



2. Vložit

2.1 Nový snímek

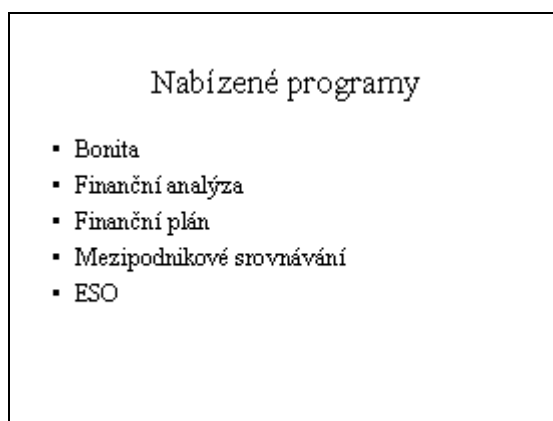
Vložení nového snímku



Pokračujme v přípravě prezentace firmy *Encian*. Po úvodním snímku chceme vložit seznam programů nabízených firmou Encián. Z menu zadáme VLOŽIT, NOVÝ SNÍMEK nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **M** nebo klepneme do tlačítka **Nový snímek** ze *Standardního* panelu nástrojů.

V dialogovém okně **Nový snímek** vybereme tentokrát druhé rozvržení *Seznam s odrážkami*. Snímek vyplníme dle obr. 2-1.

OBR. 2-1: DRUHÝ SNÍMEK



Vidíme, že po ukončení řádku seznamu odesláním klávesou **Enter** PowerPoint vloží na začátek dalšího řádku odrážku. Prezentaci rozšířenou o druhý snímek uložíme.

2.2 Snímky ze souboru

Nová prezentace

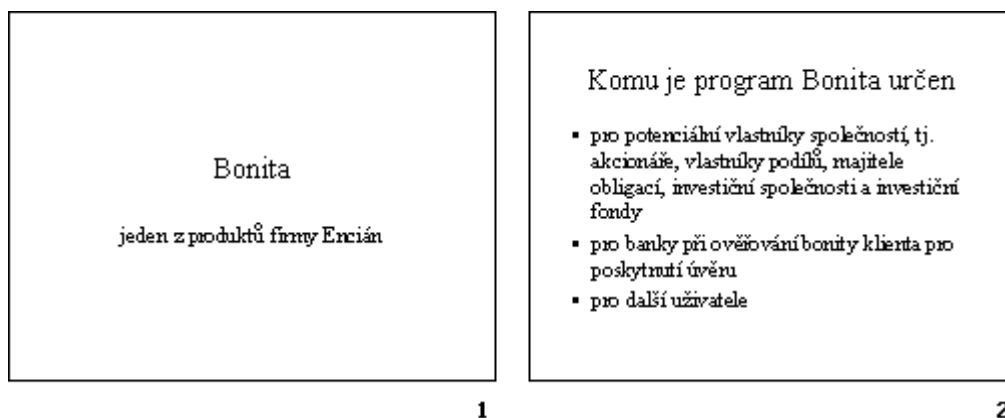


BON-2-01

Připravme druhou prezentaci *Bonita*, v níž budeme informovat o jednom z nabízených programů. Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **N** nebo klepneme do tlačítka **Nový**. (Pokud bychom zadali z menu SOUBOR, NOVÝ, museli bychom v dialogovém okně **Nová prezentace** vybrat šablonu prezentace, tj. v našem případě šablonu *Prázdná prezentace*.)

Připravíme prezentaci, která se skládá z jednoho *Úvodního snímku* a dvou snímků v rozvržení *Seznam s odrážkami* (viz obr. 2-2 a obr. 2-3).

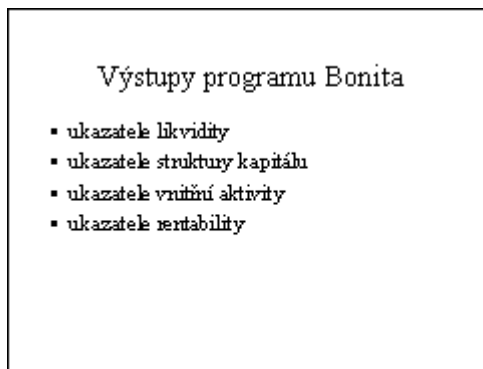
OBR. 2-2: PREZENTACE BONITA - 1. A 2. SNÍMEK



1

2

OBR. 2-3: PREZENTACE BONITA - 3. SNÍMEK



3

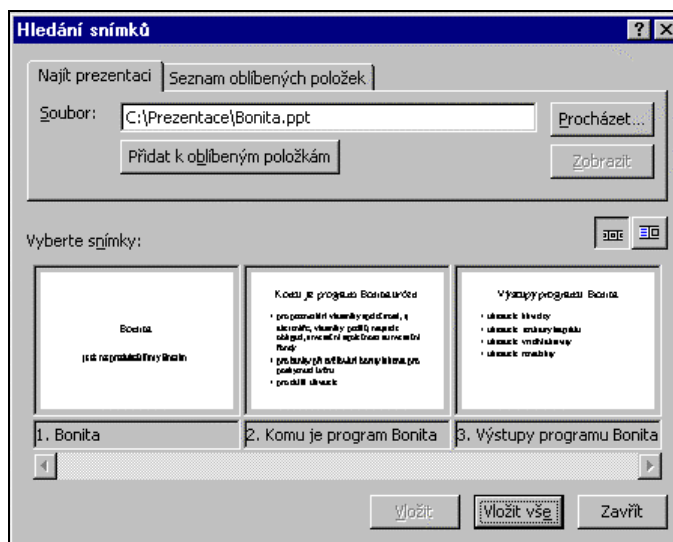
Prezentaci uložíme pod názvem *Bonita*.

Zadáme příkaz OKNO, ENCIAN nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **F6**. Vrátime se tak k prezentaci *Encian*. Kurzor je kdekoli v druhém snímku prezentace *Encian*.

Vložení snímku
z jiné
prezentace

Chceme vložit za kurzor snímky z jiné prezentace. Zadáme příkaz VLOŽIT, SNÍMKY ZE SOUBORU. V dialogovém okně **Hledání snímků** (viz obr. 2-4) klepneme do tlačítka **Procházet**.

OBR. 2-4: DIALOGOVÉ OKNO HLEDÁNÍ SNÍMKŮ



V dialogovém okně **Procházet** vyhledáme prezentaci *Bonita* a klepneme do tlačítka **Otevřít**. Klepnutím do tlačítka **Přidat k oblíbeným položkám** můžeme vyhledanou prezentaci zařadit mezi oblíbené položky zobrazované v kartě **Seznam oblíbených položek**.



Seznam snímků můžeme zobrazovat ve dvou pohledech pomocí tlačítek vpravo nad seznamem snímků. Druhé tlačítko zobrazí pouze názvy snímků. Ukázka se potom vztahuje ke snímku, na který jsme klepnuli. V prvním pohledu vybíráme snímky klepáním do jednotlivých snímků. V druhém pohledu vybíráme první snímek klepnutím, další snímky klepnutím s klávesou **Ctrl** (nesouvislý rozsah), popř. klepnutím s klávesou **Shift** (souvislý rozsah).



ENC-2-01

V našem případě vybereme 2. a 3. snímek. Vybrané snímky vložíme klepnutím do tlačítka **Vložit**. (Všechny snímky bychom vložili klepnutím do tlačítka **Vložit vše**). Klepnutím do tlačítka **Zavřít** ukončíme práci s oknem **Hledání snímku**. Snímky *Bonity* se vložily za snímek *Encianu*, v němž byl kurzor. Prezentace *Encian* se nyní skládá ze čtyř snímků.

2.3 Snímky z osnovy

Snímky
z osnovy

Nadpisy i texty snímků můžeme připravit v textovém procesoru Microsoft Word. V našem případě ve Wordu zformulujeme snímky o dalších programech. Při psaní musíme



důsledně používat styly. Styl *Nadpis 1* je vyhrazen pro nadpisy snímků, styl *Nadpis 2* pro body seznamu s odrážkami, další úrovně nadpisů pro dílčí odrážky. Připravíme text dle obr. 2-5.



ENC-2-02.doc

OBR. 2-5: INFORMACE O PROGRAMECH V MS WORDU

*Nadpis 1**Nadpis 2**Nadpis 3**Nadpis 2**Nadpis 1**Nadpis 2**Nadpis 1**Nadpis 2**Nadpis 3**Nadpis 1**Nadpis 2***Finanční analýza***Program odhaluje a kvantifikuje rezervy, které vznikají při podnikatelské činnosti.**Pro analýzu jsou využity dvě pyramidové soustavy ukazatelů:*

celkové činnosti

provozní činnosti

*Program obsahuje též srovnávání vybraných podnikových ukazatelů se standardy.**Srovnání je provedeno číselně, slovně i graficky.***Finanční plán***Program připravuje finanční plán a vyhodnocuje uplynulý vývoj.**Je pomocníkem při zpracování podnikatelských projektů a při zpracování žádostí o bankovní úvěr.**Program umožňuje sestavit plánovaný výkaz zisku a ztrát a rozvahu v plném rozsahu prostředků.**Poskytuje přehled o peněžních tocích v tis. Kč, v procentech i v grafické podobě.***Mezipodnikové srovnávání***Uživatel vkládá do programu tři druhy vstupů:*

názvy a hodnoty tzv. základních ukazatelů za několik podniků,

definice dopočtených ukazatelů,

parametry srovnávání : do srovnávání lze vybrat libovolný ze základních a odvozených ukazatelů, parametr upřesňuje, zda ukazatel má nabýt maximální či minimální hodnoty a váhu jeho vlivu pro hodnocení.

ESO*Program slouží k editaci všech dat z rozvahy a výsledovky. Jednu větu tvoří jedna rozvaha a výsledovka.**Program ESO provádí kromě vstupu a záznamu dat také jednoduchou analýzu rozvahy a výsledovky.*

Kurzor umístíme kamkoliv v posledním snímku prezentace *Encian*. Z menu zadáme příkaz VLOŽIT, SNÍMKY Z OSNOVY. V dialogovém okně **Vložit osnovu** vybereme dokument Wordu obsahující nové snímky a klepneme do tlačítka **Vložit**.⁶ Dle struktury osnovy se přidaly k prezentaci čtyři snímky. Některé texty snímků v seznámech s odrážkami byly příliš dlouhé, proto PowerPoint zmenšil v těchto snímcích velikost písma.⁷

2.4 Tabulka

Na dalším snímku chceme uvést tabulku s cenami programů. Tabulku lze vložit příkazem VLOŽIT, TABULKA. Tabulka se však vloží jako nový dílčí objekt, nikoliv do připraveného zástupného symbolu. Připravíme proto raději nový snímek s vhodným rozvržením. Nejprve se přesuneme na poslední snímek klávesou **End** (popř. **Ctrl End**).

Vložení tabulky

Z menu zadáme VLOŽIT, NOVÝ SNÍMEK. Vybereme čtvrté rozvržení *Tabulka*. Snímek nadepíšeme *Základní ceny programů*. Poklepáním na symbol tabulky zahájíme přípravu tabulky. V dialogovém okně **Vložit tabulku** upřesníme počet sloupců (3) a počet řádků (7) budoucí tabulky.⁸

Vyplnění tabulky

Do tabulky zapíšeme texty a čísla dle obr. 2-6. Vyplňování a formátování tabulky je obdobné jako ve Wordu:

– Mezi políčky tabulky se pohybujeme tabulátorovou klávesou **Tab** (popř. o políčko zpět kombinací **Shift Tab**).

– Po vyplnění tabulky kurzor umístíme do prvního řádku tabulky. V panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení* klepneme do tlačítka **Tabulka**. Ve vyklopené nabídce vybereme příkaz VYBRAT ŘÁDEK. Klepneme do tlačítka **Tučné** v panelu nástrojů *Formát*.



⁶ Dokument Wordu obsahující osnovu nesmí být při jejím vkládání otevřen.

⁷ Předpokladem úpravy písma dle velikosti zástupných symbolů je zaškrtnutá volba *Automaticky přizpůsobit text zástupnému symbolu* po příkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Úpravy**.

⁸ Na rozdíl od Wordu raději zadáme rozměry tabulky přesně. Později přidané sloupce a řádky by se obtížně formátovaly.



ENC-2-02

OBR. 2-6: SNÍMEK SE ZÁKLADNÍMI CENAMI PROGRAMŮ

Základní ceny programů		
Program	Podniky	Školy
Bonita	3800	750
Finanční analýza	4000	100
Mezipodnikové srovnávání	4000	100
Finanční plán	1500	375
ESO	1500	375
Komplet	14800	1700

- Obdobně vybereme poslední řádek a klepneme do tlačítka **Tučné**.
- Postupným poklepáním na pravé hranice jednotlivých sloupců zoptimalizujeme jejich šířku.
- Tažením za šrafovaný okraj tabulky přesuneme tabulku doprostřed snímku.

Tabulku zformátujeme dle obr. 2-6, tj. zvýšíme šířku okraje tabulky a čar v prvním a posledním řádku.

- Klepneme do tlačítka **Tabulka** zadáme příkaz VYBRAT TABULKU. V panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení** zvýšíme šířku budoucí ohraničující čáry na 3 tiskové body (3/72 palce = asi 0,4 palce = asi 0,1 cm). Až klepnutím do tlačítka **Vnější ohraničení** docílíme zesílení čar.
- Označíme první řádek tabulky (tažením myši nebo příkazem po tlačítku **Tabulka**) a opět klepneme do tlačítka **Vnější ohraničení**. Obdobně označíme poslední řádek tabulky a klepneme do tlačítka **Vnější ohraničení**.
- Označíme druhý sloupec (tažením myši či příkazem VYBRAT SLOUPEC po tlačítku **Tabulka**). Dále klepnutím do šipky tlačítka **Barva výplně** zobrazíme dostupné barvy a vybereme z barevného schématu světle modrou barvu. Obdobně změníme barvu třetího sloupce na zelenou a oba sloupce zarovnáme doprava.

Klepnutím do snímku mimo tabulku ukončíme přípravu tabulky.⁹

2.5 Duplikát snímku

Duplikát snímku

Za snímkem s tabulkou základních cen chceme uvést snímek s tabulkou snížených cen za upgrade programů. Snímek bude velmi podobný. V podokně snímku ponecháme zobrazený snímek se základními cenami a z menu zadáme příkaz VLOŽIT, DUPLIKÁT SNÍMKU. Snímek upravíme dle obr. 2-7.

OBR. 2-7: SNÍMEK S CENAMI UPGRADE PROGRAMŮ

Ceny upgrade programů		
Program	Podniky	Školy
Bonita	760	190
Finanční analýza	800	200
Mezipodnikové srovnávání	800	200
Finanční plán	300	75
ESO	300	75
Komplet	2960	740

⁹ Ostatní tlačítka a příkazy dostupné z panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení** mají obdobné použití jako ve Wordu. Za zmínku stojí, že je možné slučovat a rozdělovat buňky.

Příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, TABULKA APLIKACE MICROSOFT WORD vloží do snímku tabulku Wordu, s níž je však práce méně pohodlná.



V tabulce upravíme barvu ohraničujících čar na modrou:

- Označíme celou tabulku, nastavíme šířku čáry na 1 bod a zvolíme modrou barvu ohraničení. Ve vyklopeném seznamu vybereme tlačítko **Vnitřní ohraničení**.
- Nastavíme šířku čáry 3 body a klepneme do tlačítka **Vnější ohraničení**.
- Obdobně označíme první řádek a klepneme do tlačítka **Vnější ohraničení**. Označíme poslední řádek a klepneme do tlačítka **Vnější ohraničení**.

2.6 Graf

Na dalším snímku chceme zobrazit graficky základní ceny programů. Graf lze vložit příkazem VLOŽIT, GRAF. Graf se však vloží jako nový dílčí objekt, nikoliv do připraveného zástupného symbolu. Připravíme proto raději nový snímek s vhodným rozvržením.

*Příprava dat
pro graf*

Nejprve však do schránky připravíme vhodná data pro graf. Ve snímku se základními cenami programů označíme 1. – 6. řádek a zkopírujeme jej do schránky např. kombinací kláves **Ctrl** **C**.

Vložení grafu

Z menu zadáme VLOŽIT, NOVÝ SNÍMEK. Vybereme rozvržení *Graf*. Snímek nadepíšeme *Základní ceny programů*. Poklepáním na symbol grafu zahájíme přípravu grafu. Graf se vytváří stejně jako např. ve Wordu prostřednictvím programu Microsoft Graph dodávaného ke kancelářskému balíku Microsoft Office.

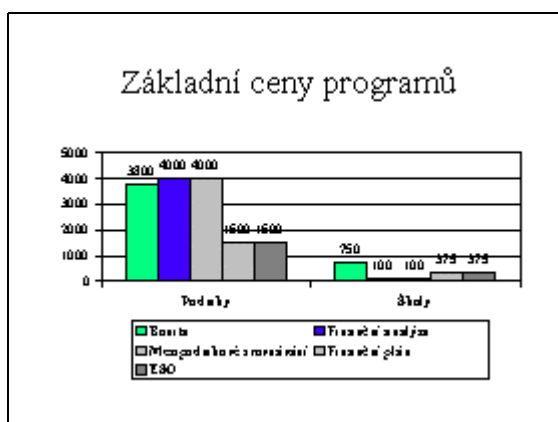
*Microsoft
Graph*

Nabídka PowerPointu je nahrazena nabídkou MS Graphu. V jednom okně jsou v datovém listu vzorová podkladová data, která se zatím nevztahují k naší prezentaci. Ve druhém okně je graf zkonstruovaný z datového listu. Kurzor klepnutím umístíme do levého horního rohu datového listu a vložíme obsah schránky kombinací kláves **Ctrl** **V**. Tažením myši v nadpisu sloupců označíme sloupce C a D, klávesou **Delete** je smažeme. Klepneme na graf a postupně jej upravíme do tvaru dle obr. 2-8.



ENC-2-03

OBR. 2-8: SNÍMEK S GRAFEM



*Formátování
grafu*

- V menu zadáme GRAF, TYP GRAFU, vybereme první (dvourozměrný skupinový sloupcový) podtyp grafu a klepneme do tlačítka **OK**.
- V menu zadáme GRAF, MOŽNOSTI GRAFU, klepneme na záložku **Legenda** a vybereme *Umístění Dole*. Na kartě **Popisky dat** zadáme *Zobrazit hodnoty*.¹⁰

2.7 Organizační diagram

PowerPoint umí vkládat i jednoduché organizační diagramy. Chceme připravit schéma, z něhož bude jasné, že dílčí nabízené programy tvoří tzv. *ESO komplet*.

Organizační diagram lze vložit příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, ORGANIZAČNÍ DIAGRAM. Diagram se však vloží jako nový dílčí objekt, nikoliv do připraveného zástupného symbolu. Připravíme proto raději nový snímek s vhodným rozvržením.

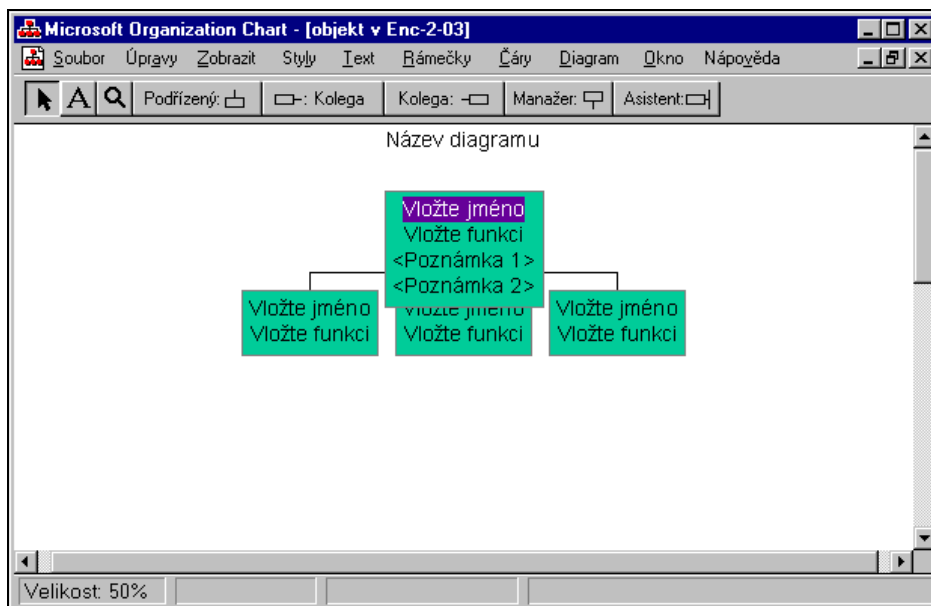
¹⁰ Microsoft Graph nabízí řadu dalších možností formátování grafu. Postup formátování je téměř totožný s formátováním grafů v tabulkovém programu Microsoft Excel.



Vložení
diagramu

Z menu zadáme VLOŽIT, NOVÝ SNÍMEK. Vybereme rozvržení *Organizační diagram*. Snímek nadepíšeme *ESO komplet*. Poklepáním na symbol organizačního diagramu zahájíme přípravu diagramu. Diagram se vytváří prostřednictvím programu Microsoft Organization Chart dodávaného ke kancelářskému balíku Microsoft Office. Výchozí diagram předpokládá přípravu organizačního schématu podniku (viz obr. 2-9).

OBR. 2-9: OKNO MS ORGANIZATION CHART



Editace
diagramu

Dvojice řádků *Vložte jméno*, *Vložte funkci* musíme přepsat nebo smazat, jinak by se v diagramu zobrazovaly. Řádky *Poznámka 1*, *Poznámka 2* můžeme využít, nemusíme je však mazat:

- Místo řádku *Vložte jméno* v horním rámečku zapíšeme text *ESO komplet* a kurzorovou šipkou sjedeme na řádek *Vložte funkci*, který smažeme klávesou **Delete**.
- Klepneme na levý spodní rámeček. Zapíšeme text *Bonita* a umažeme druhý řádek.
- Klepneme na prostřední spodní rámeček. Do prvního řádku zapíšeme text *Finanční*, do druhého řádku text *analýza*.
- Klepneme na pravý spodní rámeček. Do prvního řádku zapíšeme text *Mezipodnikové*, do druhého řádku text *srovnávání*.
- Klepneme do tlačítka **Kolega vpravo** s vodorovnou čarou doleva a myší se zprava přiblížíme k rámečku *Mezipodnikové srovnávání*. Klepnutím myší se doplnil čtvrtý spodní rámeček, do něhož zapíšeme dvouřádkový text *Finanční plán*.
- Obdobně doplníme pátý spodní rámeček, do něhož zapíšeme text *ESO*. Druhý řádek v novém rámečku nemusíme umazávat.

Uložení
diagramu

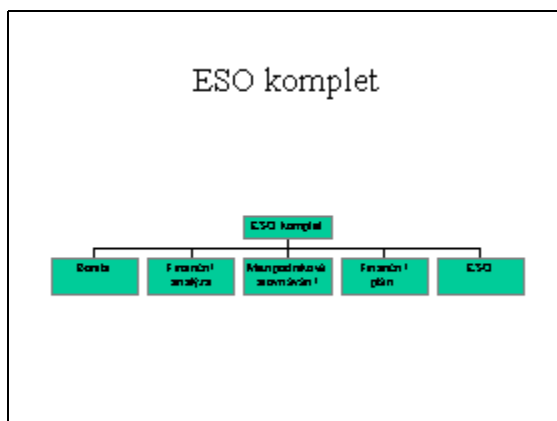
Příkazem SOUBOR, KONEC A NÁVRAT DO ENCIAN ukončíme práci s MS Organization Chart. V dialogovém okně se zobrazí dotaz *Tento objekt byl změněn. Chcete aktualizovat objekt v Encian než budete pokračovat?* Klepneme do tlačítka **Ano**. Výsledný tvar snímku je uveden v obr. 2-10.

Úpravy
diagramu

Poklepáním na organizační diagram můžeme kdykoliv spustit program MS Organization Chart a diagram upravit. MS Organization Chart umožňuje přidávat prostřednictvím tlačítek v panelu nástrojů rámečky v různém postavení k stávajícím rámečkům: podřízený, kolega, manažer, asistent. Klepnutím do tlačítka *Zadat text* můžeme do diagramu zapsat text mimo rámečky. Příkazem ZOBRAZIT, ZOBRAZIT KRESLÍČÍ NÁSTROJE můžeme doplnit do panelu nástrojů tlačítka pro kreslení doplňujících čar v diagramu.



OBR. 2-10: SNÍMEK S ORGANIZAČNÍM DIAGRAMEM



Formátování diagramu

Formát diagramu lze měnit několika způsoby:

- Změna formátu se vztahuje k rámečku, do něhož klepneme. Klepnutím s klávesou **Shift** můžeme označit více rámečků najednou. Příkazem ÚPRAVY, VYBRAT ÚROVNĚ můžeme označit najednou více rámečků stejné úrovně či úrovní.
- Příkaz STYLY nabízí několik dalších způsobů uspořádání označených rámečků.
- Příkazy TEXT, RÁMEČKY, ČÁRY umožňují běžné formátování objektů diagramu (písmo, barva, styl čáry).
- Příkaz DIAGRAM umožňuje vybrat barvu pozadí diagramu.

Další možnosti tvorby diagramů

MS Organization Chart zůstal v PowerPointu z předchozích verzí. Je poměrně nepružný a těžce ovladatelný. Jak uvidíme v následující kapitole 2.8, diagramy lze pohodlně připravovat pomocí panelu nástrojů *Kreslení*. Náročnější diagramy je vhodné vytvářet ve zvláštních programech pro diagramy, např. programem Actrix firmy Autodesk (verze Actrix Technical je pro tvorbu technických schémát, verze Actrix Business je pro kreslení obchodních schémát).

2.8 Automatické tvary

Panel nástrojů Automatické tvary

Pokusme se vyjádřit vztah jednotlivých programů jiným způsobem než organizačním diagramem. Po příkazu VLOŽIT, NOVÝ SNÍMEK vybereme rozvržení *Pouze nadpis*. Na novém snímku vyplníme opět nadpis *ESO komplet*. V spodní části snímku není připraven žádný zástupný symbol, objekty na snímku budeme připravovat sami. Příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, AUTOMATICKÉ TVARY zobrazíme panel nástrojů *Automatické tvary* (viz obr. 2-11).¹¹ Klepnutím do kteréhokoliv tlačítka se zobrazí seznam dalších tlačítek.¹²

OBR. 2-11: PANEL NÁSTROJŮ AUTOMATICKÉ TVARY



Elipsa



Klepneme do třetího tlačítka **Základní tvary** a z dílčí nabídky tlačítek klepneme do tlačítka **Elipsa**. Kurzor změní tvar na křížový. Vytyčíme pod nadpisem prostor v celé spodní části snímku pro elipsu. Kurzor umístíme do levého horního rohu čtverce, do něhož se elipsa nakreslí. Držíme levé tlačítko myši a kurzor přemístíme do pravého dolního rohu čtverce. Po uvolnění levého tlačítka myši se nakreslí elipsa.

Změna výplně



Elipsa má zelenou výplň. Klepneme do trojúhelníku napravo od tlačítka **Barva výplně** z panelu nástrojů *Kreslení*. Z barev dostupných v barevném schématu vybereme světle modrou.

¹¹ Tlačítka panelu nástrojů *Automatické tvary* jsou dostupná také v panelu nástrojů *Kreslení* v spodní části okna PowerPointu, když klepneme do tlačítka *Automatické tvary*.

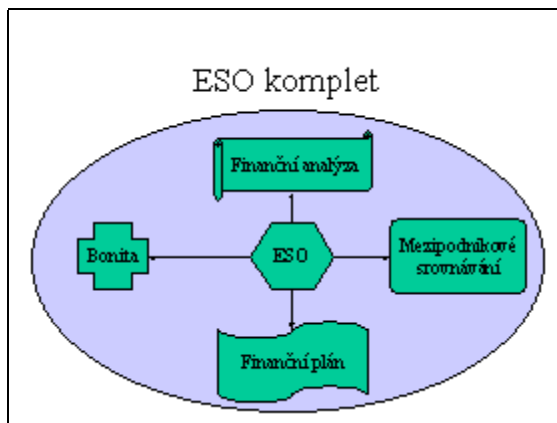
¹² Tlustá vodorovná čára nahoře v dílčích skupinách tlačítek umožňuje nabídku tlačítek tažením myši uvolnit a oddělit do samostatného panelu nástrojů.

Do snímku budeme postupně doplňovat automatické tvary tak, abychom vytvořili schéma dle obr. 2-12.



ENC-2-04

OBR. 2-12: SNÍMEK S AUTOMATICKÝMI TVARÝ



Příklady
automatických
tvarů

- Ze *Základních tvarů* vybereme *Šestiúhelník*, který nakreslíme do středu elipsy.
- Klepneme do vytvořeného šestiúhelníku pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zadáme **PŘIDAT TEXT**. Kurzor se umístil doprostřed šestiúhelníku, kam zapíšeme text *ESO*. Takto můžeme zapisovat text do všech automatických tvarů.
- Do levé části přidáme ze *Základních tvarů* tvar *Kříž* s textem *Bonita*.
- Do pravé části přidáme z *Vývojových diagramů* tvar *Vývojový diagram: alternativní postup* s textem *Mezipodnikové srovnávání*. (Po slově *Mezipodnikové* stisknutím kombinace kláves **[Shift]** **[Enter]** přejdeme na další řádek.)
- Do dolní části přidáme z *Vývojových diagramů* tvar *Děrná páska* s textem *Finanční plán*.
- Do horní části přidáme z *Hvězd a nápisů* tvar *Vodorovný svitek* s textem *Finanční analýza*.

Spojovací čáry

Specifické postavení mají tlačítka druhé skupiny *Spojovací čáry*. Spojovací čáry spojují nakreslené automatické tvary, při změně umístění tvarů se spojovací čáry automaticky přizpůsobují. Program ESO tvoří data pro ostatní programy. Naznačme tuto vazbu spojovacími čarami:

- Ze *Spojovacích čar* vybereme *Přímou spojovací šipku*.
- Ukazatelem myši se přiblížíme tvaru *ESO*, v němž se na významných místech (vrcholech a středech okrajů) objeví modré čtverečky.
- Přiblížíme se čtverečku v levém vrcholu, stiskneme levé tlačítko myši a držíme je. Ukazatelem myši se přiblížíme středu pravého okraje tvaru *Bonita*.
- Pustíme tlačítko myši. Mezi tvary *ESO* a *Bonita* je spojující šipka.
- Tažením myši přemístíme dočasně tvar *Bonita*. Vidíme, že směřování šipky se uchovalo. Tlačítkem **Zpět** z panelu nástrojů *Standardní* vrátíme tvar *Bonita* na původní pozici.
- Obdobně doplníme další spojovací čáry. Aby byly čáry vodorovné a svislé, bude pravděpodobně nutné upravit polohu tvarů (klepnutím do nich a tažením za jejich okraj), popř. jejich velikost (klepnutím do nich a tažením za úchyt ve středu okraje).

Klávesy **[Shift]** a
[Ctrl] při
kreslení

Poznámky ke kreslení automatických tvarů:

- Nakreslení symetrického tvaru (např. čtverce či kružnice) dosáhneme držením klávesy **[Shift]** při kreslení tvaru.
- Klávesa **[Ctrl]** umožňuje kreslení tvaru kreslením ze středu ke kraji (nikoliv z rohu do rohu).
- Vybraný automatický tvar lze měnit bez ztráty textu v automatickém tvaru. Klepneme do měněného tvaru, z panelu nástrojů *Kreslení* klepneme do tlačítka **Kreslení**, zadáme příkaz **ZMĚNIT AUTOMATICKÝ TVAR** a vyberme nový automatický tvar.

Zvláštní čáry

Zvláštním způsobem se kreslí některé automatické tvary ze skupiny *Čáry*:

- *Křivka*: Druhým klepnutím myši se nekončí kreslení, pouze se definuje ohyb křivky. Ohybů může být neomezené množství. Teprve poklepáním ukončíme kreslení.
- *Volný tvar*: Druhým klepnutím myši se zalomí čára. Pokud při kreslení držíme tlačítko myši, kreslíme od ruky. Teprve poklepáním ukončíme kreslení.



Formátování automatických tvarů

– *Klíkyháky*: Kreslení od ruky se ukončí, jakmile pustíme levé tlačítko myši. Uzavření nakreslené křivky můžeme doplnit klepnutím pravým tlačítkem myši do tvaru a výběrem příkazu UZAVŘÍT KŘIVKU.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na tvar a zadáním volby FORMÁT AUTOMATICKÉHO TVARU zobrazíme dialogové okno s podrobnou parametrizací formátu tvaru:

- V kartě **Barvy a čáry** můžeme mj. zadat poloprůhlednou barvu tvaru tak, aby byl vidět i text ve tvarech pod formátovaným tvarem.
- V kartě **Barvy a čáry** můžeme zaškrtnutím řádku *Výchozí pro nové objekty* uchovat nastavené barevné řešení tvaru pro nově vytvářené tvary.
- V kartě **Velikost** můžeme mj. pootočit tvar o zadané stupně.
- Umístění tvaru na snímku můžeme upřesnit v kartě **Umístění**, v níž je možné zadat umístění k levému hornímu rohu snímku nebo ke středu snímku.
- V kartě **Textové pole** je možné pootočit o 90 stupňů vypisování textu ve tvaru, je možné zmenšit či zvětšit minimální vnitřní okraje, tj. vzdálenost textu od čar tvaru.
- Alternativní text v kartě **Sít' WWW** slouží k vypisování náhradního textu na WWW stránce, když není k dispozici obrázek automatického tvaru.
- Veškeré změny prováděné v dialogovém okně **Formát automatického tvaru** lze před potvrzením vyzkoušet tlačítkem *Náhled*.

Kreslení

Schémata sestavovaná z automatických tvarů lze doplnit dalšími tvary z panelu nástrojů *Kreslení*.

Pořadí tvarů

Pokud se tvary ve snímku překrývají a mají barevnou výplň, je někdy nutné změnit pořadí tvarů. V našem snímku klepneme do světle modré elipsy, klepneme do tlačítka *Kreslení* a vybereme příkaz POŘADÍ, PŘENĚST DOPŘEDU. Tím bychom překryli ostatní tvary. Akci potlačíme tlačítkem *Zpět*.

2.9 Klipart

Klipart

PowerPoint nabízí několik možností vložení obrázku na snímky. Nejjednodušším způsobem je vložení klipartu do snímku. Klipart je připravený ilustrační obrázek z galerie obrázků.

Rastrové a vektorové obrázky

Obrázky z hlediska dalších úprav lze rozdělit na dva druhy:

- *Rastrové obrázky* (bitmapy): Obrázky tvoří množství teček, v obrázku není informace o vazbě teček, části obrázku nelze od sebe oddělit. Zdrojem rastrových obrázků může být např. program Malování, jež je součástí Windows, skener, digitální fotoaparát. Rastrové obrázky bývají ukládány ve formátu BMP, JPG či GIF.
- *Vektorové obrázky* (metasoubory): Obrázek se skládá z dílčích objektů, jejichž umístění si pamatuje. Obrázek lze rozdělit na jednotlivé objekty, bez ztráty kvality lze měnit velikost obrázku. Většina klipartů z galerie obrázků je ve formátu vektorového obrázku, přesněji ve formátu WMF (Windows metafile).

Vložení klipartu

Klipart lze vložit příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, KLIPART. Klipart se však vloží jako nový dílčí objekt, nikoliv do připraveného zástupného symbolu. Nechceme vytvářet nový snímek, ale doplnit zástupný symbol do stávajícího druhého snímku *Nabízené programy*. Změníme proto jeho rozvržení. Zobrazíme druhý snímek¹³ a z menu zadáme příkaz FORMÁT, ROZVRŽENÍ SNÍMKU. Vybereme rozvržení *Text a klipart*. Poklepáním na symbol klipartu zahájíme přípravu klipartu.

Výběr klipartu



V dialogovém okně **Microsoft Clip Gallery** nejprve zvolíme kategorii klipartu *Kreslené postavičky*¹⁴. V rámci kategorie *Ghost Man One* klepneme na některý obrázek a ze zobrazených čtyř tlačítek klepneme na první *Vložit klip*. Vybraný obrázek se vložil do příslušného zástupného symbolu snímku (viz obr. 2-14).

Rozšiřování galerie



Galerii klipů můžeme rozšiřovat o další obrázky. Z menu zadáme příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, KLIPART. Galerie obsahuje další dvě karty *Zvuky*, *Animace*. Zůstaneme na první kartě *Obrázky*. Klepnutím do tlačítka *Importovat klipy* zobrazíme dialogové okno pro hledání obrázku. Pro vyhledání obrázku se nabízí tři možnosti:

¹³ Mezi snímky se můžeme pohybovat klávesami **Page Up** a **Page Down**, popř. pomocí svislého posuvníku.

¹⁴ Rozsah obrázků v jednotlivých kategoriích je závislý na instalaci MS Office. V případě nutnosti vybereme libovolný obrázek z libovolné kategorie.



- *Kopírovat do galerie klipů:* Obrázek zůstane na původním místě a navíc se zkopíruje do galerie.
- *Přesunout do galerie klipů:* Obrázek se přesune do adresáře galerie klipů, na původním místě je odstraněn.
- *Vyhledat klip v aktuální složce nebo jednotce:* V galerii klipů vytvoří odkaz na umístění obrázku (zástupce).

Po výběru obrázku klepneme do tlačítka **Import**. V dalším dialogovém okně můžeme upřesnit pro obrázek popis, kategorii a klíčová slova obrázku, tyto vlastnosti později usnadňují hledání obrázků. Tlačítkem **OK** vložíme obrázek do galerie. Stejný klip může být ve více kategoriích. Klip lze z galerie odstranit jeho označením a klávesou **Delete**.

Obdobně jako obrázky lze v galerii uchovávat zvuky a animace (video ukázky).

Zdroje dalších klipů

Zdrojem klipů mohou být vlastní obrázky, obrázky z instalačního CD MS Office (druhé instalační CD, adresář PFILES\COMMON\MSSHARED\CLIPART\CAGCAT50 a adresář PFILES\MSOFFICE\CLIPART) nebo klipy z Internetu. Pokud jsme připojeni k Internetu, můžeme využít v galerii tlačítko **Klipy on line**, které nás dovede na internetovou galerii Microsoftu, z níž můžeme vybírat řadu klipů dle klíčových slov. Takto importované klipy jsou automaticky rozřazeny do kategorií, navíc jsou zařazeny do kategorie *Stážené klipy*.

2.10 WordArt

Vložení WordArtu



Na snímek je možné vložit zvláštní textové efekty doplňujícím programem WordArt. Vraťme se na první snímek prezentace, v němž v horní části chceme připravit barevný nápis firmy *Encián*. Z menu zadáme **VLOŽIT, OBRÁZEK, WORDART** nebo v panelu nástrojů **Kreslení** klepneme do tlačítka **Vložit WordArt**. Z galerie WordArtu vybereme některý textový efekt. V dialogovém okně **Upravit text WordArtu** zapíšeme text *Encián*. Můžeme změnit typ písma a velikost písma. Ponecháme původní nastavení a klepneme do tlačítka **OK**. Text se vypíše doprostřed snímku. Tažením za rohový úchyt WordArt zvětšíme, tažením za úchyt uprostřed pravého kraje WordArt rozšíříme. Přemístíme WordArt tažením do horní části obrazovky (viz obr. 2-14).

Velikost a umístění

Panel nástrojů WordArt

Klepnutím pravým tlačítkem myši do WordArtu zobrazíme místní nabídku, z níž vybereme **FORMÁT WORDARTU**. V kartě **Velikost** zadáme výšku 5 cm, šířku 20 cm. V kartě **Umístění** zadáme vodorovně 3 cm, svisle 2 cm.

Pro další operace můžeme použít panel nástrojů *WordArt*, který se zobrazuje, když klepneme na WordArt (viz obr. 2-13). Pokud WordArt není ještě připraven, zobrazíme příkazem **ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ** panel nástrojů *WordArt*.

OBR. 2-13: PANEL NÁSTROJŮ WORDART



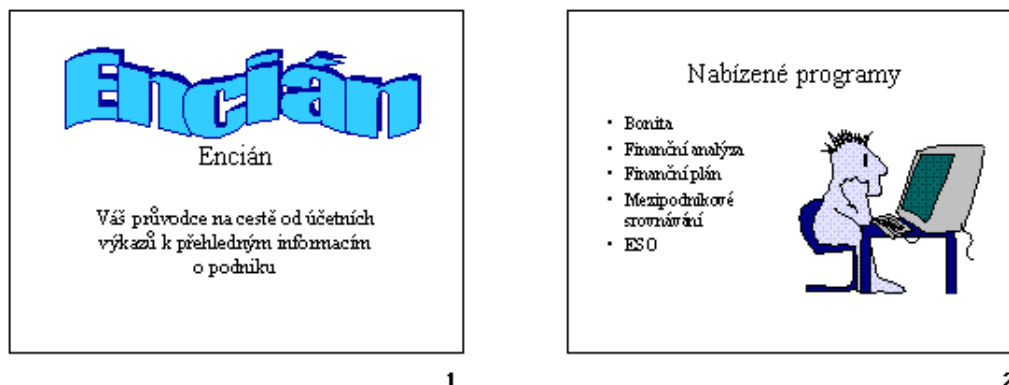
Význam jednotlivých tlačítek:

- **Vložit WordArt:** Tlačítkem můžeme vložit nový WordArt. Pokud je před aplikací tlačítka označena část textu, je nabídnuta jako text WordArtu.
- **Upravit text WordArtu:** V aktuálně označeném WordArtu můžeme změnit text.
- **Galerie WordArtu:** Pro aktuální WordArt můžeme vybrat jiný styl z galerie.
- **Formát WordArtu:** Zobrazení dialogového okna **Formát WordArtu**.
- **Tvar WordArtu:** Aníž bychom vybírali barevné řešení z galerie, můžeme změnit tvar WordArtu.
- **Volné otáčení:** Tažením za kruhové úchyty můžeme měnit úhel vypisování WordArtu.
- **Písmena WordArtu stejně velká:** Klepnutím se zvětší malá písmena tak, aby horní okraj WordArtu byl pro všechna písmena stejný.
- **Svislý text WordArtu:** Pootočí o 90 stupňů orientaci WordArtu.
- **Zarovnání WordArtu:** Zarovnání se projeví jen pro víceřádkový WordArt. (Řádky se ukončují klávesou **Enter**.)
- **Mezery mezi znaky WordArtu:** Parametrizace velikosti mezer mezi znaky WordArtu.



ENC-2-05

OBR. 2-14: PRVNÍ A DRUHÝ SNÍMEK PO MODIFIKACI



2.11 Obrázek ze souboru

*Snímání
obrázku
z Windows*

Vložení obrázku ze souboru si předvedeme na přípravě další prezentace. Prezentace bude demonstrovat instalaci datového projektoru pro promítání prezentací na plátno či na stěnu. Součástí prezentace bude snímek, v němž vyzveme uživatele k nastavení zobrazení Windows na 800 x 600 pixelů. Nejprve přichystáme obrázek s kopií dialogového okna pro změnu nastavení:

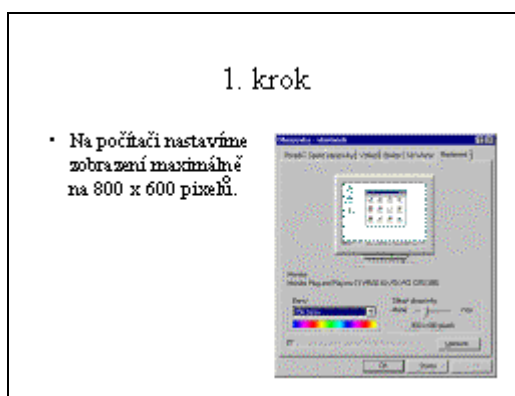
- Z menu Windows zadáme příkaz START, NASTAVENÍ, OVLÁDACÍ PANELY. Poklepáme na ikonu **Obrázovka** a na záložku **Nastavení**.¹⁵
- Kombinací kláves **Alt** **PrintScreen** zkopírujeme do schránky obsah aktuálního okna. (Klávesou **PrintScreen** bychom zkopírovali celou obrazovku.)
- Z menu Windows zadáme příkaz START, PROGRAMY, PŘÍSLUŠENSTVÍ, MALOVÁNÍ. Do prázdného okna programu malování vložíme obsah schránky kombinací kláves **Ctrl** **V**. Příkazem SOUBOR, ULOŽIT uložíme obrázek pod názvem *Nastav*. Program Malování doplní názvu příponu *bmp*.¹⁶



*Vložení
obrázku*

V PowerPointu založíme novou prezentaci klepnutím do tlačítka **Nový**. Vybereme rozvržení *Text a klipart*. Snímek nadepíšeme *1. krok*. Do levé části zapíšeme text *Na počítači nastavíme zobrazení maximálně na 800 x 600 pixelů*. Klepneme na zástupný symbol klipartu a odstraníme jej klávesou **Delete**. Zadáme příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SOUBORU, vyhledáme umístění našeho obrázku a klepneme do tlačítka **Vložit**.¹⁷ Tažením za obrázek přemístíme obrázek do pravé části snímku (viz obr. 2-15).

OBR. 2-15: SNÍMEK S VLOŽENÝM OBRÁZKEM



¹⁵ Dialogové okno **Obrázovka – vlastnosti** lze také zobrazit klepnutím do pracovní plochy Windows pravým tlačítkem myši a volbou VLASTNOSTI z místní nabídky.

¹⁶ Obrázek můžeme uložit také ve formátu *gif*, který vytvoří podstatně menší soubor.

¹⁷ Klepnutím do trojúhelníku v pravé části tlačítka **Vložit** vyklopíme dílčí menu. Pokud bychom z něj vybrali volbu PŘIPOJIT K SOUBORU, obrázek by se nenačetl do prezentace, pouze by na něj v prezentaci vznikl odkaz. Aby se zobrazoval, musel by být soubor obrázku dostupný.



VID-2-01

Panel nástrojů
Obrázek

Novou prezentaci uložíme pod názvem *Video*. Později do ní budeme doplňovat zvuky a video ukázky.

Pokud je obrázek aktivní (jsou zobrazeny jeho úchyty), je zobrazen panel nástrojů *Obrázek* (viz obr. 2-16) se základními operacemi pro úpravu obrázku:

OBR. 2-16: PANEL NÁSTROJŮ OBRÁZEK



- **Vložit obrázek ze souboru:** Umožňuje vložit další obrázek do snímku.
- **Nastavení zobrazení:** Nabízí kromě automatického (barevného) provedení šedivé, černobílé a vodoznakové (velmi světlé) zobrazení obrázku. Vodoznakové zobrazení je vhodné, když je obrázek použit jako podklad, nad nímž je text či jiné objekty.
- Další čtyři tlačítka: Slouží k regulování kontrastu a jasu obrázku. (Posledním tlačítkem panelu se můžeme kdykoliv vrátit k původnímu nastavení obrázku.)
- **Oříznout:** Modifikuje fungování rohových úchytů. Po zatlačení tlačítka se tažením za rohový úchyt obrázek ořezává, tj. nezmenšuje se jeho měřítko, ale nezobrazuje se jeho krajní část.
- **Styl čáry:** Můžeme ohraničit obrázek čarou vybrané tloušťky.
- **Přebarvit obrázek:** Je funkční pro vektorové obrázky, např. pro klipart na druhém snímku. Vyzkoušíme tlačítko na našem klipartu v prezentaci *Encian*. Klepnutím do tlačítka se zobrazí dialogové okno, v němž k jednotlivým původním barvám můžeme přiřadit nové změněné. Nové barvy volíme nejraději z barevného schématu prezentace. V naší prezentaci vybereme barvy z barevného schématu, které se nejvíce podobají původním barvám.
- **Formát obrázku:** Zobrazí podrobné dialogové okno formátování obrázku (barvy a čáry, velikost, umístění, obrázek, síť WWW).
- **Nastavit průhlednou barvu:** Je funkční pro rastrové obrázky. Je-li tlačítko zatlačeno, můžeme klepnutím do obrázku vybrat barvu, která bude průhledná. V místech jejího použití bude vidět pod obrázek (objekt pod obrázkem, pozadí či prostě bílá barva). V obrázku v jediném snímku prezentace *Video* můžeme zprůhlednit zelenou barvu obrazovky.
- **Původní nastavení obrázku:** Můžeme potlačit všechny změny formátování obrázku (včetně velikosti avšak bez změny umístění).

2.12 Obrázek ze skeneru nebo fotoaparátu

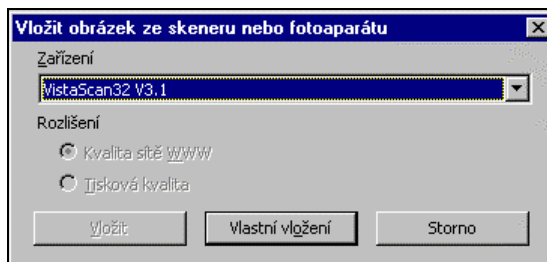
Podmínky
snímání
obrázku
Skenování

Ke skenování obrázku je nutné, aby bylo zařízení (skener nebo digitální fotoaparát) spojeno s počítačem a aby bylo kompatibilní s rozhraním TWAIN, na zařízení musí být nainstalován software, který podporuje rozhraní TWAIN.

Popišme si postup skenování:

- Předlohu vložíme do skeneru.
- Z menu zadáme příkaz **VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SKENERU NEBO FOTOAPARÁTU**.
- V dialogovém okně **Vložit obrázek...** vybereme z instalovaných zařízení to, z něhož budeme snímat předlohu (viz obr. 2-17). U některých zařízení můžeme automaticky zvolit kvalitu snímání (tisková kvalita je vyšší).

OBR. 2-17: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT OBRÁZEK ZE SKENERU NEBO FOTOAPARÁTU



- Tlačítkem **Vlastní vložení** spustíme program specifický pro zdrojové zařízení. V tomto programu parametrizujeme snímání (kvalitu, snímání úsek předlohy a další).



- Po ukončení snímání je obrázek vložen doprostřed snímku. Je dále zpracovatelný jako obrázek vkládaný ze souboru.
- Pokud naše zařízení není kompatibilní s rozhraním TWAIN, provedeme snímání obrázku ze zařízení mimo PowerPoint do souboru, který potom vložíme do snímku.

2.13 Zvuk

Potřebné
vybavení

Prezentaci můžeme doprovodit zvukem. K přehrávání zvuku je nutná zvuková karta a reproduktory, k záznamu zvuku navíc mikrofon.

Zvuk se může vyskytovat v prezentaci v několika podobách:

- Zvuk může být přehráván automaticky při prohlížení snímku.
- Zvuk může být spuštěn při klepnutí na objekt snímku.
- Zvuk může doprovázet přechody mezi snímky.

Vložení zvuku
ze souboru

V prezentaci *Video* chceme doplnit k prvnímu snímku zvuk. Zvuk do souboru s názvem *Zvuk-01.wav* připravíme např. programem Windows *Záznam zvuku* (START, PROGRAMY, PŘÍSLUŠENSTVÍ, ZÁBAVA). Zvuk obsahuje větu *1. krok: Na počítači nastavíme rozlišení maximálně 800 na 600 pixelů*. V rámci prvního snímku prezentace *Video* zadáme příkaz VLOŽIT, VIDEO A ZVUK, ZVUK ZE SOUBORU. V dialogovém okně **Vložit zvuk** najdeme soubor zvuku a klepneme do tlačítka **OK**. PowerPoint vloží ikonu zvuku doprostřed snímku a zobrazí dotaz *Chcete, aby zvuk byl přehráván v prezentaci automaticky?* Klepneme do tlačítka **Ano**. Při prohlížení snímku např. příkazem ZOBRAZIT, PREZENTACE bude při zobrazení snímku automaticky přehráván zvuk.¹⁸ Ikonu zvuku přetáhneme do pravého dolního rohu snímku. Poklepáním na ikonu zvuku můžeme přehrát zvuk i v rámci tvorby prezentace v režimu zobrazení *Normální*.

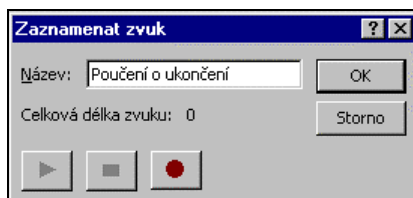
Zvuk z galerie

Obdobně jako obrázky můžeme zvuky zařadit do galerie. Je vhodné zvuk v galerii vhodně nazvat, doplnit k němu kategorii či kategorie a klíčová slova. Potom můžeme zvuky vkládat také příkazem VLOŽIT, VIDEO A ZVUK, ZVUK Z GALERIE.

Záznam zvuku

Zvuk můžete zaznamenat přímo do prezentace. Zůstaňme u prvního snímku prezentace *Video*. Z menu zadáme VLOŽIT, VIDEO A ZVUK, NAHRÁT ZVUK. Zobrazí se dialogové okno **Zaznamenat zvuk** (viz obr. 2-18).

OBR. 2-18: DIALOGOVÉ OKNO ZAZNAMENAT ZVUK



Zvuk vhodně nazveme¹⁹. Klepnutím do tlačítka s červeným kolečkem zahájíme záznam zvuku z mikrofonu. Klepnutím do tlačítka s černým čtverečkem záznam ukončíme. Klepnutím do tlačítka s modrým trojúhelníkem zvuk přehrajeme.²⁰

VID-2-02

Na první snímek prezentace *Video* zaznamenáme zvuk s větou *Prezentaci můžete kdykoliv ukončit stisknutím klávesy escape*. Druhý zvuk na snímku se již při prohlížení prezentace nepřehrává automaticky. Musíme na jeho ikonu klepnout myší.²¹ Obdobně můžeme opakovaně přehrávat i první zvuk automaticky přehrávaný při zobrazení snímku.

Zvuk z CD

Posledním druhem zvuku je zvuk z CD. Před jeho aplikací musíme vložit do mechaniky počítače příslušný CD ROM (hudební či námi připravené zvukové CD, kde skladby jsou rozděleny do zvukových stop). Z menu zadáme příkaz VLOŽIT, VIDEO A ZVUK, PŘEHRÁT STOPU ZVUKOVÉHO CD. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti videa a zvuku** (viz obr. 2-19).

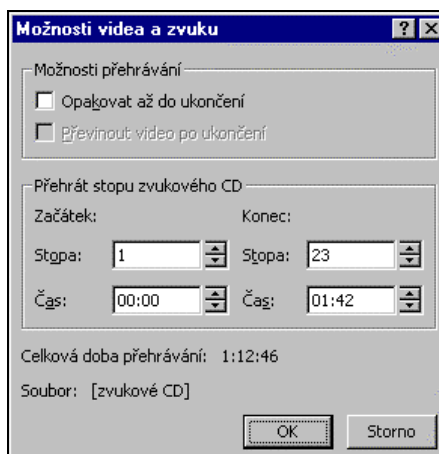
¹⁸ Prohlížení prezentace ukončíme klávesou **Esc**.

¹⁹ Název bude k dispozici při aplikaci zvuků v animačních a přechodových efektech (viz kap. 8.3 a 8.6).

²⁰ V případě, že po ukončení záznamu zvuku opět klepneme do tlačítka s červeným kolečkem, nový zvuk se k původnímu přidá. Tlačítkem s černým čtverečkem můžeme také předčasně ukončit přehrávání zvuku.

²¹ Nastavením vhodného animačního efektu můžeme docílit automatické přehrávání více zvuků v stanoveném pořadí při zobrazení snímku (viz kap. 8.3).

OBR. 2-19: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽENÍ ZVUKU Z CD



V dialogovém okně zadáme začátek a konec zvuku pomocí čísla stopy a upřesníme časem v rámci stopy. Ve výchozím stavu je nastaveno přehrávání celého CD. Z obr. 2-19 např. vyčteme, že v mechanice bylo vloženo CD o 23 stopách o celkové délce 1 hodina, 12 minut, 46 sekund. Poslední skladba byla dlouhá 1 minutu 42 sekund. Zaškrtnutím volby *Opakovat až do ukončení* můžeme zajistit opakované přehrávání vymezeného úseku z CD až do ukončení průběhem prezentace (např. přechodem na další snímek). Zvuk se nekopíruje do prezentace, proto i při promítání prezentace je nutné mít v mechanice vložený příslušný CD ROM.²²

2.14 Video

Tvorba video souboru

Video sekvenci lze připravit např. kamerou (klasickou či digitální) a prostřednictvím vhodné karty v počítači a příslušného softwaru zaznamenat do video souboru. Záznamem vzniká obvykle soubor ve formátu *avi*, který lze vhodným programem konvertovat do formátu *mpg*. Předpokládáme, že máme k dispozici vhodný soubor Video-03.mpg.

Vložení videa

V prezentaci *Video* vložíme druhý snímek v rozvržení *Seznam s odrážkami*. Do nadpisu zapíšeme *2. krok* a do textu s odrážkou zapíšeme *Z počítače odpojíme kabel k monitoru*. Z menu zadáme příkaz **VLOŽIT, VIDEO A ZVUK, VIDEO ZE SOUBORU**. V dialogovém okně **Vložit video** najdeme soubor Video-03 a klepneme do tlačítka **OK**. Na dotaz *Chcete, aby se video v prezentaci přehrало automaticky?* klepneme do tlačítka **Ano**.

Obrázek z prvního snímku video sekvence se vložil doprostřed snímku. Klepnutím pravým tlačítkem myši do obrázku zobrazíme místní nabídku, z níž zadáme **FORMÁT OBRÁZKU**. Upravíme:

- v kartě **Velikost** pole *Šířka* na 7,5 cm,
- v kartě **Umístění** pole *Vodorovně* na 7,7 cm a *Svisle* na 9 cm.

Již při přípravě snímku můžeme video sekvenci přehrát poklepáním na výchozí obrázek sekvence. Video sekvence zůstává v původním souboru, neukládá se do prezentace. Je vhodné propojovat soubory zvuků a videa ze složky prezentace. Pokud vkládáme soubory z jiného adresáře, fixuje se v prezentaci složka propojení. Video sekvence lze rovněž archivovat v galerii klipartů (v kartě *Animace*).

2.15 Objekt

Vložení objektu

Do PowerPointu můžeme vložit objekt z řady aplikací dostupných na počítači. V rámci balíku MS Office je dodáván program MS Equation na tvorbu vzorců, na němž si vložení objektu předvedeme. Založíme novou prezentaci *Rovnice*. První snímek vložíme v rozvržení *Text a 2 objekty*, chceme však využít pouze objekty roztažené na celou šířku snímku. Klepneme do levého zástupného symbolu textu a odstraníme jej klávesou **Delete**.

²² Také zvuky vkládané ze souboru větší než 100 kB se neukládají do prezentace, ale jsou propojeny do prezentace. Hranici velikosti zvukových souborů lze měnit příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** v kartě **Obecné** v řádku *Propojit zvuky se soubory většími než*.

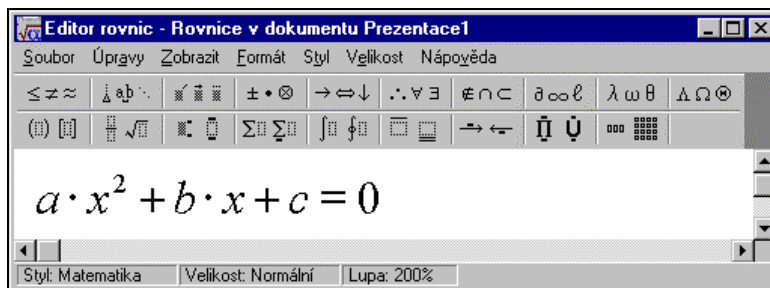


Vložení vzorce

Klepeme do horního zástupného symbolu objektu a s klávesou **Shift** do dolního zástupného symbolu objektu. Tažením doleva za úchyt ve středu hrany některého z těchto dvou zástupných symbolů zvětšíme oba zástupné symboly na šířku nadpisového zástupného symbolu.

Vyplníme nadpis *Řešení kvadratické rovnice* a poklepáme na horní zástupný symbol objektu. V dialogovém okně **Vložit objekt** vybereme typ objektu *Microsoft Equation 3.0* a klepneme do tlačítka **OK**. Na případný dotaz, zda chceme informace o jiném editoru vzorců, klepneme do tlačítka **Ne**. Vzorec zapisujeme v samostatném okně programu Microsoft Equation (viz obr. 2-20).

OBR. 2-20: OKNO MS EQUATION



K tvorbě vzorců používáme především dva řádky panelu nástrojů. V našem případě píšeme kvadratickou rovnici:

- Zapišeme písmeno *a*.
- Klepneme v prvním řádku panelu nástrojů do čtvrtého tlačítka **Symboly operátorů**. V dílčí nabídce klepneme do třetího řádku do druhého tlačítka **Matematická tečka**.
- Zapišeme písmeno *x*.
- Klepneme v druhém řádku do třetího tlačítka **Horní a dolní meze**. V dílčí nabídce klepneme do prvního řádku do prvního tlačítka **Horní index**.
- V horním indexu zapišeme číslici 2.
- Kurzorovou šipkou doprava ukončíme psaní v horním indexu.
- Zbytek vzorce dopíšeme analogicky.

Zápis vzorce ukončíme příkazem **SOUBOR, KONEC A NÁVRAT DO ROVNICE** nebo uzavřením okna programu.

Do druhého zástupného symbolu dopíšeme vzorec pro řešení kvadratické rovnice (viz obr. 2-21).

OBR. 2-21: SNÍMEK SE DVĚMA VLOŽENÝMI OBJEKTY (VZORCI)

Poznámky k zapisování vzorce:

- Zlomek přichystáme klepnutím ve druhém řádku panelu nástrojů do druhého tlačítka **Zlomky a odmocniny**. V dílčí nabídce klepneme do prvního řádku do prvního tlačítka **Normální zlomek**. Vytvoříme tak dva zástupné symboly pro čitatele a jmenovatele.
- Znak \pm vkládáme z prvního řádku panelu nástrojů.



- Odmocninu zahájíme klepnutím ve druhém řádku panelu do druhého tlačítka **Zlomky a odmocniny**. V dílčí nabídce klepneme do čtvrtého řádku prvního tlačítka **Druhá odmocnina**. Další symboly se zapisují do odmocniny až do stisknutí klávesové šipky doprava.
- Po ukončení práce se vzorcem se můžeme vrátit k editaci vzorce poklepáním na vzorec.

Horní část snímku překryjeme automatickým tvarem *Popisek se šipkou dolů* z kategorie *Plné šipky*. V automatickém tvaru odstraníme zelenou výplň.

Propojení
objektu



ROV-2-02.doc
ROV-2-03.ppt

Předvedme si ještě propojení objektu. Ve Wordu nachystáme jednoduchý dokument s názvem *Rovnice* s textem *Rovnice jsou v MS Office editovány programem MS Equation*, který zformátujeme na velikost 26. Do prezentace *Rovnice* přidáme nový snímek v rozvržení *Objekt*. Snímek nadepíšeme textem *Propojený text v MS Wordu*.

Poklepáme na zástupný symbol objektu. V dialogovém okně **Vložit objekt** zadáme volbu *Vytvořit ze souboru*. Klepneme do tlačítka **Procházet** a najdeme umístění dokumentu MS Wordu. V dialogovém okně **Vložit objekt** dále zaškrtneme volbu *Propojení* a klepneme do tlačítka **OK**. Na snímku je vypsán text z Wordu. Vrátime se do Wordu a text upravíme na znění *Rovnice jsou v MS Office 2000 editovány programem MS Equation 3.0*. Dokument uložíme pod stejným názvem.

Aktualizace
propojení

Když otevíráme prezentaci, která obsahuje propojený objekt, jsme dotázáni, zda objekt má být aktualizován. My však kvůli prohlížení změn nechceme prezentaci zavírat a otevírat. Klepneme na objekt a z menu zadáme **ÚPRAVY, PROPOJENÍ**. V dialogovém okně **Propojení** klepneme do tlačítka **Aktualizovat** a potom do tlačítka **Zavřít**. Text na snímku se zaktualizoval dle obsahu dokumentu Wordu.

2.16 Číslo snímku

Číslo snímku

Zůstaňme ještě u druhého snímku prezentace *Rovnice*. Kurzor přichystáme do zástupného symbolu nadpisu před text nadpisu. Z menu zadáme příkaz **VLOŽIT, ČÍSLO SNÍMKU** a stiskneme mezerník. Do textu snímku jsme tak vložili jeho pořadové číslo.²³

2.17 Datum a čas

Datum a čas

Do nadpisu druhého snímku prezentace *Rovnice* chceme vložit aktuální datum a čas. Kurzor přichystáme do zástupného symbolu nadpisu za text nadpisu a stiskneme klávesu **Enter**. Na druhém řádku vložíme text *Aktuální čas:*, po němž zadáme příkaz **VLOŽIT, DATUM A ČAS**. V dialogovém okně **Datum a čas** vybereme devátý formát času, zaškrtneme volbu *Aktualizovat automaticky*, docílíme tak aktualizaci data a času při promítání prezentace. Klepnutím do tlačítka **OK** datum a čas vložíme.²⁴

2.18 Symbol

Symbol

Místo textu *Aktuální čas:* chceme vložit do nadpisu symbol hodin ⌚. Označíme text, aby se vložením nahradil. Z menu zadáme příkaz **VLOŽIT, SYMBOL**. V dialogovém okně **Symbol** vybereme písmo *Wingdings*, ze seznamu symbolů klepneme v 6. řádku na 12. symbol ⌚. Symbol se zobrazí v malém náhledu. Klepneme do tlačítka **Vložit** a do tlačítka **Zavřít**.

2.19 Textové pole

Textové pole

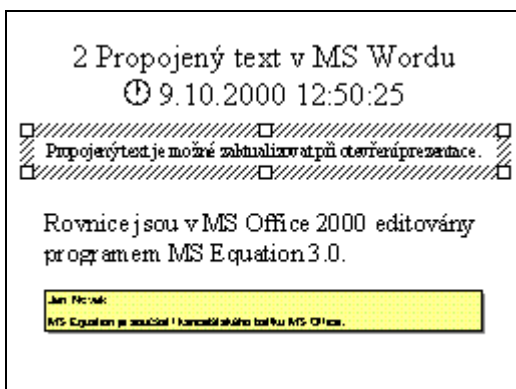


Text jsme zatím zapisovali důsledně do zástupných symbolů dle vybraného rozvržení. Do snímku můžeme dopsat na jakoukoliv pozici další text. Zadáme příkaz **VLOŽIT, TEXTOVÉ POLE**. Obdobně jako při vkládání automatických tvarů vymezíme obdélník, do něhož text napíšeme. V našem případě takto vložíme text *Propojený text je možné aktualizovat při otevření prezentace* mezi nadpis a propojený objekt ve druhém snímku prezentace *Rovnice* (viz obr. 2-22). Textové pole můžeme také přidat tlačítkem **Textové pole** z panelu nástrojů *Kreslení*. Textové pole je možné formátovat obdobně jako automatické tvary. V našem případě vycentrujeme text v textovém poli klepnutím do tlačítka **Zarovnat na střed** z panelu nástrojů *Formát*.

²³ Pokud bychom zadali příkaz **VLOŽIT, ČÍSLO SNÍMKU**, aniž by byl kurzor v textu, PowerPoint by nabídnul aplikaci příkazu **ZOBRAZIT, ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**, který bude vyložen v kap. 4.7.

²⁴ Ve snímku bude zobrazen čas zahájení promítání prezentace či jejího tisku.

OBR. 2-22: SNÍMEK S TEXTOVÝM POLEM A KOMENTÁŘEM



Texty z textových polí a vložených objektů se promítají v prezentaci, avšak nejsou uváděny v osnově prezentace.

2.20 Komentář

Komentář

Komentář je určen pro texty recenzentů prezentace. Lze jej také využít pro zapisování autorského komentáře. Komentář na rozdíl od textových polí nemusíme při promítání prezentace zobrazovat.

Do druhého snímku prezentace *Rovnice* doplníme komentář. Zadáme příkaz VLOŽIT, KOMENTÁŘ. Komentář se přichystá do levého horního rohu snímku. Do komentáře se vypíše tučně jméno autora²⁵. Dopišeme text komentáře *MS Equation je součástí kancelářského balíku MS Office*. Tažením za úchyt v pravém dolním rohu rámeček komentáře zvětšíme a tažením za okraj přesuneme komentář do spodní části snímku (viz obr. 2-22).

Komentář má prvotně žluté pozadí. Pozadí i řadu dalších parametrů můžeme měnit, když klepneme do komentáře pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zadáme **Formát komentáře**.

Po vložení komentáře se automaticky zobrazil panel nástrojů *Revize* (viz obr. 2-23).

OBR. 2-23: PANEL NÁSTROJŮ REVIZE



Klávesou **Page Up** se vrátíme na první snímek prezentace. Zde vložíme komentář klepnutím do prvního tlačítka **Vložit komentář**. Komentář ponecháme v levém horním rohu a doplníme do něj text *Na snímku jsou dva objekty*.

Význam dalších tlačítek:

- **Zobrazit či skrýt komentáře**: Přepíná zobrazení či potlačení zobrazení všech komentářů.
- **Předchozí komentář**: Slouží k rychlému přesunu na předchozí komentář. Pokud tlačítko stiskneme v prvním komentáři, zobrazí se poslední komentář. Obdobnou funkci plní čtvrté tlačítko **Další komentář**.
- **Odstranit komentář**: Odstraní aktuální komentář. Pokud není žádný komentář označen, tlačítko není dostupné.
- **Vytvořit úkol Microsoft Outlook**: Vytvoří úkol v Outlooku²⁶. Do předmětu úkolu je zkopírován nápis snímku, do podrobností o úkolu je vytvořen zástupce spouštějící prezentaci.
- **Odeslat příjemci pošty (jako příloha)**: Umožňuje prezentaci odeslat elektronickou poštou ve formě připojeného souboru. K odeslání pošty je nutný vhodný poštovní program.

²⁵ Jméno autora lze upravit příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Obecné** v poli *Jméno*.

²⁶ MS Outlook je součástí kancelářského balíku MS Office. Je to program pro správu pošty, kalendáře, kontaktů, úkolů a dalších osobních informací.



Hypertextový odkaz



ENC-2-07



MEN-2-01

2.21 Hypertextový odkaz

V prezentaci můžeme zajistit rychlý přechod na jiná místa: na jiný snímek, na jinou prezentaci, na jiný soubor (např. dokument Wordu) či na adresu v Internetu. Hypertextový odkaz můžeme přiřadit stávajícímu textu.

Vraťme se k prezentaci *Encián*. Ve druhém snímku s nabízenými programy označme poklepáním text *Bonita*. Z menu zadáme příkaz VLOŽIT, HYPERTEXTOVÝ ODKAZ nebo klepneme na tlačítko **Vložit hypertextový odkaz** z panelu nástrojů *Standardní*. V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** klepneme v levé části do záložky **Místo v tomto dokumentu**. V seznamu snímků vybereme třetí snímek, v pravé části okna se zobrazí jeho náhled. Klepneme do tlačítka **OK**. Text *Bonita* ve druhém snímku je zobrazen světle modrou barvou, je podtržený. Při promítání můžeme snadno přejít na takto navigovaný snímek klepnutím do modrého podtrženého odkazu. Obdobně doplníme odkazy i na další snímky.

Připravme ještě jednu prezentaci *Menu* s jediným snímkem v rozvržení *Seznam s odrážkami*. Do nadpisu запиšeme text *Menu*. Seznam tvoří texty: *Encián*, *Video*, *Rovnice – prezentace* a *Rovnice – dokument*. Poklepáme na slovo *Encián* a zadáme příkaz VLOŽIT, HYPERTEXTOVÝ ODKAZ. V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** tentokrát klepneme do záložky **Existující soubor nebo stránka WWW**. Klepneme do tlačítka **Soubor** a dohledáme prezentaci *Encian*. Klepnutím do tlačítka **Záložka** můžeme upřesnit snímek v prezentaci. Klepneme přímo do tlačítka **OK**. Obdobně nachystáme odkazy pro další položky seznamu.

Při prohlížení prezentace můžeme přejít do jiné (vedlejší) prezentace prostřednictvím dříve vytvořeného hypertextového odkazu. Po dokončení prohlížení vedlejší prezentace (řádném či klávesou **[Escape]**) se PowerPoint vrátí do Normálního zobrazení. Klepnutím do tlačítka **Pokračovat v prezentaci** se můžeme vrátit do hlavní prezentace (*Menu*).

Shrnutí

1. Prezentace se skládá ze snímků vkládaných v různých *rozvrženích*. Mezi základní rozvržení patří Úvodní snímek, Seznam s odrážkami, Tabulka, Graf, Organizační diagram, Pouze nadpis, Text a klip, Objekt.
2. Snímky je možné v prezentaci vytvářet, kopírovat z jiné prezentace či kopírovat z osnovy připravené v textovém procesoru.
3. Pokud jsou snímky podobné, je vhodné zahájit tvorbu podobného snímku vytvořením duplikátu snímku.
4. Do prezentace je možné vkládat *tabulky*, nejlépe prostřednictvím rozvržení Tabulka.
5. Grafy se tvoří prostřednictvím programu Microsoft Graph, data se do grafu vkládají nejnadhodněji pomocí schránky.
6. Organizační diagramy pomáhá tvořit program Microsoft Organization Chart. Pružnější přípravu schémat nabízí nástroje kreslení či jiné programy pro kreslení schémat.
7. *Automatické tvary* jsou nástroje kreslení v mnoha různých provedeních (čáry, základní tvary typu obdélník, kruh, šipky, vývojové diagramy, hvězdy, nápisy, popisky). Velmi pestré jsou možnosti formátování automatických tvarů.
8. *Obrázky* je možné vkládat z vlastních souborů připravených skenerem, digitálním fotoaparátem či stažených z Internetu. Obrázky je možné třídit do galerie klipartů. Obrázky jsou v galerii členěny do kategorií, je možné přiřadit jim klíčová slova.
9. Zvláštním typem obrázků jsou textové efekty programu *WordArt*.
10. Prezentace je možné doprovodit *zvuky* a *video* sekvencemi. Zvuky je možné vkládat z předem připravených souborů, nahrávat přímo z mikrofону či čerpat z CD ROM.
11. Do prezentací je možné vložit *objekty* jiných programů (např. programu na tvorbu vzorců, či textového procesoru Microsoft Word). Objekty je možné k prezentaci také propojit a dosáhnout tak jejich aktualizaci při změně zdrojového souboru.
12. Do prezentace je dále možné snadno vložit *číslo snímku*, *datum a čas*, *speciální symboly*, doplňující *textová pole*.
13. Recenzenti i autoři mohou ke snímkům doplňovat *komentáře* formou barevných rámečků s autorem komentáře a textem. Komentáře nemusí být při promítání zobrazeny.
14. Přechod na jiná místa prezentace, do jiné prezentace nebo na soubor jiného programu zajišťují *hypertextové odkazy*.