



Prezentační program PowerPoint









OBSAH

OBSAH	2
ZÁKLADNÍ POJMY	3
K ČEMU JE PREZENTACE PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ POWERPOINTU	3 4
OPERACE S PREZENTACÍ	5
VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE OTEVŘENÍ EXISTUJÍCÍ PREZENTACE ZMĚNA ROZVRŽENÍ SNÍMKU VLOŽENÍ NOVÉHO SNÍMKU	5 6 7 7
ZÁKLADNÍ ZOBRAZENÍ PREZENTACE	8
PRÁCE SE SNÍMKY	9
VLOŽENÍ OBRÁZKU DO SNÍMKU ZMĚNA BAREVNÉHO SCHÉMATU ZMĚNA POZADÍ	
ŠABLONA PREZENTACE	12
TYPY ŠABLON ZMĚNA ŠABLONY TVORBA VLASTNÍ ŠABLONY	
PŘECHODY A ANIMACE	14
PROMÍTÁNÍ PREZENTACE	15
SPUSTIT PROMÍTÁNÍ Přechod mezi snímky Navigátor a ukazatel	
	40





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.



B

PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ POWERPOINTU



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





Vytvoření nové prezentace

Otevření existujícího prezentace

Ctrl+N

- Změna rozvržení snímku
- Vložení nového snímku

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.

N	ová prezentace	<u>? ×</u>
	ová prezentace Obecné Prezentace Šablony návrhů Prázdná prezentace Stručný průvodce	Y X
		Vytvoří novou, prázdnou prezentaci.
		OK Storno

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 návrhu**, 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**.





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.

D	<u>N</u> ový	Ctrl+N		
2	<u>O</u> tevřít	Ctrl+O		
	<u>Z</u> avřít		_	
	Uložit	Ctrl+S		
	Uložit <u>ja</u> ko			
	Uložit jako <u>s</u> tránku WV	/W		
	Na <u>c</u> esty			
	Náhled stránky <u>W</u> WW			
	Vzhled stránk <u>v</u>			
9	<u>T</u> isk	Ctrl+P		
	O <u>d</u> eslat		×	
	Vlastnostį			
	1 \\Dokumenty\prez	entace		
	2 \\studijní materiál	1		
	3 \\prezentace naší	školy		
	<u>4</u> \\Dokumenty\Švýd	arsko		
	Konec			

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.

Otevřít		? ×
Kde <u>hl</u> edat:	🗠 Dokumenty 💽 🔶 🔁 🧟 🗙 📸 🎫 Mástroje 🗸	
Historie Dokumenty Plocha Oblibené položky	aa Adobe My eBooks Obrázky prezentace naší školy Oprezentace studijní materiál_1 Svýcarsko Náhled není k dispozici.	
<u></u>	Název <u>s</u> ouboru:	vřít 🝷
Místa v síti	Soubory typu: Všechny prezentace PowerPoint 💌 Sto	rno





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.
- 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**.



- 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:

Image: Note Prover Point pro 2x84t2chiky) Image: Note Cargony 22krait (white Formick Bischrone Proceedings of the Point pro 2x84t2chiky) Image: Note Point pro 2x84t2chiky Image: Note Point Poi
Image: Serie West Work formet Westerie Office Neorgies Arciget Image: Serie West West Westerie Office Neorgies Arciget Image: Serie Office Neorgies Arciget
Construction of the second secon
Image: Second
PowerPoint pro začátečníky Pojis pracomino prostředí Základní režiny zobrazení Pojis pracomino prostředí Základní režiny zobrazení Pojisků Zi Obsah kurzu Pojis pracomino prostředí Základní režiny zobrazení Popishň kurzu Zi Diboletní část Licko 1 Licko 2 Licko 2 Licko 2 Licko 5 Licko 6
PowerPoint pro začatečniky Uvodni kurz Dobash kurzu Použni dašich objeknů Základy práce s prezentaci Základy práce s prezentaci Základy práce s prezentaci Základy práce s prezentaci Použni dašich objeknů Použni dašich objeknů Dopolední část Ličko 2 Ličko 2 Ličko 2 Ličko 3 Zopolední část Ličko 4 Ličko 5 Ličko 6 Ličko 5 Ličko 6 Ličko 5 Ličko 6 Ličko 6 Ličko 6 Ličko 6 Ličko 6 Ličko 7 Ličko 7
□ □ PowerPoint pro začatećniky □ □ ∪ovodnikuz □ □ Obsah kurzu □ □ ○ □ □ ○ □ □ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □<
Outohi kurz 2 O Obski kurzu Popis pracownho prostładi - Zakładni rečimy zobrazeni - Zakładni rečimy zobrazeni - Popis pracownho prostładi - Lekce 3 - Lekce 5 - Lekce 5 - Lekce 5 - Lekce 5
Construction C
 Probe plasming brokerstari - Zdktadni refiny zobrazeni - Zdktadni refiny zobrazeni - Zdktadni refiny zobrazeni - Dopoletni dati - Usko 2 - Lekce 1 - Lekce 4 - Lekce 6 - Lekce 6
 Základní režimy zobražení - Poziti dáští objeků Poziti dáští objeků Dředněh kurzu I Dopolední část Lekce 1 Lekce 2 Lekce 3 Lekce 4 Lekce 5 Lekce 5 Lekce 6
Poziti diskih objeků Požiti diskih objeků Průběh kuzu Dopolední část Liško 2 Ličko 3 Z 2.20 podelní část Ličko 4 Ličko 5 Ličko 6
 Próběh kurzu 1 Dopolední část Lěkce 3 Lekce 3 Lekce 4 Lekce 5 Lekce 6
T 1.Dcpoledni čast IE - Lekce 1 • Lekce 2 • Lekce 2 • Lekce 3 • Lekce 4 • Lekce 4 • Lekce 4 • Lekce 5 • Lekce 5 • Lekce 6 • Lekce 4
IE - Lekce 1 • Lekce 2 - Lekce 3 IE 2.00polent/Last • Lekce 4 - Lekce 4 • Lekce 5 - Lekce 6
•Lekce 3 •Lekce 3 2.0dpolední část •Lekce 5 -Lekce 6
Image: Weight of the second
• • Lekce 5 • Lekce 6
· Lekce 6
4 🗔 Školici středisko
• Vybavení učeben
Studijní materiály
• Lektoři – vzdělání
5 🕅 Vložení spímku ze, spuboru 🔹 obvázak
$\frac{1}{2} = \frac{1}{2} = \frac{1}$
Klepnutím vložíte poznámky.
Snimek S z 5 Default Design

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 klipart, což je obrázek, který je součástí grafické knihovny PowerPointu, je možno použít postup: Vložit – Obrázek – KLIPAT





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**.







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:

Barvy		ОК
barry	B <u>a</u> rva č. 1:	Storpo
🤨 je <u>d</u> na barva]
C dvé <u>b</u> arvy		1
o huhuavēne	t <u>m</u> avá světl	4
Styly stínování	Varianty	
C <u>v</u> odorovně		-
C svis <u>l</u> e		
C šikmo na <u>h</u> oru		
C šikmo d <u>ol</u> ů		Ukázka:
🖲 <u>z</u> rohu		
🔘 Z názvu		

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.





- 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:

Použít šablonu n	návrhu 🤶 🕺
Kde <u>h</u> ledat:	🗋 Presentation Designs 💿 🗧 🔁 🔯 🗙 📸 🎫 Nástroje 🗸
Historie Historie Dokumenty Plocha Oblibené položky	Azur Azur Bambus Citrus Elektřina Expedice Gesto Goldání Hora Gosto Globální Hora Japonské vlny Kaktus Kapsule Kapsule Kravata Kravata Modré diagonály Modrý čtverečkovaný sešit Mramor
	Název souboru:
Mista v siti	Soubory typu: Šablony prezentací 💌 Storno





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 Záhlaví 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**.

Uložit jako										? ×
U <u>l</u> ožit do:	📋 Šablony		T	🗢 🔁	\otimes ×	े 👛 🗉	🗄 👻 <u>N</u> á	stroje 🗸		
Historie Historie Dokumenty										
Plocha										
Oblíbené položky										
<u></u>	l Název <u>s</u> ouboru:	vzor_elegant					•		<u>U</u> ložit	
Místa v síti	<u>Typ</u> souboru:	Šablona návrhu					-		Storno	,





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:

Přechod snímku	<u>?×</u>
Efekt	Použít u všech
Soz	Použít
- Sugar	Storno
šachovnice dolů	
O Pomalu O Středně 🖲 Rychle	
Přechod na další snímek – Zvuk	
☑ při klepnutí myší [bez zvuku]	•
automaticky po Opakovat c	lo dalšího zvuku

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.





- Spustit promítání
- Přechod mezi snímky
- Navigátor a ukazatel

SPUSTIT PROMÍTÁNÍ

Promítání prezentace lze spustit:

- příkazem Prezentace Spustit prezentaci, promítaní začne od prvního snímku,
- klávesou F5, promítaní rovněž začne od prvního snímku,
- ikonou \Xi, 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**.

Gymnázium Kroměříž **NAVIGÁTOR A UKAZATEL**



Navigátor 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 myší 🗠. Jakmile na něj klepnete, objeví se následující možnosti:

<u>D</u> alší <u>P</u> ředchozí Přejít	×
Prův <u>o</u> dní texty Poznámky lektor <u>a</u>	
<u>M</u> ožnosti ukazatele <u>O</u> brazovka	+ +
Nápo <u>v</u> ěda <u>K</u> onec prezentace	

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

<u>D</u> alší <u>P</u> ředchozí Přejít	•	
Prův <u>o</u> dní texty… Poznámky lektor <u>a</u>	-	✓ A <u>u</u> tomaticky
<u>M</u> ožnosti ukazatele	۲	Skrýt <u>v</u> ždy
<u>O</u> brazovka	۲	Šip <u>k</u> a
Nápo <u>v</u> ěda		Pero
Konec prezentace		<u>B</u> arva pera 🔸

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





TISK PREZENTACE

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

Tisk		<u>?×</u>
Tiskárna	<u>een talee een teleesta teleessa. Ja</u>	<u></u>
Název: Canon BJC-21	.00	▼ Vlastnosti
Stav: nečinný		
Typ: Canon BJC-210 Kde: USB001	00	
Komentář:		🗖 Tisk do souboru
– Rozsah tisku –		Kopie
💿 Vše 🔹 🔿 Aktua	ální snímek 🗢 Výběr	Počet kopií:
C Vlastní prezentace:		1 🔹
C Snimky:]		
Zadejte čísla nebo rozsahy	snímků. Například 1;3;5-12	Kompletovat
Vytisknout:	- Podklady	
snímky 💌	Spímků pa strápku 6 🔽	12
		34
	Usporadat: 💌 Vodorovně	C Svisle
🔽 Stupně šedi	🔲 Na velikost papíru	······
🔲 Jen černobile	🔲 Orámovat snímky	·····
🔲 Zahrnout animace	🔲 Tisknout skryté snímky	OK Storno

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

Alt+podtrzene pismeno	vstup do niavni nabidky
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

