

6. Úpravy

6.1 Vyjmout. Kopírovat. Vložit

Kopie do
schránky



Vložení ze
schránky



Vyjmout



MS Office 2000 umožňuje pracovat se složenou schránkou. Předvedme si její funkci na přípravě obsahu prezentace *Encian* bez využití souhrnného snímku. V prvním snímku označíme text nadpisu (text nikoliv zástupný symbolu nadpisu) a zadáme příkaz ÚPRAVY, KOPÍROVAT nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **C** nebo klepneme do tlačítka **Kopírovat**.

Kdybychom umístili kurzor na cílové místo a zadali bychom příkaz ÚPRAVY, VLOŽIT nebo stisknuli klávesy **Ctrl** **V** nebo klepnuli do tlačítka **Vložit**, text by se zkopíroval na cílové místo.

Kdybychom po označení nadpisu zadali příkaz ÚPRAVY, VYJMOUT nebo stisknuli klávesy **Ctrl** **X** nebo klepnuli do tlačítka **Vyjmout**, text by se vložil do schránky a smazal na původním místě.

V našem případě text nevyjímáme a zatím ani nikam nevkládáme. Označíme text nadpisu druhého snímku a opět stiskneme kombinaci **Ctrl** **C**. Do schránky MS Office 2000 lze vložit až 12 objektů. Vložené objekty jsou zastoupeny tlačítkem se symbolem programu, z něhož byl objekt schránky vložen. Přiblížíme-li se ukazatelem myši tlačítku schránky, zobrazí se začátek textu uloženého ve schránce (viz obr. 6-1).

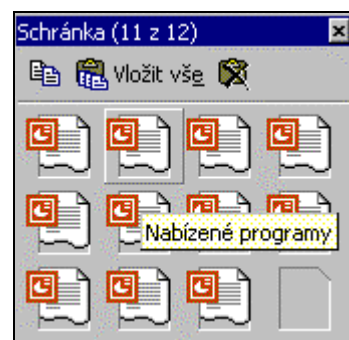
Obdobně přidáváme nadpisy dalších snímků. Nadpis 11. a 12. snímku se shoduje (*ESO komplet*). Opakující se text vkládaný do schránky za sebou nevytvoří další objekt. (Předpokládá se, že jsme omylem dvakrát vložili tentýž text.)

Při pokusu vložit do schránky 13. objekt (nadpis 14. snímku) jsme dotázáni, zda chceme smazat první objekt ze schránky a nový objekt vložit na konec. Klepneme do tlačítka **Storno** a vzdáme se tak vložení nového objektu do schránky.

Na konci prezentace připravíme nový snímek v rozvržení *2 sloupce textu*. Do nadpisu snímku napíšeme *Obsah*. Klepneme do zástupného symbolu seznamu s odrážkami. Běžným vložení schránky (např. kombinací kláves **Ctrl** **V**) by se vložil obsah posledního objektu schránky. Klepnutím do symbolu konkrétního objektu ve schránce by se vložil obsah zvoleného objektu schránky. My klepneme do tlačítka **Vložit vše** v panelu nástrojů *Schránka*. Klepnutím do tlačítka **Vymazat schránku** odstraníme ze schránky všechny objekty.

Objekty schránky se vložily do snímku bohužel bez ukončení odstavců mezi objekty schránky. Označíme část textu od nadpisu 8. snímku (*Základní ceny programů*). Kombinací kláves **Ctrl** **X** vyjmeme text do schránky. Kurzor umístíme na počátek pravého seznamu s odrážkami a obsah schránky vložíme kombinací kláves **Ctrl** **V**.

OBR. 6-1: SCHRÁNKA



Vložení všech
objektů
schránky



Vyjmoutí do
schránky

6.2 Vložit jinak

Vložit jinak

Pod podnadpis prvního snímku prezentace *Encian* chceme zapsat text *Encián* méně obvyklým písmem, např. psacím písmem Brush Script MT. Obáváme se, že daný typ písma nebude na počítači určeném k promítání prezentace. Převédeme proto text na obrázek:

- Kdekoli v prezentaci, např. na konci jako samostatnou odrážku obsahu, zapíšeme text *Encián* a zformátujeme ho méně obvyklým typem písma.
- Poklepáním slovo *Encián* označíme a kombinací kláves **Ctrl** **X** vyjmeme do schránky.
- Přesuneme se na první snímek prezentace a zadáme ÚPRAVY, VLOŽIT JINAK. V dialogovém okně vybereme položku *Obrázek*. Uprostřed snímku se vložil obrázek s textem.
- Obrázek přesuneme do spodní části snímku a zvětšíme. Obrázek je nezávislý na dostupných typech písma.

Příkazem VLOŽIT JINAK můžeme tedy vložit obsah schránky ve vybraném formátu.



Vložit jako
hypertextový
odkaz

6.3 Vložit jako hypertextový odkaz

Označme v prvním snímku prezentace *Encian* modré slovo *Encián*. Kombinací **Ctrl** **C** zkopírujeme slovo do schránky. Vrátime se na poslední snímek, kde označíme stávající slovo *Encián*. Příkazem ÚPRAVY, VLOŽIT JAKO HYPERTEXTOVÝ ODKAZ vložíme na místo kurzoru či místo označeného textu kopírovaný text. Na rozdíl od běžného kopírování je nově vložený text vložen formou hypertextového odkazu na zdroj kopírování. Klepnutím na hypertextový odkaz při promítání prezentace se rychle přesuneme na snímek, který byl zdrojem kopírování.

6.4 Zpět. Opakovat

Zpět



Pokud se při přípravě prezentace v nějaké akci zmýlíme, můžeme příkazem ÚPRAVY, ZPĚT nebo kombinací kláves **Ctrl** **Z** nebo klepnutím do tlačítka **Zpět** potlačit poslední akci či více posledních akcí.³⁷ V naší prezentaci tlačítkem **Zpět** odstraníme z posledního snímku hypertextový odkaz.

Znovu



Pokud omylem použijeme příkaz ZPĚT, můžeme potlačené akce obnovit příkazem ÚPRAVY, ZNOVU nebo kombinací kláves **Ctrl** **Y** nebo klepnutím do tlačítka **Znovu**. V naší prezentaci tlačítkem **Znovu** opět aplikujeme hypertextový odkaz.

Opakovat



ENC-6-01

V některých souvislostech je příkaz ZNOVU nahrazen v menu příkazem OPAKOVAT. Na posledním snímku poklepáním označíme slovo *ESO* a klepnutím do tlačítka kurzíva je zformátujeme. Potom poklepeme na slovo *komplet* a příkazem z menu ÚPRAVY, OPAKOVAT slovo *komplet* zformátujeme také na psaní kurzívou.

6.5 Další příkazy nabídky Úpravy³⁸

Vymazat

Označíme-li nějaký objekt či část textu ve snímku, můžeme jej příkazem ÚPRAVY, VYMAZAT či klávesou **Delete** vymazat.

Odstranit
snímek

Příkazem ÚPRAVY, ODSTRANIT SNÍMEK odstraníme aktuální snímek. V našem případě odstraníme poslední snímek *Obsah*.

Duplikace
objektu

Označíme-li objekt snímku (zástupný symbol či obrázek), můžeme snadno připravit jeho kopii na snímku příkazem ÚPRAVY, DUPLIKOVAT nebo kombinací kláves **Ctrl** **D**.

Označení
všech objektů

Příkazem ÚPRAVY, VYBRAT VŠE nebo kombinací kláves **Ctrl** **A** označíme všechny objekty ve snímku (podokno snímek) či všechny snímky v prezentaci (podokno osnova nebo režim Řazení snímků).

Hledání a
nahrazování

Příkazem ÚPRAVY, NAJÍT nebo kombinací kláves **Ctrl** **F** zobrazíme dialogové okno **Najít**, v němž můžeme zadat slovo či slovní spojení, které v prezentaci hledáme. Klepnutím do tlačítka **Nahradit** v dialogovém okně **Najít** či přímo příkazem ÚPRAVY, NAHRADIT nebo kombinací kláves **Ctrl** **H** zobrazíme dialogové okno **Nahradit**, v němž můžeme zadané slovo či slovní spojení v celé prezentaci nahradit jiným slovem či slovním spojením.

Úpravy
propojení

Příkaz ÚPRAVY, PROPOJENÍ je dostupný jen tehdy, je-li označen objekt s propojením na jiný soubor (např. závěrečný text na posledním snímku prezentace *Rovnice*). Příkaz umožňuje modifikovat zdroj propojení.

Označení
zástupného
symbolu

Je-li označen zástupný symbol s textem, příkazem ÚPRAVY, TEXT zahájíme editaci textu v zástupném symbolu. Je-li kurzor v textu zástupného symbolu, příkazem ÚPRAVY, OBJEKT označíme zástupný symbol (např. za účelem jeho formátování).

Shrnutí

1. V PowerPointu 2000 lze do *schránky* kopírovat až 12 objektů, které lze vložit současně.
2. Texty ze schránky můžeme vložit také jako *obrázek* či *hypertextový odkaz*.
3. Tlačítkem **Zpět** můžeme odčinit chybně provedenou akci.
4. V prezentaci můžeme *hledat* či *nahrazovat* zadaný text či slovní spojení.

³⁷ Klepnutím do trojúhelníčku v pravé části tlačítka zobrazíme seznam posledních kroků. Klepnutím myši do vybraného kroku odstraníme tento krok a všechny následující.

³⁸ Příkaz ÚPRAVY, PŘEJÍT NA VLASTNOST je vyložen až v souvislosti s příkazem SOUBOR, VLASTNOSTI v kap. 9.1.