

Mojmír Král

# PowerPoint 2013

*snadno  
a rychle*

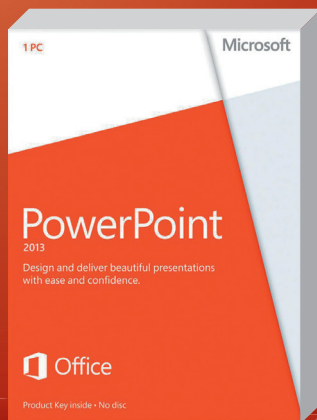
Prostředí programu  
PowerPoint 2013

Tvorba prezentace  
a vkládání snímků

Vkládání  
a úpravy objektů

Nastavení  
prezentace

Promítání  
prezentace

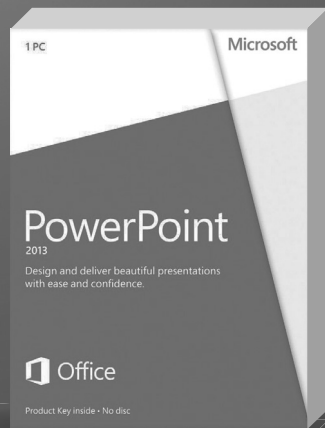




Mojmír Král

# PowerPoint 2013

*snadno  
a rychle*



### **Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy**

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **restně stíháno**.

# **PowerPoint 2013**

**snadno a rychle**

**Mojmír Král**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 5271. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi  
Sazba Petr Somogyi  
Počet stran 112  
První vydání, Praha 2013

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2013

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.  
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-4728-6 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-8686-5 (elektronická verze ve formátu PDF)  
ISBN 978-80-247-8687-2 (elektronická verze ve formátu EPUB)

# 1.

<b>Úvod</b> .....	9
<b>Seznámení s PowerPointem</b> .....	11
<b>1.1 Spuštění a ukončení programu PowerPoint</b> .....	12
1.1.1 Spuštění programu .....	12
1.1.2 Ukončení programu .....	14
<b>1.2 Popis okna programu</b> .....	14
1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup .....	14
1.2.2 Pás karet .....	16
1.2.3 Postranní panel .....	19
1.2.4 Stavový řádek .....	19
<b>1.3 Celková koncepce prezentace</b> .....	19
1.3.1 Snímky .....	19
1.3.2 Postup při tvorbě prezentace .....	20
<b>1.4 Zobrazení prezentace</b> .....	22
<b>1.5 Nápověda</b> .....	25

# 2.

<b>Práce se soubory</b> .....	27
<b>2.1 Nový soubor</b> .....	27
<b>2.2 Ukládání souborů</b> .....	28
2.2.1 Běžné uložení souboru .....	28
2.2.2 Vytvoření kopie souboru .....	31
<b>2.3 Uzavření souborů</b> .....	32
<b>2.4 Otevírání souborů</b> .....	32
<b>2.5 Odstraňování souborů</b> .....	33

# 3.

<b>Snímky</b> .....	34
<b>3.1 Nový snímek</b> .....	34
<b>3.2 Velikost snímku</b> .....	35
<b>3.3 Změna typu snímku</b> .....	35

# 4.

3.4 Snímky z jiné prezentace.....	36
3.5 Označení snímků .....	37
<b>Objekty na snímcích.....</b>	<b>38</b>
4.1 Textová pole .....	38
4.1.1 Vložení textu do textového pole.....	38
4.1.2 Základní úpravy textu .....	41
4.2 Obrázky .....	43
4.2.1 Vložení obrázku .....	43
4.2.2 Základní úpravy obrázku .....	44
4.3 Tabulky .....	47
4.3.1 Vložení tabulky .....	47
4.3.2 Základní úpravy tabulky .....	48
4.4 Grafy .....	50
4.4.1 Vložení grafu .....	51
4.4.2 Druhy grafů .....	52
4.4.3 Základní úpravy grafu .....	56

# 5.

<b>Organizování snímků prezentace .....</b>	<b>66</b>
5.1 Označení snímků .....	66
5.2 Základní operace se snímky .....	67
5.2.1 Duplikování snímku .....	68
5.2.2 Kopírování snímku.....	68
5.2.3 Přesouvání snímků .....	68
5.2.4 Odstraňování snímků.....	68

# 6.

<b>Základní úpravy prezentace .....</b>	<b>69</b>
6.1 Barevné podání prezentace .....	69
6.1.1 Motivy .....	69
6.1.2 Varianty.....	70
6.1.3 Formát pozadí .....	70
6.2 Písmo na snímcích .....	70

# 7.

<b>Příprava prezentace před promítáním .....</b>	<b>72</b>
7.1 Skrytí snímků .....	72
7.2 Přejít na snímek.....	73
7.2.1 Přejít na snímek .....	73
7.2.2 Způsob přechodu .....	75
7.3 Další nastavení .....	75
7.3.1 Časování .....	75
7.3.2 Nastavení použití prezentace .....	76

<b>8.</b>	<b>Promítání prezentace</b> .....	78
	8.1 Spuštění prezentace .....	78
	8.2 Ovládání promítání .....	78
<b>9.</b>	<b>Export prezentace</b> .....	82
	9.1 Změnit typ souboru .....	82
	9.2 Tvorba PDF .....	85
	9.3 Tvorba videa .....	87
	9.4 Uložení balíčku na CD/DVD .....	89
	9.5 Vytvoření podkladů .....	92
<b>10.</b>	<b>Nastavení programu</b> .....	93
	<b>10.1 Nabídka Soubor</b> .....	93
	10.1.1 Záložka Obecné .....	94
	10.1.2 Záložka Kontrola pravopisu a mluvnice .....	95
	10.1.3 Záložka Uložit .....	97
	10.1.4 Záložka Jazyk .....	99
	10.1.5 Záložka Upřesnit .....	100
	10.1.6 Záložka Přizpůsobit pás karet .....	100
	10.1.7 Záložka Panel nástrojů Rychlý přístup .....	101
	10.1.8 Záložka Doplnky .....	102
	10.1.9 Záložka Centrum zabezpečení .....	102
	<b>10.2 Panel nástrojů Rychlý přístup</b> .....	105
	10.2.1 Rychlé umístění příkazů .....	105
	10.2.2 Umístění příkazů a jejich organizace .....	105
<b>11.</b>	<b>Novinky ve verzi 2013</b> .....	107
	<b>Závěr</b> .....	110
	<b>Použitá literatura</b> .....	110
	<b>Rejstřík</b> .....	111





# Úvod

Aplikace PowerPoint 2013 (dále také pouze „PowerPoint“ či „program“) je programem, který slouží především pro práci s prezentacemi, tedy se soubory, které jsou převážně určené pro promítání divákům. Výstupem vaší práce je potom soubor, označovaný jako prezentace, který se skládá z jednotlivých snímků, jež obsahují text, tabulky, obrázky, grafy a jiné objekty. A právě proto, že programy skupiny Office (a PowerPoint v tomto směru není výjimkou) zvládají širokou škálu možností, mě mrzí, že (vzhledem k zaměření knihy) si z nich můžeme představit jenom část. Přesto věřím, že program i tato kniha vám pomohou vyřešit mnohé (i pracovní) úkoly.

Rozhraní programu je uživatelsky příjemné (navíc je jednodušší než v předchozích verzích) a intuitivní – doufám, že si na něho brzy zvyknete a budete je často používat. Program nabízí komfortní ovládání, stále se zvyšující preciznost provedení a přitom jednoduchost použití. Cílem jednotlivých kapitol této knihy je provést vás prací s PowerPointem od samotného začátku práce s programem až po vytvoření a promítání (případně i vytištění) prezentace. Jednotlivé kapitoly jsou proto uspořádány v tomto pořadí, nicméně platí, že pokud některé z uvedených témat ovládáte, nemusíte se dané kapitole věnovat, ale můžete ji s klidným svědomím „přeskočit“ a věnovat se tématu, které je pro vás důležitější.

- Kapitola „Seznámení s PowerPointem“ popisuje spuštění a ukončení chodu programu, jeho vzhled a nejdůležitější prvky. Dozvíte se také o jednotlivých zobrazeních programu a o tom, kdy které zobrazení použít. Taktéž zde najdete doporučení ohledně tvorby a koncepce. Nepřijdete ani o informace o práci s nápovědou.
- Kapitola „Práce se soubory“ se zabývá základními činnostmi při ukládání a otevírání jednotlivých souborů, stejně jako i jejich případným odstraněním.
- Kapitola pojmenovaná „Snímky“ ukazuje především možnosti vložení snímku, nastavení jeho velikosti, změnu typu snímku, vkládání snímků a také další potřebné práce se snímky jako: označování, kopírování či přesouvání snímků, případně jejich odstraňování.
- Jednou z „nosných“ kapitol je kapitola „Objekty na snímcích“. Dozvíte se v ní, jak na snímky vkládat nejpoužívanější objekty: textová pole, tabulky, obrázky a grafy, a také jak tyto objekty upravovat. Uvidíte tedy, co vlastně dělá PowerPoint PowerPointem a přijdete mu (doufám) na chuť.
- Neméně důležitou je i kapitola „Organizování snímků prezentace“. Jakmile totiž máte snímky naplněné daty, je zapotřebí je poskládat v potřebném pořadí – proto je základní dovedností umět snímky označovat a provádět s nimi základní úkony, jedná se zejména o přesouvání, kopírování, ale i odstraňování snímků.
- Kapitola „Základní úpravy prezentace“ nabízí čtenářům možnosti úprav tzv. barevného podání snímků a také nastavení písma v duchu doporučení kladených na prezentaci.
- I kapitola „Příprava prezentace před promítáním“ má v této knize své místo. Před vlastním promítáním totiž musíte provést přípravu v duchu skrytí snímků, nastavení přechodu mezi jednotlivými snímky, případně časování snímků a nastavení možností (podle účelu) promítání.
- Další z kapitol nese název „Promítání prezentace“. Dozvíte se v ní, jak promítání prezentace spustit a také jak ho ovládat.
- Kapitola s názvem „Export prezentace“ pojednává o ukládání prezentace do jiných souborů, o exportu na DVD, o tvorbě videa z prezentace a samozřejmě také o tvorbě PDF).

- Kapitola „Nastavení programu“ vás provede základními nastaveními programu PowerPoint, která byste měli učinit, pokud chcete, aby program fungoval k vaší spokojenosti.
- Kapitola „Novinky ve verzi 2013“ shrnuje alespoň ty nejdůležitější novinky programu PowerPoint ve verzi 2013/365.

V některých místech knihy jsou také (pro snazší pochopení tématu) uvedeny příklady: veškeré v nich uvedené údaje jsou fiktivní a jakákoliv podobnost s osobami žijícími je čistě náhodná. Rovněž použítá prezentace (či snímky z ní), která se týká historie, je uvedena z důvodů snazšího pochopení „učiva“ a není nutné cokoliv dalšího fabulovat.

V knize naleznete (kromě jiného) i popisy dialogových oken, jednotlivé nabídky, příkazy apod. Jelikož program můžete používat nejenom v českém, ale i v originálním anglickém jazykovém prostředí, je u jednotlivých popisů uvedeno jak české, tak i anglické znění. Přestože by se některým čtenářům mohlo zdát, že se tímto kniha stává poněkud méně přehlednou, věříme, že si na tuto formu zvyknete a naopak oceníte, že nyní práci s programem zvládnete bez problémů i v anglické verzi.

Ještě pár slov k pojmům používaným v této knize:

- Pokud používám tlačítko myši bez bližšího určení, myslím tím vždy **levé tlačítko myši**; v případě, že chci, abyste nějakou akci udělali **pravým tlačítkem myši**, vždy to výslovně v textu zmiňuji.
- Pojem **klepnout** znamená jedno krátké, jemné stisknutí tlačítka myši; pojmem **poklepat** potom mám na mysli dvakrát rychle stisknout tlačítko myši, pojmem **táhnout** vyjadřuji stav, kdy myší najedete na určité místo, stisknete a držíte příslušné tlačítko a za stálého držení se posunete na jiné, konečné místo. Tam potom tlačítko myši uvolníte.
- **Klávesové zkratky** (jiný termín je „kombinace kláves“) používáte tak, že prvně uvedené klávesy držíte a poslední z nich stisknete, tedy například CTRL+S znamená, že držíte klávesu CTRL a stisknete klávesu S.

Doufám, že vám kniha přinese potřebné informace<sup>1</sup> a že se stane dostatečným pomocníkem při používání programu Microsoft PowerPoint 2013, který je vynikajícím prostředkem pro řešení úkolů spojených s výpočty, grafy a podobnými činnostmi. Nyní se ale již dejte do práce a vězte: *I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem* (čínské přísloví).

Chtěl bych poděkovat především své mamince, která mne nesmírně podporuje – bez její pomoci bych tuto knihu nikdy nenapsal. Rovněž děkuji všem pracovníkům nakladatelství Grada Publishing, kteří se na přípravě této knihy nějakým způsobem podíleli.

Brno, 30. června 2013

Ing. Mojmír Král

<sup>1</sup> Nemám příliš rád, když se v naučné literatuře často používají odkazy „viz dříve“ apod. Líbí se mi, když vše, co potřebuji, naleznu na jednom místě a nemusím neustále listovat knihou. Vzhledem k zaměření publikace (a tím pádem k omezení jejího rozsahu) jsem se ale podobných odkazů bohužel nemohl vyvarovat.

# 1. Seznámení s PowerPointem

Microsoft PowerPoint je program, který je řazen do skupiny tzv. prezentačních programů a je součástí balíku aplikací Office firmy Microsoft Corporation. Nejspíše máte nainstalovány českou jazykovou mutaci sady Office 2013 – pokud byste měli verzi originální, potom vám tato publikace dává k dispozici příkazy i v angličtině.

Součástí sady Office je více programů, podle zakoupené varianty může obsahovat následující programy (viz obrázek 1.1):

- **Access 2013** – program pro tvorbu a správu databází.
- **Excel 2013** – program pro práci s tabulkami (počítání, úpravy), ale i pro tvorbu grafů a práci s databázovými tabulkami.
- **OneNote 2013** – digitální poznámkový blok pro pořizování, uchovávání a sdílení všech druhů informací.
- **Outlook 2013** je program pro elektronickou poštu a také jakýsi organizační manažer (obsahuje kalendář, seznam kontaktů, úkolů, deník i poznámky).
- **PowerPoint 2013** je program pro tvorbu prezentací, zejména dynamických – podrobnější informace vám o něm přináší právě tato kniha.
- **Project 2013** nebývá přímou součástí sady Office, jedná se o program pro vedení a správu projektů.
- **Publisher 2013** je program pro snadnou tvorbu dokumentů určených zejména pro reklamní účely (tvorba letáků, pozvánek, diplomů, ale i brožur, navštívenek, blahopřání).
- **Visio 2013** je program určený zejména pro tvorbu schémat a diagramů, rovněž nebývá součástí sady Office.
- **Word 2013** je konečně program, jehož základním úkolem je tvorba a úprava textů.

Balík programů Office lze zakoupit jako předplatné verze **Office 365 (Home Premium/Small Business Premium)**, nebo jako samostatné licence **Office 2013**:



Obrázek 1.1: Skupina programů Office v dlaždicovém zobrazení

- **Office Home & Student 2013** – jejich součástí jsou Word, PowerPoint a OneNote.
- **Office Home & Business 2013** – kromě programů Word, PowerPoint a OneNote obsahují i Outlook.
- **Office Professional 2013** – zahrnují Word, PowerPoint, OneNote, Outlook a také Access i Publisher.

Verze 2013 programu PowerPoint je plně počestněna a je pokračováním verze PowerPoint 2010. Rozhraní programu je uživatelsky velmi příjemné (byť jednodušší než v předchozích verzích) a intuitivní – doufám, že si na něj brzy zvyknete a budete je často používat. Program PowerPoint tedy nabízí komfortní ovládání, stále se zvyšující preciznost provedení a přitom jednoduché použití.

## 1.1 Spuštění a ukončení programu PowerPoint

Je naprosto jasné, že úplně první dovedností, kterou musí každý uživatel programu zvládnout, je umět PowerPoint spustit a posléze ho i správně ukončit.



**Nezapomeňte, že před ukončením chodu programu je nanejvýš vhodné rozpracované soubory uložit, čehož nejrychleji dosáhnete pomocí klávesové zkratky CTRL+S.**

### 1.1.1 Spuštění programu

Spuštění programu je tou nezákladnější dovedností. Programy sady Office 2013 mohou být nainstalovány na operačním systému Windows 7 nebo na nejnovějším operačním systému Windows 8, podle toho jsou také k dispozici možnosti spuštění programu PowerPoint:

- Windows 7 obsahují tlačítko **Start**<sup>1</sup>, a tak můžete využít i tuto cestu:
  - a) Program PowerPoint můžete vidět v hlavní nabídce tlačítka **Start**.
  - b) Pokud program PowerPoint nevidíte, můžete ho najít ve skupině programů **Microsoft Office 2013**.
  - c) Rychlejší cestou, jak využít tlačítko **Start**, je situace, když po klepnutí na toto tlačítko napíšete název programu do řádku pro vyhledávání a systém za vás již najde vlastní program. Na jeho název (v horní části otevřeného okna) potom klepněte.
- Windows 8 nabízejí i jiné možnosti:
  - a) Nainstalované programy můžete mít umístěné ve výchozím (dlaždicovém) zobrazení **Start** – stačí klepnout na ikonu programu (viz obrázek 1.1).
  - b) Nebo napište **PowerPoint** – Windows 8 zobrazí ikonu programu PowerPoint 2013 v horním levém rohu okna, klepnutím na ni program spustíte (viz obrázek 1.2).
  - c) Můžete používat i klasické zobrazení **Pracovní plochy (Desktop)**, pokud máte na ploše umístěnu ikonu zástupce programu, spustíte program PowerPoint poklepáním na tohoto zástupce (viz obrázek 1.3).

<sup>1</sup> Tlačítko **Start** se dá doinstalovat i do verze Windows 8 (jako externí aplikace pod stejnojmenným názvem) a funguje potom stejně jako ve verzi Windows 7. Více informací: KRÁL, M. – SLAVÍK, P.: Windows 8 – kompletní příručka, Grada Publishing, Praha 2013.



Obrázek 1.2: Možnosti spuštění programu PowerPoint 2013 v zobrazení Start (Windows 8)

- d) Máte-li ikonu zástupce programu na **Hlavním panelu** (*Control Panel*), potom stačí na tuto ikonu klepnout myší (viz obrázek 1.3).



**Jak pracovat s operačním systémem Windows 8 (a jak v této souvislosti umístit ikony zástupců do zobrazení Start či na Pracovní plochu) vám nejlépe poradí kniha vydaná nakladatelstvím Grada: Král, M. – Slavík, P.: Windows 8, kompletní příručka, Praha 2013.**



Obrázek 1.3: Možnosti spuštění programu PowerPoint 2013 v zobrazení Pracovní plocha

## 1.1.2 Ukončení programu

Ukončení práce s programem je také již dlouhodobě známou záležitostí:

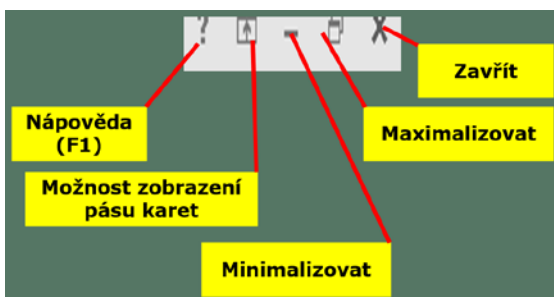
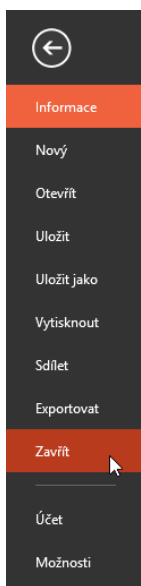
- V nabídce **Soubor** (*File*) klepněte na příkaz **Zavřít** (*Close*) – viz obrázek 1.4.
- Klepněte na tlačítko **Zavřít** (*Close*) v pravém horním rohu hlavního okna programu (viz obrázek 1.5).



Práci se soubory se věnuje samostatná kapitola nazvaná (nikterak překvapivě) „Práce se soubory“.



Zavřít okno aktivního programu můžete i pomocí klávesové zkratky **Alt+F4**.



Obrázek 1.5: Ovládací tlačítka programu PowerPoint 2013

Obrázek 1.4: Nabídka Soubor – příkazy nabídky

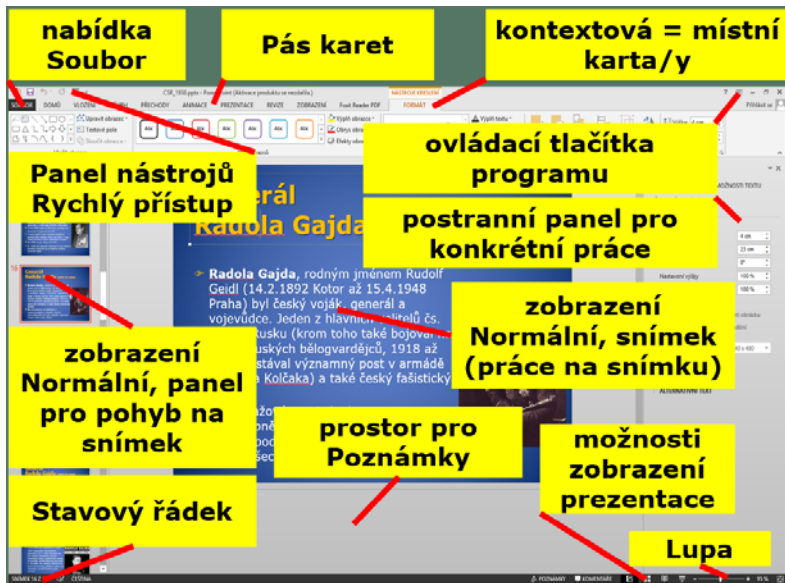
## 1.2 Popis okna programu

Vzhled okna programu můžete do jisté míry přizpůsobit vlastním požadavkům, nicméně při prvním otevření může vypadat podobně jako to na obrázku 1.6.

### 1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup

**Panel nástrojů Rychlý přístup** (*Quick Access Toolbar*) je malý panel nacházející se v levém horním rohu okna programu (viz obrázek 1.7), který může obsahovat různé vámi často po-

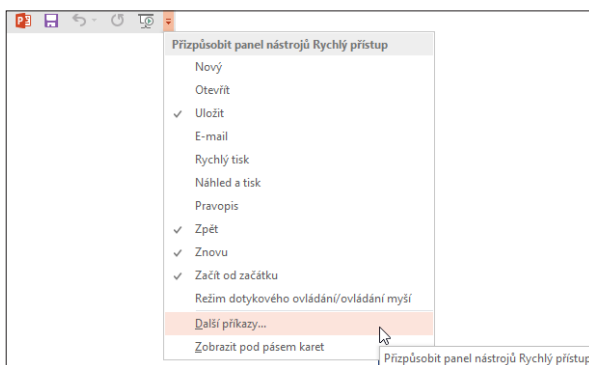
užívané příkazy (tlačítka). Ty základní přidáváte aktivací jednotlivých tlačítek, která uvidíte, pokud klepnete na malou šipku seznamu v pravé části panelu (viz obrázek 1.7).



Obrázek 1.6: Hlavní prvky okna programu PowerPoint



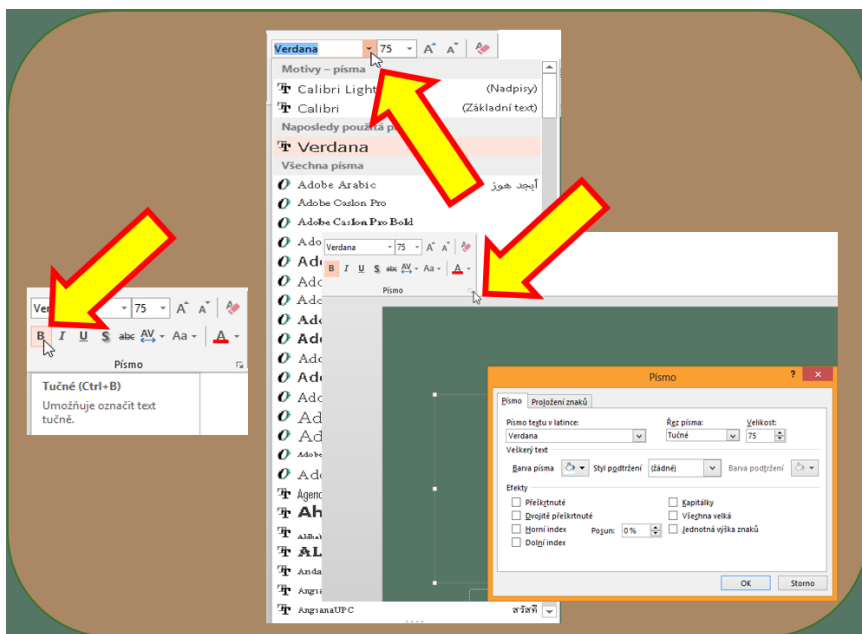
Popis, jak upravit a nastavit panel nástrojů **Rychlý přístup**, naleznete v kapitole „Nastavení programu“ (viz dále).



Obrázek 1.7: Panel nástrojů Rychlý přístup a pás karet

## 1.2.2 Pás karet

**Pás karet** (*Ribbon*) je umístěn v horní části okna programu. Nástroje jsou na jednotlivých kartách seříděny do skupin, sekcí. Příkazy na jednotlivých kartách jsou seskupeny do sekcí – například na kartě **Domů** se nachází sekce **Snímky**, **Písmo**, **Odstavec** atd. V každé z těchto sekcí jsou tlačítka vykonávající patřičné příkazy. Pokud je toto tlačítko samostatné, stačí na něj klepnout myší a příkaz se provede (například změna řezu písma na tučný – viz obrázek 1.10 vlevo). Pokud je u tlačítka šipka seznamu, je nutné klepnout na tuto šipku a dále si vybrat požadovanou úpravu (kupříkladu změna typu písma – viz obrázek 1.8 uprostřed nahore). Některé sekce obsahují v pravém dolním rohu malinkou šipku, zvanou **Spouštěč dialogového okna** (viz obrázek 1.10 vpravo dole). Klepnutím na ni se otevírá odpovídající okno s dalšími možnostmi nastavení (viz obrázek 1.10).



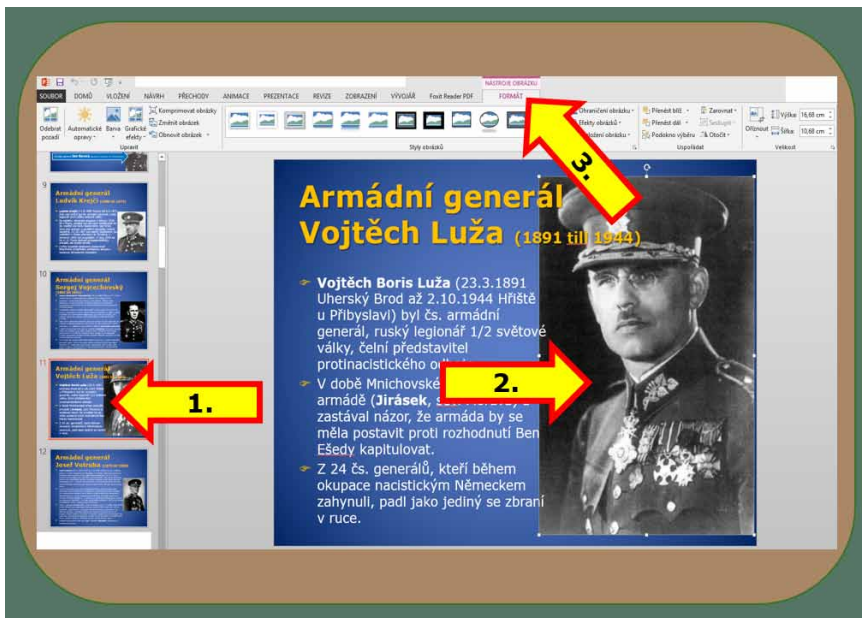
Obrázek 1.8: Ovládání prvků karty

Jednotlivé „základní“ karty jsou následující (viz obrázek 1.10):

- **Domů** (*Home*) – obsahuje základní nástroje a sekce pro vkládání snímků, úpravu písma a odstavce, kreslení a úpravu různých obrazců.
- **Vložení** (*Insert*) – jak název jasně napovídá, nachází se zde nástroje pro vkládání různých objektů. Vkládat můžete:
  - a) snímky (*New Slide*),
  - b) tabulky (*Table*),
  - c) obrázky (*Images*) včetně snímků obrazovky (*Screenshot*),
  - d) ilustrace čili různé tvary (*Illustrations*) jako obrazce, diagramy a grafy (*Shapes, Smart-Art, Chart*),



- e) hypertextové obrázky (*Hyperlink*),
- f) komentáře (*Comment*),
- g) textová pole, záhlaví a zápatí, WordArt, datum a čas a další (*Text Box, Header & Footer, Date & Time*),
- h) jiné tzv. symboly (*Symbols*) jako rovnice (*Equation*) a symboly (*Symbol*),
- i) kromě toho všeho pak můžete vkládat i multimediální prvky (*Media*) jako video (*Video*) či zvuk (*Audio*).

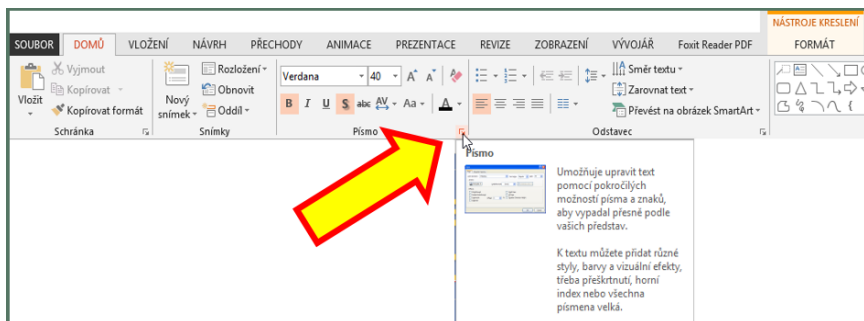


**Obrázek 1.9: Kontextová karta Nástroje obrázku; Formát**

- **Návrh** (*Design*) – na této kartě se nacházejí zejména nástroje pro grafickou úpravu snímků pomocí motivů (*Themes*), dále pro nastavení velikosti snímků (*Slide Size*) a pro úpravu pozadí snímků formátem pozadí (*Format Background*).
- **Přechody** (*Trasitions*) – uvedená karta slouží především k nastavení a úpravám přechodu z jednoho snímku na druhý.
- **Animace** (*Animations*) – nástroje na této kartě se používají zejména pro nastavení a úpravy efektů (animací) jednotlivých objektů na snímcích.
- **Prezentace** (*Slide Show*) – tato karta umožňuje spouštět promítání prezentace a nastavovat jeho průběh.
- **Revize** (*Review*) – karta obsahuje nástroje pro vkládání komentářů a dále nástroje pro nastavení jazyka a kontrolu psaného textu.
- **Zobrazení** (*View*) – na této kartě se vyskytují různé možnosti zobrazení souboru, zejména zobrazení prezentace (*Presentation Views*) a zobrazení předlohy (*Master Views*). Kromě toho můžete vpravo od těchto základních karet vidět i kartu **Vývojář** (*Developer*), která slouží zejména programátorům znalým jazyka Visual Basic for Application. A dále, po-

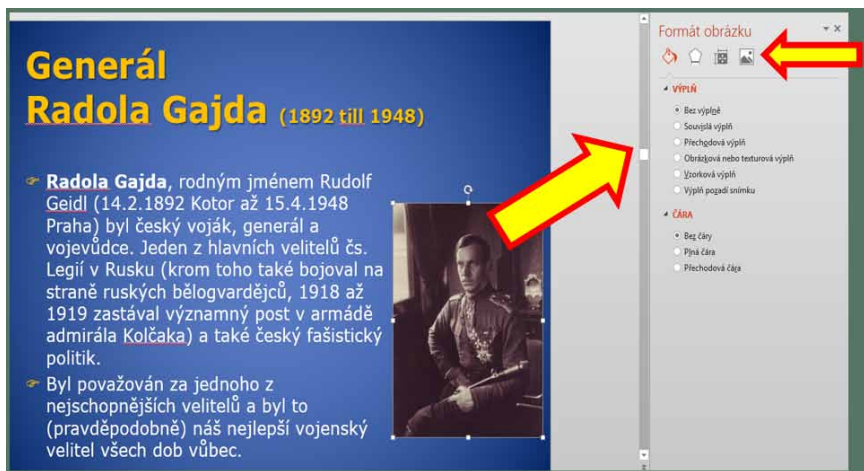
kud budete mít na stránce vložen nějaký objekt (například obrázek, klipart, graf, ale i textové pole) a pokud tento objekt označíte (tedy bude aktivní), budete mít k dispozici tzv. **místní = kontextové karty**. Jejich počet se různí, stejně jako se různí jejich zabarvení. Na těchto kartách se nachází nástroje pro úpravu označeného objektu (viz obrázek 1.6).

**Karty kontextové** neboli **místní** jsou přístupné vždy po označení patřičného objektu na snímku – čili například máte-li na snímku obrázek, musíte ho označit (klepnutím myši). Těchto místních karet může být různý počet a jsou i různě zabarveny – podstatné ale je, že se na nich nachází nástroje k úpravám příslušného označeného objektu. Na obrázku 1.9 vidíte kontextovou kartu příslušnou k označenému obrázku.



Obrázek 1.10: Pás karet a Spouštěč dialogového okna

Na každé jednotlivé kartě<sup>2</sup> můžete nalézt sekce (skupiny příkazů), ve kterých se nacházejí jednotlivé příkazy. Pokud u příkazu existuje „rozbalovací“ šipka seznamu, lze ji použít k zobrazení nabídky dalších možností. Některé ze skupin příkazů mohou také obsahovat (v pravém dolním rohu) tlačítko zvané **Spouštěč dialogového okna** (viz obrázek 1.10).



Obrázek 1.11: Postranní panel úprav

2 Nabídka **Soubor** (File) tvoří tak trochu z tohoto pravidla výjimku, proto o ní hovoříme také jako o nabídce.

### 1.2.3 Postranní panel

Office 2013 přinesly (tedy nikoliv jako úplnou novinku) postranní panel s nabídkou možností pro úpravy označeného objektu (příklad pro úpravy obrázků vidíte na obrázku 1.11). V jeho horní části je nabídka tlačítek, jimiž zapínáte různé možnosti úprav označeného objektu. Po výběru skupiny úprav potom vidíte sekce s možnostmi již konkrétních úprav. Každou sekci můžete rozbalit či sbalit klepnutím na malou šipku vlevo od názvu sekce. Možností úprav je opravdu hodně, liší se objekt od objektu (a budou vysvětleny vždy u patřičného objektu).

Tento postranní panel aktivujete po označení patřičného objektu pomocí místní (kontextové) karty klepnutím na šipku **Spouštěč dialogového okna** (viz obrázek 1.10).

### 1.2.4 Stavový řádek

**Stavový řádek** (*Status Bar*) se nachází ve spodní části okna programu (viz obrázek 1.6) a poskytuje informace o tom, na kolikátém snímku se zrovna nachází (který snímek je právě aktivní), kolik snímků celkem prezentace obsahuje a také jaký jazyk je právě používán (nastaven).

Kromě toho se v pravé části **Stavového řádku** (*Status Bar*) nachází tlačítka pro přepínání různého zobrazení prezentace (viz dále) a také sekce **Lupa** (*Zoom*) – pomocí tažného jezdce či tlačítek „plus“ (+) nebo „mínus“ (–) můžete zvětšovat nebo také zmenšovat vzhled snímku či snímků (podle zobrazení celé prezentace).



Více o jednotlivých zobrazení prezentace se dočtete dále v této kapitole.

## 1.3 Celková koncepce prezentace

Základním dokumentem v programu PowerPoint je **prezentace** (*presentation*). Ta se skládá z jednotlivých **snímků** (*slide*); jejich počet není určen – závisí na účelu a provedení prezentace.

### 1.3.1 Snímky

Snímky mají různé určení, jejich přehled uvidíte po klepnutí na šipku seznamu u tlačítka **Nový snímek** (*New Slide*) v sekci **Snímky** (*Slides*) na kartě **Domů** (*Home*) – viz obrázek 1.12. Zjednodušeně lze říci, že existují dva druhý snímků:

- **titulkové** (nadpisové), tedy vstupní a konečný,
- **ostatní** (různého provedení).

**Titulkové snímky:** Jak je z uvedeného (doufám) jasné, titulkové snímky se používají jako **první snímek** (úvodní snímek – název prezentace a případně jméno autora prezentace či firmy, nebo podtéma prezentace) a **poslední snímek** celé prezentace (poděkování divákům). Kromě toho, je-li prezentaci možné rozčlenit do jednotlivých tematických celků, slou-

zí titulkové snímky také jako snímky pro uvedení do daného tématu. Na obrázku 1.12 vidíte, že se jedná o první snímek vlevo nahoře – s názvem **Úvodní snímek** (*Title Slide*).

**Ostatní snímky:** Jedná se o snímky s různou nabídkou (viz obrázek 1.12), ku příkladu to může být úplně **Prázdný snímek** (*Blank*), či snímek **Pouze nadpis** (*Title Only*) a velice často používaný **Nadpis a obsah** (*Title and Content*). Tyto snímky se pak používají pro vkládání různých objektů na snímky.

### 1.3.2 Postup při tvorbě prezentace

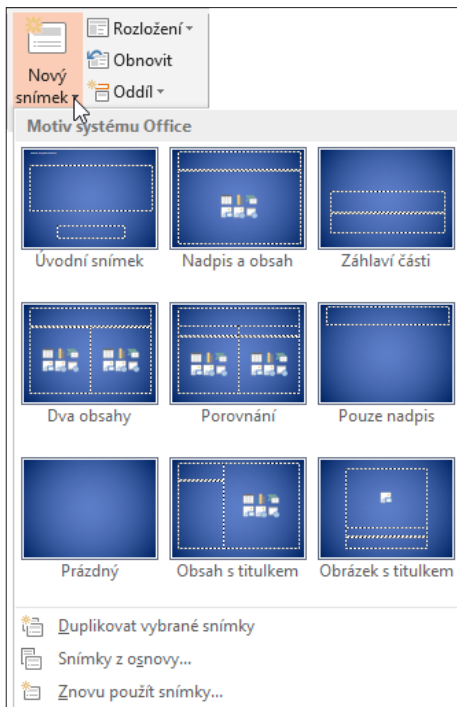
Chcete-li vytvořit prezentaci, můžete například zvolit některý z níže uvedených způsobů:

- **Prezentace ze šablony** (viz obrázek 1.13). Začít můžete pomocí příkazu **Prázdná prezentace** (*Blank Presentation*, viz dále), nebo pomocí některé z připravených prezentačních šablon (viz obrázek 1.13). Mezi základní skupiny šablon patří:

- a) **Fotoalbum** (*Photo albums*),
- b) **Obchodní** (*Business*),
- c) **Kalendáře** (*Calendars*),
- d) **Grafy a diagramy** (*Charts and Diagrams*),
- e) **Příroda** (*Nature*),
- f) **Zdravotnictví** (*Medical*),
- g) **Vzdělávání** (*Education*).

Pokud zvolíte některou ze skupin, můžete si dále vybrat z nabídky šablon. Po výběru šablony klepněte na tlačítko **Vytvořit** (*Create*), otevřenou šablonu dále uložte jako soubor prezentace (viz dále) a pokračujte podle níže uvedeného postupu. Jestliže si ze zvolené skupiny témat nevyberete žádnou ze šablon, vraťte se zpět tlačítkem **Domů** (*Home*) v levém horním rohu okna. Pro volbu šablony si také můžete zvolit vyhledávací políčko v horní části okna: **Hledat šablony a motivy na internetu** (*Search for online templates and themes*) – do políčka vepište (alespoň přibližně) název vystihující hledanou šablonu a klepněte na tlačítko **Spustit hledání** (*Start searching*). Posléze si vyberte šablonu a opět tlačítkem **Vytvořit** (*Create*) ji otevřete a uložte jako soubor PowerPointu.

- **Prázdná prezentace** (*Blank Presentation*) – začínáte prázdným úvodním snímek (viz dále).
- **Prezentace z již vytvořené prezentace** – otevřete dříve vytvořenou prezentaci, příkazem **Uložit jako** (*Save As*) z nabídky **Soubor** (*File*) ji uložíte a pokračujete dále v úpravách této prezentace.



Obrázek 1.12: Nabídka tlačítka Nový snímek