



V rámci vzdělávacích kurzů projektu „Stejná šance na vzdělávání“

METODICKÁ PŘÍRUČKA pro výuku

TVORBA PREZENTACÍ POMOCÍ

Microsoft Office POWERPOINT 2003

PRAHA & EU: INVESTUJEME DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

Tento projekt byl podpořen v rámci OP Praha – Adaptabilita, který je spolufinancován z Evropského sociálního fondu

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVOD	3
2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE.....	4
3. METODICKÁ DOPORUČENÍ	5
4. OSNOVY	6
5. ROZŠIŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY	8
Základy programu Powerpoint.....	9
základní prvky v okně programu.....	9
vytvoření nové prezentace.....	10
režimy zobrazení	10
Šablony.....	11
uložení prezentace	11
Vkládání a úprava textu.....	11
automatický formát	11
úpravy textu.....	12
Komentáře, pravopis, osnova	12
komentáře	12
kontrola pravopisu a stylu	13
osnova.....	13
Pokročilé formátování	14
formátování textu	14
záměna typu písma	14
odrážky a číslování.....	14
odsazení a tabulátory	15
zarovnání textu a řádkování	15
barvy a schémata barev	15
pozadí snímku	16
Tabulky, grafika, zvuk a video.....	17
vytváření a formátování tabulky	17
vkládání grafických prvků.....	17
video a zvuk	19
Animace	20
animační schéma	20
vlastní animace.....	20
vlastní animace.....	21
animace grafů a diagramů	21
cesty pohybu.....	22
přechody snímků	22
Hypertext, přiřazení akcí	23
Prezentace a její výstupy	23
Balení pro CD-ROM	23
Předvedení prezentace.....	24
6. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ.....	25
7. DOPORUČENÁ LITERATURA	27

1. ÚVOD

Kurz je zaměřen na výuku základních dovedností, znalostí a orientace v programu Microsoft Office Powerpoint 2003. U účastníků kurzu se očekává základní znalost a orientace v operačním prostředí MS Windows XP (Vista). Tj. základní úkony jako spouštění aplikací, vytváření, kopírování, přejmenovávání a mazání souborů apod. Předchozí zkušenosti se sadou MS Office nejsou vyžadovány.

Kurz je rozdělen do několika bloků, přičemž stejnou měrou je zastoupena ukázka a osvětlení všech základních i pokročilejších nástrojů a funkcí programu, ale i praktická cvičení z důvodu procvičení naučených dovedností včetně konzultace s lektorem.

Po ukončení kurzu by studenti měli být schopni samostatného vytváření a úprav prezentací v programu. A to nejenom na základě přednastavených šablon, ale i vytváření vlastního vzhledu prezentací.

2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE

Učebním materiálem jsou vlastně zpracované texty a ukázky, včetně kopírovatelných materiálů s popisem základních úkonů a klávesových zkratk programu MS Powerpoint 2003, které jsou součástí metodiky.

Rozsah kurzu:

- měsíční kurz
- dvakrát týdně 90 minut
- celkem 16 výukových hodin.

3. METODICKÁ DOPORUČENÍ

Nelze předpokládat, že všichni účastníci kurzu budou na stejné úrovni, co se týče základní práce s počítačem. Z tohoto hlediska je nutné zopakovat co nejdříve zejména základní úkony s adresáři a soubory, aby neznalost těchto základů zbytečně nepřerušovala výuku samotného programu.

Základní úkony a nástroje při tvorbě prezentací by měly být lektorem co nejčastěji opakovány a názorně předváděny, aby se studenti sžili se základními nástroji co nejdříve a mohli se soustředit na pokročilejší funkce programu. Samozřejmá by měla být zpětná vazba, tj. dotazování studentů, zda jim jsou všechny dosud vysvětlené postupy a nástroje jasné, jestliže ne, krátce se k nim vrátit, nebo je náhodně připomínat v průběhu další výuky.

Tempo výuky je částečně dané časovým rozsahem kurzu, nicméně je třeba jej upravovat vzhledem k úrovni dosavadních znalostí celé skupiny.

Stěžejní by pak mělo být časté názorné ukazování probíraných nástrojů a praktická cvičení na příkladech, kdy by se měl lektor vždy ujistit, že všichni studenti dostatečně porozuměli probíranému tématu.

4. OSNOVY

<p>1. BLOK</p>	<p>Základy programu Powerpoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • základní prvky v okně programu • zobrazení • vytvoření nové prezentace • vytvoření prezentace pomocí průvodce • šablony • uložení prezentace
<p>2. BLOK</p>	<p>Vkládání a úprava textu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vkládání textu do zástupných symbolů • automatický formát textu • úpravy textu
<p>3. BLOK</p>	<p>Komentáře, pravopis, osnova</p> <ul style="list-style-type: none"> • osnova a její úpravy • duplikace snímku • vkládání komentářů • kontrola pravopisu
<p>4. BLOK</p>	<p>Pokročilé formátování</p> <ul style="list-style-type: none"> • panely nástrojů formát a písmo • odrážky a číslování • tabelátory • kopie formátu • barvy, barevná schémata, pozadí snímku

5. BLOK	Tabulky, grafika, zvuk a video
	<ul style="list-style-type: none"> • vytváření a formátování tabulky • vkládání grafických objektů • mřížky a vodítka, fotoalbum • vložení zvukové stopy nebo videa
6. BLOK	Efekty
	<ul style="list-style-type: none"> • animace, animace grafů • cesty pohybu • přechody mezi snímky • hypertextové odkazy • přiřazení akce k objektům prezentace
7. BLOK	Předvedení prezentace – možné výstupy
	<ul style="list-style-type: none"> • elektronická prezentace • projektor • tisk a jeho možnosti • prezentace na webu
8. BLOK	Test / praktické cvičení
	<ul style="list-style-type: none"> • test je součástí této metodické příručky • cílem testu je ověření, jak jsou schopni studenti aplikovat naučené dovednosti v praxi

5. ROZŠIŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY

Na následujících stránkách jsou kopírovatelné materiály, které by měl mít každý účastník kurzu k dispozici.

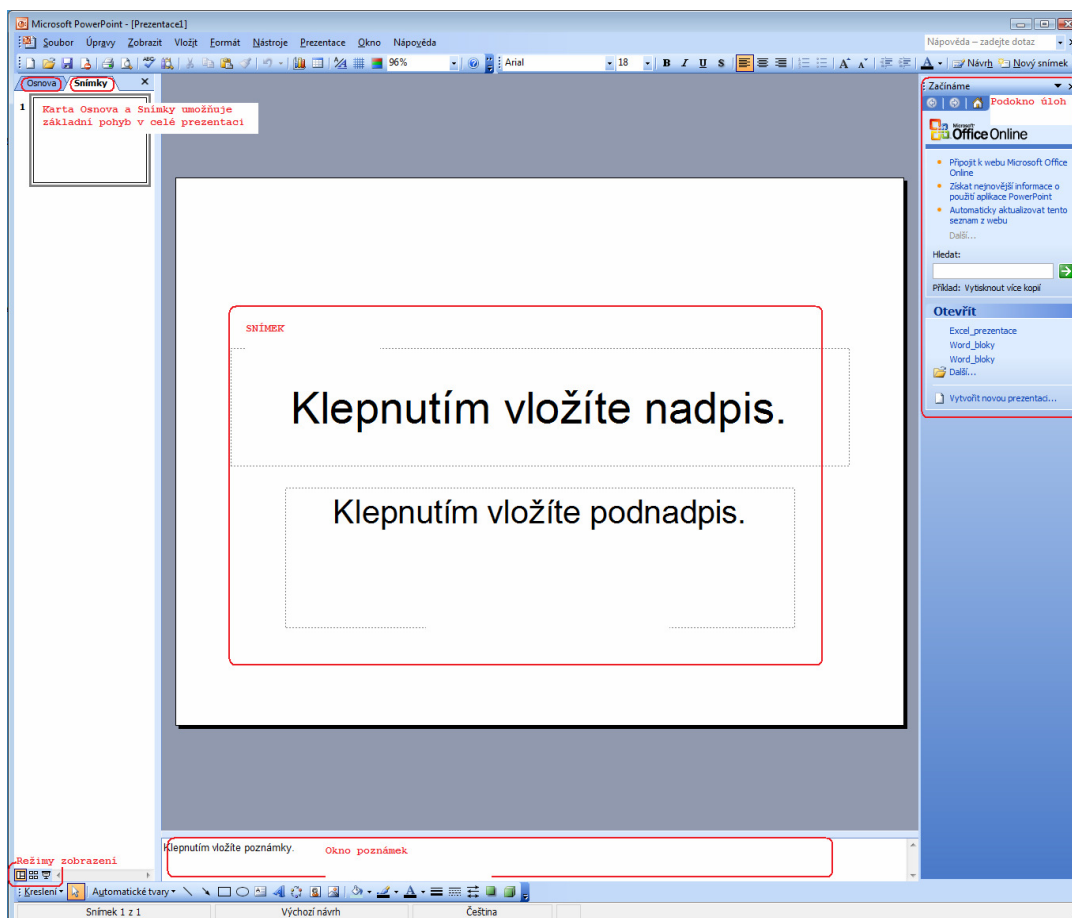
Materiály jsou rozděleny do jednotlivých bloků podle osnov a pokrývají stěžejní body každého bloku jako doplněk k výkladu lektora.

Základy programu Powerpoint

základní prvky v okně programu

Po spuštění programu se nám standardně zobrazí:

- ❑ nahoře hlavní menu
- ❑ pod ním lišta s panely nástrojů s nejčastěji používanými ikonami pro základní úkony (vytvoření, otevření, uložení prezentace; kopírování a úpravy textu, vkládání nového snímku...)
- ❑ vlevo nahoře karta osnovy a karta snímků, které slouží k pohybu a úpravám jednotlivých snímků
- ❑ vlevo dole pak ikonky pro přepínání mezi různým typem zobrazení
- ❑ uprostřed je zobrazen aktivní snímek prezentace
- ❑ pod ním je okno pro poznámky
- ❑ vpravo je pak podokno úloh sloužící pro výběr šablon, vytvoření nové prezentace pomocí průvodce apod.



vytvoření nové prezentace

Novou prezentaci můžeme vytvořit několika způsoby:

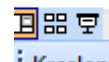
- ❑ Klepnutím na volbu Prázdná prezentace pod hlavičkou Nový (otevře jediný zcela prázdný list).
Použijeme v případě, když máme vlastní představu o vzhledu prezentace a nechceme použít žádný z předdefinovaných vzhledů.
- ❑ Volba Ze šablony návrhu vytvoří prezentaci, kterou tvoří jediný snímek, ale na niž můžeme aplikovat šablonu návrhu PowerPoint (kde je již předdefinované písmo, barevné schéma, pozadí...).
- ❑ Ze stručného průvodce (vytvoří sadu snímků na zadané téma, které můžeme dále upravovat).
- ❑ Z existující prezentace pod skupinou Nový vytvoří novou prezentaci PowerPoint ze stávající uložené prezentace.
- ❑ Poslední volba skupiny Nový, Fotoalbum, vytvoří prezentaci ze zadané skupiny obrázků, fotografií...
- ❑ 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.

režimy zobrazení

Pomocí ikon režimů zobrazení si můžeme vybrat mezi třemi typy zobrazení:

Normální

- zobrazuje aktuální snímek
- kartu Osnova se stručnou osnovou celé prezentace
- kartu Snímky s miniaturami
- podokno ke vkládání poznámek.
 - velikost všech oken můžeme upravovat tažením za jejich okraje



Řazení snímků

- zobrazí zmenšené snímky po celé obrazovce

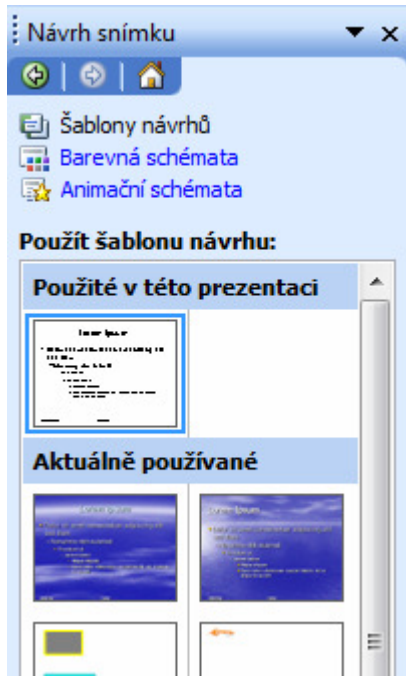
Prezentace

- snímky se zobrazují na celou plochu obrazovky
- vidíme přechody snímků, animace a zvukové efekty

Rovněž můžeme vyvolat *další typy zobrazení* přes menu **Soubor** –

- ❑ **Náhled webové stránky** (pokud budeme chtít prezentaci uložit jako webovou stránku tak tímto zobrazením si zkontrolujeme, zda bude prezentace i v našem webovém prohlížeči vypadat dle našich představ.
- ❑ **Náhled** (jedná se o náhled **tisku** tj. jak bude prezentace vypadat po vytištění na tiskárně).

Šablony




Šablony jsou souborem vlastností vzhledu vybraných snímků prezentace, od barvy, typu a velikosti písma, pozadí. Pomocí šablon můžeme docílit jednotného vzhledu prezentace, nebo jejích vybraných částí.

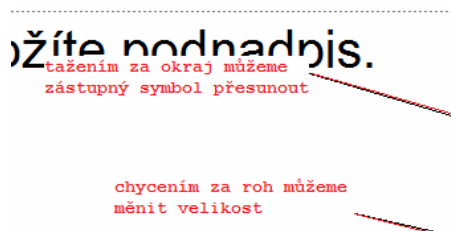
Šablony nalezneme v podoknu úloh, kde můžeme například vytvořit novou prezentaci o jednom snímku, který už bude založen na vybrané šabloně. Rovněž můžeme šablonu aplikovat na již vytvořenou prezentaci a to buď na jeden snímek, nebo na všechny vybrané snímky (pomocí nabídky pod šipkou u náhledu šablon).

V podokně úloh si pak můžeme v nabídce Rozložení snímku vybrat různé typy rozložení jednotlivých prvků na snímku (do jednoho sloupce, do dvou sloupců, vedle sebe, nad sebe...). Volba rozložení snímku je nezávislá na použité šabloně a můžeme je různě kombinovat.

uložení prezentace

Uložit prezentaci můžeme kliknutím na ikonu diskety  vlevo nahoře na liště nástrojů, nebo přes menu Soubor – Uložit... (pokud se jedná o novou prezentaci kterou jsme si ještě nepojmenovali, pak nás program automaticky vyzve k zadání jména souboru a místa, kam chceme soubor s naší prezentací uložit).

Vkládání a úprava textu



Text vkládáme do tzv. „**zástupných symbolů**“, což jsou v podstatě kóje pro text s předdefinovaným typem a velikostí písma (dle šablony). Tyto okna můžeme libovolně přemísťovat chycením myši za jejich okraj a přetažením. Rovněž můžeme upravovat jejich velikost tažením za značky na okrajích.

automatický formát

Formát textu v zástupných symbolech (v okýnkách pro text) můžeme upravit tím, že dané okno vyberem kliknutím na něj a přes menu Formát – Zástupný symbol, nám vyjede nabídka pro úpravu formátu písma

(typu, velikosti, barvy...). Tuto nabídku můžeme vyvolat jednodušeji i dvojitým kliknutím na rám zástupného symbolu.

úpravy textu

Upravovaný text musíme nejprve vybrat. V programu PowerPoint můžeme text vybírat myší kromě obvyklého tažení také zkratkovými operacemi:

- ❑ Jestliže v Normálním zobrazení klepneme na ikonu snímku v kartě Osnova nebo Snímky, vybereme celý snímek (nikoli text uvnitř snímku).
- ❑ Pro výběr položky seznamu s odrážkami stačí klepnout kdekoli do zástupného symbolu a poté klepnout vlevo od zvolené položky (ukazatel myši se změní na čtyřstrannou šipku).

Při přesouvání vybraného textu postupujeme jednou z následujících metod:

- ❑ Vybraný text přetáhneme na novou pozici myší.
- ❑ Na vybraný text klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky použijeme Vymazat a Vložit.
- ❑ Pro odstranění vybraného textu stiskneme klávesu Delete nebo použijeme menu Úpravy, Vymazat.
- ❑ Celý snímek vymažeme tak, že jej v Normálním režimu zobrazíme, respektive v režimu Řazení snímků vybereme, a poté přes menu Úpravy, Odstranit snímek.

Komentáře, pravopis, osnova

komentáře


Pokud na prezentaci pracuje například více osob, nebo je potřeba jí například zasílat ke schválení, můžeme naše komentáře zahrnout přímo do prezentace.

- ❑ Snímek zobrazíme v Normálním zobrazení a zadáme příkaz Vložit, Komentář.
- ❑ Objeví se okno komentáře se jménem uživatele, datem a kurzorem.
- ❑ Do pole komentáře zapíšeme náš text.
- ❑ 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.
- ❑ Pro zobrazení komentáře klepneme na jeho značku; pro úpravy textu poklepeme na značku a otevřeme tak okno komentáře s kurzorem.
- ❑ Přesunout komentář můžeme tak, že ho myší přetáhneme jeho značku myší přetáhnout jeho značku.
- ❑ Pro odstranění komentáře klepneme na značku a stiskneme klávesu Delete.

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.

kontrola pravopisu a stylu

Program PowerPoint stejně jako Word kontroluje při standardním nastavení sám pravopis. Pokud zjistí chybu (tj. vyskytne se slovo které není zahrnuto v jeho interním slovníku) pak toto slovo červeně podtrhne.

Kontrolu pravopisu v celém dokumentu můžeme vyvolat i pomocí ikony Pravopis , přes menu Nástroje – Pravopis, nebo stisknutím klávesy F7. Pokud program při procházení textu narazí na chybu, nabídne nám řešení, které můžeme nebo nemusíme přijmout. Stejně tak funguje kontrola stylu (tj. pokud například porušíme pravidlo dané šablonou).

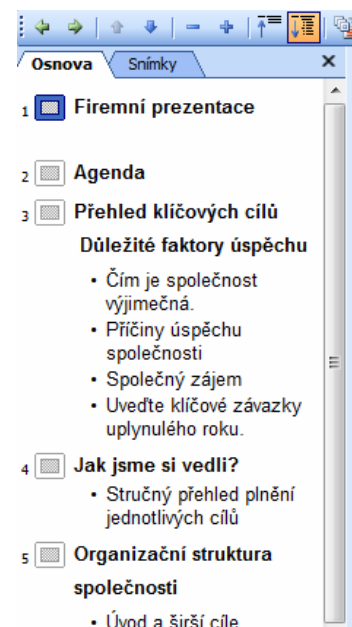
Na co všechno nás má program upozorňovat můžeme nastavit pomocí nabídky ke které se dostaneme pomocí menu Nástroje – Možnosti – Pravopis a styl.

osnova

Osnova je souhrnem celé prezentace a je uspořádána do nadpisů a podnadpisů. Užitečná je zejména u větších prezentací, nebo při posuzování struktury dokumentu. **Osnovy vytváříme a upravujeme v Normálním zobrazení na kartě Osnova.**

Osnova má i vlastní panel nástrojů (který zobrazíme pomocí menu Zobrazit – Panely nástrojů – Osnova. Pomocí ikon na tomto panelu můžeme například zvyšovat či snižovat úroveň textu (nadpisů), přesunovat snímky nahoru a dolů, rozbalit nebo naopak sbalit náhled snímku v osnově aby obsahoval jen hlavní nadpis snímku.

V osnově můžeme samozřejmě i snímky přesunovat pomocí tažení myši, mazat, či kopírovat.



Kopie (duplikace) snímku

Snímek můžeme zkopírovat tak, že na něj klikneme a přes menu Vložit – Duplikát snímku vložíme nový snímek který bude s původním identický. Rovněž lze snímek zkopírovat pomocí schránky (tj. CTRL+C a poté CTRL+V)

Souhrnný snímek

Souhrnný snímek je v podstatě výpisem (obsahem) všech snímků v prezentaci. Pokud má prezentace více snímků, je dobré jej vložit na začátek, nebo na konec prezentace pro lepší orientaci. Vložíme jej tak, že vybereme snímky ze kterých chceme souhrnný snímek vytvořit (klikneme na první snímek výběru, držíme SHIFT a klikneme na poslední snímek výběru; nebo držíme klávesu CTRL a kliknutím myši vybereme jen některé snímky) a v panelu nástrojů Osnova klikneme na ikonu Souhrnný snímek.

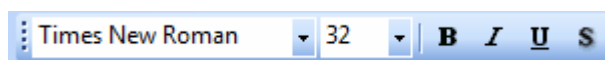
Pokročilé formátování

K úpravám textu a celkového vzhledu prezentace můžeme dále použít některé pokročilejší nástroje.

formátování textu

Šablona návrhu nám definuje vzhled každého snímku tj. styl písma, jeho velikost a barvu, přičemž ale tyto vlastnosti můžeme dále sami upravovat.

Měnit formát můžeme buď celkově pro zástupný symbol (okno pro text), nebo jen část textu kterou si označíme.



Nástroje pro vzhled písma jsou obsaženy na panelu Formát, kde si můžeme volit typ písma, velikost písma, jeho barvu, zda bude písmo tučné, kurzívou nebo podtržené apod.. Formát vybraného textu můžeme rovněž upravit přes okno Písmo, které je k dispozici přes menu Formát – Písmo...

záměna typu písma

Praktickým nástrojem je pak záměna písma, kdy nám program může v prezentaci automaticky zaměnit určitý typ písma za jiný námi zvolený. Tato funkce je přístupná přes menu Formát – Zaměnit písma...

odrážky a číslování

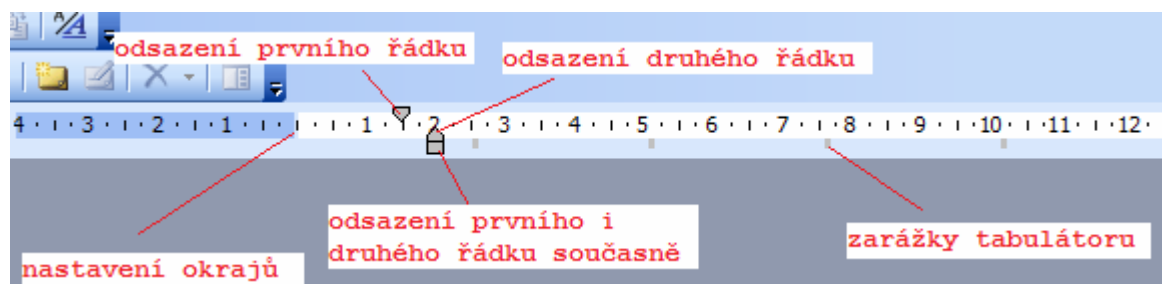
Odrážky můžeme doplnit k libovolnému odstavci; stačí umístit kurzor do odstavce nebo vybrat několik odstavců ve snímku a klepnout na tlačítko Odrážky z panelu nástrojů Formát. Druhým klepnutím na stejné tlačítko můžeme odrážky z vybraných odstavců odstranit. Při vložení číslovaného seznamu postupujeme stejným způsobem – pouze namísto tlačítka Odrážky klepneme na tlačítko Číslování.



Vzhled odrážek a číslování můžeme změnit přes menu Formát – Odrážky a číslování...

odsazení a tabulátory

Odsazení a velikost odsokku po stisknutí klávesy TAB můžeme měnit pomocí tažení značek na pravítku, které si zobrazíme přes menu Zobrazit – Pravítko.



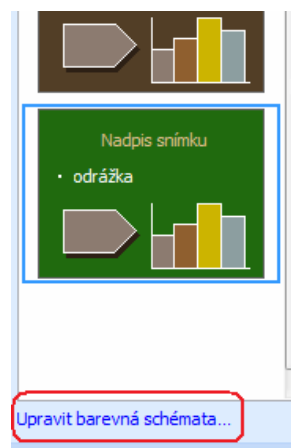
zarovnání textu a řádkování



Označený text můžeme zarovnat doleva, doprava, na střed nebo do bloku pomocí ikon na panelu Formát, nebo přes menu Formát – Zarovnat.

Řádkování, což je v podstatě velikost mezery mezi jednotlivými řádky, měníme přes menu Formát – Řádkování.

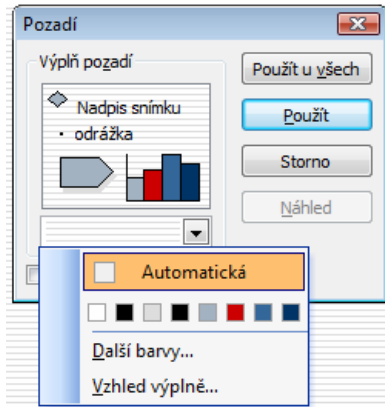
barvy a schémata barev



Vzhled můžeme dále upravit díky schématu barev, který se skládá ze souboru osmi barev, určujících barvu pozadí, textu, čar, hypertextových odkazů, odrážek apod.

Schématu barev můžeme aplikovat stejně jako šablony pouhým kliknutím v podoknu úloh – Návrh snímku – Barevná schémata. Schéma barev můžeme vytvářet i vlastní pomocí kliknutí na Upravit barevná schémata...

pozadí snímku



Pozadí snímku může obsahovat barvu, barevný přechod, texturu nebo obrázek. Tyto jsou u šablon již nadefinované, ale samozřejmě i pozadí můžeme změnit dle vlastního uvážení a potřeby.

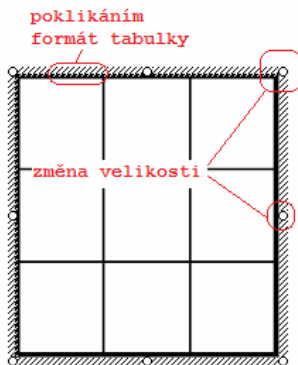
- ❑ V normálním zobrazení (nebo v zobrazení řazení snímků) vybereme snímky u kterých chceme pozadí změnit.
- ❑ Přes menu Formát – Pozadí vyvoláme okno ve kterém si volíme barvu, nebo výplň (textura, fotografie...), která má tvořit nové pozadí vybraných snímků.

Tabulky, grafika, zvuk a video

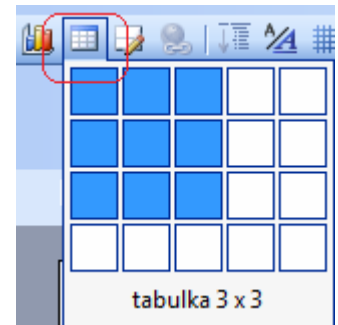
Do prezentací můžeme vkládat také různé grafické prvky, jakou jsou tabulky, obrázky nebo fotografie, zvukové stopy (doprovod, znělku, mluvené slovo...) a nebo videa.

vytváření a formátování tabulky

Tabulku vytvoříme kliknutím na ikonu tabulky z standardního panelu nástrojů. Po kliknutí vyjde okno ve kterém volíme, kolik má tabulka obsahovat řádků a sloupců.



Velikost vložené tabulky můžeme upravovat stejně jako u zástupných symbolů tažením za značky na okraji, rovněž ji můžeme tažením přemísťovat. Po dvojitým poklikání na rám (nebo přes menu Formát – Tabulka...) je možné upravovat vzhled tabulky, jako je rámování, vzhled výplně, zarovnání textu v polích apod.



Údaje do tabulky vpisujeme po klepnutí do jednotlivých buněk, nebo se mezi nimi můžeme pohybovat pomocí tabulátoru.

vkládání grafických prvků

Grafické prvky můžeme do prezentace vkládat stejným způsobem jako v ostatních aplikacích MS Office skrze lištu kreslení (pokud není aktivovaná, aktivujeme ji přes menu Zobrazit – Panely nástrojů – Kreslení).



Kromě základních tvarů, obrázků se souboru (fotografie, nebo připravená grafika), obrázků z klipartu apod. nabízí program Powerpoint některé další užitečné nástroje pro práci s grafickými objekty.

Uložení prvků do obrázků

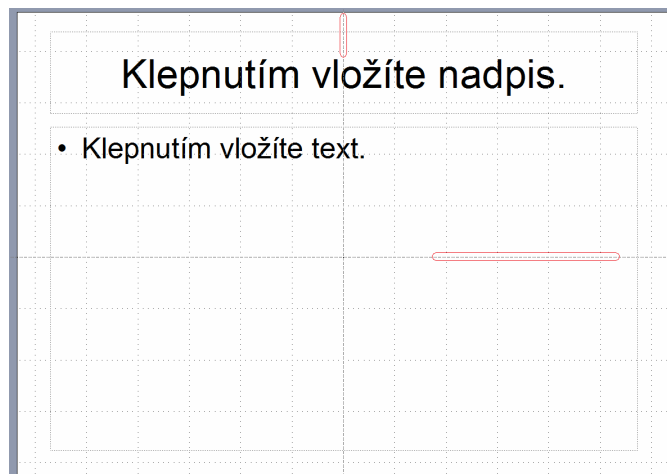
Snímkovou podobu libovolného objektu ve snímku – například zástupného symbolu a jeho text, obrázek, automatický tvar, diagram Office nebo graf – můžeme uložit do grafického souboru; ten poté můžeme libovolně upravovat ve zvláštním programu, vložit jej do jiného dokumentu, zobrazit ve webové stránce, nebo jej dokonce vrátit zpět do snímku PowerPoint jako importovaný obrázek. Postupujeme následovně:

- ❑ Na vybraný objekt klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme Uložit jako obrázek.
- ❑ V dialogovém okně Uložit jako obrázek určíme požadovaný název souboru, složku pro jeho umístění a cílový grafický formát, a poté klepneme na tlačítko Uložit.

Mřížky a vodítka

Mřížky a vodítka se při tisku nezobrazí, ale pomáhají při umisťování objektů na snímku. Tyto nástroje zobrazíme na snímcích pomocí příkazu Zobrazit, Mřížka a vodítka; v dialogovém okně Mřížka a vodítka pak zaškrtneme volbu Zobrazit mřížku na obrazovce, Zobrazit vodítka na obrazovce, nebo obojí.

Standardně jsou vodítka dvě, přetínající přesně střed listu a dělící tak plochu na čtyři části. Další vodící lišty můžeme vložit tažením již existujícího vodítka při současném držení CTRL.



Vytvoření fotoalba

PowerPoint umožňuje také rychlé vytvoření takzvaného fotoalba; to je prezentace, složená z úvodního snímku a řady grafických obrázků (jeden nebo více na každém snímku). Tyto obrázky je možné načíst z grafických souborů v počítači, nebo z připojeného skeneru či digitálního fotoaparátu.

- ❑ Zadáme příkaz Vložit, Obrázek, Nové fotoalbum; pokud je zobrazeno podokno úloh Nová prezentace, stačí klepnout na příkaz Fotoalbum ve skupině Nový. PowerPoint v obou případech zobrazí dialogové okno Fotoalbum:
- ❑ V dialogovém okně Fotoalbum sestavíme prezentaci; pomocí jednotlivých ovládacích prvků vkládáme obrázky a textová pole (popisky), zobrazujeme náhled, upravujeme obrázky a jejich uspořádání, měníme rozložení obrázků na snímku a vkládáme titulky.
- ❑ Nakonec tlačítkem Vytvořit spustíme vlastní vytvoření sestaveného fotoalba.

video a zvuk

Video i zvuk se chovají stejně jako další grafické prvky v prezentaci. Vkládáme je do prezentace pomocí menu Vložit – Video a zvuk. Při práci se zvukem a videem je nutné si uvědomit, na jakém počítači a v jakém prostředí budeme prezentaci předvádět. Některá místa nemusí být vybavena reproduktory pro přehrání našeho videa nebo zvukového doprovodu apod.

Nejdůležitějším parametrem při vkládání zvuku nebo videa je zda se tento přehraje automaticky (tedy pokud se v prezentaci přejde na list který zvuk nebo prezentaci obsahuje, tak tento se ihned automaticky přehraje) nebo po kliknutí na něj. Dalším parametrem je, zda se má zvuk přehrát pouze jednou, nebo se má spouštět dokola jako smyčka.

Přehrání zvukové stopy z CD

Aplikace PowerPoint umožňuje dokonce přehrání jako zvukový doprovod audio stopy z CD

- ❑ Zadáme příkaz Vložit, Video a zvuk, Přehrát stopu zvukového CD. Objeví se dialogové okno Vložit zvukový disk CD
- ❑ Do polí Začátek na stopě a Konec na stopě zadáme číslo počáteční a koncové stopy pro přehrávání; podle potřeby můžeme navíc definovat čas začátku, respektive konce přehrávání. Pomocí dalších ovládacích prvků stanovíme hlasitost a možnosti zobrazení objektu.
- ❑ Klepnutím na tlačítko OK vložíme objekt se specifikovaným přehráním zvukového CD. PowerPoint zobrazí nyní známé okno se zprávou, v němž určíme způsob přehrávání – volba Automaticky znamená okamžité přehrávání CD po zobrazení snímku, zatímco volba Po klepnutí vyjadřuje nutnost klepnutí na objekt. Poté se do snímku vloží objekt zvukového klipu s ikonou CD.
- ❑ Nyní podle potřeby upravíme velikost objektu – vybereme jej a přetáhneme příslušný úchyt pro změnu velikosti. Tažením úchytů v rozích objektu opět zachováme původní poměr stran, zatímco tažením úchytů uprostřed hran jej změníme. Pro změnu velikosti objektu se zachováním pozice středu (neboli pro symetrické tažení) podržíme během tažení klávesu Ctrl. Na jiné místo ve snímku přesuneme objekt prostým přetažením myši.

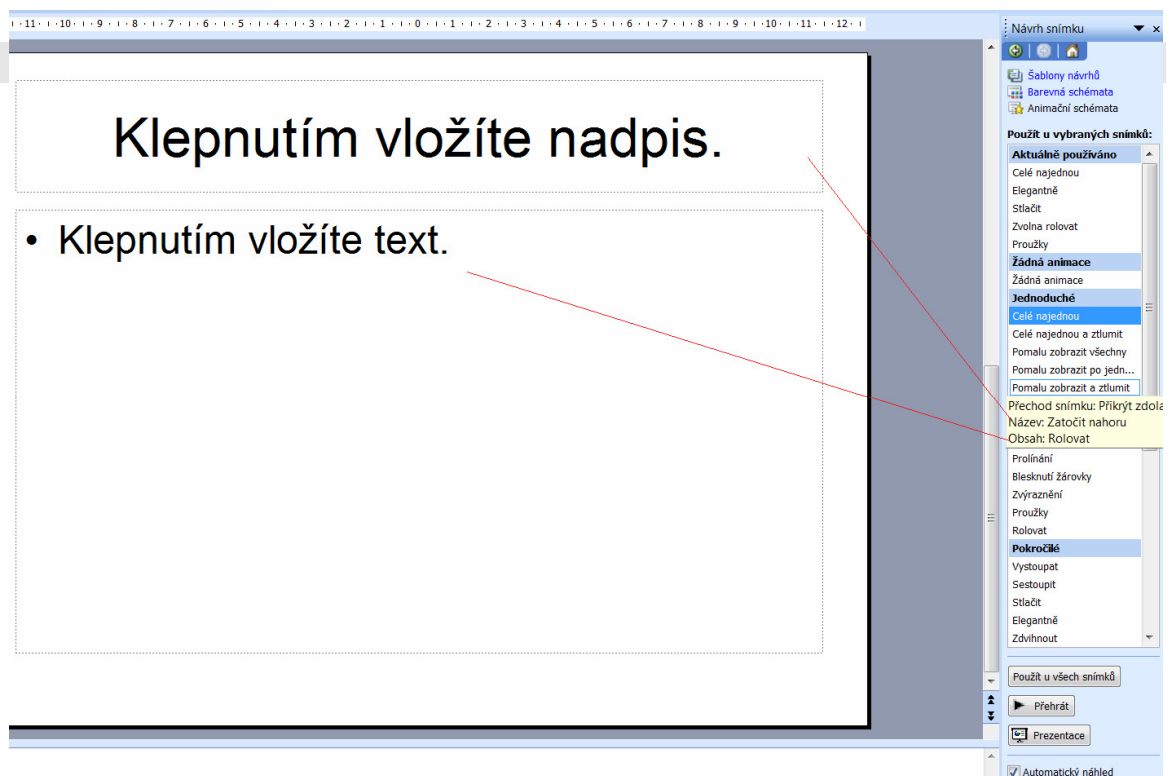
Animace

Animace je způsob „rozpohybování“ obsahu prezentace, ať už samotného textu nebo i grafických prvků. Nejjednodušším způsobem jak aplikovat soubor animačních efektů a přechodů na prezentaci jediným klepnutím je aplikace animačního schéma.

animační schéma

- ❑ Otevřeme prezentaci v normálním zobrazení.
- ❑ Příkazem Prezentace, Schémata animace vyvoláme podokno úloh Návrh snímku se zobrazením animačních schémat.
- ❑ Zde vybereme a aplikujeme příslušné animační schéma:
 - Při aplikaci schématu na jeden nebo více jednotlivých snímků vybereme nejprve požadované snímky na kartě Snímky po levé straně okna prezentace (více snímků vybereme klepnutím za stisku klávesy Ctrl).
 - Poté v seznamu Použit u vybraných snímků klepneme na požadované schéma; animace jsou rozděleny do kategorií Jednoduché, Pokročilé a Složité.
- ❑ Na celou prezentaci můžeme schéma aplikovat tak, že je vybereme v podokně úloh a poté klepneme na tlačítko Použít u všech snímků.

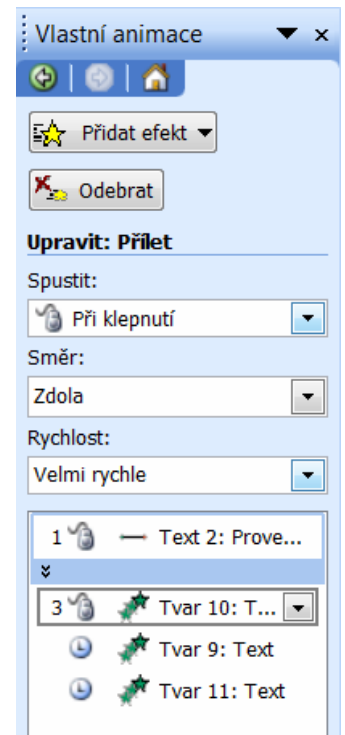
Pokud ponecháme kurzor myši nad vybraným schématem, zobrazí se nápověda obsahující popis animace která bude aplikovaná na okno názvu a obsahu.



vlastní animace

Jednotlivým prvkům v prezentaci můžeme rovněž přiřadit animaci dle vlastního uvážení a to díky nástroji Vlastní prezentace které je dostupné přes podokno úloh.

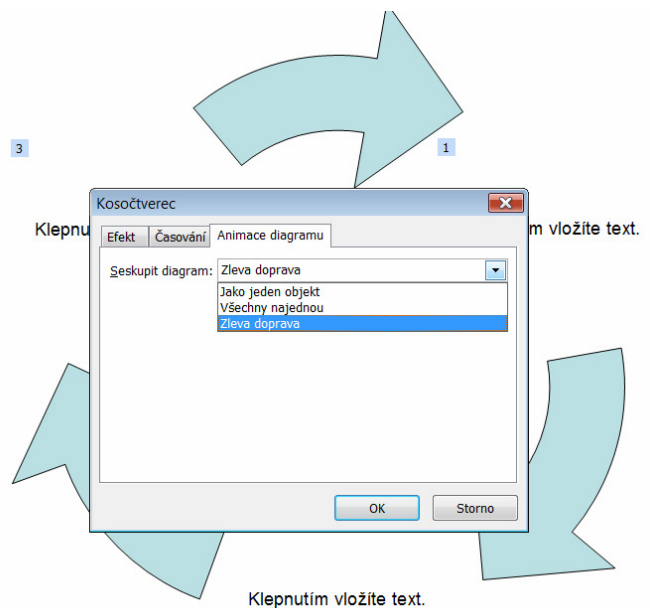
- ❑ Zvolíme prvek který chceme animovat (textové pole, obrázek, graf...)
- ❑ Tlačítkem Přidat efekt vybereme animaci kterou chceme na prvek použít.
- ❑ Důležitým parametrem každé animace je její spuštění:
 - Při klepnutí – animace se spustí po klepnutí myši
 - S předchozím – animace se spustí zároveň se spuštěním animace předcházející
 - Po předchozím – animace se spustí automaticky po ukončení předchozí animace
- ❑ U většiny animací můžeme také měnit jejich parametry jako je směr pohybu, rychlost animace apod.
- ❑ V dolním poli pak vidíme přehled všech animací aplikovaných na snímku, kdy klepnutím na ně je můžeme dále upravovat, mazat, nebo přesunutím upravovat pořadí ve kterém se budou animace spouštět.



animace grafů a diagramů

Objekty grafů a diagramů pak mají samostatnou možnost animace, kdy je můžeme animovat po částech (tj. grafy po jednotlivých kategoriích a diagramy postupně po jednotlivých částech).

- ❑ Zvolenou animaci aplikujeme na graf nebo diagram stejným způsobem jako u klasické animace
- ❑ Poté klikneme v přehledu aplikovaných animací na nabídku animace a zvolíme Možnosti efektu...
- ❑ V okně parametrů efektu se kromě záložky Efekt a Časování objeví i další okno pro úpravu animace grafu (diagramu).
- ❑ V tomto okně můžeme zvolit, zda se bude animace provádět vcelku na celý objekt, nebo po částech.

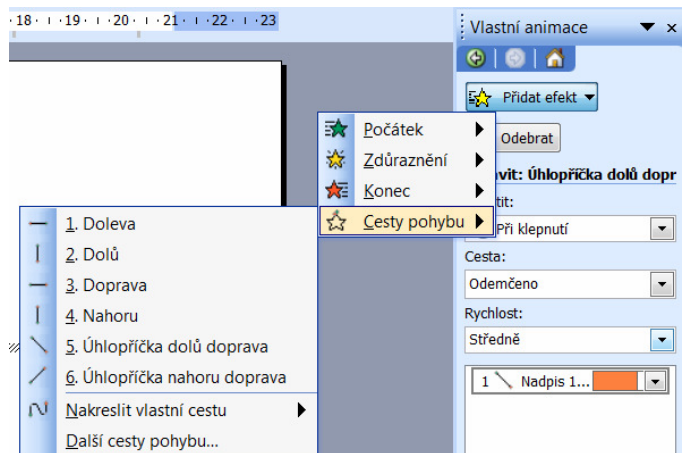


cesty pohybu

Další možnou animací je zvolení cesty pohybu pro daný objekt.

Jde o zvolení „cesty“ odněkud někam pro daný text, obrázek...

Tuto animaci aplikujeme stejným způsobem jako ostatní animace. Po přidání animace ji můžeme dále upravovat rozkliknutím nabídky v přehledu aplikovaných animací.

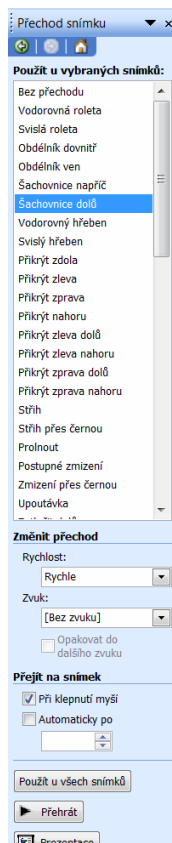


1



Po vložení některého typu cesty pohybu se u objektu objeví čára s šipkami naznačující start, cestu a cíl kterým se bude objekt ubírat. Za konce této naznačené cesty pohybu můžeme tyto parametry měnit.

přechody snímků




Přechod snímků je animace (střih) mezi jednotlivými snímky. Přechod můžeme aplikovat stejný u celé prezentace nebo jednotlivě u vybraných snímků.

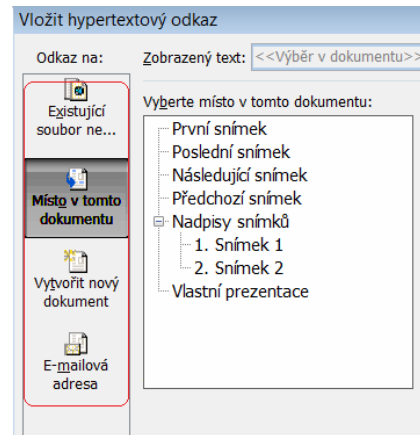
- ❑ Zadáme příkaz Zobrazit, Normální (není-li Normální zobrazení aktivní)
- ❑ Pro aplikaci přechodu jen na určitou skupinu snímků musíme nejprve tyto snímky vybrat na kartě Snímky (při výběru více snímků klepneme postupně se stiskem klávesy Ctrl); pro aplikaci na všechny snímky není nutné zvlášť vybírat žádné snímky.
- ❑ Příkazem Prezentace, Přechod snímku otevřeme podokno úloh Přechod snímku.
- ❑ Zvolíme požadovaný typ přechodu ze seznamu Použít u vybraných snímků. PowerPoint jej přiřadí jen vybranému snímku či snímkům; pro aplikaci na celou prezentaci musíme zvlášť klepnout na tlačítko Použít u všech snímků ve spodní části podokna.

Parametry které můžeme u přechodu snímků upravovat jsou rychlost přechodu, zda se má při přechodu přehrát nějaký zvuk a kdy se má přechod uskutečnit (po kliknutí myši, nebo automaticky po zadaném časovém intervalu).

Hypertext, přiřazení akcí

Práce s hypertextem funguje jako u ostatních aplikací MS Office:

- ❑ Zvolíme objekt nebo text který chceme aby fungoval jako hypertextový odkaz.
- ❑ Klikneme na ikonu hypertextové odkazu  nebo postupujeme přes menu Vložit – Odkaz ...
- ❑ Typy hypertextových odkazů:
 - Existující soubor nebo webová stránka – umožňuje vložení cesty k souboru na disku, síti...nebo vložení internetové adresy
 - Místo v tomto dokumentu – umožňuje zvolit odkaz na zvolený snímek v prezentaci, na začátek, konec prezentace...
 - Vytvořit nový dokument – vytvoří nový dokument prezentace u které můžeme přednastavit kam se bude ukládat a jak se bude soubor jmenovat
 - E-mailová adresa – vytvoří odkaz na e-mailovou adresu včetně příjemce zprávy, hlavičky zprávy...



Prezentace a její výstupy

Víme-li, že budeme prezentaci předvádět na cizím počítači, nebo nejsme-li si jisti, jestli v daném místě kde budeme prezentaci předvádět, není nainstalovaný program PowerPoint, je dobré použít funkci „Balení pro disk CD-ROM“, kdy tímto způsobem program „zabalí“ celou prezentaci na námi zvolené médium a to včetně obsažených fotografií, videí apod.

Balení pro CD-ROM

- ❑ Otevřeme požadovanou prezentaci a zadáme příkaz Soubor, Balení pro disk CD-ROM:
- ❑ V dialogovém okně Balíček pro disk CD můžeme upravit balení hotové prezentace:
- ❑ V textovém poli Název disku CD upravíme název cílového CD či složky na jiném médiu.
- ❑ Tlačítkem Přidat soubory můžeme zabalit i jiné prezentace; jinak se balíček vytvoří jen z aktivní prezentace.
- ❑ Volby pro začlenění prohlížeče PowerPoint, propojených souborů a vložených písem typu TrueType se skrývají pod tlačítkem Možnosti; najdeme zde také ochranu balíčku heslem.
- ❑ Nyní spustíme vlastní proces kopírování:

- Pokud je k počítači připojena zápisová jednotka CD, vložíme do jednotky disk CD pro zápis a klepneme na tlačítko Kopírovat na disk CD.
- Jestliže se rozhodneme zkopírovat soubory do složky místního disku, síťového disku, nebo na jiné přenosné médium než CD, klepneme na tlačítko Kopírovat do složky a dále zadáme název nové složky a její umístění. (Do existující složky nelze soubory uložit.)

Předvedení prezentace

Elektronickou prezentaci spustíme na celé obrazovce následujícím způsobem:

- V Průzkumníku Windows klepneme na soubor prezentace pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Zobrazit. Snímky se střídají v zobrazení typu Prezentace a nakonec se vrátíme zpět do Průzkumníku.
- Přímou v PowerPointu otevřeme prezentaci do Normálního zobrazení a přejdeme na snímek, kterým chceme začít. Dále zadáme příkaz Zobrazit, Prezentace, nebo Prezentace, Spustit prezentaci; stačí také stisknout F5, nebo klepnout na tlačítko Prezentace z aktuálního snímku v levém dolním rohu okna PowerPointu.
- Ať už spustíme prezentaci libovolným způsobem, objeví se na obrazovce první snímek. Předneseme výklad k prvnímu snímku a po automatickém ukončení časového intervalu přejde PowerPoint na další snímek (s případnými přechodovými efekty). Ručně se dostaneme na další snímek klepnutím myši, nebo stiskem klávesy Enter, mezerníku nebo šipky vpravo. Podobně šipkou vlevo přejdeme na předcházející snímek, zadáním čísla a klávesy Enter na libovolný jiný snímek, a klávesou Esc prezentaci ukončíme.

6. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ

Zadáním testu bylo vytvoření prezentace na libovolné téma, přičemž v prezentaci musí být využity všechny důležité nástroje dle zadání.

ZADÁNÍ TESTU:

Vytvořte prezentaci na libovolné téma, která bude splňovat následující podmínky:

1. Musí obsahovat minimálně 8 snímků
2. Poslední nebo první snímek bude souhrnný snímek který bude tvořit obsah prezentace
3. Souhrnný snímek bude funkční (tj. pomocí hypertextu bude možno z něj přejít na kterýkoliv snímek v prezentaci)
4. Bude obsahovat tabulku
5. Bude obsahovat graf (typ grafu zvolte vyhovující vzhledem k typu prezentovaných dat)
6. Bude obsahovat diagram
7. Graf bude animovaný po částech
8. Diagram bude animovaný po částech
9. Prezentace bude obsahovat poznámku alespoň u jednoho snímku
10. V prezentaci bude alespoň jeden komentář
11. Bude obsahovat alespoň jeden obrázek
12. Alespoň na jeden grafický prvek bude aplikovaný 3D efekt nebo stín
13. Na prezentaci budou aplikované animace přechodu snímků
14. Alespoň na jeden prvek bude aplikovaná vlastní animace – cesta pohybu
15. Nejméně jeden snímek bude mít jako pozadí obrázek nebo fotografii
16. Prezentace bude ozvučená
17. Výslednou prezentaci uložte do svého pracovního adresáře pod názvem souboru ve tvaru „pwp_test_vašejmeno“
18. Prezentaci rovněž vytiskněte a to tak, aby každá stránka obsahovala dva snímky prezentace (jako tiskárnu zvolte virtuální „CutePDF writer“ a název souboru tisku uveďte ve tvaru „pwp_tisk_vašejmeno“)
19. Podobným způsobem rovněž vytiskněte poznámky

HODNOCENÍ TESTU:

Test bude vyhodnocen procentuelně dle vzorce

$$\frac{100}{\text{celkový počet otázek (jednotlivých bodů testu)}} = \% \text{ za jednu otázku}$$

$$100\% - \text{počet \% za neprovedené body} = \text{výsledná procentuálnost úspěšnosti v testu}$$

7. DOPORUČENÁ LITERATURA

**Microsoft Office PowerPoint 2003
Jednoduše, srozumitelně a názorně**
Kolektiv autorů, 2006, Computer Press

**Microsoft Office PowerPoint 2003
Podrobná uživatelská příručka**
Ivo Magera, 2005, Computer Press

<http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint/FX100648971029.aspx?CTT=96&Origin=CL100626991029>

Na oficiálních stránkách společnosti Microsoft lze nalézt také spousty užitečných rad a nápověd pro práci s programem

Související:

Mistrovství v Microsoft Office 2003
Michael J. Young, Michael Halvorson, 2004, Computer Press

Microsoft Windows XP - Krok za krokem
Kolektiv autorů, 2006, Computer Press

Microsoft Windows XP, Jednoduše, srozumitelně, názorně
Kolektiv autorů, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista, Jednoduše
Pavel Roubal, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista CZ
Podrobná uživatelská příručka, Ondřej Bitto, 2007, Computer Press