

Microsoft PowerPoint – 1. část

Program pro tvorbu prezentací je takový program, prostřednictvím kterého je možné navrhnout, kvalitně graficky a esteticky ztvárnit a následně spustit prezentaci. Prezentací se rozumí většinou graficky ztvárněné obrazovky, které mohou být doplněny o různé animace, triky a multimediální prvky. Prezentace nebo grafické obrazovky vytvářené v takových typech programů mají většinou za úkol představit konkrétní firmu, produkt, služby nebo mohou napomoci při schůzkách a jednáních.

Prezentace může mít mnoho podob. Oblíbené jsou takové, kde prezentace slouží jako doplněk výkladu přednášejícího. Přednášející může prezentaci ovládat myší, takže třeba každé klepnutí myší posune prezentaci o krok vpřed (zobrazení grafu, textu, přechod na jiný snímek).

Každá prezentace v tomto programu se skládá ze snímků, které obsahují základní informace, na které chcete upoutat pozornost posluchačů. Tyto snímky jsou vlastně jednotlivé stránky PowerPointovského dokumentu. Termín snímek nezaměňujte s fotografií, protože prezentaci v PowerPointu lze nakonec tisknout nejen na film, ale též na průhlednou fólii nebo i na papír (v případě, že hodláte jednotlivé stránky Vaší prezentace rozdat přítomným). Také je možné prezentaci spustit přímo na počítači nebo umístit na Internet.

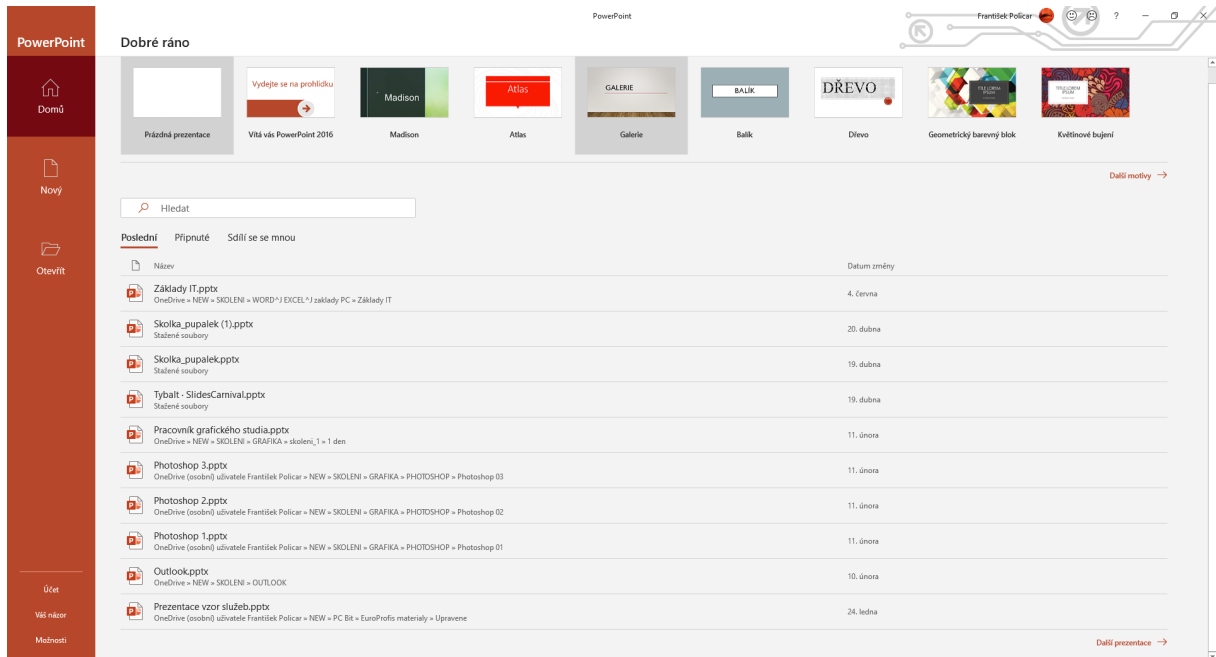
Klávesové zkratky

Ctrl + A	vybrat vše
Ctrl + B	ztučnění aktuálního textu
Ctrl + C	označenou část zkopíruje do schránky
Ctrl + D	duplikovat
Ctrl + E	zarovnání na střed
Ctrl + F	zobrazí okno: Najít
Ctrl + H	zobrazí okno: Nahradit
Ctrl + I	kurzivou aktuální text
Ctrl + J	zarovnání doprava (stejně jako Ctrl + R)
Ctrl + K	hypertextový odkaz
Ctrl + L	zarovnání doleva
Ctrl + M	přidání nového snímku
Ctrl + N	otevře nový dokument
Ctrl + O	okno pro otevření dokumentu
Ctrl + P	vytiskne dokument
Ctrl + Q	zavře dokument (stejně jako Ctrl + W)
Ctrl + R	zarovnání doprava (stejně jako Ctrl + J)
Ctrl + S	uloží aktuální dokument
Ctrl + T	otevření nabídky: Písmo
Ctrl + V	za kurzor vloží to co máme ve schránce
Ctrl + U	podtrhnutí aktuálního textu
Ctrl + W	zavře dokument (stejně jako Ctrl + Q)
Ctrl + X	vyjmout označený text a uloží ho do schránky
Ctrl + Z	zpět
Ctrl + F1	podokno úloh
Ctrl + F9	zminimalizování aktuálního okna
Ctrl + F10	maximalizování aktuálního okna
Ctrl + F12	okno pro otevření dokumentu

Spuštění powerpointu pro tvorbu prezentace

Jako cvičnou ukázkou zkuste vytvořit v PowerPointu prezentaci vašeho životopisu. Spustíte PowerPoint, a to buď ikonou na ploše, nebo přes nabídku Start – Všechny programy - Microsoft Office – PowerPoint.

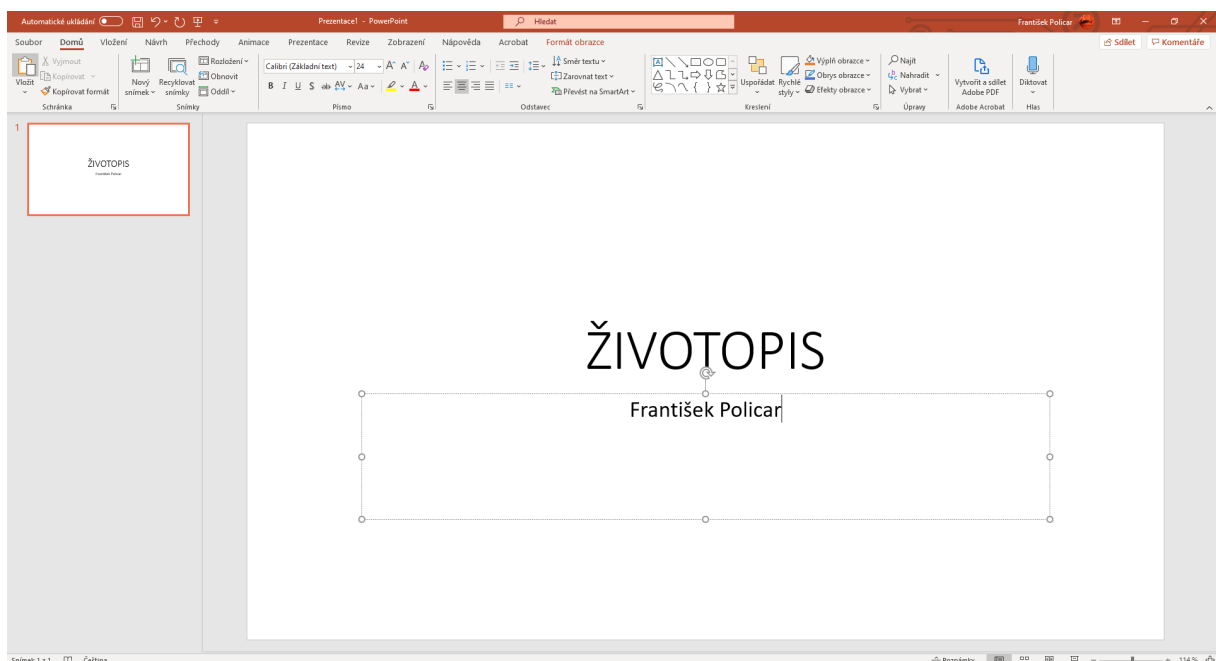
Po spuštění se zobrazí menu, ve kterém si můžeme vybrat novou prázdnou prezentaci, nebo si vybrat z již vytvořených.



Vybereme tedy novou prezentaci a nyní se dostaneme na prázdnou stránku.

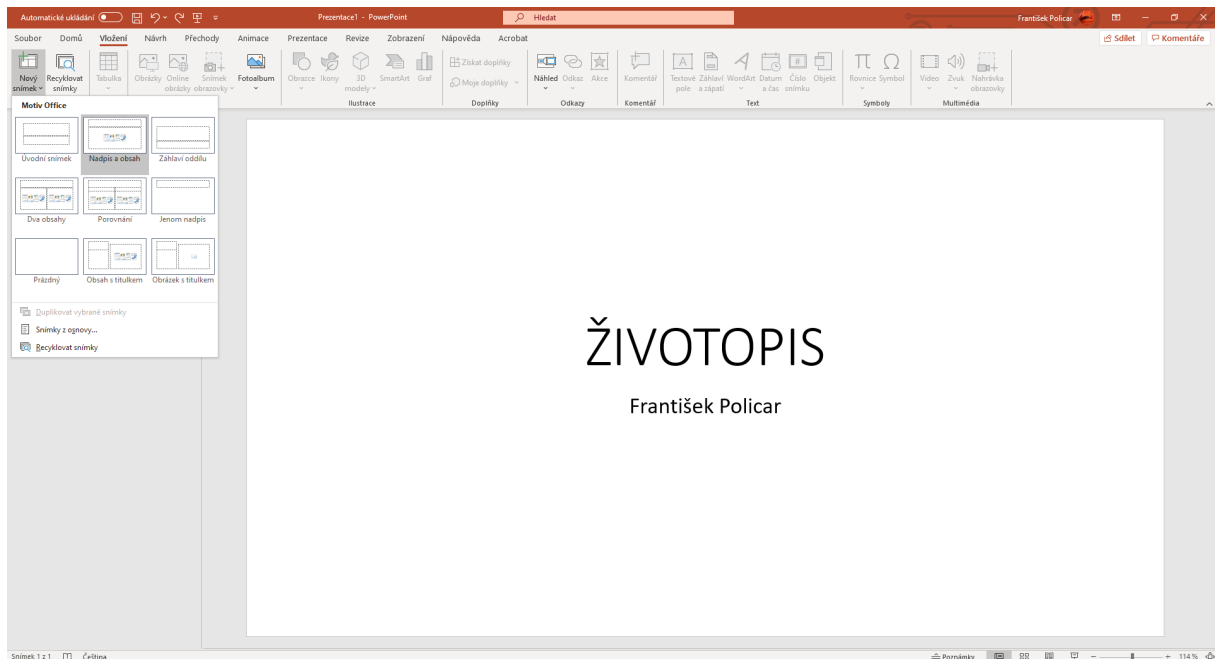
Vyplnění úvodního snímku

Vytvořte prezentaci životopisu. Zobrazený snímek vyplňte konkrétními údaji. Vyplnění textu "životopis" se provede kliknutím na text "**Kliknutím vložíte nadpis**". Klik způsobí, že daný text zmizí a zobrazí se kurzor. Můžete začít psát, například text "Životopis".



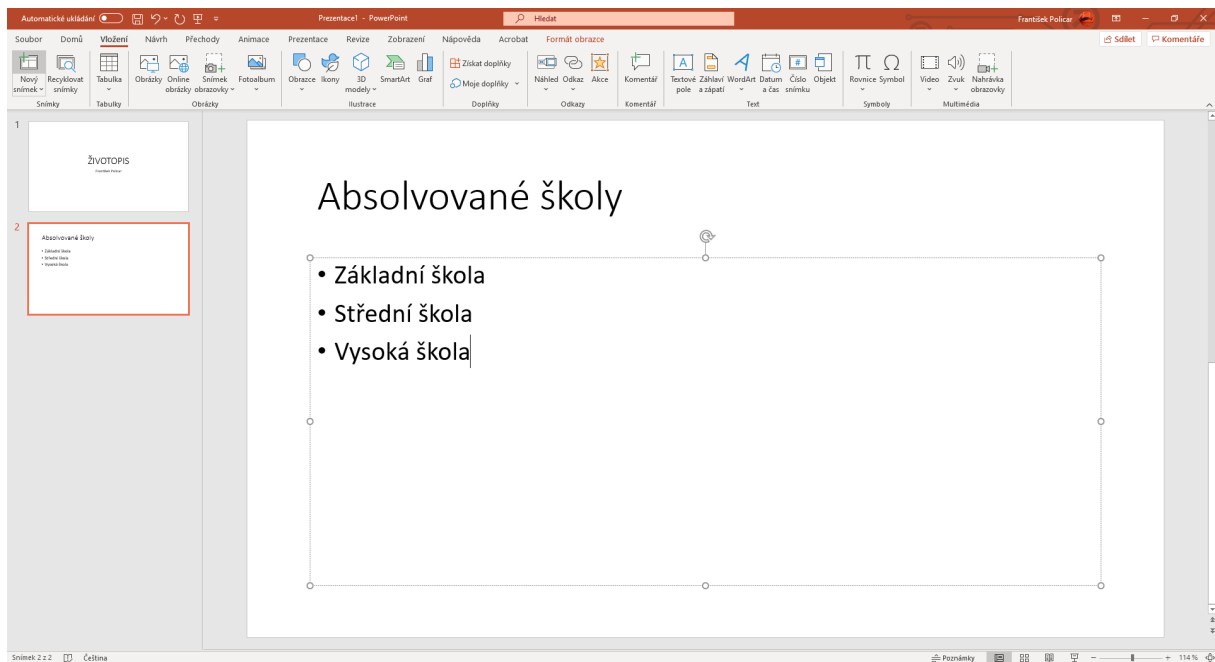
Vložení dalšího nového snímku

První snímek je hotov a teď potřebujete přidat další snímek. Jak na to? Je to jednoduché. Na kartě Domů kliknete na Nový snímek a vyberete, který typ z předpřipravených motivů se vám bude hodit nejvíce. Pro ukázkový příklad vyberte Nadpis a obsah.



Vybráním motivu **Nadpis a obsah** se zobrazí následující snímek.

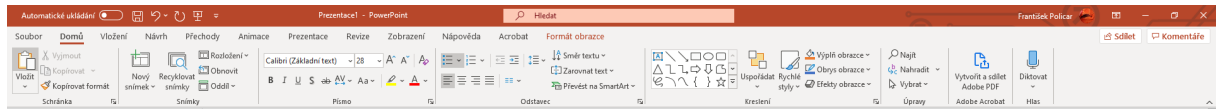
Vyplníte požadované údaje, v tomto případě absolvované školy. Kliknutím na "**Kliknutím vložte nadpis**" vložte text "**Absolvované školy**" a kliknutím na "**Kliknutím vložte text**" vložte text o absolvovaných školách.



Úprava textu ve snímku

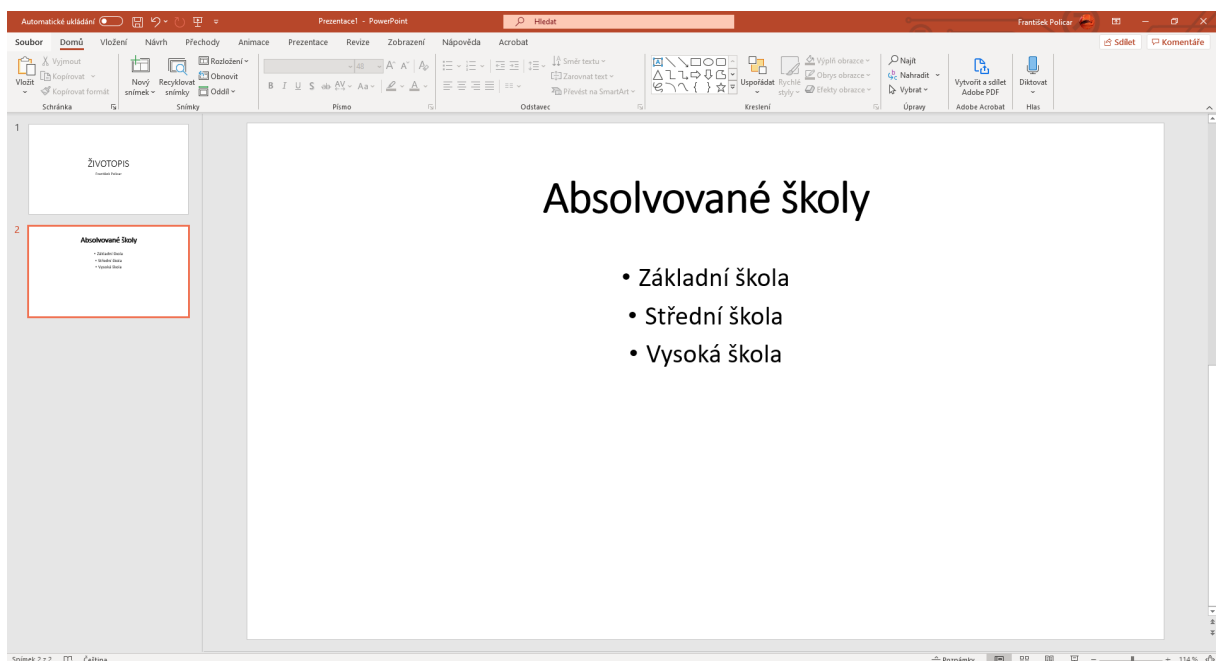
V PowerPointu (podobně jako ve Wordu či Excelu) můžete formátovat text. V této kapitole si ukážeme několik možností (pokud znáte Word, Excel nebude Vám činit formátování problémy).

K základnímu formátování textů nám postačí karta **Domů** sekce **Písmo** nebo **Odstavec**.

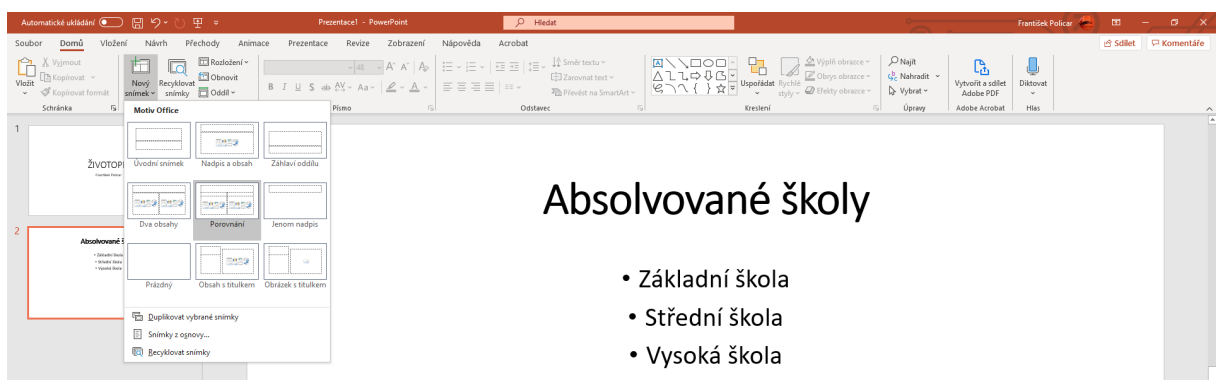


Nejprve označíte text, který chcete změnit, a na kartě **Domů** v sekci **Písmo** si vyberete, jak chcete změnit velikost písma, typ písma (fontu), jeho barvu.

V tomto případě upravíte formát textu "**Absolvované školy**" na tučný, velikost změníme na **48**. Výsledný text můžete **zarovnat na střed stránky**.



Vložte další snímek s motivem **Porovnání**



Obrázek vložíte jednoduše klikem na **obrázek** (ikona obrázku).

Kliknutím vložíte nadpis.

Kliknutím vložíte text.

- Kliknutím vložíte text.



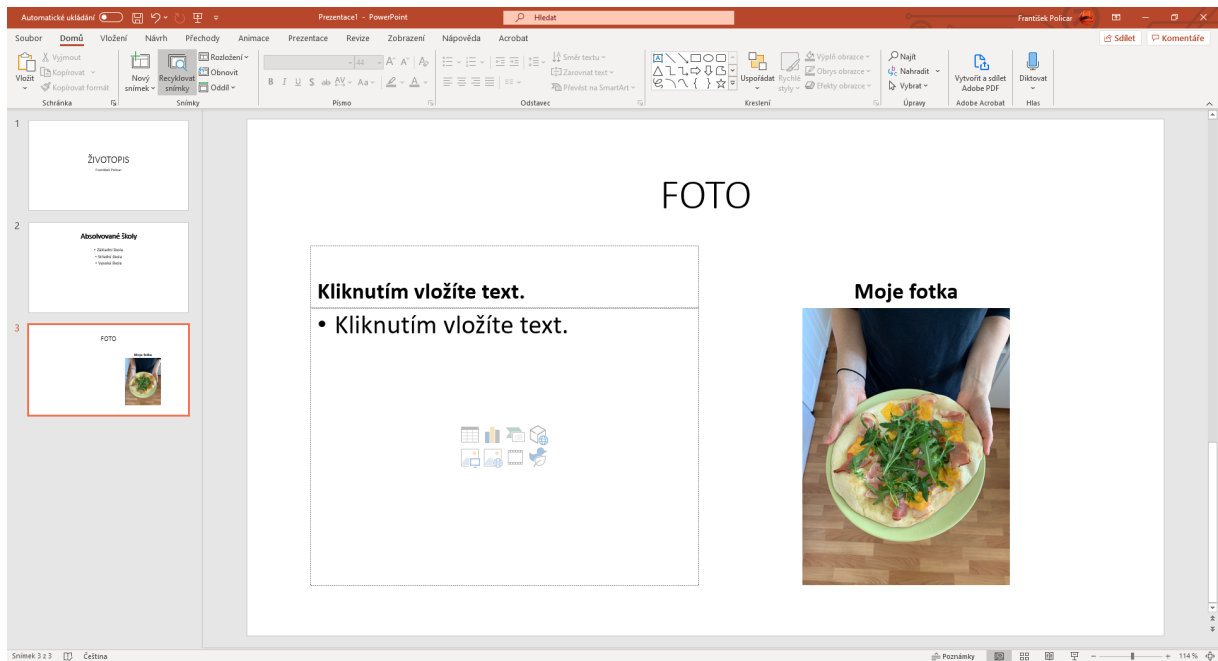
Kliknutím vložíte text.

- Kliknutím vložíte text.



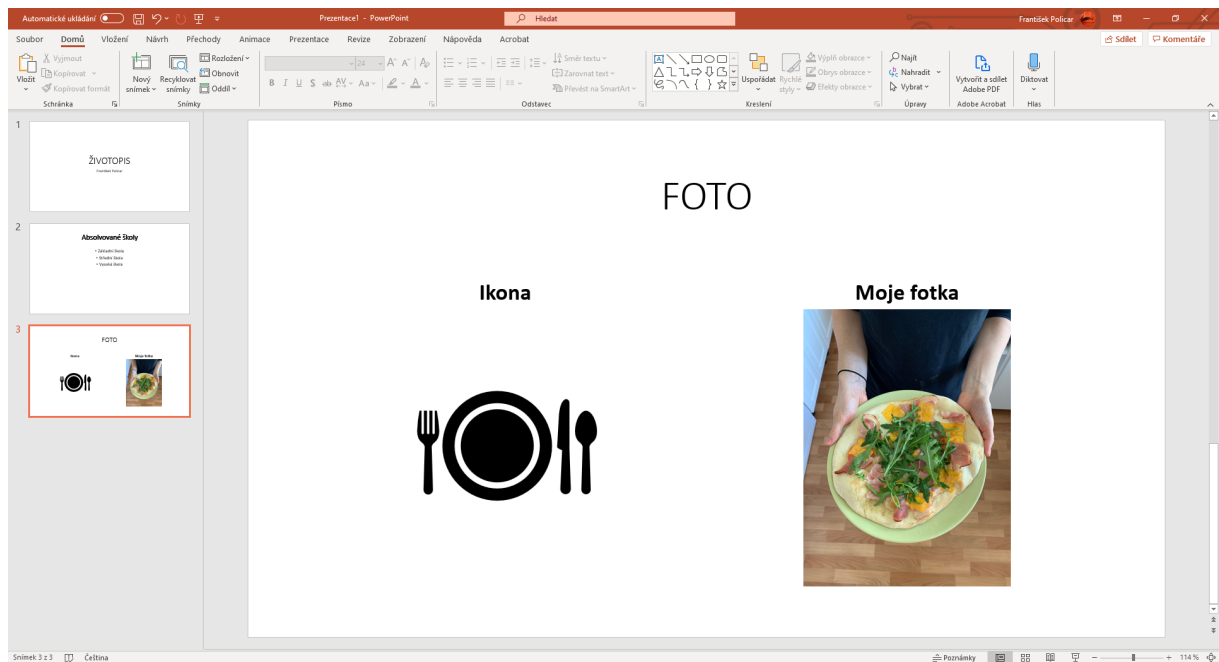
Zobrazí se okno **Vložit obrázek**. Výběr vhodného obrázku provedete z vašeho disku. Označte vhodný obrázek a stiskněte **Vložit** (výběrem obrázku se tlačítko **Otevřít** změní na **Vložit**).

Jako nadpis můžete vložit **FOTO** a jako popis **moje fotka**.



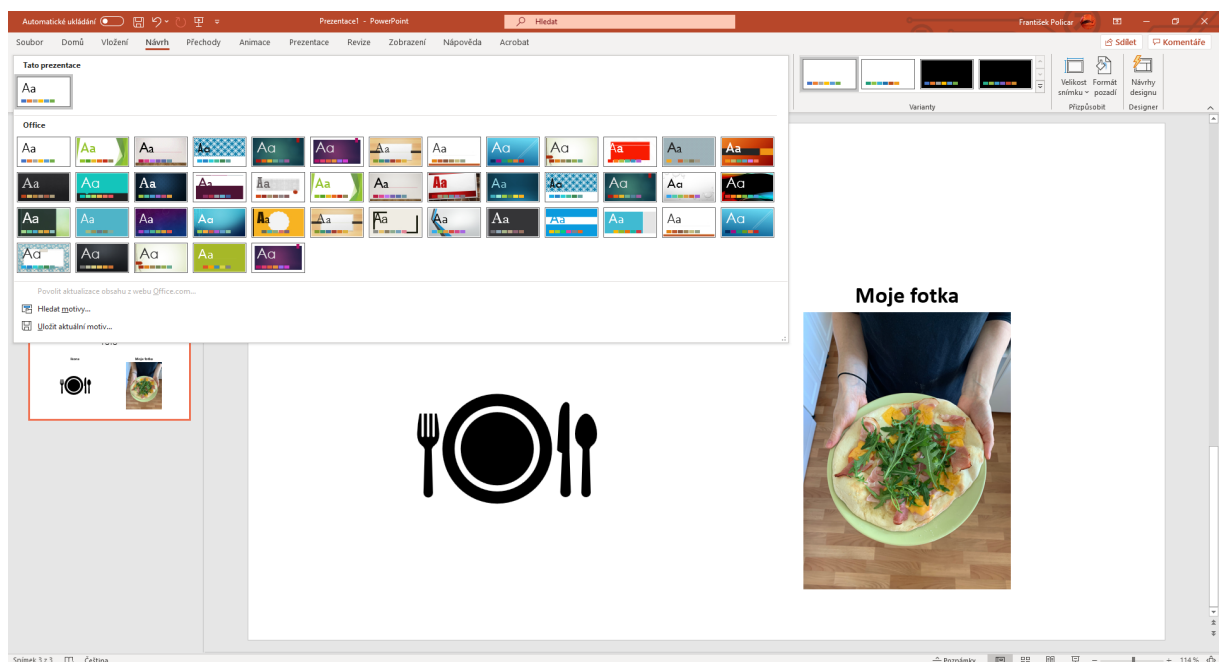
Vložení klipartu, grafu, tabulky

Podobně jako obrázky můžete vložit klipart, graf, tabulku. Zkuste si něco vložit.



Změna pozadí a motivu snímku

Přejdete na kartu **Návrh**. V sekci **Pozadí** vyberete ikonu **Styly pozadí**.

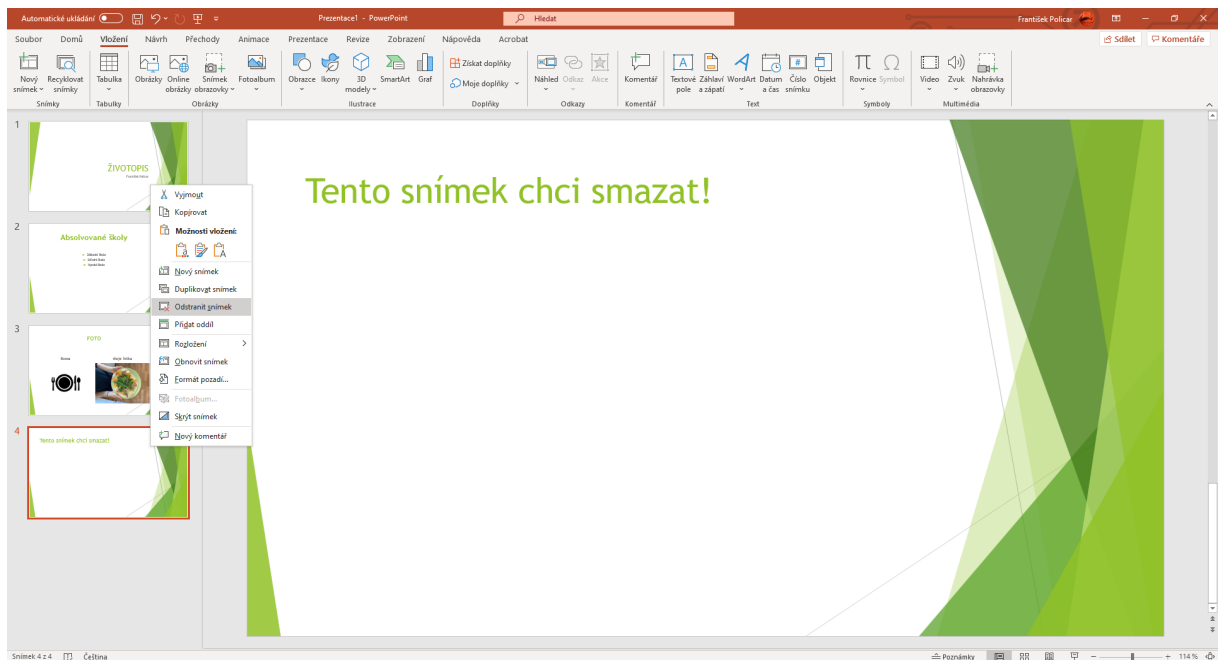


Takto si můžeme vybrat z již vytvořených motivů PowerPointu, nebo si můžeme nějaké stáhnout například z internetu, kde jich je opravdu mnoho.

Práce se snímký

Smazání snímku

Pro smazání snímku v osnově pravým klikem myši vyberete požadovaný snímek a z nabízených položek vyberete **Odstranit snímek** a máme vyhráno (hotovo).



Přesunutí snímku

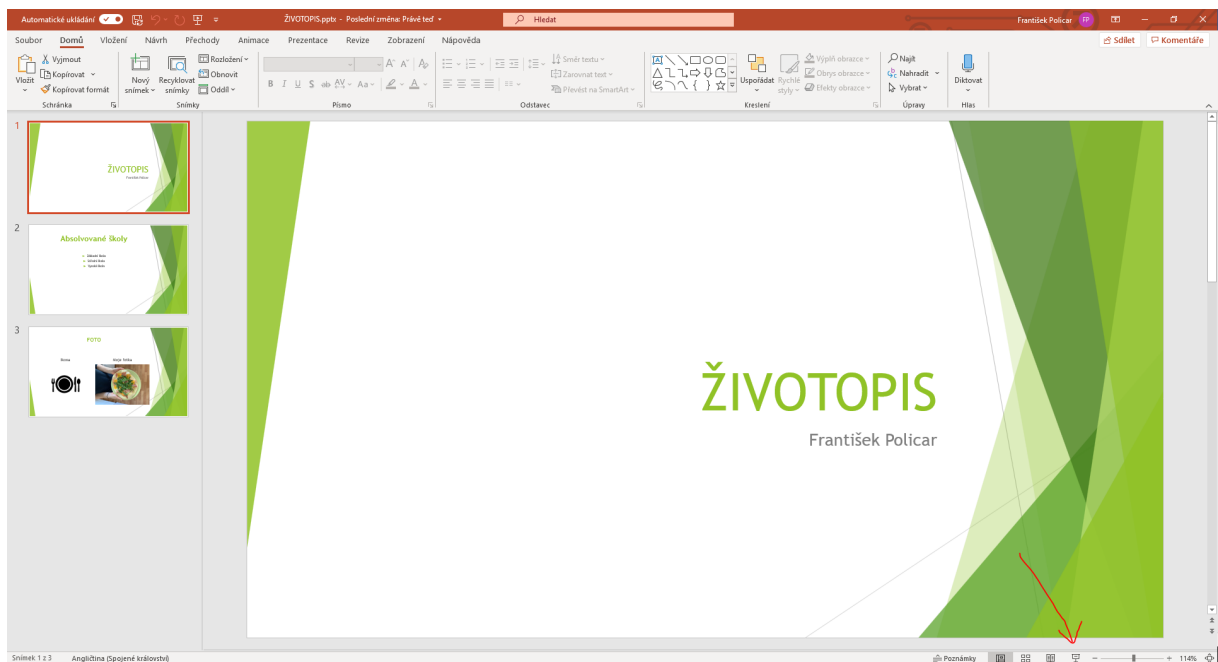
Přidrže levé tlačítko myši v osnově na snímku, který potřebujete přesunout, a tahem snímek přesunete nahoru (dolu).



Spuštění a kontrola prezentace

Spuštění prezentace – první možnost

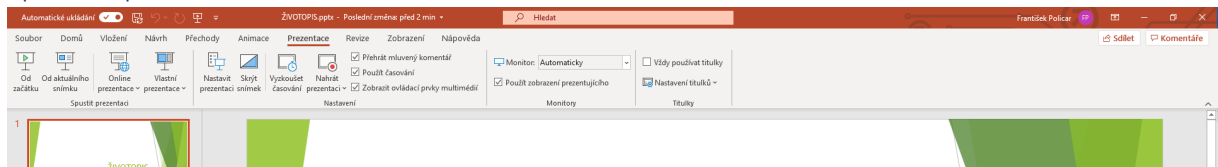
Presuňte se na první snímek v osnově a klikněte na tlačítko spuštění prezentace.



Spuštění prezentace – druhá možnost

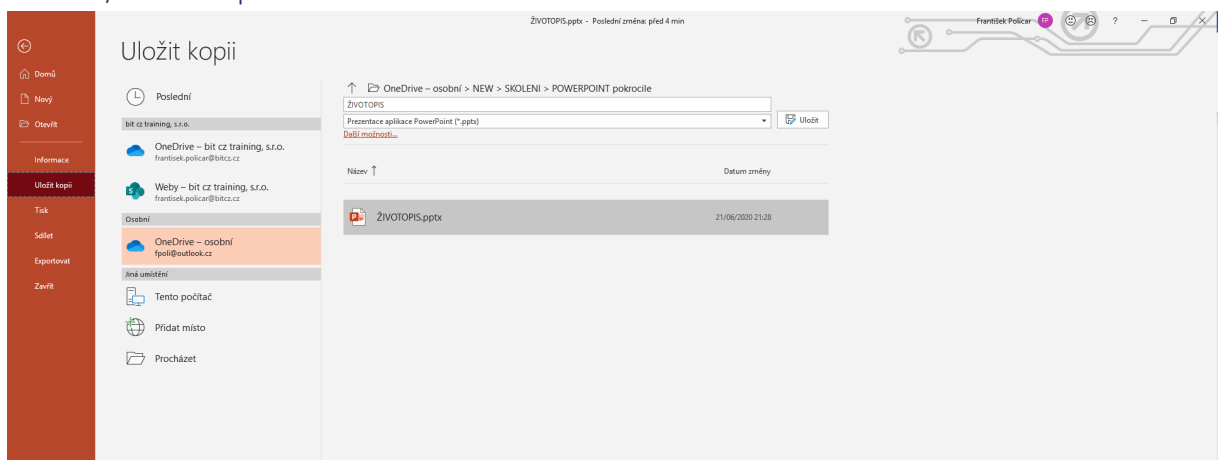
Klávesovou zkratkou F5.

Spuštění prezentace – třetí možnost



Uložení prezentace

Soubor / Uložit – první možnost



Uložit – druhá možnost

Klávesovou zkratkou F12.

úkol 01 – úvodní seznámení

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint01P_Prijmeni.ppt.
- 3) Vložte do prezentace čtyři různé typy snímků (první – úvodní snímek, druhý – nadpis a obsah, třetí – prázdný snímek, čtvrtý – obsah s titulkem).
- 4) Do jednotlivých snímků přidejte text.
- 5) Text na snímcích naformátujte:
 - a. Úvodní snímek změňte typ písma na Arial, žluté barvy, velikost 44.
 - b. Druhý snímek (nadpis a obsah) - na nadpis použijte typ písma tučné kurzívy a podtržené, písmo vše velké.
- 6) Nadpis z druhého snímku nakopírujte do prázdného snímku (třetí snímek).
- 7) Na čtvrtý snímek dejte rozložení obsah a v obsahu si vyberte libovolný klipart.
- 8) Prezentaci uložte.
- 9) Prezentaci spusťte, ať vidíte, jak bude fungovat.
- 10) Prezentaci uložte jako samospustitelnou prezentaci a ukončete práci s prezentací.

PowerPoint – úkol 02 – vkládání tabulek

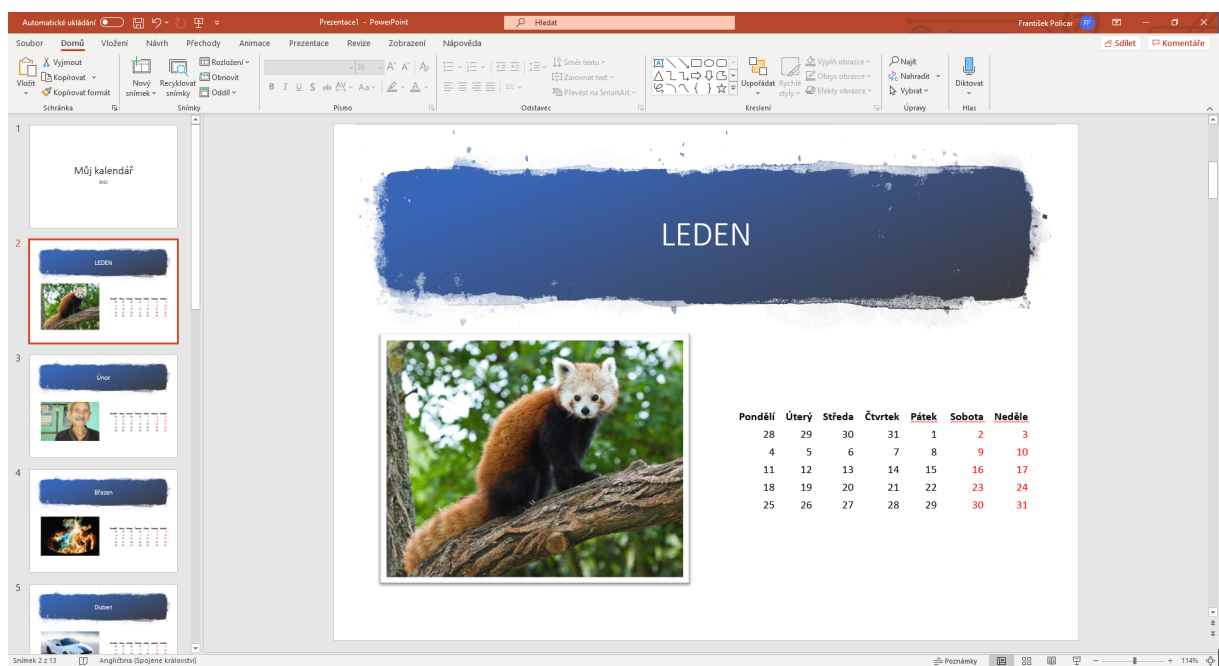
- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint02P_Prijmeni.ppt.
- 3) Do prezentace vložte čtyři snímky (první – úvodní snímek, druhý až čtvrtý – nadpis a obsah).
- 4) Do prvního úvodního snímku napište do nadpisu Tabulky a do podnadpisu vaše jméno a příjmení.
- 5) Na druhý snímek vytvořte následující tabulku s nadpisem Otevírací doba.

	od	do		Od	do
Pondělí	8:00	12:00		12:30	17:00
Úterý	8:00	12:00			
Středa	8:00	12:00		12:30	17:00
Čtvrtek	8:00	12:00		12:30	15:00
Pátek	8:00	12:00			
Sobota	8:30	11:00			

- 6) Na třetí snímek vložte tabulku vytvořenou v aplikaci Microsoft Office Excel, kterou do prezentace nakopírujete.
- 7) Na čtvrtý snímek vložte objekt. Objektem bude list aplikace Microsoft Office Excel.
- 8) Prezentaci uložte a ukončete práci s prezentací PowerPoint.

PowerPoint – úkol 03 – kalendář

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint03P_Prijmeni.ppt.
- 3) Změňte velikost stránky na velikost A4.
- 4) Do prezentace vložte třináct snímků (první – úvodní snímek, druhý až třináctý – Dva obsahy).
- 5) Ihned po vytvoření a najetí na stránku v postranním menu (Návrhy designu) vyberte design, který se Vám bude líbit
- 6) Vytvořte tabulku s měsíci, kterou následně nainportujte do PowerPointu.
- 7) Přidejte obrázek



PowerPoint – úkol 04 – přechody

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint04P_Prijmeni.ppt.
- 3) Mezi první a druhý snímek nastavte přechod „Vytlačení – Zdola“
- 4) Mezi druhý a třetí snímek nastavte přechod „Vytlačení – Zleva“
- 5) Mezi třetí a čtvrtý snímek nastavte přechod „Vytlačení – Shora“
- 6) Na jednotlivé stránky vsaďte objekty, tak aby na sebe seděly.
- 7) Prezentaci v průběhu tvorby testujte.
- 8) Prezentaci uložte a ukončete práci s prezentací PowerPoint

PowerPoint – úkol 05 – animace

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint05P_Prijmeni.ppt.
- 3) Na prvním snímku přidejte animaci nadpisu efekt **Padání**, přilet pomalu po písmenech.
- 3a) Na podnadpisu nastavte libovolný efekt.
- 4) Na druhém snímku přidejte animaci nadpisu efekt zdůraznění **Podbarvení**.
Na vše ostatní přidejte efekt **Vlna**.
- 5) Na třetím snímku přidejte animaci nadpisu efekt **Houpačka** a nastavte jej při startu stránky.
Na vše ostatní přidejte efekt **Rotování – pro celý objekt**.
- 6) Na čtvrtém snímku si nastavte vlastní animační efekty dle vaší fantazie.
- 7) Prezentaci uložte a ukončete práci s prezentací PowerPoint.

PowerPoint – úkol 06 – předloha snímků

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Na kartě zobrazení zvolte možnost **Předloha snímků**
- 3) Vytvořte vlastní logo, které budete používat celou prezentaci
- 4) Nastavte číslování stránek a zápatí například vaším jménem
- 5) Nastavte přechod **Vytlačení** u všech snímků
- 6) Vytvořte hlavičku dokumentu

PowerPoint – úkol 07 – vlastní tvorba

- 1) Otevřete si novou prezentaci.
- 2) Uložte si soubor jako PowerPoint06P_Prijmeni.ppt.
- 3) Prezentaci si nastavte dle vlastních představ. Vložte tolik snímků, kolik budete potřebovat. Snímkům nastavte animační efekty. Vhodně nastavte přechody a časování.
- 4) Odzkoušejte výslednou prezentaci.
- 5) Prezentaci uložte i v předváděcím režimu.
- 6) Ukončete práci s prezentací.