

MS PowerPoint 97, 2000 a XP


Úvodem	91
Základy práce s programem PowerPoint	92
První sada úkolů.....	102
Nápověda k řešení (1)	103
Druhá sada úkolů	107
Nápověda k řešení (2)	108
Třetí sada úkolů	112
Nápověda k řešení (3)	113

Úvodem

PowerPoint je program pro tvorbu prezentací, které mohou mít nejrůznější obsah. Může se jednat o reklamu, prezentaci firmy (školy), nového výrobku, technologického postupu, přednášky, nové látky ve výuce. Pro přípravu prezentace lze využít znalosti, získané při práci s programy Word, Excel a s grafickými programy.

Obdobou stránek ve Wordu nebo listů v Excelu jsou v PowerPointu snímky. Ty mohou obsahovat text, obrázek, tabulku, graf, zvukový soubor, případně videoklip. Mohou se střídat bez nebo s animací, ovládání může být ruční nebo automatické. Při přípravě prezentace je vhodné dodržovat následující postup:

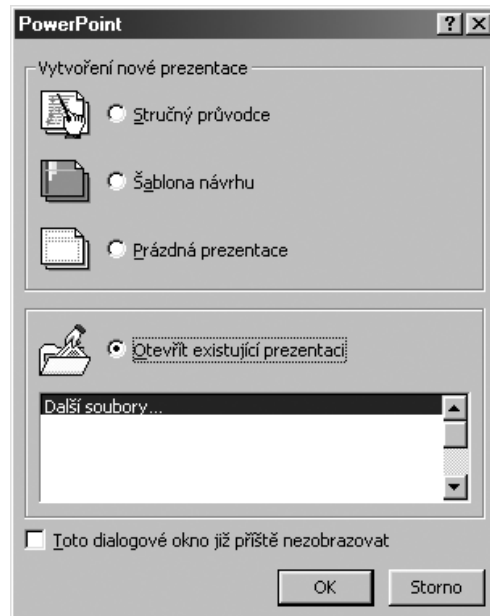
1. Zvolit téma prezentace.
2. Promyslet obsah – co do prezentace zařadit.
3. Rozdělit prezentaci na jednotlivé snímky.
4. Vytvořit snímky.
5. Upravit prezentaci:
 - a) zvolit a upravit pozadí snímků,
 - b) vybrat přechody snímků,
 - c) zvolit animace snímků,
 - d) nastavit časování prezentace.
6. Provést kontrolu a konečnou úpravu prezentace

Tento materiál můžete studovat buď popořádku nebo si v obsahu vybrat kapitolu klepnutím levým tlačítkem myši (případně s tlačítkem <CTRL> podle typu OS), na obsah se vrátíte pomocí kláves <CTRL> <HOME> nebo klepnutím na šipku  v levém dolním rohu.

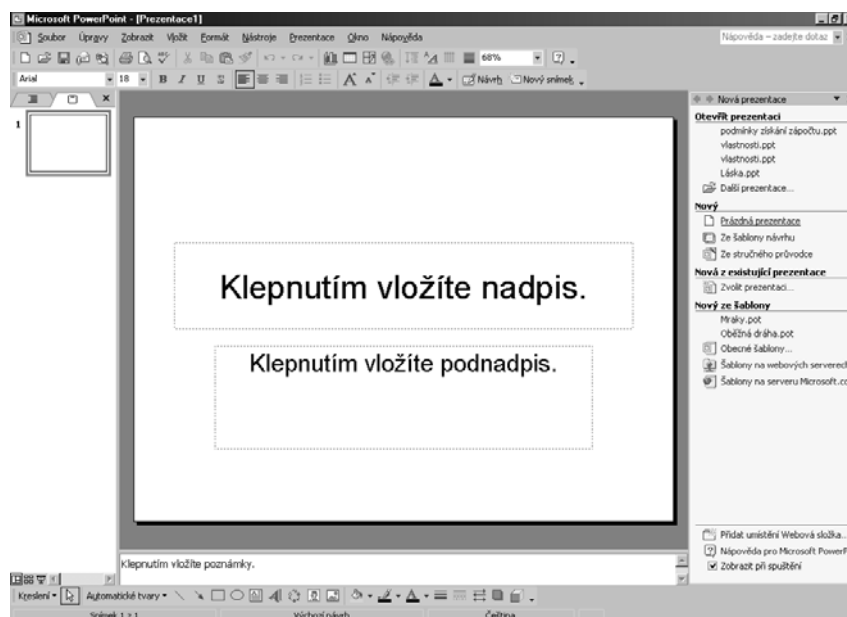
Základy práce s programem PowerPoint

Při přípravě prezentace je dobré mít na paměti, aby snímky neobsahovaly příliš mnoho textu, ale spíše jen základní body. Zvýší se tím přehlednost a čitelnost vzhledem k možnosti použití většího písma. Záleží pochopitelně na tom, k jakému účelu bude prezentace sloužit.

Při otevření programu PowerPoint 97 nebo 2000 se nejprve otevře okno PowerPoint s nabídkou **O**tevřít existující prezentaci nebo **V**ytvoření nové prezentace. Pro novou prezentaci může být využit **S**tručný průvodce, **Š**ablona návrhu nebo se může otevřít **P**rázdná prezentace. Zvolíme-li prázdnou prezentaci, následuje nabídka rozvržení úvodního snímku. Při výběru šablony návrhu dostaneme na výběr připravené šablony. Při použití stručného průvodce si můžeme vybrat z předem připravených návrhů prezentací, do kterých je třeba vložit vlastní náplň (text, obrázky atd.).



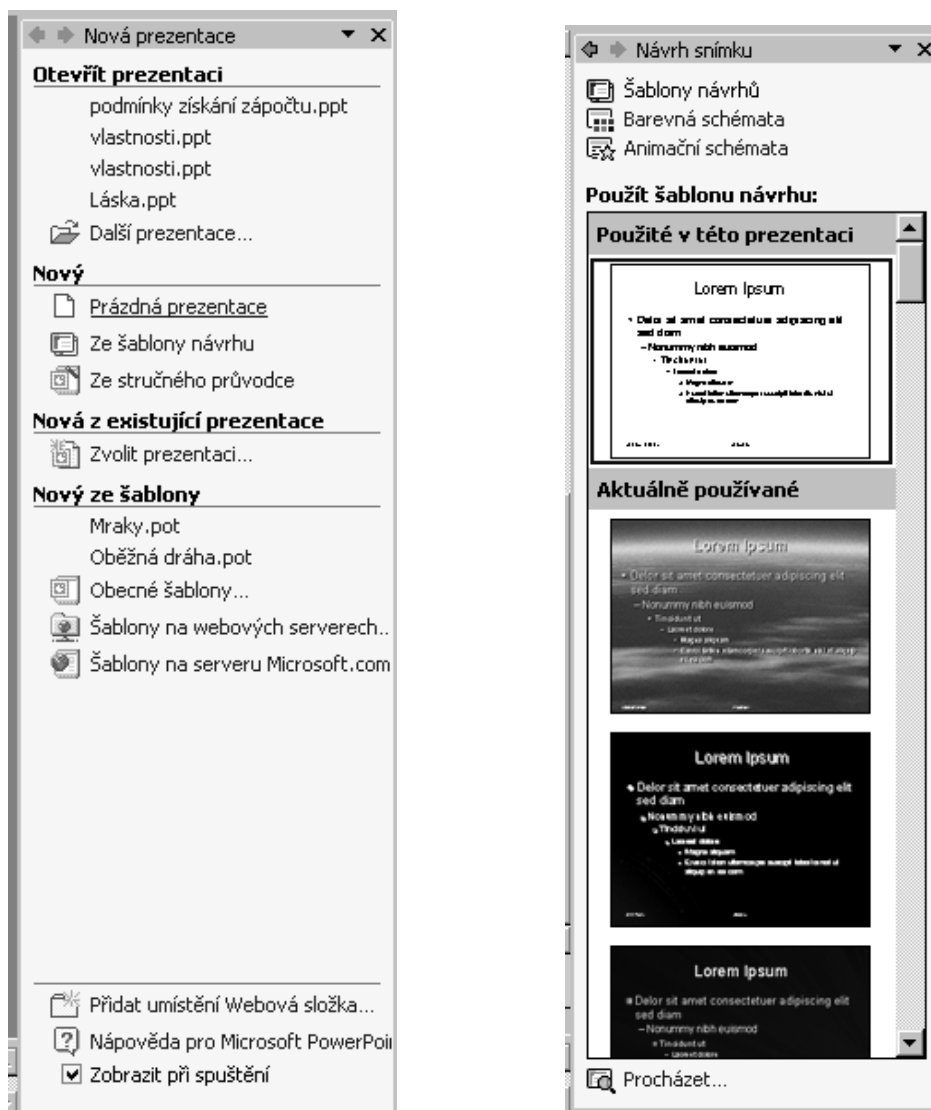
U PowerPointu XP je po jeho spuštění nabídnuto rozvržení úvodního snímku, které obsahuje Nadpis a Podnadpis.



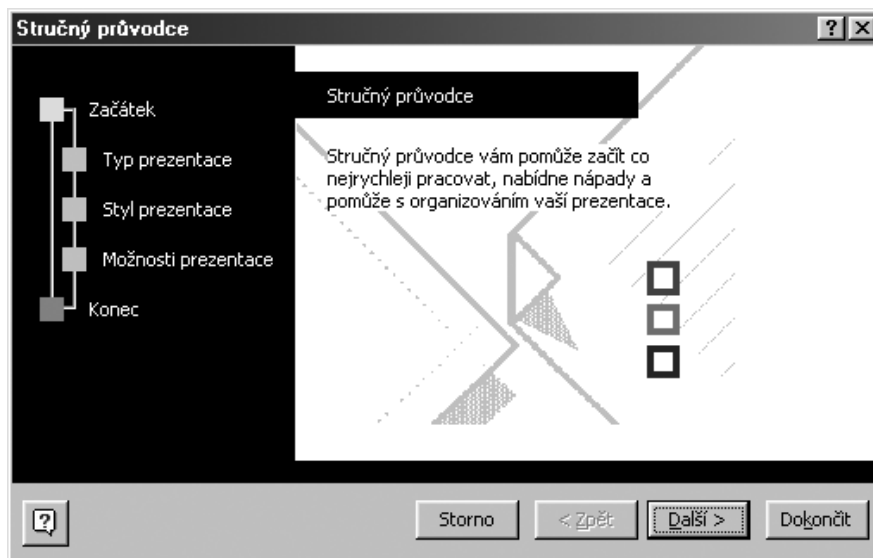
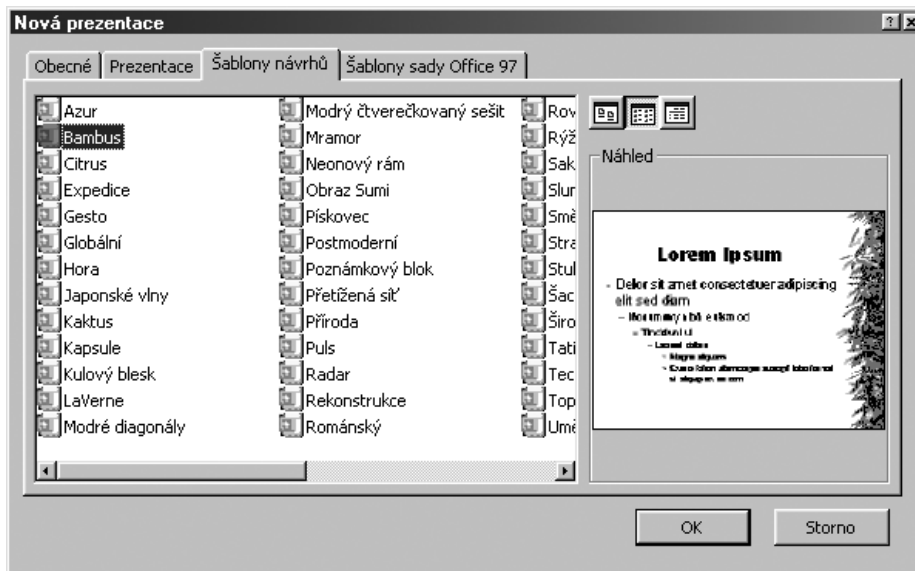
Vpravo se však zobrazí podokno **Nová prezentace** (viz další strana), ve kterém jsou odkazy na další volby otevření PowerPointu jako na předcházejícím obrázku. Můžeme tedy buď pokračovat v práci na nové prezentaci, otevřít existující prezentaci, vybrat a použít šablonu pro prezentaci nebo využít služeb stručného průvodce. Další postup u těchto možností je téměř shodný u všech verzí PowerPointu.

Použijeme-li volbu **Šablona návrhu** v PowerPointu 2000, otevře se okno **Nová prezentace**, ve kterém máme možnost si vybrat **Šablony návrhů** této verze nebo **Šablony sady Office 97**.

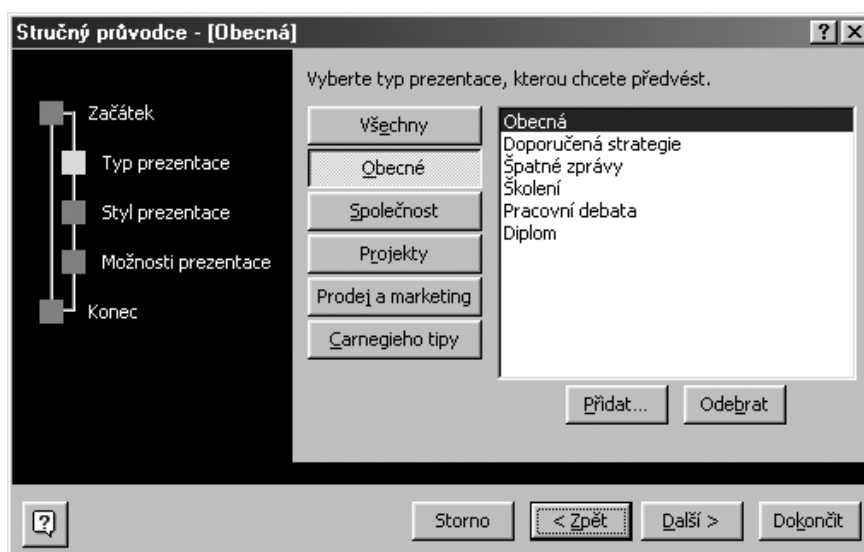
PowerPoint XP při volbě **Ze šablony návrhu** v podokně **Nová prezentace** otevře na jeho místě podokno **Návrh snímku** se šablonami návrhů, ve kterém si můžeme vybrat vhodnou šablonu.

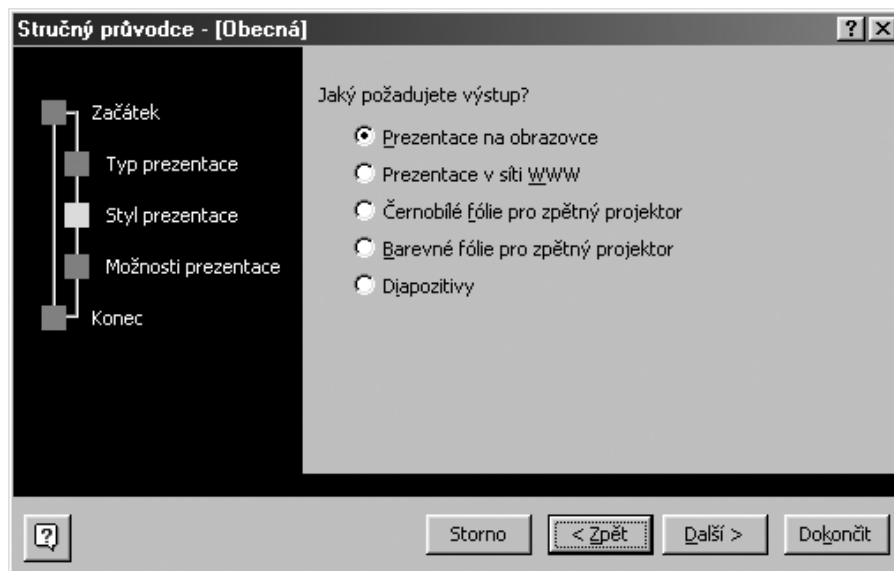


Při volbě **Stručný průvodce** v okně PowerPoint nebo **Ze stručného průvodce** v podokně **Nová prezentace** se otevře okno **Stručný průvodce**, ve kterém podle naznačeného blokového schématu volíme tlačítkem **Další** postupně další kroky a tlačítkem **Dokončit** dokončení práce s průvodcem.

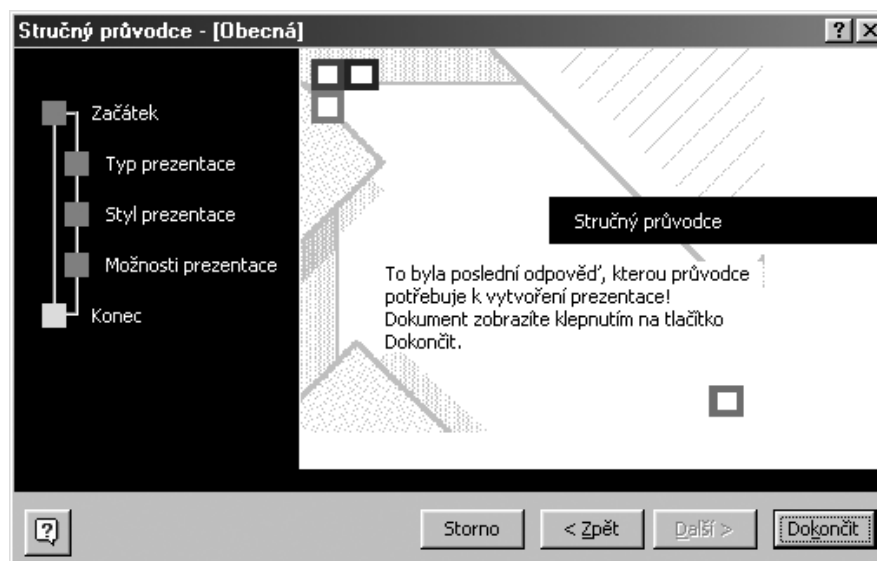
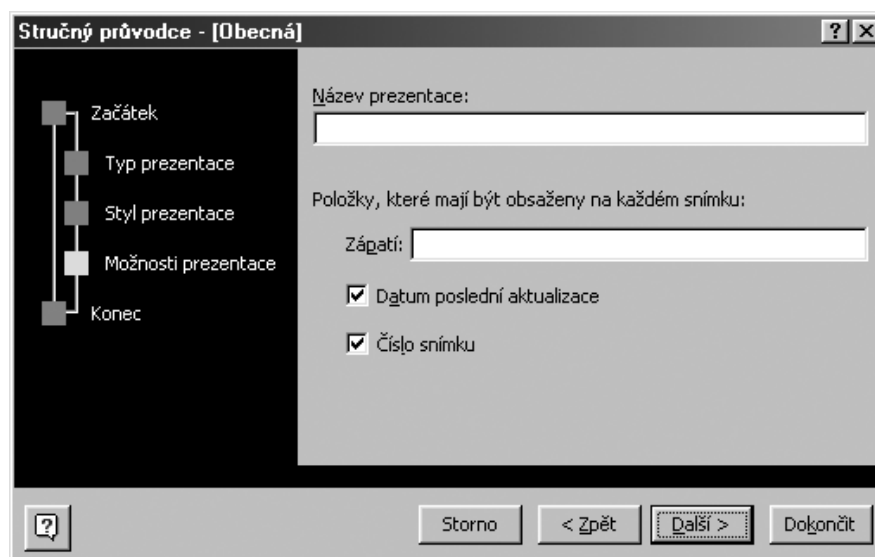


V prvním kroku vybereme Typ prezentace. Na obrázku je vybraná Obecná. Další krok slouží k volbě Typ prezentace – na obrázku je zvolena Prezentace na obrazovce.

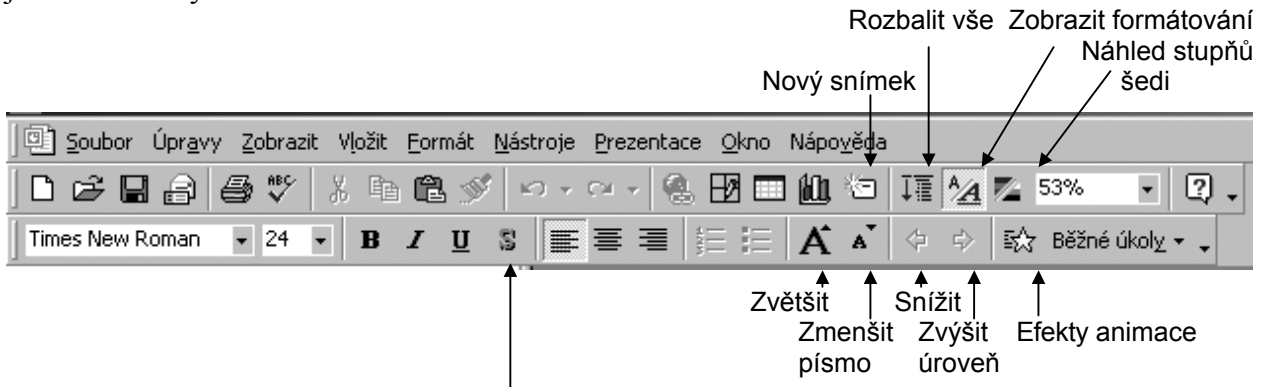




V kroku **Možnosti prezentace** zadáme **Název prezentace** a text pro **Zápatí**. Dále můžeme zatrhnout, zda chceme v zápatí uvést **Datum poslední aktualizace** a **Číslo snímku**. Po stlačení tlačítka **Další** se dostaneme na **Konec** práce s průvodcem a po klepnutí na tlačítko **Dokončit** se zobrazí první snímek zvolené prezentace.

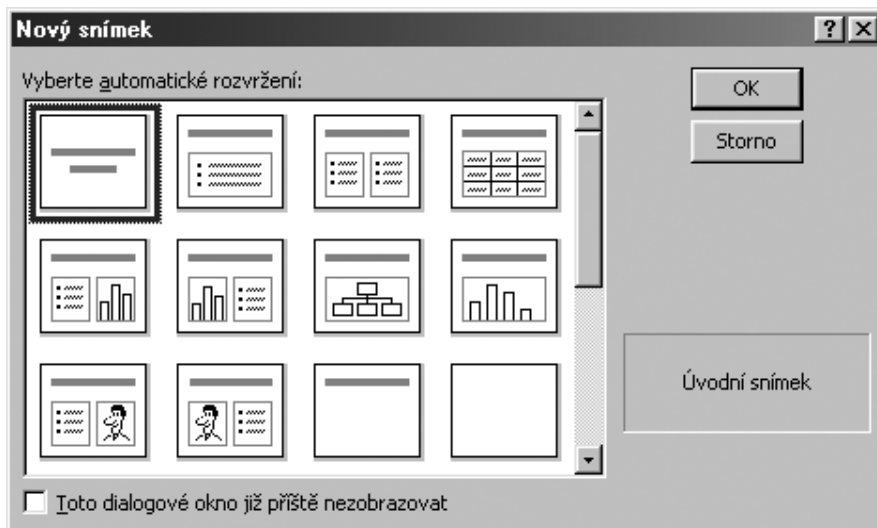


Okno základní obrazovky obsahuje prvky, které již známe z programů Word a Excel. Nahoře je titulní pruh s názvem programu PowerPoint a před prvním uložením (s jiným jménem) s prozatímním jménem vytvářené prezentace [Prezentace 1]. Vpravo jsou tlačítka pro minimalizaci, maximalizaci a zavření okna. Pod ním se nacházejí roletková menu, jejichž názvy již také známe, kromě menu **Prezentace**. Položky některých menu jsou však odlišné, protože se liší některé funkce programu. Tato menu si v dalším ukážeme. Pod řádkem nabídek jsou umístěny panely nástrojů, zpravidla panel **Standardní** a panel **Formát**. Na panelu **Standardní** je několik nových tlačítek:

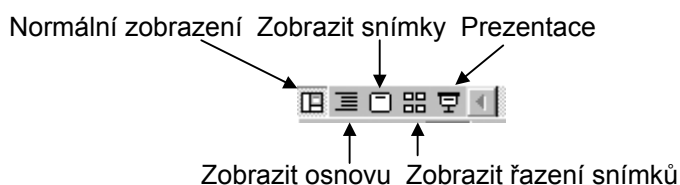


Na panelu **Formát** přibýlo tlačítko pro stínované písmo, není zde možnost zarovnání textu do bloku a ještě zde máme další nová tlačítka, jak je vidět na obrázku. Funkce nových tlačítek většinou vyplývá z jejich názvu, případně se s jejich použitím blíže setkáme při řešení úkolů v další části. Pod tlačítkem **Běžné úkoly** jsou schovány tři funkce: **Nový snímek**, **Rozvržení snímku** a **Použít šablonu návrhu**.

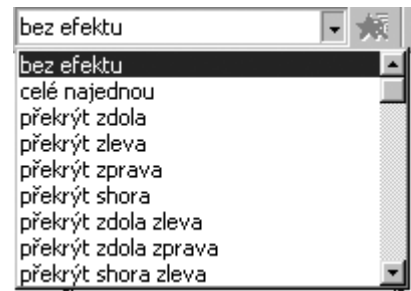
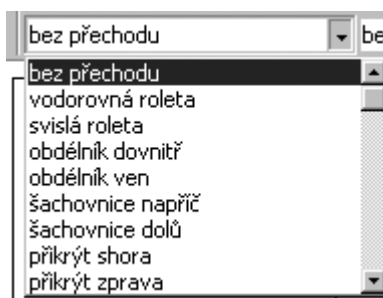
Chceme-li vytvořit novou prezentaci, zobrazí se při otevření (a pak při každém vkládání nového snímku) okno **Nový snímek** pro výběr rozvržení snímku. PowerPoint XP zobrazí podokno **Rozložení snímku**. Při prvním otevření je nabídnuto rozvržení pro **Úvodní snímek**, při vkládání dalších snímků je nabídnuto vedlejší rozvržení – **Seznam s odrážkami**. Zvolit pochopitelně můžeme libovolné rozvržení.



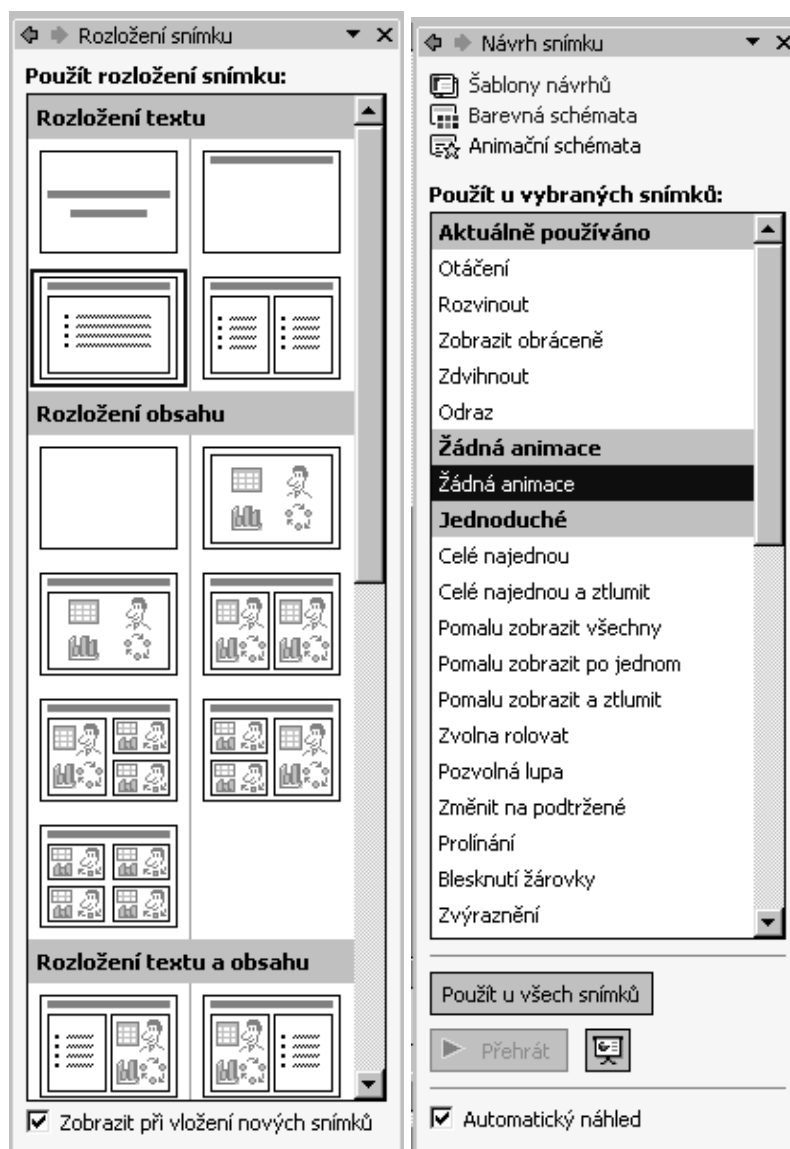
V levém dolním rohu obrazovky jsou ikony, pomocí kterých můžeme měnit způsob zobrazení (též v menu **Zobrazit**):



Po vytvoření jednotlivých snímků je vhodné prezentaci dále upravit. Jedná se především o pozadí (pokud jsme nepoužili šablonu), přechody a animace snímků, eventuálně načasování prezentace.



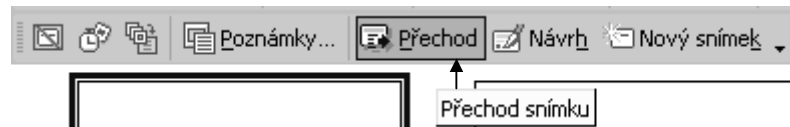
Pro přechody a animace snímků je třeba zvolit zobrazení řazení snímků. Na místě panelu Formát se zobrazí panel Řazení snímků, na kterém můžeme tyto možnosti vybrat. Stlačením prvního tlačítka na tomto panelu otevřeme okno Přechod snímku, ve kterém můžeme volit



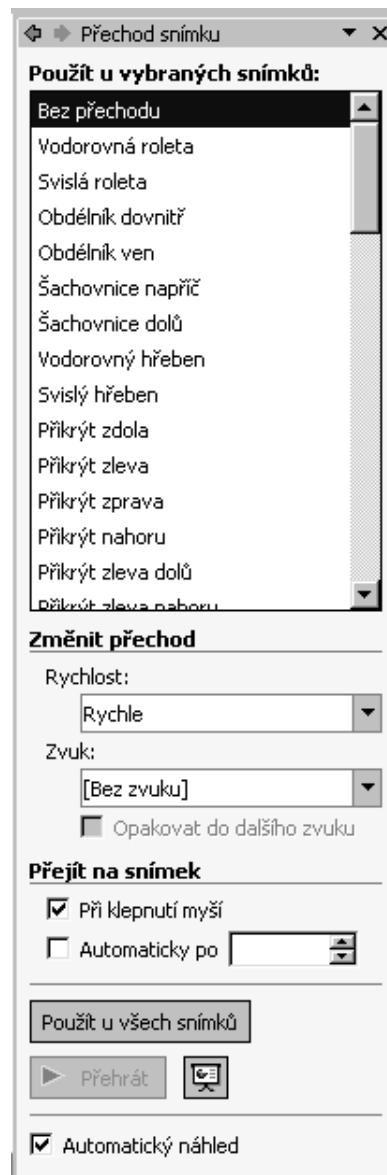
nejen efekt přechodu snímku, ale také rychlost přechodu, zvolit Přechod na další snímek, a to při klepnutí myší nebo automaticky po zadané době a vybrat Zvuk, který má snímek doprovázet. To, co nastavíme v tomto okně, lze Použít jen pro daný snímek nebo Použít u všech, případně zrušit tlačítkem Storno. Po zvolení efektu nebo rychlosti proběhne na obrázku v okně ukázka nastavené animace.



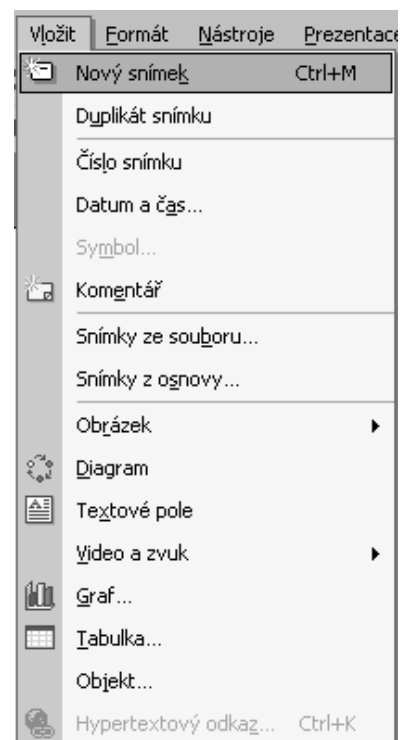
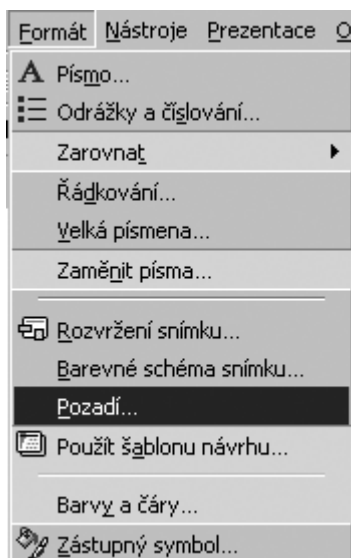
PowerPoint XP má odlišný panel Řazení snímků a podle toho se také poněkud liší práce s ním.



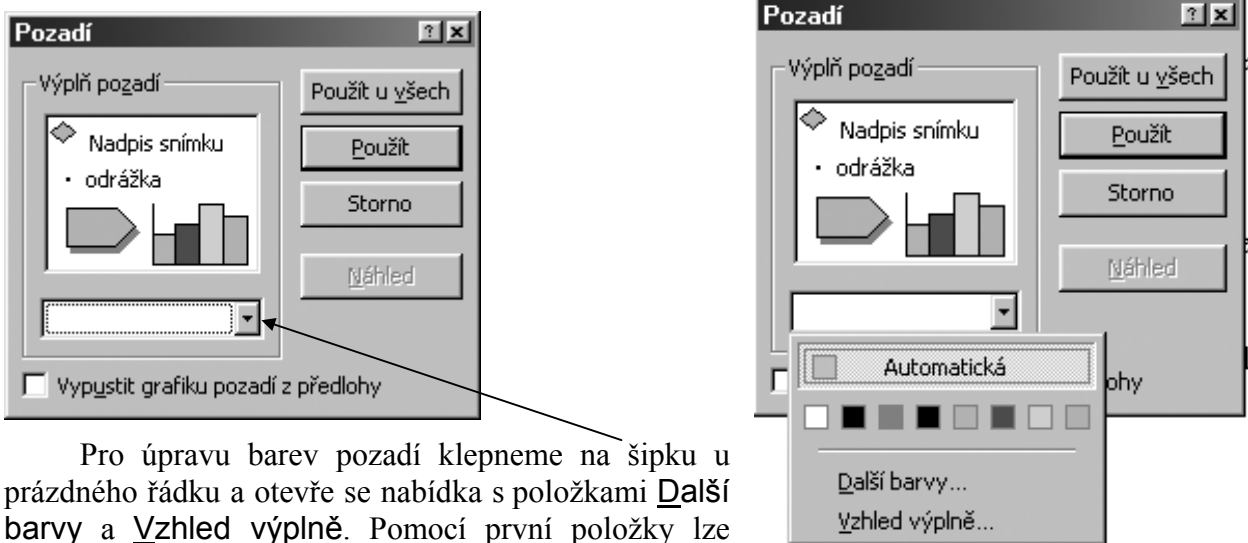
Pomocí tlačítka **Návrh** otevřeme podokno **Návrh snímku** (viz předcházející strana), ve kterém klepneme na odkaz **Animační schémata** pro zobrazení výběru animací (viz str. 93). Klepnutím na tlačítko **Přechod** se otevře podokno **Přechod snímku** s obdobnými volbami jako ve stejnojmenném okně u nižších verzí.



Před řešením úkolů se ještě podíváme na některá roletková menu. S mnohými položkami z těchto menu jsme se již v předcházejícím setkali, další poznáme při řešení úkolů.



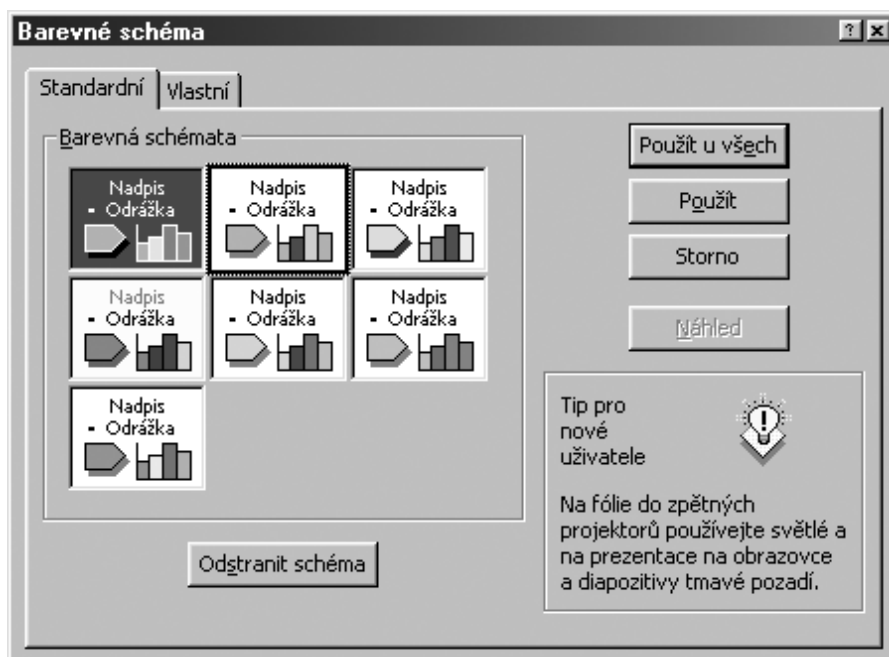
V menu **F**ormát se zastavíme u položky **Pozadí**, pomocí které vyvoláme okno pro úpravu pozadí snímků.



Pro úpravu barev pozadí klepneme na šipku u prázdného řádku a otevře se nabídka s položkami **D**alší barvy a **V**zhled výplně. Pomocí první položky lze zvolit jednu barvu pozadí, práci se dvěma jsme si ukázali v okně **Vzhled výplně** v 1. části na straně 34.

Pro obrázek menu **V**ložit další komentář není třeba.

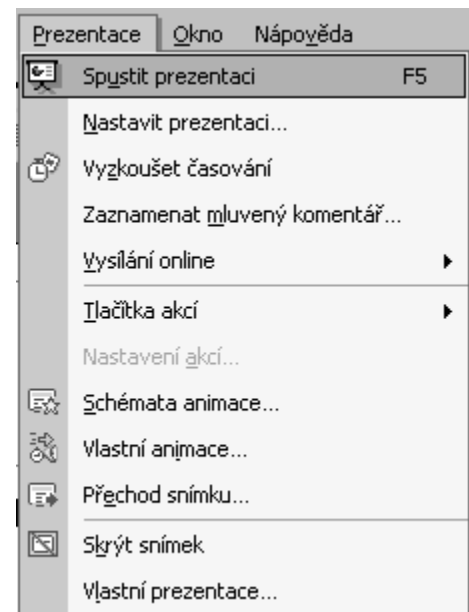
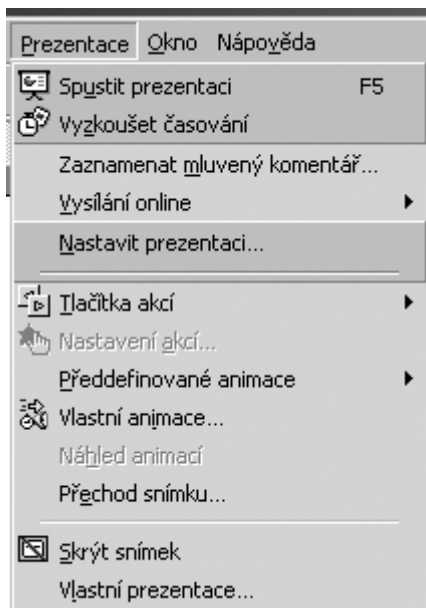
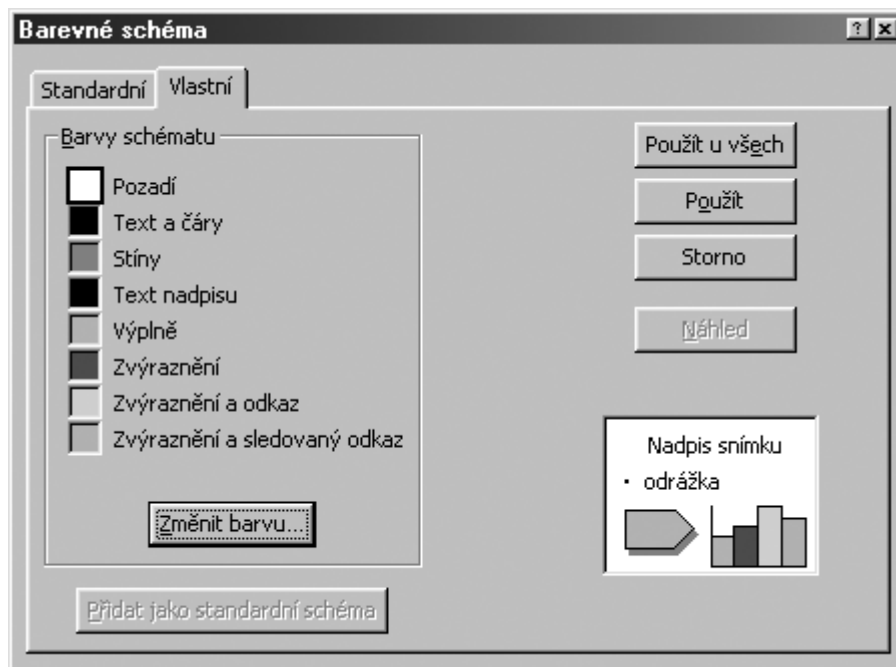
Použijeme-li jako pozadí šablonu, vloží se do všech snímků. U některých snímků nám však nemusí vyhovovat a chceme si pro ně vytvořit vlastní pozadí. V tom případě musíme pro tyto snímky v okně **Pozadí** zatrhnout v levém dolním rohu volbu **Vypustit grafiku pozadí z předlohy**.



Nad položkou **P**ozadí máme možnost vybrat **B**arevné schéma snímku. V okně **Barevné schéma**, které se otevře, si můžeme vybrat buď z připravených schémat nebo si zvolit na druhé kartě barvy **Vlastní**. Můžeme **Změnit barvu...** postupně u všech prvků schématu. Abychom viděli, jak bude výsledek vypadat, klepneme na tlačítko **Náhled**. Máme také možnost vytvořené barevné schéma **Přidat jako standardní schéma**. Tak jako u předcházejících oken lze výsledné pozadí **Použít** na aktuální snímek nebo **Použít u všech**.

Pro porovnání je zde panel **Prezentace** dvakrát, levý pro PowerPoint 97 a 2000, pravý pro XP. Liší se od sebe především pořadím některých příkazů. **S**pusťte prezentaci je možné také

z klávesnice tlačítkem F5. Spustíme-li ji příkazem Vyzkoušet časování, můžeme nastavit časy v celé prezentaci.



Pokud nebyly dosud některé možnosti a funkce (podrobně) probrány a vysvětleny, setkáte se s nimi v nápovědě řešení následujících úkolů. Pro uložení vytvořených nebo upravených prezentací si vytvořte na počítači složku **Reseni**.

První sada úkolů

Vaším úkolem bude vytvořit prezentaci pro firmu “Ferda Mravenec”, která bude obsahovat čtyři snímky.

- 1) Spustíte program pro vytváření prezentací a otevřete novou prezentaci.
- 2) Vyberte vhodný formát pro rozvržení úvodního snímku a použijte ho.
- 3) Celou prezentaci uložte pod názvem **Ferda** do složky **Reseni**.
- 4) Na všechny snímky dejte logo společnosti takovým způsobem, aniž byste ho vkládali čtyřikrát. Můžete ho nakreslit sami nebo vložit vhodný symbol či obrázek.
- 5) Jednotlivé snímky očísľujte a vložte datum do levého spodního rohu každé stránky.
- 6) Na první stránku napište a vhodně upravte text: “Firma Ferda Mravenec, práce všeho druhu, seznámení s naší prací”.
- 7) Na druhém snímku napište nadpis “Seznam námi nabízených prací”.
- 8) Na druhém snímku napište s použitím odrážek seznam prací: “oprava těsnění, úklid na stole, mytí hrníčků, zasouvání židle, vynášení koše”.
- 9) Pro uvedené texty na snímku přidejte animaci tak, aby se nejprve zobrazil nadpis a poté jednotlivé odrážky postupně.
- 10) Na třetím snímku znázorníte organizační strukturu zaměstnanců: “Ferda Mravenec – vedoucí, Brouk Pytlík – náměstek (patří pod Ferdu Mravence), Beruška – sekretářka (patří pod Ferdu Mravence), Křemílek a Vochomůrka (patří pod Brouka Pytlíka)”.
- 11) Na čtvrtý snímek umístíte sloupcový graf služeb v jednotlivých měsících podle následující tabulky, přičemž tabulku nezobrazujte.

	leden	únor	březen
oprava těsnění	25	33	29
úklid na stole	45	44	51
mytí hrníčků	9	11	15
zasouvání židle	19	17	18
vynášení koše	24	22	25

- 12) Uvedenému grafu přidejte animaci.
- 13) Pro celou prezentaci nastavte vhodné pozadí snímků.
- 14) Nadefinujte animaci odkrývání jednotlivých snímků.
- 15) Změny prezentace uložte a ukončete program pro tvorbu prezentací.
Nyní budete pracovat s již vytvořenou prezentací, kterou je třeba upravit.
- 16) Otevřete prezentaci [koně.ppt](#) a uložte ji pod názvem **Oprava1.ppt** do složky **Reseni**. Uložený soubor otevřete a upravte podle následujících pokynů.
- 17) Na prvním snímku text “Vývoj koně” zdůrazněte stínovaným písmem.
- 18) Čtvrtý snímek přesuňte za první snímek tak, aby se promítal jako druhý.
- 19) Na pátém snímku změňte velikost písma v nadpisu tak, aby se text zobrazil na jednom řádku.
- 20) Mezi čtvrtý a pátý snímek vložte nový čistý snímek s rozvržením Pouze nadpis.
- 21) Do nadpisu nově vloženého snímku vložte text “Podívejte se na obrázek koně”.
- 22) Na uvedený snímek vložte obrázek [kone.jpg](#).
- 23) Na třetím snímku (andaluský kůň) zvětšete velikost obrázku koně.

- 24) Přidejte vhodnou animaci pro zobrazování textu na prvním snímku.
- 25) Nadefinujte animaci přechodu jednotlivých snímků.
- 26) Očišlujte všechny snímky prezentace.
- 27) K pátému snímku napište následující poznámku: “Tento snímek lze pro určité publikum na promítání skrýt.”
- 28) Do zápatí každého snímku (mimo úvodní první snímek) napište text “prezentace o vývoji koně.”
- 29) Vytiskněte do souboru **kone.prn** všechny snímky jako podklady tak, aby se tiskly všechny snímky na jedné stránce. Soubor uložte do složky **Reseni**.
- 30) Změny prezentace uložte a ukončete program pro tvorbu prezentací.

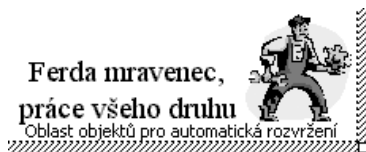
Nápověda k řešení (1)

K úkolu 1: Spustíme program PowerPoint (nabídka Start – Programy – PowerPoint). V dialogovém okně PowerPoint zvolíme prázdnou prezentaci (str. 92). Máme-li PowerPoint XP, zobrazí se po spuštění přímo první snímek (strany 92-93).

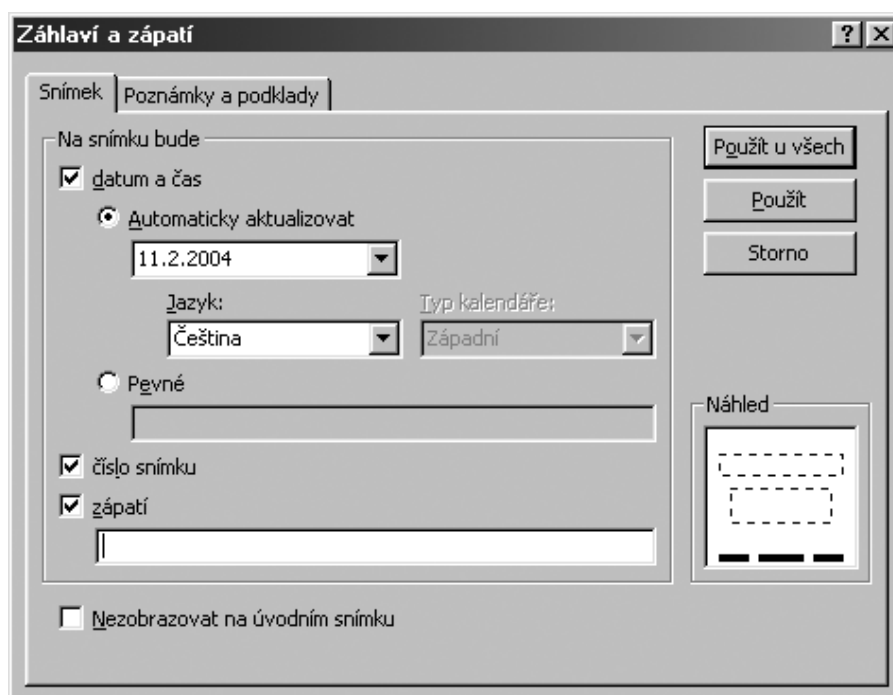
K úkolu 2: V okně Nový snímek potvrdíme tlačítkem OK nabídnuté rozvržení Úvodní snímek. PowerPoint XP již nabídne první snímek s tímto rozvržením.

K úkolu 3: Pro uložení zvolíme v menu Soubor příkaz Uložit jako, zadáme složku **Reseni** a název **Ferda**. Přípona **.ppt** bude přidána automaticky.

K úkolu 4: Logo umístíme do předlohy: Menu Zobrazit – Předloha – Snímek. Logo bud' vytvoříme sami (viz příklad na obrázku) nebo vybereme vhodný obrázek v galerii Klipart. Předlohu zavřeme tlačítkem Zavřít na panelu nástrojů Předloha, který se otevře při otevření předlohy.

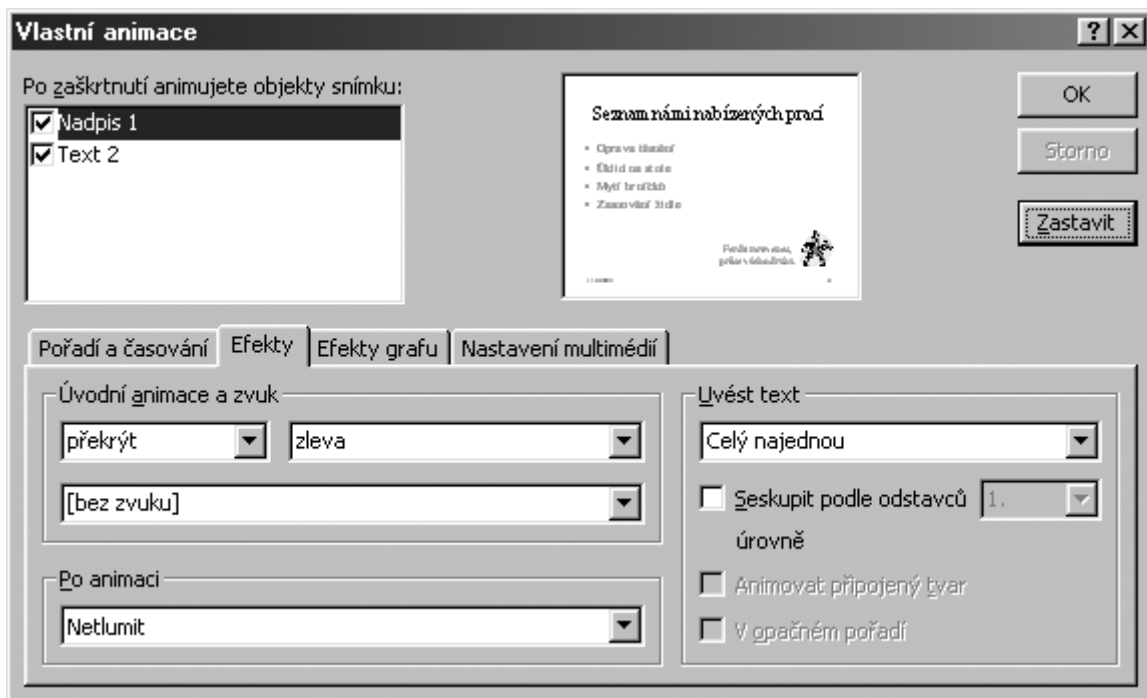
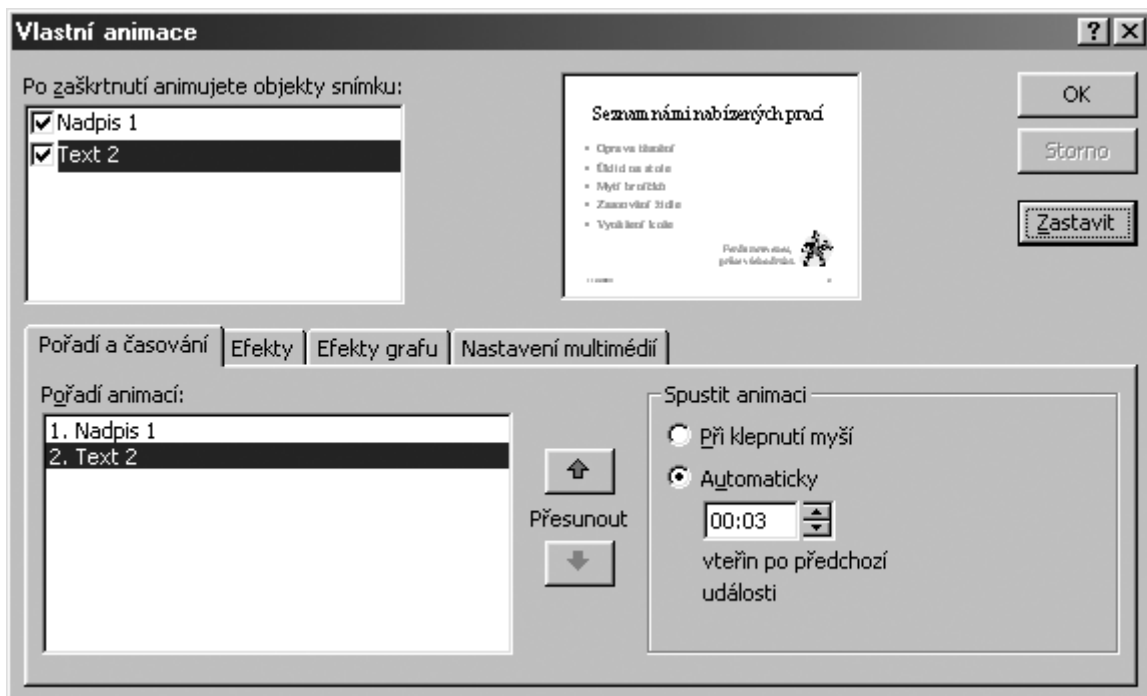


K úkolu 5: V menu Zobrazit vybereme položku Záhloví a zápatí a ve stejnojmenném okně v části Na snímku bude zatrhneme datum a čas, Automaticky aktualizovat a číslo snímku. Potvrdíme klepnutím na tlačítko Použít u všech.

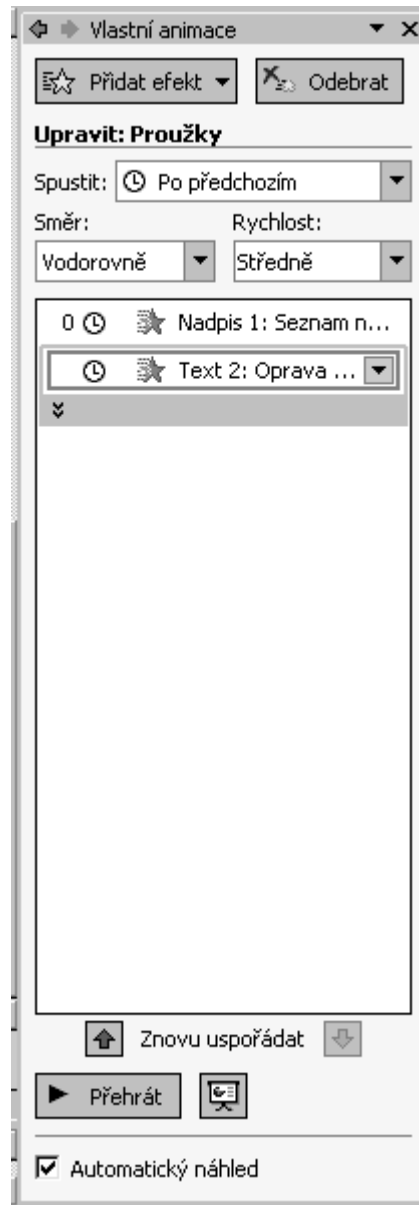


K úkolu 6: až 8: Do textových polí napíšeme uvedený text. Odrážky jsou zapnuty automaticky (pokud jsme je nevympnuli), jinak s nimi pracujeme prakticky stejně jako ve Wordu (na panelu Formát nebo v menu Formát – Odrážky a číslování).

K úkolu 9: V menu **Prezentace** použijeme příkaz **Vlastní animace**. V dialogovém okně nastavíme **Pořadí animace a časování**, na kartě **Efekty** nastavíme způsob zobrazování textu. Kontrolu, jak bude animace vypadat, provedeme klepnutím na tlačítko **Náhled** (při animaci se změní na **Zastavit**). Potom buď provedeme potřebné změny nebo potvrdíme tlačítkem **OK**.



PowerPoint XP nabídne místo okna podokno **Vlastní animace**. V tomto podokně máme podobné možnosti jako v okně **Vlastní animace**. Můžeme **Přidat** (podle výběru) nebo **Odebrat** efekt, zvolit podmínku pro jeho spuštění, zadat **Směr**: a **Rychlost**:. Necháme-li si animaci přehrát, proběhne animace vedle přímo v upravovaném snímku.



K úkolu 10: V dialogovém okně **Nový snímek** vybereme rozložení snímku **Organizační diagram**. Poklepáním na obrázek diagramu v novém snímku otevřeme **Organization Chart**, pomocí kterého vytvoříme potřebnou strukturu. Ukončíme v nabídce **Soubor** položkou **Konec a návrat ...**. Bude následovat dotaz na aktualizaci objektu, kterou potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.



PowerPoint PX Má tuto funkci vytvořenu poněkud jednodušeji. Po volbě rozložení snímku **Organizační diagram** se otevře panel **Organizační diagram**, ve kterém můžeme vytvořit požadovaný diagram volbou tvaru a rozložení. Diagram vytváříme přímo v okně snímku, takže práci není třeba ani ukončovat, ani potvrzovat aktualizaci.



K úkolu 11: Pro vložení nového snímku vybereme rozložení snímku **Graf**. Poklepáním na obrázek grafu otevřeme program Microsoft Graph. Do tabulky vyplníme hodnoty podle zadané tabulky a vzhled grafu upravíme. Pro případné pozdější úpravy stačí na graf poklepat.

K úkolu 12: Viz úkol 9.

K úkolu 13: Viz str. 100.

K úkolu 14: Viz strany 96 – 99,

K úkolu 15: Soubor uložíme příkazem **Uložit jako** z menu **Soubor**, abychom mohli změnit jméno a složku pro uložení.

K úkolu 17: Text označíme a na panelu **Formát** klepneme na ikonu **Stín textu**. Je možno také v okně **Písmo** zatrhnout čtvereček **Stín**.

K úkolu 18: Přepneme se do zobrazení **Řazení snímků** (str. 96) a snímek přetáhneme myší.

K úkolu 20: Přesuneme se buď na čtvrtý snímek nebo mezi 4. a 5. snímek a vložíme nový snímek klepnutím na ikonu **Nový snímek**. Vybereme rozložení **Pouze nadpis** a klepneme na tlačítko **OK**.

K úkolu 22: Vložení obrázku je úplně stejné jako ve Wordu, str. 23.

K úkolu 23: Měnit rozměr obrázku je nejlépe za rohový úchyt, aby se zachoval poměr stran.

K úkolu 24: Použijeme příkazu **Vlastní animace** v menu **Prezentace**.

K úkolu 25: Viz úkol 14.

K úkolu 26: Musíme si **Zobrazit okno Záhlaví a zápatí**. Zatrhneme **Číslo snímku** a potvrdíme **Použít u všech**.


K úkolu 27: V programu PowerPoint 97 je třeba v menu **Zobrazit** klepnout na položku **Poznámky** a v zobrazeném pohledu je možno pracovat s poznámkami. U vyšších verzí se okno pro vkládání poznámek nachází (je-li zapnuto **Normální zobrazení**) v dolní části obrazovky pod vlastním snímkem.

K úkolu 28: Pro řešení tohoto úkolu je opět třeba Zobrazit okno Záhloví a zápatí. Do okénka zápatí zapíšeme zadaný text, zatrhneme volbu Nezobrazovat na úvodním snímku a ukončíme klepnutím na tlačítko Použít u všech.

K úkolu 29: Tisk v programu PowerPoint se prakticky neliší od Wordu (viz kapitola 5.9. Tisk dokumentu, str. 25). Ve spodní části okna Tisk jsou jiné možnosti nastavení. V otevřeném okně Tisk zatrhneme vpravo nahoře volbu Tisk do souboru a vlevo dole zvolíme v nabídce Vytisknout položku podklady. Tím se zpřístupní volby ve vedlejším rámečku Podklady. U volby Snímků na stránku zvolíme 6 (tento počet je zde již nabídnut). Po klepnutí na OK ještě zvolíme složku, do které chceme tiskový soubor uložit.

Druhá sada úkolů

Vaším úkolem bude vytvořit prezentaci na téma “Kdo si hraje, nezlobí”, která bude obsahovat pět snímků.

- 1) Spustíte program pro vytváření prezentací a otevřete novou prezentaci.
- 2) Vyberte vhodnou šablonu pro danou prezentaci a použijte ji.
- 3) Na první snímek prezentace napište nadpis “Kdo si hraje, nezlobí” a podtitul “povídání o hrách i hračkách”. Text vhodně upravte.
- 4) Do levého horního rohu vložte na snímek vhodný obrázek ze složky [Obrazky](#).
- 5) Přiřaďte vloženému obrázku i úvodnímu textu animaci.
- 6) Vložte druhý snímek, na kterém bude nadpis “Volný čas se může trávit různě”.
- 7) Na druhý snímek vložte další text pod sebe: “aktivní sport, pobyt v přírodě, hraní, pohybové hry, stolní hry, ostatní, návštěva kina či divadla, odpočinek”.
- 8) K výše napsanému textu přiřaďte odrážky ve tvaru .
- 9) Vložte třetí snímek s nadpisem “Míč, míček nebo košíček?” a text “tenis, badminton, volejbal, fotbal a další”.
- 10) Na uvedený snímek vložte vhodný obrázek (z galerie obrázků Klipart nebo ze složky [Obrazky](#)).
- 11) Na čtvrtém snímku vytvořte výšečový graf na základě uvedených dat. Nad grafem uveďte nadpis “Kolik lidí si hraje v dané věkové kategorii”.

věk	počet
0-10	24
11-20	17
21-60	6
60-99	8

- 12) Vložte poslední snímek s textem “Vzpomenete si ještě na dětství?”
- 13) Pod uvedený nadpis vložte obrázek [vlček.wmf](#).
- 14) Na všechny snímky použijte vhodné pozadí bez použití Šablon návrhu, vhodně změňte také barvu textu a druh písma na Tahoma.
- 15) Uložte prezentaci jako soubor pod jménem **hracky.ppt** do složky **Reseni** a ukončete program pro prezentaci.

Nyní budete pracovat s již vytvořenou prezentací, kterou je třeba upravit.

- 16) Otevřete prezentaci [rok.ppt](#) a uložte ji pod názvem **Oprava2.ppt** do složky **Reseni**. Uložený soubor otevřete a upravte podle následujících pokynů.

- 17) Text, který je použit jako nadpis prvního snímku, použijte jako text umístěný vpravo dole na ostatních snímcích prezentace tak, abyste ho nepsali na každý snímek zvlášť.
- 18) Obrázek na třetím snímku prezentace vymažte.
- 19) Na třetí snímek nakreslete vhodný obrázek pomocí automatických tvarů.
- 20) Použitou šablonu návrhu zaměňte podle vlastního uvážení za jinou, která vám připadá vhodnější.
- 21) Ke všem obrázkům v celé prezentaci přidejte animaci prolínání.
- 22) Na konec prezentace přidejte nový snímek, na kterém bude tabulka.

	jaro	léto	podzim	zima
děti	20%	50%	5%	35%
dospělí	20%	60%	10%	10%

- 23) Na vložený snímek dopište nadpis “Oblíbenost ročních období”.
- 24) Na uvedený snímek vložte následující tabulku:
- 25) Tabulku vhodně barevně ohraničte.
- 26) Ke všem snímkům přidejte animaci přechodu jednoho snímku do druhého.
- 27) U jednotlivých snímků změňte typ odrážek na ☺.
- 28) Na závěr celé prezentace přidejte ještě jeden snímek s textem “Děkuji za pozornost”.
- 29) Z uvedené prezentace vytvořte podklady pro posluchače tak, aby se mohly dále upravovat v programu MS Word. Podklady již dále neupravujte, pouze uložte pod názvem **podklady.doc** ve složce **Opravy**.
- 30) Změny prezentace uložte a ukončete program pro tvorbu prezentací.

Nápověda k řešení (2)

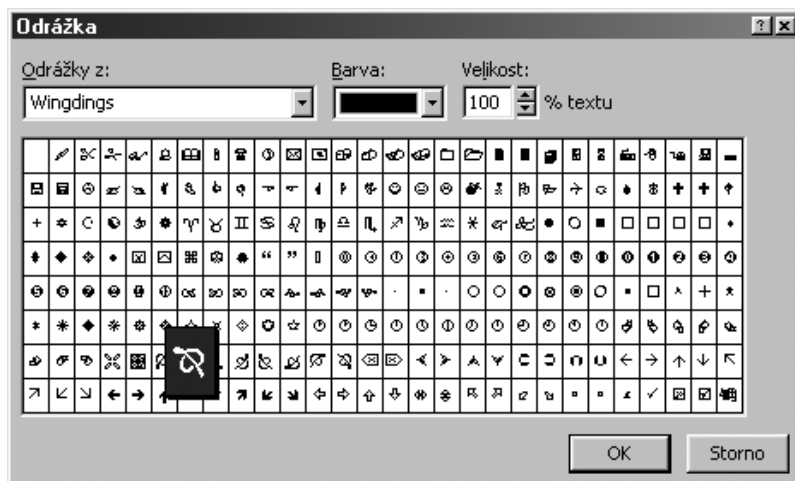
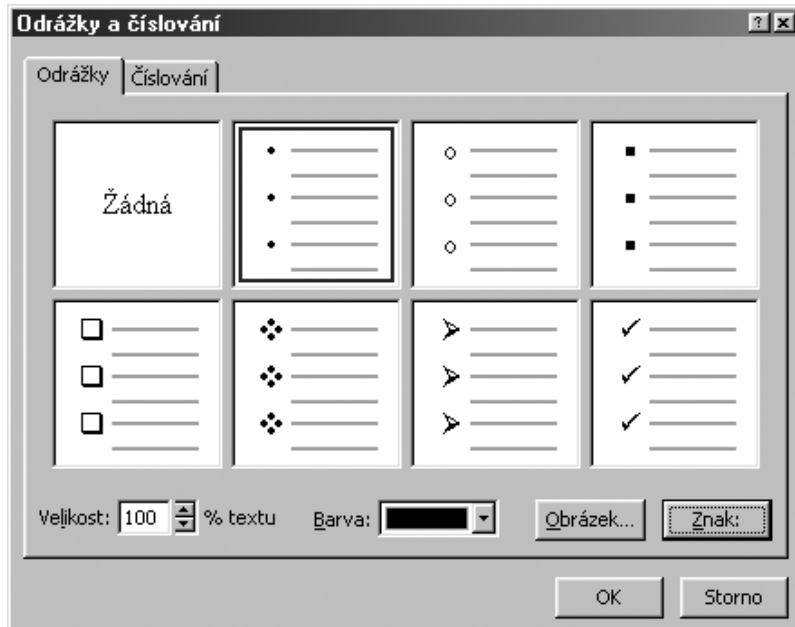
K úkolu 1: PowerPoint spustíme již známým způsobem.

K úkolu 2: Viz strany 92 – 93. Šablonu lze přidat i dodatečně: menu Formát – Použít šablonu návrhu.

K úkolu 4: Viz str. 23.

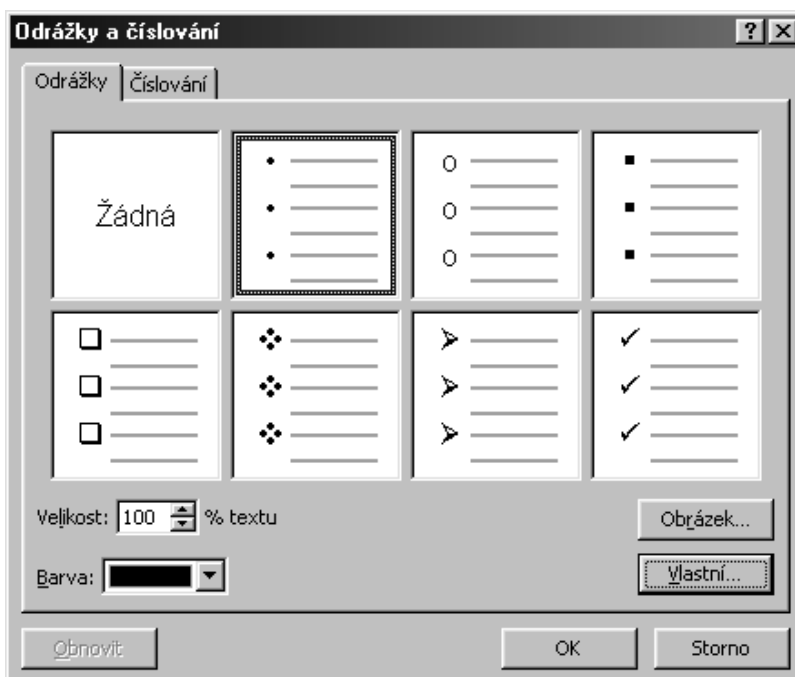
K úkolu 5: Viz úkol 9 v první sadě úkolů, strany 104 – 105.

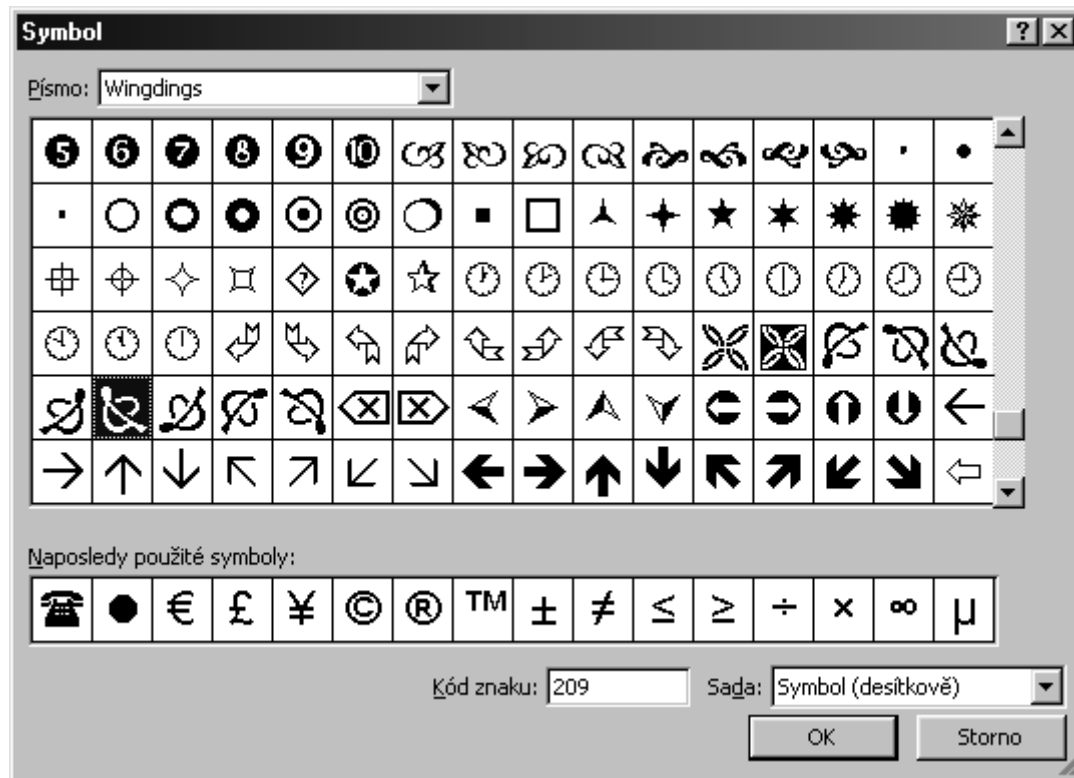
K úkolu 8: Chceme-li použít jinou odrážku, než jaká je nabízena, je třeba v menu Formát otevřít Odrážky a číslování (PowerPoint 97 má jen odrážky). Klepnutím na tlačítko Znak (PowerPoint 2000) otevřeme okno Odrážka. V nabídce Odrážky z zvolíme Wingdings.



V sadě znaků Wingdings vybereme požadovaný znak.

PowerPoint XP má v těchto oknech několik odlišností. V okně Odrážky a číslování klepneme na tlačítko Vlastní... (je neaktivní, je-li vybrána odrážka Žádná).

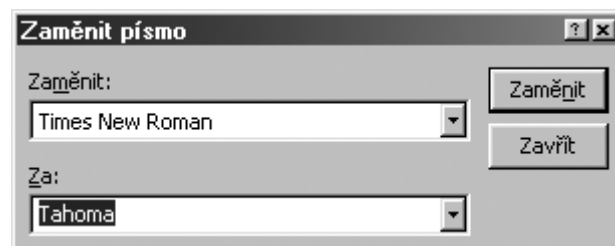




V otevřeném okně Symbol v sadě pro Písmo Wingdings vybereme odpovídající znak.

K úkolu 11: Postupujeme jako u úkolu 11 z první sady úkolů. Zvolíme výšečový typ grafu. Hodnoty ve sloupcích „věk“ a „počet“ však musíme zapsat do řádku, aby se graf správně zobrazil. Zápis do buněk na řádku „věk“ je vhodné začít mezerou nebo zadat obsah buňky jako text (klepnout pravým tlačítkem na buňku, v nabídce, která se otevře, zvolit Číslo a jako Druh zvolit text), aby nedocházelo k zobrazení některých údajů ve tvaru datumu (obsah buňky se v obou případech bere jako text, nikoliv jako číslo).

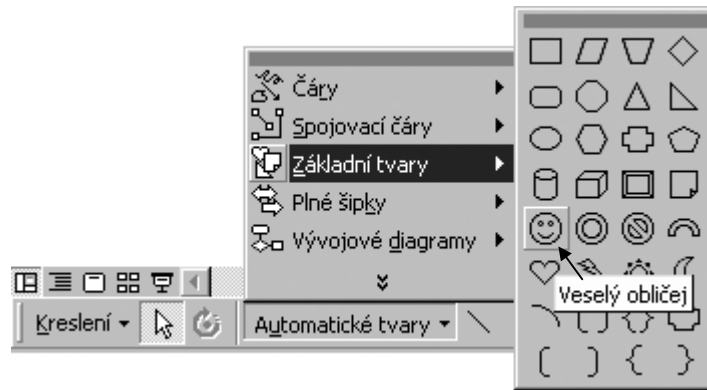
K úkolu 14: Viz str. 100. Druh písma můžeme změnit pomocí příkazu Zaměnit písma... v nabídce Formát. V okně Zaměnit písma vybereme v řádku Za písma Tahoma a klepneme na tlačítko Zaměnit.



K úkolu 17: Text umístíme do předlohy, podobně jako logo v úkolu 4 v první sadě úkolů (Zobrazit – Předloha – Snímek). Do předlohy nejprve vložíme textové pole a do něho zkopírujeme text přes systémovou schránku.

K úkolu 18: Označíme obrázek klepnutím myši a tlačítkem Del (Delete) vymažeme.

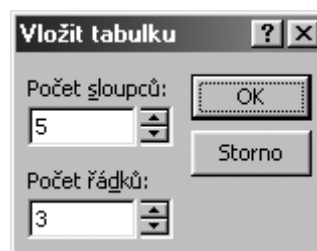
K úkolu 19: Použijeme volbu Automatické tvary na panelu Kreslení, který se standardně zobrazuje dole. Můžeme například vybrat ze skupiny Základní tvary Veselý obličej. Klepneme na jeho ikonu a na snímku nakreslíme tažením myši obrázek vhodné velikosti. Tu můžeme upravit i dodatečně, případně změnit barvu (klepnutím na obrázek pravým tlačítkem vyvoláme menu, ve kterém zvolíme Formát automatického tvaru... V otevřeném okně pak na kartě Barvy a čáry vybereme jako Výplň vhodnou barvu v nabídce Barva).



K úkolu 20: Další šablony zobrazíme pomocí položky **Použít šablonu návrhu** v menu **Formát**. Vybereme vhodnou šablonu a po klepnutí na tlačítko **Použít** se šablona vloží do všech snímků.

K úkolu 22: Při vkládání nového snímku vybereme v okně nebo v podokně **Nový snímek** rozložení snímku **Tabulka**.

K úkolu 24: Uprostřed nového snímku bude obrázek tabulky. Když na něj poklepeme, otevře se okno **Vložit tabulku**, ve kterém zadáme **Počet sloupců** 5 a **Počet řádků** 3. Po potvrzení tlačítkem **OK** se vloží tabulka podle zadání s hodně vysokými řádky. Potažením úchytů ve středu horní a dolní strany směrem do středu tabulky vhodně jejich výšku zmenšíme. Do tabulky zapíšeme zadané údaje.

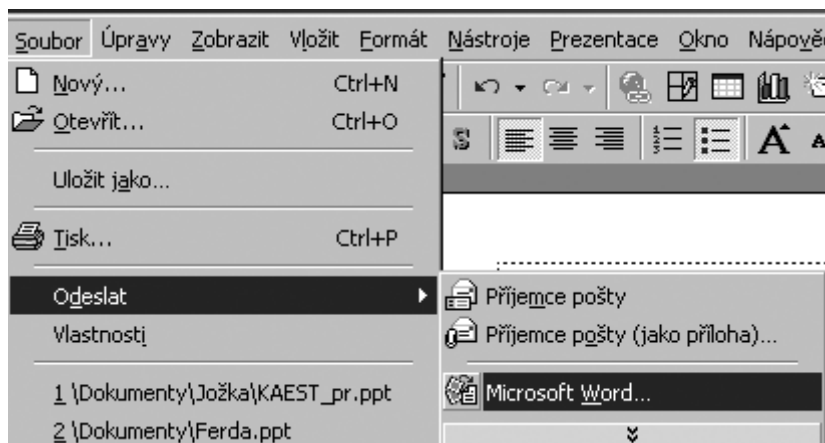


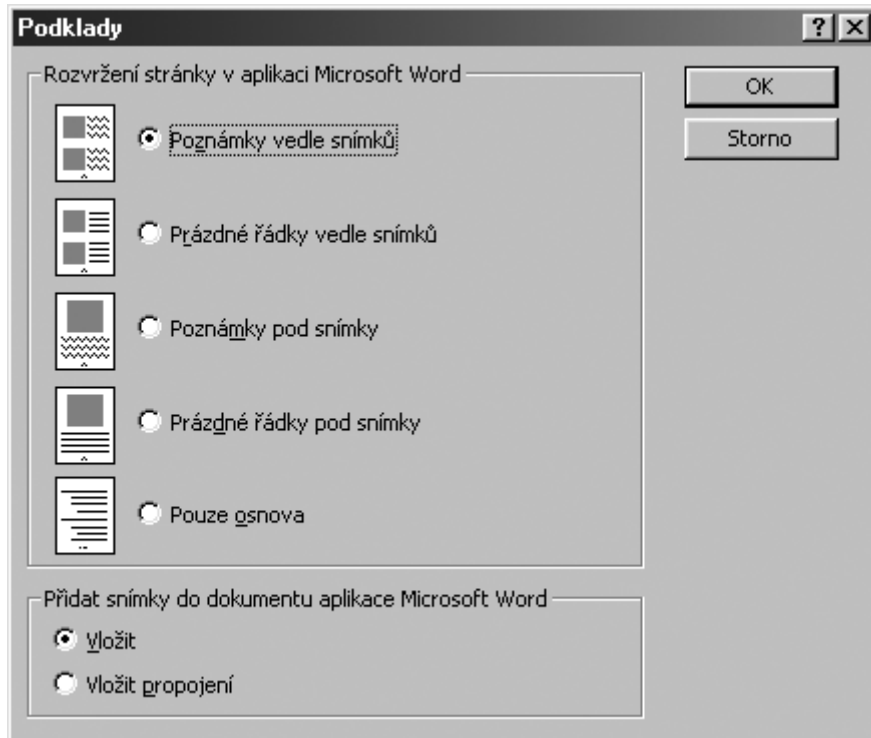
K úkolu 25: Otevřeme panel **Tabulky** a ohraničení klepnutím na tuto ikonu na standardním panelu (str. 96). Pro ohraničení obsahuje panel shodné možnosti jako ve Wordu – str. 12.



K úkolu 27: Viz úkol 8 v této sadě. Odrážku ☺ najdeme opět v sadě písma **Wingdings**.

K úkolu 29: Použijeme příkaz **Odeslat** v menu **Soubor** a v podmenu zvolíme **Microsoft Word**. V okně **Podklady** necháme v **Rozvržení stránky** zatržené **Poznámky vedle snímků** a dole **Vložit** a klepneme na **OK**. Uložíme s názvem **podklady.doc**.





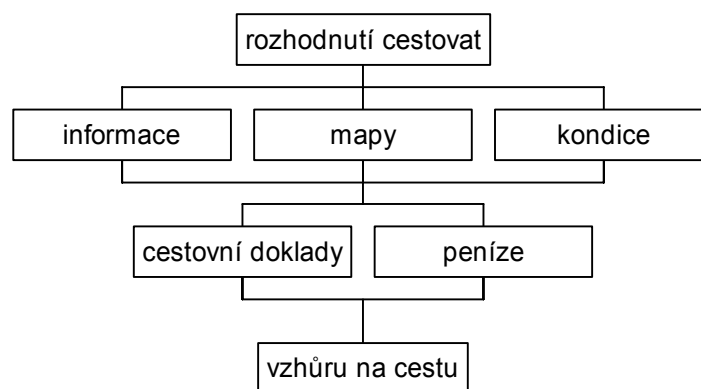
Třetí sada úkolů

Vaším úkolem bude vytvořit prezentaci o výuce cizích jazyků na Internetu, která bude obsahovat pět snímků.

- 1) Spusťte program pro vytváření prezentací a otevřete novou prezentaci.
- 2) Na první snímek napište nadpis “JAZYKY A INTERNET” a podtitul “aneb jak Internet může pomoci při výuce cizího jazyka ”.
- 3) Vložte druhý snímek, který bude s nadpisem “Jak a kde se učit s pomocí Internetu:”.
- 4) Na druhý snímek napište následující text: “internetové kurzy, překladové slovníky, výkladové slovníky, testy, čtení textů v cizích jazycích”, jehož jednotlivé body mají začínat odrážkami.
- 5) Vložte další snímek upravený formátově stejně jako snímek druhý, ale s nadpisem “Další důležití pomocníci:” a dalším textem “on line odborné slovníky, překladače, encyklopedie, demoverze výukových programů”.
- 6) Čtvrtý snímek vložte v rozvržení Pouze nadpis a dopište na něj text “Se znalostmi jazyků kolem světa”.
- 7) Pod nadpis vyberte vhodný obrázek z Klipartu nebo z připravených obrázků, které jsou ve složce **[Obrázky](#)**.
- 8) Vložte pátý, poslední snímek, na kterém bude graf.
- 9) Na snímek dopište nadpis “Graf zastoupení výuky jednotlivých jazyků”.
- 10) Na základě uvedené tabulky vložte na snímek sloupcový graf.

jazyk	1998	1999	2000	2001
angličtina	40%	42%	45%	52%
němčina	30%	28%	31%	29%
francouzština	15%	17%	16%	15%
španělština	6%	6%	5%	2%
ostatní	9%	7%	3%	2%

- 11) Text v grafu změňte na typ písma Tahoma o velikosti 14 b.
 - 12) Změňte standardní barvy sloupců v grafu na jiné podle vlastní úvahy.
 - 13) Změňte všechny text na všech snímcích na typ písma Arial barvy tmavé modré.
 - 14) Na všechny snímky použijte vhodné pozadí bez použití Šablon návrhu.
 - 15) Uložte prezentaci jako soubor pod jménem **jazyky.ppt** do složky **Reseni** a ukončete program pro prezentaci.
- Nyní budete pracovat s již vytvořenou prezentací, kterou je třeba upravit.
- 16) Otevřete prezentaci [cesta.ppt](#) a uložte ji pod názvem **Oprava3.ppt** do složky **Reseni**. Uložený soubor otevřete a upravte podle následujících pokynů.
 - 17) Na prvním snímku prezentace je obrázek. Přesuňte ho do dolní části snímku a upravte jeho velikost tak, aby nepřekrýval text podnadpisu. Upravte i polohu textu.
 - 18) Pro celou prezentaci vyberte vhodnou šablonu návrhu.
 - 19) Text na úvodním snímku zdůrazněte stínovaným písmem.
 - 20) Vymažte obrázek na pátém snímku.
 - 21) Na pátý snímek vložte obrázek [vesnice.wmf](#).
 - 22) Na šestém snímku změňte barvy ve výsečovém grafu, typ grafu však neměňte.
 - 23) Uvedenému grafu přidejte vhodnou animaci.
 - 24) Do již vytvořené prezentace mezi druhý a třetí snímek vložte nový snímek, na kterém vytvoříte vývojový diagram znázorňující strukturu přípravy na cestu.
 - 25) Na vložený snímek vytvoříte vývojový diagram podle následujícího schématu.




- 26) Na snímek doplňte nadpis “Struktura přípravy na cestu”.
- 27) Vývojovému diagramu přidejte animaci s názvem “natočit”.
- 28) Nadefinujte animaci odkrývání jednotlivých snímků, můžete nastavit i časování.
- 29) Vytiskněte do souboru **cesta.ppt** všechny snímky v jednotlivých stupních šedi a orámované. Soubor uložte do složky **Reseni**.
- 30) Změny prezentace uložte a ukončete program pro tvorbu prezentací.

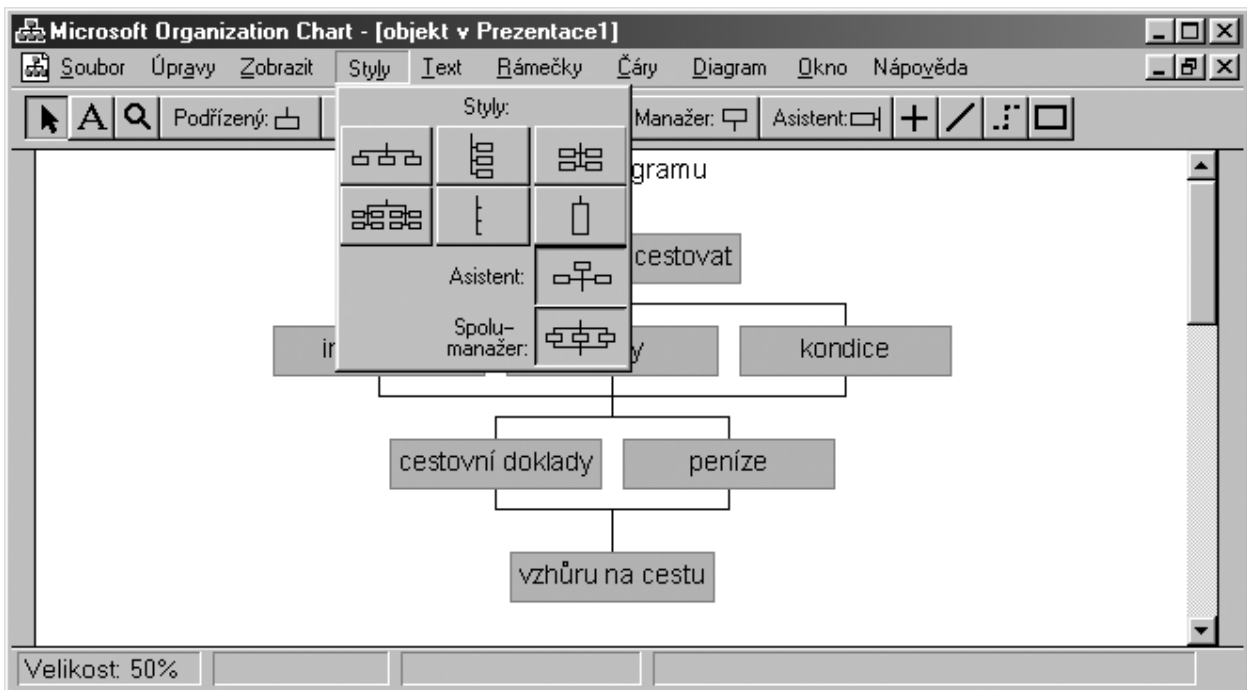
Nápověda k řešení (3)

Úkoly 1 – 12 se zkušenostmi z řešení předcházejících úkolů jistě hravě zvládnete bez nápovědy.

K úkolu 13: Změnu typu a barvy písma (případně i dalších vlastností) v celé prezentaci snadno provedeme v předloze. Zobrazíme ji známým způsobem: Menu **Zobrazit – Předloha – Snímek**. Po provedení změn vlastností písma se vrátíme do normálního zobrazení klepnutím na tlačítko **Zavřít** na panelu nástrojů **Předloha**.

K úkolu 17: Při ukázání do obrázku se kurzor myši změní na čtyřsměrné šipky , takže při stlačení levém tlačítku myši můžeme tažením myši obrázek přemístit. Po klepnutí do obrázku se v rozích a uprostřed stran objeví úchyty (čtverečky), pomocí kterých můžeme měnit rozměry obrázku. Chceme-li zachovat poměr stran obrázku, použijeme rohový úchyt, na kterém se kurzor myši změní na šikmou dvojsípku. Čárkovaný rámeček ukazuje při pohybu myši se stlačeným levým tlačítkem výsledný rozměr, který bude mít obrázek po uvolnění tlačítka.

K úkolu 24: a 25: Postupovat budeme podobně jako v úkolu 10 v první sadě úkolů (strany 105 a 106). Struktura, kterou máme vytvořit, je však složitější, proto použijeme nabídku **Styly**. **Pozor!** PowerPoint XP volbu **Styly** nemá, takže je možné tento problém vyřešit tak, že zvolíme na panelu **Kreslení** položku **Čára** a zbývající čáry dokreslíme.



K úkolu 27: Budeme pracovat v okně nebo podokně **Vlastní animace**. Můžeme nastavit pořadí animace a časování a z nabídnutých efektů vybereme možnost **Natočit**. Volby potvrdíme tlačítkem **OK**.

K úkolu 29: V dialogovém okně **Tisk** (otevřeném příkazem **Tisk** v menu **Soubor**) zatrhneme volbu **Tisk do souboru**, ve spodní části okna vybereme v okénku **Vytisknout** volbu **snímky**, zatrhneme **Stupně šedi** a **Orámovat snímky**. Nastavení potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK** a zadáme název složky, do které se má tiskový soubor uložit.

Tisk [?] [X]

Tiskárna

Název: HP LaserJet 6L PCL [vlastnosti]

Stav: nečinný

Typ: HP LaserJet 6L PCL

Kde: LPT1:

Komentář: Tisk do souboru

Rozsah tisku

Vše Aktuální snímek Výběr

Vlastní prezentace: []

Snímky: []

Zadejte čísla nebo rozsahy snímků. Například 1;3;5-12

Kopie

Počet kopií: [1]

Kompletovat

Vytisknout: [snímky]

Podklady

Snímků na stránku: [6]

Uspořádat: Vodorovně Svisle

Stupně šedí Na velikost papíru

Jen černobíle Orámovat snímky

Zahrnout animace Tisknout skryté snímky

[OK] [Storno]