



SIPVZ

úvodní modul P-0

2003



OBSAH

Obsah	1
Elektronická komunikace	3
Základní druhy	4
ICQ	5
Tabulkový procesor Excel	9
Základní pojmy	10
Operace se souborem	13
Základy editace buněk	15
Oblast buněk	18
Plnění buněk řadou	19
Vzorec	20
Odkazy na buňky	21
Funkce	23
Grafická prezentace dat	26
Databázové operace s daty	29
Tisk tabulkového dokumentu	30
Tisk tabulkového dokumentu	31
Přehled vybraných klávesových zkratk	32
Zpracování textu	33
Základní pojmy	34
Základy editace textu	35
Formát odstavce	36
Odrážky a číslování	37
Tabulátory	38
Ohraničení a stínování	39
Styl odstavce	40
Tabulky v textu	42
Vkládání obrázků do textu	44
hromadná korespondence	45
Tvorba obsahu	50
Kontrola před tiskem	53
Tisk textového dokumentu	54
Přehled vybraných klávesových zkratk	55

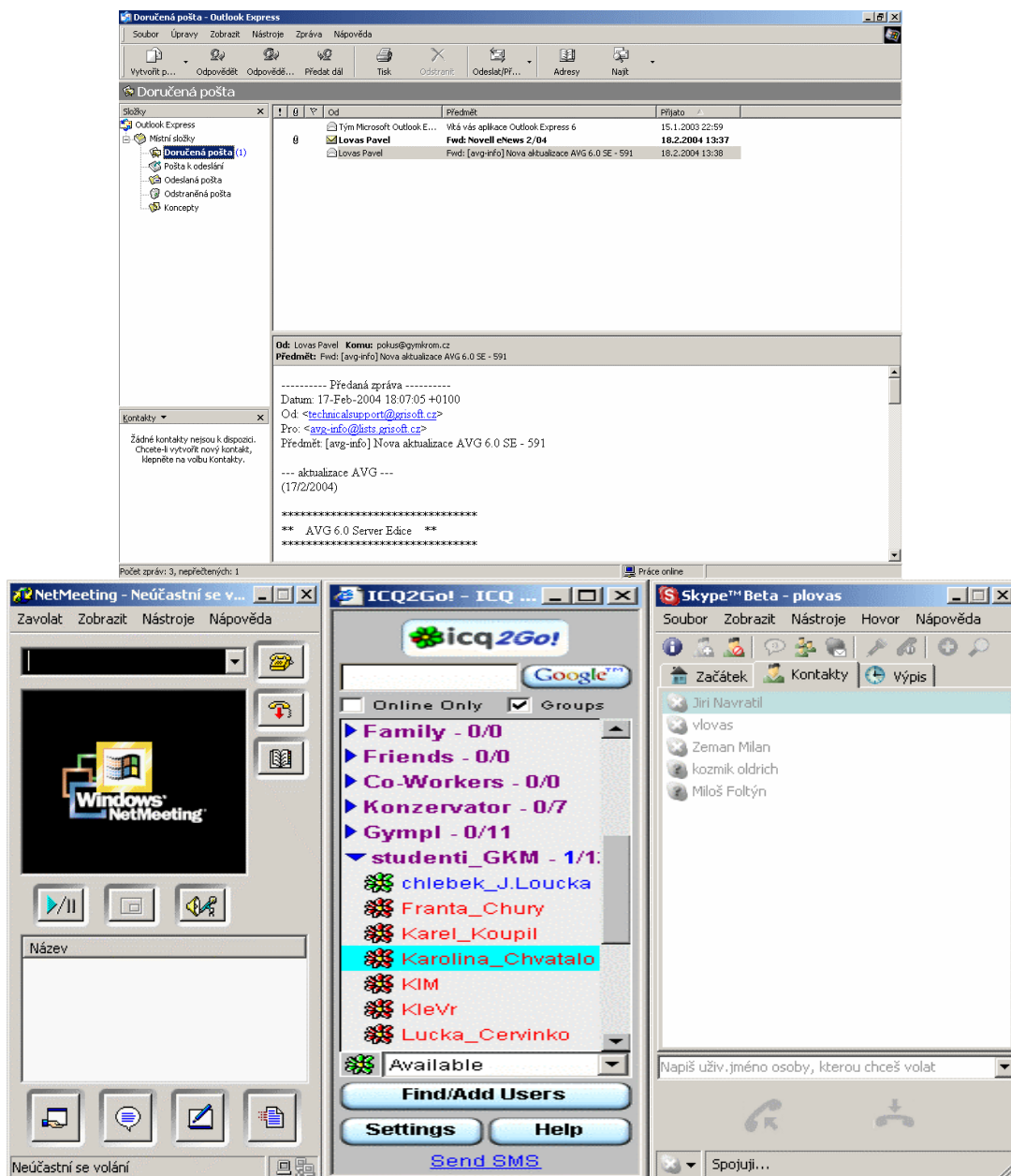


Prezentační program PowerPoint	56
Základní pojmy	57
Operace s Prezentací	59
Základní zobrazení prezentace	62
Práce se snímky	63
šablona prezentace	66
Přechody a animace	68
Promítání prezentace	69
Tisk prezentace	71
klávesové zkratky	72





ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE





ZÁKLADNÍ DRUHY

- **Elektronická pošta**
 - Poštovní klient
 - Webové rozhraní
- **Elektronická konference**
- **Chat**
- **Internetové komunikátory**
 - NetMeeting
 - WindowsMessenger
 - ICQ
 - Miranda
- **IP-telefonie**
 - Skype

ICQ

- Formy používání
- Přihlášení
- Prostředí komunikátoru
- Posílání zpráv
- Osobní nastavení

FORMY POUŽÍVÁNÍ

Program ICQ je možné provozovat v několika režimech. Varianty se liší svými možnostmi.

- Úplná instalace
- Lite-verze

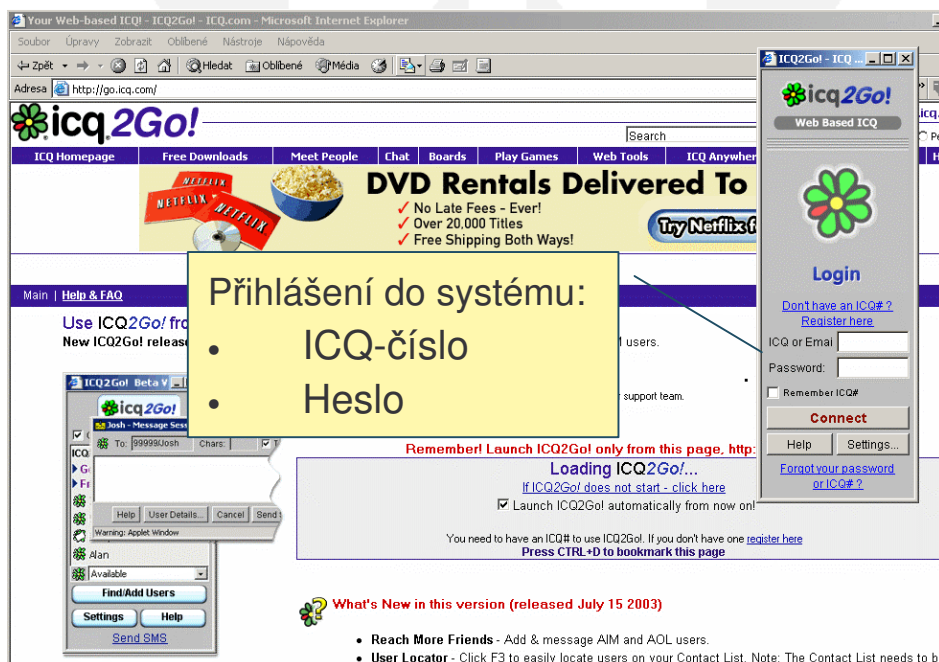
Úplná instalace umožňuje:

Přihlášení do systému, práci s kontakty, posílání zpráv, změnit osobní nastavení, **změna hesla uživatele**, posílání e-mailu, posílání sms (pokud toto podporuje operátor), přenos souborů, provoz ICQ-chatu,

Lite-verze umožňuje:

Přihlášení do systému, práci s kontakty, posílání zpráv, změnit osobní nastavení,

Provoz se zahajuje na adrese: **go.icq.com**



Přihlášení do systému:

- ICQ-číslo
- Heslo

Remember! Launch ICQ2Go! only from this page, <http://go.icq.com/>

Loading ICQ2Go!...

If ICQ2Go! does not start - [click here](#)

☒ Launch ICQ2Go! automatically from now on!

You need to have an ICQ# to use ICQ2Go!. If you don't have one [register here](#)

Press CTRL+D to bookmark this page

What's New in this version (released July 15 2003)

- **Reach More Friends** - Add & message AIM and AOL users.
- **User Locator** - Click F3 to easily locate users on your Contact List. Note: The Contact List needs to be



Tato verze oproti plnohodnotnému programu umí jen několik základních činností, ale na druhé straně v počítači nemusí být nic nainstalováno navíc, stačí jen mít funkční připojení k internetu a internetový prohlížeč musí podporovat Java applety

PROSTŘEDÍ KOUNIKÁTORU

The screenshot shows the ICQ2Go! web interface. At the top, there's a search bar with a Google logo. Below it, there are checkboxes for 'Online Only' and 'Groups'. A list of groups is displayed, including 'Family - 0/0', 'Friends - 0/0', 'Co-Workers - 0/0', 'Konzervator - 0/7', 'Gympl - 0/11', and 'studenti_GKM - 1/1'. The 'studenti_GKM' group is expanded, showing a list of contacts: 'chlebek_J.Loucka', 'Franta_Chury', 'Karel_Koupil', 'Karolina_Chvatalo', 'KIM', 'KleVr', and 'Lucka_Cervinko'. The status of the selected contact is shown as 'Available'. At the bottom, there are buttons for 'Find/Add Users', 'Settings', and 'Help', along with a 'Send SMS' link.

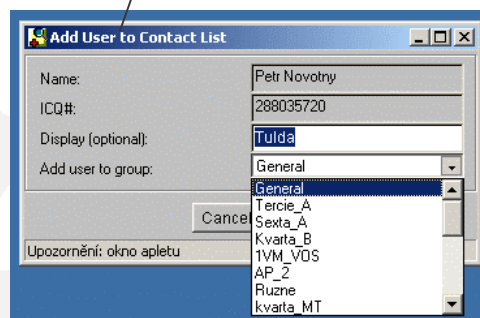
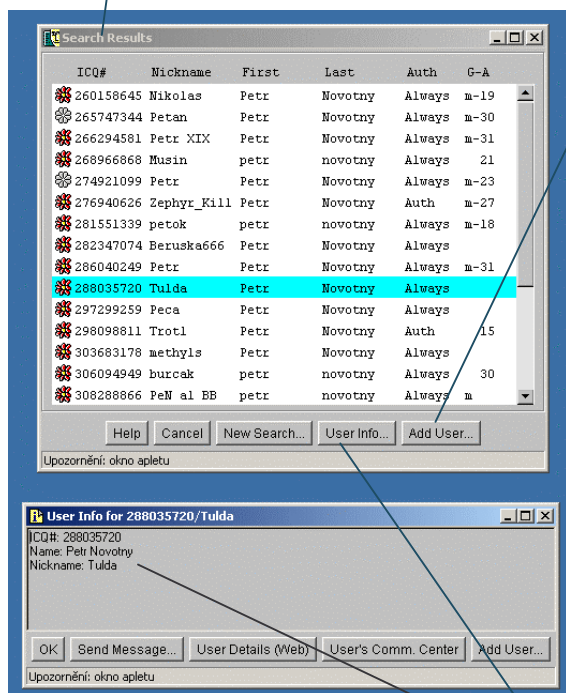
Callouts and their corresponding features:

- Přehled skupin**: Points to the list of groups.
- Přehled kontaktů**: Points to the list of contacts within a group.
- Status kontaktu**: Points to the status of the selected contact.
- Vyhledávání kontaktů**: Points to the 'Find/Add Users' button.
- Vyhledávání dle ICQ-čísla**: Points to the 'Search by ICQ# / Email / AOL Screen Name' option in the search dialog.
- Vyhledávání dle osobních údajů**: Points to the 'By details' search option in the search dialog.

The search dialog 'Search for an ICQ user' includes fields for Nickname, First Name, Last Name, Age Group, Gender, Language, Country, State, City, and Keywords. It also has a checkbox for 'Online Users Only' and buttons for 'Help', 'Cancel', and 'Go'.

Výsledek
vyhledávání

Zařazení do
přehledu kontaktů
(kontakt-listu)



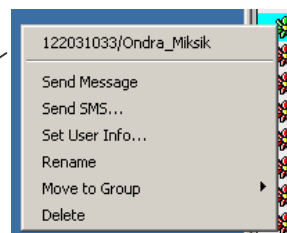
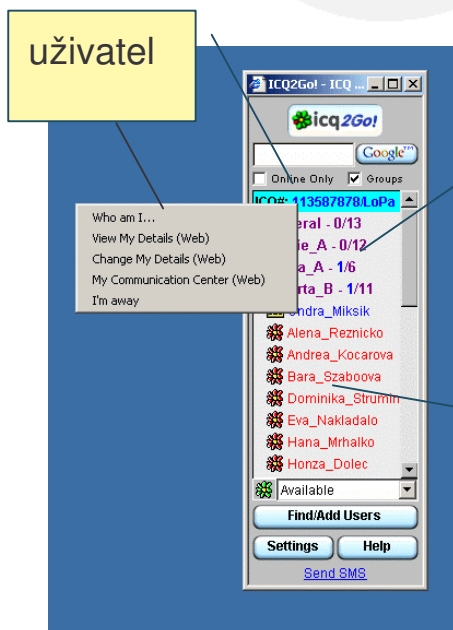
Informace o
vyhledaném kontaktu

Použitím kontextuálního menu se zobrazí lokální nabídky:

uživatel

skupiny

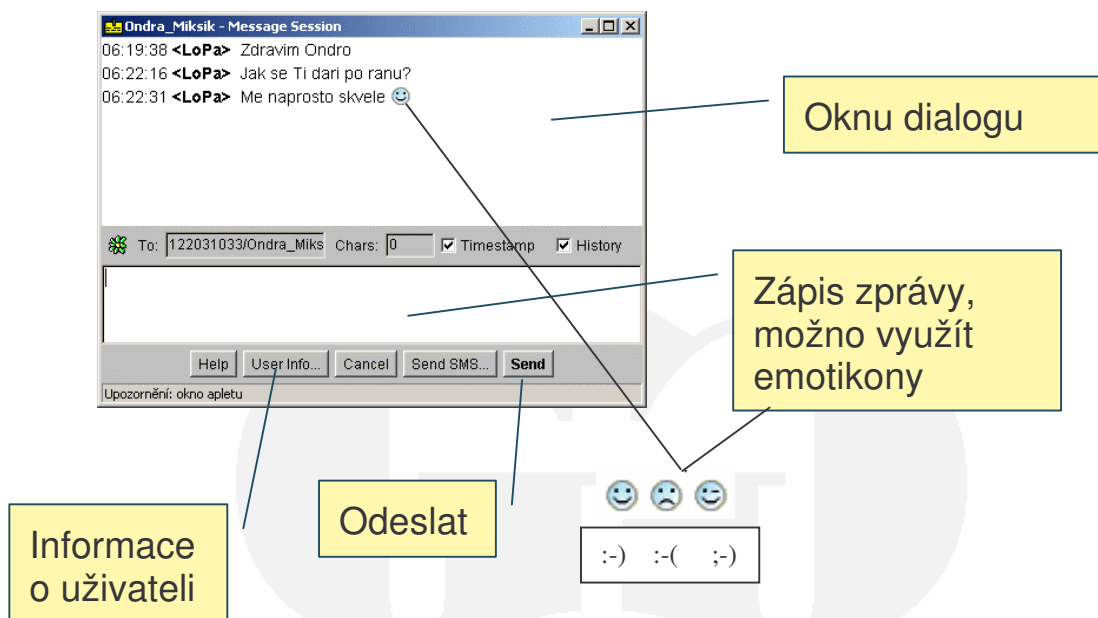
kontaktu



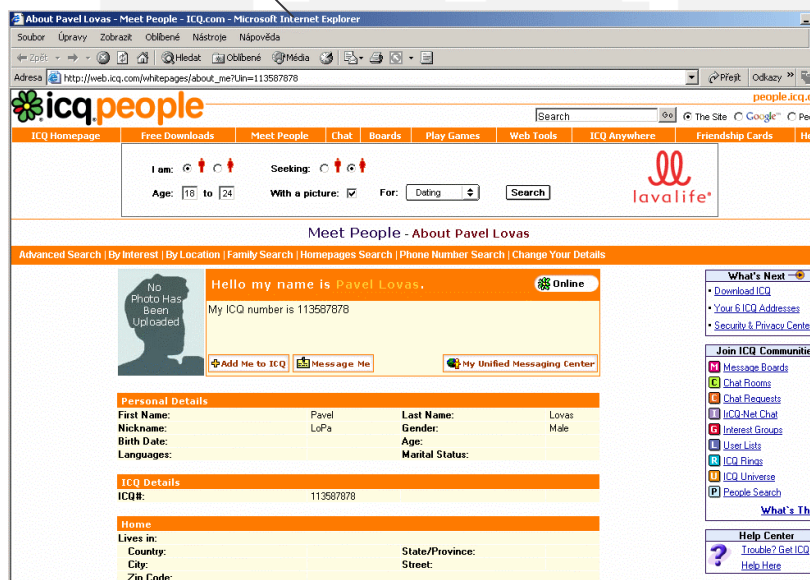


POSÍLÁNÍ ZPRÁV

Posílání zpráv se provádí přes lokální nabídku nebo dvojklikem na ikonku před jménem kontaktu. Objeví se následující okno:



OSOBNÍ INFORMACE



TABULKOVÝ PROCESOR EXCEL

Microsoft Excel - známky

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápořádá Acrobat

Arial CE 10 B I U % 000 ,00 +,00

K47

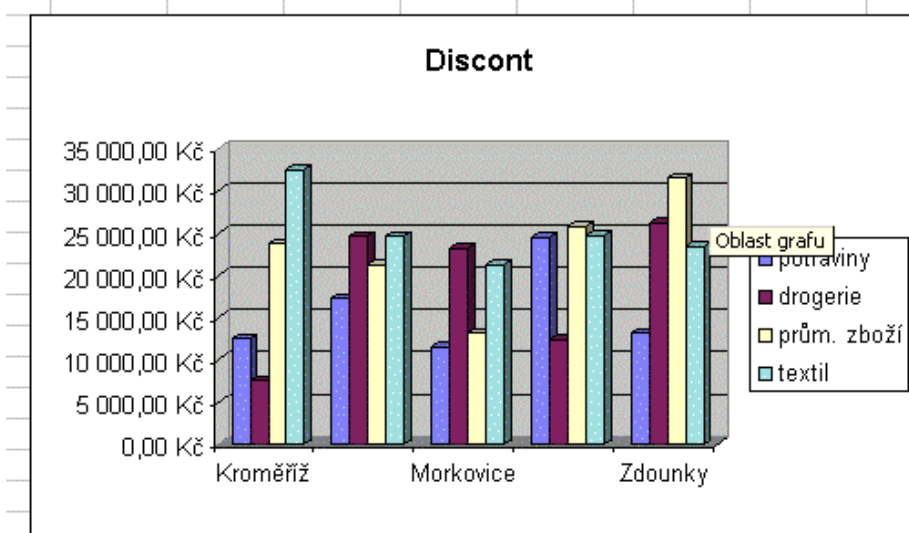
V tabulce jsou uvedeny tržby jednotlivých oddělení obchodních středisek. Vaším úkolem je:

1. Doplnit vzorce pro výpočet celkové tržby jednotlivých středisek a celkové a nejvyšší tržby jednotlivých oddělení
2. Doplnit vzorce pro výpočet počtu procent celkové tržby jednotlivých oddělení z celkové tržby
3. Tržby jednotlivých oddělení všech středisek znázornit válcovým grafem
4. Celkovou tržbu středisek znázornit výšečovým grafem, který bude obsahovat nadpis duben 2002 a bude opatřen popiskami

Středisko/oddělení	potraviny	drogerie	prům. zboží	textil	celkem
Kroměříž	12 548,00 Kč	7 560,00 Kč	23 784,00 Kč	32 546,00 Kč	
Chropyně	17 253,00 Kč	24 658,00 Kč	21 315,00 Kč	24 658,00 Kč	
Morkovice	11 534,00 Kč	23 256,00 Kč	13 154,00 Kč	21 268,00 Kč	
Hulín	24 567,00 Kč	12 464,00 Kč	25 816,00 Kč	24 682,00 Kč	
Zdounky	13 159,00 Kč	26 254,00 Kč	31 567,00 Kč	23 416,00 Kč	
celkem					
nejvíce					
procent					

Discont / org.chemie / List1 / chem.laboratoř / matematika / CD /

Připraven 123



ZÁKLADNÍ POJMY

K ČEMU JE EXCEL

Excel je tabulkový procesor, který lze použít:

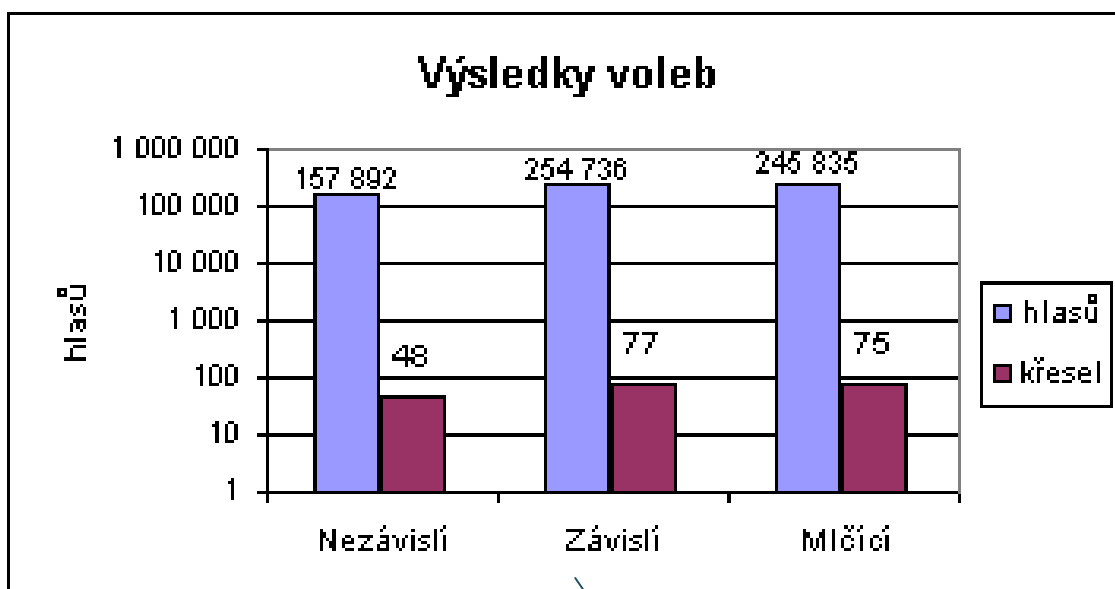
- **ke tvorbě tabulek**
- **k řešení opakujících se početních úloh**
 - pomocí běžných vzorců
 - pomocí speciálních funkcí
- **ke grafickému znázornění závislostí nebo empirických hodnot**
 - pomocí statistických grafů
 - pomocí korelačních grafů
- **k jednoduchým databázovým operacím**
 - uspořádání dat
 - filtrace dat
 - tvorba souhrnů
 - tvorba kontingenčních tabulek

UKÁZKA TABULKOVÉHO DOKUMENTU

Vyhodnocení voleb

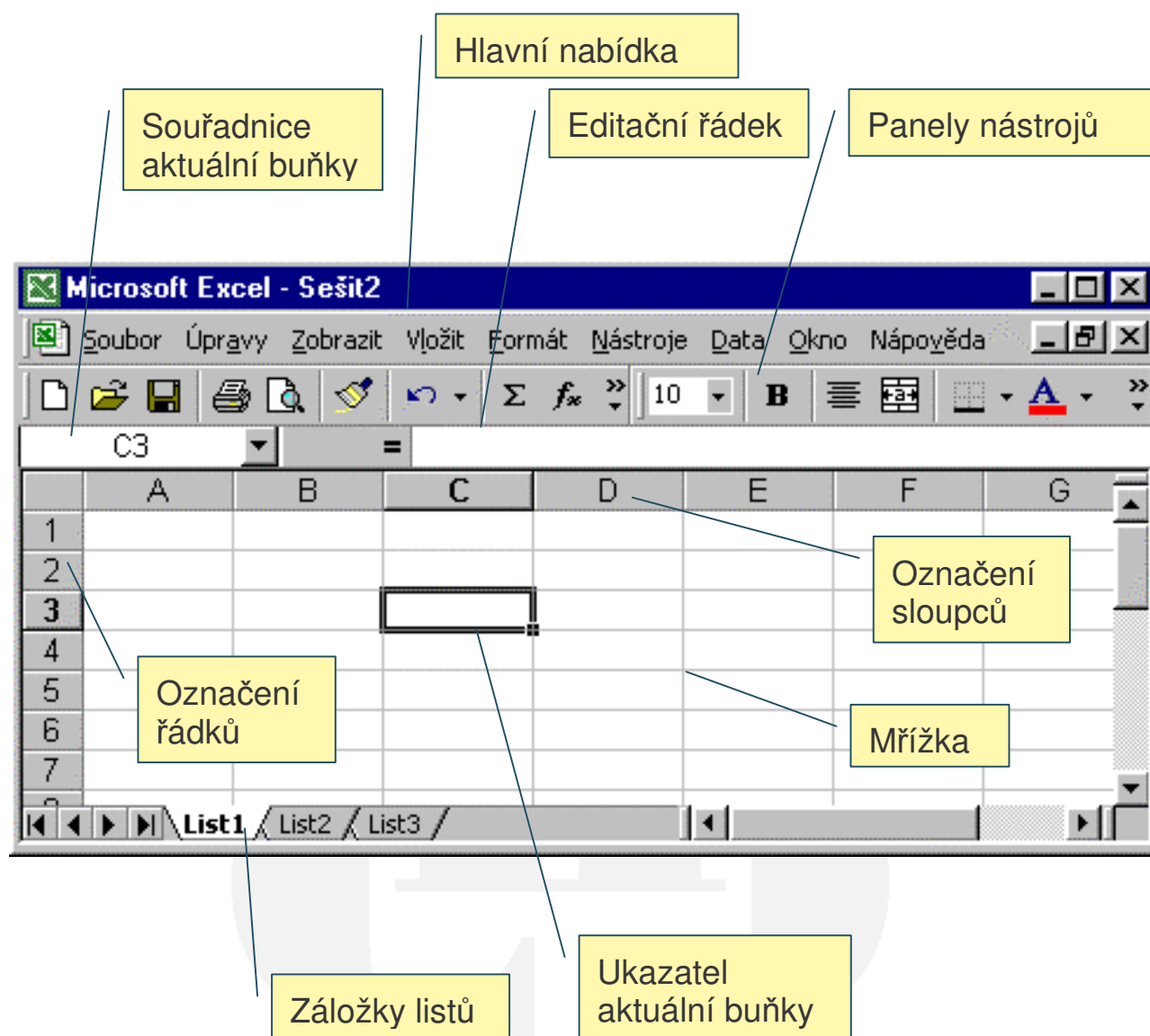
Tabulka dat

strana	hlasů	%	křesel
Nezávislí	157 892	24	48
Závislí	254 736	38,7	77
Mlčící	245 835	37,3	75
Celkem	658 463	100	200



Graf

PRACOVNÍ PLOCHA



OPERACE SE SOUBOREM

- Založení nového dokumentu
- Otevření existujícího dokumentu
- Uložení do souboru se změnou adresy
- Uložení do souboru na původní místo
- Tisk dokumentu

Ctrl+N

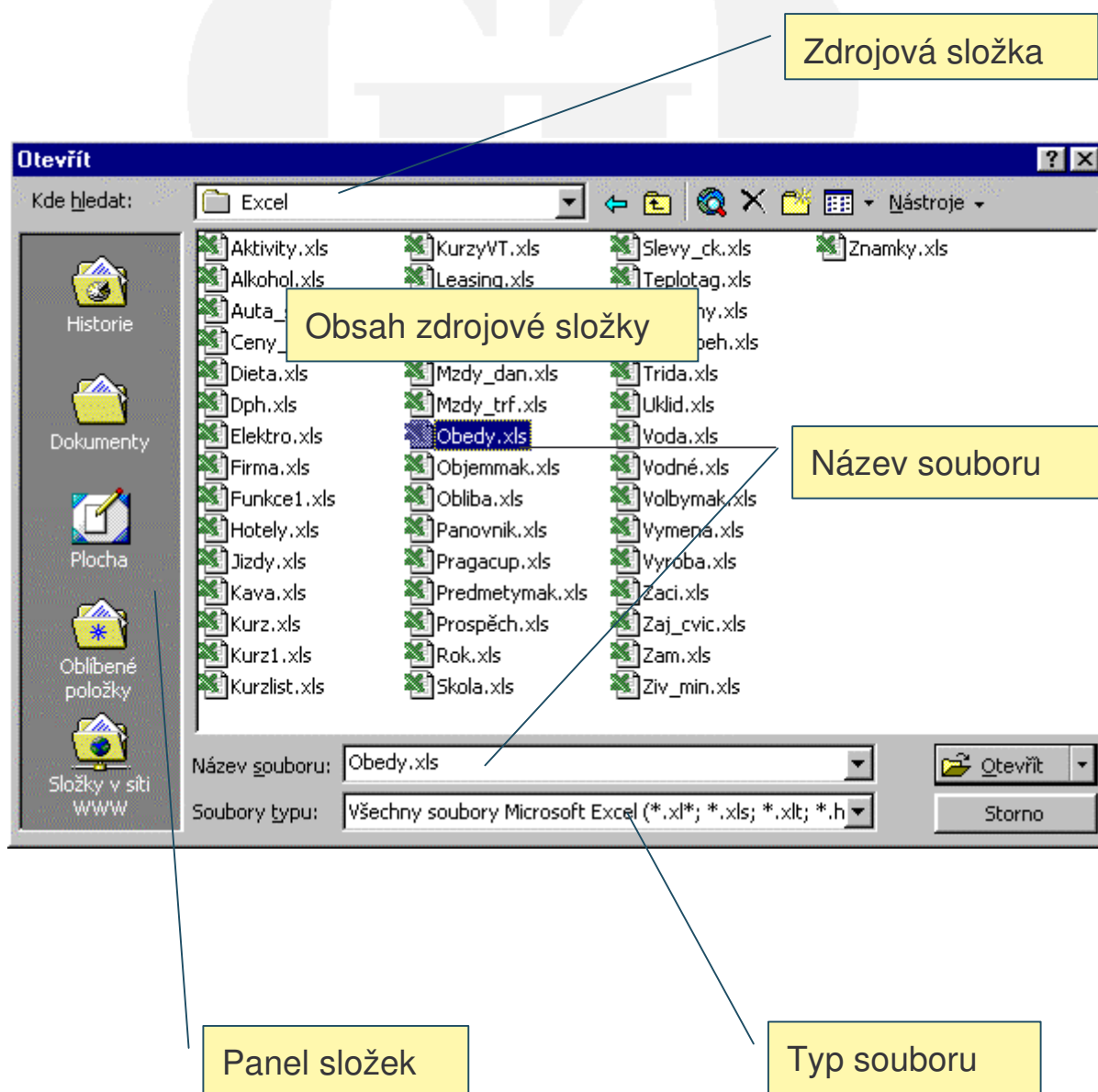
Ctrl+O

F12

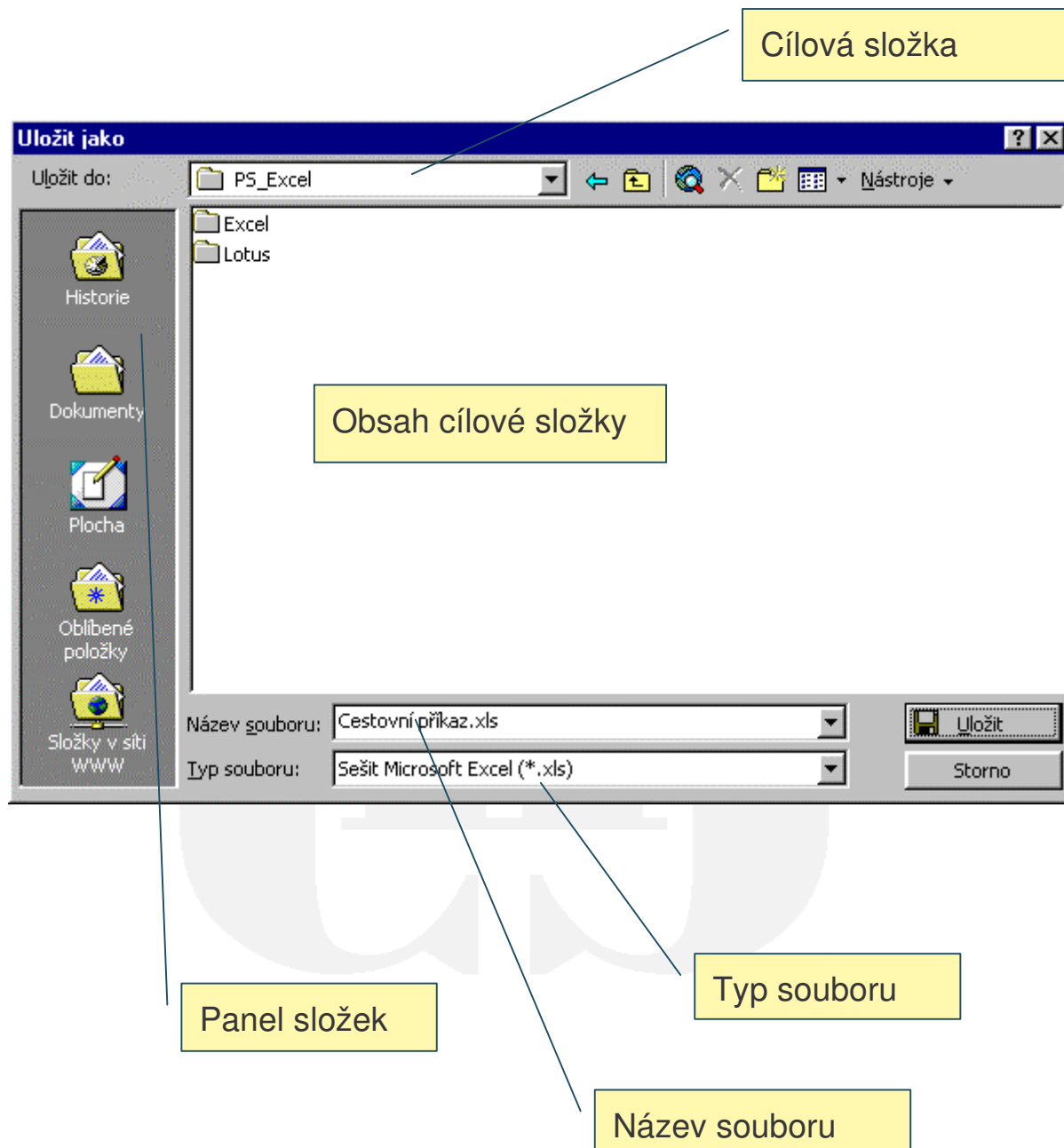
Ctrl+S

Ctrl+P

OTEVŘENÍ EXISTUJÍCÍHO SOUBORU



ULOŽENÍ SOUBORU SE ZMĚNOU ADRESY



ZÁKLADY EDITACE BUNĚK

POHYB PO TABULCE

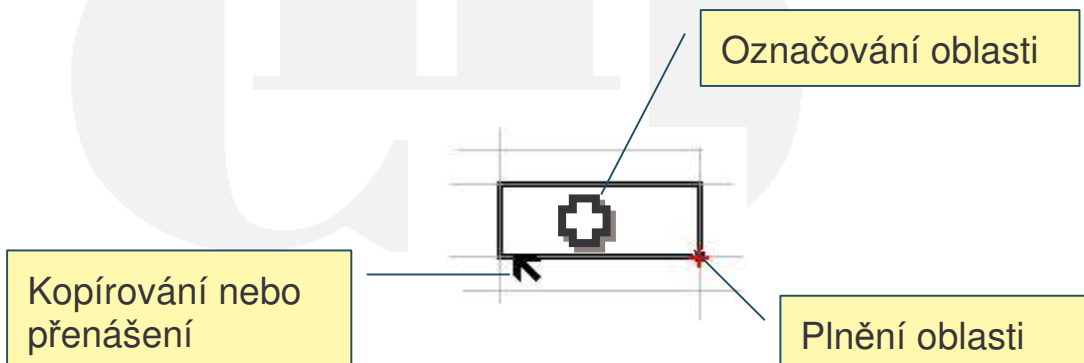
- **Kurzorovými klávesami**
 - →←↑↓
 - Home, End+→(←↑↓)
 - PageUp, PageDown
 - Alt+PageUp, Alt+PageDown
- **Ctrl+kurzorové klávesy**
- **Ukázat myší a klepnout levým tlačítkem**

KURZOR

- **Klávesový (buňkový)**



- **Myši**



TYPY DAT

Text
(max. 255 znaků)

Datum
<1.1.1900 ; 31.12.2078>

	A	B	C
1		Toto je dlouhý text	
2			12.6.2000
3	21,3		
4			=3*A3+SIN(D8)

Číslo
(desetinná čárka)

Vzorec
(začíná symbolem =)

Příklady:

	A	B	C	D
1	datový typ	příklad1	příklad2	příklad3
2	text	Petr Kos	strana a	strana b
3	číslo	1,23E+06	1 234,567	-1234,567
4	datum	12.III	12.3.1999	12.III.99
5	vzorec	=12+145	=A2*4	=\$FA\$3/K6

EDITACE BUNĚK

- přepsání obsahu
- mazání obsahu (Delete, BackSpace)
- úprava obsahu (F2, editační řádek)

FORMÁT BUŇKY

Formát buněk

Číslo Zarovnání Písmo Ohraničení Vzorky Zámek

Druh: obecný, **číslo**, měna, účetnický, datum, čas, procenta, zlomky, matematický, text, speciální, vlastní

Ukázka: 63,90

Desetinná místa: 2

☐ Oddělovat 1000 ()

Záporná čísla: -1234,10, 1234,10, -1234,10, -1234,10

Číslo se používá pro obecné zobrazování čísel. Formát měny a účetnický formát poskytují speciální formáty pro peněžní hodnoty.

OK Storno

Datový typ

Upřesnění typu dat

Formát buněk

Číslo **Zarovnání** Písmo Ohraničení Vzorky Zámek

Zarovnání textu

Vodorovně: obecně Odsazení: 0

Svisle: dolů

Nastavení textu

☐ Zalomit text
☐ Přizpůsobit buňce
☐ Sloučit buňky

Orientace

Text

0 stupňů

OK Storno

Zarovnání obsahu buňky

Nastavení textu v buňce

OBLAST BUNĚK

DRUHY OBLASTÍ

Oblast buněk je vybraná skupina buněk.

1. Souvislá
2. Nesouvislá

nebo

1. Dvourozměrná
2. Trojrozměrná

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

Souvislá 2D oblast
(B2:D3)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

Nesouvislá 2D oblast
(B2:B4;D3:E4)

OPERACE S OBLASTÍ

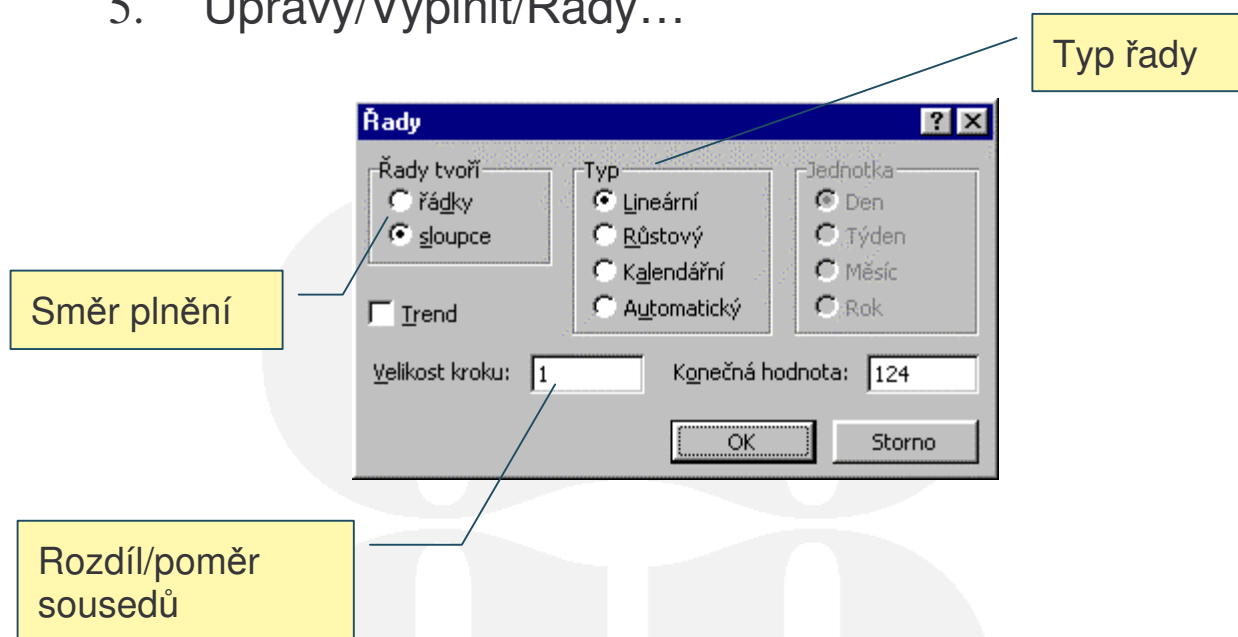
- **Označení**
 - Shift+kurzorové klávesy
 - tažením myši se stisknutým LT (tvar )
- **Změna formátu buněk**
- **Vložení buněk – Vložit/Buňky... (Ctrl+Num+)**
- **Vypuštění buněk – Úpravy/Odstranit... (Ctrl+Num-)**
- **Kopírování (přesun) buněk**
 - tažením (tvar )
 - pomocí schránky
- **Plnění obsahu buněk**

PLNĚNÍ BUNĚK ŘADOU

Plnit lze pouze vodorovně nebo svisle.

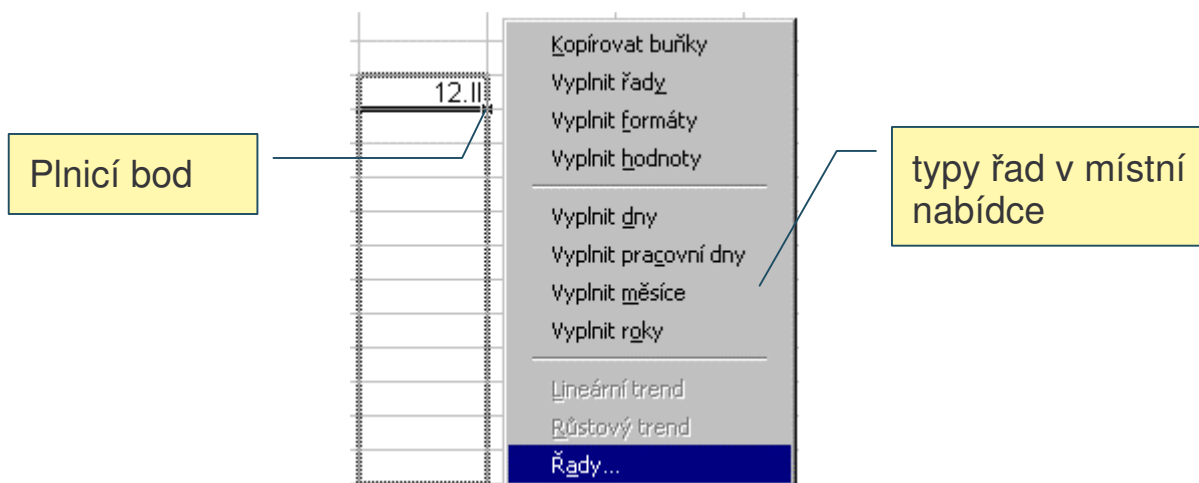
Postup:

3. Zapišeme první hodnotu
4. Označíme oblast plnění včetně první hodnoty
5. Úpravy/Vyplnit/Řady...



nebo

6. Zapišeme první hodnotu
7. Tažením pravým tlačítkem myši za plnicí bod (tvar +)
8. V místní nabídce zvolíme typ řady





VZOREC

- **Vzorec vždy začíná symbolem =**
- **Vzorec obsahuje operandy a operátory**
- **Operandy mohou být:**
 - číselné výrazy (3; 3,1415; 1,23E4; ...)
 - odkazy na buňky (A3; F111; BC12345; A1; ...)
 - pojmenované buňky (a; s; poloměr; ...)
- **Numerické operátory:**
 - sčítání (+)
 - odčítání (-)
 - násobení (*)
 - dělení (/)
 - umocňování (^)
- **Logické operátory:**
 - rovná se (=)
 - menší než (<) – píše se **Pravý Alt+**,
 - menší nebo rovno (<=)
 - větší než (>) – píše se **Pravý Alt+**.
 - větší nebo rovno (>=)
 - nerovná se (<>)
- **Vzorec neobsahuje mezery**
- **Priority operací**
 - závorky ()
 - umocňování, násobení, dělení
 - sčítání, odčítání
- **Příklady:**
 - =5678+123
 - =(2+6)*7
 - =2+6*7
 - =4*A5
 - =4*\$A\$4
 - =4*strana

ODKAZY NA BUŇKY

- Odkaz reprezentuje ve vzorci proměnnou
- Ta je nejčastěji vyjádřena názvem buňky
- Druhy odkazů:
 - Relativní: $=2*A6$
 - Absolutní: $=2*\$A\6
 - Smíšený: $=2*\$A6$, $=2*A\$6$
- Relativní odkazy se při kopírování a plnění mění !
- Absolutní odkazy se při kopírování a plnění nemění
- Při přesunech se nemění žádné odkazy

RELATIVNÍ ODKAZ PŘI KOPÍROVÁNÍ

Budeme kopírovat vzorec $=2*A2$ z buňky C3 do buňky D2:

9. Zapišeme do buňky C3 vzorec $=2*A2$
10. Určíme geometrický vztah ke zdrojové buňce (z C3 do A2 jdu o 2 sloupce doleva a 1 řádek nahoru)
11. Promítneme tento vztah do cílové buňky, tedy z buňky D2 se bude Excel odkazovat na buňku o 2 sloupce doleva a 1 řádek nahoru $\rightarrow =2*B1$

	A	B	C	D	E
1	1	2			
2	3	4		$=2*B1$	
3			$=2*A2$		
4					
5					
6					

kopírujeme vzorec $=2*A2$ z buňky C3 do buňky D2

ABSOLUTNÍ ODKAZ PŘI KOPÍROVÁNÍ

Budeme kopírovat vzorec $=2*\$A\2 z buňky C3 do buňky D2:

12. Zapišeme do buňky C3 vzorec $=2*\$A\2
13. Určíme absolutně vztah ke zdrojové buňce (z C3 jdu přímo na buňku A2)
14. Absolutní odkaz se při kopírování nemění, takže z buňky D2 jde Excel přímo na buňku A2
→ $=2*\$A\2

	A	B	C	D	E
1	1	2			
2	3	4	$=2*\$A\2		
3			$=2*\$A\2		
4					
5					
6					

kopie

kopírujeme vzorec $=2*\$A\2 z buňky C3 do buňky D2

RELATIVNÍ A ABSOLUTNÍ ODKAZ PŘI PŘESUNECH

Oba odkazy se při přesunech do jiné buňky nemění:

- vzorec $=2*A2$ bude po přesunu z buňky C3 do buňky D2 stejný, tedy opět $=2*A2$
- vzorec $=2*\$A\2 bude po přesunu z buňky C3 do buňky D2 stejný, tedy opět $=2*\$A\2

RELATIVNÍ A ABSOLUTNÍ ODKAZ PŘI PLNĚNÍ

Oba odkazy se při plnění chovají stejně jako při kopírování.



FUNKCE

ROZDĚLENÍ FUNKCÍ

- **matematické**
odpovídají běžným matematickým (SIN, SUMA, ODMOCNINA,...)
- **statistické**
umožňují počítat statistické veličiny z množiny dat (MIN, PRŮMĚR, MEDIAN,...)
- **finanční**
jsou matematické funkce pro ekonomické výpočty (PLATBA, ÚROKOVÁ MÍRA, ...)
- **kalendářní**
umožňují provádět výpočty s datumem a časem (DNES, ČAS, DENTÝDNE,...)
- **textové**
vyhodnocují textové údaje (ČÁST, DÉLKA, VELKÁ,...)
- **logické**
umožňují vkládat do buňky různé údaje na základě splnění podmínky (KDYŽ, A, NEBO,...)
- **vyhledávací**
vyhledávají podle určitých pravidel hodnoty v oblasti (SLOUPCE, ŘÁDKY, POSUN,...)
- **databázové**
jsou statistické funkce pro práci s databází (DSUMA, DMAX, DZÍSKAT,...)
- **informační**
slouží k zjišťování stavových informací – vhodné pro programování makra (JE.CHYBA, JE.ČÍSLO, JE.PRÁZDNÉ,...)

SYNTAXE

Název(argument1;argument2;...;argumentN)

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| • Dnes() | • Průměr(A3:F5) |
| • Zaokrouhlit(B5;2) | • Když(B2<0;"";4*B2) |

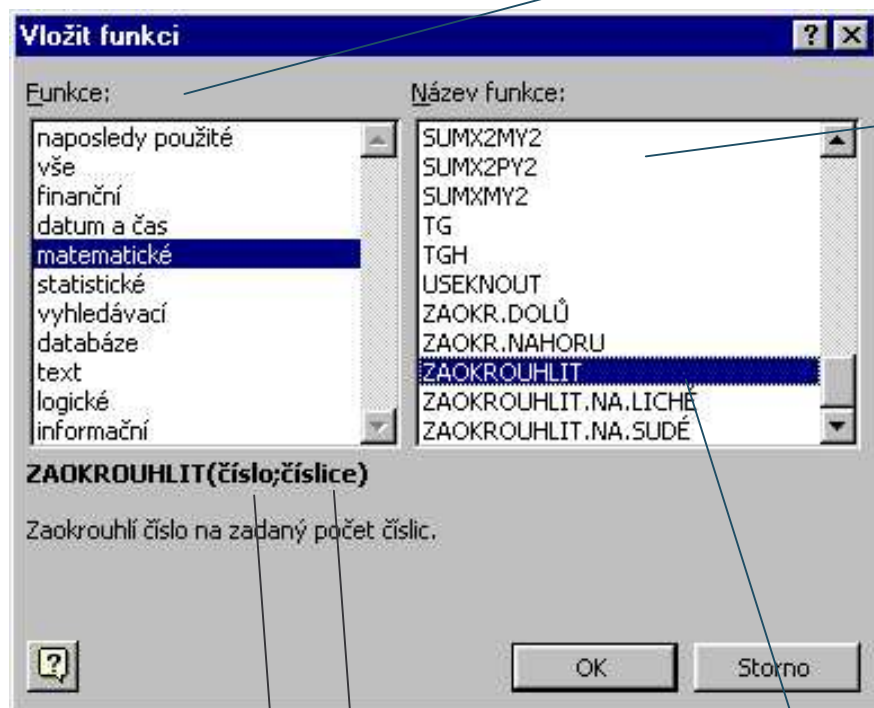
NEJČASTĚJI POUŽÍVANÉ FUNKCE

kategorie funkcí	název (symbol)	syntaxe	popis
matematické	druhá odmocnina	ODMOCNINA(číslo)	vypočítá druhou odmocninu z čísla
	součet Σ	SUMA(číslo1;číslo2;...)	sečte všechna čísla v oblasti
	součin Π	SOUČIN(číslo1;číslo2;...)	vynásobí všechna čísla v oblasti
	zaokrouhlení	ZAOKROUHLIT (číslice)	zaokrouhlí číslo na zadaný počet číslic
statistické	aritmetický průměr	PRŮMĚR (číslo1, číslo 2)	vrátí aritmetický průměr buněk z oblasti
	maximum	MAX(číslo1;číslo2;...)	vrátí maximální hodnotu z oblasti
	minimum	MIN(číslo1;číslo2;...)	vrátí minimální hodnotu z oblasti
	počet neprázdných buněk	POČET2(oblast1;oblast2;...)	vrátí počet neprázdných buněk z oblasti
datum a čas	aktuální (dnešní) datum	DNES()	vrátí aktuální (systémové) datum
	aktuální datum a čas	NYNÍ()	vrátí aktuální datum a čas
logické	podmíněný obsah buňky	KDYŽ(podmínka,Vano,Vne)	vrátí hodnotu proměnné Vano, je-li podmínka splněna nebo Vne, není-li podmínka splněna

VKLÁDÁNÍ FUNKCÍ

VLOŽIT/FUNKCE...

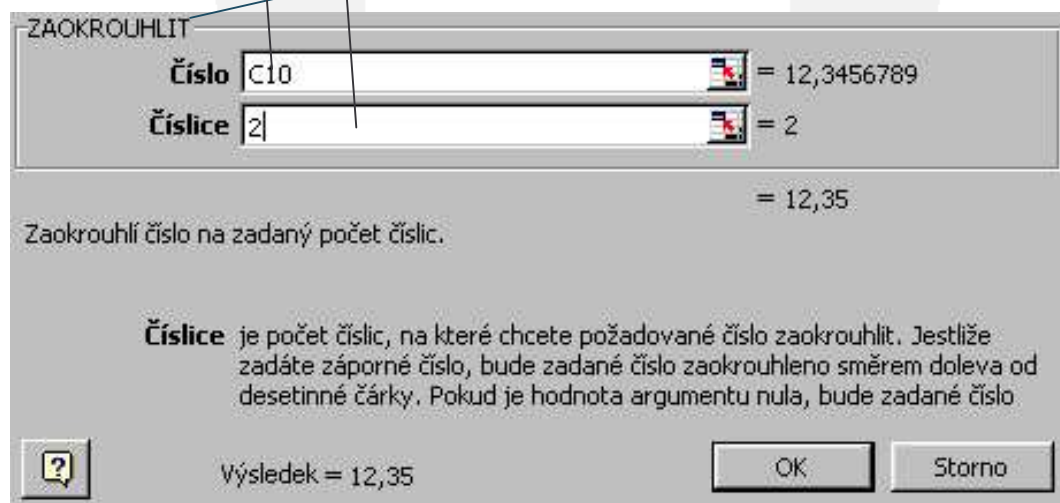
15. Výběr funkce



Kategorie funkcí

Funkce ze zvolené kategorie

16. Argumenty funkce

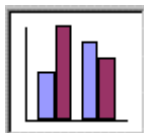


Vybraná funkce

GRAFICKÁ PREZENTACE DAT

TYPY GRAFŮ

- **statistické**



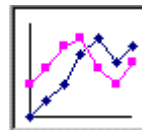
sloupcový



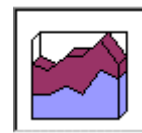
výsečový



prstencový

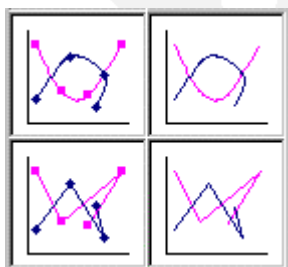


spojnicový



plošný

- **korelační**



x-y graf



paprskový



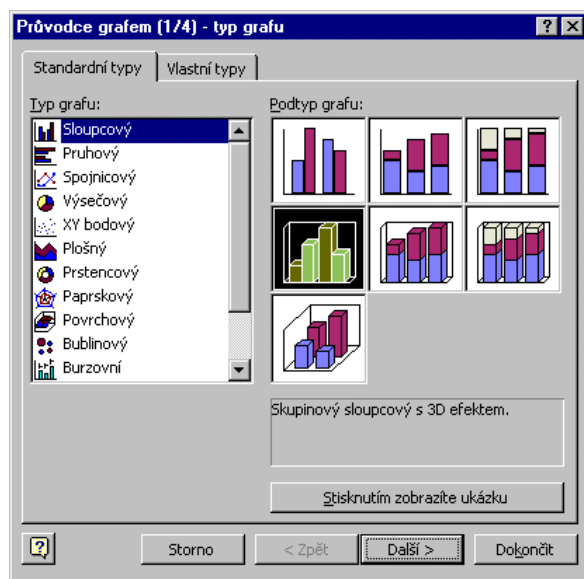
bublinový

VKLÁDÁNÍ GRAFU

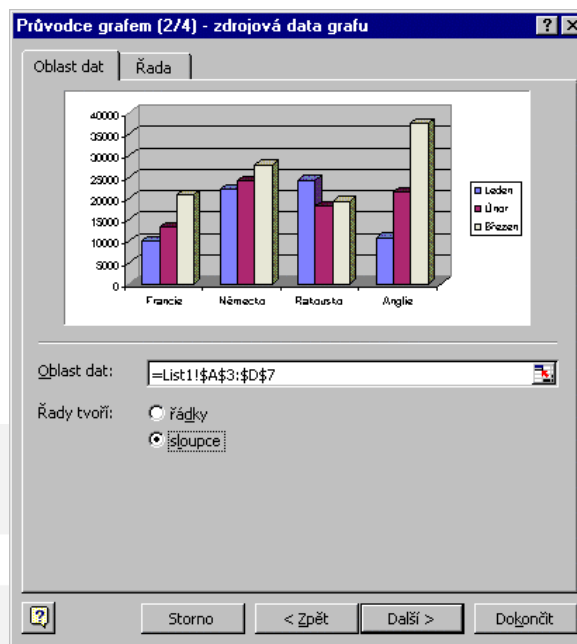
VLOŽIT/GRAF...

17. Volba typu grafu
18. Zvolíme zdrojová data
19. Možnosti grafu (popisky)
20. Umístění grafu

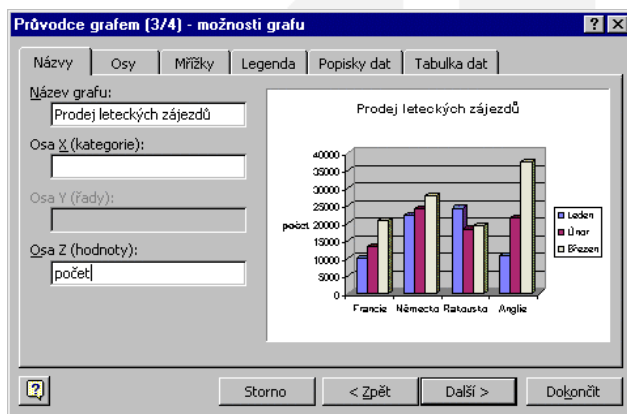
PRŮVODCE VKLÁDÁNÍM GRAFU



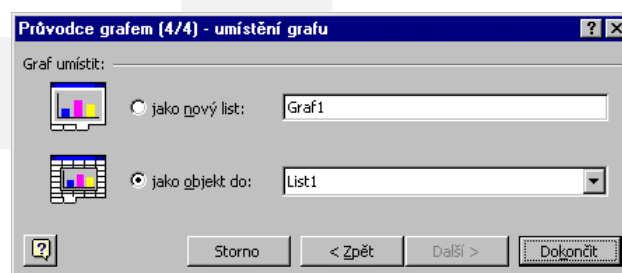
1. Typ grafu



2. Zdroj dat



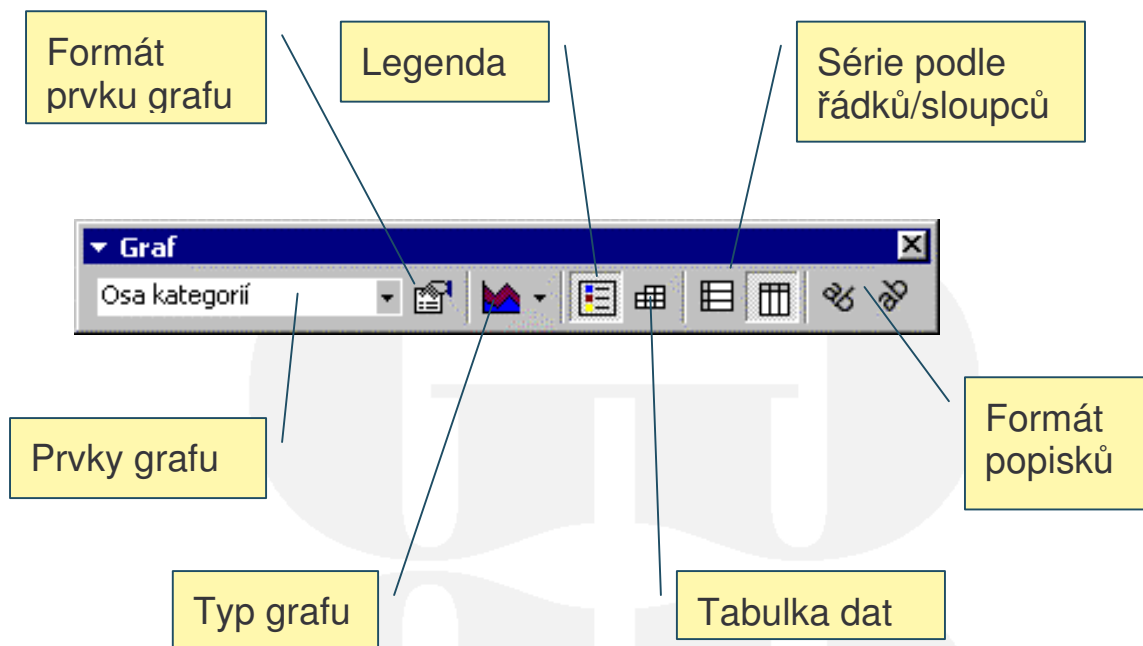
3. Možnosti grafu



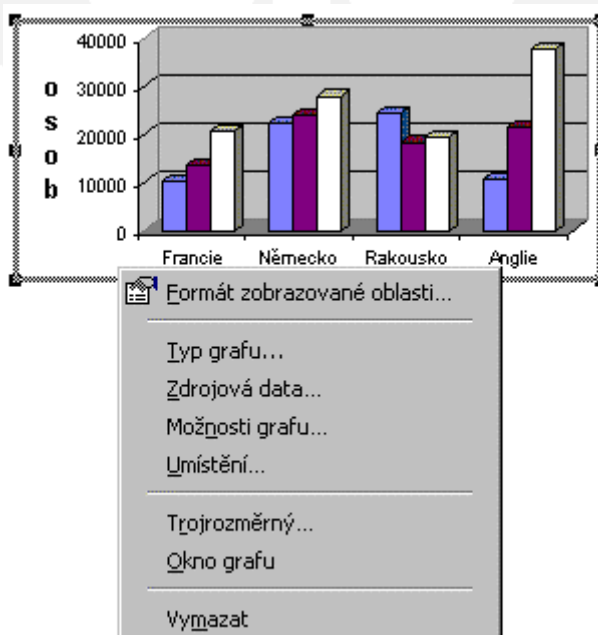
4. Umístění grafu

EDITACE PRVKŮ GRAFU

21. Zobrazit/Panely nástrojů/Graf



22. Místní nabídka prvků grafu



DATABÁZOVÉ OPERACE S DATY

USPOŘÁDÁNÍ DAT

DATA/SEŘADIT

The screenshot shows the 'Seřadit' (Sort) dialog box in Excel. The dialog box has the following fields and options:

- Seřadit podle** (Sort by): A dropdown menu with 'Řidič' (Driver) selected.
- Dále podle** (Then by): A dropdown menu with 'Počet km' (Number of km) selected.
- Pak podle** (Then by): A dropdown menu with an empty selection.
- Seznam** (List): Radio buttons for 'se záhlavím' (with header) and 'bez záhlaví' (without header).
- Možnosti...** (Options...), **OK**, and **Storno** (Cancel) buttons.

Annotations (yellow boxes) point to specific parts of the dialog box:

- Hlavní kritérium řazení** (Main sorting criterion) points to the 'Seřadit podle' dropdown.
- Je-li řidič stejný, pak rozhodne o pořadí** (If the driver is the same, then decide the order) points to the 'Dále podle' dropdown.
- Způsob (směr) řazení** (Sorting method (direction)) points to the 'Vzestupně' (Ascending) and 'Sestupně' (Descending) radio buttons.
- Tabulka nemá záhlaví, řadí se všechny řádky** (Table has no header, all rows are sorted) points to the 'Seznam' section.
- Záhlaví sloupců se neřadí** (Column headers are not sorted) points to the 'Seznam' section.

AUTOMATICKÝ FILTR

Data/Filtr/Automatický

Slouží k výběru podmnožiny seznamu dat podle zadaných kritérií.

Rozevírací seznam pro zadání kritéria filtrace

Dvě kritéria na různých polích platí současně (ve vztahu AND)

Druh	název	hmotno	KJ	kcal
mléčné	šlehačka	100 g	(vše)	311
ryby	tresky-filé		(prvních 10...)	74
zvěřina	králík	100 g	(vlastní...)	112
přilohy	vejce	1 ks	53	79
ryby	pstruh		70	53
salám	pařížský	100 g	82	282
pití	limo	1 dl	85	21
			88	
			92	

Vlastní automatický filtr

Zobrazit řádky:

KJ

je větší než 500

☒ a ☐ nebo

je menší než 1000

Znak ? zastupuje jeden znak.
Znak * zastupuje posloupnost znaků.

OK

Vlastní filtr:
umožňuje použít dvě kritéria pro jedno pole (sloupec) spojená logickou spojkou

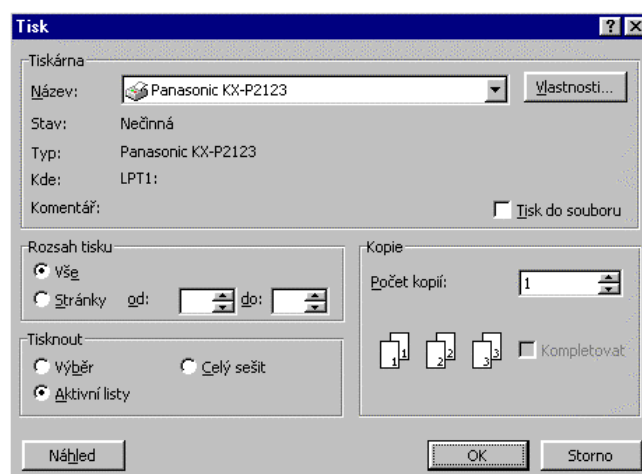
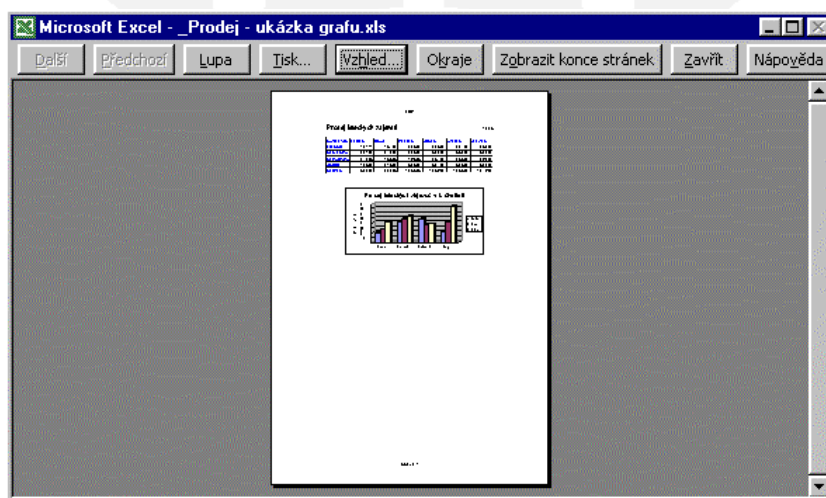
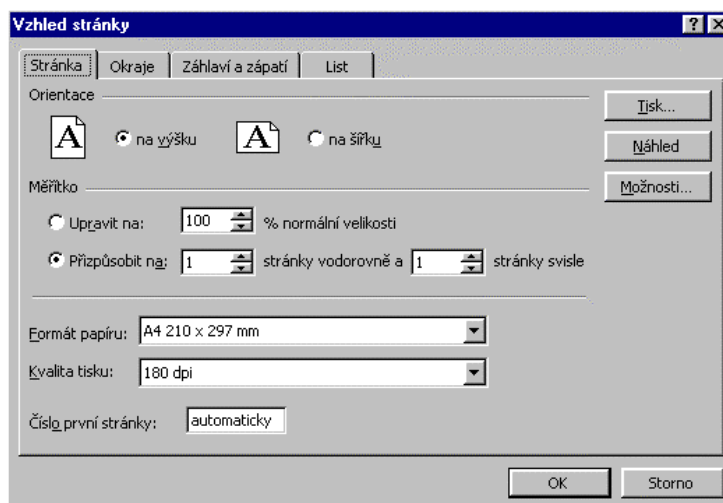


TISK TABULKOVÉHO DOKUMENTU

23. Vzhled stránky

24. Náhled

25. Tisk





PŘEHLED VYBRANÝCH KLÁVESOVÝCH ZKRATEK

Alt+podtržené písmeno	Vstup do hlavní nabídky
Tab (Shift+Tab)	Pohyb po skupinách v dialogovém okně
Ctrl+N	Založení nového dokumentu
Ctrl+O	Otevření existujícího souboru
Ctrl+S	Uložení dokumentu na disk
Ctrl+P	Tisk dokumentu
Ctrl+F4(W)	Zavření okna dokumentu
Enter	Ukončení editace buňky, přesun kurzoru na další buňku
Kurzorové klávesy	Pohyb po dokumentu
F2	Editace obsahu buňky
Delete/BackSpace (←)	Mazání obsahu buňky
Ctrl+1	Formát/Buňky
Shift+kurzorové klávesy	Označení oblasti
Ctrl+1	Formát/Buňky
Ctrl/Shift+mezerník	Označení aktuálního sloupce/řádku
Ctrl+D/R	Plnění oblasti dolů/vpravo
Ctrl+C	Kopie označeného oblasti do schránky
Ctrl+X	Vyjmutí označeného oblasti do schránky
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky na aktuální pozici
F2	Změna typu odkazu
Shift+F3	Vložit/Funkce...



ZPRACOVÁNÍ TEXTU

The screenshot displays the Microsoft Word 2003 interface. The main document window shows a letter template with a ruler at the top. A circular callout points to a text box containing the following address:

Ing.
Omelka Vladimír
Tyršova 1478
600 15 Brno

Below this, the text reads:

Vážený spolupracovníci,

U příležitosti 10. výročí založení naší firmy si Vás dovoluujeme pozvat na slavnostní koncert, který se koná ve Společenském domě.....

To the right of the text is an illustration of three musical notes on staves.

A 'Parametrický formulář' (Parametric Form) dialog box is open in the foreground. It contains the following fields and values:

Field	Value
Titul:	Ing.
Jméno:	Vladimír
Příjmení:	Omelka
Povolání:	
Město:	Brno
PSČ:	600 15
Ulice:	Tyršova 1478

The dialog box also includes buttons for 'OK', 'Přidat nový', 'Odstranit', 'Obnovit', 'Najít...', and 'Zobrazit zdroj'. At the bottom, there is a 'Záznam:' (Record) section with navigation buttons and a page number '3'.

ZÁKLADNÍ POJMY

PRVKY TEXTOVÉHO DOKUMENTU

Textový dokument může obsahovat:

- běžný text
- nadpisy
- odrážky a číslované seznamy
- tabulky
- obrázky

UKÁZKA TEXTOVÉHO DOKUMENTU

Laboratorní práce č. 2

Výkon

Jméno: Emanuel Oukropec
Třída: 8. A
Datum: 12.10.1997
Podpis:

Styly odstavců

Pomůcky:
osobní váha, přímka, stupň

Postup měření:

1. Změřujeme výkon výškového dronu pomocí rychlosti jeho padání a podlahy.
2. Změřujeme čas pádu dronu z určité výšky.
3. Změřujeme čas pádu dronu z určité výšky.
4. Vypočítáme svou úroveň (Q - čas, k - čas - 9,81 N/kg).
5. Vypočítáme rychlost výškového dronu z jeho úrovně a času pádu.
6. Vypočítáme výkon (P - W).

Číslovaný seznam

Tabulka měření:

Číslo měření	u [m]	ti [s]	t [s]	G [N]	W [J]	P [W]
1.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,02	0,02
2.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,02	0,02
3.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,02	0,02
průměr	0,2	0,2	0,2	0,2	0,02	0,02

Textová tabulka

Závěr:
Výkon výškového dronu je 0,02 W. Přesněji výsledek bychom dostali, pokud bychom změřili rychlost dronu, což by bylo dle měření. Přesněji výsledek bychom dostali, pokud bychom změřili rychlost dronu, což by bylo dle měření.

Běžný text

Kreslený objekt

Vložené obrázky



ZÁKLADY EDITACE TEXTU

KURZOR

- Klávesový - blikající svislá čárka |
- Myši (ukazatel myši) - I

POHYB PO DOKUMENTU

- Kurzorovými klávesami
 - →←↑↓ → po znacích (řádcích)
 - HOME, END → na začátek (konec) řádku
 - PAGEUP, PAGEDOWN → o obrazovku nahoru (dolů)
- **Ctrl+kurzorové klávesy**
 - CTRL+→(←) → po slovech vpravo (vlevo)
 - CTRL+↑(↓) → po odstavcích nahoru (dolů)
 - CTRL+PAGEUP(PAGEDOWN) → po stránkách nahoru (dolů)
 - CTRL+HOME(END) → na začátek (konec) dokumentu
- **Myši a klepnout levým tlačítkem myši**
 - Kurzor (ukazatel) myši na cílovou pozici a klepnout LT

ZÁPIS TEXTU

- **SHIFT+KLÁVESY** → velké písmeno (horní znak)
- **CAPSLOCK** → trvale zapne/vypne psaní velkých znaků
- **, ? . ;** → píše se těsně za slovem
- **mezi slovy pouze jednu !!! mezeru**
- **ENTER jen na konci odstavce !!!**

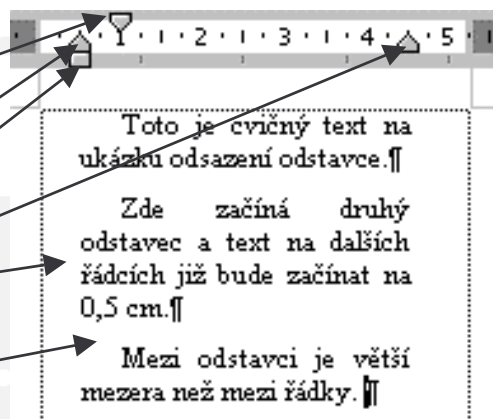
MAZÁNÍ TEXTU

- **DELETE** → maže znak za textovým kurzorem
- **← BACKSPACE** → maže znak před textovým kurzorem
- **CTRL+DELETE** → maže slovo za textovým kurzorem
- **CTRL+← BACKSPACE** → maže slovo před textovým kurzorem

FORMÁT ODSTAVCE

PARAMETRY ODSTAVCE

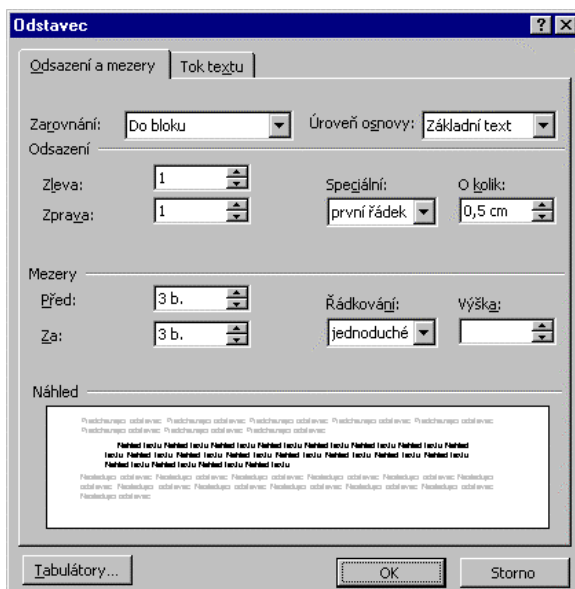
- písmo
- zarovnání
 - vlevo (Ctrl+L, )
 - na střed (Ctrl+E, )
 - vpravo (Ctrl+R, )
 - do bloku, (Ctrl+J, )
- odsazení
 - odsazení 1. řádku
 - předsazení 1. řádku
 - zleva
 - zprava
- řádkování a mezera mezi odstavci
- ohraničení a stínování
- odrážky a číslované seznamy
- tabulátory



= styl odstavce – viz dále

NASTAVENÍ

FORMÁT/ODSTAVEC



ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

ODRÁŽKY



jsou grafické symboly na začátku odstavce:

obecně	příklad
☞ 1. hlavní bod ➤ 1. podbod bodu 1 ➤ 2. podbod bodu 1 ☞ 2. hlavní bod	☞ Parlament ➤ sněmovna ➤ senát ☞ Vláda

ČÍSLOVÁNÍ

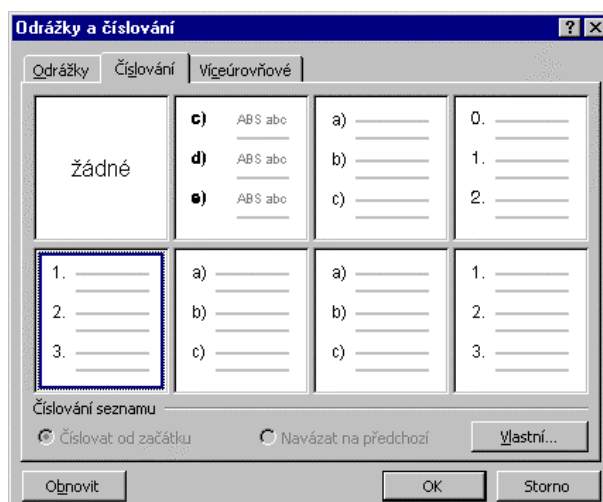
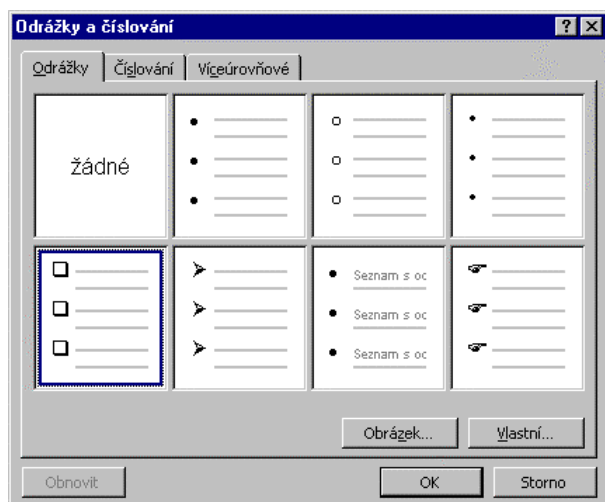


jsou grafické symboly na začátku odstavce:

obecně	příklad
1. první hlavní bod a) první podbod bodu 1 b) druhý podbod bodu 1 2. druhý hlavní bod	1. Parlament a) sněmovna b) senát 2. Vláda

NASTAVENÍ

FORMÁT/ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ



TABULÁTORY

jsou zarážky pro psaní textů do sloupců.

Mezi tabulátory se přesune kurzor pomocí klávesy Tab

DRUHÝ TABELAČNÍCH ZARÁŽEK

- **automatické** – mají od sebe stejnou vzdálenost, text je zarovnán vlevo
- **uživatelské** – polohu a způsob zarovnání určuje uživatel

Příklad:

Stát	množství	měna	nákup	prodej
Austrálie	1,00	AUD	20,65	20,76
Francie	1,0	FRF	5,06	5,09
Itálie	1000,000	ITL	17,54	17,63
Španělsko	100,00	ESP	20,63	20,73

tabulátor se zarovnáním: vlevo na des. čárku s vodícím znakem střed vlevo sloupec vpravo

NASTAVENÍ

FORMÁT/TABULÁTORY

Umístění zarážek: 2,5 cm

Výchozí krok: 1,25 cm

Zarovnání: ☒ Vlevo ☐ Na střed ☐ Vpravo ☐ Desetinná čárka ☐ Sloupec

Vodící znak: ☒ 1 žádný ☐ 2 ☐ 3 ----- ☐ 4 _____

Vymazat tyto zarážky:

Umístění zarážky od levého okraje

Rozteč automatických tabulátorů

Druhy tabulátorů

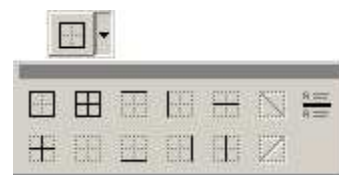
Vodící znak před tabulátorem

Nastavit Vymazat Vymazat vše OK Storno



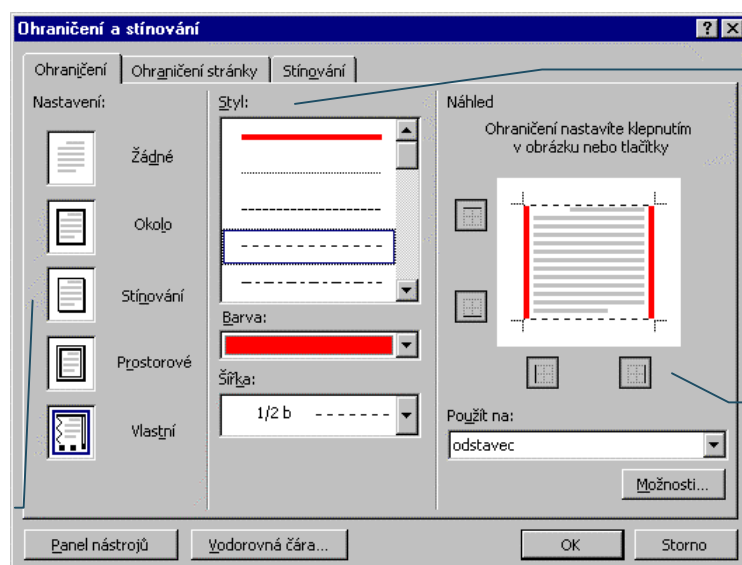
OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ

rámy a podbarvení odstavce



NASTAVENÍ

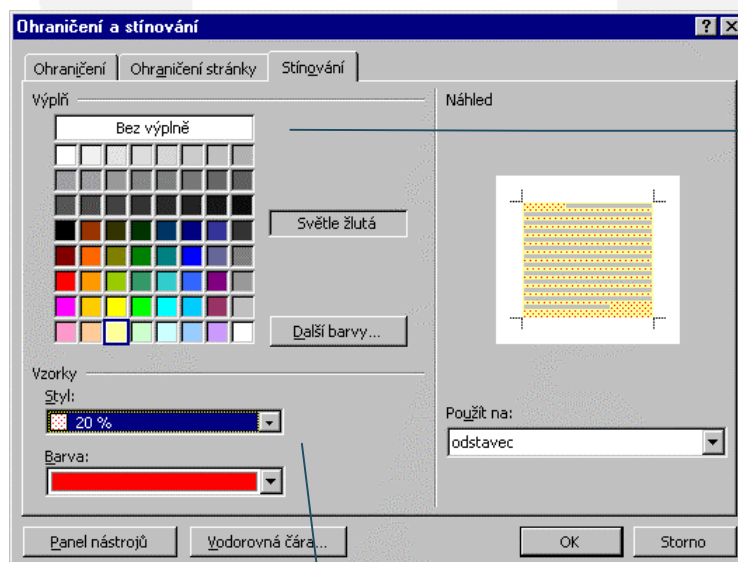
FORMÁT/OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ



Způsob
ohraničení

Styl, barva a
šířka hraniční
čáry

Tlačítka
hraničních
čar



Barva výplně

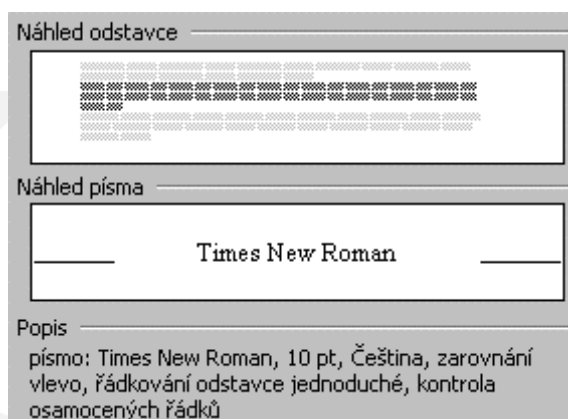
Styl a barva vzorku

STYL ODSTAVCE

STYL ODSTAVCE

= pojmenovaný souhrn všech konkrétně nastavených parametrů odstavce

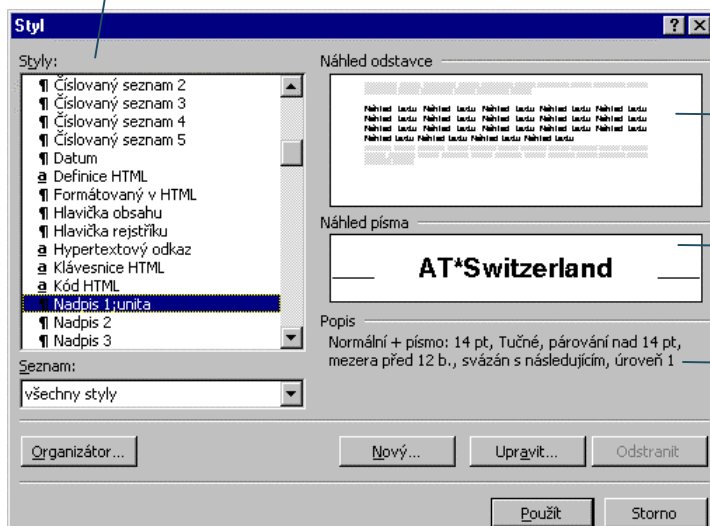
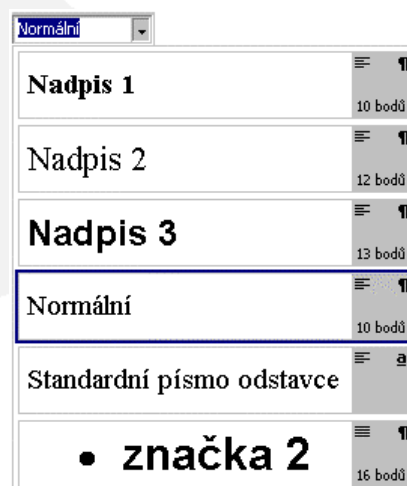
Příklad: parametry stylu odstavce **normální**



VOLBA STYLU

- na panelu nástrojů
- z nabídky Formát/Styl
- klávesovou zkratkou

Nabídka stylů



Ukázka odstavce

Ukázka písma

Popis parametrů
stylu odstavce

ÚPRAVA PARAMETRŮ STYLU

FORMÁT/STYL/UPRAVIT...

Úprava stylu

Název: Typ stylu:

Založit na: Styl následujícího odstavce:

Náhled

Popis
Normální + odsazení: zleva 1 cm
Tabulátory: 1,63 cm

☐ Přidat do šablony

OK Storno Formát Klávesová zkratka...

Vlastní klávesnice

Kategorie: Příkazy:

Stiskněte klávesovou zkratku:

Aktuální přiřazení:

Aktuální klávesy:

Popis
písmo: Arial, 16 pt, Čeština, zarovnání do bloku, řádkování odstavce jednoduché, mezera před 3 b., kontrola osamocенých řádků

Změny uložit do:

Zavřít
Přiřadit
Odebrat
Obnovit vše...

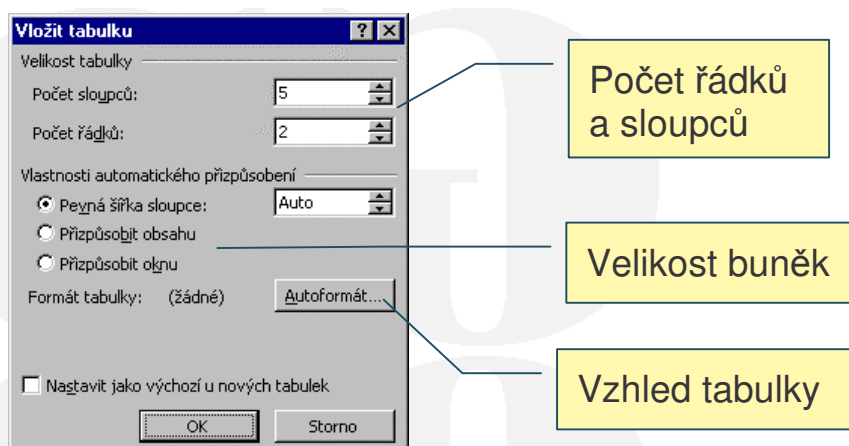
TABULKY V TEXTU

DRUHY TABULEK

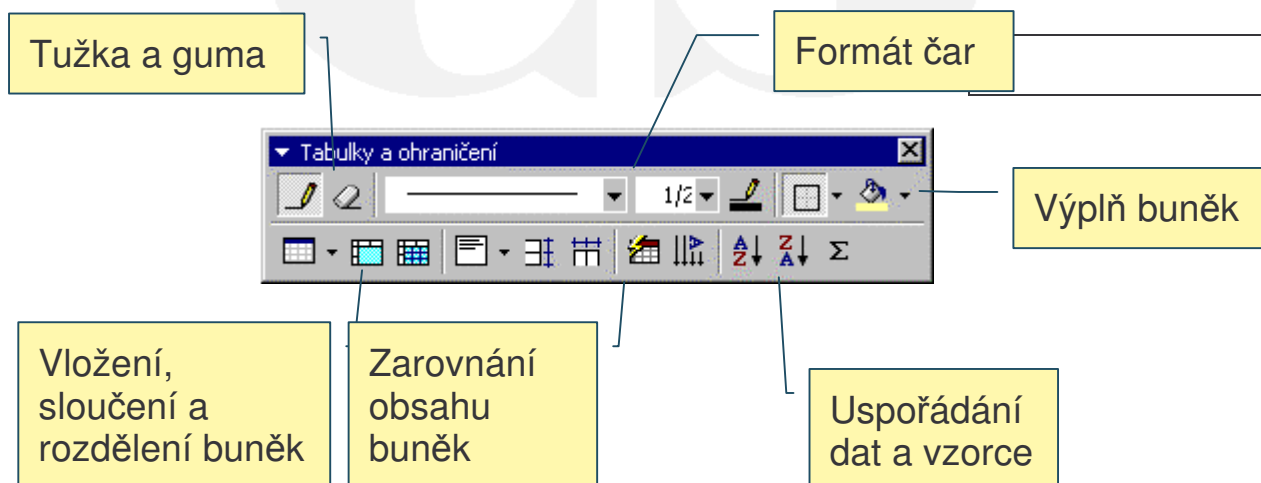
- a) textové
- b) početní (excelovské)

VLOŽENÍ TEXTOVÉ TABULKY

- Tabulka/Vložit/Tabulka...



- Tabulka/Navrhnout tabulku



Tabulka se kreslí (a gumuje) jako na papíře mimo počítač.

POHYB PO TEXTOVÉ TABULCE

Tab	na následující buňku na řádku
Shift + Tab	na předchozí buňku na řádku
Alt + Home	na první buňku na řádku
Alt + PgUp	na první buňku ve sloupci
Alt + End	na poslední buňku na řádku
Alt + PgDn	na poslední buňku ve sloupci
↑	na předchozí řádek
↓	na následující řádek

VKLÁDÁNÍ DAT

Enter	nový odstavec v buňce!!!
Ctrl+Tab	přechod na následující tabulátor v buňce

VÝBĚR BUNĚK DO BLOKU

- Shift+kurzorové klávesy
- tažením myši se stisknutým levým tlačítkem

ZMĚNA VLASTNOSTÍ BUNĚK

- Vybereme blok
- Tabulka/příslušná položka (rozdělit, přizpůsobit, ...) nebo
Formát/Ohraničení a stínování

USPOŘÁDÁNÍ DAT

Kritéria řazení

Pozor na záhlaví tabulky

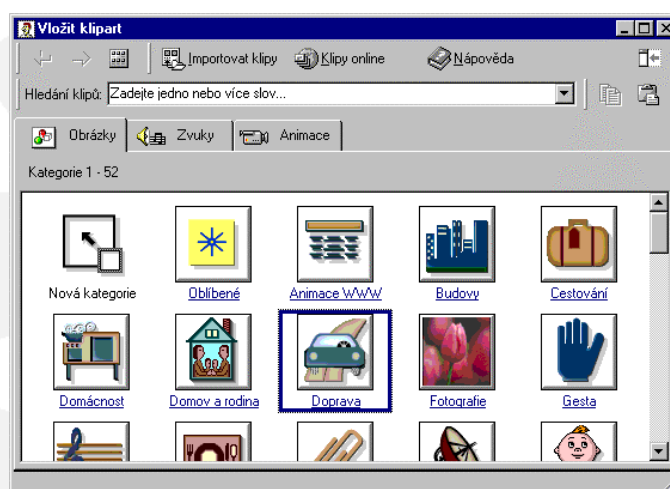
Způsob řazení

VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ DO TEXTU

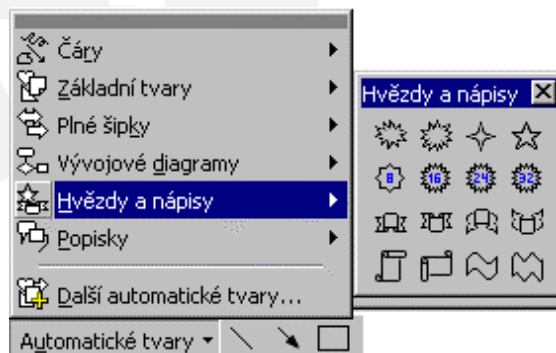
DRUHY OBRÁZKŮ

- **grafický symbol** – Vložit/Symbol
- **klipart** – Vložit/Obrázek/Klipart...
- **automatický tvar** – Vložit/Obrázek/Automatické tvary
- **kresba** – Vložit/Obrázek/Nová kresba
- **ze souboru** – Vložit/Obrázek/Ze souboru...

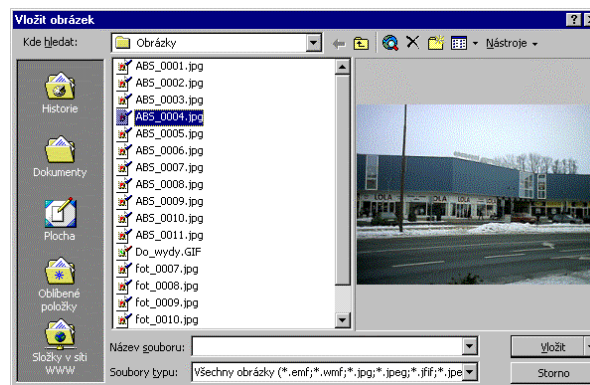
KLIPARTY



AUTOMATICKÉ TVARY



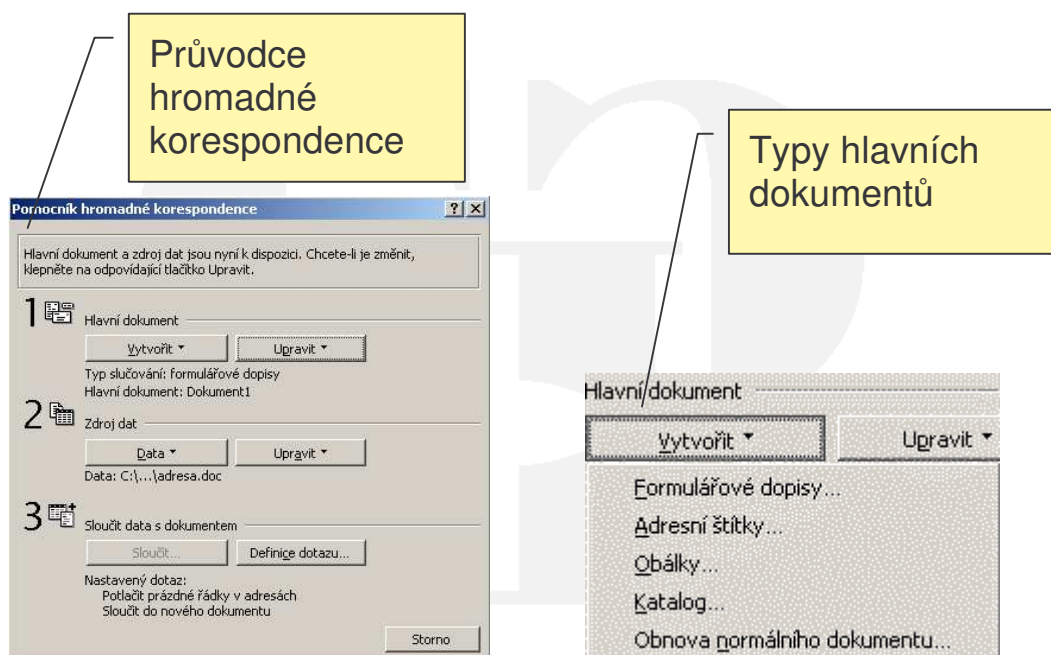
ZE SOUBORU



HROMADNÁ KORESPONDENCE

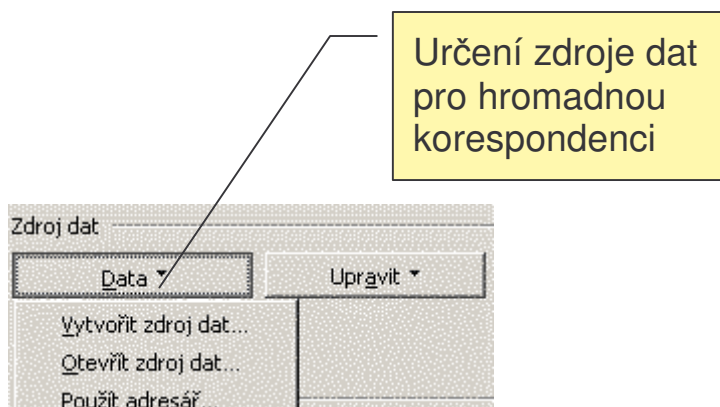
POSTUP:

26. Nástroje/Hromadná korespondence (HK)
27. Hlavní dokument – vytvoření dle typu HK
28. Data – určení zdroje adres pro HK
29. Sloučení pro HK



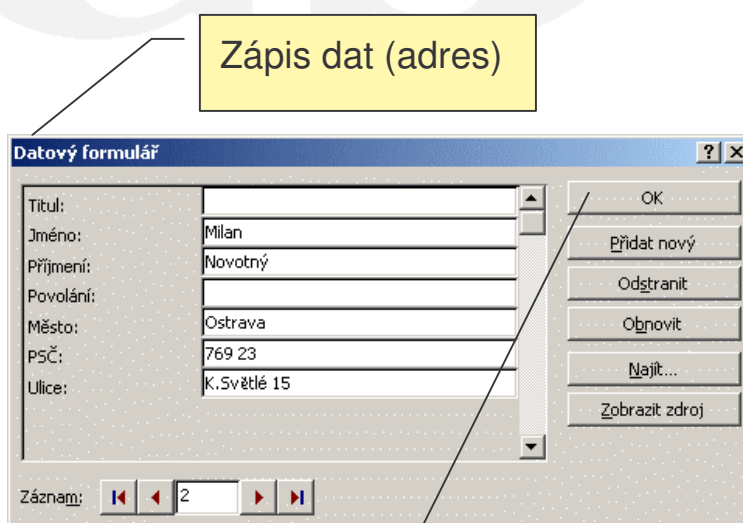
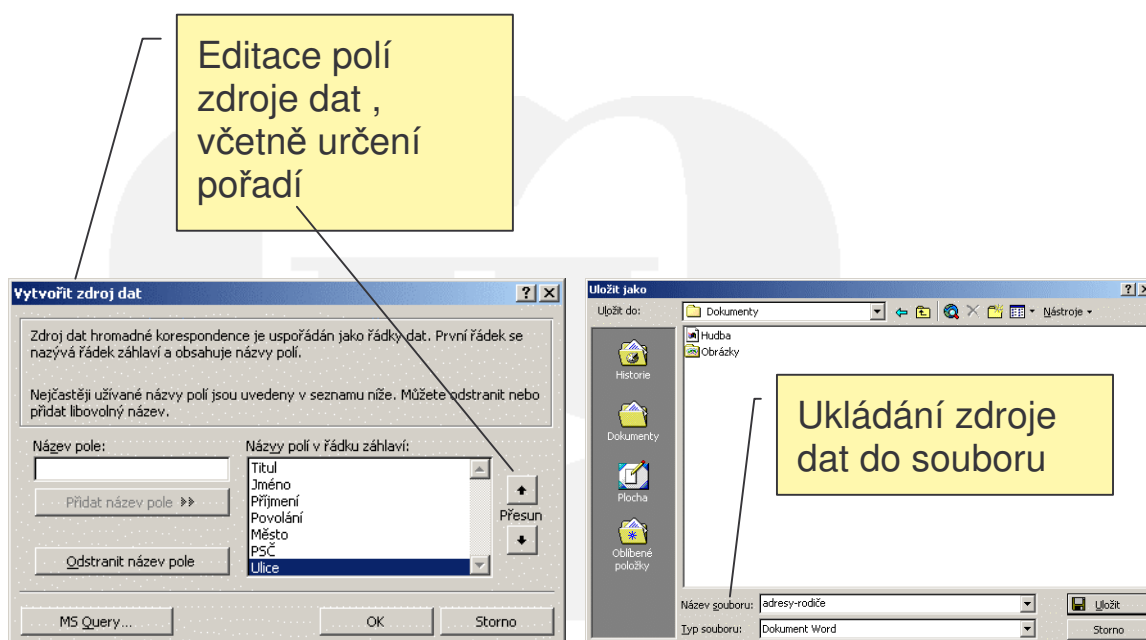
Nejčastější Druhy Hlavního dokumentu

- **Formulářové dopisy** – Vložená adresa bude součástí dopisu
- **Adresní štítky** – výstup na zakoupené adresní štítky



Vytvoření zdroje dat

- **Určení položek** – položka má název a pořadí (možnost vlastní úpravy oproti předchystané struktuře)
- **Uložení dat** – výstup do souboru *.DOC
- **Zápis dat** – v prostředí datového formuláře (možnost editace údajů)



Ukončení zápisu a
přepnutí do hlavního
dokumentu

Sloučení dat

- **Vložení slučovacích polí** – pomocí panelu HK na požadovanou pozici do aktuálního souboru (možnost dodatečné úpravy formátu vložených polí)
- **Výstup** – výstup do nového souboru nebo na tiskárnu

Vkládání polí z datového souboru

Předchystaný dokument pro hromadnou korespondenci

Aktuální pozice v hlavním dokumentu

Panel hromadné korespondence

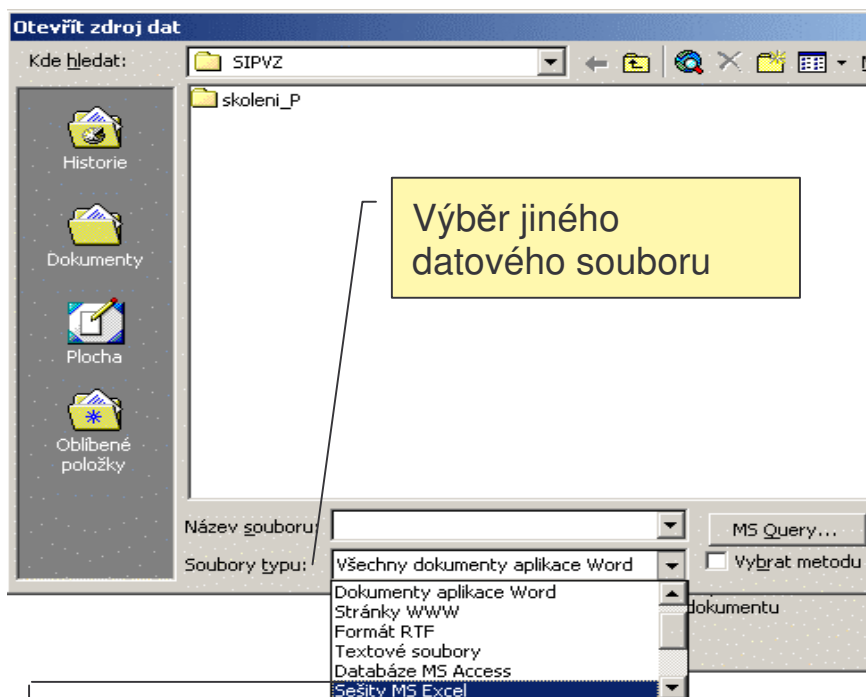
«Titul»
«Příjmení» «Jméno»
«Ulice»
«PSČ» «Město»

Vážení spolupracovníci,

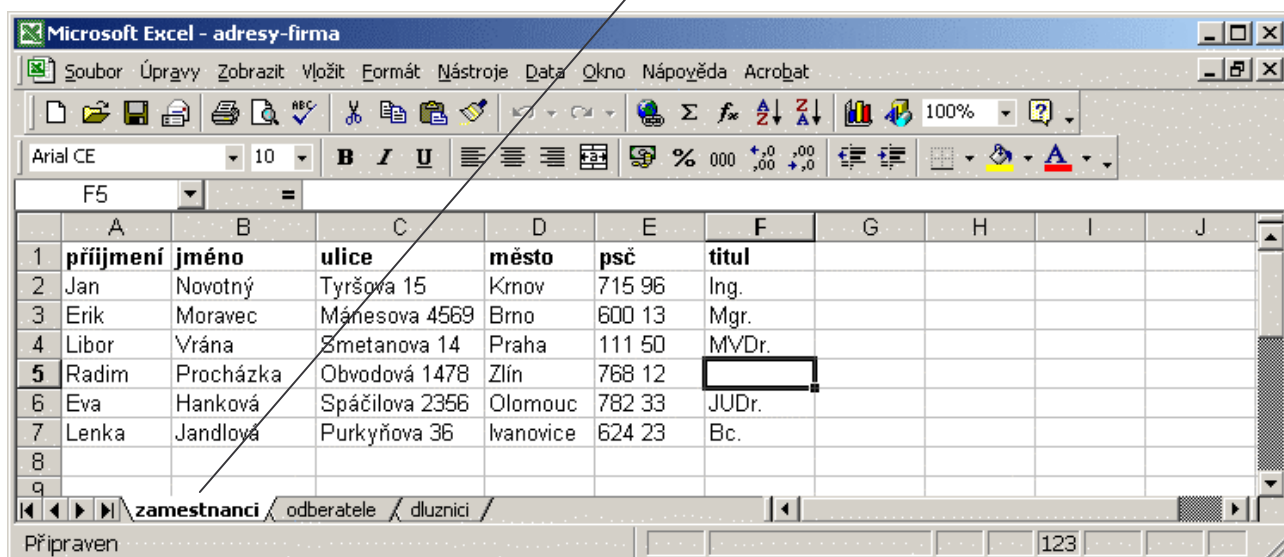
U příležitosti 10. výročí založení naší firmy si Vás dovoluujeme pozvat na slavnostní koncert, který se koná ve Společenském domě.....

Poznámky

- **Otevírání zdroje dat** – kromě souborů *.DOC to mohou být externí soubory, např. *.XLS (Excel), *.MDB(databáze Access), *.TXT(textové) a další
- **Vytvoření adresních štítků** – pomocí průvodce je třeba specifikovat typ používaných štítků (typové číslo nebo si vytvořit vlastní druh)



Pro soubory *.xls (Excel) platí **podmínka**, že adresy musí být umístěny v **1.listu** !!!



Průvodce při tvorbě
adresních štítků

Volba typu štítku dle čísla výrobku

Možnost definovat vlastní štítek

Parametry
používaných
štítků

TVORBA OBSAHU

POSTUP:

30. Požadovanému odstavci přiřadit styl NADPISU
31. Členění dokumentu upravit panelem ZOBRAZIT OSNOVU
32. Obsah vytvořit – Vložit/Rejstřík a seznamy/Obsah

Přiřazení nadpisu úrovně 1

Přiřazení nadpisu úrovně 2

1 HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE V LABORATOŘI POTRAVINÁŘSKÉ MIKROBIOLOGIE

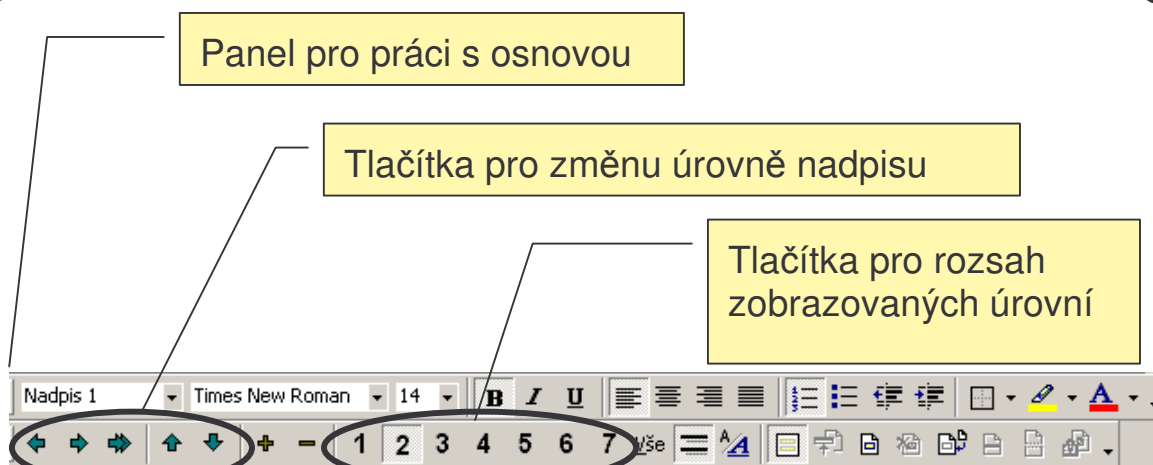
Vybavení laboratoře potravinářské mikrobiologie má umožňovat pěstování čistých kultur a všechny rozborů přicházející v úvahu podle požadavků. Používají se metody nejen čistě mikrobiologické, ale i chemické, biochemické a fyzikálně chemické. Tato různorodá činnost sebou nese i zvýšenou možnost ohrožení zdraví, v důsledku neopatrnosti, nedbalosti nebo neznalosti pracovních metod. Hlavní podmínkou úspěšné a bezpečné práce v laboratoři je nejen znalost hygienických předpisů, ale především řádná příprava na všechna cvičení, znalost pracovních postupů a plné pochopení probírané a procvičované látky. Studenti se musí soustavně připravovat a včas se ptát na věci, které jim nejsou jasné.

1.1 BEZPEČNOST PŘI PRÁCI S PLYNEM

Při práci s plynovými spotřebiči - kahaný hrozí nebezpečí popálení, nahromadění plynu v prostoru laboratoře a v následné možné explozi.

Příčiny:

- Nevhodné seřazení - vnitřní - popálení desky stolu, poškození přívodní hadice, únik plynu!
- Nesvítivý plamen kahanu můžeme přehlédnout, zvláště v intenzivně osvětlených místnostech - dochází k popálení pokožky, ožehnutí vlasů, oděvu. Prevence - mezi prací zhasínat kahaný nebo přepnout na bezpečnostní plamen - tzv. mušku - nenechat kahan bez dozoru - upravit vlasy - zapnout rukávky pláště.

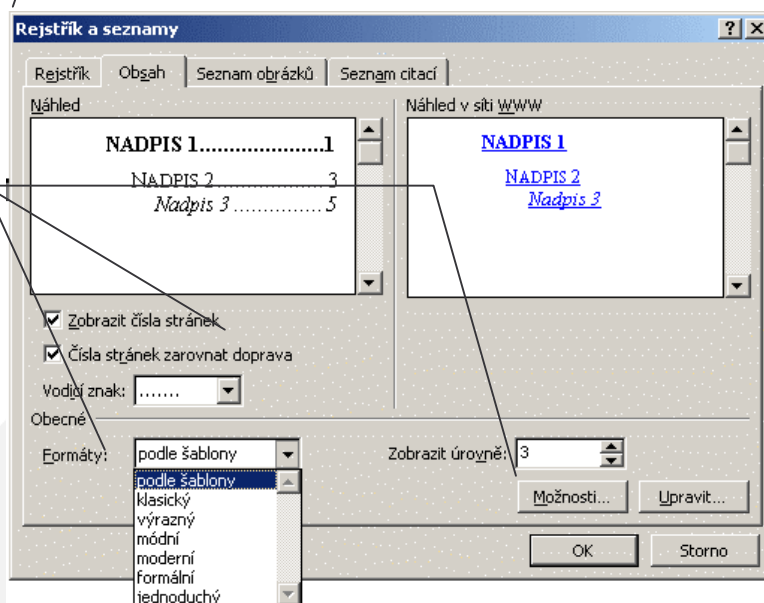


- ✦ 1 HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE V LABORATOŘI
POTRAVINÁŘSKÉ MIKROBIOLOGIE
 - ✦ 1.1 Bezpečnost při práci s plynem
 - ✦ 1.2 Bezpečnost při práci s chemikáliemi
 - ✦ 1.3 Bezpečnost práce se sklem
 - ✦ 1.4 Bezpečnost při práci s elektrickými přístroji
 - ✦ 1.5 Bezpečnost práce s tlakovými přístroji a sterilátory
 - ✦ 1.6 Bezpečnost při práci s mikrobiálními kulturami a materiály obsahujícími mikroorganismy
- ✦ 2 PRACOVNÍ ŘÁD MIKROBIOLOGICKÉ LABORATOŘE
 - ✦ 2.1 POVINNOSTI SLUŽBY
- ✦ 3 POKYNY KE STUDIU
- ✦ 4 ZÁSADY VEDENÍ LABORATORNÍHO ZÁPISNÍKU - PROTOKOLU
- ✦ 5 MIKROSKOPICKÁ TECHNIKA
 - ✦ 5.1 Mikroskopické vyšetření v potravinářství
 - ✦ 5.2 Mikroskop
 - ✦ 5.3 OBSLUHA MIKROSKOPU

Vzhled dokumentu po
přiřazení úrovní nadpisů

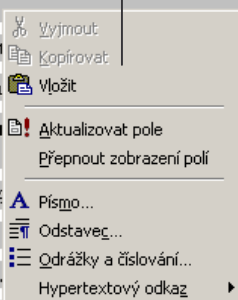
Tvorba obsahu pomocí průvodce-
Vložit-Rejstřík a seznamy-**Obsah**

Ovládací
tlačítka
pro
vlastnosti
obsahu



Vytvořený obsah
s možností aktualizace

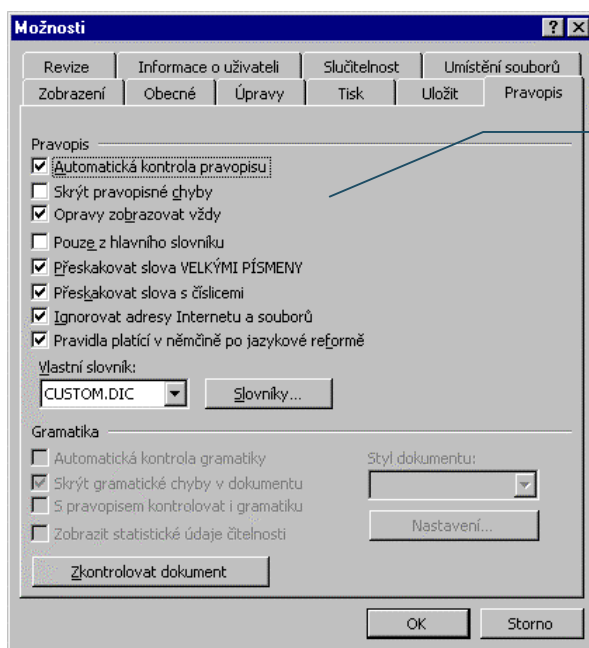
1	HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE V LABORATOŘI POTRAVINÁŘSKÉ MIKROBIOLOGIE.....	4
1.1	Bezpečnost při práci s plynem	4
1.2	Bezpečnost při práci s chemikáliemi	5
1.3	Bezpečnost práce se sklem.....	5
1.4	Bezpečnost při práci s elektrickými přístroji.....	6
1.5	Bezpečnost práce s tlakovými přístroji a.....	6
1.6	Bezpečnost při práci s mikrobiálními kulturemi obsahujícími mikroorganismy	6
2	PRACOVNÍ ŘÁD MIKROBIOLOGICKÉ LABORATOŘE.....	8
2.1	POVINNOSTI SLUŽBY	8
3	POKYNY KE STUDIU.....	10
4	ZÁSADY VEDENÍ LABORATORNÍHO ZÁPISNIKU - PROTOKOLU.....	11
5	MIKROSKOPICKÁ TECHNIKA.....	12
5.1	Mikroskopické vyšetření v potravinářství.....	12



KONTROLA PŘED TISKEM

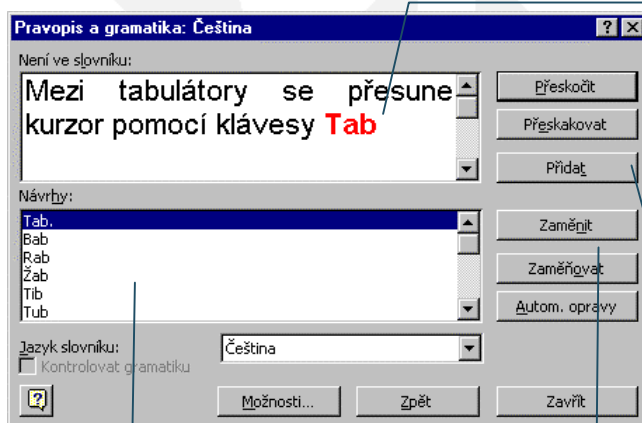
PRAVOPIS

- Automatická kontrola pravopisu – Nástroje/Možnosti



Parametry
automatické
kontroly pravopisu

- Uživatelská kontrola pravopisu – Nástroje/Pravopis (F7)



Neznámé slovo

Neznámé slovo
lze jednou nebo
v celém textu
přeskočit

nebo přidat
do slovníku
(pro příště)

Návrhy na
záměnu ze
slovníku

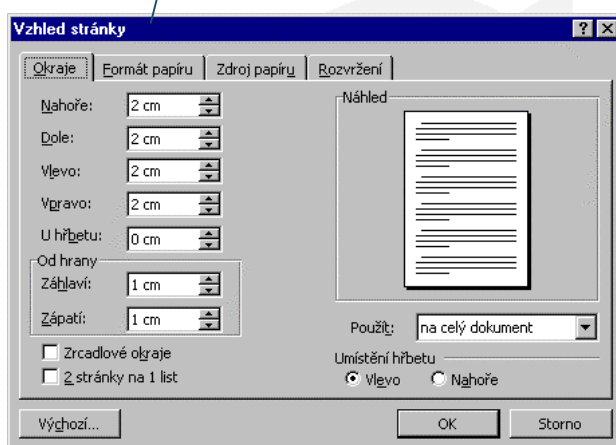
Jedna nebo všechny
záměny označeného
návrhu za neznámé

TISK TEXTOVÉHO DOKUMENTU

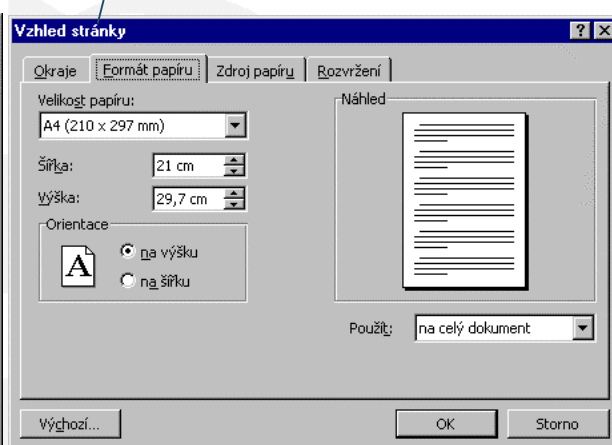
POSTUP:

33. Soubor/Vzhled stránky
34. Soubor/Náhled 
35. Soubor/Tisk  (Ctrl+P)

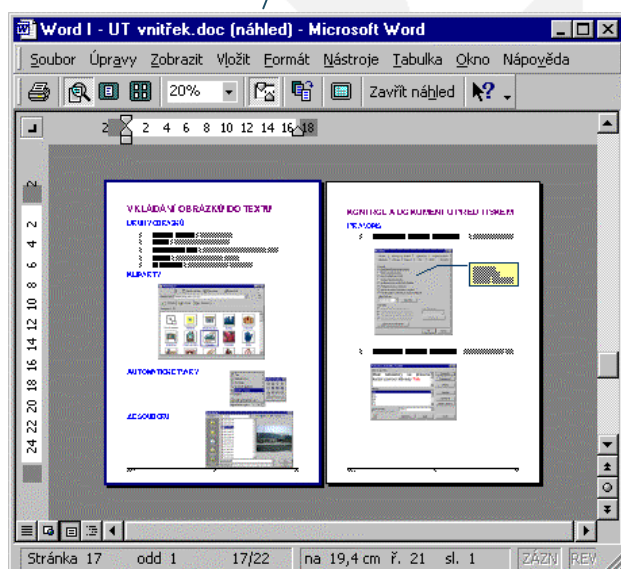
Vzhled stránky –
okraje stránky



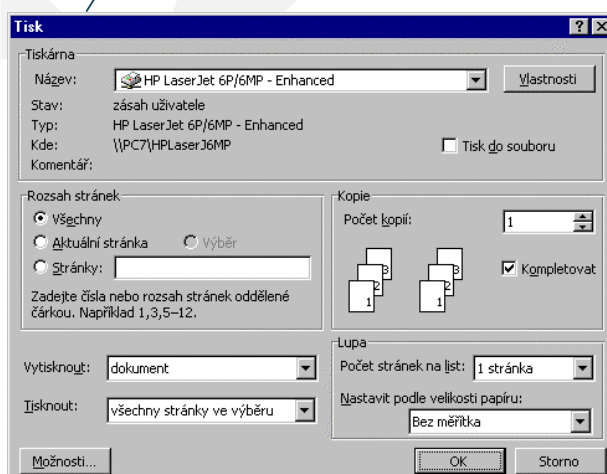
Vzhled stránky –
formát papíru



Náhled



Tisk

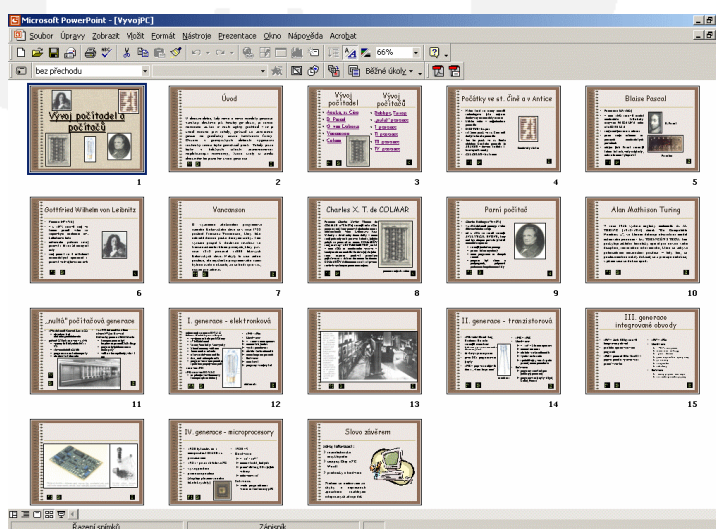
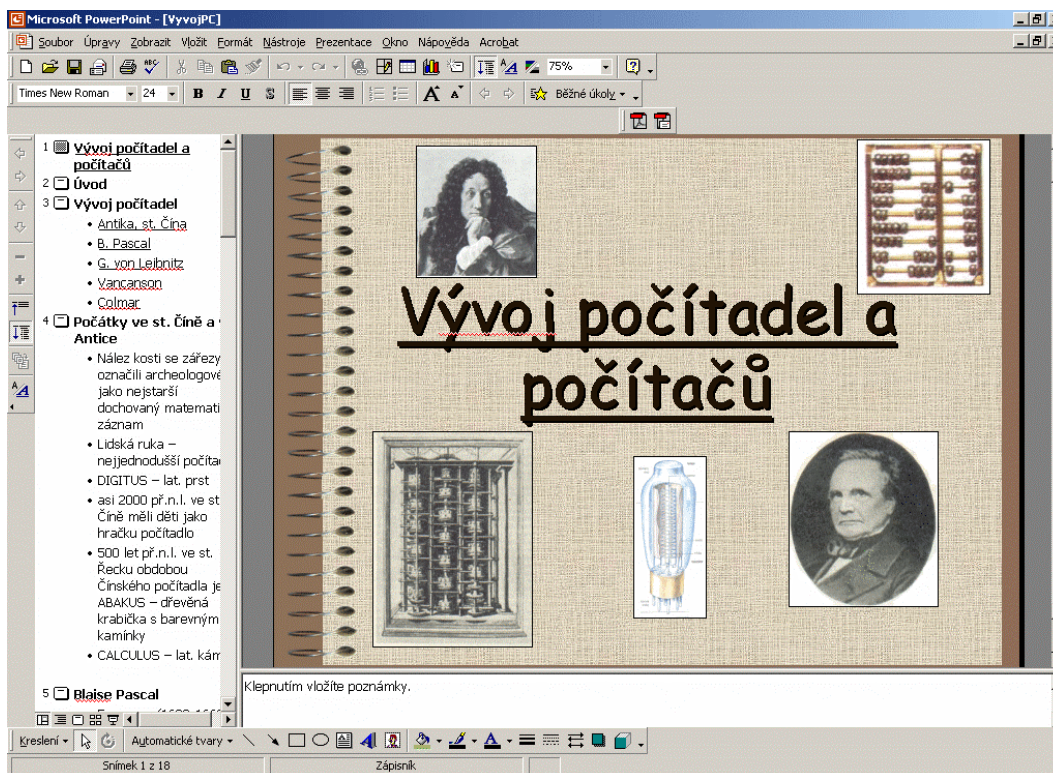




PŘEHLED VYBRANÝCH KLÁVESOVÝCH ZKRATEK

Alt+podtržené písmeno	Vstup do hlavní nabídky
Tab (Shift+Tab)	Pohyb po skupinách v dialogovém okně
Ctrl+N	Založení nového dokumentu
Ctrl+O	Otevření existujícího souboru
Ctrl+S / F12	Uložit dokument do souboru / Uložit jako
Ctrl+F4 (Ctrl+W)	Zavření okna dokumentu
(Ctrl+)Kurzorové klávesy	Pohyb po dokumentu
Delete/BackSpace (←)	Mazání znaku za/před kurzorem
Enter	Ukončení odstavce
Ctrl+B (I, U)	Tučné (kurzíva, podtržené) písmo
Ctrl+D	Formát / písmo
Ctrl++ (Ctrl+=)	Horní (dolní) index
Ctrl+L (R)	Zarovnání odstavce vlevo (vpravo)
Ctrl+E (J)	Zarovnání odstavce na střed (do bloku)
Shift+kurzorové klávesy	Označení bloku
Ctrl+C	Kopie označeného oblasti do schránky
Ctrl+X	Vymutí označeného oblasti do schránky
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky na aktuální pozici
F7	Kontrola pravopisu
Ctrl+F2	Náhled před tiskem
Ctrl+P	Tisk dokumentu

PREZentační PROGRAM POWERPOINT





ZÁKLADNÍ POJMY

Při práci v programu PowerPoint se setkáte s následujícími pojmy:

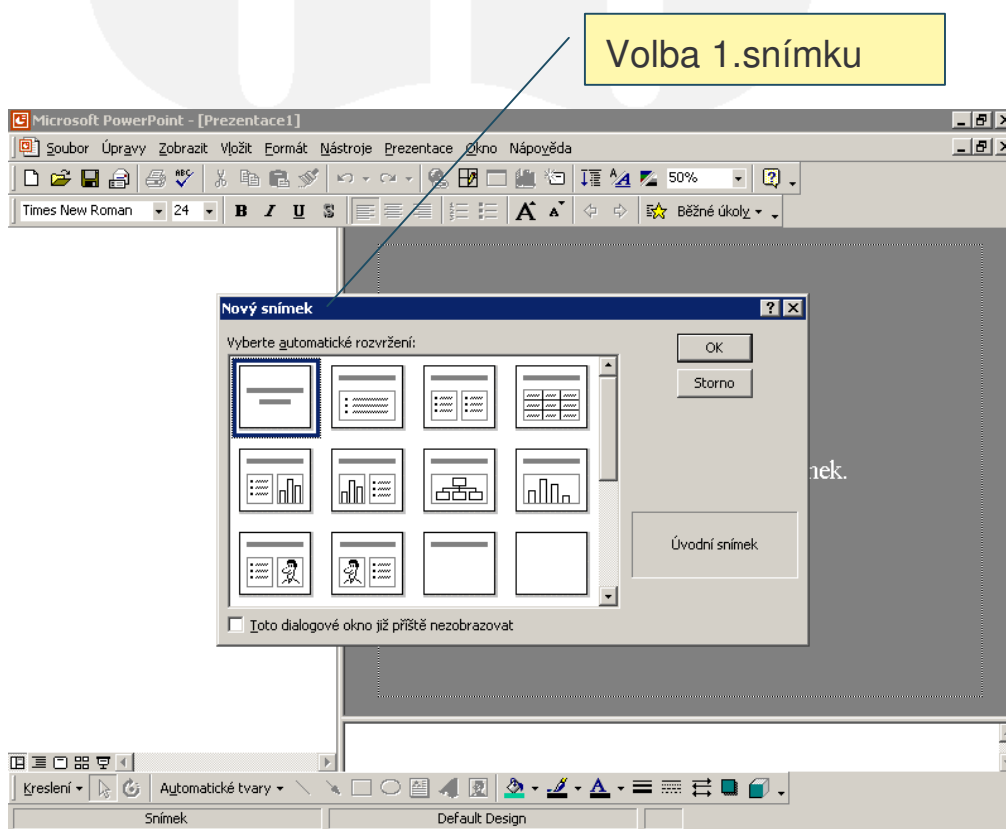
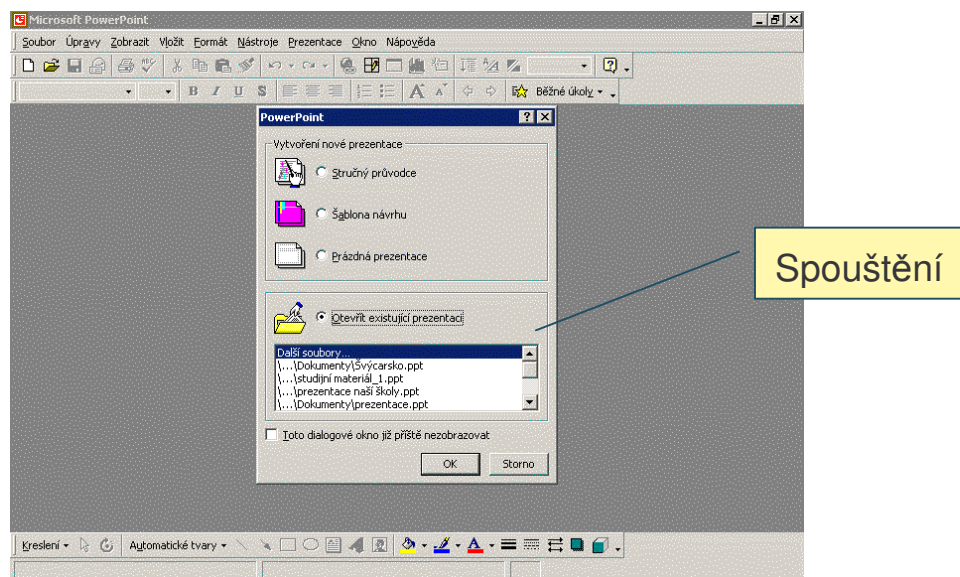
- **Prezentace** – se zde nazývá soubor, ve kterém je uloženy jednotlivé snímky. Prezentace má příponu .ppt.
- **Snímek** – každá prezentace se skládá ze snímků, které mohou obsahovat texty, tabulky, grafy, obrázky, zvuky, atd. Po vytvoření obsahuje prezentace jeden úvodní snímek. Další snímky můžete libovolně přidávat případně mazat.
- **Rozvržení snímku** – každý snímek má určité rozložení prvků. Na některém je pouze text, na dalším obrázek a text, na jiném graf atd. Toto rozvržení můžete libovolně měnit.

K ČEMU JE PREZENTACE

Prezentace je sled snímků, které v souhrnu popisují nějakou skutečnost, např. předvádějí výrobky, vysvětlují postupy, představují firmu apod. Jednotlivé snímky, které za sebou následují, mohou obsahovat text, obrázky, grafy, organizační diagramy, různá schémata, ale i video a zvuky. Snímek je obvykle jedna obrazovka, nebo folie pro zpětný projektor.



PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ POWERPOINTU



Zde je nutné vybrat si rozvržení prvního snímku potvrdit tlačítkem **OK**. a vybraný snímek se vloží do prezentace.

OPERACE S PREZENTACÍ

- Vytvoření nové prezentace
- Otevření existujícího prezentace
- Změna rozvržení snímku
- Vložení nového snímku

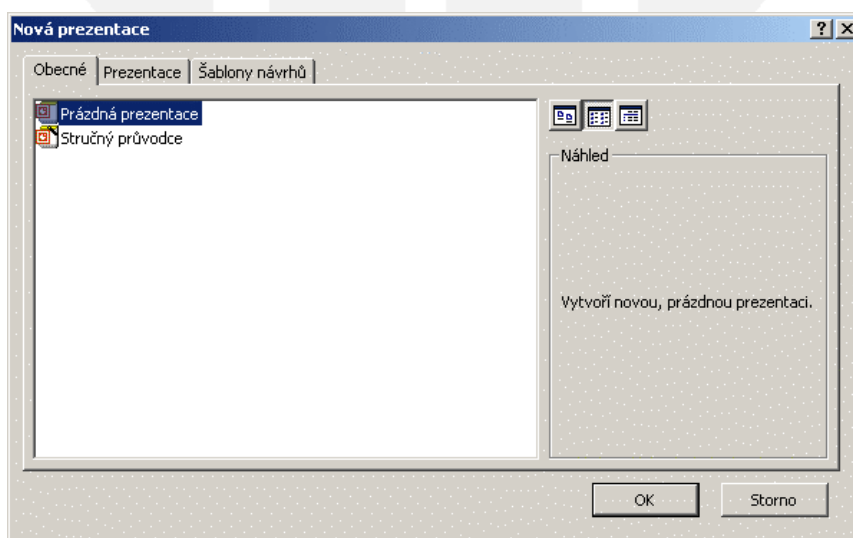
Ctrl+N

Ctrl+O

VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE

Nová prezentace se v PowerPointu otevře vždy, když po spuštění tohoto programu potvrdíte ve výběrovém okně volbu Prázdná prezentace tlačítkem **OK**. Pokud potřebujete vytvořit další novou prezentaci, použijte jeden z několika způsobů:

1. Novou prezentaci založte klávesovou zkratkou **Ctrl + N**.
2. Klepněte na tlačítko .
3. Použijte příkaz **Soubor – Nový**. V tomto případě se otevře následující okno.

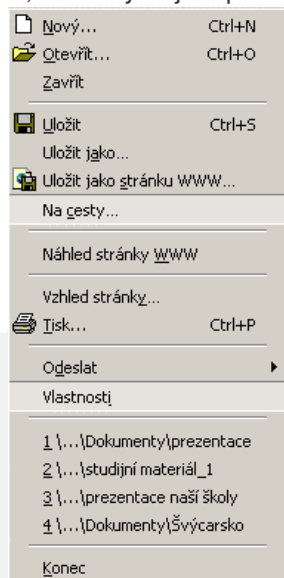


Zde si můžete založit **Prázdnou prezentaci**. Rovněž můžete spustit průvodce, volba **Stručný průvodce**, který vás provede nastavením výchozích vlastností prezentace. Další možností je volba karty **Prezentace**, kde se nacházejí šablony připravených prezentací (šablony obsahu), nebo karta **Šablony návrhů**, kde si můžete vybrat šablonu, která obsahuje pouze připravené grafické úpravy snímků. Pokud si vytvoříte prázdnou prezentaci, můžete k ní kdykoliv šablonu připojit příkazem **Formát – Použít šablonu návrhů**.

OTEVŘENÍ EXISTUJÍCÍ PREZENTACE

Pokud máte již vytvořenou prezentaci, otevřete ji tak, že na její název poklepete v **Průzkumníku** či jiném správci souborů. Tehdy se otevře spolu s programem PowerPoint.

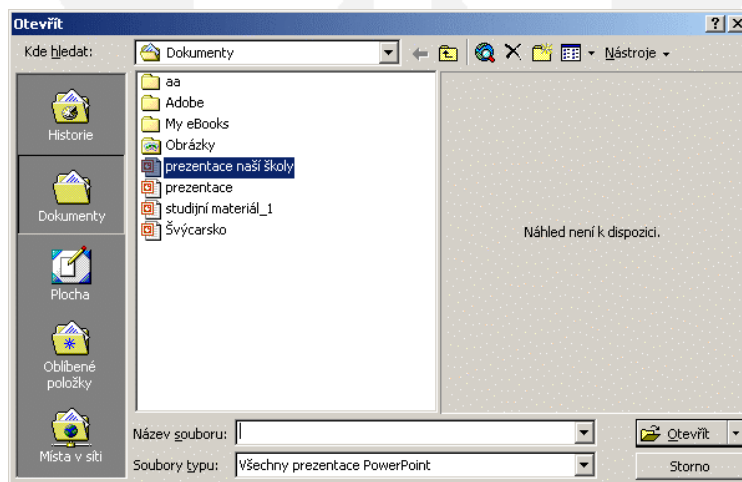
Pokud chcete otevřít prezentace, se kterými jste pracovali naposledy, použijte příkaz **Soubor**. Objeví se následující volby.



Zde můžete otevřít maximálně čtyři naposledy otevřené prezentace. A to klepnutím na jejich název nebo stisknutím čísla, které odpovídá požadované prezentaci. Pokud potřebujete otevřít ostatní prezentace, musíte se dostat do okna **Otevřít**.

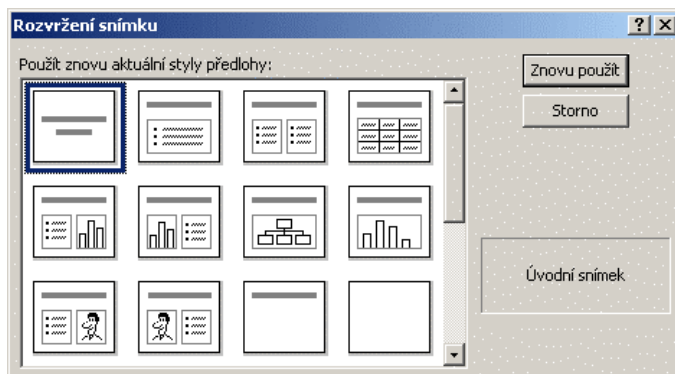
Do tohoto okna se dostanete jednou z následujících tří možností:

1. Klávesovou zkratkou **Ctrl + O**.
2. Klepnutím na tlačítko .
3. Použitím příkazu **Soubor – Otevřít**.



ZMĚNA ROZVRŽENÍ SNÍMKU

Při vkládání nového snímku je nutné vybrat jeho rozvržení, viz výše. I poté lze však rozvržení každého snímku změnit pomocí příkazu **Formát – Rozvržení snímku**:



Šedé pruhy v rozvržení znázorňují textová pole, která jsou určena pro nadpisy snímků. Dále jsou v rozvržení zobrazena pole pro vložení textu s odrážkami, obrázků, tabulek, grafu, atd.

VLOŽENÍ NOVÉHO SNÍMKU

V již vytvořené prezentaci vložíte další snímky jednou z následujících možností:

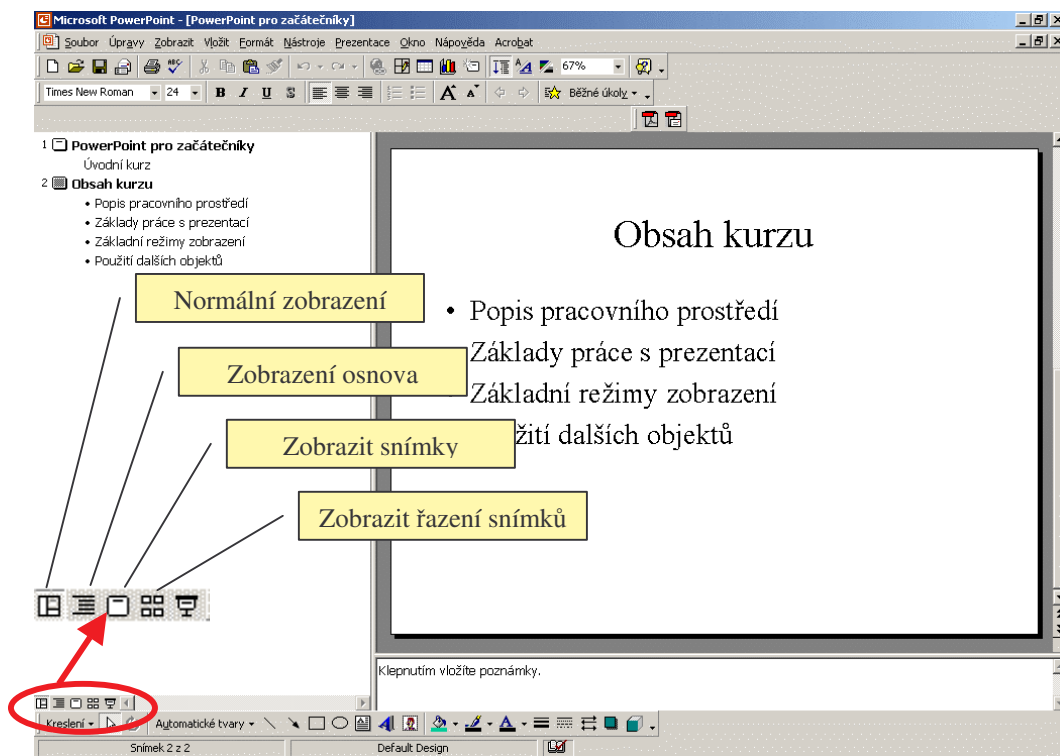
1. Klávesovou zkratkou **Ctrl + M**.
2. Klepněte na tlačítko  (standardní panel)
3. Použijte příkaz **Vložit– Nový snímek**.

Při vložení snímku musíte zvolit jeho rozložení.

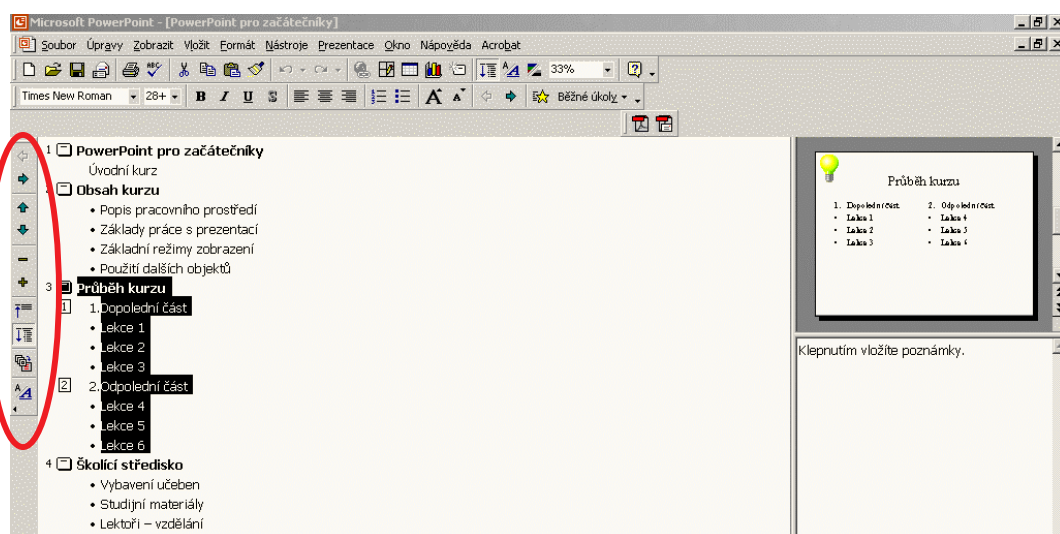
Přepínání mezi snímky můžete provést výběrem odpovídajícího snímku v panelu pro přepínání, pomocí posuvníku na pravé straně prezentace nebo pomocí kláves **PageUp** a **PageDown**.

ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ PREZENTACE

- Normální zobrazení
- Zobrazení osnova
- Zobrazit snímky
- Zobrazení řazení snímků



Pokud se vám vlevo nezobrazí panel nástrojů **Osnova**, tak jej zapněte. Práce v tomto zobrazení je podobná práci s osnovou ve Wordu.

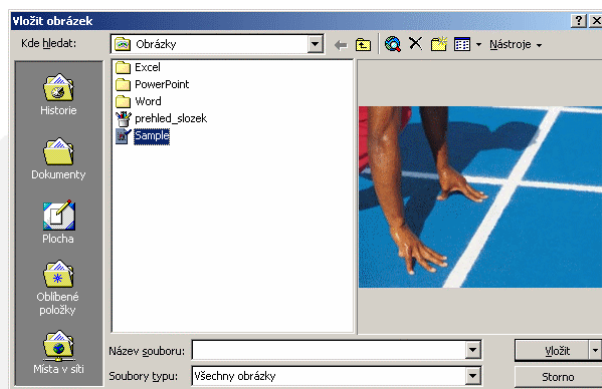


PRÁCE SE SNÍMKY

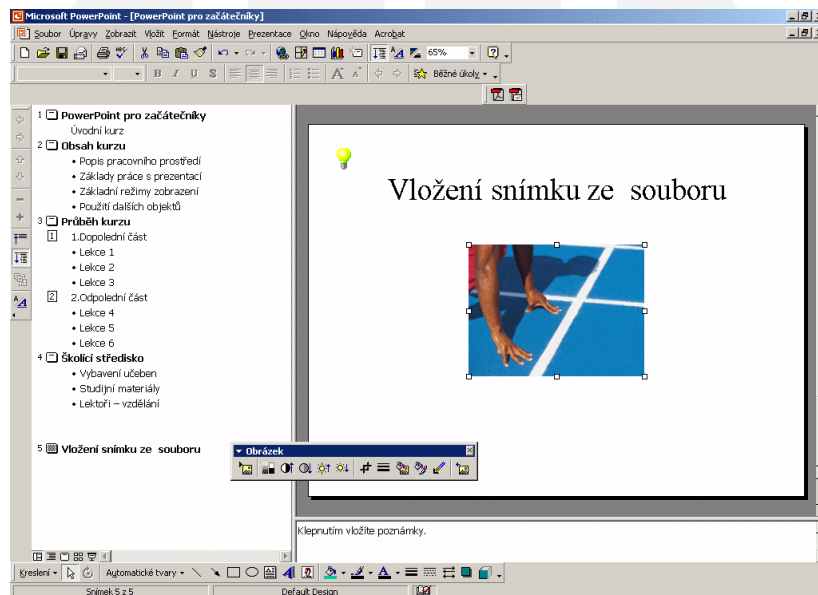
- Vložení obrázku do snímku
- Změna barevného schématu
- Změna pozadí

VLOŽENÍ OBRÁZKU DO SNÍMKU

Pokud máte obrázek připravený v souboru, použijte příkaz **Vložit – Obrázek – Ze souboru**. Objeví se následující okno:



V něm si vyberete požadovaný obrázek a stisknete **Vložit**. Požadovaný obrázek se objeví na aktuální snímku:

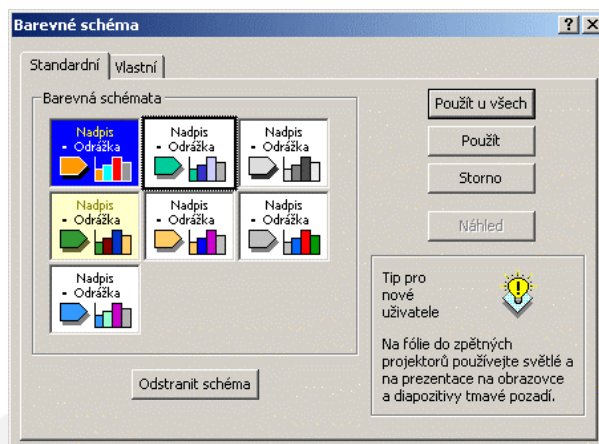


Obrázek můžete přesouvat, měnit jeho velikost, případně jím otáčet. Tyto základní operace jsou stejné jako například u textového pole. Další parametry obrázku změníte pomocí panelu nástrojů **Obrázek**, který se objeví při vložení obrázku, nebo můžete použít příkaz **Formát obrázku** z místní volby.

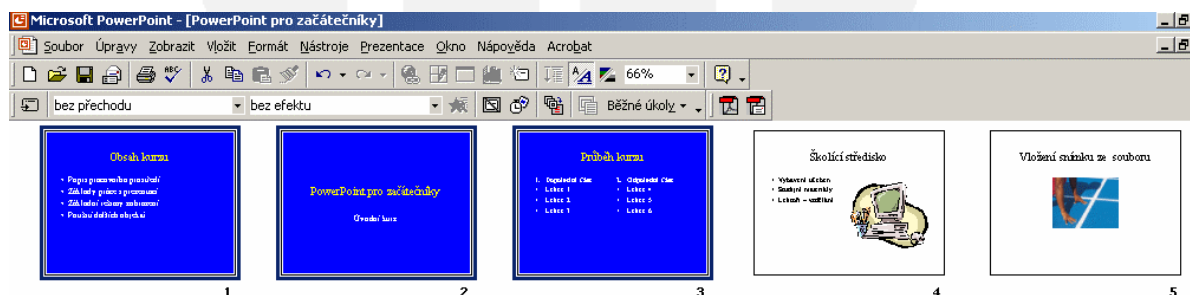
Jestliže chcete vložit nějaký **kliptart**, což je obrázek, který je součástí grafické knihovny PowerPointu, je možno použít postup: **Vložit – Obrázek – KLIPART**

ZMĚNA BAREVNÉHO SCHÉMATU

Pokud chcete zaměnit barevné schéma snímků, použijte příkaz **Formát – Barevné schéma snímku**. Objeví se toto okno:

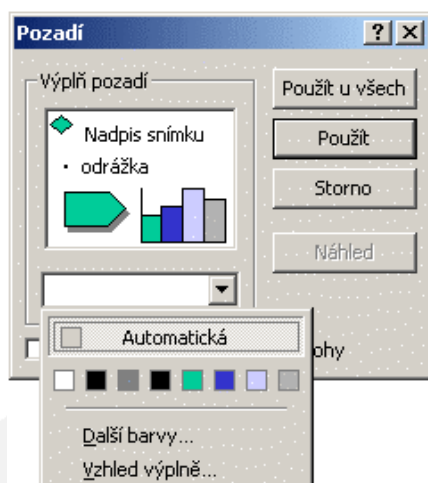


Pokud chcete změnit barevné nastavení u všech snímků v prezentaci, vyberte první volbu **Použít u všech snímků**. V opačném případě zvolte **Použít**, která změní barevné schéma pouze pro vybrané snímky. Ideální pro výběr více snímků je zobrazení **Řazení snímků**.

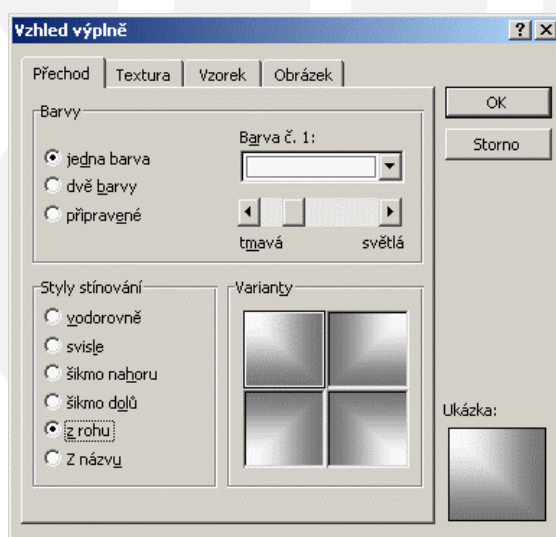


ZMĚNA POZADÍ

Pozadí snímku lze upravit pomocí voleb, které se objeví po zadání příkazu **Formát – Pozadí**.



Novou barvu pozadí vyberte ze zobrazených barev nebo z volby **Další barvy**. Další možnosti se objeví po klepnutí na volbu **Vzhled výplně**:



Na jednotlivých kartách můžete nastavovat přechody barev, textury, vzorky, případně vložit do pozadí snímek ze souboru.

Konečné nastavení pozadí se bude týkat všech snímků, pokud v původním okně zvolíte tlačítko **Použít u všech**, nebo pouze označených, pokud zvolíte tlačítko **Použít**.

ŠABLONA PREZENTACE

- Typy šablon
- Změna šablony
- Tvorba vlastní šablony

Do šablony se ukládají:

- předloha snímku, tj. umístění a vzhled základních textových polí včetně vlastností písma,
- barevné schéma, které určuje barevné nastavení snímků,
- pozadí snímku.

TYPY ŠABLON

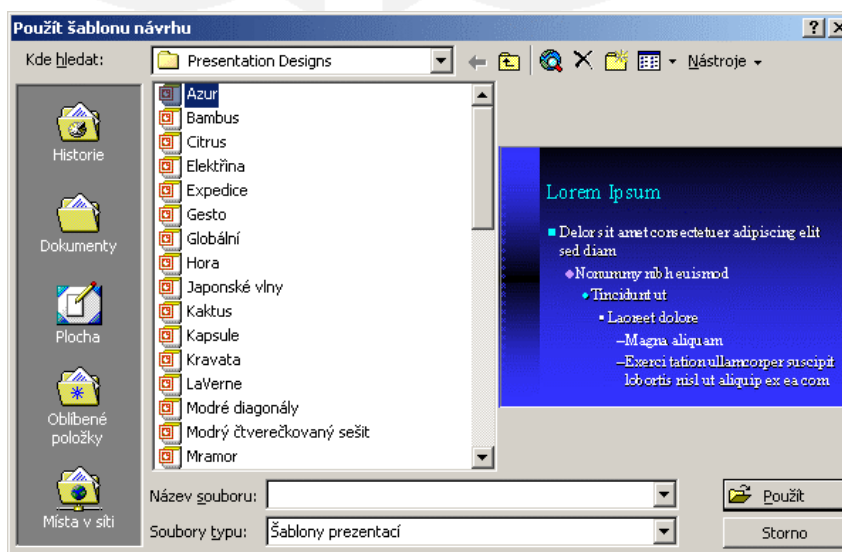
Existují dva základní typy šablon, **šablony návrhu** a šablony **obsahu**.

Šablony návrhu mají nastaveny základní vlastnosti, jak bylo popsáno v předchozím odstavci, neobsahují však žádné snímky.

Šablony obsahu jsou šablony návrhu, které mají navíc připravené snímky s vytvořeným obsahem. Jak se otevře nová prezentace pomocí šablony, bylo vysvětleno v kapitole **Základy práce s prezentací a snímky**.

ZMĚNA ŠABLONY

K prezentaci můžeme připojit jinou šablonu v kterémkoliv stadiu jejího vytvoření. Stačí vyvolat příkaz **Formát – Použít šablonu návrhu**. Objeví se následující okno:





Zde stačí pouze klepnout na zvolenou šablonu návrhu a ta se použije. Pokud jste při změnách formátu snímku používali pouze volbu **Použít u všech**, šablona se aplikuje na všechny snímky. Pokud jste některé vlastnosti nastavovali tlačítkem **Použít** (tedy jen pro některé snímky) tyto snímky zůstanou beze změn.

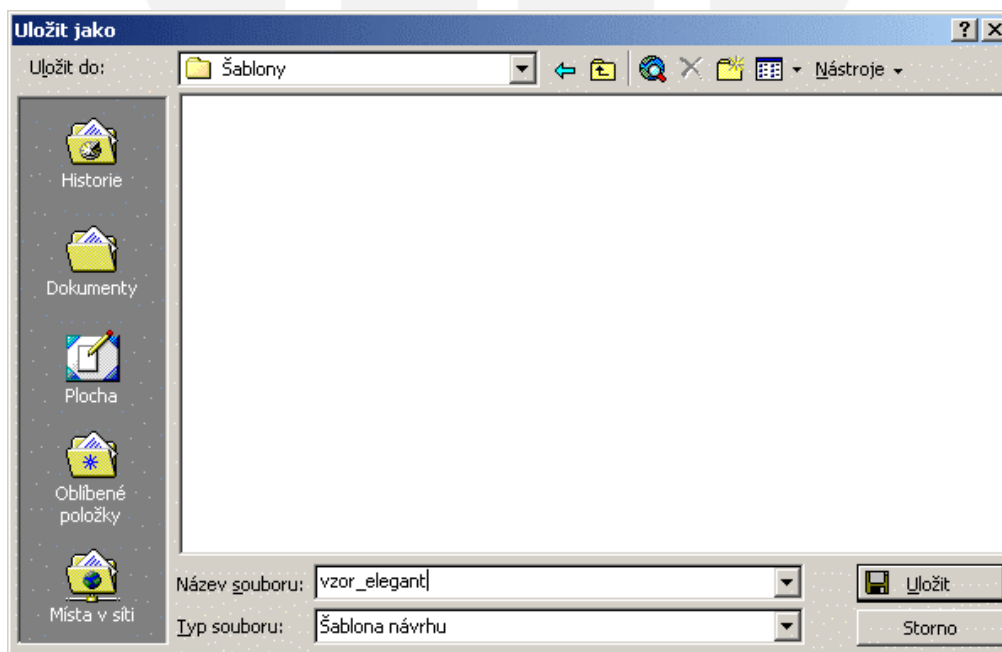
TVORBA VLASTNÍ ŠABLONY

Vytvořte novou prezentaci, vložte do ní jeden libovolný snímek a proveďte nastavení vlastností tak, aby vám vyhovovalo. Použijete přitom následující příkazy :

- **Zobrazit – Předloha – Snímek,**
- **Formát – Barevné schéma snímku,**
- **Formát – Pozadí,**
- **Zobrazit – Záhloví a zápatí.**

Nezapomínejte přitom všechny vlastnosti potvrzovat tlačítkem **Použít u všech**. Pokud vytváříte šablonu obsahu, vložte také požadovaný počet snímků a upravte jejich obsah. Pokud vytváříte pouze šablonu návrhu, těsně před uložením vymažte snímek, který jste používali pro kontrolu nastavených vlastností.

Nakonec uložte prezentaci jako šablonu. Zvolte k tomu příkaz **Soubor – Uložit jako**, v poli **Typ souboru** zvolte **Šablona návrhu (*.pot)** a pak napište jméno šablony do pole **Název souboru**. V poli **Uložit do** nevybírejte nic, protože PowerPoint po výběru typu **Šablona návrhu (*.pot)**, sám změní složku pro uložení na složku s názvem **Šablony**.



PŘECHODY A ANIMACE

Přechody snímků určují, jakým způsobem se zobrazí následující snímek při promítání. Přechody se nastavují buď pro jeden snímek nebo vybrané snímky. Ideální je používat pro výběr snímků zobrazení **Řazení snímků**. Příkaz **Prezentace – Přechod snímku** zobrazí následující okno:



U přechodu snímku se musí nastavit:

- **typ přechodu**, po jeho výběru se zobrazí ukázka zvoleného efektu,
- **rychlost přechodu**,
- **doprovodný zvuk**,
- způsob, zda přejdete na další snímek **Při klepnutím myši** nebo **Automaticky** po určitém časovém intervalu. Obě možnosti lze nastavit současně a potom se automatický přechod uskuteční pouze tehdy, pokud v určeném intervalu nepoužijete klepnutí myši.

Pokud chcete, aby se zvolený přechod uplatnil u všech snímků vyberte tlačítko **Použít u všech**. Jinak se tento přechod automaticky nastaví pouze pro vybrané snímky nebo aktuální snímek, není-li jich vybráno víc.

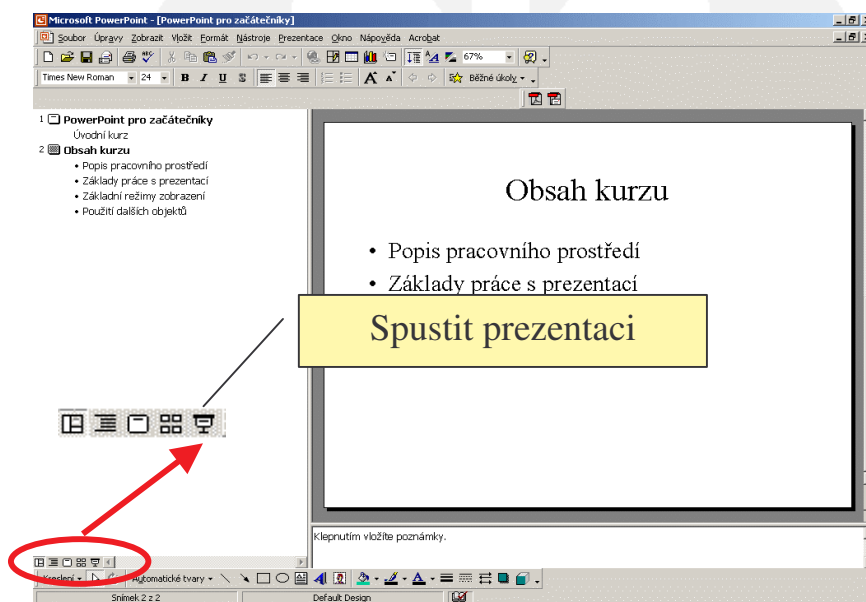
PROMÍTÁNÍ PREZENTACE

- Spustit promítání
- Přejít mezi snímky
- Navigátor a ukazatel

SPUSTIT PROMÍTÁNÍ

Promítání prezentace lze spustit:

- příkazem **Prezentace – Spustit prezentaci**, promítání začne od prvního snímku,
- klávesou **F5**, promítání rovněž začne od prvního snímku,
- ikonou , která se nachází v levé dolní části okna. Promítání začne aktuálním snímkem.



PŘECHOD MEZI SNÍMKY

Pokud jste u přechodu snímku nenastavili automatické přechody po určitém časovém intervalu, máte následující možnosti:

- klepnutím myši
- pomocí kurzorových šipek vpravo (dopředu) a vlevo (zpět)
- pomocí kláves PageUp (dopředu) a PageDown (zpět)
- klávesou Enter

Pokud dojdete za poslední snímek, objeví se prázdná obrazovka s následujícím textem:

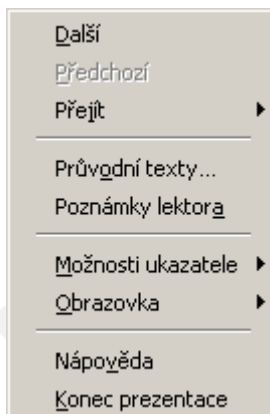
Konec prezentace, klepnutím ukončíte předvádění.

Promítání pak ukončíte libovolným z výše uvedených způsobů. Promítání prezentace lze rovněž ukončit kdykoliv v jeho průběhu klávesou **ESC**.

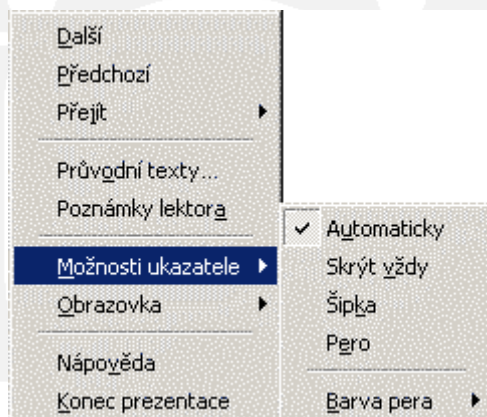
NAVIGÁTOR A UKAZATEL

Navigator

je pomocník, který v sobě obsahuje další možnosti pro promítání. Najdete ho v levé dolní části snímku při promítání prezentace, poté co učiníte libovolný pohyb myši  . Jakmile na něj klepnete, objeví se následující možnosti:



Postupné přechody mezi snímky lze uskutečnit pomocí příkazů **Další** nebo **Předchozí**. Příkazem **Přejít** lze najít konkrétní snímek, který chcete zobrazit. Toto lze učinit velice elegantně bez použití **Navigatoru**. Pokud znáte pořadové číslo snímku, stačí ho pouze napsat na klávesnici a stisknout **Enter** (nejpohodlnější je to na numerické klávesnici).

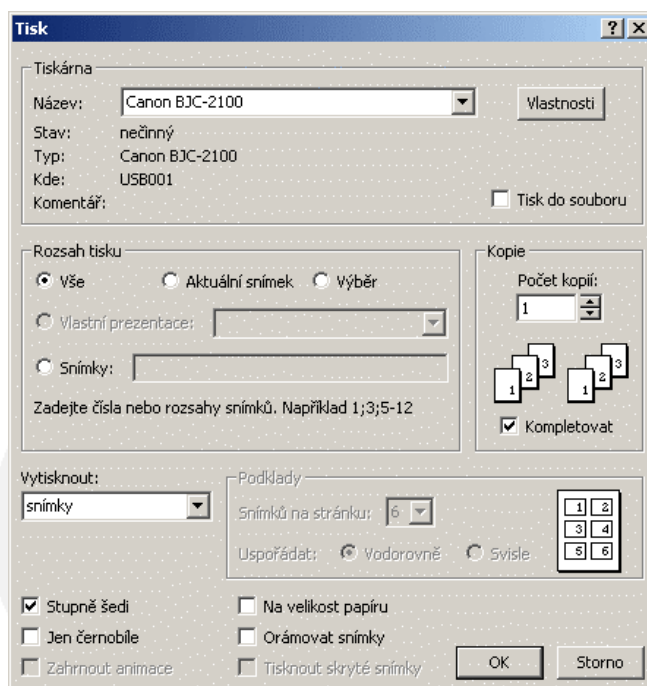


Ukazatel

, který vám usnadňuje práci při promítání, může mít podobu standardní kurzorové šipky nebo kreslicího pera. Přepínání mezi jednotlivými možnostmi lze pomocí **Navigatoru** a příkazu **Možnosti ukazatele**:

TISK PREZENTACE

Tisk prezentace se vyvolá obvyklým příkazem **Soubor – Tisk**. Objeví se následující okno:



Většinu parametrů, které se zde nacházejí, znáte už z jiných programů. V sekci **Tiskárna** se nastavují základní možnosti tiskárny.

V sekci **Rozsah tisku** můžete nastavit, zdali chcete tisknout všechny snímky, aktuální snímek, vybranou část prezentace, případně konkrétní snímky.

Rozbalovací pole **Vytisknout** umožňuje vybrat, zdali budete tisknout:

- **Snímky** – vytiskne celé snímky, každý na samostatnou stránku.
- **Podklady** – vytiskne podklady, sekci **Podklady** nastavte počet snímků na stránku.
- **Poznámky** – vytiskne na jednu stránku snímek a poznámky, které k němu patří.
- **Osnova** – vytiskne osnovu prezentace.

V sekci **Kopie** nastavíte počet požadovaných kopií. Kopie jsou standardně kompletovány, což znamená, že v případě více kopií se nejdříve se vytiskne celá prezentace jednou, potom celá podruhé, atd. Po tisku už je vše seřazeno a nemusí se provádět další třídění snímků, jako by tomu bylo v případě, kdyby volba **Kompletovat** vybraná nebyla.



KLÁVESOVÉ ZKRATKY

Alt+podtržené písmeno	Vstup do hlavní nabídky
Tab (Shift+Tab)	Pohyb po skupinách v dialogovém okně
Ctrl+N	Založení nové prezentace
Ctrl+O	Otevření existující prezentace
Ctrl+S	Uložení prezentace na disk
Ctrl+P	Tisk prezentace
Ctrl+F4(W)	Zavření okna prezentace
Kurzorové klávesy	Pohyb po dokumentu
F5	Spuštění prezentace
Ctrl+M	Vložit nový snímek
Ctrl+C	Kopie označeného objektu do schránky
Ctrl+X	Vyjmutí označeného objektu do schránky
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky na aktuální pozici

