



PowerPoint pro začátečníky (eGON)



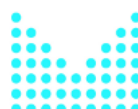
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Kurz práce s MS PowerPoint 2007 je určen všem, kteří pracovali s předchozími verzemi programu a potřebují se rychle zorientovat v základních rozdílech. Je také určen začátečníkům, kteří se s prací s tvorbou prezentací seznamují.

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz MS PowerPoint 2007 pro začátečníky seznamuje studenty se základní obsluhou prostředí této aplikace pro tvorbu elektronických prezentací. Studenti se naučí zásady tvorby prezentace, stylizovat text, používat grafické objekty, uložit a tisknout podklady.

Seznam modulů:

Microsoft Office - PowerPoint 2007 – basic

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

1	Úvod	4
2	Zásady pro elektronické prezentace	4
3	Spuštění PowerPointu	5
	<i>Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office PowerPoint 2007</i>	<i>5</i>
	<i>Pomocí panelu rychlého spuštění</i>	<i>6</i>
	<i>Pomocí zástupce na ploše</i>	<i>6</i>
4	Ukončení PowerPointu	6
	<i>Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci PowerPoint</i>	<i>6</i>
	<i>Pomocí tlačítka Zavřít</i>	<i>7</i>
5	Nápověda	7
6	Vzhled a popis pracovního prostředí	7
7	Základní práce s prezentací jako se souborem	9
7.1	Založení nové prezentace	9
7.2	Uložení prezentace	10
7.3	Otevření prezentace	12
7.4	Tisk prezentace	14
8	Základní práce se snímky	16
	<i>Rozložení snímku</i>	<i>17</i>
8.1	Návrh snímku	17
9	Základní objekty	17
9.1	Textové objekty	18
9.1.1	Textová pole	18
9.1.2	Tabulky	19
9.2	Grafické objekty	21
9.2.1	Obrázek	21
9.2.2	Klipart	22
9.2.3	Fotoalbum	23
9.2.4	Tvary	24
9.2.5	SmartArt	25
9.2.6	Graf	26
9.3	Ostatní objekty	27
9.3.1	Obecný objekt	27
9.3.2	Film	28
9.3.3	Zvuk	29

10	Animace prezentace.....	29
11	Promítání prezentace	30
12	Videotutoriály.....	30
13	Úkol k procvičování.....	30
14	Souhrn	30
15	Informační zdroje.....	30

1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Aplikace PowerPoint 2007 je součástí většího celku, balíku Microsoft Office 2007, ve které jsou soustředěny kancelářské aplikace pro tvorbu textu, tabulek, prezentací, databází.

PowerPoint 2007 je počítačový program, který umožňuje vytváření profesionálních prezentací v elektronické podobě. Umožňuje vkládat snímky, obrázky, grafy, animace přechodů mezi snímky, zvuky, tisk podkladů, aj.

2 Zásady pro elektronické prezentace

Mezi nejdůležitější zásady pro elektronické prezentace patří:

Tvorba prezentace:

- Velikost použitého písma - minimálně 28
- Nepoužíváme bílé pozadí snímku - nepříjemné pro oči
- Žádné dlouhé texty - maximálně 5 řádků souvislého textu
- Ke grafům vždycky vkládáme popisky

Přednášení:

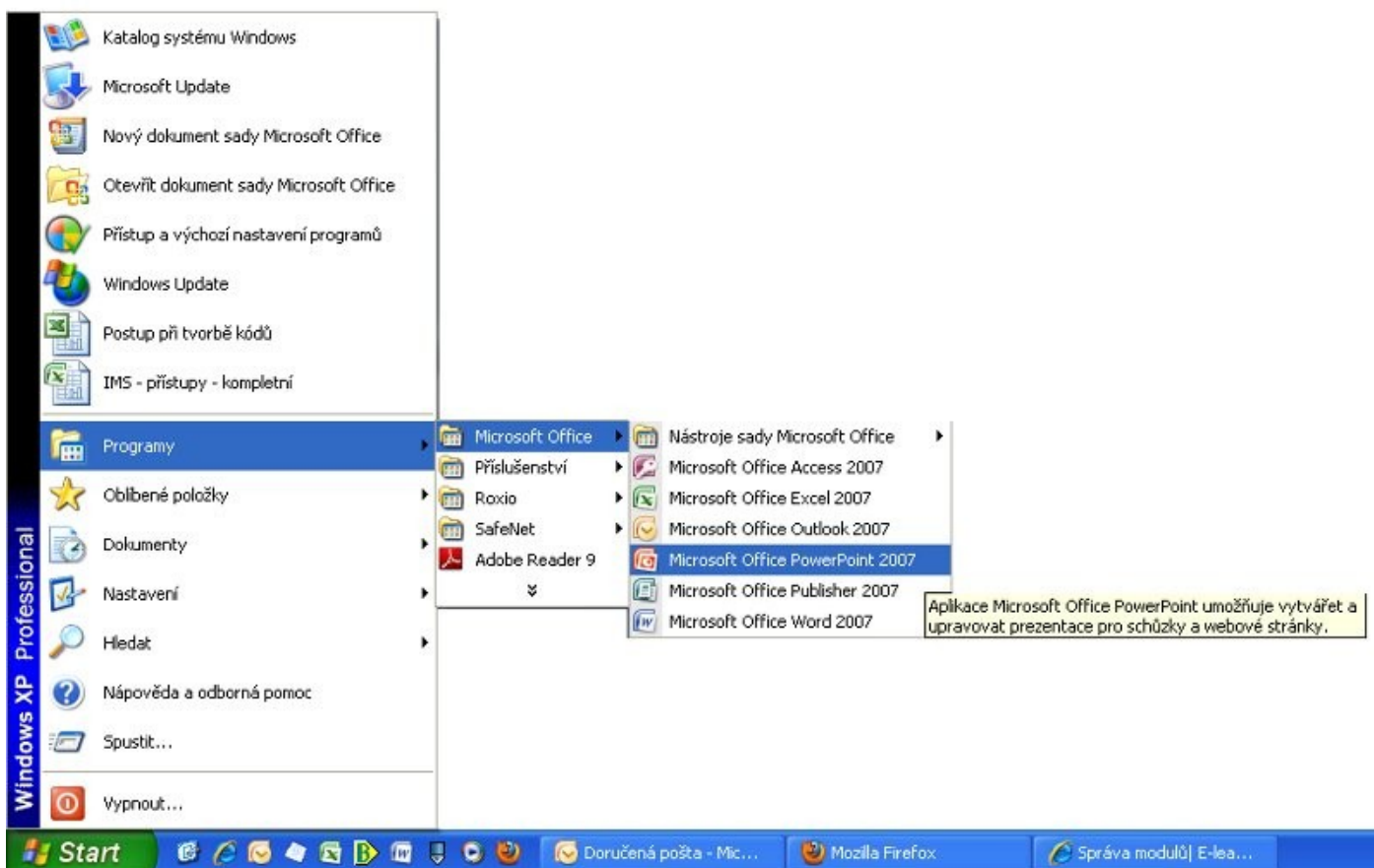
- Nečteme obsah snímku
- U každého snímku bychom se měli zastavit alespoň na 3 minuty
- Nepřeskakujeme snímky
- Nevracíme se k již prezentovaným snímkům

3 Spuštění PowerPointu

Aplikaci lze spustit několika způsoby:

1. Pomocí menu Start → Programy → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007
2. Pomocí panelu rychlého spuštění
3. Pomocí zástupce na ploše

Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office PowerPoint 2007



Pomocí panelu rychlého spuštění



Pomocí zástupce na ploše

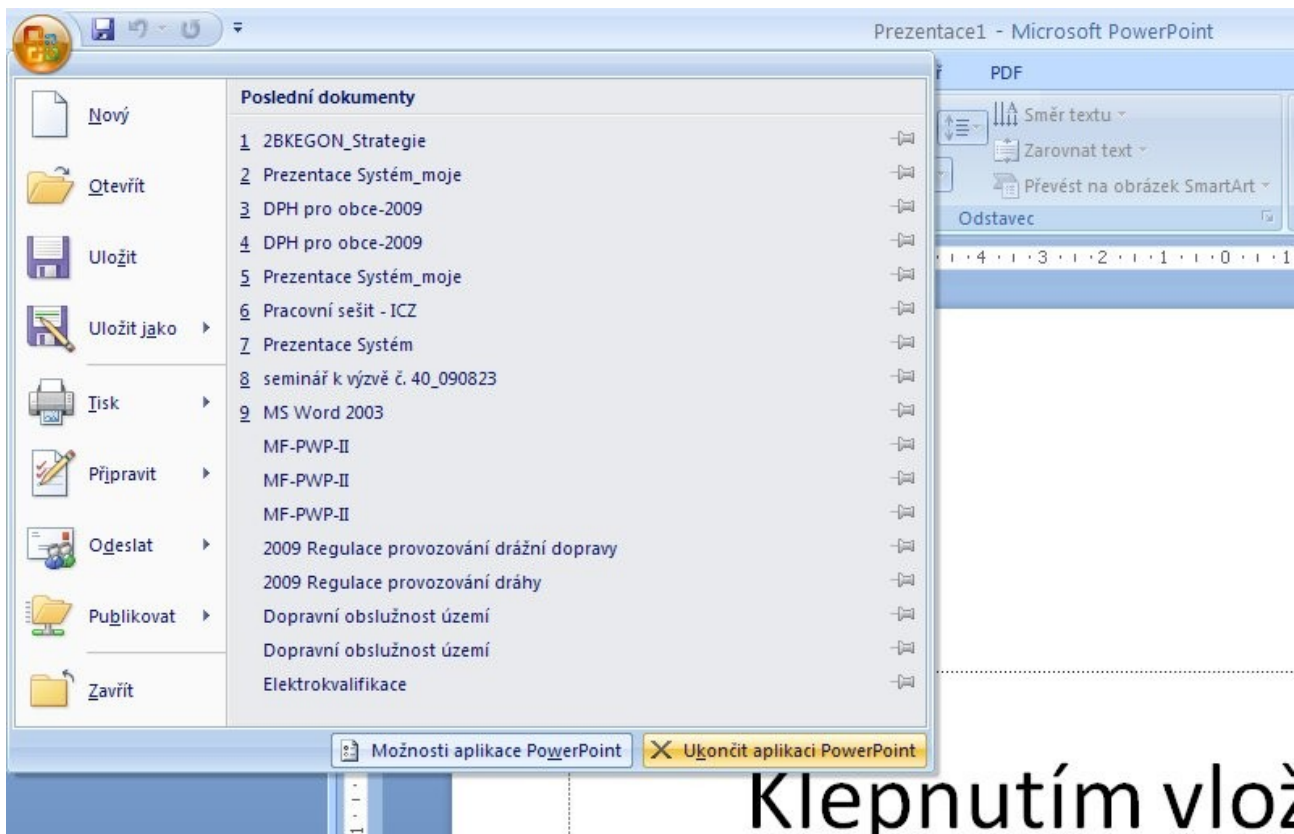


4 Ukončení PowerPointu

Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

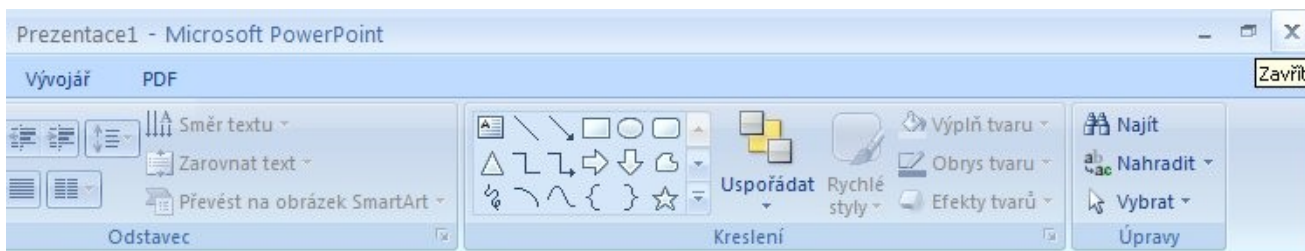
1. Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci PowerPoint
2. Pomocí tlačítka Zavřít

Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci PowerPoint



Klepnutím vložit

Pomocí tlačítka Zavřít

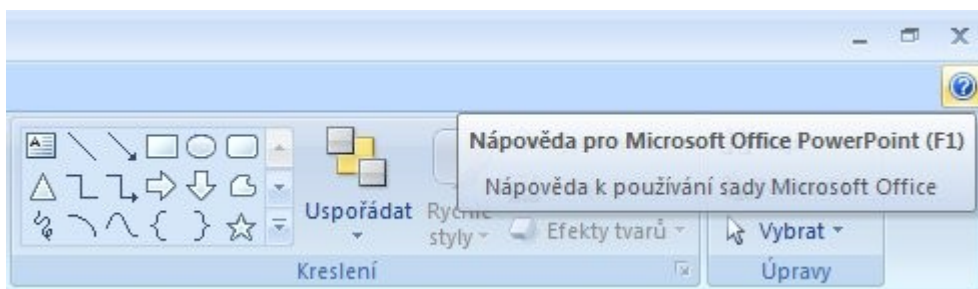


5 Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

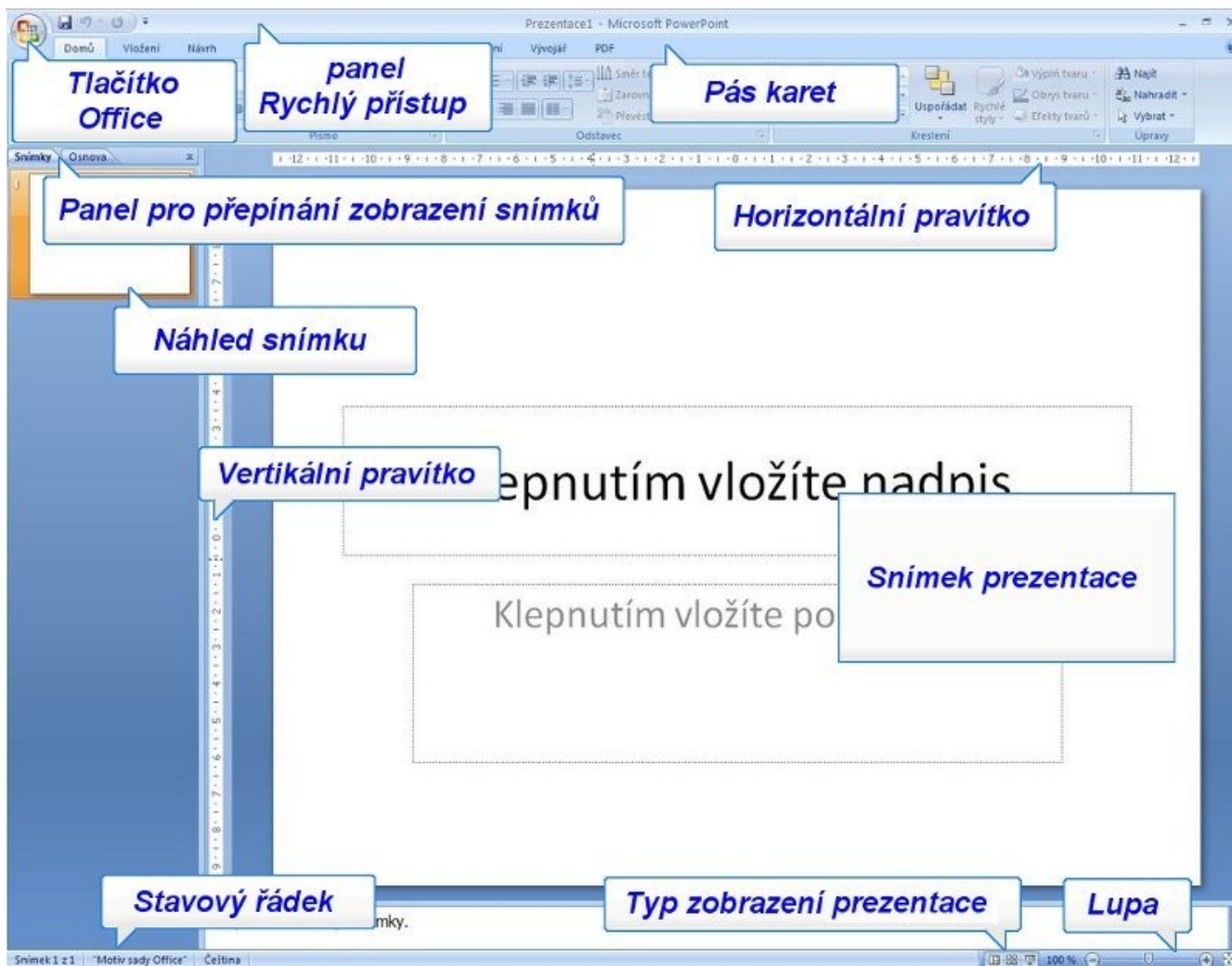
Nápovědu lze spustit:


1. Stiskem klávesy **F1**
2. Pomocí ikony **Nápověda**



6 Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika pracovních panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s prezentací, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



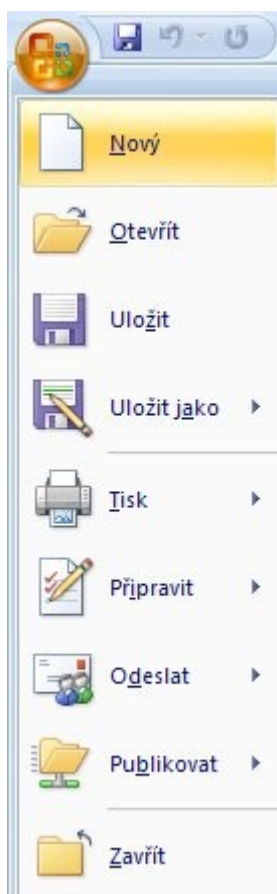
1. **Tlačítko Office** Pod tlačítkem Office najdeme nabídku pro práci se souborem prezentace, jako je otevření prezentace, vytvoření nové prezentace, uložení, tisk, publikování a další. Najdeme zde i možnost nastavení aplikace PowerPoint tak, aby práce s ní byla pro nás jednodušší a příjemnější.
2. **panel Rychlý přístup** Panel rychlý přístup obsahuje ikony funkcí, které často používáme a nechceme je složitě a dlouho hledat v Páse karet. Tento seznam ikon si vytváříme sami podle vlastních potřeb pomocí nabídky, kterou zobrazíme kliknutím na malou šipku na pravém okraji tohoto panelu .
3. **Pás karet** Pás karet obsahuje příkazy a funkce, které používáme při práci s prezentací. Tyto funkce jsou logicky rozděleny do skupin (záložek). Záložku aktivujeme kliknutím na její název. Pás karet nemusí mít vždy stejný vzhled, záleží na vlastním nastavení v konfigurační části aplikace.
4. **Panel pro přepínání zobrazení snímků** Panel pro přepínání zobrazení umožňuje přepínat mezi zobrazením miniatur snímků prezentace a osnovy prezentace.
5. **Náhled snímku** Náhled snímku průběžně zobrazuje celkový vzhled a rozložení textu na snímcích ve zmenšeném zobrazení.
6. **Vertikální pravítko** Vertikální pravítko se používá pro nastavení okrajů snímků, odstavců, zářezů a při práci s grafikou.
7. **Snímek prezentace** Snímek prezentace je hlavní část pracovní plochy, ve které vytváříme vzhled samotného snímku prezentace.

8. **Lupa** Lupa umožňuje přiblížit nebo oddálit náhled snímku. Pracovat s lupou můžeme buď pomocí posuvníku, kde si můžeme vzhled nastavit podle svých požadavků, nebo kliknutím na číslici s procenty vyvoláme místní nastavení, kde můžeme údaj zadat přímo číselně, nebo si vybrat z nabízených hodnot.
9. **Typ zobrazení prezentace** Typ zobrazení prezentace nám umožňuje zvolit si způsob, jakým se v aplikaci zobrazí námi vytvářená prezentace. Vybrat si můžeme:
 - Normální (doporučeno) - detailní náhled zvoleného snímku
 - Řazení snímků - miniatury snímků v pořadí, v jaké se budou promítat
 - Prezentace - spustí prezentaci
10. **Stavový řádek** Stavový řádek obsahuje informace o prezentaci, číslo aktuálního snímku, název motivu, jazyk. Tento řádek je možno si změnit podle vlastního uvážení přes místní nabídku, kterou vyvoláme kliknutím na stavový řádek pravým tlačítkem myši.

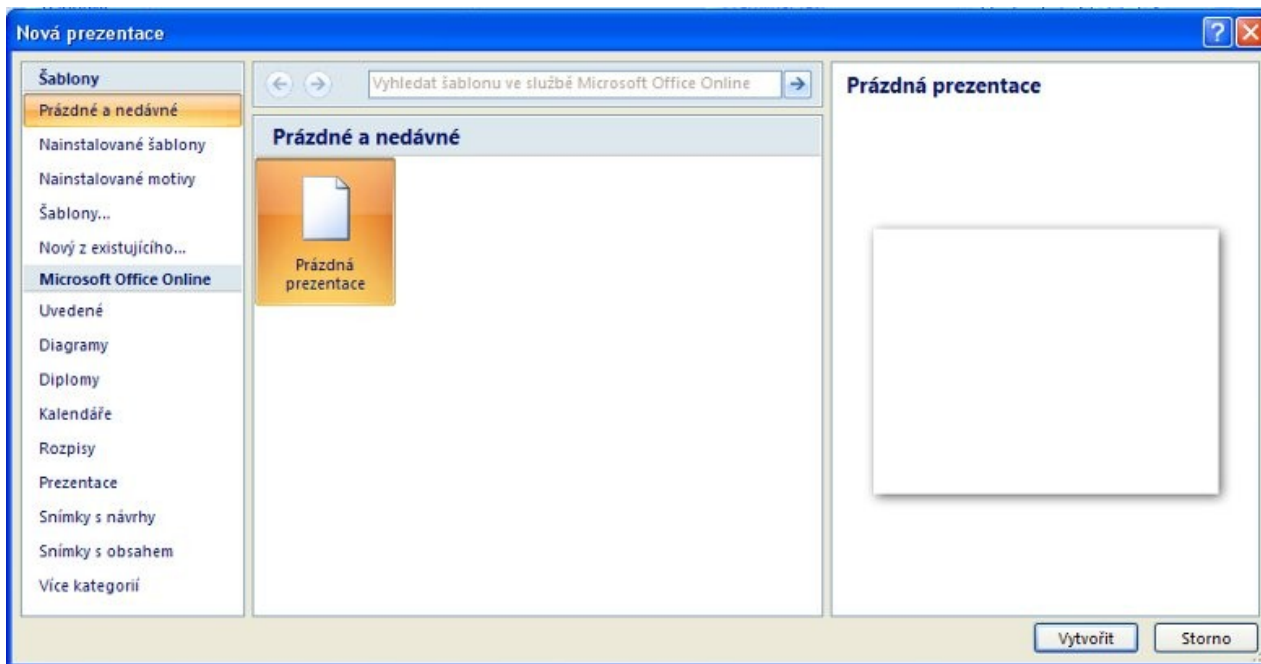
7 Základní práce s prezentací jako se souborem

7.1 Založení nové prezentace

Novou prezentaci založíme pomocí tlačítka **Office - Nový**



V otevřeném okně si můžeme vybrat, jestli chceme prázdnou prezentaci, nebo můžeme prezentaci založit na základě šablony. Šablony jsou nainstalovány v počítači, nebo ji můžeme vyhledat na stránkách společnosti Microsoft.



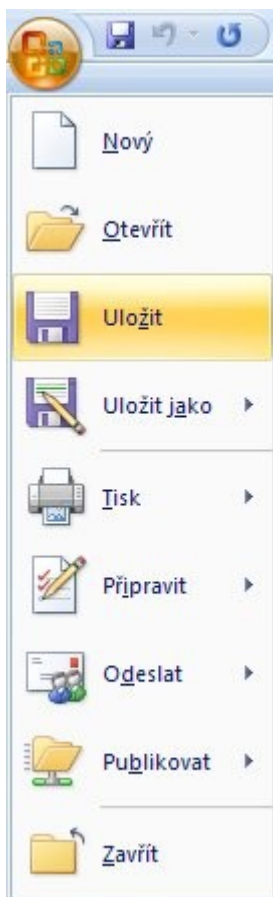
Následně klepneme na tlačítko **Vytvořit**.

7.2 Uložení prezentace

Prezentaci ukládáme pomocí:

1. Tlačítka **Office - Uložit**
2. Ikona **Uložit** na panelu **Rychlého přístupu**

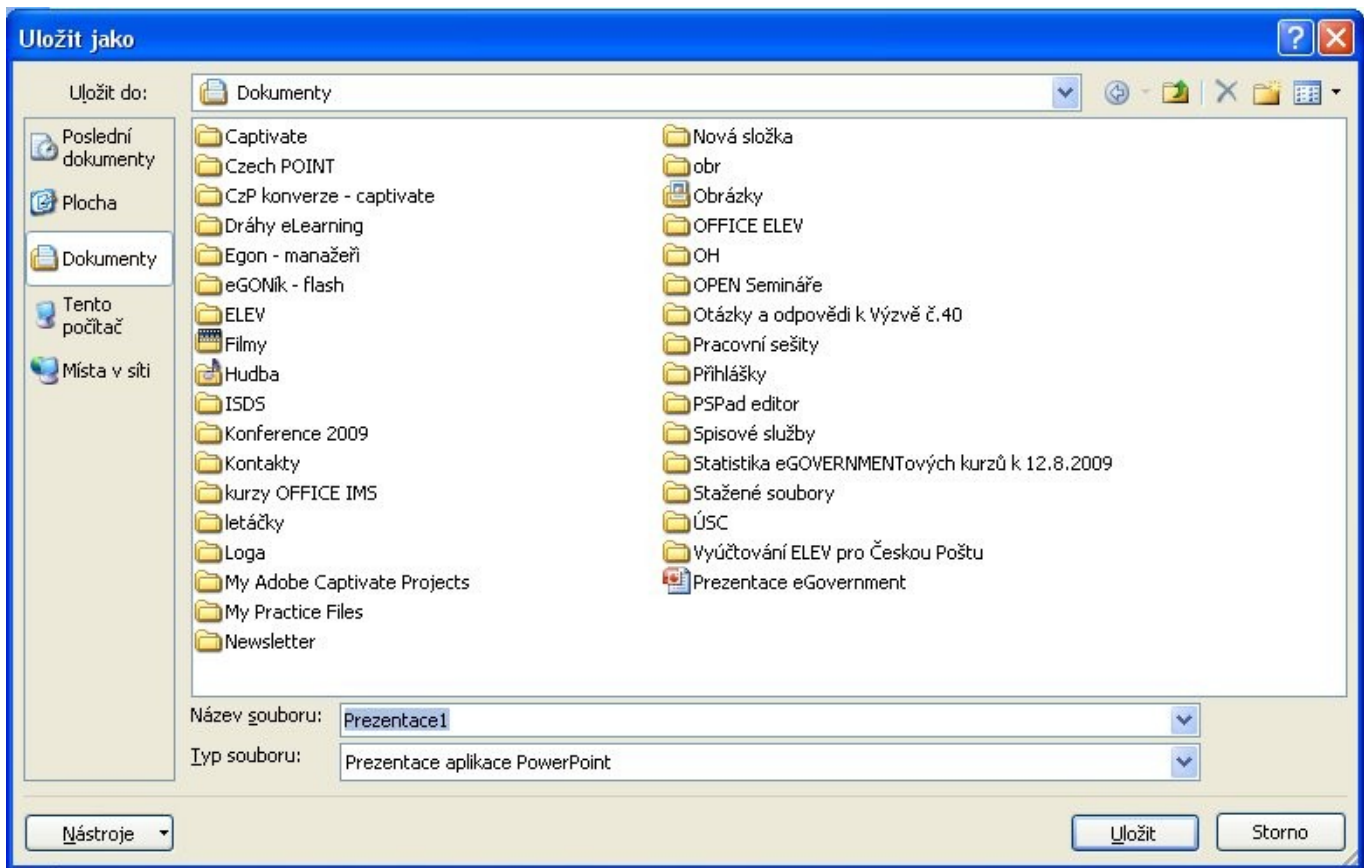
Pokud prezentace ještě nebyla ukládána, otevře se okno **Uložit jako**, ve kterém zadáme cílové místo a název souboru, do kterého chceme prezentaci uložit.



Výchozí umístění je nastaveno do adresáře **Dokumenty**. Samozřejmě toto není nutnost, můžeme ukládat kamkoliv, kam máme jako uživatel právo zapisovat soubory.

Po uložení se jméno souboru prezentace zobrazí v horním okraji okna aplikace.

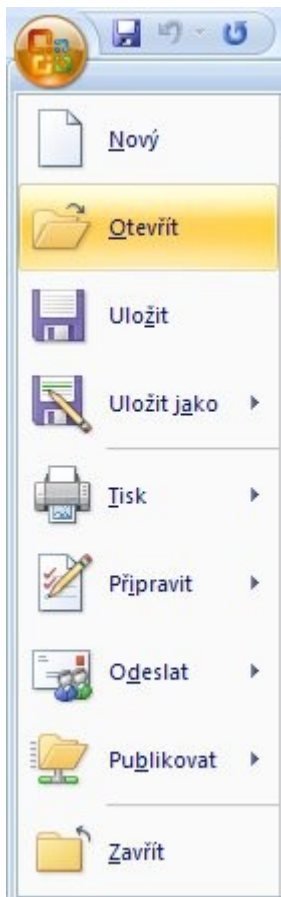
Pokud ukládáme dokument průběžně (doporučeno), tak se již okno **Uložit jako** nezobrazuje (můžeme ho ručně vyvolat přes **Tlačítko Office - Uložit jako**)



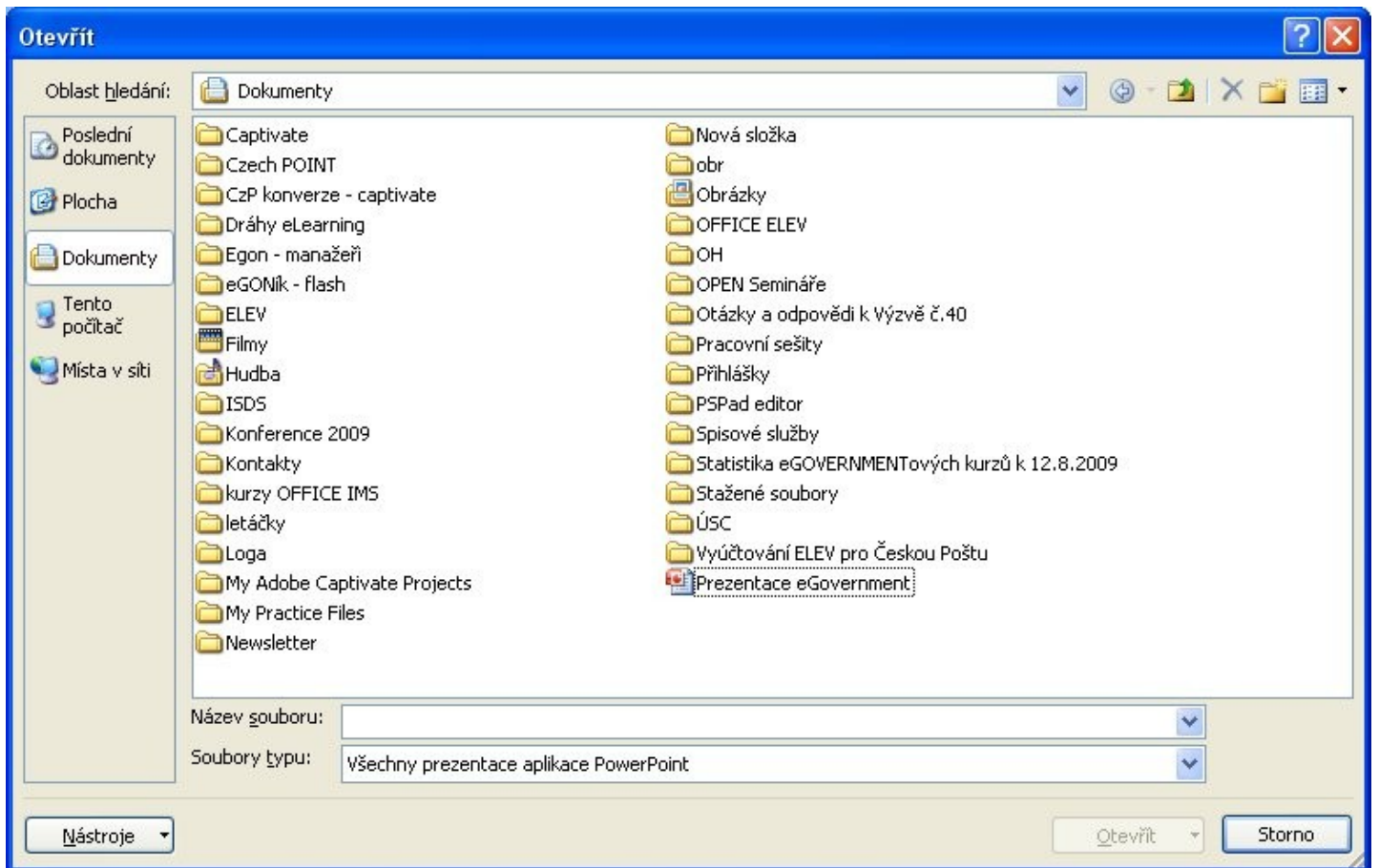
Název souboru, pod kterým dokument chceme uložit, může obsahovat české znaky a mezery. Vždy se nabízí jako název souboru název z prvního snímku.

7.3 Otevření prezentace

Soubor s prezentací otevřeme pomocí tlačítka **Office - Otevřít**

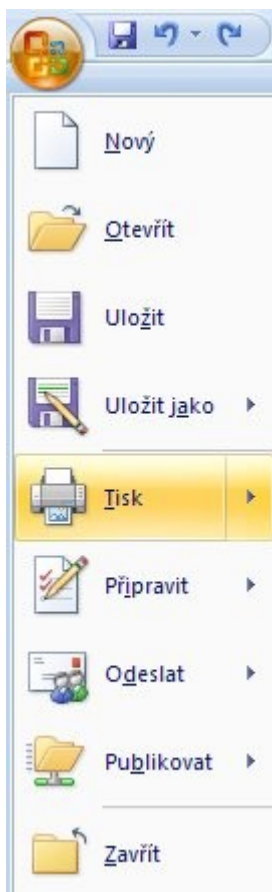


Otevře se dialogové okno **Otevřít**, vybereme složku, ve které je soubor umístěn, vybereme soubor a klikneme na tlačítko **Otevřít**.

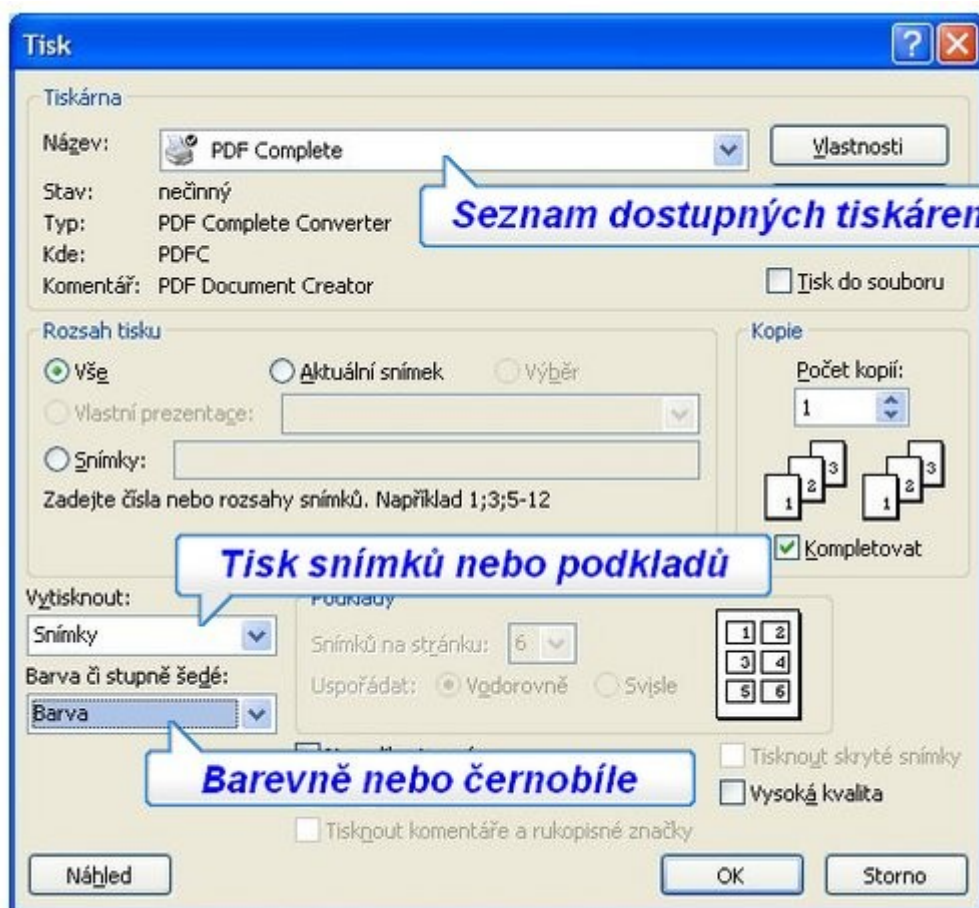


7.4 Tisk prezentace

Prezentaci vytiskneme pomocí tlačítka Office → Tisk.



V dialogovém okně nastavíme parametry tisku, především nastavíme tiskárnu, zvolíme barvy tisku a vybereme tisk snímků, nebo podkladů.








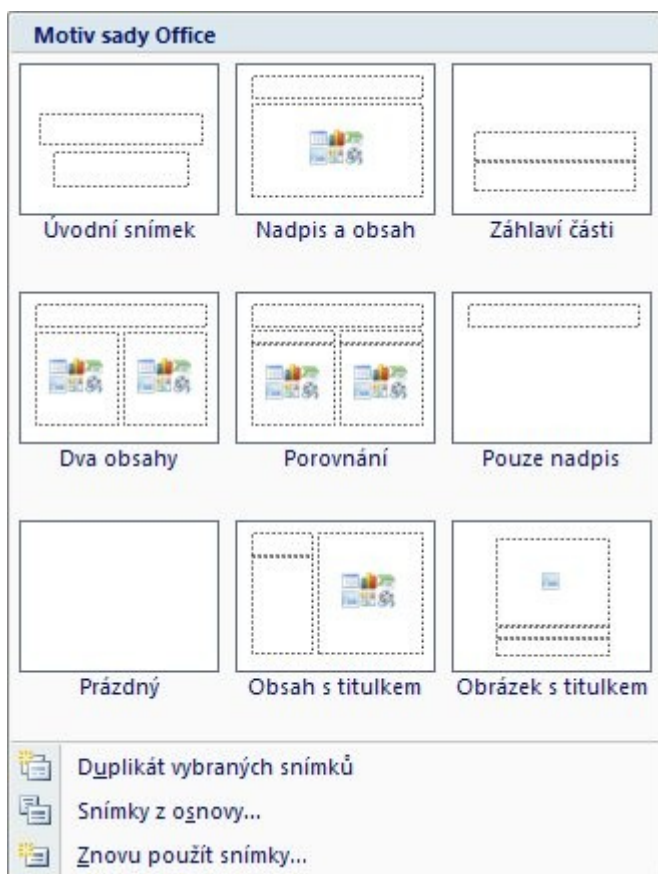
8 Základní práce se snímky

Snímek je základní element elektronické prezentace. Snímky můžeme přidávat, kopírovat, mazat, duplikovat a měnit jejich pozice.

Pro práci se snímky je určena skupina **Snímky**, v záložce **Domů**.



Ikona	Význam
	Vloží nový snímek s rozvržením objektů, které bylo použito naposledy
	Vloží nový snímek s možností zvolit rozložení objektů
	Nastaví aktuálnímu snímku nové rozložení objektů
	Umožňuje obnovit výchozí nastavení
	Odebere aktuální snímek z prezentace



Rozložení snímku můžeme vybrat z nabízených možností, nebo zvolíme rozložení **Prázdný** a celý snímek si navrheme sami pomocí dostupných objektů. Pokud vybereme pro snímek některé rozložení, můžeme následně objekty na snímek umístit pomocí ikon na snímku. (není třeba používat ikony z pásu karet)

8.1 Návrh snímku

Na kartě **Návrh** jsou k dispozici nástroje, pomocí kterých můžeme dodefinovat vzhled snímku.



- Skupina **Vzhled stránky** - umožňuje změnit velikost a orientaci snímku
- Skupina **Motivy** - umožňuje použít v prezentaci vestavěné styly pozadí snímků
- Skupina **Pozadí** - umožňuje změnit styl pozadí

9 Základní objekty

Prezentace vytvořená v aplikaci PowerPoint je série snímků, které se promítají jeden za druhým v definovaném pořadí. Do jednotlivých snímků vkládáme textové a grafické objekty, které tvoří výsledný vzhled snímku. Mezi jednotlivými snímky můžeme definovat grafické přechody, které jsou viditelné při promítání prezentace.

Mezi textové objekty patří:

- Textové pole
- Tabulka

Mezi grafické objekty patří:

- Obrázek
- Klipart
- Album
- Tvary
- SmartArt
- Graf

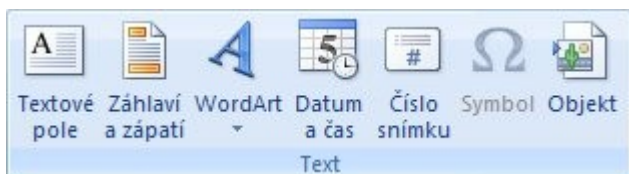
Ostatní objekty jsou:



- Zvuky
- Filmy
- Rovnice
- a další



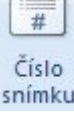
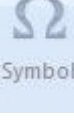
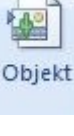
9.1 Textové objekty

9.1.1 Textová pole

Textová pole jsou objekty, do kterých lze vkládat psaný text. Text může být předem definovaný, nebo se vkládá do prázdného místa z klávesnice. Objekt vkládáme pomocí záložky **Vložení**, skupina **Text**.

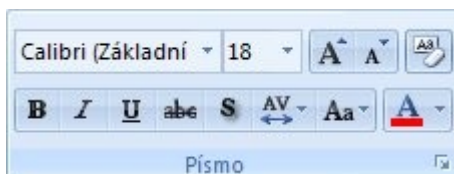


Ikona	Význam
 Textové pole	Umožňuje do prezentace vložit textové pole, nebo přidat text do vybraného tvaru (grafický objekt). Klikneme na ikonu, na ploše snímku stiskneme levé tlačítko myši a tažením kurzoru vyznačíme plochu pole a myš uvolníme. Pomocí zeleného úchytkového kolečka je možné textové pole natáčet.
 Záhlaví a zápatí	Umožňuje úpravy záhlaví nebo zápatí snímku prezentace. V otevřeném okně dále definujeme, které údaje chceme zobrazit a na jakém místě. Můžeme také nastavit, jestli tyto informace chceme zobrazit na aktuálním snímku nebo na všech snímcích.

 <p>WordArt</p>	<p>Umožňuje vložit ozdobný text. Po odkliknutí ikony se zobrazí místní nabídka s několika možnostmi vzhledu ozdobného textu.</p>
 <p>Datum a čas</p>	<p>Umožňuje vložit aktuální datum a čas do snímku. Pokud na tuto ikonu klikneme při úpravě obsahu textového pole, zobrazí se okno s výběrem formátu údajů data a času, ve kterém budeme údaje chtít zobrazit. Pokud neupravujeme obsah textového pole, zobrazí se okno pro úpravu záhlaví a zápatí.</p>
 <p>Číslo snímku</p>	<p>Umožňuje vložit číslo aktuálního snímku. Pokud na tuto ikonu klikneme při úpravě obsahu textového pole, zobrazí se číslo snímku v tomto poli. Pokud neupravujeme obsah textového pole, zobrazí se okno pro úpravu záhlaví a zápatí.</p>
 <p>Symbol</p>	<p>Umožňuje vkládat znaky, které se nenacházejí na klávesnici, jako jsou symboly autorských práv, obchodních značek, odstavců a znaky Unicode.</p>
 <p>Objekt</p>	<p>Umožňuje vkládat ostatní objekty, viz kapitola 8.3 Ostatní objekty</p>

9.1.1.1 Formátování textu

Formátování textu v textovém poli se provádí standardním způsobem, stejně jako v aplikaci MS WORD. Nástroje jsou k dispozici ve skupině **Písmo** a **Odstavec** na kartě **Domů**.



9.1.2 Tabulky

Tabulku můžeme přímo vytvořit v aplikaci PowerPoint, nebo ji můžeme vložit z jiného programu (např. Word, Excel,...)

Tabulku vkládáme pomocí ikony **Tabulka** ve skupině **Tabulky** na kartě **Vložení**.



Po kliknutí na ikonu se zobrazí místní nabídka, ve které zvolíme způsob vytvoření tabulky.





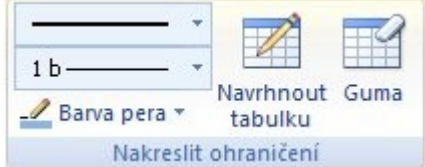
Tabulku vytvoříme jedním z následujících postupů:

1. V horní části okna přejíždíme kurzorem myši po mřížce a zároveň se interaktivně na snímku zobrazuje daná velikost tabulky. Tímto způsobem můžeme vytvořit tabulku s maximálními rozměry 10 x 8
2. Po potvrzení volby **Vložit tabulku...** se otevře dialogové okno, do kterého ručně zadáme požadované rozměry tabulky. Tímto způsobem můžeme vytvářet tabulky větší než pomocí postupu v bodě 1.
3. Po potvrzení volby **Navrhnout tabulku** se kurzor myši změní na symbol tužky, a můžeme nakreslit ohraničení tabulky.
4. Po potvrzení volby **Tabulka Excel** se vloží do snímku objekt tabulky Excel a můžeme s touto tabulkou pracovat stejným způsobem jako v aplikaci Excel.

9.1.2.1 Formátování tabulky

Po vložení tabulky do snímku prezentace se automaticky aktivuje a zobrazí karta **Návrh**. Na této kartě jsou k dispozici veškeré formátovací nástroje (rozdělené do skupin), které můžeme využít pro lepší vzhled tabulky na snímku.

Skupina	Možnosti využití
<input checked="" type="checkbox"/> Se záhlavím <input type="checkbox"/> První sloupec <input type="checkbox"/> Řádek součtů <input type="checkbox"/> Poslední sloupec <input type="checkbox"/> Pruhované řádky <input type="checkbox"/> Pruhované sloupce Možnosti stylů tabulek	umožňují přidávat styly a další řádek k tabulkám; slouží především ke zlepšení čitelnosti údajů

	<p>umožňuje nastavit vzhled pro celou tabulku pomocí předdefinovaných vzhledových šablon</p>
	<p>umožňuje definovat formát textových efektů, mezi které například patří stín, odraz, záře, zkosení a další</p>
	<p>umožňuje dodatečné dokreslení a dodefinování stylů ohraničení tabulky a buněk</p>

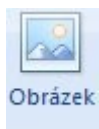
9.2 Grafické objekty

Všechny grafické objekty, které lze vkládat do snímků prezentace nalezneme na kartě **Vložení**, skupina **Ilustrace**.

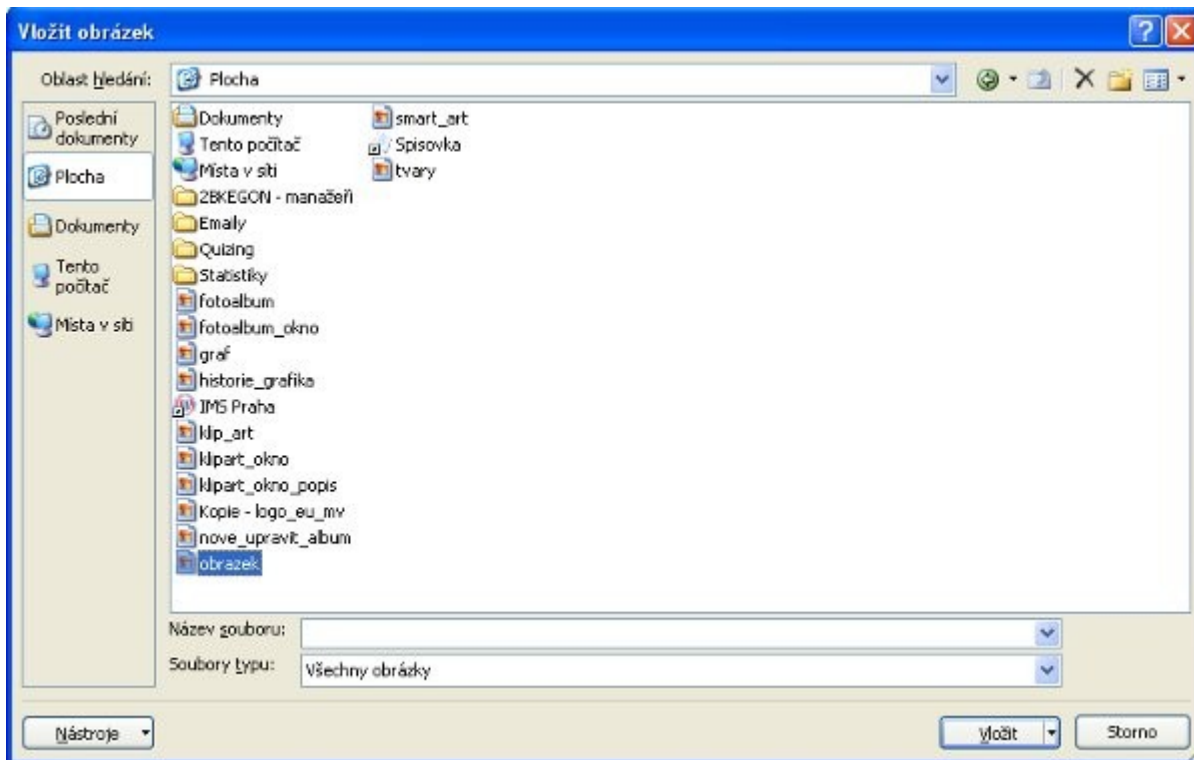


V následujících kapitolách postupně probereme jednotlivé ikony a způsob práce s těmito nástroji.

9.2.1 Obrázek



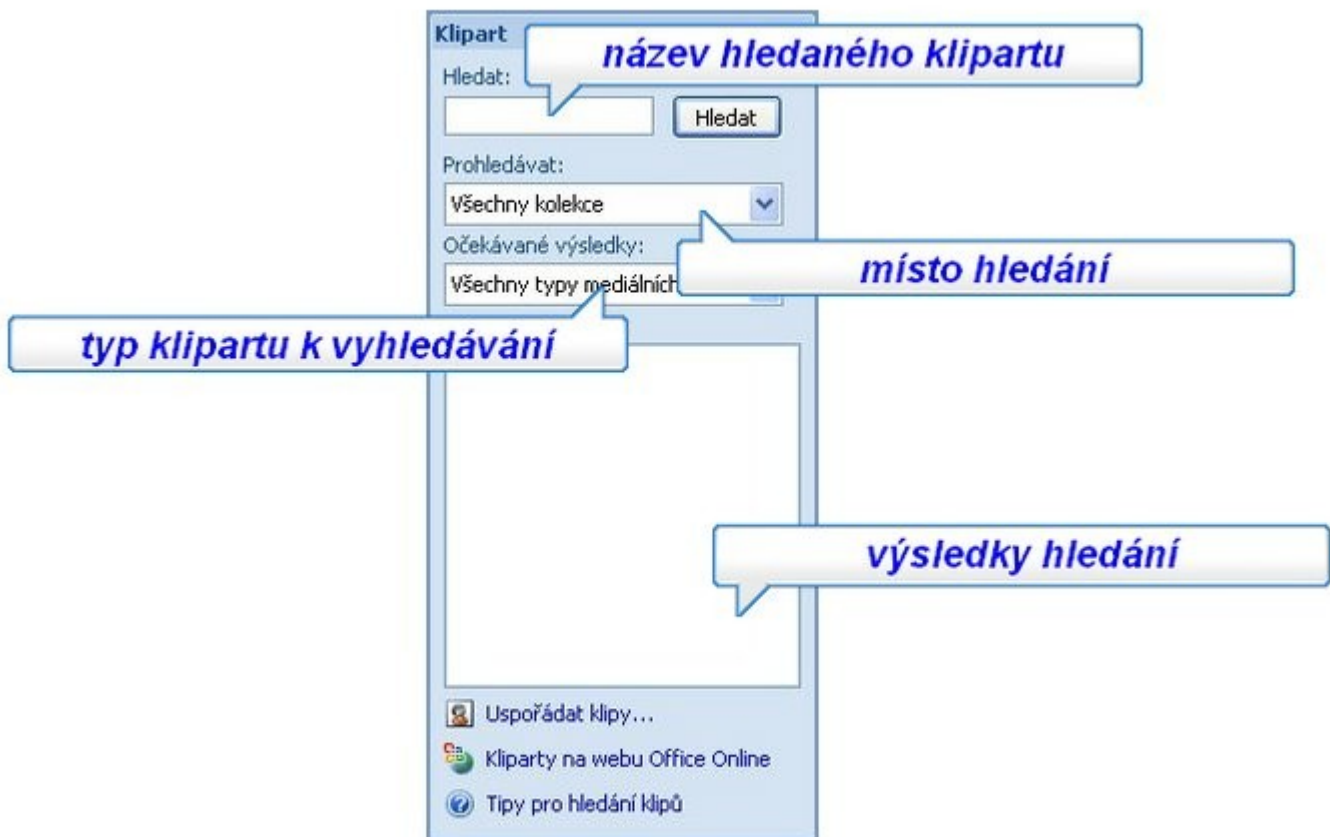
Pomocí ikony obrázek můžeme vložit do snímku prezentace obrázek z externího souboru. Po stisku tlačítka se otevře dialogové okno pro výběr obrázku z pevného disku. Po vložení obrázku se automaticky přepne pás karet na záložku **Nástroje obrázku - Formát**, ve které můžeme nastavit vlastnosti obrázku tak, jak je potřeba. Jsou to například jas, kontrast, styl, stín, odraz, záře, zkosení, otočení, změna rozměrů obrázku a další.



9.2.2 Klipart



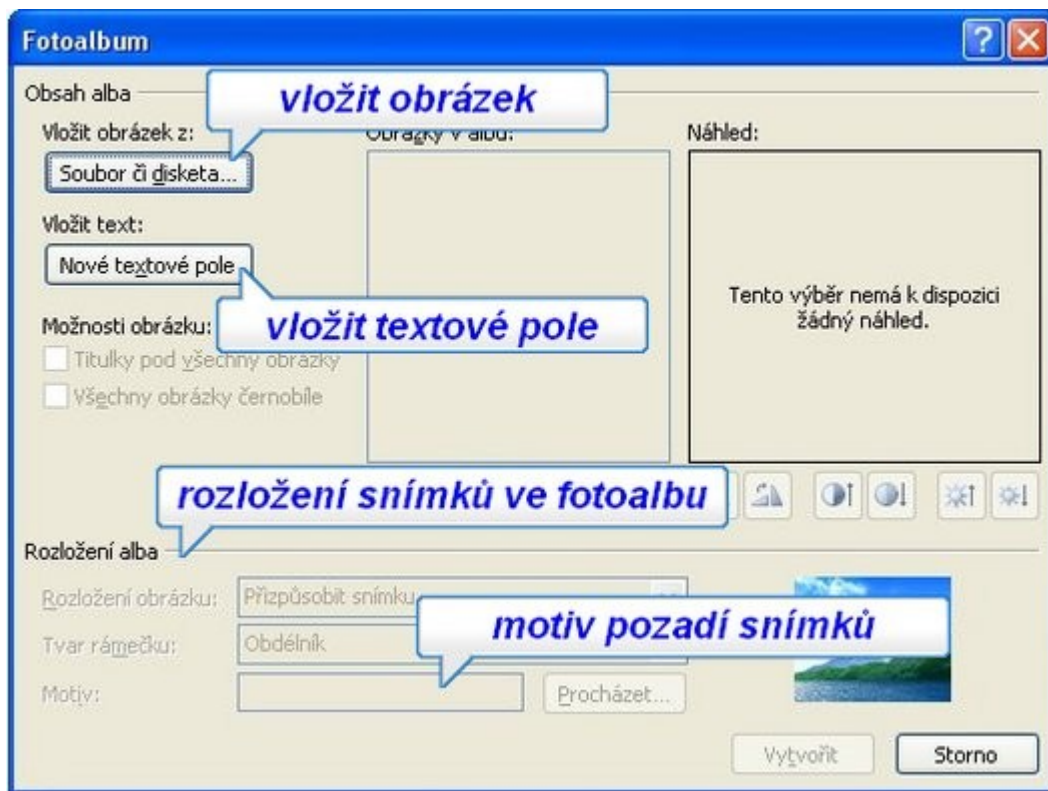
Pomocí ikony **Klipart** můžeme vložit do snímku prezentace klipart objekt. Většinou se objektem klipart myslí docela obyčejný kreslený obrázek, který poněkud zjednodušuje skutečnost a některé důležité detaily zvyrazňuje. Může to také být fotografie, video nebo zvuk. Po stisku tlačítka se otevře dialogové okno pro vyhledávání a volbu typu klipartu.



9.2.3 Fotoalbum



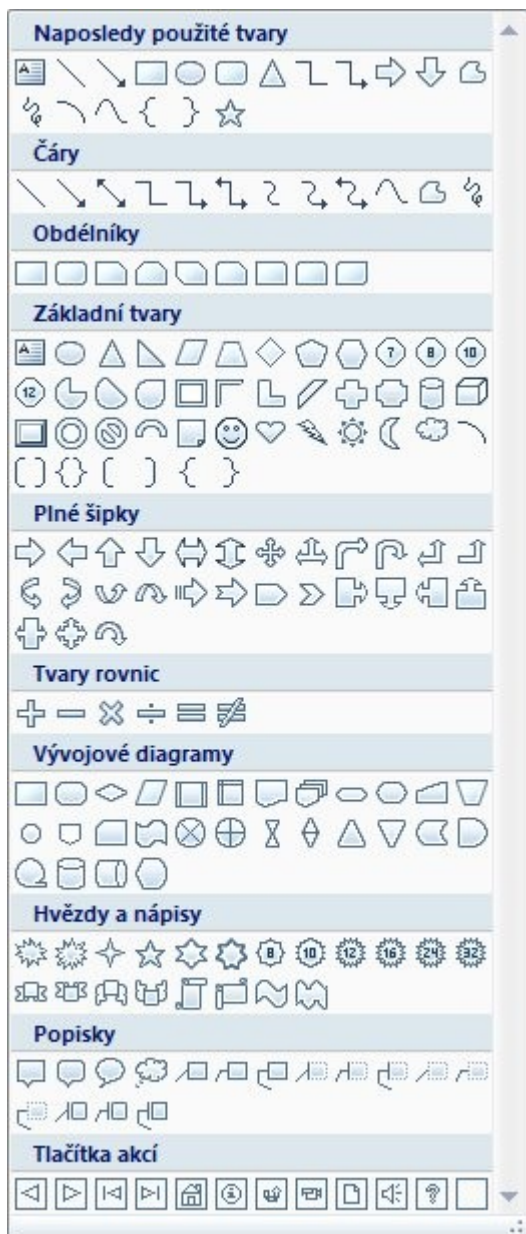
Pomocí ikony **Fotoalbum** můžeme vložit do prezentace album, které je představováno jedním úvodním snímkem a snímky s fotografiemi. Po stisku ikony se otevře dialogové okno pro úpravu stávajícího fotoalba, nebo pro vytvoření nového. Můžeme nadefinovat vzhled úvodního snímku a pak také rozložení fotografií do snímků.



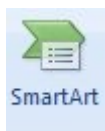
9.2.4 Tvary



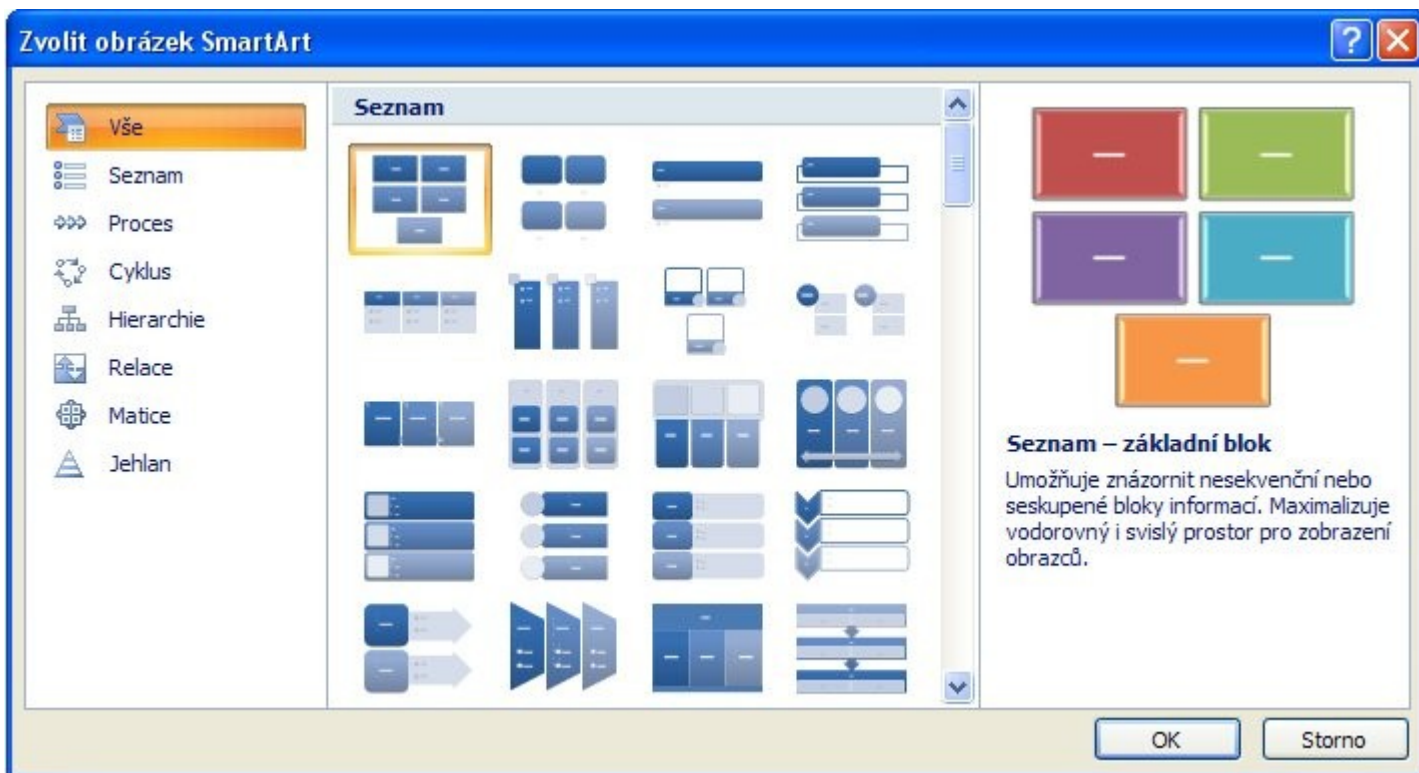
Pomocí ikony **Tvary** můžeme vložit do snímku jednoduché grafické symboly a tvary. Po kliknutí na ikonu se rozbalí nabídka, kde si vybereme daný tvar (čáry, obdélníky, šipky, vývojové diagramy, hvězdy, nápisy, popisky a tlačítka). Tvar vybereme a nakreslíme klasickou metodou. Stiskneme tlačítko myši a táhneme, dokud tvar nezíská požadovanou velikost. Pak tlačítko uvolníme.



9.2.5 SmartArt



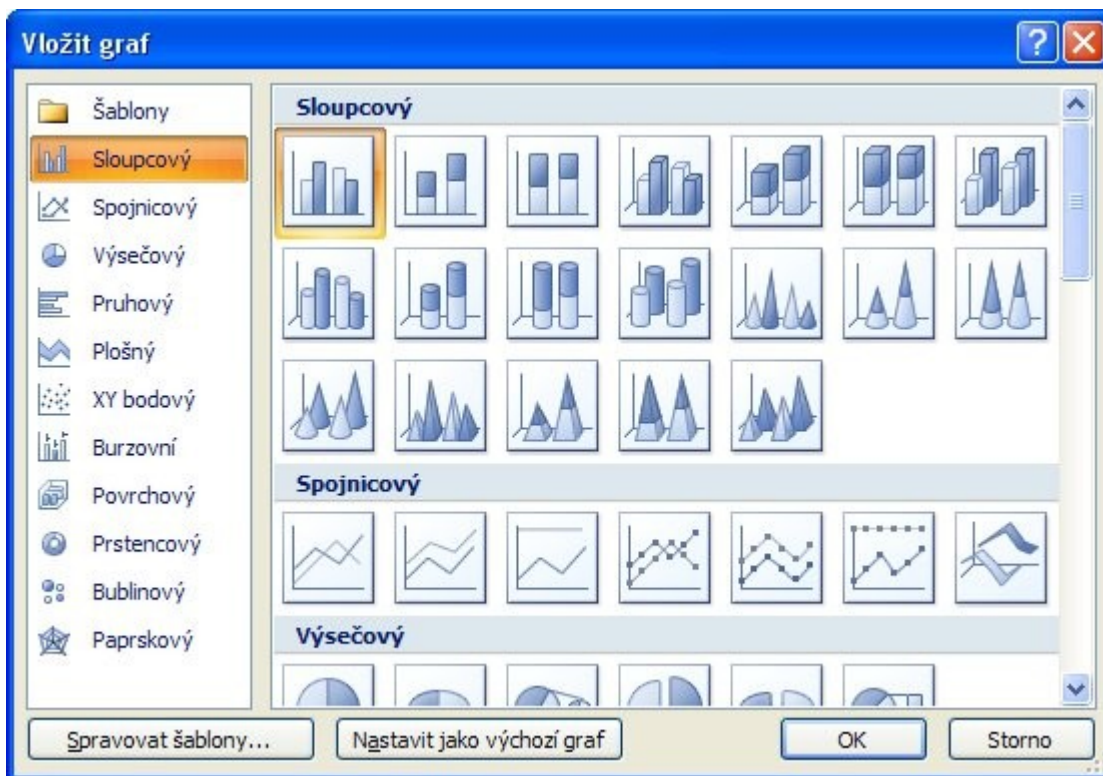
Pomocí ikony **SmartArt** můžeme vložit do snímku složitější grafické návrhy, které ilustrují sdělovanou informaci. Mezi typy návrhů patří Seznam, Proces, Cyklus, Hierarchie, Relace, Matice, Jehlan.



9.2.6 Graf



Pomocí ikony **Graf** můžeme vložit do snímku graf pro lepší ilustraci a porovnávání dat. Mezi základní typy grafu patří graf pruhový, výsečový, spojnicový, plošný a povrchový. Po výběru typu grafu se zobrazí okno s tabulkou aplikace Excel, do které vložíme zdrojová data pro výsledný graf. Pás karet se automaticky přepne na záložku **Nástroje grafu - Návrh**, ve které můžeme doladit výsledný vzhled grafu.



9.3 Ostatní objekty

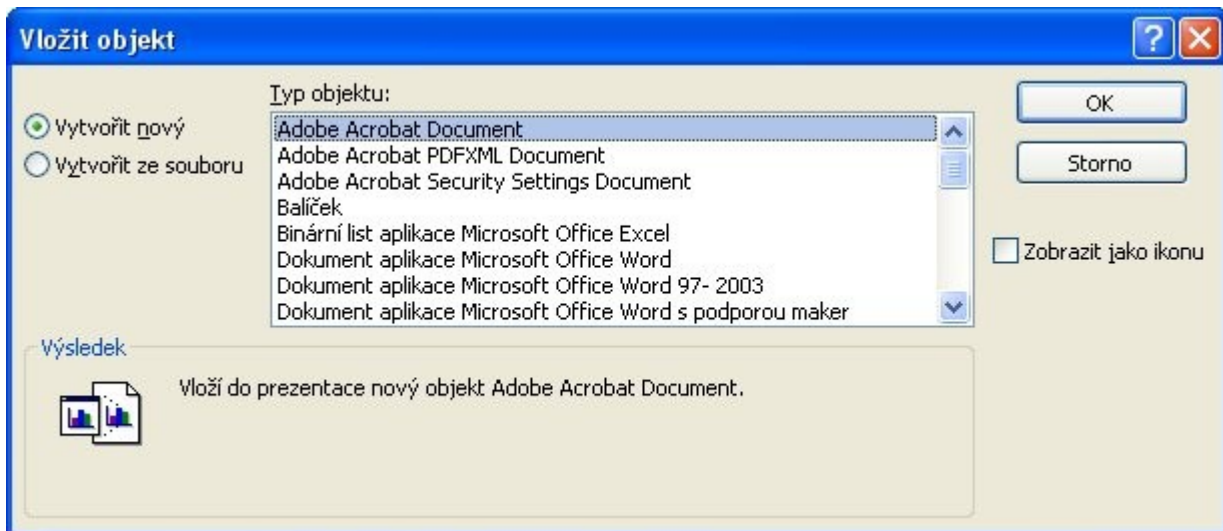
Mezi ostatní objekty patří objekty, které jsou multimediální. Jsou to:

- Obecný objekt
- Film
- Zvuk

9.3.1 Obecný objekt



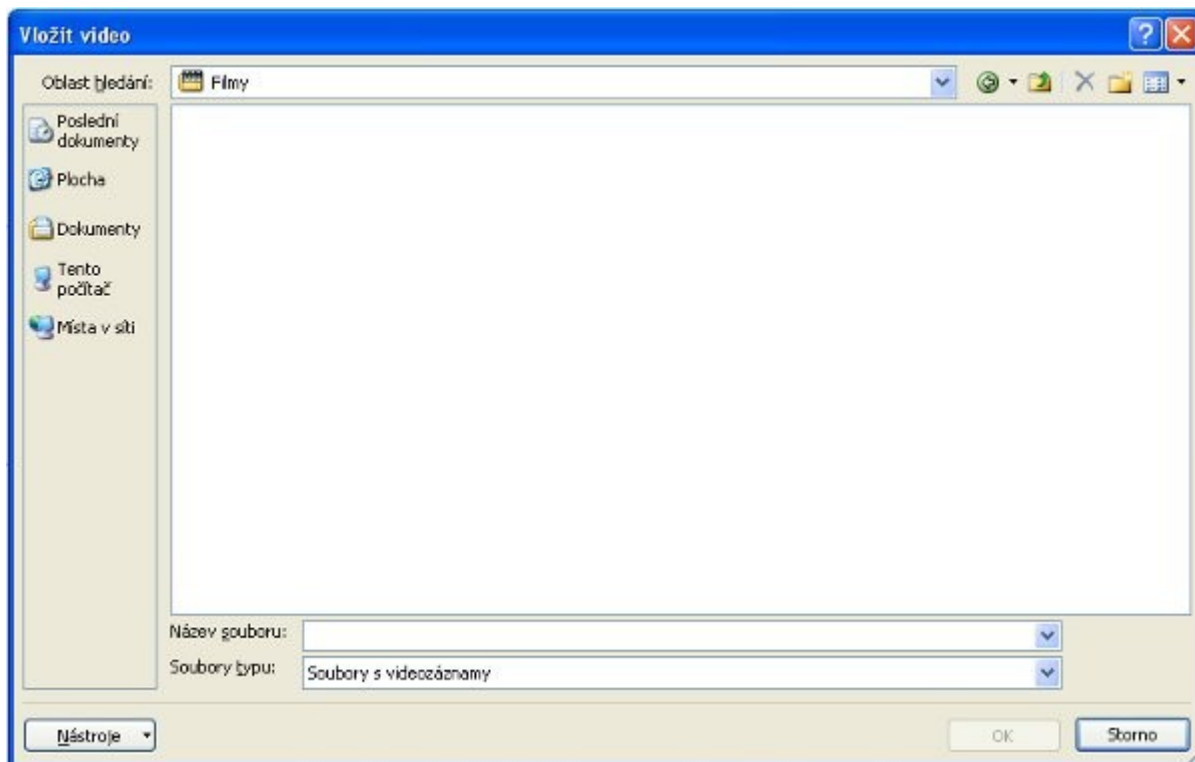
Pomocí ikony **Objekt** můžeme vložit do snímku objekt, jehož definici zvolíme v následujícím dialogovém okně. Tímto způsobem můžeme vkládat do snímku ostatní dokumenty z balíku Microsoft Office, matematické rovnice a další.



9.3.2 Film



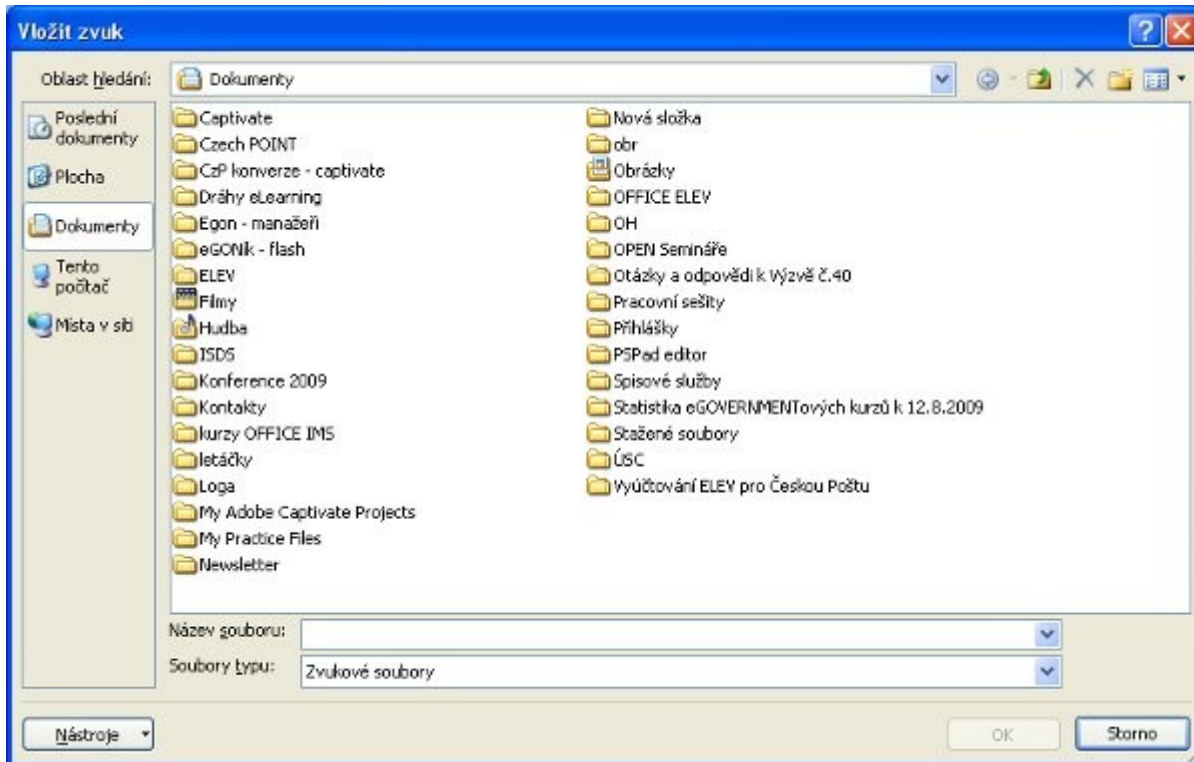
Pomocí ikony **Film** můžeme vložit do snímku videozáznam. Máme na výběr video ze souboru nebo z galerie médií. Podporovány jsou standardní formáty jako avi, mpeg, wmv.



9.3.3 Zvuk

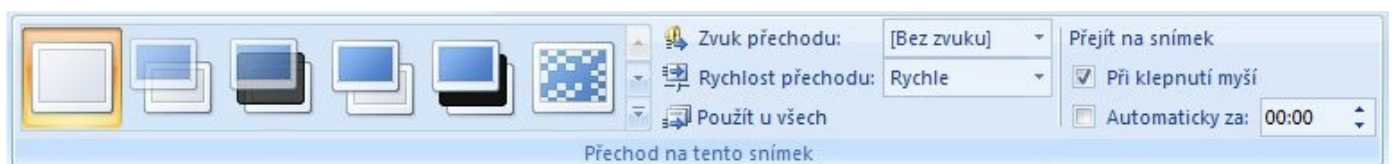


Pomocí ikony **Zvuk** můžeme vložit na snímek zvukový klip nebo hudbu. Máme na výběr zvuk ze souboru (podporované formáty wav, mp3, wma a další), zvuk z Galerie médií, přehrát stopu zvukového CD a nahrát zvuk přes vstupní zařízení (např. mikrofon).



10 Animace prezentace

Animací je v kontextu PowerPointu myšlen grafický přechod mezi jednotlivými snímky při promítání. Přechod definujeme vždy aktuálnímu snímku a to pro případ přechodu na tento snímek. Tento přechod nastavujeme na kartě **Animace**, skupina **Přechod na tento snímek**.

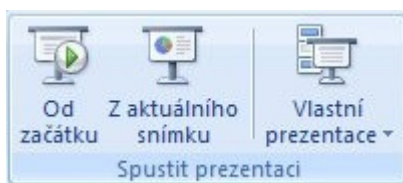


V této skupině nastavujeme zejména:

- Styl přechodu (grafický efekt)
- Rychlost přechodu
- Doprovodný zvuk přechodu

11 Promítání prezentace

Dokončená a připravená prezentace se promítá pomocí projektoru na plátno nebo jinou plochu. Prezentaci spouštíme pomocí ikon ve skupině **Spustit prezentaci** na kartě **Prezentace**.



- **Od začátku** - spustí prezentaci od prvního snímku (klávesová zkratka **F5**)
- **Z aktuálního snímku** - spustí prezentaci od aktuálního snímku (klávesová zkratka **Shift+F5**)

12 Videotutoriály

Následující animace ukazují praktickou práci v aplikaci:

- [Základní práce se snímky](#)
- [Základní práce s textovými poli](#)
- [Základní práce s tabulkami](#)
- [Základní práce s grafickými objekty](#)
- [Základní práce s ostatními objekty](#)

13 Úkol k procvičování

Pro testování nabytých znalostí je připraven následující úkol. Stáhněte si tyto soubory:

- [Prezentace - výsledný dokument](#)
- Soubory ke stažení - [hotel.jpg](#), [mapa.jpg](#)
- [Postup práce](#)

Otevřete soubor Postup práce a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na [Videotutoriál úkolu](#) (mějte strpení - dlouho se stahuje)

14 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní obsluhou aplikace pro tvorbu prezentací. V závěrečném příkladu jsme si nabyté znalosti ověřili a upevnili.

15 Informační zdroje

- <http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint/default.aspx>
- Pecinovský J.: PowerPoint 2007 – snadno a rychle. Grada

- Král M., Magera I.: Microsoft Office PowerPoint 2007 - Podrobná uživatelská příručka. Computer Press