

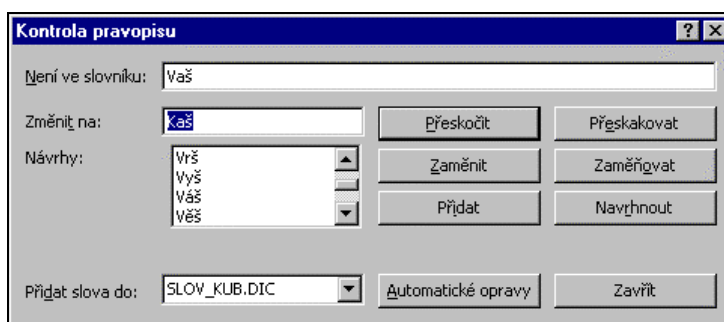
7. Nástroje

7.1 Pravopis



V prezentaci *Encian* přichystejme dvě záměrné pravopisné chyby na prvním snímku. Slovo *Váš* nahradíme slovem *Vaš* a slovo *přehledným* nahradíme slovem *řehledným*. Klepneme kamkoliv mimo zástupné symboly v prvním snímku. Příkazem NÁSTROJE, PRAVOPIS nebo klávesou [F7] nebo klepnutím do tlačítka **Pravopis** zahájíme kontrolu pravopisu. PowerPoint porovnává každé slovo v prezentaci včetně slov v textových polích a textů v automatických tvarech se slovy ze slovníku českých slov. Pokud slovo nenajde ve slovníku, považuje jej za špatné. V prezentaci *Encian* narazí PowerPoint na slovo *Váš* a zobrazí dialogové okno **Kontrola pravopisu** (viz obr. 7-1).

OBR. 7-1: DIALOGOVÉ OKNO KONTROLA PRAVOPISU



V poli *Návrhy* jsou navržena podobná slova vybraná ze slovníku. Nabízí se několik možností pokračování:

- Tlačítkem **Přeskočit** můžeme slovo přeskočit a ponechat je v původním znění. Slovo se nevyskytuje ve slovníku, avšak v uvedeném případě je považujeme za správné. Při příštím výskytu bude opět považováno za špatné.
- Tlačítkem **Přeskakovat** přeskočíme slovo. PowerPoint bez dalšího upozorňování ponechá nezměněné i všechny další výskyty slova ve všech prezentacích, které budeme kontrolovat při tomto spuštění PowerPointu.
- Pokud nám vyhovuje některá z oprav dle pole *Návrhy*, vybereme ji a klepneme do tlačítka **Zaměnit**. (To je případ z obr. 7-1, kdy nám vyhovuje návrh *Váš*.) Pokud nám nevyhovuje žádný z návrhů, můžeme opravit text v poli *Změnit na* a klepneme do tlačítka **Zaměnit**.
- Tlačítko **Zaměňovat** funguje jako tlačítko **Zaměnit**, nesprávné znění slova se v rámci spuštění PowerPointu automaticky opraví vždy, když PowerPoint při kontrole nesprávné slovo nalezne.
- Tlačítkem **Přidat** přidá PowerPoint neznámé slovo do uživatelského slovníku vybraného v poli *Přidat slova do*.³⁹
- Pokud je potlačeno zobrazování návrhů (příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Pravopis a styl** nezaškrtnutím pole *Opravy zobrazovat vždy*), můžeme pro jednotlivé slovo návrhy zobrazit klepnutím do tlačítka **Navrhnout**.
- Tlačítkem **Automatické opravy** můžeme záměnu slov zařadit do automatických oprav (viz kap. 7.3).

Při opravě slova *řehledným* musíme správné znění dopsat do pole *Změnit na* a klepnout do tlačítka **Zaměnit**.

7.2 Jazyk



Je-li naše prezentace vícejazyčná, musíme text v jiném jazyce označit a zadat příkaz NÁSTROJE, JAZYK. V dialogovém okně **Jazyk** vybereme příslušný jazyk.

³⁹ Seznam nabízených slovníků je společný pro MS Office a lze jej upravit v MS Wordu příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Pravopis** klepnutím do tlačítka **Slovníky**.



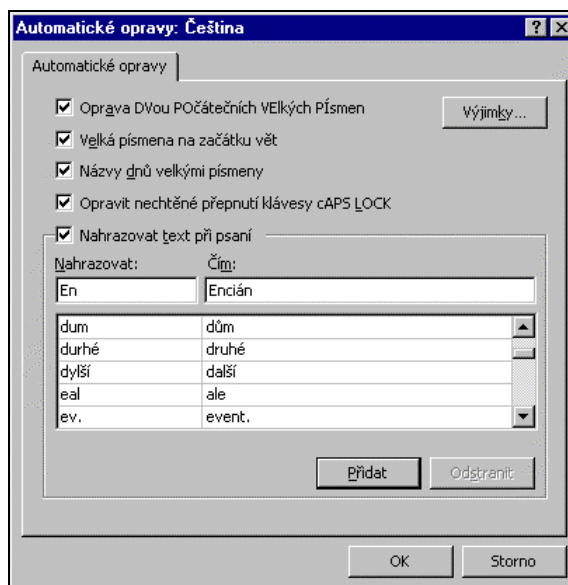
Nabídku jazyků dostupných pro MS Office lze upravit z menu Windows START, PROGRAMY, NÁSTROJE SADY MICROSOFT OFFICE, JAZYKOVÉ NASTAVENÍ SADY MICROSOFT OFFICE v kartě **Aktivované jazyky**. Při první kontrole pravopisu v cizím jazyce může PowerPoint požádat o doinstalování podpory zvoleného jazyka z instalačních CD MS Office.

7.3 Automatické opravy

Automatické opravy

PowerPoint urychluje přípravu snímku nejen kontrolou pravopisu, ale také automatickými opravami již při editaci snímku. Zaktivujeme všechny automatické opravy příkazem NÁSTROJE, AUTOMATICKÉ OPRAVY a zaškrtnutím všech polí v dialogovém okně **Automatické opravy** (viz obr. 7-2). Do pole *Nahrazovat* zapíšeme *En*, do pole *Čím* text *Encián* a klepneme do tlačítka **Přidat**. Práci s oknem ukončíme tlačítkem **OK**.

OBR. 7-2: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÉ OPRAVY



PowerPoint nyní automaticky opraví následující chyby psaní:

- Když omylem napíšeme dvě velká písmena na začátku slov, PowerPoint automaticky druhé písmeno opraví na malé.
- Když po tečce a mezeře napíšeme malé písmeno, PowerPoint je automaticky převede na velké, protože je pokládá za začátek věty. Klepnutím do tlačítka **Výjimky** můžeme definovat výjimečná slova, po nichž se píše tečka (např., atd., apod.) nebo u nich připouštíme první dvě velká písmena (CSc.).
- V anglických názvech dnů PowerPoint automaticky zvětší první písmeno na velké.
- Pokud nechtěně stiskneme klávesu **Caps Lock**, PowerPoint ji sám po dopsání slova vypne.
- PowerPoint automaticky nahrazuje slova z levého sloupce slovy z pravého sloupce spodní části dialogového okna **Automatické opravy**.



ENC-7-01

V prezentaci *Encian* doplníme za snímek *ESO komplet* nový snímek v rozvržení *Seznam s odrážkami*. Snímek nadepíšeme *Dodávky na Slovensko*. Do seznamu s odrážkami napíšeme dvě položky s následujícími překlepy:

- CEny programů jsou uváděny v Kčs.
 - dodávky programů na sLOVENSKO zajišťuje firma En.
- (Před psaním slova *Slovensko* omylem stiskneme klávesu **Caps Lock**. Počáteční *S* píšeme se stisknutou klávesou **Shift**.)

PowerPoint sám:

- opraví druhé písmeno ve slově *Ceny* na malé,
- nahradí slovo *Kčs* slovem *Kč*,
- opraví malé písmeno na začátku druhé položky na velké,
- nahradí slovo *En* slovem *Encián*.

7.4 Spolupráce online

Spolupráce
online

Příkazy NÁSTROJE, SPOLUPRÁCE ONLINE vyžadují použití programů Microsoft NetMeeting a Microsoft Outlook:

- ZAHÁJIT SCHŮZKU: Zahájí interaktivní schůzku za účelem společné prezentace v síti prostřednictvím programu Microsoft NetMeeting.
- NAPLÁNOVAT SCHŮZKU: Naplánuje schůzku programem Microsoft Outlook.
- DISKUSE V SÍTI WWW: Zobrazí panel nástrojů *Diskuse*, který umožňuje uživatelům připojovat ke snímkům diskusní příspěvky.

7.5 Průvodní texty

Průvodní texty

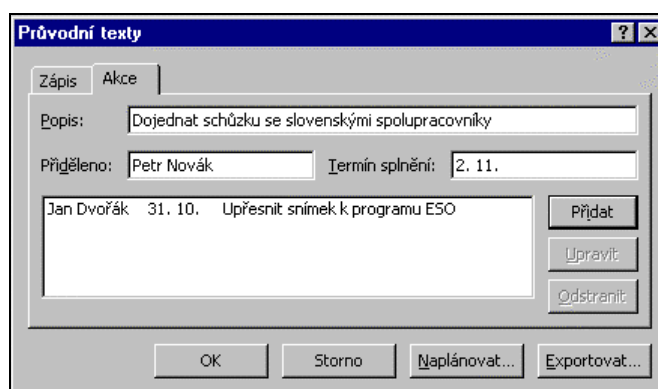
Při promítání prezentace mohou vyplynout náměty dalšího zdokonalování prezentace či úkolů pro posluchače prezentace. PowerPoint nabízí průběžnou přípravu zápisu z promítání prezentace a přidělování úkolů formou plánovaných akcí.

Zápis

Klávesou **F5** spustíme promítání prezentace *Encian*. Již do prvního snímku klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zadáme příkaz PRŮVODNÍ TEXTY. V dialogovém okně **Průvodní texty** v záložce **Zápis** napíšeme větu *Prezentace Encian byla promítnuta obchodním partnerům*. Práci s oknem ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**. Zápis můžeme v průběhu prezentace doplňovat. Na snímku *ESO* opět zobrazíme dialogové okno **Průvodní texty** a doplníme na další řádek zápisu větu *Funkce programu ESO nebyla účastníkům prezentace úplně jasná*.

V kartě **Akce** definujeme nový úkol (úkol pro Jana Dvořáka dle obr. 7-3).

OBR. 7-3: DIALOGOVÉ OKNO PRŮVODNÍ TEXTY



Do *Popisu* zapíšeme *Upřesnit snímek k programu ESO*. Úkol přidělíme Janu Dvořákovi s termínem splnění 31. 10. Úkol přidáme do seznamu úkolů tlačítkem **Přidat**. Tlačítkem **OK** ukončíme práci s oknem **Průvodní texty**. Obdobně ze snímku *Dodávky na Slovensko* doplníme úkol dle obr. 7-3. Na konci prezentace přibyl nový snímek, do něhož se akce zapisují.⁴⁰

Naplánování
schůzky

Klepnutím do tlačítka **Naplánovat** můžeme naplánuvat schůzku v programu Microsoft Outlook. Pokud je dostupný Microsoft Outlook, otevře se dialogové okno zadání události, doplníme předmět, čas schůzky, v kartě **Dostupnost účastníků** můžeme definovat účastníky schůzky a případně v síti prohlédnout jejich časové možnosti.

Klepnutím do tlačítka **Exportovat** zobrazíme dialogové okno, v němž lze zaškrtnutím zadat export do programů MS Outlook a MS Word. V Outlooku se vytvoří pro každou akci samostatný úkol, v jehož předmětu jsou zkopírovány parametry akce (popis, přidělení a termín). Ve Wordu se připraví dokument, v jehož úvodu je datum vytvoření zápisu a název prezentace. Následuje zápis a seznam akcí formou tabulky vytvořené s využitím tabulátorů (viz obr. 7-4).

⁴⁰ Odstraněním snímku bychom odstranili všechny akce. Akce můžeme ve snímku editovat. Zápis i akce můžeme doplňovat i v ostatních režimech zobrazení, např. zobrazení *Normální* příkazem z menu NÁSTROJE, PRŮVODNÍ TEXTY.



OBR. 7-4: EXPORT PRŮVODNÍCH TEXTŮ DO WORDU

Zápis 2.10.2000 9:25**Encian****Zápis**

Prezentace Encián byla promítnuta obchodním partnerům.
Funkce programu ESO nebyla účastníkům prezentace úplně jasná.

Položky akce

Vlastník	Termín	Popis
Jan Dvořák	31. 10.	Upřesnit snímek k programu ESO
Petr Novák	2. 11.	Dojednat schůzku se slovenskými spolupracovníky

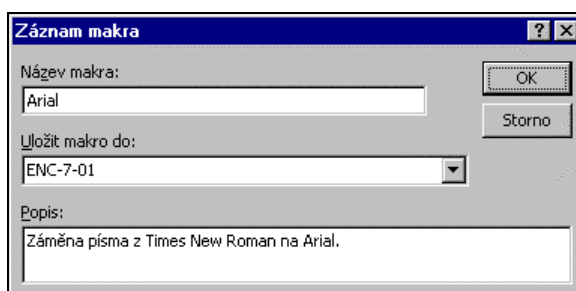
7.6 Makra

Záznam makra

Makra umožňují automatizaci posloupnosti příkazů PowerPointu, které často provádíme. Připravíme dvě makra: první makro na převod písem prezentace z *Times New Roman* na *Arial*, druhé makro na zpětný převod:

- Zadáme příkaz NÁSTROJE, MAKRO, ZÁZNAM NOVÉHO MAKRA.
- V dialogovém okně **Záznam makra** doplníme údaje o makru dle obr. 7-5

OBR. 7-5: DIALOGOVÉ OKNO ZÁZNAM MAKRA



- Na obrazovce se objevil panel nástrojů *Zastavit záznam* s jediným tlačítkem **Zastavit záznam**.
- Zadáme příkaz FORMÁT, ZAMĚNIT PÍSMO. V dialogovém okně **Zaměnit písmo** zadáme písmo *Times New Roman* a *Arial* a klepneme do tlačítka **Zaměnit**. Po záměně písem klepneme do tlačítka **Zavřít**.
- Klepnutím do tlačítka **Zastavit záznam** ukončíme přípravu makra.
- Obdobně připravíme makro nazvané *Roman* na záměnu písma z *Arial* na *Times New Roman*.

Přehrání makra

Makro spustíme příkazem NÁSTROJE, MAKRO, MAKRA. V dialogovém okně **Makro** vybereme makro a klepneme do tlačítka **Spustit**.⁴¹

7.7 Doplnky

Doplňky

Doplňky jsou doplňkové programy, které do PowerPointu přidávají vlastní příkazy a speciální funkce, rozšiřují tak jeho možnosti. Jestliže chceme doplněk používat, musíme jej nejdříve nainstalovat do počítače a potom do PowerPointu. Přípona doplňků PowerPointu je .ppa. Z důvodu úspory paměti a zvýšení rychlosti PowerPointu je vhodné odinstalovat doplňky, které nepoužíváme často. Funkce a příkazy jsou po odinstalování doplňku z PowerPointu odstraněny, soubor doplňků však zůstává v počítači, takže je snadné jej znovu nainstalovat.

Doplňky můžeme získat od nezávislých prodejců softwaru nebo si můžeme vytvořit vlastní doplňky pomocí editoru jazyka Visual Basic PowerPointu.

⁴¹ Tlačítkem **Odstranit** můžeme makro odstranit z prezentace. Tlačítkem **Upravit** zobrazíme kód makra ve Visual Basicu.

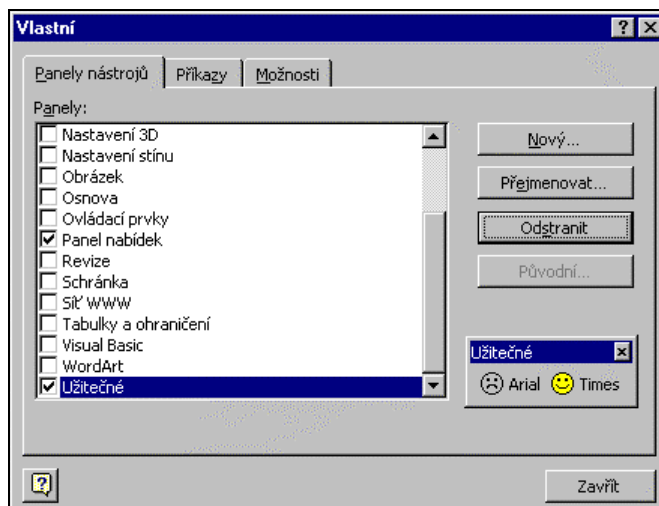


7.8 Vlastní

Vlastní panel nástrojů

PowerPoint umožňuje vytvářet vlastní panely nástrojů. Připravme panel nástrojů *Užitečné* pro spouštění maker *Arial* a *Roman*. Z menu zadáme příkaz NÁSTROJE, VLASTNÍ. V dialogovém okně **Vlastní** klepneme v kartě **Panely nástrojů** do tlačítka **Nový** (viz obr. 7-6).

OBR. 7-6: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ S PANELEM NÁSTROJŮ UŽITEČNÉ



Vlastní tlačítka

V dialogovém okně **Nový panel nástrojů** vyplníme název *Užitečné*. V okně PowerPointu se zobrazí malý prázdný panel nástrojů s titulkem *Užitečné*. V dialogovém okně **Vlastní** klepneme na záložku **Příkazy**. Do panelu nástrojů můžeme tažením myši doplnit libovolný příkaz PowerPointu. Příkazy jsou rozděleny do kategorií. Jednou z posledních kategorií (je nutné použít svislý posuvník) je kategorie *Makra*, kterou vybereme. Tažením názvu makra *Arial* zkopírujeme tlačítko makra do námi připraveného panelu nástrojů. Obdobně tažením zkopírujeme za první tlačítko makro *Roman*.

Ve chvíli, kdy je otevřené okno **Vlastní**, tlačítka ještě neplní svou funkci. Tažením můžeme přemísťovat tlačítka i v ostatních panelech nástrojů. Můžeme měnit jejich pořadí, můžeme je přemísťovat mezi panely nástrojů, tažením mimo panel nástrojů je můžeme z panelu odstranit. Tažením příkazu ze seznamu příkazů příslušné kategorie můžeme další tlačítka přidávat.

Text a vzhled tlačítka

Klepnutím levým tlačítkem myši do tlačítka z libovolného panelu nástrojů a klepnutím do tlačítka **Upravit výběr** či přímo klepnutím pravým tlačítkem myši do tlačítka z panelu nástrojů zobrazíme místní nabídku s upřesňujícími parametry tlačítka:

- PŮVODNÍ: Vrátí tlačítku původní text a ikonu (obrázek na tlačítku), pokud jsme je u PowerPointem připravených tlačítek změnili.
- ODSTRANIT: Odstraní tlačítko z panelu nástrojů (lze také tažením myši tlačítka mimo panel).
- NÁZEV: Můžeme změnit název tlačítka.
- KOPÍROVAT VZHLED TLAČÍTKA: Zkopíruje do schránky vzhled tlačítka (např. pokud jiné tlačítko bude mít podobný vzhled).
- VLOŽIT VZHLED TLAČÍTKA: Vloží vzhled tlačítka ze schránky.
- PŮVODNÍ VZHLED TLAČÍTKA: Přiřadí tlačítku vzhled, který mělo dle PowerPointu (u tlačítek maker je to text a prázdná ikona).
- UPRAVIT VZHLED TLAČÍTKA: V rastru umožní dokreslit ikonu tlačítka.
- ZMĚNIT VZHLED TLAČÍTKA: Nabízí základní ikony pro tlačítko.
- VÝCHOZÍ STYL: V tlačítku zobrazí pouze ikonu bez textu.
- POUZE TEXT (VŽDY): V tlačítku zobrazí pouze text.
- IKONA A TEXT: V tlačítku zobrazí ikonu a text.
- ZAČÁTEK SKUPINY: Před tlačítko doplní v panelu nástrojů svislou čáru.

V panelu nástrojů doplníme tlačítkům ikony dílčí volbou ZMĚNIT VZHLED TLAČÍTKA dle obr. 7-6 (Panel nástrojů *Užitečné* je vpravo dole.) Klepnutím do tlačítka **Zavřít** ukončíme práci s dialogovým oknem **Vlastní** a vyzkoušíme funkci tlačítek.



*Možnosti
fungování
panelu
nástrojů*

Vraťme se ještě ke kartě **Možnosti** dialogového okna **Vlastní**:

- *Umístit panely nástrojů Standardní a Formát v jedné řadě*: Dva výchozí panely nástrojů se umístí v jednom řádku, v okně PowerPointu je tak více místa, panely nejsou zobrazeny celé.
- *V nabídkách zobrazovat nejdříve poslední použité příkazy*: PowerPoint nabízí v čele nabídek nejfrekventovanější příkazy. Pro poznávání PowerPointu je tato možnost nevhodná. Zaškrtnutím doplňujícího pole *Zobrazovat úplné nabídky s krátkým zpožděním* můžeme po chvíli zobrazení redukované nejfrekventovanější nabídky zobrazit úplnou nabídku. Tlačítkem **Obnovit údaje o používání aplikace** můžeme za frekventované příkazy prohlásit původní PowerPointem navržené.
- *Velké ikony*: Podstatně zvětší velikost ikon v panelech nástrojů. Panely nástrojů potom zabírají větší část okna PowerPointu.
- *Seznam názvů písem zobrazovat v daném písmu*: Klepnutím do vyklápěcího trojúhelníku u formátu typu písma se nabídka písem zobrazí v daných písmech.
- *Zobrazovat názvy tlačítek v panelech nástrojů*: Přiblížíme-li se myší k tlačítku, zobrazí se název příkazu, který tlačítko zastupuje, popř. se zobrazí také kombinace kláves příkazu.
- Výběrem animace nabídek ovlivníme způsob vyklápění nabídek při vybírání z menu.

7.9 Možnosti

Možnosti

Příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** můžeme modifikovat fungování PowerPointu, mj.:

- V kartě **Zobrazení** můžeme potlačit zobrazení některých prvků PowerPointu (úvodní dialog při otevření PowerPointu, okno **Nový snímek** při založení nové prezentace, části okna PowerPointu, tlačítko místní nabídky při promítání a další).
- *Informace o uživateli* vyplněné v kartě **Obecné** se zobrazují na počátku komentářů. V kartě **Obecné** můžeme také omezit velikost zvukových souborů vkládaných přímo do prezentace, větší zvukové soubory jsou do prezentace propojeny.
- V kartě **Úpravy** lze potlačit některé editační funkce, např. zabránit přemísťování označeného textu tažením myši.
- V kartě **Ukládání** můžeme upravit složku, do níž PowerPoint prvotně nabízí ukládat prezentace. Zde je možné také nastavit prvotně nabízený formát ukládání (např. ve starší verzi PowerPointu nebo ve formátu html).
- V kartě **Pravopis a styl** je možné kromě běžných nastavení kontroly pravopisu zapnout kontrolu stylu. Klepnutím do tlačítka **Možnosti stylu** se zobrazí dialogové okno **Možnosti stylu**, v němž upřesňujeme automatické úpravy stylu:
 - V kartě **Velká písmena a interpunkce** můžeme určit velikost písmen diferencovaně pro nadpis a vlastní text snímku (např. všechna velká nebo velká v nadpisu). Můžeme také zajistit kontrolu interpunkce (tečky) za odstavci textu. Místo tečky můžeme používat čárku či jiný symbol. Chceme-li kontrolovat styl, musíme příkazem **NÁPOVĚDA, ZOBRAZIT POMOCNÍKA OFFICE** zobrazit pomocníka. PowerPoint upozorní na nedodržování stylu žlutou žárovkou. Klepnutím na žárovku zobrazíme nabídku, zda uplatníme či neuplatníme pravidla stylu.
 - V kartě **Přehlednost** můžeme omezit pestrost snímku na únosnou mez (např. limitovat počet písem, stanovit minimální velikost nadpisu a textu, maximální počet odrážek v seznamu, maximální počet řádků v rámci odrážky, maximální počet řádků v nadpisu).

Shrnutí

1. V prezentaci můžeme kontrolovat *pravopis*. Odborná slova lze zařadit do uživatelského slovníku. Uživatelský slovník je společný pro všechny programy kancelářského balíku MS Office.
2. V prezentaci můžeme používat více *jazyků* a úspěšně pro ně kontrolovat pravopis v příslušném jazyce.
3. Editaci snímků usnadňuje několik druhů *automatických oprav*. Především můžeme automaticky nahrazovat zadaná slova jinými.
4. Spolupráce *online* vyžaduje další programy Microsoft NetMeeting a Microsoft Outlook.
5. V průběhu promítání prezentace můžeme k prezentaci doplnit *průvodní texty*: zápis z promítání prezentace a akce přidělené odpovědným osobám ve stanovených termínech.
6. V PowerPointu lze modifikovat *panely nástrojů* a vytvářet vlastní panely nástrojů.