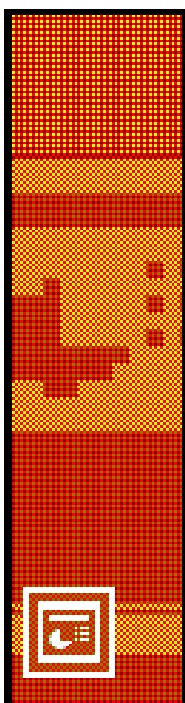


PREZENTACE PROGRAM MS PowerPoint



OBSAH

CO JE TO PowerPoint.....	3
PREZENTACE	3
MOŽNOSTI PUBLIKOVÁNÍ PREZENTACÍ	3
K ČEMU PREZENTACE SLOUŽÍ.....	3
POSTUP TVORBY PREZENTACE.....	4
PRÁCE V PROGRAMU PowerPoint	5
START PROGRAMU	5
VZHLED OKNA PROGRAMU POWERPOINT	5
TVORBA A ÚPRAVA PREZENTACÍ	7
FUNKCE PROGRAMU PowerPoint.....	15
MENU SOUBOR	15
MENU ÚPRAVY.....	17
MENU ZOBRAZIT	19
MENU VLOŽIT.....	20
HLAVNÍ MENU FORMÁT	22
HLAVNÍ MENU NÁSTROJE	23
HLAVNÍ MENU PREZENTACE.....	23
HLAVNÍ MENU OKNO	25

CO JE TO PowerPoint

MS PowerPoint je program ze skupiny kancelářských aplikací. Slouží pro tvorbu a publikaci prezentací. Vytváří dokumenty typu **.ppt**, verze pro přímé předvádění bez potřeby předem odstartovat program MS PowerPoint má typ **.pps**.

PREZENTACE

Je to výstup před publikem, kdy řečník pro názornější předávání informací a zvýšení pozornosti posluchačů při své řeči ukazuje přehledné podpůrné materiály, které si předem připravil. Jednotlivým stránkám - listům těchto materiálů říkáme „snímky“ (slides). Na těchto snímcích mohou být texty, obrázky, tabulky, grafy, diagramy, ...

MOŽNOSTI PUBLIKOVÁNÍ PREZENTACÍ

- Promítání fólií na zpětném projektoru.
- Promítání diapozitivů na diaprojektoru.
- Promítání snímků na obrazovce počítače nebo na dataprojektoru.
- Automatická projekce na počítači.
- Interaktivní projekce na počítači (se zásahy uživatele).
- Prezentace prostřednictvím sítě nebo Internetu.

K ČEMU PREZENTACE SLOUŽÍ

Obsahem prezentace může být např.:

- zpráva o plánech, struktuře a výsledcích firmy či organizace,
- organizace firmy,
- připravované projekty,
- výuka, školení,
- studium, rekvalifikace (možnost zabudování testů),
- prodejní propagace výrobků, služeb, myšlenek,
- marketingové materiály,
- firemní rokování,
- programy akcí,
- ...

POSTUP TVORBY PREZENTACE

1. VYMEZENÍ PUBLIKA

Při přípravě prezentace bere autor do úvahy např.:

- kolik lidí se prezentace zúčastní,
- jaké je sociologické složení publika (věk, vzdělání),
- co už publikum o tématu ví,
- jakou úlohu publikum hraje,
- jaký má publikum zájem,
- má-li publikum k tématu kladný nebo záporný postoj,
- kolik máme na přednášku času.

2. ÚČEL PREZENTACE

Účelem prezentace je obvykle:

- poskytnout publiku informace,
- podpořit rozhodování publika či jednotlivce o věci.

3. VOLBA PREZENTAČNÍ METODY

Prezentaci můžeme předvádět např. formou:

- **vedené prezentace** (mohou se rozdat i podpůrné materiály, nutné dobré ovládní projektoru lektorem),
- **automatické prezentace** (opakující se show na obrazovce),
- **interaktivní prezentace** (uživatel může do předvádění zasahovat, vybírat si pokračování).

4. VÝBĚR VHODNÉ ŠABLONY A BAREVNOSTI SNÍMKŮ

- Výběr grafické podoby šablony z nabídky programu PowerPoint nebo tvorba vlastní šablony.
- Vhodné jsou převážně modré a zelené odstíny, na monitoru spíše tmavé pozadí a světlé písmo. Pro zaujetí použijeme žlutou nebo červenou barvu. Budeme-li snímky tisknout, volíme světlé pozadí a tmavé písmo.
- Vhodná volba velikosti písma podle velikosti místnosti, kde bude prezentace probíhat a podle počtu diváků (pro nadpisy velikost např. 40, pro základní text kolem 30)
- Obecně volíme stejný formát pro všechny snímky v prezentaci (výjimkou může být zvláštní, důležitá kapitola)

5. TVORBA OBSAHU SNÍMKŮ

Do jednotlivých snímků můžeme vkládat např.:

- texty - grafy - audio nahrávky - animace
- obrázky - diagramy - videosekvence

6. VYLEPŠENÍ GRAFICKÉHO VZHLEDU PREZENTACE

7. DOPLNĚNÍ MULTIMEDIÁLNÍCH EFEKTŮ

8. TVORBA TIŠTĚNÝCH PODKLADŮ (tisk jednotlivých snímků, např. i s poznámkami pro lektora)

9. VYZKOUŠENÍ, OVĚŘENÍ FUNGOVÁNÍ

10. PŘEDVÁDĚNÍ PREZENTACE

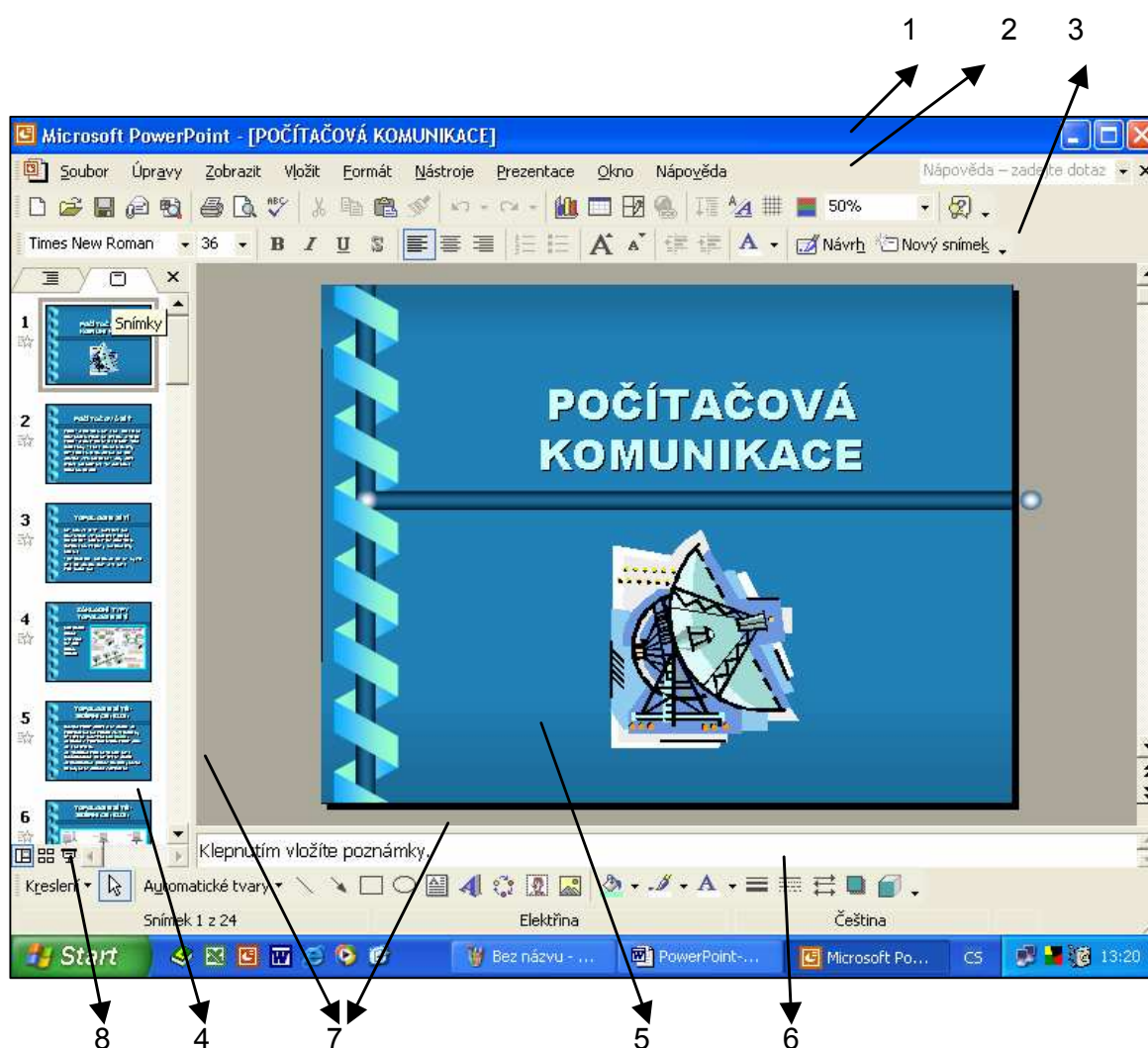
PRÁCE V PROGRAMU PowerPoint

START PROGRAMU



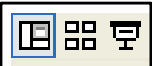
1. START – PROGRAMY - MS Office – MS PowerPoint
2. Kliknutí na ikonu programu PowerPoint v sekci pro snadné spuštění programů v hlavním panelu.
3. Otevřením dokumentu typu .ppt na diskových pamětech.



VZHLED OKNA PROGRAMU POWERPOINT



1. **Titulní lišta** s ikonou a názvem programu, otevřené prezentace a tlačítka Minimalizovat, Maximalizovat/Obnovit a Zavřít pro program.
2. **Hlavní menu** obsahující v roletách všechny funkce programu. Na konci nabídky bývají tlačítka Minimalizovat, Maximalizovat/Obnovit a Zavřít pro dokument (prezentaci).

3. **Panely nástrojů** s tlačítky nejčastěji používaných funkcí. Standardně jsou zobrazeny panely Standardní, Formát a Kreslení.
 4. **Podokno osnovy** – levá část okna prezentace (podokno, ve kterém se zobrazuje a píše text automatických textových polí všech snímků prezentace). Text zde můžeme i formátovat. Toto podokno můžeme zobrazit také v režimu Snímky – vidíme zmenšenou podobu všech snímků v prezentaci a můžeme zde s nimi manipulovat – měnit jejich pořadí, odstraňovat snímky apod.  
 5. **Podokno snímku** – základní součást prezentace. Vytvářený snímek zde vidíme v jeho skutečné podobě, ale bez průběhu animací a přehrávání klipů, které se zobrazují až během předvádění prezentace.
 6. **Podokno poznámky** – nejmenší část prezentačního okna. Po kliknutí do tohoto okna umožňuje autorovi psát ke snímku poznámky a zobrazuje je. Tyto poznámky je potom možné vytisknout, vyvolat v průběhu projekce, nebo jinak zpracovat. Při tisku poznámek polovinu stránky zabírá zmenšená podoba snímku a polovina je rezervována pro vytištění poznámek. Náhled vidíme přes ZOBRAZIT – POZNÁMKY.
 7. **Příčka** – dělicí čára mezi podokny osnova, snímek a poznámky. Můžeme ji uchopit myší a tažením upravit rozdělení pracovního prostoru mezi tyto tři části jak právě potřebujeme.
 8. **Tlačítka pro výběr zobrazení** – normální, řazení snímků a promítnutí snímku. Další možnosti nastavíme pomocí hlavního menu ZOBRAZIT. 
- Normální – umožňuje současně přehledně vidět a psát text celé prezentace, detailně pracovat s texty, grafikou a efekty zvoleného snímku a k tomuto snímku prohlížet či psát poznámky (vidíme podokna osnova, snímek i poznámky).
- Řazení snímků – vidíme celou prezentaci současně, snímky jsou zmenšeny vedle sebe v pořadí, jak se budou promítat při předvádění prezentaci. S jednotlivými snímky zde můžeme pracovat pouze jako s celistvými objekty – změnit pozadí, barevné schéma, rozvržení jednoho, více nebo všech snímků, měnit pořadí snímků kopírováním nebo přesouváním, nastavovat přechodové efekty, animace, časování pro jeden i více snímků najednou, skrýt snímky, odstranit snímky apod.
- Prezentace – vlastní předvedení vytvořené prezentace na celé obrazovce počítače se všemi efekty a animacemi. Návrat do původního zobrazení klávesou **ESC**. Předvedení prezentace vyvoláme i z hlavního menu ZOBRAZIT - PREZENTACE, PREZENTACE – SPUSTIT PREZENTACI nebo klávesou **F5**.
9. **Posuvníky** – vodorovný a svislý.
 10. **Stavový řádek** – poskytuje informace o aktuální situaci v okně, např. pořadové číslo aktuálního snímku a celkový počet snímků v prezentaci, název šablony apod.

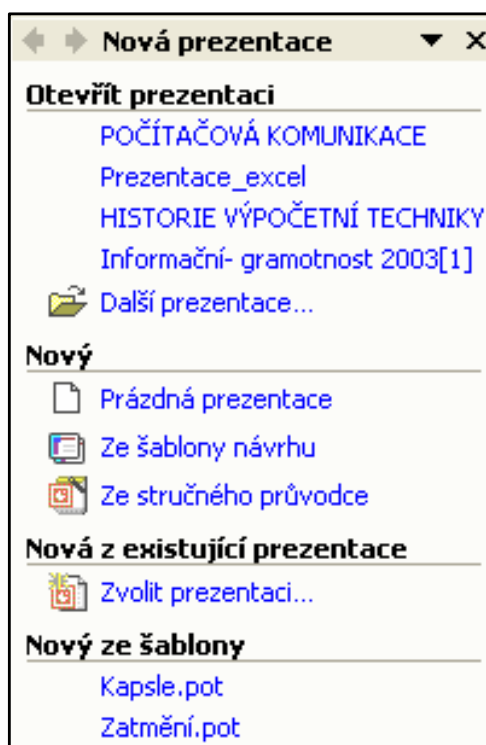
TVORBA A ÚPRAVA PREZENTACÍ

Všechny činnosti uvedené v této kapitole jsou podrobně popsány a ilustrovány v kapitole Funkce programu MS PowerPoint.

1. VOLBA ZPŮSOBU VYTVOŘENÍ PREZENTACE

Po zadání příkazu SOUBOR – NOVÝ se na pravém okraji obrazovky otevře podokno úloh, ze kterého vybereme způsob tvorby nové prezentace. Po použití příslušné ikony či klávesové zkratky **Ctrl+N** se hned vytvoří prázdná prezentace.

- OTEVŘÍT PREZENTACI** – umožňuje otevřít už existující a uloženou prezentaci pro její úpravu, vytvoření její kopie, předvádění prezentace apod.
- NOVÝ - PRÁZDNÁ PREZENTACE** – možnost úplně samostatné tvorby prezentace na prázdném bílém podkladu. Autor prezentace tvoří obsah i formát prezentace sám.



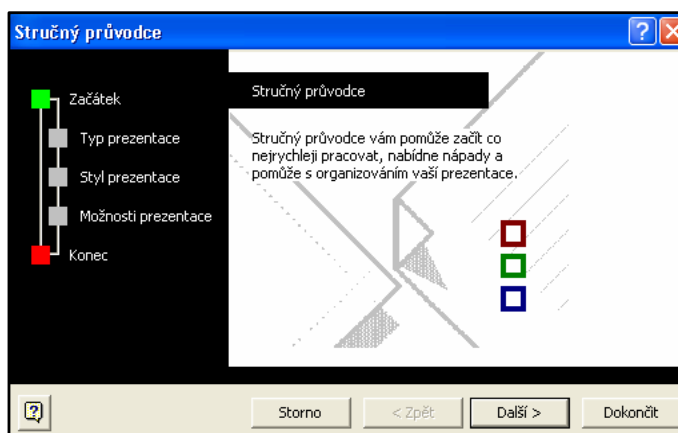
- NOVÝ – ZE STRUČNĚHO PRŮVODCE**

– automatizovaný způsob, vhodný pro začátečníky nebo pro ty, kdo nemají dostatečnou představu o obsahu, náplni nebo formální úpravě prezentace na dané téma. Průvodce v pěti po sobě jdoucích oknech položí otázky o tématu a způsobu publikace nové prezentace a o základních údajích, které mají v prezentaci být. Na základě odpovědí uživatele pak vytvoří úhlednou prezentaci s hotovou textovou osnovou ve vhodném formátu případně i další prvky – grafy, tabulky, animační efekty apod. Jednotlivé fáze tvorby prezentace průvodcem jsou:

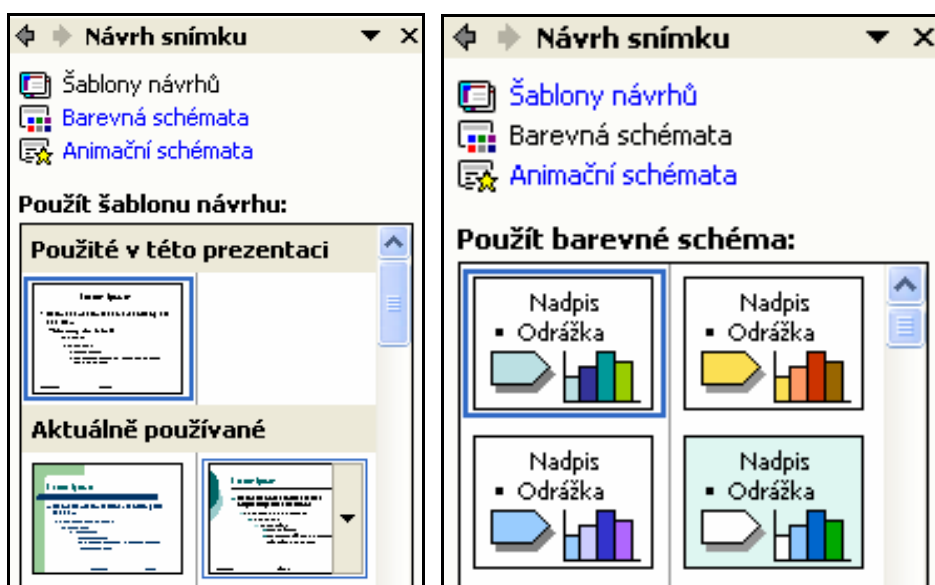
- Začátek
- Typ prezentace
- Styl prezentace
- Možnosti prezentace
- Dokončit.

Stručný průvodce tedy umožňuje v několika krocích vytvořit téměř hotovou prezentaci. PowerPoint disponuje několika desítkami hotových koster prezentace, ze kterých si uživatel vybírá tu, která mu pro daný případ vyhovuje.

Tato prezentace obsahuje kompletní grafický návrh i strukturu prezentace a uživatel doplňuje pouze konkrétní údaje.



- d. **NOVÝ – ZE ŠABLONY NÁVRHU** – Umožňuje zvolit si za základ prezentace jednu z připravených šablon (vzorových prezentací), kde je připraven formát podkladu snímku, formátování a rozmístění názvů, textových polí, grafických prvků atd. Vybíráme z podokna úloh **NÁVRH SNÍMKU – ŠABLONY NÁVRHŮ**. Uživatel nepřebírá strukturu prezentace ale pouze grafický návrh jejího vzhledu. Šablona je tedy soubor všech grafických prvků prezentace včetně pozadí, barev, odrážek, písem apod. Šablonu je možné kdykoliv vyměnit bez ztráty obsahu prezentace za jinou. Podle šablony vytvoříme pouze první snímek. Další snímky přidává uživatel, jednotný vzhled podle šablony se automaticky kopíruje. Šablonu vybereme z podokna úloh např. i příkazem **FORMÁT – NÁVRH SNÍMKU** nebo tlačítkem **NÁVRH SNÍMKU**.



2. BAREVNÉ SCHÉMA ŠABLONY

Po výběru šablony návrhu zvolíme některou z připravených barevných variant šablony. Můžeme použít i postup **FORMÁT – NÁVRH SNÍMKU - BAREVNÁ SCHÉMATA**. Barevné schéma definuje přiřazení barev jednotlivým prvkům snímku. Určuje barvy pozadí, nadpisů, textů a grafických prvků – grafů, schémat, odrážek. Obvykle je jedno schéma přiřazeno všem snímkům prezentace, může se to však změnit. Můžeme nastavit i vlastní barvy.

3. BARVA POZADÍ

Funkce **FORMÁT – POZADÍ** mění pouze barvu pozadí snímků. Můžeme změnit barvu jednoho snímku, skupiny snímků nebo všech snímků. Při tisku snímků můžeme kvůli úsporám barvy barvu pozadí vypustit.

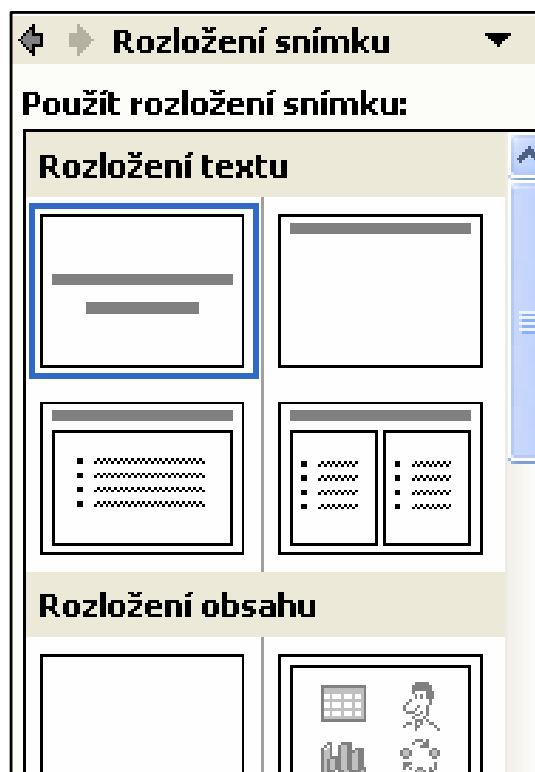
4. ROZLOŽENÍ SNÍMKU

V případě, že jsme si vybrali tvorbu prezentace pomocí šablony, v dalším kroku volíme v podokně úloh ROZLOŽENÍ SNÍMKU základní rozložení prvků v snímcích, např.:

- Úvodní snímek prezentace (nadpis a podnadpis)
- Seznam s odrážkami (nadpis a text - bodový seznam)
- Tabulka (nadpis a tabulka)
- Graf (nadpis a graf)
- Text a klipart (nadpis, text a klipart)
- Prázdný snímek (prvky vkládáme manuálně přes hlavní menu VLOŽIT)
- Velký objekt (jakýkoliv objekt)
- Videoklip a text (nadpis, videoklip a text)

Každý typ rozvržení obsahuje zástupné prvky - rámečky pro v závorce uvedené prvky. Tyto rámečky můžeme kdykoliv odstranit, když je nepotřebujeme a vložit tam manuálně jiné prvky.

Rozložení snímků tedy určuje existenci a pozici jednotlivých prvků (nadpis, text, ...) na snímku. Volíme ho při vytvoření nového snímku ale je možné ho kdykoliv změnit. Můžeme použít i funkci FORMÁT – ROZVRŽENÍ SNÍMKU.



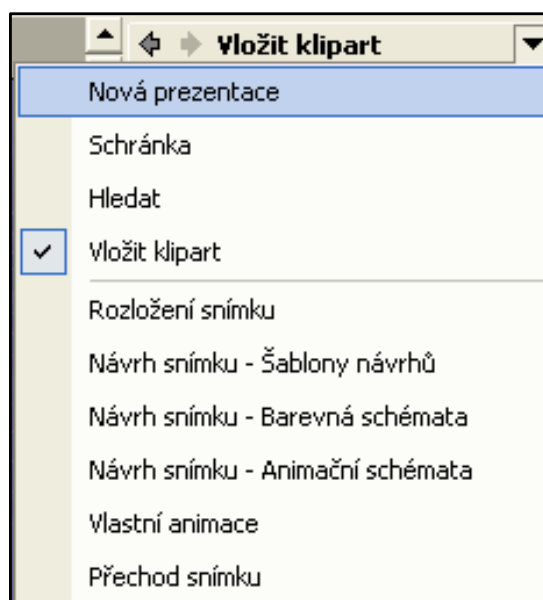
5. PODOKNO ÚLOH:

Na pravém okraji obrazovky se zobrazí podokno úloh, ve kterém se zobrazí prostředí a nabídky pro práci v některém z následujících režimů:

6. VLOŽENÍ NOVÉHO SNÍMKU

Nový snímek vkládáme za aktuálně zobrazený snímek některým z uvedených postupů:

- VLOŽIT – NOVÝ SNÍMEK
- Ctrl+M
- Tlačítko NOVÝ SNÍMEK v panelu nástrojů



7. OZNAČENÍ SNÍMKŮ

Pracujeme v režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ a použijeme některý z postupů:

- Jeden snímek vybereme kliknutím do něj.
- Sousedící snímky: označíme první z vybíraných snímků, zmáčkneme a držíme zmáčknutou klávesu **SHIFT** a klikáme do dalších vybíraných snímků. Můžeme použít i vybrání tažením myši přes vybírané snímky.
- Nesousedící snímky: vybereme první snímek, zmáčkneme a držíme zmáčknutou klávesu **CTRL** a klikáme na další vybírané snímky.
- Všechny snímky vybereme klávesovou zkratkou **Ctrl+A** nebo postupem ÚPRAVY -VYBRAT VŠE.
- Vybrání zrušíme kliknutím na prázdnou plochu mezi snímky.

8. ODSTRAŇOVÁNÍ SNÍMKŮ NEBO OBJEKTŮ ZE SNÍMKU

Odstraňování snímků je možné v jakémkoliv zobrazení. Označíme odstraňovaný snímek, skupinu snímků nebo prvek v snímku a použijeme některý z postupů:

- Hlavní menu ÚPRAVY – ODSTRANIT SNÍMEK
- Klávesa DELETE
- Funkce ODSTRANIT z kontextového menu výběru.

9. KOPÍROVÁNÍ SNÍMKŮ

- V režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ vybereme kopírovaný snímek nebo skupinu snímků některým z výše popsaných způsobů a při zmáčknutém **Ctrl** taháme myši za jeden z označených snímků mezi dva snímky, kam chceme výběr umístit.
- Můžeme použít i kopírování přes schránku – funkce hlavního menu ÚPRAVY – KOPÍROVAT pro nakopírování výběru a ÚPRAVY – VLOŽIT pro vložení výběru ze schránky na zvolené místo. Místo funkcí hlavního menu můžeme použít i příslušná tlačítka ze standardního panelu nástrojů, klávesové zkratky **Ctrl+C** a **Ctrl+V** nebo příslušné funkce z kontextového menu výběru.
- Uvedené postupy můžeme používat i pro objekty na snímcích.

10. DUPLIKOVÁNÍ SNÍMKŮ

Tuto funkci můžeme použít i v jiném zobrazení snímků než je ŘAZENÍ SNÍMKŮ. Zobrazíme snímek, jehož kopii chceme vytvořit a použijeme funkci VLOŽIT – DUPLIKÁT SNÍMKU. Kopie se vloží za kopírovaný snímek.

11. ZMĚNA POŘADÍ SNÍMKŮ

- V režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ vybereme přesouváný snímek nebo skupinu snímků některým z výše popsaných způsobů a taháme myši za jeden z označených snímků mezi dva snímky, kam chceme výběr umístit.
- Můžeme použít i přesun přes schránku – funkce hlavního menu ÚPRAVY – VYJMOUT pro výběr a ÚPRAVY – VLOŽIT pro vložení výběru ze schránky na zvolené místo. Místo funkcí hlavního menu můžeme použít i příslušná tlačítka ze standardního panelu nástrojů, klávesové zkratky **Ctrl+X** a **Ctrl+V** nebo příslušné funkce z kontextového menu výběru.
- Uvedené postupy můžeme používat i pro objekty na snímcích.

12. PŘESUN A KOPÍROVÁNÍ SNÍMKŮ MEZI PREZENTACEMI

- Přes schránku: otevřeme výchozí prezentaci v zobrazení ŘAZENÍ SNÍMKU, označíme přesouvanou nebo kopírovanou skupinu snímků a zadáme funkci KOPÍROVAT nebo VYJMOUT – vložíme výběr do schránky. Otevřeme cílovou prezentaci, zobrazíme ji jako ŘAZENÍ SNÍMKŮ, označíme místo, kam se má obsah schránky vložit a vložíme ho tam.
- Máme-li otevřeny najednou obě prezentace, výchozí i cílovou, zobrazíme je zároveň na obrazovce postupem hlavní menu OKNO – USPOŘÁDAT a můžeme kopírovat nebo přesouvat některým ze způsobů popsaných v bodech 8. nebo 10. rovnou na obrazovce.
- Snímky vložené výše uvedenými postupy do nové prezentace ztratí svoje formátování a přizpůsobí se cílové prezentaci.
- V cílové prezentaci můžeme nakopírovat nebo vložit snímky z výchozí prezentace i postupem hlavního menu VLOŽIT – SNÍMKY ZE SOUBORU. Otevřeme cílovou prezentaci a v normálním zobrazení přejdeme na snímek, kam chceme vložit kopírované nebo přesouvané snímky z výchozí prezentace, nebo v zobrazení ŘAZENÍ SNÍMKŮ klikneme mezi snímky, kam chceme vložit kopírované nebo přesouvané snímky. Vyvoláme funkci hlavního menu VLOŽIT – SNÍMKY ZE SOUBORU a dál pracujeme podle zobrazeného dialogového panelu. Výhodou tohoto postupu je, že můžeme zachovat původní formát vkládaných snímků.

13. OTEVŘENÍ VÍCE PREZENTACÍ V OKNĚ PROGRAMU

Najednou můžeme mít otevřeno více prezentací. Standardně vidíme v okně programu posledně otevřenou prezentaci. Přepínat mezi jednotlivými prezentacemi můžeme klávesovou zkratkou **Ctrl+F6**, pomocí hlavního menu OKNO – seznam otevřených prezentací, výběrem z tlačítek v hlavním panelu systému Windows nebo kombinací kláves **Alt+Tab**.

14. OBSAH SNÍMKU

Snímek obsahuje určité prvky (nadpis, text, obrázek, tabulka, graf, organizační schéma, automatické prvky, textové pole, zvuk, video). Po kliknutí na tento prvek ho můžeme upravovat. Prvek se obvykle orámuje nebo jinak zvýrazní. Kliknutím na jiný prvek nebo do prázdné plochy snímku úprava vybraného prvku skončí. Dialogový panel pro práci s daným prvkem vyvoláme i z jeho kontextového – místního menu.

15. PRÁCE S TEXTEM

- Po kliknutí do rámečku „Nadpis“ nebo „Text“ se objeví kurzor a můžeme psát.
- Pro pohyb po textu v rámečku a pro jeho úpravu platí stejná pravidla jako v jiných programech (vybírání bloku, formátování, kopírování, přesun, mazání).
- I když je formát písma dán zvolenou šablonou, můžeme ho kdykoliv upravit příkazem FORMÁT – PÍSMO (typ, řez, velikost, barva, efekty, podtržení). Mnohé z těchto funkcí provedeme rovnou na obrazovce pomocí tlačítek příslušných funkcí.
- Při práci s odstavci můžeme volit požadované řádkování a zarovnání odstavců (FORMÁT – ŘÁDKOVÁNÍ, FORMÁT – ZAROVNAT). Chceme-li na blok textu uplatnit formát, který už v prezentaci máme, použijeme tlačítko **Kopírovat formát**.

- Každý odstavec v automatickém textu je standardně opatřený odrážkou nebo číslováním ve více úrovních. Formát odrážek a číslování můžeme změnit funkcí **FORMÁT – ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ**. Můžeme použít i tlačítka příslušných funkcí.

16. ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

Snímek je možné opatřit záhlavím a zápatím (číslo snímku, libovolný text, např. název prezentace, datum poslední úpravy apod.). Vkládáme funkcí **ZOBRAZIT – ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**.

17. OSNOVA

Každý snímek má v osnově svůj symbol, číslo snímku a vpravo tučně napsaný nadpis. Následuje text polí vložených z automatického rozložení (nezobrazuje se zde text ručně vložených textových polí). V osnově můžeme zapisovat text a manipulovat s ním stejně jako v samotném snímku. Formát textu se však zobrazuje pouze ve snímku, ne v osnově. V osnově můžeme postupem „uchop a táhni“ změnit pořadí snímků.

18. TEXTOVÉ POLE

Do snímku můžeme postupem **VLOŽIT – TEXTOVÉ POLE** vložit textový rámeček. Kurzor se změní na zvláštní symbol, který nastavíme na požadované místo v snímku, zmáčknutým levým tlačítkem vykreslíme okraje textového rámečku a můžeme psát. Kliknutím na rámeček se tento orámuje šrafovaným okrajem, za který můžeme rámeček přesouvat po snímku nebo změnit jeho rozměry.

19. PŘEDLOHA

Předloha definuje styl pro všechny texty daného typu v celé prezentaci. Jednoduchou úpravou předlohy tak můžeme najednou změnit např. formát - styl textu nadpisů. Definuje také jednotné pozadí všech snímků např. vložením obrázku. Práci s předlohou zahájíme příkazem **ZOBRAZIT – PŘEDLOHA**.

20. PRÁCE S GRAFICKÝMI OBJEKTY

- Využíváme hlavně panel nástrojů **KRESLENÍ**, odkud můžeme vkládat např. základní tvary (čáry, šipky, obdélníky, elipsy) a automatické tvary. Každý takovýto vložený objekt můžeme po kliknutí do něj formátovat (barva, výplň, barva čáry, styl a barva šipky, stín, trojrozměrnost).
- Grafické prvky můžeme kopírovat, přesouvat, vkládat (na jiný snímek, do jiné prezentace, na stejný snímek), duplikovat, odstraňovat. Do vložených automatických tvarů můžeme vkládat i text.

21. TABULKY

Tabulku vložíme buď tak, že u nového snímku zvolíme jeho rozvržení s tabulkou, nebo přes funkci **VLOŽIT - TABULKA**. Zadáváme počet řádků a sloupců. Po vytvoření tabulky do ní můžeme vkládat data. Při práci s tabulkou se objeví panel nástrojů **TABULKY A OHRANIČENÍ** s jednotlivými funkcemi (návrh tabulky, guma, styl ohraničení, podklad buněk, slučování a rozdělení buněk, zarovnání v buňkách a další).

22. GRAFY

Při vložení nového snímku zvolíme rozložení s grafem nebo použijeme příkaz VLOŽIT – GRAF. Po vložení grafu do snímku se objeví datový list s tabulkou dat pro graf a v panelu nástrojů standard přibudou tlačítka pro graf. Do datového listu vpisujeme názvy řad grafu, jeho kategorií a samotné hodnoty. Princip práce je jako v MS Excel. Pro úpravu grafu použijeme příslušná tlačítka nebo kontextové menu grafu.

23. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Organizační diagram slouží pro zobrazení určité hierarchické struktury. Vložíme ho buď volbou rozložení nového snímku s diagramem nebo příkazem VLOŽIT - OBRÁZEK – ORGANIZAČNÍ DIAGRAM. Diagram se skládá z rámečků, které představují jednotlivé posty a z čar, které rámečky spojují. Vzhled diagramu upravuje analogicky jako jiné prvky ve snímčích.

24. VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ

Vkládáme je buď poklepáním na příslušný prvek v rozložení snímku s obrázkem nebo postupem VLOŽIT – OBRÁZEK. U vložených obrázků můžeme změnit jejich rozměry, nastavit přesné umístění v snímku, oříznout, otáčet je, přesouvat, z panelu KRESLENÍ nastavit stín a trojrozměrný vzhled, používat pro jejich úpravu funkce panelu nástrojů obrázků i jejich kontextové menu.

25. SESKUPOVÁNÍ OBJEKTŮ

Skupinu objektů v snímku můžeme pomocí funkcí z panelu nástrojů KRESLENÍ seskupovat (pracujeme s nimi potom najednou), oddělit seskupené objekty, změnit pořadí překrývajících se prvků (přenést dopředu a dozadu) apod.

26. VODÍCÍ ČÁRY A MŘÍŽKA

Při vytváření, vkládání a přesouvání objektů v snímku jsou tyto objekty standardně zarovnané k vodícím čarám, které tvoří neviditelnou mřížku, jejíž zobrazení je standardně vypnuto. Zapneme ho postupem ZOBRAZIT – MŘÍŽKA A VODÍTKA. Standardně máme jednu vodorovnou a jednu svislou mřížku. Pokud chceme objekty zarovnat na jiné místo, musíme vodící čáry posunout nebo přidat nové (Ctrl+tažení existující čáry). Při přesouvání objektů se v blízkosti vodící čáry objekt automaticky přichytí k čáře jedním okraje, středem nebo druhým okraje.

27. PŘECHODOVÉ EFEKTY

Vkládáme je do prezentace příkazem PREZENTACE – PŘECHOD SNÍMKU. Vybereme efekt přechodu na nový snímek během předvádění prezentace, směr, rychlost a způsob spouštění přechodu (automaticky po uplynutí časového intervalu nebo po kliknutí myši apod.). Můžeme přidat i zvukový efekt přechodu a rozhodnout, jestli tento přechod bude stejný u všech snímků.

28. ANIMACE PRVKŮ V SNÍMKU

Prvky vložené do snímku se mohou objevovat postupně a to různě animované. Pro vybraný prvek buď vybereme některou předdefinovanou animaci (PREZENTACE – SCHÉMATA ANIMACE) nebo vytvoříme vlastní animaci (PREZENTACE – VLASTNÍ ANIMACE), kde vybíráme typ animace, směr, impuls pro zobrazení prvku (kliknutí myši, po zobrazení předchozího atd.) Prvky animujeme v pořadí, v jakém se během prezentace mají v snímku objevit.

29. VLASTNÍ PREZENTACE

Může se stát, že potřebuje spustit prezentaci v jiném než původním sledu snímků, nebo chceme prezentovat pouze některé snímky. Tehdy použijeme funkci PREZENTACE – VLASTNÍ PREZENTACE a v rámci jediné „mateřské prezentace“ definujeme libovolný počet jiných „vlastních“ prezentací v potřebném rozsahu a sledu. Vlastní prezentace můžeme kdykoliv vytvořit (vybrat požadované snímky a zadat jejich pořadí), upravit, kopírovat, odstranit a zobrazit.

30. ŘÍZENÉ PŘEDVÁDĚNÍ PREZENTACE (PŘEDVÁDĚNÍ LEKTOREM)

- Máme-li prezentaci uloženou v dokumentu typu .ppt, předvádění prezentace odstartujeme po jejím otevření v programu PowerPoint a zadání některého z následujících příkazů:

ZOBRAZIT – PREZENTACE

PREZENTACE – SPUSTIT PREZENTACI

F5

Příslušné tlačítko v poli před vodorovným posuvníkem.

- Máme-li prezentaci uloženou v dokumentu typu Předvádění PowerPoint - .pps, stačí tento dokument najít na disku a poklepat na něj. Prezentace se hned spustí.
- Přejít na další snímek (není-li časován) zabezpečíme kliknutím myši do snímku, klávesou ENTER, PageDown, šipkou dolů, šipkou vpravo.
- Během předvádění prezentace můžeme z kontextového menu libovolného snímku nebo pomocí tlačítka v levém dolním rohu např. kreslit anotace na obrazovku, zapisovat poznámky vzešlé z diskuse, zobrazit skrytý snímek, vrátit omylem odklepnutý snímek, skočit na snímek, ve kterém jsou příslušné informace, zastavit prezentaci apod. Prezentaci můžeme před jejím koncem zastavit i klávesou **ESC**.

31. PŘENESENÍ PREZENTACE NA JINÝ POČÍTAČ

- Tuto operaci připravíme funkcí SOUBOR - NA CESTY. Může se stát, že je potřebné předvádět prezentaci na jiném počítači, než na kterém byla vytvořena. Tento počítač nemusí mít např. nainstalována námi použita písma, nebo tam vůbec není program PowerPoint. Tento problém v pěti krocích řeší funkce SOUBOR – NA CESTY:

spustit

vybrat soubory na sbalení (které soubory budeme přenášet)

zvolit cíl (kam se má prezentace ve sbalené podobě uložit – disketa, CD)

propojení

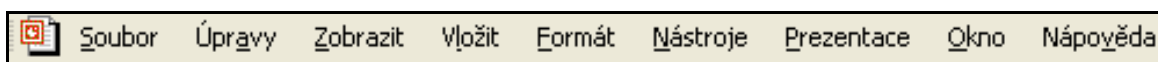
prohlížeč (nahraje na zvolené cílové médium prohlížeč prezentací

PowerPoint)

- Po vložení disku do cílového počítače poklepeme na soubor PNGSETUP (sbalená prezentace) a zadáme složku, kam se má rozbalit. Počítač nabídne spustit prezentaci.




FUNKCE PROGRAMU PowerPoint

Všechny funkce vykonatelné v programu MS PowerPoint se nacházejí seskupené podle určitých kritérií v jednotlivých roletách hlavního menu. U funkce je uvedena i její případná klávesová zkratka. Nejčastěji používané funkce najdeme také v panelech nástrojů ve formě tlačítek. Základními panely, které necháváme vždy zobrazené na obrazovce jsou panely STANDARD a FORMÁT. V dalším textu jsou u jednotlivých funkcí z hlavního menu uvedena i případná tlačítka z panelů nástrojů. Uživatel se rozhodne sám, jestli bude používat hlavní menu, nebo panely nástrojů. Mnohé z uvedených funkcí nalezneme i v kontextovém menu snímku nebo vybraného objektu.



MENU SOUBOR

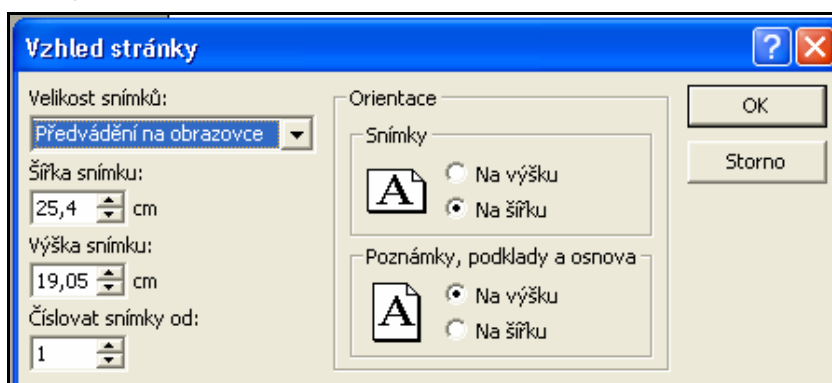
MANIPULACE SE SOUBOREM JAKO CELKEM

- **NOVÝ:** v podokně úloh na pravém okraji obrazovky vybereme prázdnou prezentaci, vytvoření prezentace průvodcem, prázdnou prezentaci na základě požadované šablony nebo už existující prezentaci, vytvoří se nový dokument. Klávesová zkratka **Ctrl+N** a tlačítko vytváří hned prázdnou prezentaci. 
- **OTEVŘÍT:** v zobrazeném dialogovém panelu vybereme adresu a název už existující prezentace, se kterou chceme opět pracovat. Máme tedy odstartovaný program PowerPoint a v něm otevíráme už existující dokument. Stejnou funkci má klávesová zkratka **Ctrl+O**. Otevřeno může být víc dokumentů najednou, přepínáme mezi nimi přes hlavní menu **OKNO**, zkratkou **Ctrl+F6**, kliknutím na název dokumentu v hlavním panelu nebo kombinací kláves **Alt+Tab**. 
- **ZAVŘÍT:** uzavře dokument, skončí práci s ním bez toho, že bychom ukončili program PowerPoint. Můžeme vytvářet nebo otevřít jiný dokument. Stejně funguje klávesová zkratka **Ctrl+F4**.
- **ULOŽIT:** zabezpečuje průběžné ukládání nově vytvořené nebo upravené části prezentace, která už byla předtím uložena a má už určenou adresu a jméno, na diskovou paměť. Doporučujeme používat často. Použijeme-li tuto funkci pro dokument, kterému jsme ještě neurčili umístění (adresu) a jméno, počítač automaticky přepne na funkci ULOŽIT JAKO. Výsledek své práce s programem PowerPoint můžeme uložit např. v následujících formátech (typech): 

Typ souboru	Přípona	Výsledek uložení
Prezentace	.PPT	Typická prezentace programu PowerPoint
Předvádění PowerPoint	.PPS	Při otevření dokumentu začíná předvádění
Formát GIF	.GIF	Snímek jako grafika pro stránky WWW
Formát JPEG	.JPG	Snímek jako grafika pro stránky WWW
Formát PNG	.PNG	Snímek jako grafika pro stránky WWW
Metasoubor Windows	.WMF	Snímek jako grafika (obrázek)
Šablona návrhu	.POT	Prezentace jako šablona
Stránka WWW	.HTM	Prezentace pro otevření v prohlížeči sítě WWW.


Program PowerPoint umožňuje i automatické ukládání dokumentu, které nastavíme volbou NÁSTROJE - MOŽNOSTI tak, že na záložce UKLÁDÁNÍ nastavíme v příslušném políčku časový interval automatického ukládání (ne příliš dlouhý!). Chráníme se tak před ztrátou dat. Můžeme použít i zkratku **Ctrl+S**.

- **ULOŽIT JAKO:** funkce prvního uložení nového dokumentu na diskovou paměť. Zadáme adresu a název dokumentu a zmáčkneme tlačítko OK nebo ENTER. Tuto funkci můžeme použít např. i tehdy, máme-li otevřenou už uloženou prezentaci, ale chceme vytvořit její kopii, kterou budeme potom upravovat.
- **ULOŽIT JAKO WEBOVOU STRÁNKU**
- **NA CESTY:** vykoná přípravu prezentace pro promítání na jiném počítači, kde nemusí být stejná písma nebo dokonce ani program PowerPoint. V pěti krocích nahraje sbalenou prezentaci a všechny další potřebné součásti (např. prohlížeč) na disketu nebo kompaktní disk. V cílovém počítači se prezentace rozbalí a promítne.
- **HLEDAT ...**
- **NÁHLED WEBOVÉ STRÁNKY**
- **VZHLED STRÁNKY:** v dialogovém panelu uživatel podle způsobu předvádění nastaví pro dokument požadovanou velikost a rozměry snímků, jejich orientaci a také způsob číslování snímků.







- **NÁHLED:** ukázka dokumentu ve zmenšené podobě pro kontrolu rozvržení stránek dokumentu před tiskem.

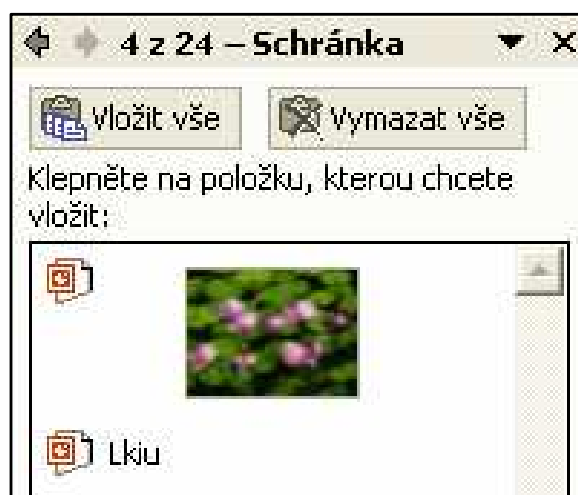


- **TISK:** Zobrazí dialogový panel pro zadání parametrů tisku. Stejně funguje i klávesová zkratka **Ctrl+P**. Tlačítko hned spouští tisk celého dokumentu bez volby parametrů. 
- dokumentu bez volby parametrů.
- **Výběr a nastavení tiskárny.**
 - **Rozsah tisku** (všechny snímky, aktuální snímek, od-do)
 - **Počet kopií**
 - **Kompletování**
 - **Vytisknout:** snímky, osnovu, podklady, poznámky
 - **Barva či stupně šedé** (tisk barevný, v odstínech šedé nebo černobílý)
 - **Podklady** - jestliže ze seznamu **Vytisknout** vybereme možnost **Podklady**, zvolíme formu jejich tisku (kolik snímků na stránku).
-
- **ODESLAT:** umožňuje odeslat dokument, např. e-mailem, do programu Word apod.
 - **VLASTNOSTI:** zobrazí vlastnosti prezentace seřazené do mnoha záložek (obecné, souhrnné, statistické, obsah, vlastní).
 - **SEKCE PRO RYCHLÉ OTEVŘENÍ DOKUMENTŮ:** obsahuje názvy určeného počtu (standardně 4) dokumentů - prezentací, se kterými program naposledy pracoval. Počet zapamatovaných názvů můžeme nastavit v hlavním menu **NÁSTROJE - MOŽNOSTI** na záložce **OBEČNÉ**.
 - **KONEC:** zavře všechny otevřené prezentace a ukončí program. Program můžeme ukončit i tlačítkem **X** v titulní liště nebo klávesovou zkratkou **Alt+F4**.

MENU ÚPRAVY

- **ZPĚT:** anulování, odvolání bezprostředně vykonané operace. Obsahuje i zásobník několika operací zpět. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+Z**. 
- **OPAKOVAT:** zopakovat naposledy vykonanou operaci i několik operací vpřed (když jsme se předtím vrátili zpět). **Ctrl+Y**. 
- **VYJMOUT:** vyjme vybranou - označenou část prezentace nebo vybraný objekt (např. obrázek) z původního místa a uloží do schránky. Můžeme používat i klávesovou zkratku **Ctrl+X**. 
- **KOPIROVAT:** zkopíruje vybranou část prezentace nebo vybraný objekt a vloží do schránky. Používáme i klávesovou zkratku **Ctrl+C**. 

- **SCHRÁNKA SADY OFFICE:** Do schránky jsou uloženy části prezentace nebo objekty, které jsme tam uložili příkazy KOPÍROVAT nebo VYJMOUT. Tímto příkazem se v pravé části obrazovky zobrazí obsah schránky, ze kterého můžeme jednotlivé prvky vkládat na zvolené cílové místo. Můžeme také obsah schránky celý vymazat.

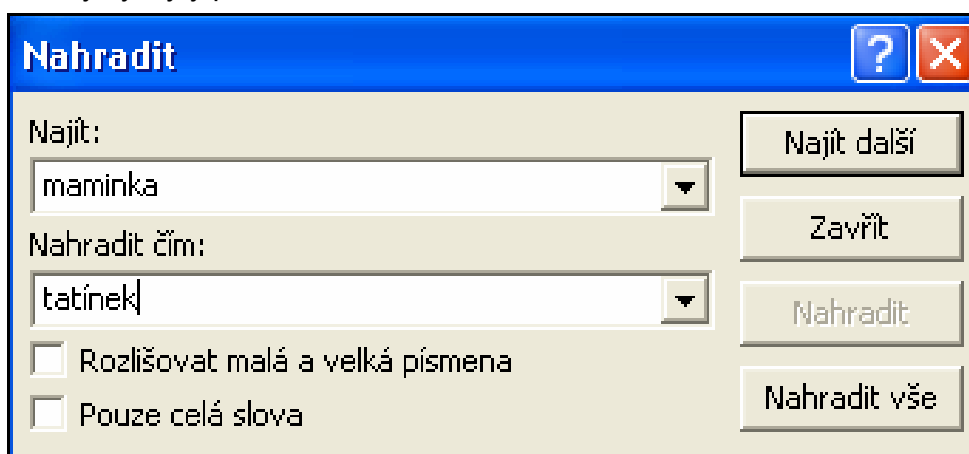


- **VLOŽIT:** vloží naposledy nakopírovaný nebo vyjmutý objekt ze schránky do aktivního listu prezentace nebo na místo kurzoru.

Opakováním této operace vložíme obsah schránky kolikrát potřebujeme. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+V**. Můžeme také využít předchozí funkci SCHRÁNKA SADY OFFICE a vybrat pro vložení některý prvek z jejího obsahu.








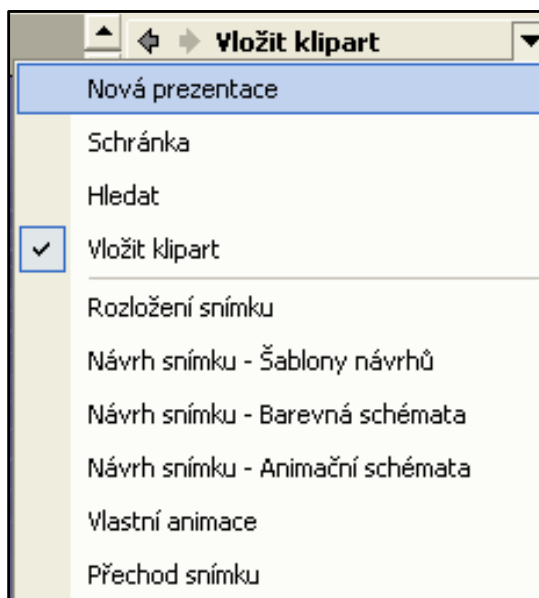
- **VLOŽIT JINAK ...**
- **VLOŽIT JAKO HYPERTEXTOVÝ ODKAZ**
- **VYMAZAT:** vymaže vybranou část prezentace nebo vybraný objekt. Můžeme použít i klávesu DELETE.
- **VYBRAT VŠE:** podle způsobu zobrazení prezentace vybere celý obsah aktuálního listu nebo všechny snímky v prezentaci. Používáme i klávesovou zkratku **Ctrl+A**.
- **DUPLIKOVAT:** vloží do aktuálního snímku kopii vybraného objektu. Používáme klávesovou zkratku **Ctrl+D**.
- **ODSTRANIT SNÍMEK:** odstraní z prezentace celý aktuální snímek.
- **NAJÍT:** hledá v prezentaci podle zvolených parametrů zadaný řetězec znaků od pozice kurzoru nebo ve vybrané části dokumentu. Klávesová zkratka je **Ctrl+F**.
- **NAHRADIT** – vyhledává zadaný řetězec znaků a nahradí ho novým řetězcem od pozice kurzoru nebo ve vybrané části dokumentu. Nahradit můžeme najednou i všechny výskyty původního řetězce. **Ctrl+H**.



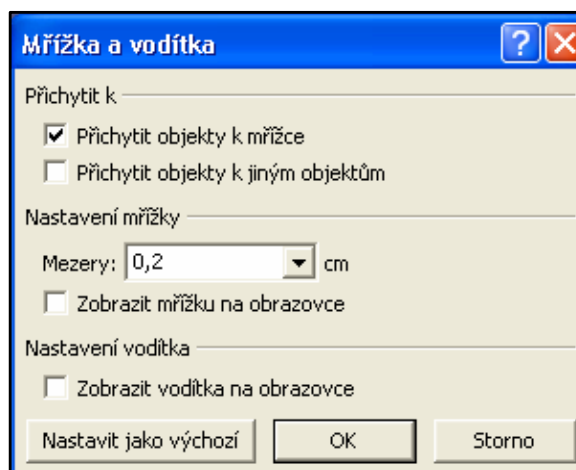
- **PŘEJÍT NA VLASTNOST**
- **PROPOJENÍ**
- **OBJEKT:** zpřístupňuje vybraný objekt pro úpravu jeho parametrů.

MENU ZOBRAZIT

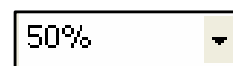
- **NORMÁLNÍ:** přepne do normálního zobrazení, kde pracujeme s jedním snímkem a vlevo je osnova. 
- **ŘAZENÍ SNÍMKŮ:** zobrazí ve zmenšené podobě všechny snímky prezentace. Nemůžeme pracovat s obsahem jednotlivých snímků, můžeme je však kopírovat, přemísťovat, měnit jejich pořadí, odstraňovat a nastavovat efekty a animace, zvukové efekty přechodu snímku, nastavit časování prezentace apod. 
- **POZNÁMKY:** zobrazí zmenšenou podobu snímku a k němu napsané poznámky pro pomoc řečníkovi při prezentaci. 
- **PREZENTACE:** vlastní předvedení vytvořené prezentace na celé obrazovce počítače se všemi efekty a animacemi. Návrat do původního zobrazení je možný klávesou ESC. Předvedení prezentace vyvoláme i funkční klávesou F5 nebo z hlavního menu PREZENTACE - SPUSTIT PREZENTACI. 
- **PŘEDLOHA:** umožňuje změnit parametry a nastavení zvolené šablony, na které budujeme prezentaci. Můžeme změnit předlohu snímku, podkladu nebo poznámky.
- **BARVA ČI STUPNĚ ŠEDI:** zvolíme zobrazení prezentace v plných barvách, ve stupních šedi nebo pouze černobíle. 
- **PODOKNO ÚLOH:** na pravém okraji obrazovky se zobrazí podokno úloh, ve kterém se zobrazí prostředí a nabídky pro práci v některém z následujících režimů:
- **PANELY NÁSTROJŮ:** umožňuje zobrazit na obrazovce panely nástrojů pro práci se specifickými objekty, které právě zpracováváme. Zobrazí seznam dostupných panelů nástrojů, vybíráme kliknutím levého tlačítka. Seznam panelů zobrazíme i vyvoláním kontextového menu už zobrazených panelů nástrojů a potom vybíráme.
- **PRAVÍTKO:** zapne nebo vypne zobrazení svislého a vodorovného pravítka. Vzdálenosti na pravítku jsou měřeny vždycky doprava a doleva od středu strany snímku.



- **VODÍTKA:** zapíná nebo vypíná zobrazení vodítek a mřížky podle zadaných parametrů. K mřížce se přichytávají objekty vložené do snímku.
- **ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ:** umožňuje pro snímky i pro podklady a poznámky tištěné pro jednotlivé snímky nastavit nebo potlačit zobrazení data (automaticky aktualizované nebo pevné), text záhlaví a zápatí a také číslování stránek. Je možné potlačit zobrazení čísla stránky na úvodním snímku prezentace.



- **ZNAČKY**
- **LUPA:** nastavení procentuálního poměru zobrazení na obrazovce ke skutečné velikosti snímku. Vybereme některou z nabízených možností nebo na počítadle zadáme vlastní hodnotu.

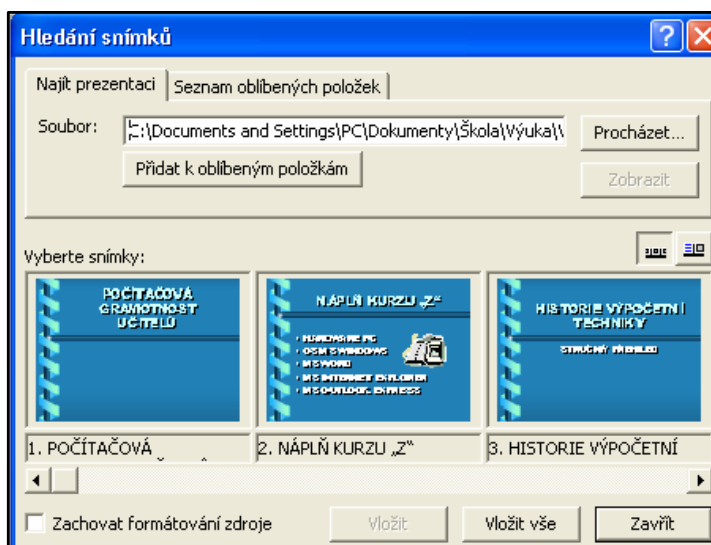


MENU VLOŽIT

- **NOVÝ SNÍMEK:** za aktuální snímek vloží nový prázdný snímek. Z podokna úloh na pravém okraji vybereme rozložení snímku. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+M**.
- **DUPLIKÁT SNÍMKU:** za aktuální snímek vloží jeho kopii, ve které potom můžeme některé prvky modifikovat.
- **ČÍSLO SNÍMKU:** zobrazí se vlastně dialogový panel totožný s funkcí ZOBRAZIT -ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ a nastavíme parametry číslování snímků podle svých potřeb.
- **DATUM A ČAS:** zobrazí se dialogový panel totožný s funkcí ZOBRAZIT - ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ a nastavíme parametry zobrazení data a času v snímcích podle svých potřeb.
- **SYMBOL:** nabízí seznam písem instalovaných v počítači a na místě psacího kurzoru vloží z nich zvolený symbol (např. přehlasovaná písmena, speciální znaky cizích abeced a jiné často používané a jinak nedostupné speciální znaky).
- **KOMENTÁŘ:** umožňuje vložit do snímku komentář, který není vždy zobrazený. V levém horním rohu vidíme odkaz na komentář s jeho pořadovým číslem. Kliknutím levého tlačítka do tohoto odkazu komentář zobrazíme. Klávesou DELETE zobrazený komentář zase odstraníme.

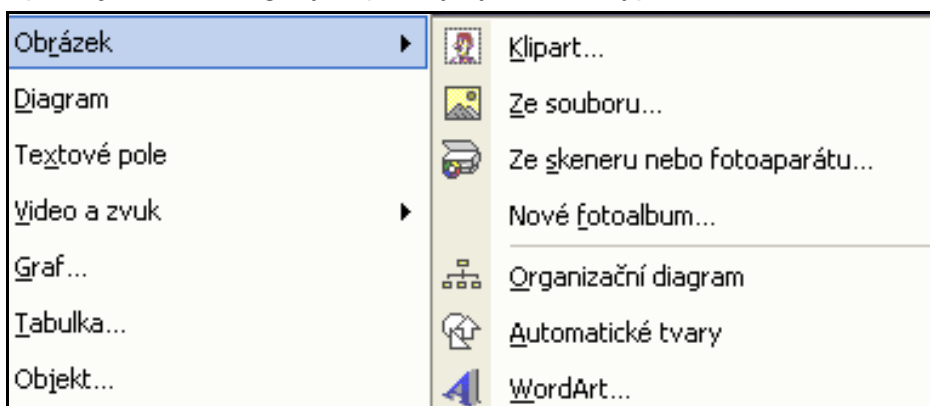




- **SNÍMKY ZE SOUBORU:** za aktuální snímek otevřené prezentace vložíme snímky z jiné prezentace, kterou vyhledáme na discích. Můžeme vložit jeden snímek, vybranou skupinu snímků nebo všechny snímky z nalezené prezentace. Můžeme také zachovat původní formátování vkládaných snímků.






- **SNÍMKY Z OSNOVY:** vloží za aktuální snímek snímky z vybrané osnovy.
- **OBRÁZEK:** po vybrání typu vkládaného obrázku se na obrazovce objeví podokno úloh nebo dialogový panel pro daný typ obrázku:
 - pro klipart podokno úloh
 - pro obrázek dialogový panel pro otevření obrázku
 - pro skener nebo digitální fotoaparát dialogové okno programu pro práci s tímto zařízením (máme-li ho nainstalovaný)
 - pro organizační diagram dialogový panel
 - pro vložení některého z automatických tvarů (čáry, spojovací čáry, základní tvary, plné šipky, vývojové diagramy, hvězdy a nápisy, popisky, tlačítka akcí, další automatické tvary) panel nástrojů
 - pro WordArt dialogový panel pro tvorbu nápisů.



Dál pracujeme s dialogovými panely vybraného typu obrázku.

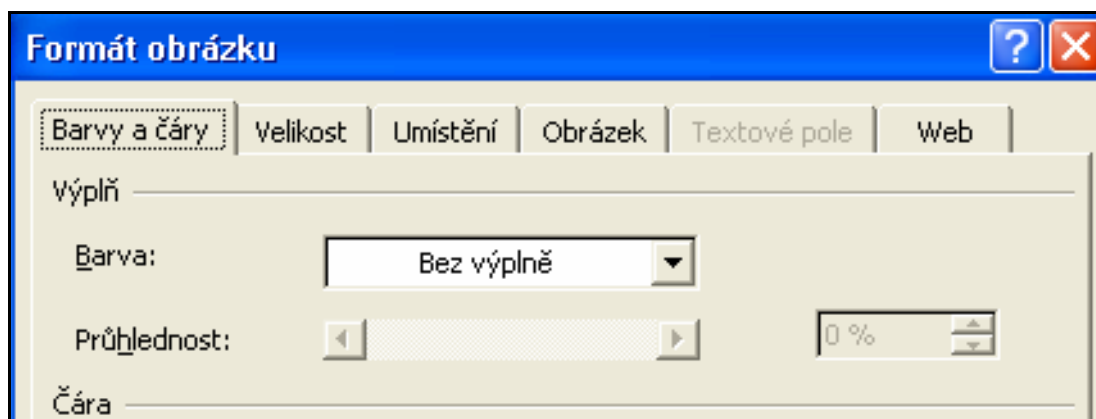


- **DIAGRAM:** zobrazí dialogový panel pro tvorbu organizačního diagramu. 
- **TEXTOVÉ POLE:** kurzor se změní na svislou podtrženou čáru. V místě kliknutí se vytvoří rámeček pro psaní textu, který vykreslíme tažením myši. 
- **VIDEO A ZVUK:** umožňuje vkládání multimedálních sekvencí (video z galerie médií nebo ze souboru, zvuk z galerie médií nebo ze souboru, přehrání stopy ze zvukového CD (i opakovaně) nebo nahrávání zvukového záznamu.


- **GRAF:** zobrazí se tabulka programu Excel a na jejím základě vypracovaný graf. Aktualizováním dat v tabulce podle svých potřeb aktualizujeme také graf. 
- **TABULKA:** v dialogovém panelu zadáme požadovaný počet sloupců a řádku a tím vytvoříme tabulku, kterou vyplníme a naformátujeme. 
- **OBJEKT:** zobrazí se dialogový panel pro vložení prvku nebo souboru z jiné aplikace – jiného programu.
- **HYPERTEXTOVÝ ODKAZ:** označená část textu nebo vybraný objekt ve snímku se nastaví jako hypertextový odkaz – odskok na jiný snímek. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+K**. 

HLAVNÍ MENU FORMÁT



- **PÍSMO:** umožňuje nastavit typ, řez, velikost a barvu písma a několik efektů. Typ, velikost a řez písma můžeme nastavit i tlačítky ve formátovacím panelu nástrojů. 
- **ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ:** umožňuje nastavit typ a formát číslování nebo odrážek (můžeme zvolit i vlastní).
- **ZAROVNAT:** dovoluje zarovnávat text vlevo (**Ctrl+L**), na střed (**Ctrl+E**), doprava (**Ctrl+R**) nebo do bloku. Můžeme použít i ikony ve formátovacím panelu nástrojů. 
- **ŘÁDKOVÁNÍ:** nastavuje rozteč řádkování a mezeru před a za odstavcem.
- **VELKÁ PÍSMENA:** přepíná pro označenou část textu některou z možností:
 - Velká písmena na začátku věty
 - Všechna malá
 - Všechna velká
 - Velká v nadpise
 - Zaměnit malá za velká
- **ZAMĚNIT PÍSMO:** zobrazí malý dialogový panel do kterého zapíšeme, který typ písma v prezentaci chceme nahradit kterým typem.
- **NÁVRH SNÍMKU:** zobrazí podokno úloh pro výběr šablony návrhu prezentace.
- **ROZVRŽENÍ SNÍMKU:** zobrazí podokno úloh pro výběr rozvržení snímku (jaké prvky v něm budou).
- **POZADÍ:** zobrazí dialogový panel pro nastavení požadované barvy pozadí snímku. Můžeme změnit i pozadí všech snímků v prezentaci najednou nebo zadat vlastní barvy a vzhled výplně (textura, vzorek, obrázek).
- **OBJEKT:** Podle toho, jaký objekt je vybraný, zobrazí se bohatý dialogový panel pro nastavení vlastností objektu. Mívá např. záložky-karty pro nastavení parametrů ohraničení a pozadí objektu, nastavení jeho rozměrů, ořiznutí, umístění vůči okrajům snímku, postavení objektu vůči textu apod.





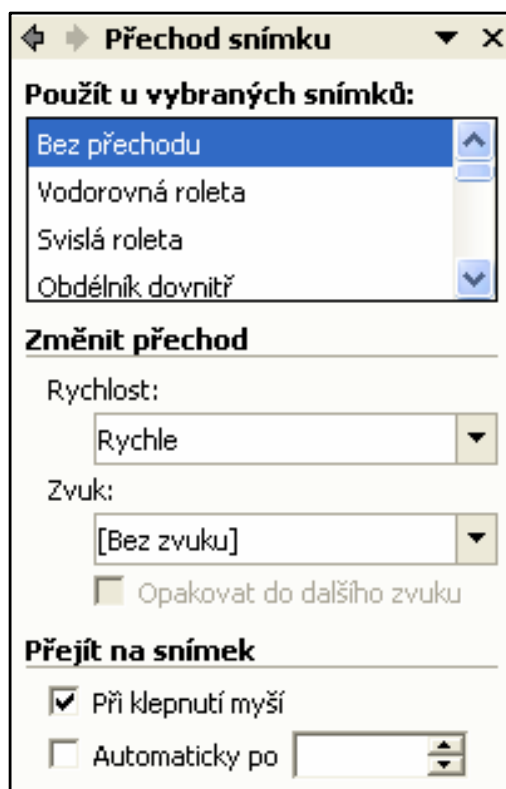
HLAVNÍ MENU NÁSTROJE



- **PRAVOPIS:** Kontroluje pravopis textů v snímku analogicky jako v jiných programech. Funkci spustíme i klávesou **F7**. 
- **JAZYK:** umožňuje nastavit jazyk, ve kterém jsou psány texty na snímku.
- **POROVNAT A SLOUČIT PREZENTACE**
- **SPOLUPRÁCE ON-LINE**
- **PRŮVODNÍ TEXTY**
- **NÁSTROJE NA WEBU**
- **MAKRO**
- **DOPLŇKY**
- **MOŽNOSTI AUTOMATICKÝCH OPRAV**
- **VLASTNÍ:** práce s nastavením tlačítek v jednotlivých panelech nástrojů – umožňuje doinstalovat ke standardním tlačítkům další, která uživatel často používá apod.
- **MOŽNOSTI:** nastavení parametrů práce programu PowerPoint.

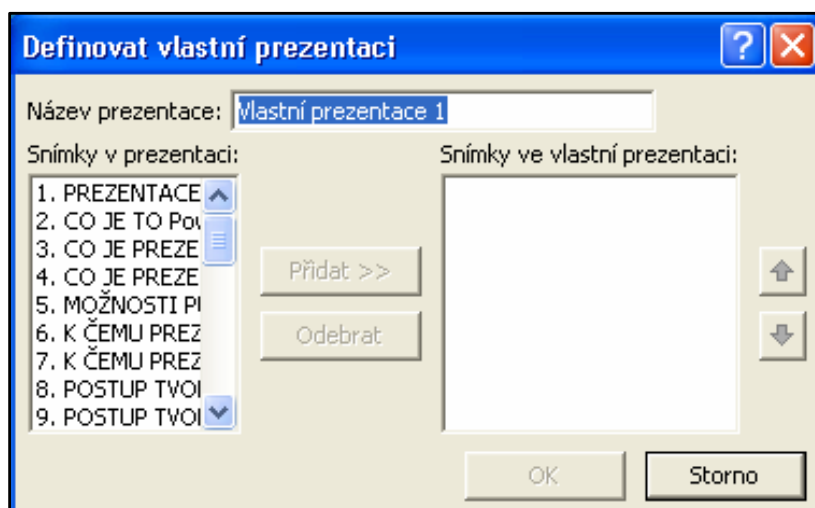
HLAVNÍ MENU PREZENTACE

- **SPUSTIT PREZENTACI:** odstartuje předvádění prezentace v celoobrazovkovém režimu. Stejnou funkci má klávesa **F5**, funkce ZOBRAZIT – PREZENTACE nebo příslušné tlačítko vlevo od vodorovného posuvníku. 
- **NASTAVIT PREZENTACI:** v obsáhlém dialogovém panelu nastavíme způsob předvádění prezentace (s lektorem, automaticky), další možnosti, barvu pera pro psaní poznámek během prezentace, rozsah snímků, které chceme předvést, způsob přechodu na další snímek apod.
- **VYZKOUŠET ČASOVÁNÍ:** spustí prezentaci a na zobrazeném panelu časoměry sledujeme časové poměry zobrazování jednotlivých snímků a prvků v nich, zdali nejsou intervaly krátké nebo příliš dlouhé a zjistíme také, jak dlouho trvá předvedení celé prezentace. 

- **ZAZNAMENAT MLUVENÝ KOMENTÁŘ:** umožňuje prostřednictvím připojeného mikrofону nahrát mluvený komentář k jednotlivým snímkům.
- **VYSÍLÁNÍ ON-LINE**
- **TLAČÍTKA AKCÍ:** umožňuje vložit do snímku tlačítka, která fungují jako hypertextový odkaz, můžeme jim nastavit akci přechodu na jiné snímky, spuštění a zastavení objektu typu médií apod. Tlačítka můžeme vložit i z panelu nástrojů KRESLENÍ – AUTOMATICKÉ TVARY – TLAČÍTKA AKCÍ. Z kontextového menu vloženého tlačítka ho můžeme naformátovat a nastavit jeho akce. 
- **NASTAVENÍ AKCÍ:** vybranému objektu nastaví akci, která se má vykonat po kliknutí na objekt v snímku nebo jeho tažení myší apod. (přechod na hypertextový odkaz, přehrání zvuku atd.).
- **SCHÉMATA ANIMACE:** zobrazí se podokno NÁVRH SNÍMKU – SCHÉMATA ANIMACE a pro vybraný objekt vybereme předpřipravený způsob jeho animace. 
- **VLASTNÍ ANIMACE:** umožňuje nastavit animaci jednotlivých objektů ve snímku podle požadavek uživatele. Na pravém okraji obrazovky se zobrazí podokno úloh vlastní animace. Ze seznamu Přidat efekt vybereme efekt zobrazení objektu ve snímku (ale můžeme i efekt jeho zdůraznění a ukončení zobrazení), způsob inicializace zobrazení objektu (kliknutím myší, s předchozí, po předchozím objektu), směr zobrazení objektu a rychlost. Jednotlivé animace se řadí ve velkém okně ve střední části podokna. Kliknutím pravým tlačítkem na kteroukoliv animaci můžeme ještě nastavit další efekty (časování apod.). Tlačítko Přehrát nám v pracovním zobrazení snímku ukáže, jak budou nastavené animace fungovat 



- **PŘECHOD SNÍMKU:** na pravém okraji obrazovky zobrazí podokno úloh PŘECHOD SNÍMKU. Zvolíme efekt přechodu aktuálního snímku na následující, rychlost přechodu, můžeme nastavit zvukový doprovod přechodu snímku a také impuls pro přechod – kliknutí myši nebo uplynutí nastaveného časového intervalu. Tlačítkem na dolním okraji podokna můžeme nastavit stejné parametry a efekty přechodu pro všechny snímky v prezentaci. 
- **SKRÝT SNÍMEK:** skryje aktuální snímek – nebude se při prezentaci předvádět. 
- **VLASTNÍ PREZENTACE:** Může se stát, že potřebuje spustit prezentaci v jiném než původním sledu snímků, nebo chceme prezentovat pouze některé snímky. Tehdy použijeme funkci PREZENTACE – VLASTNÍ PREZENTACE a v rámci jediné „mateřské prezentace“ definujeme libovolný počet jiných „vlastních“ prezentací v potřebném rozsahu a sledu. Vlastní prezentace můžeme kdykoliv vytvořit (vybrat požadované snímky a zadat jejich pořadí), upravit, kopírovat, odstranit a zobrazit.



HLAVNÍ MENU OKNO

- **NOVÉ OKNO:** vytvoří v prostředí programu PowerPoint další okno, ve kterém můžeme např. otevřít jinou prezentaci a vidět dvě prezentace vedle sebe.
- **USPOŘÁDAT:** uspořádá všechna otevřená okna svisle vedle sebe.
- **NA SEBE:** uspořádá všechna otevřená okna na sebe, aktivní okno vidíme celé, z ostatních vidíme jenom jejich titulní lištu.
- **DALŠÍ PODOKNO:** umožňuje přepínání mezi vícero otevřenými prezentacemi v jednom okně. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+F6**.
- **SEZNAM OTEVŘENÝCH PREZENTACÍ:** umožňuje přepínání mezi vícero otevřenými prezentacemi v jednom okně vybráním jejich názvů.