

Stručný popis Microsoft PowerPoint

Základy aplikace PowerPoint

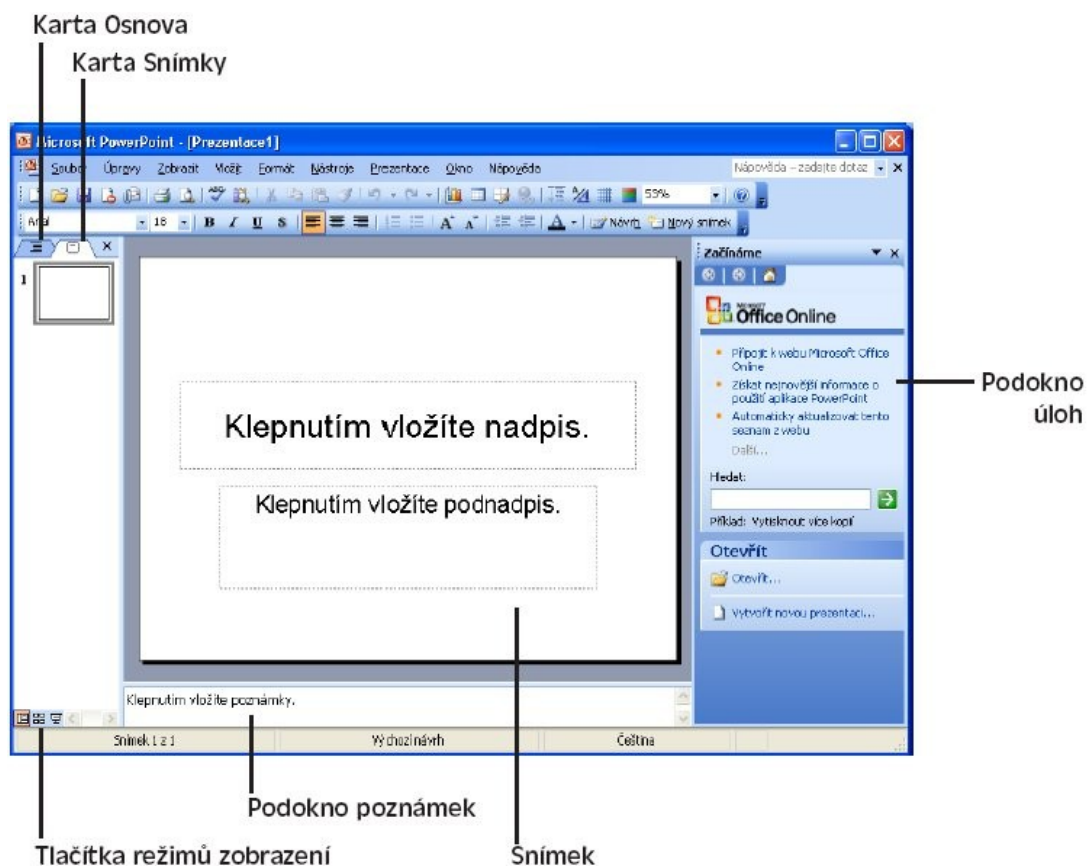
Microsoft Office PowerPoint 2003 je grafický program pro prezentace. Můžeme v něm vytvořit a zobrazit sérii snímků, které obsahují text, diagramy, fotografie, kliparty, multimediální soubory a animované speciální efekty; prezentaci můžeme navíc převést do podoby diapozitivu, průhledných fólií nebo tištěných podkladů. Další možnost je elektronické předvedení případně interaktivní publikování v síti WWW.

Navíc, PowerPoint je součástí sady Microsoft Office System, a proto v prezentaci můžeme snadno kombinovat osnovy z Microsoft Wordu, listy aplikace Microsoft Excel a ilustrace z Galerie médií. Prezentace PowerPoint jsou ideální pro výuku, pro obchodní jednání či jakékoli vysvětlování.

Okno aplikace PowerPoint

Na **obrázku 1-1** vidíme okno aplikace PowerPoint. Na začátku je otevřeno v Normálním zobrazení, které zobrazuje snímek a tři pracovní oblasti - kartu Osnova, kartu Snímky a podokno poznámek. Podle výchozího nastavení zobrazí PowerPoint také podokno úloh Začínáme, jehož nástroje nabízejí otevření stávající prezentace, vytvoření nové prezentace a vyhledání informací a zdrojů z webu Microsoft Office Online.

Obrázek 1-1

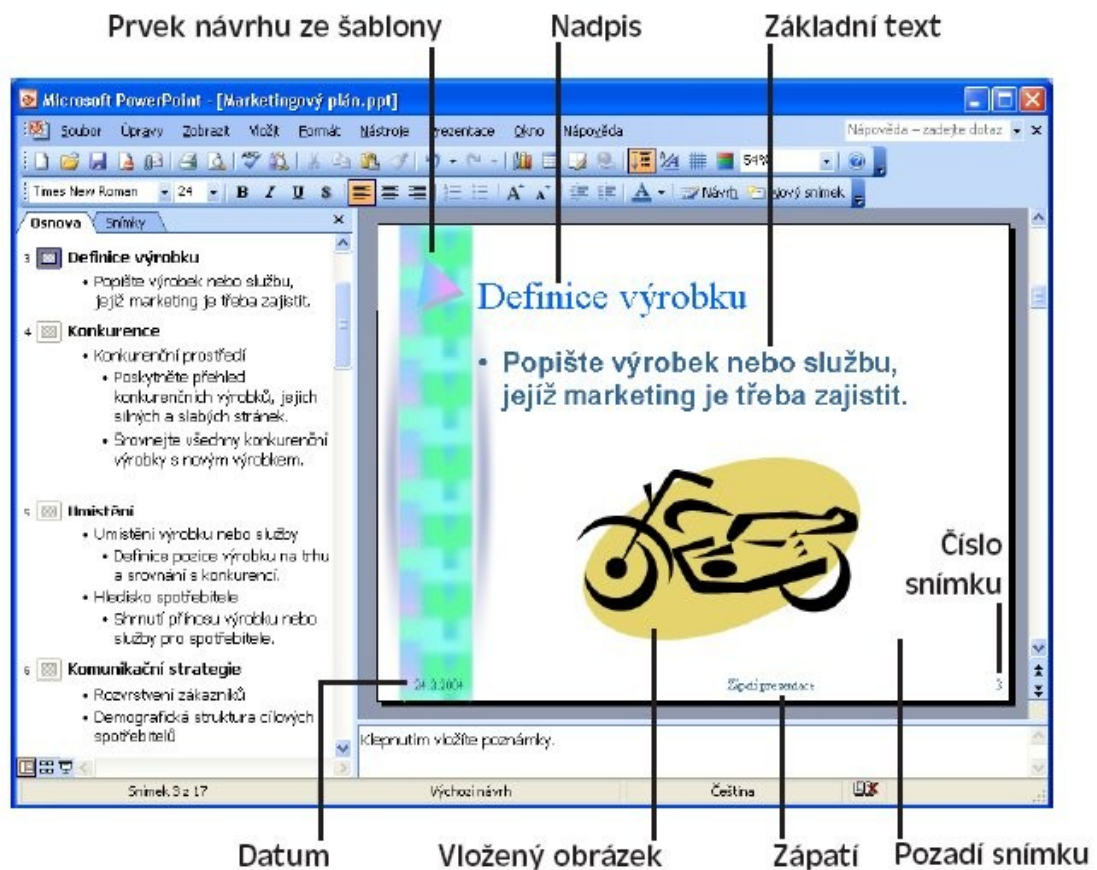


Součástí rozhraní PowerPointu jsou následující prvky, z nichž některé známe i z jiných aplikací Office:

- Panel nabídek nabízí přístup k nejdůležitějším příkazům aplikace PowerPoint.
- Tlačítka na panelech nástrojů obsahují nejčastěji používané příkazy na jedno klepnutí; po zastavení ukazatele myši nad tlačítkem se zobrazí bublinová nápověda s jeho textovým popisem. Panel nástrojů Běžné úkoly ze starších verzí PowerPointu než 2002 byl nahrazen dvěma novými tlačítky panelu nástrojů Formát - tlačítko Návrh pro režim návrhu a tlačítko Nový snímek, z nichž každé otevírá příslušné podokno úloh.
- Možnosti vytvoření nové prezentace i práce se stávající prezentací se nacházejí v podoknech úloh. Většinu těchto příkazů najdeme i v nabídkách, podokna jsou ale pohodlnější a rychlejší.
- Stejně jako okna většiny ostatních aplikací obsahuje i aplikační okno PowerPointu tlačítka pro změnu velikosti (tedy pro minimalizaci, maximalizaci, obnovení a uzavření okna) a stavový řádek, do něhož se vypisuje číslo aktuálního snímku a typ vytvářené prezentace.
- Svislý posuvník vidíme po pravé straně snímku, a to u prezentací s více než jedním snímkem. Pomocí jezdce se dostaneme z jednoho snímku do druhého, nikoli nahoru a dolů v jednom snímku jako třeba v dokumentu Word. Při tažení jezdce zobrazuje PowerPoint číslo a název snímku.
- Dvě tlačítka se dvojitou šipkou u spodního okraje svislého posuvníku nabízejí další možnosti pohybu mezi snímky - jedná se o přechod na předchozí, respektive následující, snímek.
- Tlačítka zobrazení pod kartami Snímky a Osnova umožňují rychlé přepínání různých zobrazení v PowerPointu; každý z režimu zobrazení se hodí k něčemu jinému a podrobněji o nich hovoříme na jiném místě této kapitoly, v části Režimy zobrazení v PowerPointu.
- Na konci panelu nástrojů Standardní se nachází tlačítko Nápověda pro Microsoft Office PowerPoint, kterým vyvoláme nové podokno úloh Nápověda.

Z jakých prvků se skládá snímek

S oknem aplikace PowerPoint jsme se již seznámili a nyní se podíváme, z čeho se skládá typický snímek (vidíme jej na **obrázku 1-2**).



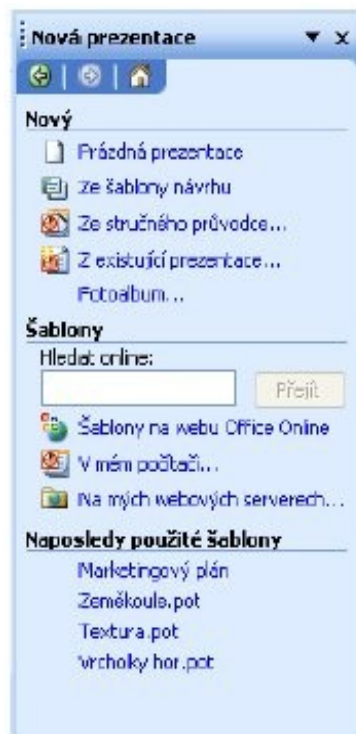
Obrázek 1-2: Obsah typického snímku v prezentaci

- **Pozadí.** Snímek vytvořený podle určité šablony návrhu má již definovaný obrázek pozadí, výplně a barevná schémata; všechny tyto atributy můžeme dále upravit.
- **Nadpis.** Většina snímku má svůj nadpis, jako i na **obrázku 1-2**. Prezentace mívá obvykle také úvodní snímek s názvem prezentace a dalšími informacemi (například pro koho je určena).
- **Základní text.** Vlastní zapisovaný obsah, často ve formě seznamu s odrážkami nebo číslováním.
- **Zástupné symboly.** Obdélníky s čárkovaným obrysem, do nichž ve snímku vkládáme text a jiné objekty (například diagramy, tabulky, fotografie a multimédia). Některé symboly obsahují také úchyt pro otáčení, s nímž můžeme ve snímku manipulovat.
- **Zápatí.** Oblast u spodního okraje snímku; zapisujeme sem například jméno organizace nebo téma prezentace, zápatí může být ale také prázdné.
- **Datum a čas.** Také mohou být u spodního okraje snímku; můžeme je automaticky aktualizovat.
- **Číslo snímku.** Implicitně se nachází u spodního okraje snímku, ale může být (a nemusí) kdekoli.

Vytvoření prezentace

Podobně jako ve většině ostatních aplikací sady **Office 2003** máme i zde několik možností, ke kterým se dostaneme z přehledného podokna úloh **Nová prezentace**; to vyvoláme příkazem **Soubor, Nový** :

1. Klepnutím na volbu **Prázdná prezentace** pod hlavičkou **Nový** (případně tlačítkem **Nový** z panelu nástrojů Standardní) otevřeme novou prezentaci s jediným, zcela prázdným snímkem. Dostáváme tak největší prostor pro vlastní tvořivost, ale zároveň musíme velice dobře vědět, co a jak budeme dělat. Podobu snímku můžeme definovat z podokna úloh **Rozložení snímku**.
2. Volba **Ze šablony návrhu** (také ve skupině **Nový**) vytvoří prezentaci, kterou také zpočátku tvoří jediný snímek, ale na niž můžeme aplikovat šablonu návrhu PowerPoint. Součástí této šablony je předdefinované písmo, barevné schéma, pozadí a další prvky jednotného vzhledu snímku.
3. Příkaz **Ze stručného průvodce** (opět ve skupině **Nový**) je zdaleka nejsnazším způsobem vytvoření nové prezentace. Průvodce si od nás zjistí všechny potřebné informace a poté vytvoří sadu snímků na zadané téma s nejvhodnějším barevným schématem; barvy i formát můžeme nicméně změnit. Do Stručného průvodce můžeme také přidávat svoje vlastní prezentace.
4. Volba **Z existující prezentace** pod skupinou **Nový** vytvoří novou prezentaci PowerPoint ze stávající, již vytvořené a uložené. Klepnutím otevřeme dialogové okno **Nový z existující prezentace**, v němž stejně jako v dialogovém okně **Otevřít** vyhledáme prezentaci na vlastním počítači, na síti, nebo na intranetu či Internetu; poté z ní PowerPoint vytvoří samostatnou kopii.
5. Poslední volba **skupiny Nový, Fotoalbum**, zobrazí dialogové okno **Fotoalbum**, v němž můžeme vytvořit novou prezentaci z množiny grafických souborů (například ze skeneru nebo digitálního fotoaparátu, připojeného k počítači).
6. Další možnost je zadat text do pole **Hledat online** a klepnout na tlačítko **Přejít**, případně klepnout na příkaz **Šablony na webu Office Online**; oba prvky se v podokně úloh **Nová prezentace** nacházejí ve skupině **Šablony** a umožňují vyhledání online šablony ze stránek služby Office Online.
7. Klepnutím na příkaz **V mém počítači** pod skupinou **Šablony** se dostaneme do dialogového okna **Nová prezentace**, kde vybereme předdefinovanou nebo vlastní šablonu PowerPoint.



8. Volba **Na mých webových serverech** (také pod nadpisem Šablony) umožňuje otevření šablony PowerPoint, která je uložena například na školním webovém serveru.
9. Ze skupiny **Naposledy použité šablony** můžeme snadno vybrat název šablony a znovu ji použít.

U většiny výše uvedených metod je nově vytvořená prezentace založena na šabloně PowerPoint; to je soubor s příponou ***.pot**, jehož obsah a formát tvoří předlohu nové prezentace.

Stručný průvodce

Nejsnazší způsob vytvoření nové prezentace představuje často **Stručný průvodce** - zejména pokud jsme v aplikaci PowerPoint nováčky, nebo pokud jsme pod velkým časovým tlakem. Tento průvodce sestaví 8 až 12 snímků odpovídajícího vzhledu; pracujeme s ním podle následujících kroků:

1. Příkazem **Soubor, Nový** otevřeme podokno úloh Nová prezentace. Zde pod nadpisem Nový klepneme na příkaz Ze stručného průvodce; v něm pak po přečtení úvodních informací klepneme na tlačítko **Další**.
2. Ve druhé stránce Stručného průvodce vybereme pomocí jednoho z pěti tlačítek obecnou kategorii vytvářené prezentace: Všechny, Obecné, Společnost, Projekty, Prodej a marketing. Tlačítkem Společnost vyvoláme například různé prezentace obchodního charakteru, jako na obrázku;
3. Vybereme konkrétní typ prezentace ve zvolené kategorii a klepneme na tlačítko **Další**.
4. V dalším dialogovém okně průvodce vybereme výstupní styl prezentace, podle něhož průvodce přizpůsobí podobu snímku. Na výběr máme prezentaci na obrazovce či na webu, černobílé a barevné fólie nebo diapozitivy; nakonec klepneme na tlačítko **Další**.
5. Na poslední funkční obrazovce průvodce zadáme údaje pro úvodní snímek - přesněji řečeno název prezentace a její zápatí; průvodce zde také nabízí naše uživatelské jméno. (Zápatí se ovšem podle konkrétní podoby snímku může nacházet také nahoře.) Po zadání informací klepneme na tlačítko **Další** a v poslední obrazovce již jen klepneme na tlačítko **Dokončit**.

Při založení nové prezentace se může stát, že vybereme šablonu, která není nainstalována. Po zobrazení výzvy šablonu nainstalujeme, musíme mít ale k dispozici **CD Office 2003** nebo síťové připojení. Nejrozumnější je ale vrátit se do instalace Office a nainstalovat všechny šablony najednou, abychom je později nemuseli zase instalovat jednu po druhé.

Přidání vlastního typu prezentace

Do libovolné z kategorií Stručného průvodce je možné doplnit také vlastní typ prezentace, založený na stávající prezentaci nebo na šabloně PowerPoint, k níž máme přístup. Na druhé stránce průvodce musíme v takovém případě klepnout na tlačítko odpovídající kategorie, dále klepnout na tlačítko Přidat, v dialogovém okně Vybrat šablonu prezentace zvolit požadovanou prezentaci či šablonu a nakonec klepnout na tlačítko **OK**.

Klepnutím na tlačítko **Odebrat** můžeme zrušit prezentaci ze seznamu dané kategorie.

Nyní **Stručný průvodce** vytvoří základní množinu snímků a výslednou prezentaci zobrazí v Normálním zobrazení, jak vidíte na **obrázku 1-6**. Zde již můžeme přidávat nové snímky nebo odstraňovat nepotřebné, měnit formátování a vůbec prezentaci upravovat k obrazu svému.



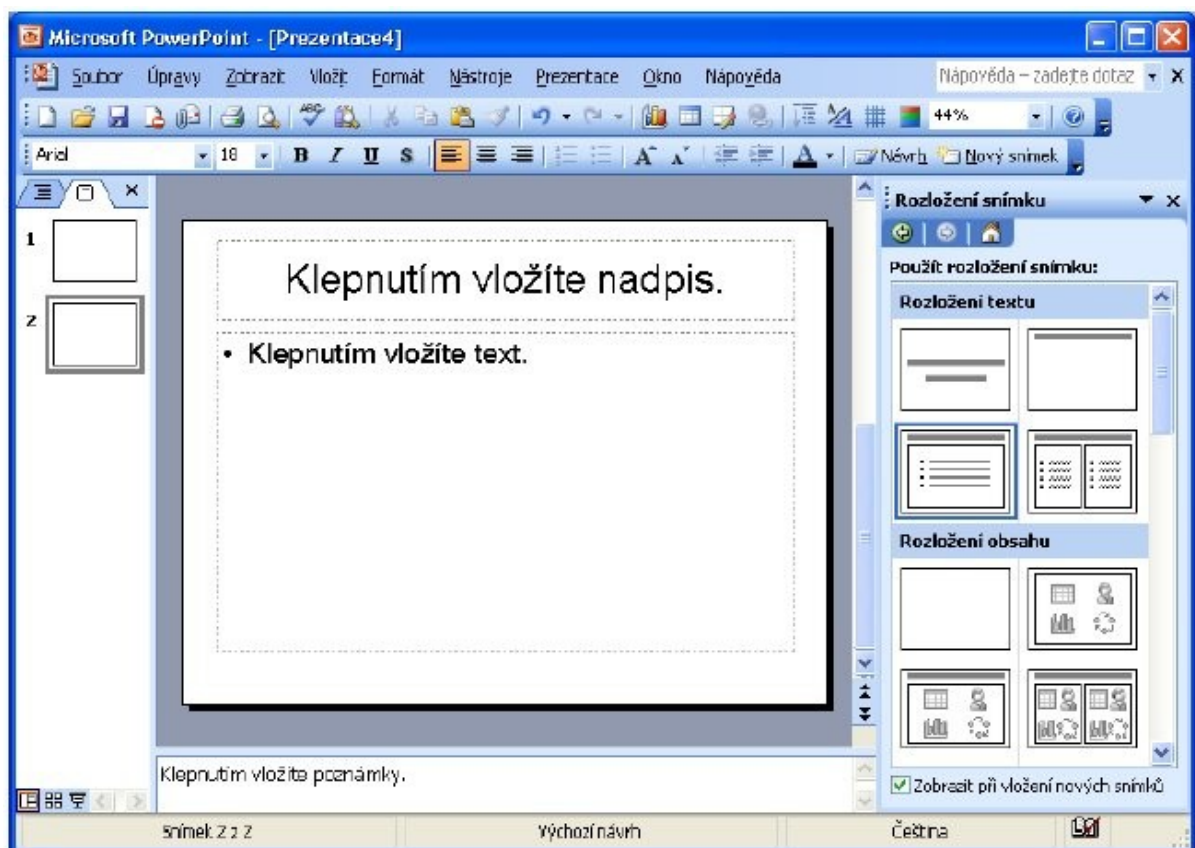
Obrázek 1-6: Nová prezentace, vytvořená ze Stručného průvodce; vidíme zde také možnosti změny rozložení snímku

Spuštění prázdné prezentace

Namísto Stručného průvodce můžeme také založit zcela novou prezentaci a všechno v ní udělat ručně:

1. Příkazem Soubor, Nový otevřeme podokno úloh Nová prezentace a poté pod skupinou Nový klepneme na příkaz Prázdná prezentace; druhá možnost je klepnout na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní. V obou případech se objeví titulní snímek prezentace s bílým pozadím.
2. Rozhodneme-li se zachovat výchozí vzhled, zapíšeme přímo do snímku nebo do Osnovy nadpis a podnadpis. Další možnost je vybrat jiný vzhled snímku z podokna úloh Rozložení snímku.
3. Nové snímky přidáme pomocí podokna úloh Rozložení snímku; ukazatel myši přesuneme nad požadovaný typ rozložení, klepnutím na šipku dolu otevřeme rozevírací nabídku a z ní vybereme příkaz Nový snímek. Takto vypadá prezentace se dvěma prázdnými snímky (viz vpravo nahoře).

Po zvolení základního typu rozložení snímku již můžeme vkládat, upravovat a formátovat jeho obsah, a také přidávat další prvky návrhu a animace. PowerPoint používá i v prázdné prezentaci určitá písma a velikosti, které ale můžeme snadno změnit. Uvedme si nyní několik zásad pro lepší čitelnost snímku:



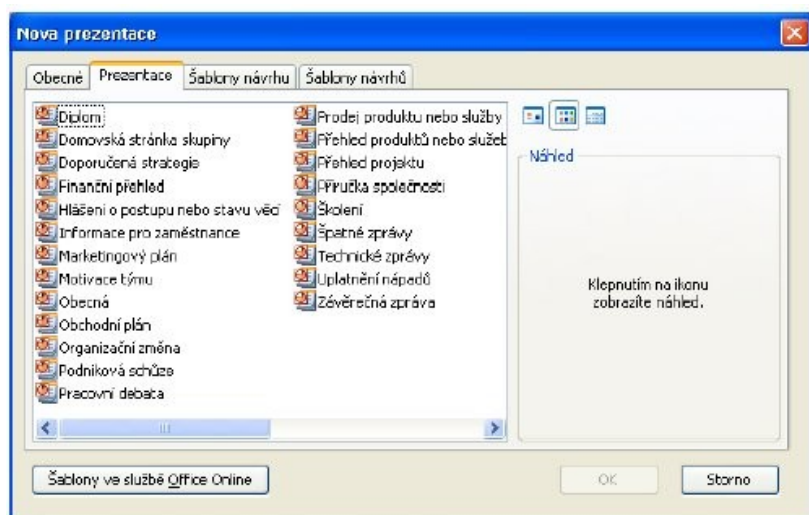
- Na jednom snímku by neměla být více než dvě různá písma.
- Dodržujte pravidlo 6 krát 6: nejvíce šest slov na řádek a nejvíce šest řádků na jeden snímek.

- Písma vybírejte podle toho, pro koho je prezentace určena: **Tempus Sans ITC** je jakoby „nedbalé“ (neformální), **Times New Roman** je konzervativní a **Verdana** se hodí pro webové prostředí.
- Pro prezentaci na obrazovce volte tmavé pozadí, pro fólie na zpětný projektor světlé pozadí.

Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony

Nyní si ukážeme ještě tři další způsoby vytvoření prezentace ze šablony; všechny najdeme mezi volbami podokna úloh Nová prezentace, jež vyvoláme příkazem **Soubor, Nový**.

Jestliže pod skupinou **Šablony** klepneme na volbu **V mém počítači**, použijeme šablonu uloženou na počítači - tedy šablonu instalovanou s aplikací **PowerPoint**, nebo vlastní šablonu. Objeví se dialogové okno **Nová prezentace**, které vidíme na **obrázku 1-7** a jež je ekvivalentní dialogovému oknu Šablony z Wordu a Excelu. Zde vybereme požadovanou šablonu a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 1-7:

V dialogovém okně Nová prezentace zvolíme požadovanou šablonu PowerPoint

Na kartě **Obecné** můžeme vytvořit prázdnou prezentaci nebo spustit výše popsaný **Stručný průvodce**; dále zde můžeme vybrat vlastní šablonu, uloženou přímo do složky uživatelských šablon.

Pomocí karty **Šablony návrhu** vytvoříme novou prezentaci s jediným úvodním snímkem, který je založený na šabloně návrhu (viz výše). Po otevření nové prezentace se objeví podokno úloh **Rozložení snímku**, kde můžeme změnit rozložení úvodního snímku a přidávat nové.

Karta Prezentace nabízí výběr ze šablon prezentací. Tyto šablony již obsahují úplnou množinu snímků a novou prezentaci z nich tedy vytvoříme v jediném kroku; dále již pouze doplníme text.

Pokud jsme v podsložkách složky uživatelských šablon vytvořili další vlastní šablony **PowerPoint**, objeví se na ostatních kartách dialogového okna **Nová prezentace**.

Ovládací prvky těsně pod nadpisem Šablony umožňují vyhledání a stažení šablony **PowerPoint** ze služby Office Online; buďto do textového pole zapíšeme klíčové slovo a klepneme na tlačítko **Přejít**, nebo příkazem **Šablony** na webu Office Online spustíme webový prohlížeč a otevřeme v něm domovskou stránku šablon.

Klepnutím na příkaz Na mých webových serverech vyhledáme a otevřeme šablonu **PowerPoint**, uloženou na školním serveru.

Vytvoření vlastní šablony PowerPoint

Zjistíte-li, že vytváříte hodně prezentací s podobným obsahem - například různé, ale stejně formátované, obchodní plány - můžete si pro ně vytvořit vlastní šablonu. Do této šablony umístíme společný obsah a formát, který pak již v nové prezentaci jen mírně upravíme. Postupujeme následovně:

1. Vytvoříme nebo otevřeme prezentaci, která se má stát novou šablonou.
2. Příkazem **Soubor, Uložit** jako otevřeme dialogové okno **Uložit jako**; z rozevíracího seznamu Typ souboru vybereme **Šablona návrhu (*.pot)**.
3. Nyní vybereme požadovanou složku, určíme název souboru a klepneme na tlačítko **Uložit**.

Jestliže vybereme typ souboru ***.pot**, pak dialogové okno Uložit jako otevře automaticky aktuální složku uživatelských šablon. Příkazem Nový je možné vytvořit prezentaci jen z takové šablony, kterou uložíme do této složky nebo některé její podsložky. Výchozím umístěním Uživatelských šablon je **C:\DocumentsandSettings\UžitJméno\ApplicationData\Microsoft\Templates**, kde UžitJméno je aktuální přihlašovací jméno do Windows. Pokud šablonu uložíme přímo do složky uživatelských šablon, objeví se v dialogovém okně Nová prezentace na kartě Obecné; pokud ji uložíme do jejích podsložek, objeví se na kartě stejného názvu jako podsložka.

Zadávání a úpravy textu

Ať už novou prezentaci vytvoříme jakýmkoli způsobem, musíme text zástupných symbolů nahradit vlastním textem. Nyní si tedy řekneme něco o zápisu textu prezentace - nadpisu, podnadpisu a seznamu s odrážkami; můžeme přitom pracovat v samotném snímku, nebo na kartě Osnova.

Zápis textu do zástupných symbolů

Zástupné symboly mají tečkované nebo stínované ohraničení a předem definovaný formát písma a velikosti. Jejich text nahradíme v prezentaci vlastním textem. Velikost zástupného symbolu můžeme změnit pomocí úchytu pro změnu velikosti, jež se objeví při jeho vybrání; přesunout je můžeme pomocí myši (ukazatel se změní ve čtyřstrannou šipku) a některé můžeme otočit pomocí otáčecího úchytu. Text v zástupném symbolu PowerPoint obvykle zalamuje a klávesu Enter potřebujeme jen pro zahájení odstavce.

Vybraný zástupný symbol tedy nejprve vybereme klepnutím, poté do něj zapíšeme text, a nakonec klepneme kdekoli mimo; tím zmizí naznačené ohraničení.

Tipy pro umístění zástupných symbolů

Při práci se zástupnými symboly si zapamatujeme následující tipy:

- 📖 Pokud se text nevejde do snímku, pokuste se nejprve změnit velikost a pozici ostatních symbolů a teprve poté přistupte ke zvětšení symbolu s textem. Při přemístění zástupného symbolu přejdeme myší na jeho okraj, kde se ukazatel změní na čtyřstrannou šipku; dále jej přetáhneme na libovolné místo snímku. Jestliže takto například zmenšíme zástupný symbol nadpisu nebo jej přemístíme nahoru, zůstane nám ve snímku více místa pro seznam s odrážkami.
- 📖 Vzhledem k automatickému zalamování textu můžeme pomocí změny velikosti zástupného symbolu také narychlo upravovat zarovnání textu; rozšířením symbolu tak třeba zmenšíme odstavec ze dvou řádků na jediný řádek.
- 📖 Změnou velikosti nebo pozice zástupných symbolů můžeme ve snímku vytvořit volné místo pro objekty (například grafické), které nejsou v daném rozložení normálně definovány.

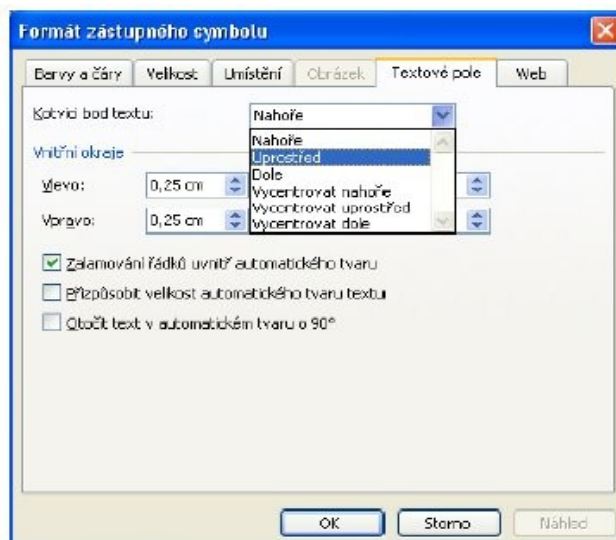
U textu v zástupném symbolu můžeme také změnit způsob jeho zarovnání i ukotvení. Normálně zapisuje PowerPoint text shora dolů; při jiném ukotvení může být zarovnán ke spodnímu okraji nebo na prostředek. Tato funkce je užitečná zejména u textu, který nevyplní celý prostor zástupného symbolu:

1. Vybereme požadovaný zástupný symbol a poté příkazem **Formát**, Zástupný symbol otevřeme dialogové okno Formát automatického tvaru.
2. Klepneme na kartu Textové pole a z rozevíracího seznamu Kotvicí hod textu vybereme požadovaný typ zarovnání:

Práce s automatickým formátováním textu

Při zápisu velkého množství textu nedovolí PowerPoint normálně rozšíření zástupného symbolu, nýbrž automaticky zmenší velikost písma textu; podobně při pozdějším odstranění části textu vrátí písmo na větší velikost (případně až na původní).

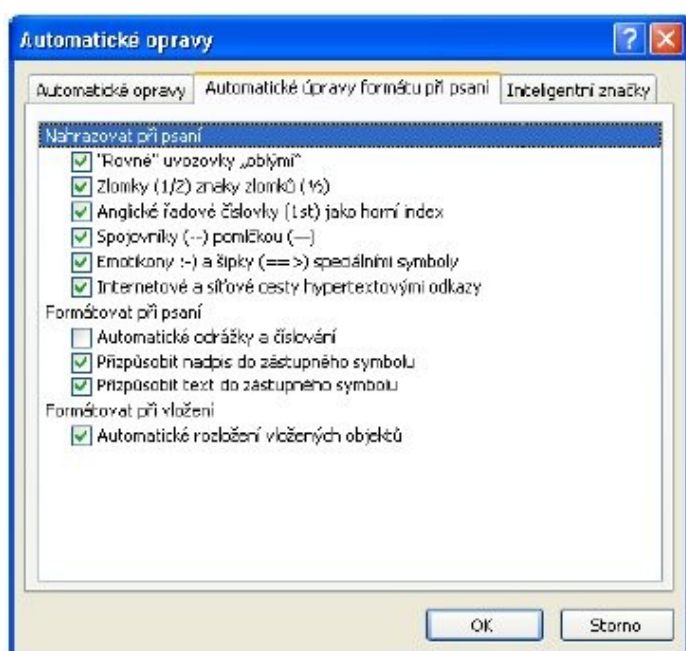
Po této operaci automatického formátování se objeví takzvaná inteligentní značka Office. To je tlačítko, které zobrazuje místní nabídku voleb pro úpravu



automatického formátu či automatického rozložení v PowerPointu. Nejčastěji se při zadávání textu a jeho úpravách setkáme s těmito inteligentními značkami:

- Tlačítko Možnosti automatických oprav
- Tlačítko Možnosti vložení
- Tlačítko Možnosti přizpůsobení (objeví se při popsané automatické změně velikosti písma)
- Tlačítko Možnosti automatického rozložení

Pomocí těchto tlačítek můžeme (v tomto konkrétním případě) vrátit automatický formát, úplně jej vypnout, nebo přejít do dialogového okna Možnosti automatických oprav a zde podle **obrázku 1-8** nastavit přesné volby automatických oprav i automatického formátu (toto okno vyvoláme také z nabídky **Nástroje**).



Obrázek 1-8:
Na kartě Automatické úpravy formátu při psaní dialogového okna Automatické opravy nastavíme chování funkcí automatického formátování v PowerPointu

Indikátory inteligentních značek

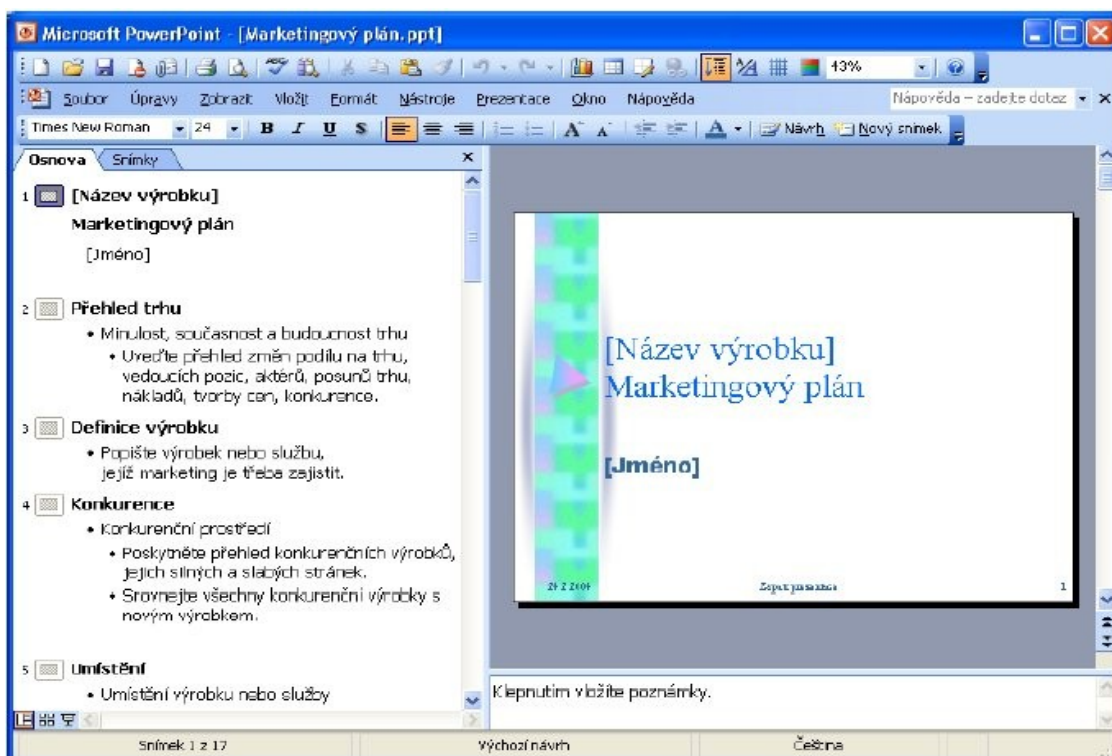
V současné verzi PowerPointu můžeme pomocí takzvaných indikátorů inteligentních značek (funkcí pro rozpoznávání) převádět určité typy dat v prezentacích - jako datum, finanční symboly a jména - na inteligentní značky a vykonávat nad nimi určité operace. Tyto indikátory zapneme z dialogového okna Nástroje. Možnosti automatických oprav kde klepneme na kartu Inteligentní značky.

Práce v osnově

Namísto zadávání textu do zástupných symbolů - nebo současně s ním - můžeme nejprve uspořádat kostru prezentace do takzvané **osnovy**, kterou následně změním na snímky.

Osnova je souhrnem celé prezentace a je uspořádána do nadpisu a podnadpisu; užitečná je zejména u složitých prezentací, nebo při posuzování celkové struktury dokumentu.

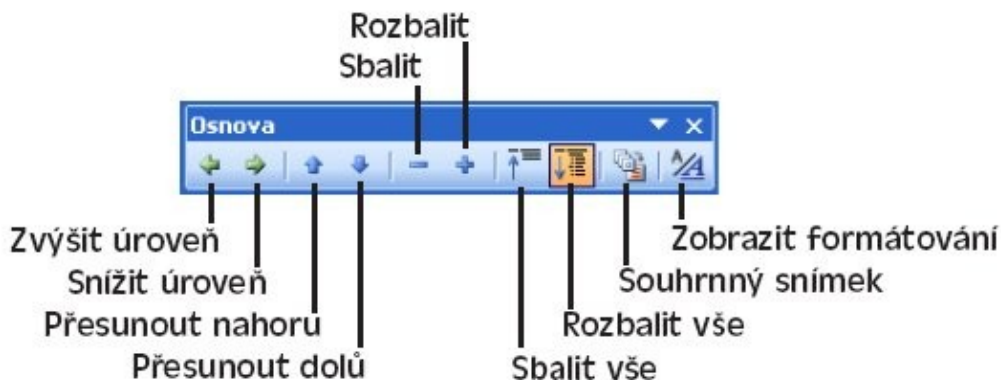
Šablony vytváříme a upravujeme v **Normálním zobrazení** na kartě **Osnova**, kterou vidíte na **obrázku 1-9**; přesnou pozici podokna s osnovou určíme přetažením příčky.



Obrázek 1-9: Formování obsahu prezentace na kartě Osnova

Při otevření stávající prezentace nebo při vytvoření nové prezentace ze šablony se v **Osnově** zobrazí text podle **obrázku 1-9**; u prázdné prezentace se ale zobrazí jen číslo snímku a ikona (dokud nenapišeme text).

Obsah prezentace na kartě **Osnova** můžeme upravovat pomocí běžných nástrojů z panelu nástrojů **Standardní** a **Formát**; konkrétně zde můžeme zvětšit a zmenšit odsazení (neboli přesunout vybraný text na vyšší nebo nižší úroveň osnovy), sbalit a rozbalit obsah pod nadpisy a také zobrazit nebo skrýt formátování. Při této práci je nicméně vhodné otevřít také panel nástrojů Osnova (příkazem **Zobrazit**, **Panel nástrojů**, **Osnova**), jehož výchozím umístěním je levá strana okna PowerPoint, hned vedle karty **Osnova**:



Zápis nové osnovy

Vytváření zcela nové osnovy v prázdné prezentaci vypadá jako nějaký „kříženeček“ mezi dokumentem Word a snímkem PowerPoint. Na kartě **Osnova** je číslovaná ikona snímku; vedle ní můžeme zadat text nadpisu a pod ní základní text snímku, který může zasahovat do pěti různých úrovní osnovy.

- Stiskem klávesy **Enter** vytvoříme stejný odstavec jako předchozí - tedy z jednoho odstavce s odrážkami nové odrážky a z jednoho nadpisu vytvoříme nadpis nového snímku.
- Jestliže jsme jako poslední napsali text nadpisu snímku, vytvoříme stiskem **Ctrl+Enter** odstavec s odrážkami; pokud jsme naposledy psali text uvnitř snímku (například text s odrážkami nebo číslovanou položku), vytvoříme klávesou **Ctrl+Enter** nový snímek.
- Pro vytvoření osnovy s několika úrovněmi použijeme tlačítka Zvýšit úroveň a Snižit úroveň ze svislého panelu nástrojů **Osnova**, která slouží ke zvýšení a snížení úrovně odstavce.

Úpravy osnovy

Umíme tedy vytvořit osnovu v Normálním zobrazení; následujícími postupy můžeme dále upravovat jak nově vytvořenou osnovu, tak i osnovu stávající prezentace:

- Pro výběr jednoho odstavce (nadpisu snímku nebo odstavce základního textu uvnitř) stačí v **Osnově** přetáhnout ukazatel myši přes text.
- Pro výběr odstavce a jeho podřízeného textu klepneme vlevo od odstavce, kde se ukazatel myši změní na čtyřstrannou šipku; pro výběr odstavce s odrážkami nebo s číslováním včetně podřízeného textu stačí klepnout na odrážku nebo číslo.
- Pro výběr snímku klepneme na ikonu snímku.
- Několik po sobě jdoucích odstavců nebo snímku vybereme tak, že při druhém klepnutí stiskneme klávesu **Shift**. (Nesouvislý výběr s klávesou **Ctrl** v PowerPointu na rozdíl od jiných aplikací sady Office bohužel nefunguje.)
- Na jinou pozici přesuneme vybraný odstavec buďto přetažením myší, nebo pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** a **Přesunout dolů** v panelu nástrojů **Osnova**.

Při tažení textu se u ukazatele myši objeví malý prázdný obdélník. Pokud jej při tažení nevidíte, zkontrolujte správné zapnutí operace tažení; zadejte příkaz **Nástroje**, **Možnosti** a na kartě **Úpravy** zaškrtněte políčko Text lze přetahovat myší.

Změna uspořádání snímků na kartě Osnova

Při práci se snímky je někdy nutné změnit jejich pořadí. V zobrazení typu Řazení snímku je to velice jednoduché - snímek stačí na novou pozici přesáhnout myší - ale na kartě **Osnova** v Normálním zobrazení funguje operace tažení také. Při změně uspořádání snímku postupujeme takto:

1. Ukazatel myši umístíme nad ikonu snímku, kde se z něj stane čtyřstranná šipka, a snímek přetáhneme na novou pozici. Během tažení sledujeme vodorovnou čáru, která naznačuje cíl případného upuštění snímku; dávejte pozor, abyste snímek nepustili dovnitř jiného snímku.
2. Chybnou operaci vrátíme příkazem **úpravy**, **Zpět Přesunout**, případně klepnutím na tlačítko **Zpět**.

Přesunuté snímky po dokončení operace **PowerPoint** automaticky přečísluje.

Rozvinutí a duplikace snímků

Další užitečnou funkcí PowerPointu 2003 je možnost rozvoje jednoho snímku do několika a možnost rychlého zkopírování neboli duplikace snímku.

Tímto postupem změníme odstavec jednoho snímku do několika nových, samostatných, snímků:

1. Požadovaný snímek zobrazíme v Normálním zobrazení na kartě **Osnova**, kde dále vybereme zamýšlený odstavec nebo odstavce textu.
2. Klepneme na tlačítko **Zvýšit úroveň** z panelu nástrojů **Osnova** (podle potřeby i opakovaně), až se z nejvyšší úrovně vybraných odstavců stanou samostatné snímky.
3. Výše uvedené kroky opakujeme, dokud nerozvineme všechen text

A takto vytvoříme v prezentaci identickou kopii vybraného snímku:

1. Snímek vybereme na kartě **Osnova**.
2. Zadáme příkaz **Vložit**, **Duplikát snímku**; PowerPoint vytvoří kopii snímku a v prezentaci ji umístí bezprostředně za původní vybraný snímek. Na jinou pozici jej můžeme přetáhnout pomocí myši.

Vytvoření souhrnného snímku

Na úvod nebo konec prezentace můžeme vložit takzvaný souhrnný snímek neboli snímek s programem prezentace, který obsahuje odrážky s nadpisy všech, případně jen vybraných, snímků. Postupujeme takto:

1. Na kartě **Osnova** vybereme snímky, z nichž chceme vytvořit souhrnný snímek.
2. V panelu nástrojů **Osnova** klepneme na tlačítko **Souhrnný snímek**. Nový snímek se vloží před první z původně vybraných; podle potřeby se může vytvořit i několik souhrnných snímků.
3. Nyní můžeme libovolně upravit text souhrnného snímku, doplnit jej, nebo jeho části vymazat; nakonec jej můžeme také přesunout na libovolné jiné místo v prezentaci.

Vkládání komentářů

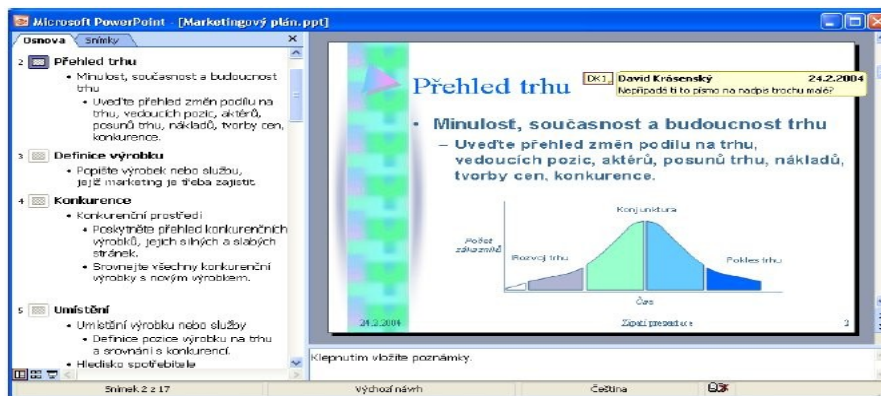
Při sdílení prezentace s jinými autory a recenzenty je vhodné alespoň nejdůležitější snímky doplnit o různé komentáře s instrukcemi nebo se zdůrazněním podstatných informací. V PowerPointu vkládáme komentáře takto:

1. Snímek zobrazíme v Normálním zobrazení a zadáme příkaz **Vložit, Komentář**. Objeví se okno komentáře se jménem uživatele, datem a kurzorem.
2. Do pole komentáře zapíšeme požadovaný text; ve dlouhém komentáři se můžeme pohybovat pomocí posuvníku.
3. Po dokončení komentáře klepneme na jiný objekt ve snímku a tím komentář potvrdíme. Pole komentáře se uzavře a ve snímku se objeví pouze malá značka s číslem komentáře.
4. Pro zobrazení komentáře klepneme na jeho značku; pro úpravy textu poklepeme na značku a otevřeme tak okno komentáře s kurzorem.
5. Přesunout komentář je jednoduché: stačí myší přetáhnout jeho značku. Pro odstranění komentáře klepneme na značku a stiskneme klávesu **Delete**.

Jméno recenzenta a jeho iniciály ve značkách komentářů změníme příkazem **Nástroje, Možnosti**; na kartě **Obecné** upravíme pole **Jméno** a **Iniciály** ve skupině **Informace o uživateli**.

Komentář se ve snímku zobrazuje jen tehdy, je-li vybrána volba nabídky **Zobrazit, Značky**. Při vložení prvního komentáře se tato volba zapíná automaticky. Pro správu komentářů můžeme využít také panel nástrojů **Revize**, který se objeví při vytvoření prvního komentáře.

A takto vypadá zadaný komentář ve snímku:



Kontrola pravopisu a stylu

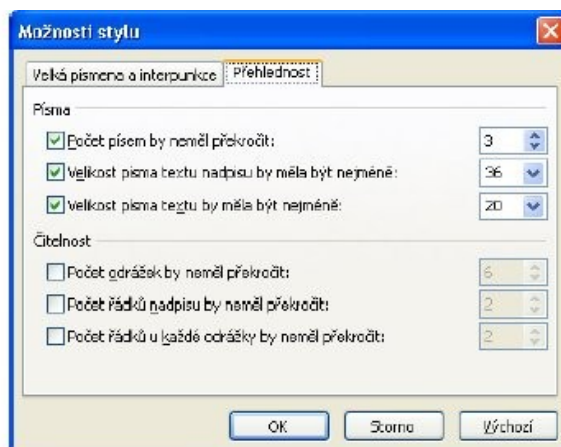
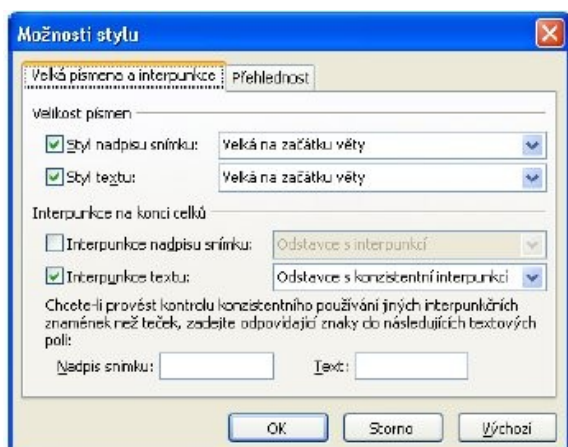
Při „ostrém“ předvádění prezentace na velké obrazovce či plátnu vidíme každý drobný překlep. Díky funkci kontroly pravopisu můžeme ale v **PowerPointu** tyto nepříjemné chyby v osnově, poznámkách i vlastních snímcích (tedy například v odrážkách a číslovaných seznamech) odchytit včas.

Normálně kontroluje **PowerPoint** pravopis hned při psaní (podobně jako Word) a chybná slova podtrhuje červenou vlnovkou. Klepnutím pravého tlačítka myši a výběrem správného slova můžeme chybu ihned opravit.

Podobu činnosti mechanismu kontroly pravopisu v PowerPointu definujeme příkazem **Nástroje, Možnosti**, a to na kartě **Pravopis a styl**.

PowerPoint umí také kontrolovat text vytvořených snímků a upozornit nás na porušení pravidel. Zde jsou postupy pro zapnutí kontroly stylu v **PowerPointu** a pro prohlížení a změny pravidel této kontroly:

1. Zadáme příkaz **Nástroje, Možnosti** a klepneme na kartu **Pravopis a styl**.
2. Zaškrtneme políčko **Kontrolovat styl**. Pro kontrolu stylu musí být zapnutý také **Pomocník Office**, proto není-li momentálně zapnutý, **PowerPoint** nás na tuto skutečnost zvlášť upozorní.
3. Pro zobrazení pravidel kontroly stylu a pro jejich úpravy klepneme na tlačítko **Možnosti stylu**:



4. Jestliže nyní zapíšeme do prezentace text, který tato pravidla porušuje, objeví se u Pomocníka Office ikona žárovky. Klepnutím na tuto žárovku zobrazí Pomocník seznam možností pro opravu chyby, mezi nimiž je i ignorování chyb pro tento konkrétní případ a pro všechny případy, a také zobrazení dialogového okna Možnosti stylu.

Uložení prezentace

Výchozím formátem pro ukládání prezentací je v PowerPointu nativní typ souboru **.ppt**, tedy typické prezentace. V dialogovém okně **Uložit** jako můžeme nicméně určit i jiný typ (pro jednotlivou prezentaci) a příkazem **Nástroje, Možnosti** můžeme na kartě **Ukládání** změnit i výchozí typ souboru.

Dialogové okno Uložit jako nabízí také další souborové formáty pro uložení prezentace, jako například formát HTML pro webové prezentace, nebo formát vhodný i pro starší verze aplikace PowerPoint.

Odebrání osobních údajů

PowerPoint může v okamžiku uložení odstranit z prezentace zapsané osobní informace, tedy textové hodnoty vlastností prezentace Autor, Manažer a Společnost. Z komentářů a maker se zároveň odstraní skutečné jméno uživatele a nahradí se slovem Autor. Tato volba je užitečná zejména u prezentací určených pro webové prostředí nebo pro veřejná místa; nastavíme ji příkazem **Nástroje, Možnosti**, kde na kartě **Zabezpečení** zaškrtneme políčko „Při uložení z vlastností souboru odebrat osobní údaje“.

Formátování textu z panelu nástrojů Formát

Panel nástrojů Formát obsahuje rozevírací seznam **Písmo**, který zobrazuje vzorky písem, dále pole **Velikost písma**, tlačítka Zvětšit písmo a Zmenšit písmo, a tlačítko **Barva písma**. Různé **styly písma** (tučné a kurzivu) a efekty

(podtržení a stínování) aplikujeme na text pomocí dalších tlačítek stejného panelu nástrojů. Většinou je nejlépe držet se zásady nejvýše dvou písem v jedné prezentaci, změna stylu písma pro zvýraznění textu bývá ale často velice žádoucí.

Tučné písmo a kurziva upoutá pozornost účastníku. Pro zvýraznění nebo pro definici slova je ale kurziva nevhodná, protože při projekci může vypadat rozmazaně; namísto toho je lepší text podtrhnout. Nemusíme se ovšem omezovat jen na obyčejné podtržení, ale pomocí panelu nástrojů Kreslení můžeme pod textem vytvořit i ozdobnou čáru, jako na **obrázku 2-1**.



Obrázek 2-1:
Klasické podtržení by odřízlo spodní linii písma v nadpisu

Vykreslit čáru bývá lepší než Jen zapnout podtržení

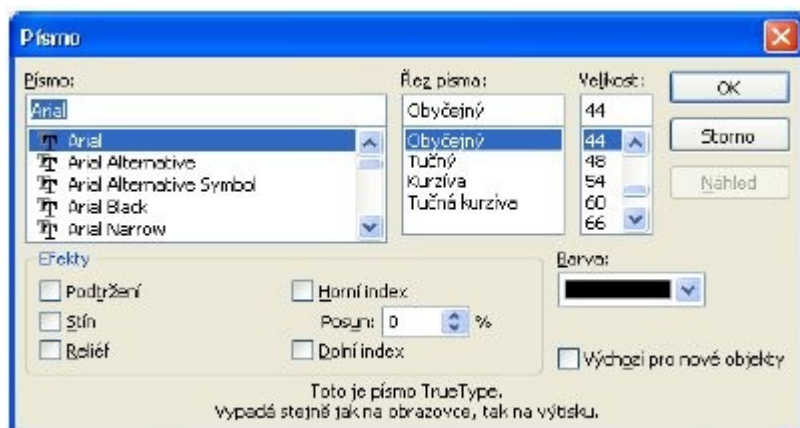
Podtržení textu pomocí vykreslené čáry nebo obrázku je obvykle vhodnější než pouhý atribut písma. Toto podtržení, definované v dialogovém okně **Písmo** (nebo tlačítkem z panelu nástrojů **Formát**), nemůžeme totiž libovolně umístit vůči řádku textu. Výsledná čára se tak velmi často vykresluje příliš blízko znakům, jejichž spodní linie pak ořezává. Na rozdíl Od Microsoft Wordu můžeme navíc v PowerPointu aplikovat jen obyčejné podtržení v jednoduché tloušťce.

Poutavější podtržení vytvoříme pomocí nástroje Čára z panelu nástrojů Kreslení, který vyvoláme příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Kreslení (případně jako obrázek). Po klepnutí na tlačítko táhneme myší a vytvoříme tak čáru; při současném **stisku klávesy Shift** povede přesně vodorovně. Poté čáru vybereme, zadáme příkaz Formát, Automatický tvar a v dialogovém okně Formát automatického tvaru nadefinujeme požadované volby na kartě Barvy a čáry. Pozici čáry změňme myší, nebo z karty Umístění stejného dialogového okna.

Formátování textu z dialogového okna Písmo

Zejména při aplikaci několika efektů formátování najednou využijeme příkaz Formát, Písmo:

Z tohoto standardního dialogového okna můžeme provést veškeré výše popsané změny formátu; navíc zde můžeme definovat několik dalších speciálních efektů, jako je horní a dolní index nebo reliéf.



Při formátování vybraného textu z dialogového okna Písmo máme k dispozici následující možnosti:

- Z rozevíracího seznamu Barva můžeme vybrat jinou barvu písma a zvýraznit tak část textu.
- Pomocí volby Stín vytvoříme efekt stínování. Stín se objeví na spodní a pravé hraně znaku, které tím pádem dostanou prostorový vzhled. Zajímavější je ale stínování grafiky než textu.
- Volba Reliéf znamená jistou zvláštní kombinaci světlých a tmavých obrysů, s nimiž znaky jakoby vystupují z pozadí; barva je závislá na barvě pozadí snímku. Reliéf je obvykle nejlepší u písem se silnými znaky a u nadpisu s velkou bodovou velikostí a tučným formátem.