Office** změním obsah polí **Uživatelské jméno** a **Iniciály**.

V části **Uložit** upravením složky v poli **Výchozí umístění souborů** můžeme změnit výchozí složku pro otevírání a ukládání prezentací.

2.2.1 Zobrazení prezentace

Při tvorbě prezentace máme k dispozici čtyři základní typy zobrazení. Každá prezentace slouží jinému účelu:

1. **Normální** – se nejčastěji používá pro běžné úpravy prezentace (např. úprava osnovy, poznámky lektora, editace snímků apod.).
2. **Řazení snímků** – se využívá především pro hromadnou editaci snímků (např. změna pořadí, kopírování apod.).
3. **Poznámky** – je vhodná hlavně pro úpravu poznámek lektora.
4. **Zobrazení pro čtení** – slouží pro zobrazení prezentace do jednoho okna.

Mezi těmito typy zobrazení prezentace můžeme přepínat pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení** ve skupině **zobrazení prezentací**, stejně tak i pomocí tlačítek v pravé části stavového řádku (v dolní části aplikace).

Výchozím stavem je zobrazení **Normální**. Toto zobrazení obsahuje čtyři základní části:

1. Levé podokno s kartou **Osnova** obsahující ikony snímků s pořadovým číslem.
2. Kartu **Snímky**, která zobrazuje miniatury všech snímků prezentace, čímž usnadňuje orientaci a navigaci v prezentaci.
3. Podokno **Snímek** zabírá největší plochu okna. Obsahuje náhled aktuálního snímku.
4. Podokno **Poznámky** pro lektora, jež je označeno jako „Kliknutím vložíte poznámky“.

V programu OpenOffice.Org Impress nalezneme režimy zobrazení v horní části nabídky **Zobrazit**.

Tlačítko **Prezentace** sloužící k zobrazení promítání prezentace od aktuálního snímku, nalezneme v pravé části snímku. Můžeme jej využít především pro kontrolu animací a časování snímků.

2.2.2 Měřítko zobrazení prezentace

Měřítko, neboli velikost zobrazení, upravíme pomocí nástrojů na kartě **Zobrazení**. Ve skupině **Lupa** klepneme na tlačítko **Lupa**. Po otevření dialogového okna nastavíme buď předdefinovanou volbu v procentech, nebo vložíme vlastní hodnotu do číselníku **Procenta**.

Měřítko zobrazení je možno upravovat pouze v zobrazeních **Normální**, **Řazení snímků** a **Poznámky**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme na příkaz **Lupa** v nabídce **Zobrazit**.

Jestliže potřebujeme, aby určitý snímek vyplnil celou plochu okna, klepneme na kartě **Zobrazení** ve skupině **Lupa** na tlačítko **Přizpůsobit velikosti okna**.

2.2.3 Funkce osnova

Zobrazení **Osnova** je speciální typ zobrazení, protože v něm vidíme pořadová čísla snímků a jejich základní strukturu tvořenou nadpisy a textem. Toto zobrazení je vhodné především pro úpravu několika snímků najednou. Z tohoto důvodu je vhodné, aby měl každý snímek jiný nadpis.

Pro toto zobrazení přepneme na kartu **Osnova** v podokně levé části okna aplikace. Osnovu prezentace je možné zobrazit pouze v zobrazení **Normální**.

Pokud potřebujeme rozšířit prostor podokna s osnovou, uchopíme myší svislou příčku oddělující podokno od okna snímku a přetáhneme ji směrem doprava.

V osnově se nezobrazují grafické objekty ani text, který byl vložen do vlastních textových polí.

3 Práce se snímky

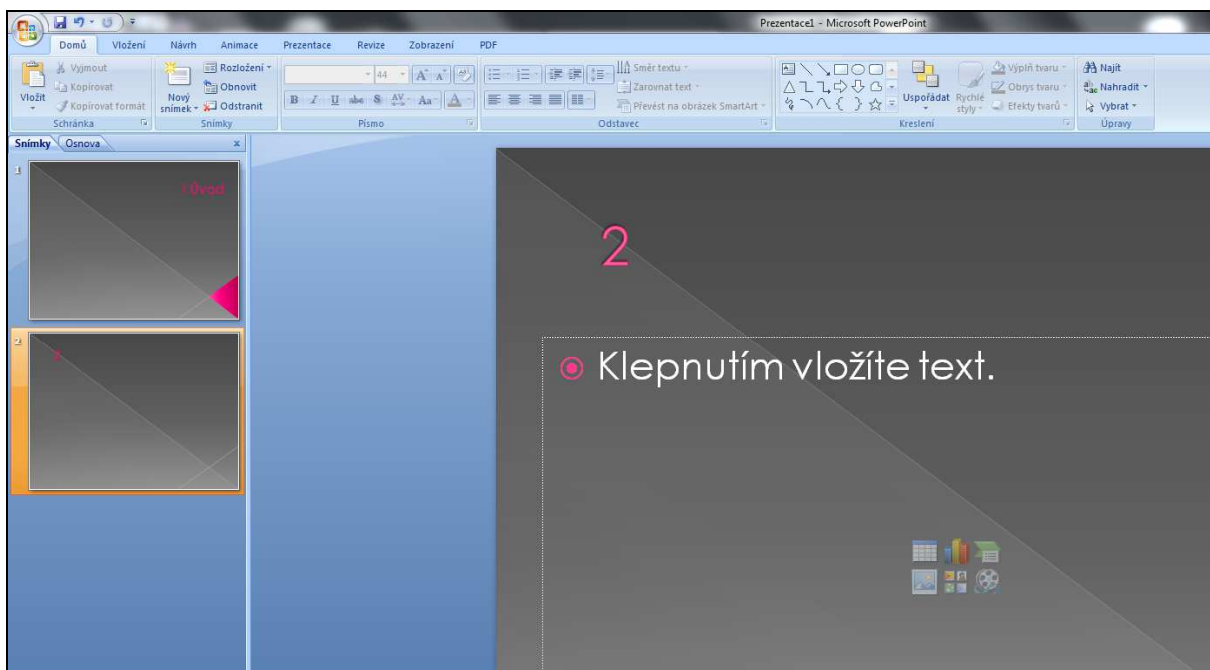
V této kapitole se naučíme vytvářet a odstraňovat snímky, nebo je kopírovat. Snímek je základní jednotkou konstrukce každé prezentace. Nově vytvořená prezentace většinou obsahuje pouze jediný snímek s rozložením **Úvodní snímek**. Další snímky do ní můžeme přidávat podle potřeby. Na kartě **Domů** ve skupině **Snímky** klepneme na horní část tlačítka **Nový snímek** s rozložením **Nadpis a obsah**.

3.1 Tvorba a odstranění snímků

Nový snímek můžeme též vložit stisknutím kombinace kláves **Ctrl+M**. Označený snímek zkopírujeme klávesovou zkratkou **Ctrl+D**.

Potřebujeme-li v prezentaci snímek nebo více snímků odstranit, označíme je v zobrazení **Normální** nebo **Řazení snímků** myší a stiskneme klávesu **Delete**. V zobrazení **Normální** označujeme vždy miniatury snímků v levém podokně na kartě **Snímky**.

V programu OpenOffice.org Impress vložíme nový snímek příkazem **Snímek** v nabídce **Vložit**.



Obrázek 3 – Vložení nového snímku

3.2 Kopírování snímků

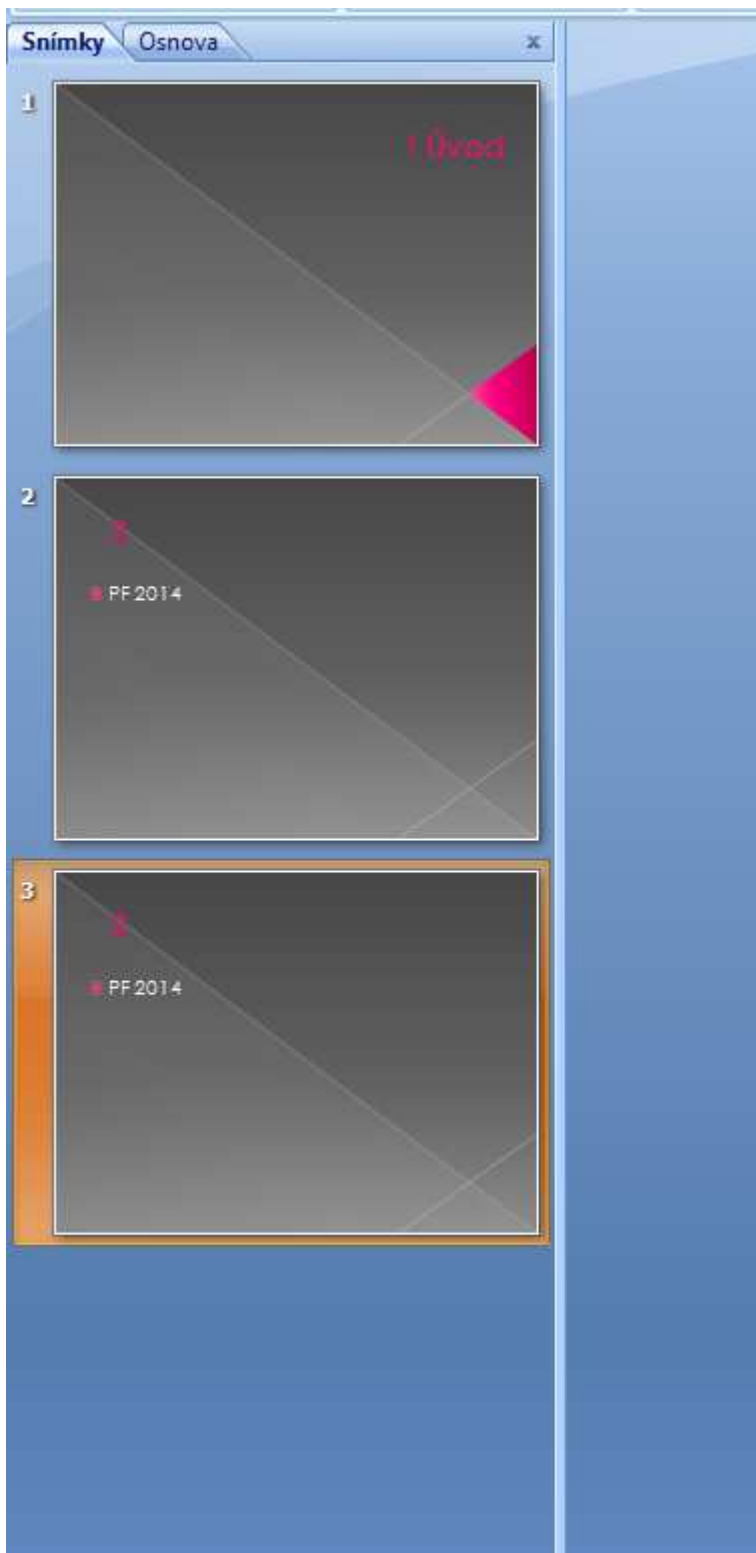
Kopírování a přesouvání snímků je proveditelné přes Schránku Office jako u jakýchkoliv jiných objektů (například obrázků nebo textu):

- Pro zkopírování označeného snímku nebo více snímků do schránky stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+C** nebo na kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Kopírovat** ve skupině **Schránka**.
- Přejeme-li si označený snímek nebo více snímků přesunout do schránky, stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+X** nebo na kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Vymout** ve skupině **Schránka**.

Pokud nyní potřebujeme označené snímky umístit, označíme v prezentaci snímek, za který se mají snímky umístit, a stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+V** nebo na kartě **domů** klepneme na tlačítko **Vložit** ve skupině **Schránka**.

Snímky je možné takto kopírovat nebo přesouvat i mezi dvěma otevřenými prezentacemi: Po otevření obou prezentací na kartě **Zobrazení** klepneme ve skupině **Okno** na tlačítko **Uspořádat**. Máme-li okna obou prezentací uspořádaná vedle sebe, můžeme snímky kopírovat nebo přesouvat výše uvedenými klávesovými zkratkami nebo je zkopírovat uchopením a přetažením pomocí levého tlačítka myši.

U menších prezentací je možné použít zobrazení **Normální**, u velkých je ale vhodné použít zobrazení **Řazení snímků**.



Obrázek 4 – Kopírování snímků

3.3 Skrytí a zobrazení snímků

Vybrané snímky prezentace je možné skrýt pro promítání prezentace. V podokně **Snímky** označíme snímek, jenž si přejeme skrýt, a na kartě **Prezentace** klepneme na tlačítko **Skrýt snímek** ve skupině **Nastavení**.

Snímek opět zobrazíme stejným způsobem. Skryté snímky se dají v prezentaci poznat podle toho, že budou mít přeškrtnuté pořadové číslo zobrazené u jejich náhledu.

3.4 Úprava rozložení snímků

Rozložení snímku vymezuje objekty, které se budou na snímku nacházet. Například nadpis, textové pole, obrázek, graf a podobně. Výchozím rozložením nového snímku je **Nadpis a obsah**. První snímek nové prezentace má rozložení **Úvodní snímek**.

Rozložení můžeme sami dopředu určit při každém přidávání nového snímku. Na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Snímky** na spodní část tlačítka **Nový snímek**. V nabídce, která se rozbalí, klepneme myší na jedno z nabízených rozložení (**Úvodní snímek**, **Nadpis a obsah**, **Záhlaví části**, **Dva obsahy**, **Porovnání**, **Pouze nadpis**, **Prázdný**, **Obsah s titulkem** a **Obrázek s titulkem**).

Rozložení každého snímku můžeme dostatečně upravit: Na kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Rozložení** ve skupině **Snímky**. Hlavní účel předdefinovaných rozložení je zajištění uspořádání a jednotnosti všech snímků prezentace.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Formát** na příkaz **Rozvržení snímku**.

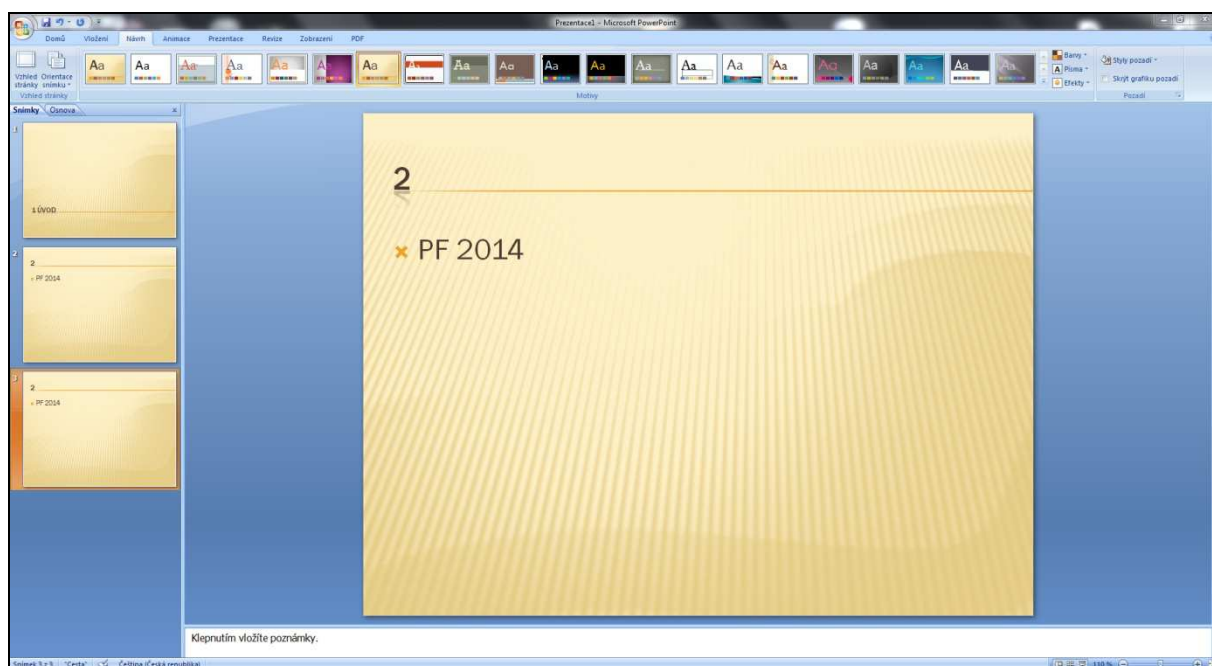
3.5 Nastavení motivu

Motivem rozumíme souhrn předem definovaných a vzájemně ladících barev, stylů písma a vizuálních efektů. V prezentaci se motivy používají pro rychlou a jednoduchou úpravu komplexního vzhledu snímků. Jejich seznam nalezneme na kartě **Návrh** ve skupině **Motivy**. Pokud klepneme na tlačítko **Více**, zobrazíme tím seznam všech motivů. Motivы jsou rozděleny do skupin: **Tato prezentace**, **Vlastní**, **Předdefinované** a **Ze služby Office.com**. Každý motiv má náhled, ve kterém je zobrazeno použité barevné schéma,

písmo a nastavení pozadí. Myší klepneme na požadovaný motiv v rozbaleném seznamu a tím jej nastavíme pro všechny snímky prezentace.

Motivy snímku mohou být také uloženy v externích souborech s příponou *.thmx. Pokud bychom takovýto motiv chtěli aplikovat na snímky v prezentaci, klepneme na kartě **Návrh** ve skupině **Motivy** na tlačítko **Více**, a v rozbaleném seznamu zvolíme příkaz **Hledat motivy**. Motiv uložíme do souboru s příponou *.thmx příkazem **Uložit aktuální motiv**. Nyní ho již můžeme kdykoliv použít pro další prezentace.

Jestliže potřebujeme, aby se motiv použil pouze pro označený snímek nebo více snímků, klepneme na motiv pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme příkaz **Použít u vybraných snímků**.



Obrázek 5 – Výběr motivů

3.6 Úprava pozadí

Jako pozadí je označována spodní vrstva každého snímku. Nad ní najdeme vrstvu tvořenou předlohou snímku, vrchní vrstva pak obsahuje jednotlivé objekty snímku, například obrázky.

Potřebujeme-li upravit barvu pozadí, označíme snímek nebo více snímků, a na kartě **Návrh** klepneme na tlačítko **Styly pozadí** ve skupině **Pozadí**. V seznamu, který se rozbalí,

Na pásu karet se objeví nová karta **Předloha snímků** s nástroji pro úpravu předlohy. V levém podokně se nachází základní předloha všech snímků a předlohy pro jednotlivá rozložení snímků. Pokud upravíme například typ písma na prvním snímku předlohy, zvolené písmo se automaticky nastaví také u podřízených rozložení snímků. Jestliže ale chceme do prezentace vložit nějaký objekt tak, aby se zobrazil pouze na snímcích s rozložením **Nadpis a obsah**, je nutné jej v předloze snímků vložit do předlohy pro toto rozložení.

Všechny předlohy snímků je vhodné upravovat stejným způsobem jako jejich samotný vzhled. Změny se automaticky promítnou do snímků v prezentaci, jejichž vzhled je na základě dané předlohy definován a u nichž není zakázáno zobrazování objektů z předlohy (tuto volbu nalezneme ve skupině **Pozadí** – zaškrtačací políčko **Skrýt grafiku pozadí**).

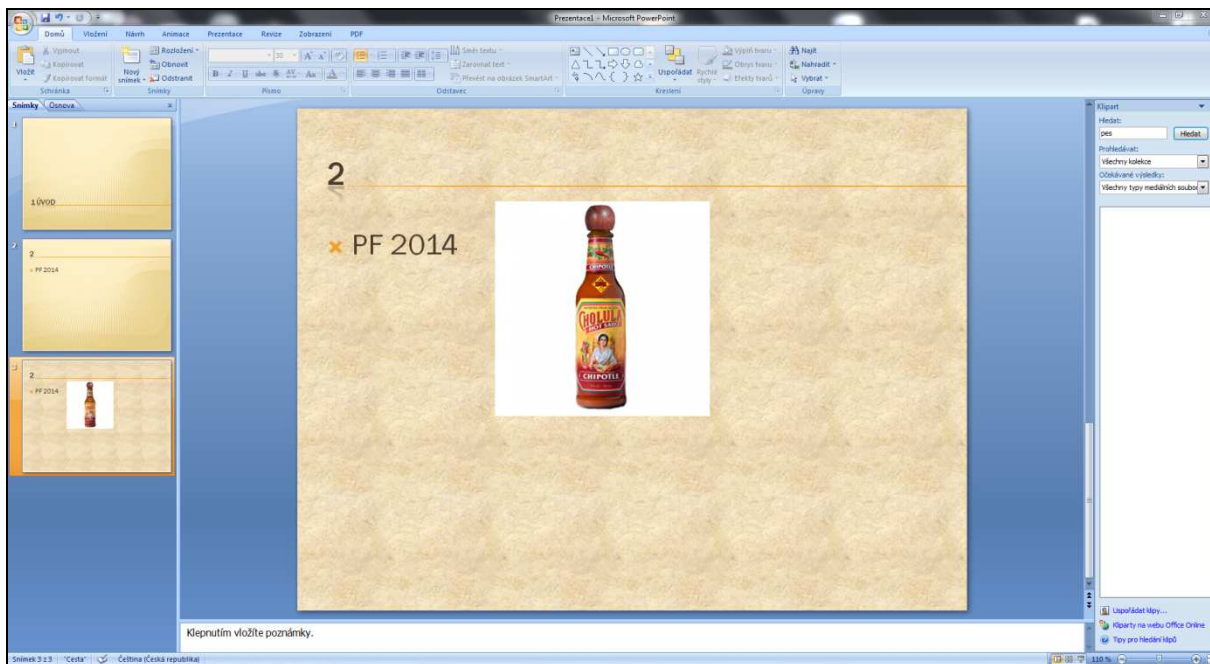
Předlohu zavřeme klepnutím na tlačítko **Zavřít předlohu**, které nalezneme v pravé části karty **Předloha snímků**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Zobrazit** na příkaz **Předloha** a poté na příkaz **Předloha snímku**.

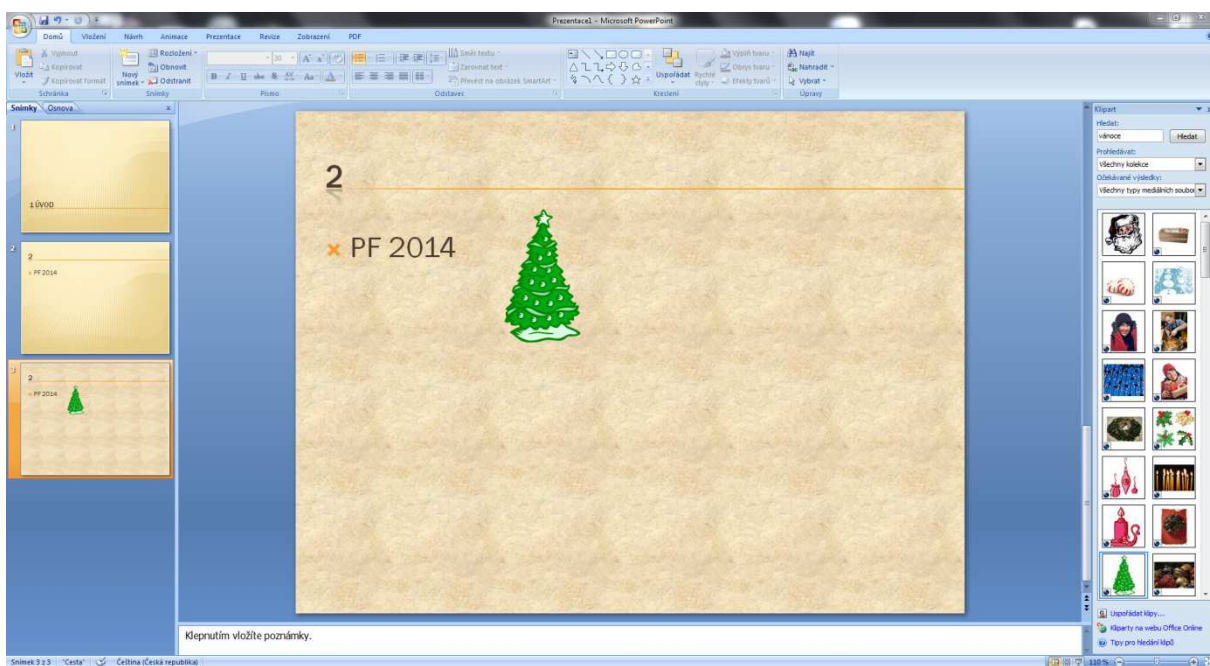
3.8 Vkládání textu, objektů, dat

Pokud potřebujeme na všechny snímky v prezentaci vložit obrázek (např. nějaké logo), zobrazíme předlohu snímku a označíme první snímek (tzv. rozložení předlohy) v levém podokně.

- Pro vložení obrázku ze souboru klepneme na kartě **Vložení** ve skupině **Obrázky** na tlačítko **Obrázek**.
- Chceme-li vložit obrázek z galerie klipartů, klepneme na kartě **Vložení** ve skupině **Obrázky** na tlačítko **Klipart**. V pravé části okna aplikace se poté zobrazí podokno **Klipart** a zde již můžeme vyhledávat obrázky podle klíčových slov. Po poklepání myši se vloží do předlohy snímku.



Obrázek 7 – Vložení obrázku



Obrázek 8 – Vložení klipartu

4 Práce s textem

V této kapitole se naučíme vkládat a odstraňovat text nebo vkládat symboly.

4.1 Vkládání a odstraňování textu

Text vkládaný do prezentace by měl být krátký, stručný, heslovitý, a měl by dodržovat typografická a gramatická pravidla.

V prezentacích text zapisujeme do textových polí, nikoliv přímo na snímky. **Textová pole** většinou představují obdélníkové rámečky, jejichž vlastnosti určují způsob, jakým bude text uvnitř formátován. Bývají součástí rozložení snímků a většinou obsahují pokyny pro vyplnění. Tudíž stačí do pole klepnout myší a jednoduše začít psát. Stejným způsobem se textová pole dají i upravit, zkopírovat nebo přesunout.

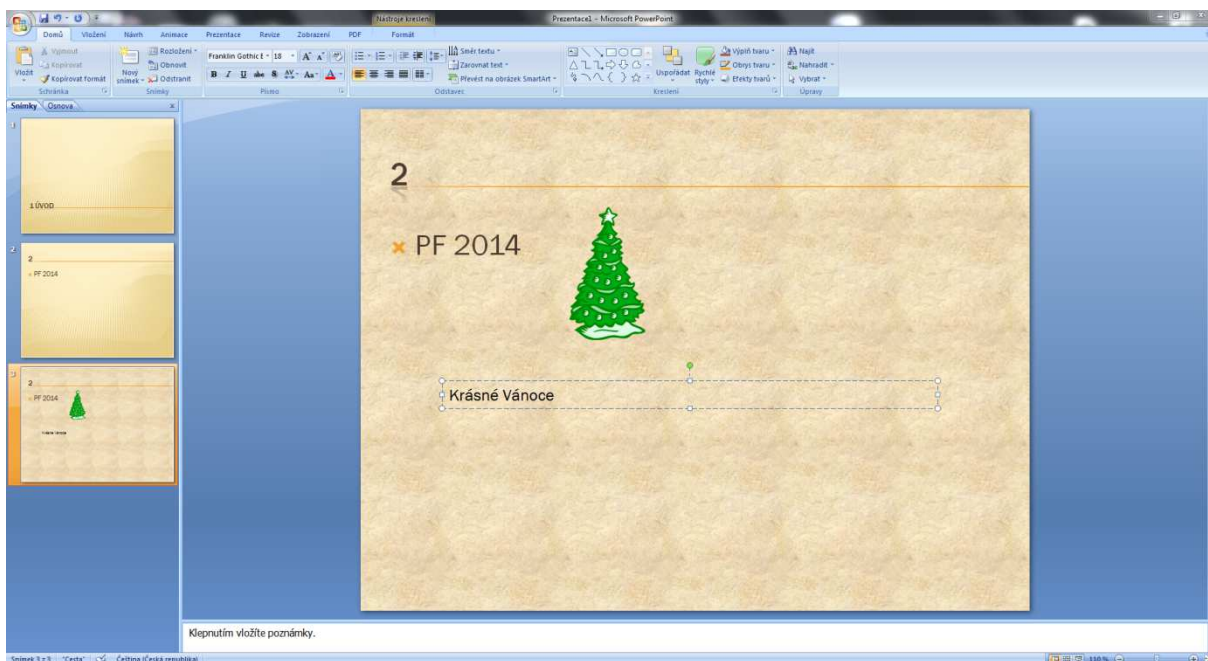
Textová pole, která jsou předdefinovaná, jsou přímo propojená s osnovou prezentace, což má výhodu v tom, že co do pole napíšeme (nebo v něm upravíme), se rovnou zobrazí v osnově. Text tedy můžeme upravovat v osnově nebo přímo na snímku v textovém poli, a vždy se zobrazí v obou umístěních zároveň.

Jestliže potřebujeme vložit na snímek další textové pole, přepneme na kartu **Vložení** a ve skupině **Text** klepneme na tlačítko **Textové pole**. Přímo na snímku přidržíme levé tlačítko myši a tažením nakreslíme obrys pole.

Text, který vložíme do dodatečně přidaných textových polí, můžeme upravovat pouze na snímku, protože nebude propojen s osnovou prezentace.

Nepotřebná textová pole můžeme smazat včetně textu. Myší klepneme na obrys pole a stiskneme klávesu Delete.

Veškeré úpravy provedené v prezentaci můžeme vrátit zpět tlačítkem **Zpět** na panelu Rychlý přístup nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+Z**. Klávesová zkratka **Ctrl+Y** nebo tlačítko **Znovu** vykoná znovu navrácenou operaci.



Obrázek 9 – Vkládání textu

4.2 Vkládání symbolů

Některé častěji používané symboly (např. €, © nebo ®) se z klávesnice zadávají obtížně. V tomto případě je vhodné, abychom klepli na kartě **Vložení** ve skupině **Symboly** na tlačítko **Symbol** a poté vybrali symbol v otevřeném okně. Nemůžeme-li najít požadovaný symbol, v dialogovém okně **Symbol** můžeme změnit sadu písma.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Vložit** na příkaz **Speciální symbol**.

Formátování textu v prezentacích je shodné s textovým editorem. Nástroje nalezneme na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Před samotnou úpravou je ale nutné si označit text:

- Pro změnu formátu části textu v textovém poli jej označíme myší.
- Chceme-li změnit formát celého textu uvnitř textového pole, klepneme na obrys pole myší.
- Abychom změnili formát textu určité úrovně (např. nadpisy) v celé prezentaci, označíme odpovídající textové pole v předloze snímku.

Nyní můžeme označený text upravit změnou některých vlastností:

- **Typ písma** nastavíme klepnutím na šipku v pravé části pole **Písmo** a v rozbaleném seznamu klepneme na požadovaný typ myši.

- **Stupeň písma** (velikost) můžeme upravit výběrem přesné velikosti v bodech ze seznamu **Velikost písma**, nebo můžeme použít tlačítka **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo**.

- **Řez písma** můžeme změnit stisknutím tlačítka **Tučné** (klávesová zkratka Ctrl+B), **Kurzíva** (Ctrl+I), **Podtržení** (Ctrl+U), nebo můžeme použít **Stín textu**, **Přeškrtnutí** nebo **Proložení znaků** v kombinaci s jakýmkoliv řezem.

- **Barvu písma** jednoduše upravíme pomocí stejnojmenného tlačítka. Klepneme na šipku a v rozbalovacím seznamu vybereme požadované políčko s barvou.

V programu OpenOffice.org Impress se nástroje pro formátování textu nacházejí na panelu nástrojů **Formátování**.

K dodatečné změně malých a velkých písmen, což je v prezentaci využívané často, nám pomůže tlačítko **Velká písmena**, nacházející se na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Jako přepínač pro rychlý převod malých písmen na velká nebo naopak nám po jejich označení poslouží klávesová zkratka **Shift+F3**.

Dodatečně můžeme vložit i horní a dolní index, pokud označíme text a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko v pravém spodním rohu skupiny **Písmo**. Otevře se dialogové okno stejného názvu a zde již zaškrtneme políčko **Horní index** nebo **Dolní index**.

V prezentacích je důležité používat jednoduchá a dobře čitelná bezpatková písma (např. Calibri, Tahoma, Arial). Patková písma (např. Times New Roman) se v prezentacích víceméně nepoužívají stejně jako písma psaná ručně nebo nějak zdobená. Je to z důvodu čitelnosti a dobré sdílnosti textu.

2

✘ PF 2014

Krásné Vánoce



Obrázek 10 – Bezpatkové písmo Tahoma

4.3 Formátování a další úpravy

Zarovnání textu uvnitř textového pole je základní vlastností odstavce. Máme k dispozici tlačítka **Zarovnat text vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat text vpravo** a **Zarovnat text do bloku**, která nalezneme na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.

Potřebujeme-li zalomit řádek uprostřed odstavce, stiskneme klávesovou zkratku **Shift+Enter**.

Odrážky a číslování slouží pro strukturované rozdělení dlouhého textu. Jsou součástí většiny rozložení snímků (například **Nadpis a obsah**, **Dva obsahy**, **Porovnání**, **Obsah s titulkem**). Bez jakéhokoliv nastavování vložíme nový snímek s tímto rozložením a začneme vkládat text.

Každá odrážka funguje jako nový odstavec, další odrážky tudíž vytvoříme stisknutím klávesy **Enter**.

Ideální je vytvářet odrážkový nebo číslovaný seznam vždy označením textu a použitím tlačítka **Odrážky** nebo **Číslování**, která najdeme na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Klepneme-li na šipku u tlačítka, zobrazí se seznam předdefinovaných formátů, ze kterých si můžeme zvolit. Stejným tlačítkem můžeme seznam opět zrušit.

Odsazení textu s odrážkami od levého okraje provedeme na kartě **Domů** klepnutím na tlačítko v pravém spodním rohu skupiny **Odstavec**. V následně otevřeném dialogovém okně **Odstavec** upravíme hodnotu v číselníku **Před textem** ve skupinovém rámečku **Odsazení**. Pro nastavení odsazení nebo mezery mezi odrážkou a textem můžeme v prezentacích používat také **tabulátory**. Tabulátorové zarážky můžeme nastavovat pouze na pravítku – na kartě **Zobrazení** zaškrtneme ve skupině **Zobrazit** políčko **Pravítko**.

V dialogu **Odstavec** můžeme upravit také mezery před a za odstavcem. Ve skupinovém rámečku **Mezery** nastavíme hodnoty do číselníku **Před** a **za**. Řádkování můžeme nastavit pomocí tlačítka **Řádkování** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.

Vlastní číslování nebo odrážky (například obrázek) můžeme vytvořit klepnutím na příkaz **Odrážky a číslování** v rozbaleném seznamu.

4.4 Práce s tabulkou

Tabulky patří k objektům, které též můžeme umístit na snímek prezentace. Do prezentace vložíme nový snímek s rozložením **Nadpis a obsah**, **Dva obsahy**, **Porovnání** nebo **Obsah s titulkem**. Najdeme zástupný symbol **Vložit tabulku**, na který klepneme a v dialogu **Vložit tabulku** upravíme hodnoty číselníků **Počet sloupců** a **Počet řádků**.

Tabulku můžeme vložit také klepnutím na tlačítko **Tabulka** na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky**.

Kurzorem v tabulce přesouváme pomocí myši nebo klávesami **Tab** (následující buňka), **Shift+Tab** (předcházející buňka), **Ctrl+Home** (první buňka), **Ctrl+End** (poslední buňka). Stiskneme-li klávesu **Tab** v poslední buňce tabulky, přidáme tím na konec tabulky nový řádek.

Výběr buněk provedeme tak, že přidržíme levé tlačítko myši a táhneme od začátku požadovaného výběru až po konec.

- Buňky celého sloupce označíme klepnutím myši nad sloupcem, více sloupců najednou označíme tažením ve vodorovném směru.

- Buňky celého řádku označíme klepnutím myši vlevo od řádku, více řádků najednou označíme tažením ve svislém směru.
- Všechny buňky tabulky označíme klepnutím kdekoliv do tabulky, na kartě **Rozložení** klepneme ve skupině **Tabulka** na tlačítko **Vybrat** a v následně otevřeném seznamu zvolíme možnost **Vybrat tabulku**.

Do tabulky můžeme vkládat řádky nebo sloupce. Nejprve klepneme myši do buňky tabulky a poté na kartě **Rozložení** ve skupině **Řádky a sloupce** klepneme na jedno z tlačítek: **Vložit nad**, **Vložit pod**, **Vložit nalevo** nebo **Vložit napravo**.

Řádky nebo sloupce, které jsou označené, odstraníme na kartě **Rozložení** klepnutím na tlačítko **Odstranit** ve skupině **Řádky a sloupce**.

Potřebujeme-li nastavit přesné rozměry tabulky, klepneme do ní myši, na kartě **Rozložení** vložíme rozměry v centimetrech ve skupině **Velikost tabulky** do číselníků **Výška a šířka**. Velikost výšky řádku nebo šířky sloupce můžeme upravit ve skupině **Velikost buňky**. Stejně tak můžeme tyto hodnoty nastavit přetažením dělicí příčky myši. Pokud poklepeme myši na pravou dělicí příčku mezi sloupci, nastavíme šířku sloupce podle nejdelší hodnoty ve sloupci.

V programu OpenOffice.org Impress vložíme tabulku příkazem **Tabulka** v nabídce **Vložit**.

Vkládání několika řádků nebo sloupců se řídí zásadou, kolik řádků nebo sloupců označíme, tolik se jich do tabulky vloží.

4.5 Tvorba grafů

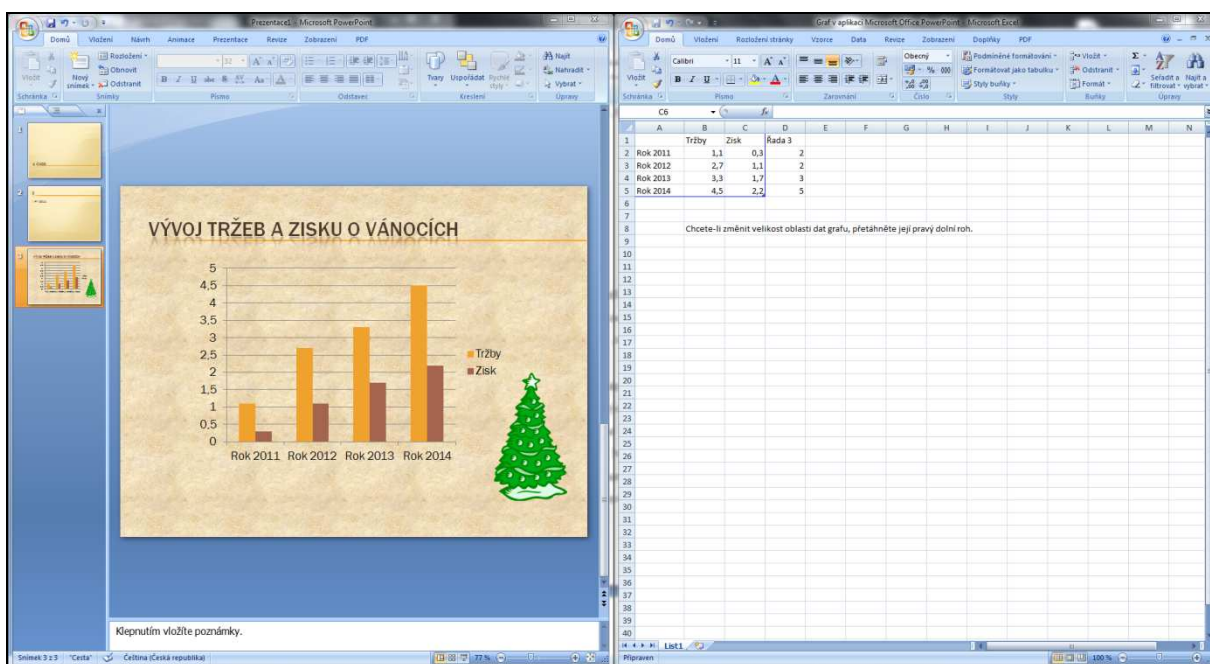
V této kapitole se naučíme pracovat s grafy, kromě vkládání nových grafů, také jejich úpravy. Pro názorné zobrazení určitých dat v grafické podobě v prezentacích můžeme využít grafy. Vytvořit graf můžeme přímo v aplikaci pro tvorbu prezentací, nebo v externím programu a poté jej do prezentace vložit. Jednodušším řešením je vytvořit jej přímo v programu pro tvorbu prezentací.

4.5.1 Vložení grafu

Graf vložíme většinou na nový snímek, například s rozložením **Nadpis a obsah**. Uvnitř nového snímku nalezneme několik zástupných symbolů pro rychlé vkládání objektů – klepneme na tlačítko **Vložit graf**, tím otevřeme dialogové okno a vybereme požadovaný typ grafu (sloupcový, pruhový, plošný apod.). Nyní se otevře okno Microsoft Excel, kde přepíšeme předdefinované údaje v tabulce vlastními hodnotami a poté klepneme na tlačítko **Zavřít**. V tuto chvíli se na snímku prezentace zobrazí graf, který můžeme dále formátovat.

Pro další úpravu dat v grafu jej na kartě **Návrh** ve skupině karet **Nástroje grafu** označíme, a ve skupině **Data** klepneme na tlačítko **Upravit data**. Pořadí datových řad můžeme upravit v dialogovém okně **Vybrat zdroj dat**, jež otevřeme na kartě **Návrh** klepnutím na tlačítko **Vybrat data**.

V programu OpenOffice.org Impress vložíme graf v nabídce **Vložit** příkazem **Graf**.



Obrázek 11 – Vložení grafu

Jestliže chceme vložit graf na existující snímek, klepneme na tlačítko **Graf** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**.

4.5.2 Výběr grafu

Abychom mohli formátovat určité části grafu, vždy je musíme nejprve označit. Vlastnosti oblasti grafu, datových řad, popisek os, legendy i jiných částí můžeme měnit zvlášť, nezávisle na sobě. Stačí požadovanou část označit myší.

Označíme graf a na kartě **Rozložení** klepneme ve skupině **Aktuální výběr** na šipku u políčka **Prvky grafu**. V seznamu dále vybereme část grafu, kterou si přejeme označit, a nyní již můžeme formátovat pouhým klepnutím na tlačítko **Formátovat výběr**.

Typ grafu můžeme také kdykoliv později upravit, pokud označíme graf myší a na kartě **Návrh** klepneme na tlačítko **Změnit typ grafu** ve skupině **Typ**.

Jiný typ grafu můžeme nastavit i pouze pro některou řadu dat. Označíme požadovanou datovou řadu a na kartě **Návrh** klepneme na tlačítko **Změnit typ grafu**. Vybereme jiný typ grafu a potvrdíme tlačítkem **OK**.



Obrázek 12 – Změna typu grafu

4.5.3 Úprava grafu v prezentaci

Potřebujeme-li přidat nebo odstranit název grafu, označíme graf myší a na kartě **Rozložení** klepneme na tlačítko **Název grafu** ve skupině **Popisky**. V seznamu vybereme jednu z možností **Překryvný název zarovnaný na střed** nebo **Nad grafem**. V oblasti grafu se zobrazí textové pole, do kterého vložíme požadovaný název.

Pro jednotlivé datové řady můžeme v grafu zobrazit popisky dat ve formě hodnot (čísel). V grafu označíme datovou řadu a na kartě **Rozložení** klepneme na tlačítko **Popisky dat** ve skupině **Popisky**. V seznamu vybereme způsob zobrazení popisků.

Pokud potřebujeme u datových řad zobrazit procenta, v nabídce **Popisky dat** vybereme příkaz **Další možnosti popisků dat** a v dialogovém okně **Formát popisků dat** zaškrtneme místo políčka **Hodnota** políčko **Procento**.

Pozadí grafu může mít jakoukoliv požadovanou barvu. Část grafu, kde chceme barvu změnit, označíme myší. To provedeme tak, že na kartě **Rozložení** vybereme ve skupině **Aktuální výběr** ze seznamu **Prvky grafu** možnost **Zobrazovaná oblast**. V té samé skupině klepneme na tlačítko **Formátovat výběr**, otevře se dialogové okno **Formát zobrazované oblasti**, a zde již v části **Výplň** zvolíme možnost **Souvislá výplň (Přechodová výplň)**. Klepneme na políčko **Barva** a vybereme požadovanou barvu.

Organizační diagram se nejčastěji používá pro znázornění určité hierarchické struktury a znázorňuje vztahy mezi jednotlivými objekty. Můžeme jej vytvořit buď na novém snímku s vhodným rozložením, nebo na již existujícím snímku.

Do prezentace vložíme nový snímek (např. s rozložením **Nadpis a obsah**) a uprostřed něj klepneme na zástupný symbol **Vložit obrázek SmartArt**. V dialogovém okně **Zvolit obrázek SmartArt** vybereme jednu z kategorií (např. **Hierarchie**) a poté označíme konkrétní typ diagramu

Text můžeme vkládat přímo do určité části diagramu nebo do přidruženého podokna s textem „Sem zadejte svůj text“. Zobrazíme jej klepnutím na tlačítko uprostřed levého svislého okraje diagramu.

Úprava organizační struktury diagramů, tedy zadávání a změna zobrazované hierarchie, je nejdůležitější činností při práci s organizačními diagramy. Konkrétní nástroje obsahuje skupina **Vytvořit obrázek** na kartě **Návrh** (skupina karet **Nástroje obrázku SmartArt**).

V diagramu vždy označíme myší část, jíž se úpravy struktury budou přímo týkat. Na kartě **Návrh** klepneme ve skupině **Vytvořit obrázek** na šipku u rozbalovacího seznamu **Přidat obrazec**. V rozbaleném seznamu vybereme jeden z příkazů **Přidat obrazec za / před / nad / pod**.

Pokud opakovaně přidáváme obrazce, vytvoříme tím diagram, který zobrazuje libovolnou stromově uspořádanou hierarchii.

4.6 Práce s obrázky a kliparty

Grafické objekty jsou jednou z nejčastěji vkládaných součástí snímků v prezentacích. Zvyšují atraktivnost celé prezentace a názorně ilustrují prezentovaná data.

4.6.1 Vložení obrázku a klipartu

Snímky uložené na disku na snímek vložíme klepnutím na tlačítko **Obrázek** na kartě **Vložení** ve skupině **Obrázky**. V otevřeném okně **Vložit obrázek** vyhledáme složku a označíme soubor s obrázkem. Do prezentace jej vložíme stisknutím tlačítka **Vložit**.

Jednoduché obrázky, tzv. kliparty, bývají součástí programů pro tvorbu prezentací. Jsou to většinou ilustrace, které můžeme do prezentací vkládat místo vlastních obrázků. Nejrychleji vložíme klipart, když na kartě **Vložení** klepneme ve skupině **Obrázky** na tlačítko **Klipart**. Po zobrazení podokna **Klipart** vložíme do pole **Hledat** výraz, podle kterého program vyhledá obrázek, a klepneme na tlačítko **Hledat**. Obrázek na snímek vložíme tak, že na něj poklepeme myší.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Vložit** na příkaz **Obrázek** a poté na příkaz **Ze souboru**.

Velké množství klipartů je většinou již nainstalováno na disku počítače, další je možné nalézt na webu (např. Office.com).

4.6.2 Úprava velikosti

Často je nutné upravit rozměry grafického objektu, který do snímku prezentace vložíme. Pokud je objekt příliš velký nebo malý, označíme jej myší, na pásu karet přepneme na kartu **Formát** a ve skupině **Velikost** nastavíme hodnoty v centimetrech do číselníků **Výška** a **Šířka**.

Jestliže potřebujeme upravit velikost grafického objektu procentuálně, klepneme na grafický objekt pravým tlačítkem myši a v další nabídce zvolíme příkaz **Velikost a umístění**. V okně **Formát obrázku** / **Formát obrazce** upravíme v části **Velikost** (skupinový rámeček **Měřítko**) hodnotu procent v číselnících **Výška** a **Šířka**.



Obrázek 13 – Úprava velikosti obrázku

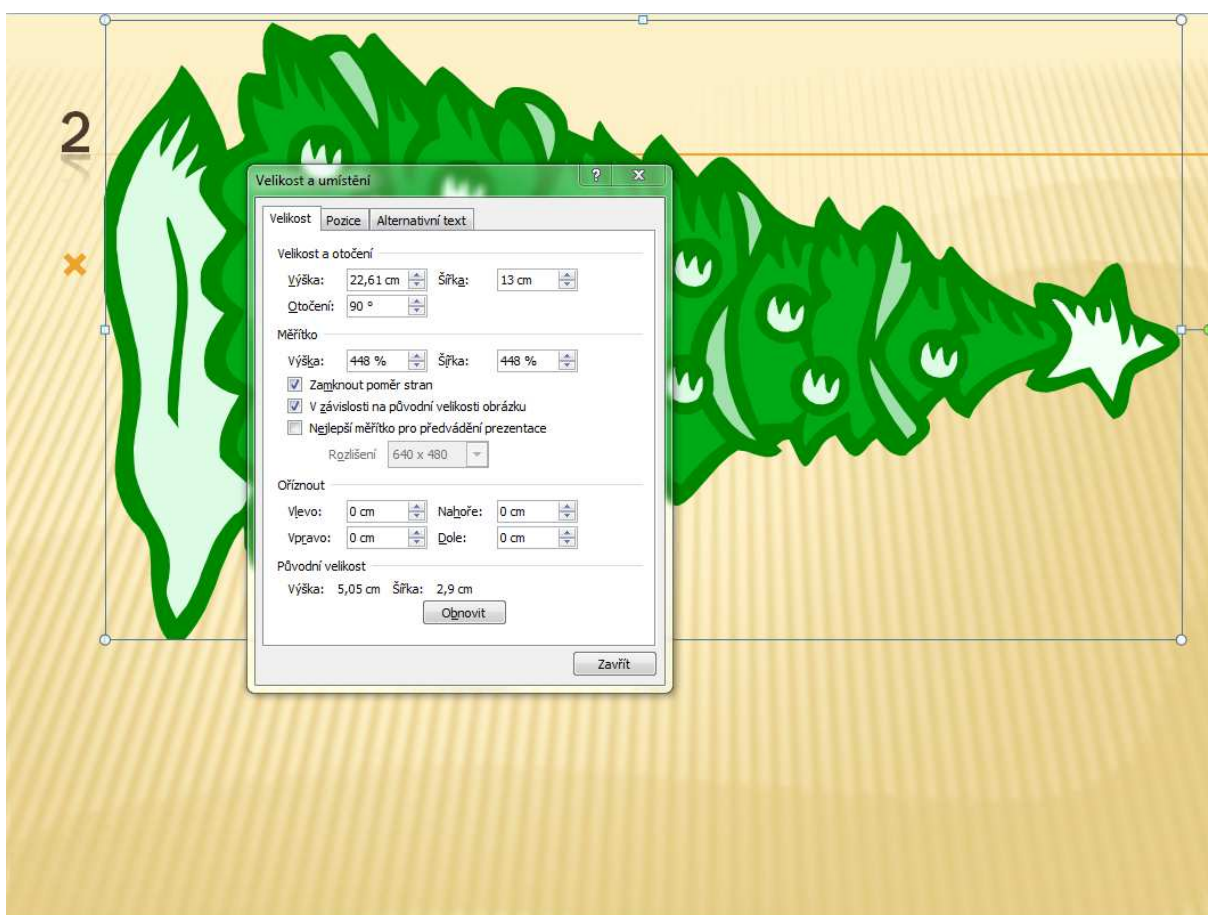
Oba rozměry v nastavení velikosti bývají většinou uzamčeny. Je tím myšleno, že změnou jednoho rozměru se automaticky upraví a změní hodnota druhého rozměru. V případě, že je zaškrtnuté políčko **Zamknout poměr stran**, je možné pouze upravit hodnotu jednoho číselníku.

4.6.3 Otáčení, překlápění a zarovnání

Grafické objekty na snímcích můžeme také otáčet či překlápět. Na kartě **Formát** nalezneme množství příkazů, označíme-li objekt myší. Ve skupině **Uspořádat** klepneme na tlačítko **Otočit** a v rozbalené nabídce zvolíme příkaz **Otočit doprava o 90°**, **Otočit doleva o 90°**, **Překlopit svisle** nebo **Překlopit vodorovně**.

Potřebujeme-li otočit objekt o určitý počet stupňů, zvolíme příkaz **Další možnosti otočení** a v dialogovém okně **Formát obrázku / Formát obrazce** zadáme požadovaný počet stupňů do číselníku **Otočení**.

Zarovnání grafického objektu vůči snímku úzce souvisí se stanovením pozice. Označíme objekt myší a přepneme na kartu **Formát**. Ve skupině **Uspořádat** klepneme na tlačítko **Zarovnat** a v rozbaleném seznamu vybereme jednu z možností **Zarovnat doleva**, **zarovnat na střed**, **Zarovnat doprava**, **Zarovnat nahoru**, **Zarovnat doprostřed** nebo **zarovnat dolů**.



Obrázek 14 – Změna velikosti a překlápění obrázku

4.6.4 Označování, kopírování a přesouvání

Veškeré grafické objekty můžeme kopírovat a přesouvat jak mezi snímky, tak mezi otevřenými prezentacemi. Objekt nejprve označíme a klávesovou zkratkou Ctrl+C jej

zkopírujeme (popřípadě Ctrl+X vyjmeme). Na zvoleném snímku poté stiskneme klávesovou zkratku Ctrl+V, jež vloží objekt na požadovaný snímek.

Pokud potřebujeme označit několik objektů najednou, podržíme klávesu Ctrl a budeme postupně klikat na jednotlivé objekty.

4.7 Vložení objektů

Potřebujeme-li na snímek prezentace vložit nějaký základní geometrický tvar, nalezneme je uspořádané do několika kategorií na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**. Pokud klepneme na tlačítko **Obrazce**, rozbalí se nabídka, ve které jsou objekty rozdělené do skupin **Naposledy použité obrazce**, **Čáry**, **Obdélníky**, **Základní obrazce**, **Plné šipky**, **Obrazce rovnic**, **Vývojové diagramy**, **Hvězdy a nápisy**, **Popisky** a **Tlačítka akcí**. Klepneme-li na požadovanou položku myší, můžeme na snímku nakreslit tvar tažením levého tlačítka myši.

Jestliže si přejeme nakreslit čtverec nebo kruh, vybereme nástroj pro kresbu obdélníka nebo elipsy a při kresbě pomocí tažení myši přidržíme klávesu Shift. Takto dosáhneme symetrického tvaru čtverce nebo kruhu.



Obrázek 15 – Vložení nového objektu

4.7.1 Vložení textu

Text můžeme umístit do všech uzavřených kreslených objektů a to tak, že označíme objekt a na kartě **Formát** klepneme ve skupině **Vložit obrazce** na tlačítko **Textové pole**. Kurzorem ve tvaru svislé čáry klepneme do objektu. Ve chvíli, kdy se uprostřed objeví blikající textový kurzor, můžeme začít psát.



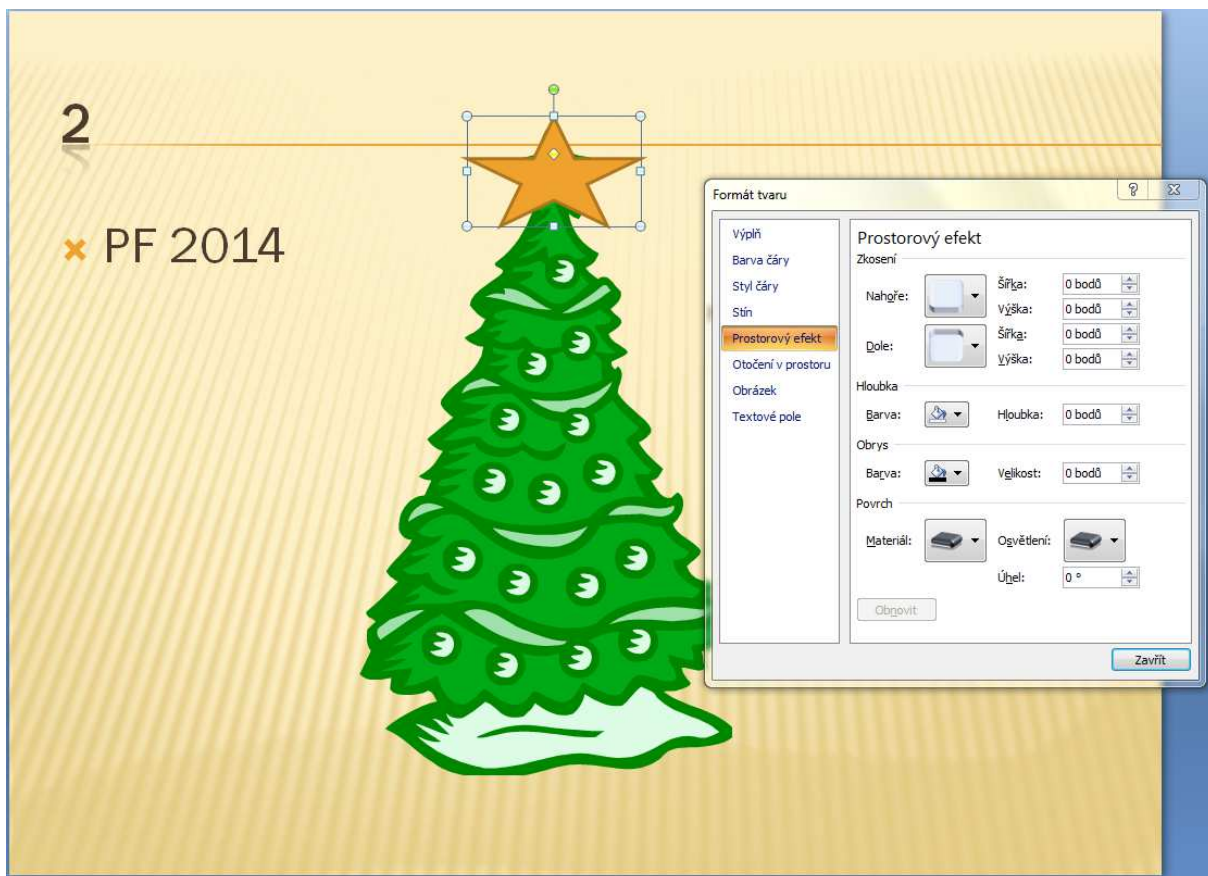
Obrázek 16 – Vložení textového pole

4.7.2 Grafická úprava snímku

Kreslený objekt můžeme vyplnit jakoukoliv barvou tak, že jej označíme a na kartě **Formát** klepneme ve skupině **Styly obrazců** na tlačítko **Výplň obrazce**. V další nabídce označíme políčko s barvou ve skupinách **Barvy motivu** nebo **Standardní barvy**. Příkazem **Další barvy výplně** zobrazíme dialog **Barvy** s rozsáhlejší nabídkou barevných odstínů.

Většina kreslených objektů je ohraničena čarou, u které můžeme nastavit barvu, šířku a styl. Pro tyto akce nalezneme všechny potřebné nástroje na kartě **Formát**. Označíme objekt a ve skupině **Styly obrazců** klepneme na tlačítko **Obrys obrazce**. V rozbalené nabídce označíme políčko s barvou ve skupinách **Barvy motivu** nebo **Standardní barvy**. Šířku čáry vybereme ze seznamu **Tloušťka čáry**, styl čáry ze seznamu **Typ čáry**.

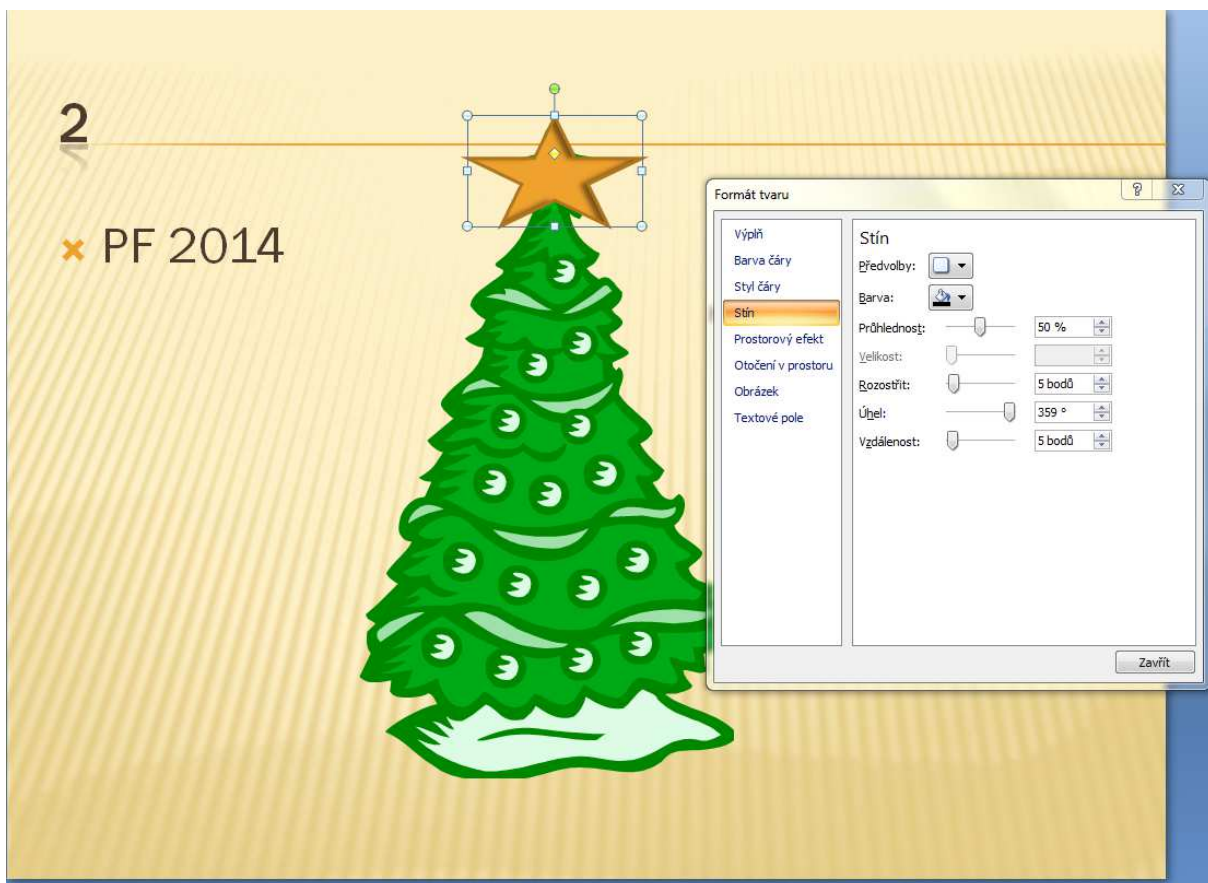
Jestliže potřebujeme upravit zakončení šipky, označíme ji a na kartě **Formát** klepneme na tlačítko **Obrys obrazce** ve skupině **Styly obrazců**. V rozbaleném seznamu vyhledáme položku **Šipky** a v dalším podseznamu klepneme na požadovaný tvar.



Obrázek 18 – Formát obrazce

4.7.3 Práce se stínem

Potřebujeme-li, aby nakreslený objekt vrhal stín, označíme jej a na kartě **Formát** klepneme ve skupině **Styly obrazců** na tlačítko **Efekty obrazců**. V další nabídce vyhledáme položku **Stín** a v dalším podseznamu klepneme na jeden z předdefinovaných efektů.



Obrázek 19 – Tvorba stínu

4.7.4 Seskupení objektů

Někdy se stane, že potřebujeme kopírovat, přesouvat nebo měnit velikost několika objektů najednou. Pro tyto případy je výhodné takovéto objekty seskupit do jednoho celku. Přidržíme klávesu Ctrl a myší označíme všechny objekty, které si přejeme seskupit. Na kartě **Formát** klepneme ve skupině **Uspořádat** na tlačítko **Skupina**. Pokud si přejeme seskupené objekty oddělit, klepneme na tlačítko **Oddělit**.

Rychlé seskupení označených objektů provedenem stiskem klávesové zkratky **Ctrl+G**. Pokud potřebujeme skupinu zrušit, označíme ji a stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+Shift+G**.

4.7.5 Změna pořadí

Pokud je na snímku prezentace umístěno více objektů, většinou řešíme, že se vzájemně překrývají. Označený objekt můžeme **Přenést do popředí** (nic jej nebude překrývat), **Přenést do pozadí**, **Přenést blíž** nebo **Přenést dál** o jednu úroveň. Veškeré tyto příkazy nalezneme v nabídce tlačítka **Uspořádat** na kartě **Domů** ve skupině **Kreslení**.

Přejeme-li si zobrazit pořadí objektů, v jakém se vzájemně překrývají, klepneme na kartě **Domů** ve skupině **Kreslení** na tlačítko **Uspořádat** a v dalším seznamu zvolíme příkaz **Podokno výběru**.

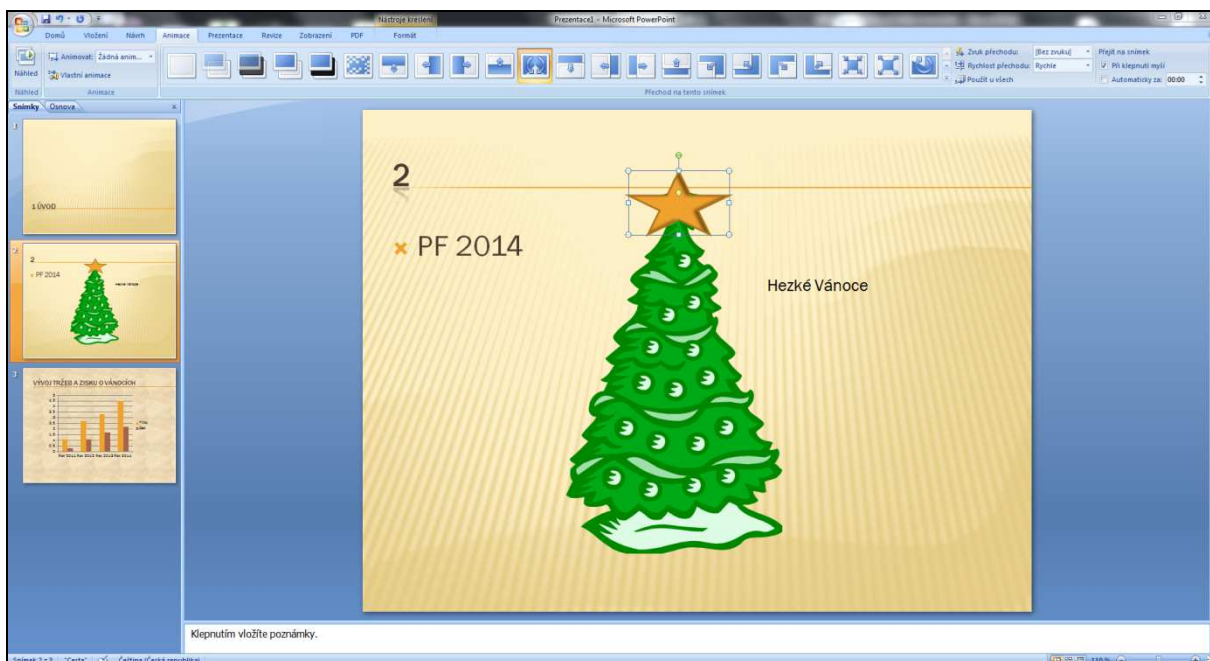
4.8 Přechodové efekty

V prezentaci můžeme nastavit přechod mezi snímky pomocí animovaného efektu. Snímek, kterému chceme přiřadit efekt, nejprve označíme. Na kartě **Přechody** klepneme ve skupině **Přechod na tento snímek** na tlačítko **Více**. Klepneme na jednu z předdefinovaných položek přechodu.

Jestliže si přejeme zvolený přechod na snímek odebrat, zobrazíme na kartě **Přechody** nabídku všech přechodů a v rozbalené nabídce klepneme na příkaz **Žádný**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Prezentace** na příkaz **Přechod mezi snímky**.

Prezentace by měla působit jednotně a proto je vhodné nastavit stejný typ přechodu ke všem snímkům prezentace. Pro tuto volbu po zvolení přechodového efektu ve skupině **Časování** klepneme na tlačítko **Použít u všech**.



Obrázek 20 – Animace, výběr přechodu mezi snímky

4.8.1 Předdefinované animace objektů

Téměř všem objektům nacházejících se na snímku můžeme nastavit efekt animace. Například obrázkům, nadpisům, obzrcům, tabulkách, grafům, i dalším objektům. Animaci můžeme přiřadit objektům pouze v případě, že máme nastaveno zobrazení **Normální**.

Pro animaci objekt označíme, a na kartě **Animace** klepneme ve skupině **Animace** na tlačítko **Více**. V seznamu animačních efektů klepneme na jednu z položek ve skupinách **Úvodní**, **Zvýrazňující** nebo **Závěrečné**. Zda jsme objektu efekt nastavili správně, poznáme podle malého čtverečku s pořadovým číslem, který by se měl zobrazit poblíž levého horního rohu objektu. Číslo označuje pořadí, ve kterém bude objekt na snímku animován. Čísla animací uvidíme pouze v případě, že je karta **Animace** aktivní, nebo je-li zobrazené **Podokno animací**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Prezentace** na příkaz **Vlastní animace**.

Jestliže chceme efekt animace z objektu odstranit, označíme objekt a na kartě **Animace** vybereme ze seznamu animačních efektů položku **Žádná**.

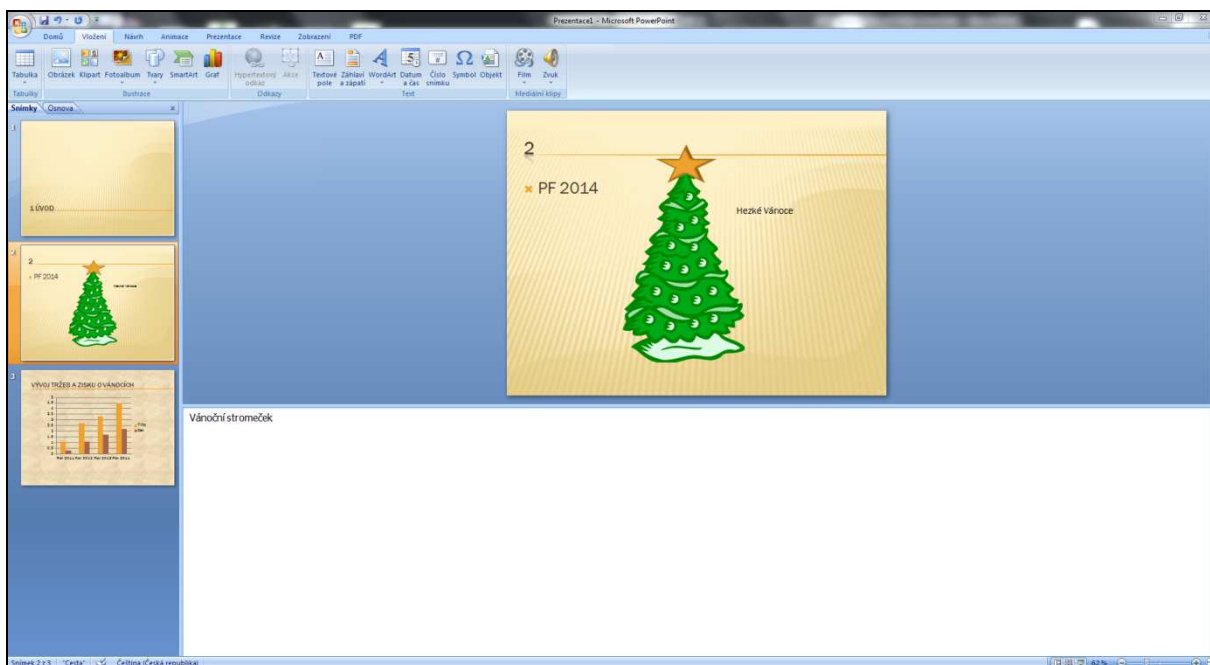
Vlastnosti efektů můžeme upravit po klepnutí na tlačítko **Možnosti efektu** v pravé části skupiny **Animace**. V rozbaleném seznamu již vybereme např. efekt animace realizovaný **Zleva, Zprava**, nebo jiné.

4.8.2 Vložení poznámek

Ke každému snímku je možné připojit poznámku pro lektora. Tu můžeme vložit do okna **Poznámky** s textem „Kliknutím vložíte poznámky.“, nacházející se v dolní části okna aplikace. Text, který do tohoto okna vložíme, se na snímku nezobrazí, protože slouží pouze jako záznam doplňující informace, které přednášející při projekci posluchačům nechce zapomenout zmínit.

Potřebujeme-li větší prostor pro vkládání poznámek, klepneme na kartě **Zobrazení** na volbu **Poznámky**. Zde můžeme upravovat pouze text poznámek, snímek samotný zde již ale upravit nelze.

V programu OpenOffice.org Impress je k vkládání poznámek určeno zobrazení **Stránka s poznámkami**. V nabídce **Zobrazit** se do něj přepneme klepnutím na stejnojmenný příkaz.



Obrázek 22 – Vložení obrázku

4.9 Vlastnosti prezentace a projekce

Při tvorbě prezentace bychom měli uvážit, pro jakou skupinu lidí je určena, a podle toho bychom pak měli nastavovat její vlastnosti.

Na kartě **Prezentace** nastavíme typ prezentace. Ve skupině **Nastavení** klepneme na tlačítko **Nastavit prezentaci** a v dialogovém okně **Nastavení prezentace** označíme ve skupině **Typ prezentace** jednu z možností:

Předváděná lektorem (celá obrazovka) – je výchozí a nejčastěji používaný typ, při němž je prezentace promítána přes celou plochu obrazovky, ovládána přednášejícím a doprovázena jeho výkladem.

Prohlížení jednotlivcem (okno) – slouží pro individuální projekci spouštěnou v samostatném okně aplikace PowerPoint. Ve stavovém řádku nalezneme pouze základní ovládací prvky.

Automatické prohlížení (celá obrazovka) – tento typ prezentace je určen zejména pro výstavy a veletrhy, s automatickou projekcí přes celou obrazovku.

Volbu **Automatické prohlížení (celá obrazovka)** je vhodné spouštět s nastaveným časováním nebo nahraným komentářem. Toto nastavení nevyžaduje přítomnost žádné osoby, prezentace se bude opakovaně přehrávat až do stisknutí klávesy Esc.

Další vlastnosti týkající se předvádění prezentace, můžeme nastavit v dialogovém okně **Nastavení prezentace** ve skupině **Možnosti zobrazení**. Zde můžeme zaškrtnout:

Opakovat až do stisknutí klávesy Esc – umožní opakovat projekci v cyklu do doby, než někdo stiskne klávesu Esc.

Předvádět bez mluveného komentáře – blokuje zaznamenaný mluvený komentář k prezentaci během její projekce.

Předvádět bez animace – z promítané prezentace se vynechají veškeré animační efekty objektů s výjimkou přechodů snímků.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Prezentace** na příkaz **Nastavení prezentace**.



Obrázek 22 – Nastavení prezentace

4.9.1 Promítání v zobrazení pro přednášejícího

Máme-li k počítači připojený další monitor nebo projektor, můžeme nastavit, na kterém z výstupních zařízení se má prezentace promítat pro posluchače. Na druhém monitoru můžeme mít tudíž otevřené zobrazení pro přednášejícího a dělat zde cokoli, aniž by to posluchači viděli.

Důležité je uvést, že Microsoft PowerPoint nepodporuje projekci prezentace na více než dvou monitorech.

Na kartě **Prezentace** zaškrtneme políčko **Použit zobrazení pro přednášejícího**, které nalezneme ve skupině **Monitory**. Může se stát, že aplikace rozpozná podporu pouze pro jeden monitor. V tomto případě se zobrazí dialogové okno, které nás o tom bude informovat. V tomto okně klepneme na tlačítko **Zkontrolovat**.

Nyní se otevře okno s nápovědou a také dialogové okno operačního systému **Zobrazení - vlastnosti**, ve kterém aktivujeme podporu pro více monitorů. Takto zajistíme, že bude prezentace spuštěna v celoobrazovkovém režimu na jednom monitoru, a na druhém bude možné spustit speciální zobrazení pro přednášejícího (s poznámkami, ukazatelem času apod.). Pokud máme k počítači připojen druhý monitor a správně nastavenu jeho podporu v systému, můžeme spustit projekci.

Na kartě **Prezentace** klepneme ve skupině **Nastavení** na tlačítko **Nastavit prezentaci**.

Po otevření dialogového okna **Nastavení prezentace** zaškrtneme ve skupině **Více monitorů** políčko **Zobrazit zobrazení pro přednášejícího**.

Klepneme na šipku u políčka **Zobrazit prezentaci** a v seznamu vybereme monitor, pomocí kterého budeme chtít prezentaci spustit. Jestliže potřebujeme spustit prezentaci na druhém monitoru určeném posluchačům, zvolíme možnost **Monitor 2 Výchozí monitor**.

Nastavení potvrdíme a spustíme promítání prezentace.

4.9.2 Automatické projekce

Abychom mohli prezentaci promítat automaticky, aniž bychom ji museli obsluhovat, musíme pro každý snímek nastavit dobu zobrazení. Automatickou projekci také můžeme doplnit mluveným komentářem.

V dialogovém okně **Nastavení prezentace** automatickou projekci nejprve nastavíme. Na kartě **Prezentace** klepneme ve skupině **Nastavení** na tlačítko **Nastavit prezentaci**. Po otevření dialogového okna **Nastavení prezentace** označíme volbu **Automatické prohlížení (celá obrazovka)**.

V tomto případě se automaticky zaškrtně políčko **Opakovat až do stisknutí klávesy Esc**. Tato volba nyní nelze zrušit.

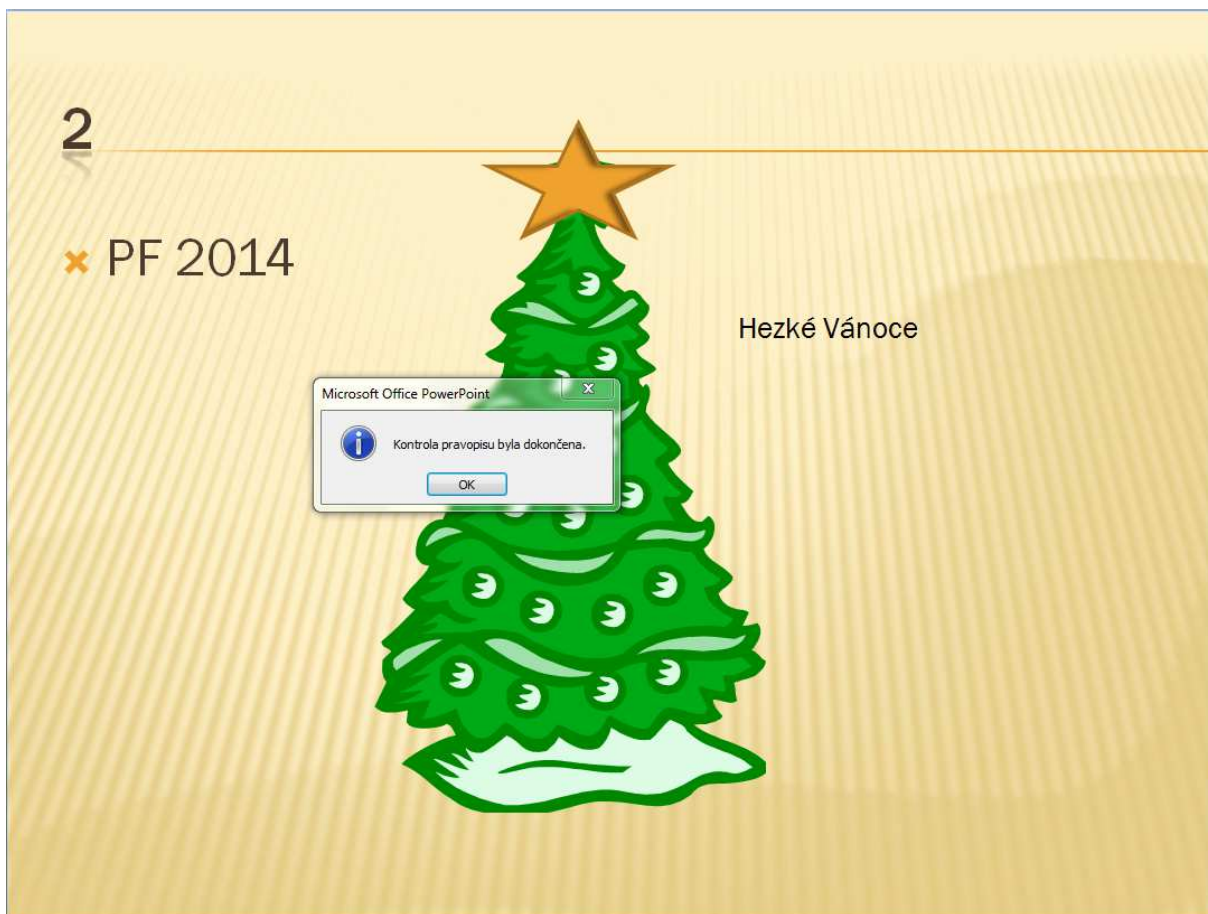
Automatickou prezentaci není možné ovládat pomocí hypertextových odkazů, tlačítek nebo funkčních kláves. Projekce nereaguje ani na stisknutí tlačítek myši.

4.10 Finální úpravy prezentace

V prezentacích můžeme kontrolovat pravopis textu stejně jako v jakémkoliv textovém editoru. Označíme snímek, od kterého se má kontrola provést, na kartě **Revize** klepneme ve skupině **Kontrola pravopisu** na tlačítko **Pravopis** (nebo stiskneme **F7**).

Po otevření dialogového okna **Kontrola pravopisu** začne vyhledávání a v poli **Není ve slovníku** se budou zobrazovat všechna chybná slova. V seznamu **Návrhy** nalezneme navrhaná slova, která místo nich můžeme použít. Zobrazené návrhy můžeme označit a **Zaměnit**, další možností je chybné slovo zapsat správně do pole **Změnit na** a potvrdit příkazem **Pokračovat**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme na příkaz **Kontrola pravopisu** v nabídce **Nástroje**.



Obrázek 23 – Kontrola pravopisu provedena

4.10.1 Změna nastavení snímku

Pokud nám nevyhovuje výchozí stav snímku, jenž je orientován na šířku, označíme snímek a na kartě **Návrh** klepneme ve skupině **Vzhled stránky** na tlačítko **Orientace snímku**. Rozbalíme tím seznam, v němž již vybereme položku **Na výšku** nebo **Na šířku**.

Velikost snímků nastavíme tak, že zvolíme jeden z přednastavených rozměrů, nebo vložíme rozměry vlastní. Na kartě **Návrh** klepneme ve skupině **Vzhled stránky** na tlačítko **Vzhled stránky**. V dialogovém okně vybereme předdefinovaný rozměr z nabídky **Velikost snímků** nebo zadáme vlastní hodnoty do číselníků **Šířka snímku** a **Výška snímku**.

4.10.2 Tisk prezentace

Vytištěná prezentace může být nápomocná jako přípravný materiál pro lektora nebo v podobě doprovodného materiálu pro posluchače. Na kartě **Soubor** v části **Tisk** nalezneme nástroje pro nastavení tisku. Ve skupinovém rámečku **Tisk** v číselníku **Kopie** nastavíme požadovaný počet kopií. Vlastní rozsah tisku můžeme zadat jako souvislou oblast (např.: 486), výčet snímků oddělených středníkem (např.: 1;16;22) nebo obě volby zkombinujeme (např. 2-5;7;12-35;46).

V prvním seznamu v rámečku **Nastavení** nastavíme rozsah tisku (**Tisk všech snímků**, **Tisk výběru**, **Tisk aktuálního snímku**), případně zadáme **Vlastní rozsah** do pole **Snímky**.

Ve skupinovém rámečku **Nastavení** můžeme dále určit **Rozložení při tisku**, kde v nastavení najdeme volby **Podklady**, **Poznámky** nebo **Osnovu**.

V programu OpenOffice.org Impress klepneme v nabídce **Soubor** na příkaz **Tisk**.

4.10.3 Spuštění prezentace

Zahájení promítání prezentace můžeme provést několika způsoby. Od začátku (od prvního snímku) nebo od snímku vybraného. Pokud si přejeme promítat prezentaci od prvního snímku (bez ohledu na to, který snímek je momentálně označen), klepneme na kartě **Prezentace** ve skupině **Spustit prezentaci** na tlačítko **Od začátku**. Přejeme-li si spustit promítání prezentace od jiného snímku, klepneme na kartě **Prezentace** ve skupině **Spustit prezentaci** na tlačítko **Z aktuálního snímku**.

Jestliže není nastaveno jinak, projekce se ukončí s promítnutím posledního snímku prezentace. Předčasně můžeme promítání ukončit kdykoliv stisknutím tlačítka Esc.

Nejjednodušším způsobem spuštění prezentace je pomocí tlačítka **F5**. To spustí prezentaci od začátku. Od aktuálního snímku ji můžeme spustit klávesovou zkratkou **Shift+F5**.

4.10.4 Přejít na vybraný snímek prezentace

Jestliže při promítání prezentace chceme přejít rychleji na následující snímek, můžeme to provést klávesou Enter, D, mezerníkem, PageDown, šipkou vpravo, šipkou dolů nebo

levým tlačítkem myši. Jestliže chceme snímek vrátit na předchozí, provedeme to klávesou Backspace, P, PageDown, šipkou vlevo nebo šipkou nahoru.

Během promítání též můžeme provést přechod na libovolný snímek stisknutím pravého tlačítka myši a vybráním příkazu **Přejít na snímek**. V další nabídce označíme snímek, na který si přejeme přepnout.

5 Závěr

Pevně věřím, že tato skripta poslouží ke zvládnutí tak potřebného prezentačních softwarů, kterými Microsoft PowerPoint případně OpenOffice.org Impress jistě jsou.

Cílem těchto skript je naučit se podle nich ilustrační formou a v co možná nejrychlejší době rychlé ovládání programu a usnadnění si tak své práce.

6 Literatura

CHÁBERA, Jiří. DANNHOFEROVÁ, Jana. LAPÁČEK, Jiří. SIMR, Pavel. SÝKOROVÁ, Květuše. ECDL Průvodce přípravou na testy. vyd. Brno: Computer Press, 2012, 200 s. ISBN 978-80-251-3144-2.

7 Rejstřík

F

Formátování, 3, 22, 23, 24

Zavřít, 6, 9, 19, 27

Zobrazení, 3, 9, 11

G

Graf, 3, 27, 28, 29

M

Microsoft PowerPoint, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 42, 46

Motiv, 3, 16, 17, 35

N

Nápověda, 9

Nový, 7, 13, 16

O

Osnova, 3, 8, 11, 12

Otevřít, 6

P

Pozadí, 3, 17, 18, 19, 38

Poznámky, 10, 11, 40, 45

Pravopis, 43

Prezentace, 7, 11, 16, 38, 39, 41, 42, 43, 45

Projekce, 4, 41, 43, 45

Přechod, 4, 38, 46

S

Snímek, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 24,
30, 33, 38, 39, 41, 44, 45

Soubor, 6, 7, 8, 9, 45

Spuštění, 4, 45

Stín, 3, 36

T

Tabulka, 25, 26

Textová pole, 21

Tisk, 4, 45

U

Uložit, 7, 8, 9, 10, 17

V

Vkládání symbolů, 3, 22

Vlastnosti, 4, 41

Vložení klipartu, 20

Vložení objektů, 3, 33

Vložení obrázku, 3, 20, 30, 40

Redakční rada Edice texty k sociální práci:

Mgr. Karel Bauer; Mgr. Radka Janebová, Ph.D.; PhDr. Martin Smutek, Ph.D.;

Mgr. Zuzana Truhlářová, Ph.D.



Řada: Vybrané kapitoly z teorií a metod sociální práce

Název: **Prezentační software**

Rok a místo vydání: 2014, Hradec Králové

Vydání: první

Náklad: 200

Vydalo nakladatelství Gaudeamus při Univerzitě Hradec Králové jako svou 1400. publikaci.

ISBN 978-80-7435-460-1