



## Náměty samostatných cvičení

Ke kapitole 1  
Seznámení

- Připravte první snímek nové prezentace o novinkách verze PowerPointu 2000. Snímek je v rozvržení *Úvodní snímek* a obsahuje texty:
  - V nadpisu: *Microsoft PowerPoint*
  - V podnadpisu: *Novinky verze 2000* a na další řádek (*dle nápovědy*)
- Prezentaci uložte pod názvem *PP2000*.

Ke kapitole 2  
Vložit  
(2.1)  
Nový snímek

- Připravte dílčí prezentaci *PP2000a* o dvou snímcích dle obr. A-1.

OBR. A-1: PREZENTACE PP2000A – 1. A 2. SNÍMEK

1	2
<p style="text-align: center;"><b>Uspadnění použití</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Do schránky lze uložit až 12 objektů.</li><li>• Zobrazení pouze nejpoužívanějších příkazů.</li><li>• Přepínání mezi otevřenými dokumenty pomocí hlavního panelu Windows.</li><li>• Vlastní nastavení sady Office – profily:<ul style="list-style-type: none"><li>– Vlastní slovníky,</li><li>– Vlastní šablony,</li><li>– Seznamy pro automatické formáty,</li><li>– Seznamy pro automatické opravy.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Kresby a grafika</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nová galerie klipů.</li><li>2. Další automatické tvary.</li><li>3. Snadné použití grafiky na WWW stránkách.</li><li>4. Podpora skeneru.</li><li>5. Animované obrázky.</li></ol>

(2.2 – 2.3)  
Snímky ze souboru.  
Snímky z osnovy

- Do prezentace *PP2000* vložte za první snímek oba snímky prezentace *PP2000a*.
- V MS Wordu připravte dokument *PP2000b* dle obr. A-2. Aplikujte styly *Nadpis 1*, *Nadpis 2* a *Nadpis 3*.

OBR. A-2: DOKUMENT PP2000B

**Předvádění prezentací**  
*Průvodce projektorem:*  
Nastavení a obnova rozlišení obrazovky.  
*Zlepšená podpora přenosných počítačů:*  
Prevence spořiče obrazovky.  
Prevence úsporného režimu.  
*Vysílání prezentace:*  
Naplánování a předvedení prezentace.  
*Naplánování a řízení schůzky v režimu online:*  
Naplánování přímo v PowerPointu nebo nepřímo v Outlooku.

(2.4)  
Tabulka

- Do prezentace *PP2000* vložte za poslední snímek osnovu z dokumentu *PP2000b*.
- Do prezentace *PP2000* doplňte snímek s tabulkou dle obr. A-3.

A-3: SNÍMEK S TABULKOU A SNÍMEK S GRAFEM

5	6																						
<p style="text-align: center;"><b>Struktura skript</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Kapitola</th><th>Stran</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Seznámení</td><td>4</td></tr><tr><td>2. Vložit</td><td>18</td></tr><tr><td>3. Formát</td><td>6</td></tr><tr><td>4. Zobrazení</td><td>6</td></tr><tr><td>5. Odkaz</td><td>2</td></tr><tr><td>6. Úpravy</td><td>2</td></tr><tr><td>7. Měnoje</td><td>6</td></tr><tr><td>8. Prezentace</td><td>8</td></tr><tr><td>9. Soubor</td><td>8</td></tr><tr><td>10. Nápověda</td><td>2</td></tr></tbody></table>	Kapitola	Stran	1. Seznámení	4	2. Vložit	18	3. Formát	6	4. Zobrazení	6	5. Odkaz	2	6. Úpravy	2	7. Měnoje	6	8. Prezentace	8	9. Soubor	8	10. Nápověda	2	<p style="text-align: center;"><b>Rozsah kapitol skript</b></p>
Kapitola	Stran																						
1. Seznámení	4																						
2. Vložit	18																						
3. Formát	6																						
4. Zobrazení	6																						
5. Odkaz	2																						
6. Úpravy	2																						
7. Měnoje	6																						
8. Prezentace	8																						
9. Soubor	8																						
10. Nápověda	2																						



(Po vytvoření tabulky o 11 sloupcích a 2 řádcích označte první řádek tabulky, zadejte příkaz FORMÁT, TABULKA a v kartě **Textové pole** zaškrtněte pole *Otočit text v buňce o 90 stupňů*. Obdobně změňte orientaci v první buňce druhého řádku. Po vyplnění tabulky označte druhý řádek, zadejte příkaz FORMÁT, TABULKA a v kartě **Textové pole** vyberte v poli *Zarovnání textu* volbu *Vycentrovat uprostřed*.)

(2.6)

Graf

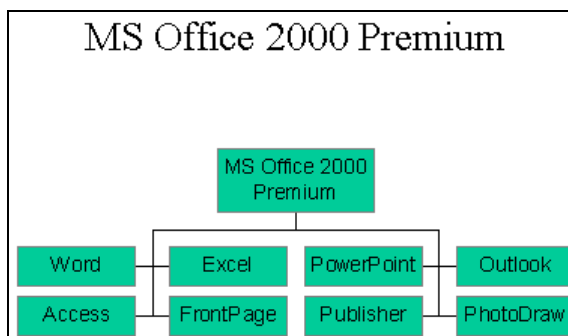
- Na základě údajů z tabulky připravte na konec prezentace snímek s grafem dle obr. A-3. (V grafu je odstraněna legenda, zmenšeno písmo a orientace textu na ose x a y, je potlačen třetí rozměr grafu.)

(2.7)

Organizační diagram

- Do prezentace doplňte organizační diagram dle obr. A-4.

OBR. A-4: STRUKTURA MS OFFICE 2000 PREMIUM

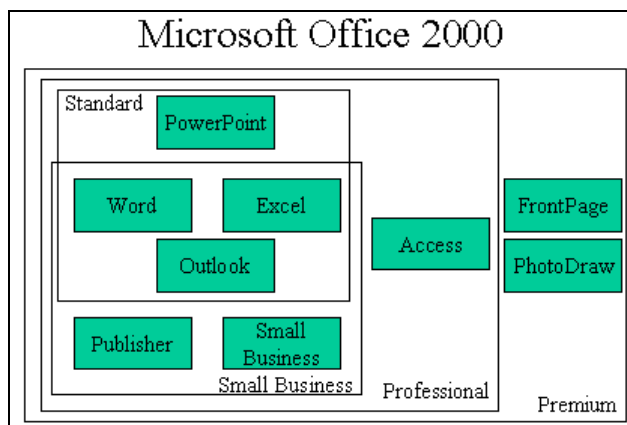


(2.8)

Automatické tvary

- Do prezentace doplňte snímek s automatickými tvary dle obr. A-5.

OBR. A-5: VERZE MS OFFICE 2000



(2.9 – 2.10)

Klipart. WordArt

- Ve snímku *Kresby a grafika* zvolte rozvržení *Text a klipart*. Do pravé poloviny snímku doplňte vhodný klipart, např. dle obr. A-6 (kategorie *Tvary*, obrázek *Tube Arrows*).

OBR. A-6: TŘETÍ A PRVNÍ SNÍMEK PO MODIFIKACI





(2.16 – 2.18)  
Číslo snímku.  
Datum a čas.  
Symbol. Textové  
pole. Komentář.  
Hypertext

Ke kapitole 3  
Formát

- Do prvního snímku doplňte WordArt dle obr. A-6.
- Do prvního snímku doplňte doprostřed pod podnadpis formou textového pole aktualizované datum. Před datum vložte symbol přesýpacích hodin ☹.
- Do pravého dolního rohu prvního snímku doplňte komentář *Cvičná prezentace*.
- Do posledního snímku vložte ke slovu *Premium* hypertextový odkaz na předchozí snímek.
- V třetím snímku *Kresby a grafika* položky seznamu číslujte.
- Ve čtvrtém snímku *Předvádění prezentací* zadejte rozvržení snímku *2 sloupce textu*. Polovinu textu přesuňte do druhého sloupce. V druhých odstavcích první úrovně v každém sloupci nastavte mezeru před odstavcem o velikosti 0,4 řádku.
- V posledním snímku *Microsoft Office 2000* upravte barevné schéma snímku tak, aby nenavštívený hypertextový odkaz byl vypsán tmavě modrou barvou.
- Pro poslední snímek nastavte barevné pozadí formou textury *Pergamen*.

Ke kapitole 4  
Zobrazit

- V režimu zobrazení *Osnova* připravte souhrnný snímek, který bude obsahovat shrnutí druhého až osmého snímku a bude uveden za prvním snímkem. V seznamu snímku uveďte vhodným formátováním před názvy snímků jejich pořadová čísla (3 – 9).
- Doplňte k názvům snímků v souhrnném snímku hypertextové odkazy na příslušné snímky.
- Doplňte ke všem snímkům datum a čas, číslo snímku a zápatí *MS PowerPoint 2000*. Zápatí nevypisujte na úvodním snímku.
- V režimu předlohy změňte barevné schéma všech snímků úpravou vypisování hypertextových odkazů tmavě modrou barvou a nadpisů snímků červenou barvou.

Ke kapitole 7  
Nástroje

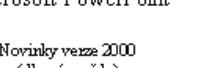
- V prezentaci zkontrolujte pravopis, opravte překlepy a ostatní ignorujte.
- Do prezentace doplňte:
  - K prvnímu snímku zápis: *Cvičná prezentace byla uložena do síťové složky*.
  - Ke druhému snímku akci: *Dokončit úkoly* (přiděleno: Vaše jméno, termín: *co nejdříve*).
- Připravte makro *Nadpisy\_černě* pro formátování nadpisů všech snímků černou barvou.
- Připravte makro *Nadpisy\_červeně* pro formátování nadpisů všech snímků červenou barvou.
- Vytvořte vlastní panel nástrojů *Uživatelská makra*, který bude obsahovat dvě tlačítka pro spouštění maker *Nadpisy\_černě* a *Nadpisy\_červeně*.

Ke kapitole 8  
Prezentace

- Pro WordArt v prvním snímku zvolte předdefinovanou animaci *Automobil*.
- Doplňte vhodné vlastní animace k nadpisu, podnadpisu i textovému poli prvního snímku. Upravte pořadí animačních efektů tak, aby WordArt byl zobrazován jako poslední. Potlačte zobrazování komentářů.
- V grafu zobrazujte řadu po prvcích.
- Do prvního snímku doplňte čtvercové červené a šedé tlačítko ke spuštění makra *Nadpisy\_červeně* a *Nadpisy\_černě*.
- Nastavte různé vhodné efekty přechodu mezi jednotlivými snímky.
- Pro promítání skryjte druhý (souhrnný) snímek.
- Připravte vlastní prezentaci *Redukovaná prezentace*, v níž se promítanou pouze vybrané snímky v pořadí:
  - Úvodní snímek,
  - Struktura skript,
  - Microsoft Office 2000,
  - MS Office 2000 Premium.
- Nastavte prezentaci pro promítání vlastní prezentace *Redukovaná prezentace* s promítáním bez animace.



Ke kapitole 9  
Soubor

- Do souhrnných informací doplňte autora, předmět a manažera (učitele).
- Zkontrolujte úplnost prezentace dle obr. A-7.
- Prezentaci převedte do dokumentu Wordu s názvem PP2000.doc.
- Uložte prezentaci ve formě WWW stránek.



Microsoft PowerPoint

Novinky verze 2000  
(dle nápovědy)

1 12.3.2000

### Souhrnný snímek


3. [Usnadnění použití](#)
4. [Kresby a grafika](#)
5. [Předvádění prezentací](#)
6. [Struktura skript](#)
7. [Rozsah kapitol skript](#)
8. [MS Office 2000 Premium](#)
9. [Microsoft Office 2000](#)

### Usnadnění použití

- Do schránky lze vložit až 12 objektů.
- Zobrazení pouze nepoužívanějších příkazů.
- Přepínání mezi otevřenými dokumenty pomocí hlavního panelu Windows.
- Vlastní nastavení sady Office – profily:
  - Vlastní slovníky,
  - Vlastní klávesy,
  - Seznamy produktových forsy,
  - Seznamy produktových oprav.

### Kresby a grafika

1. Nová galerie klipů.
2. Další automatické trasy.
3. Snadné použití grafiky na WWW stránkách.
4. Podpora skenování.
5. Animované obrázky.



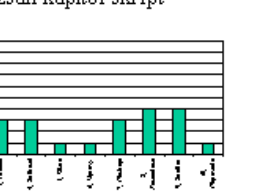
### Předvádění prezentací

- Průvodce projektorem:
  - Nastavení a obsluha rozlišení obrazovky.
- Zlepšená podpora přenosných počítačů:
  - Převodce sponde obrazovky.
  - Převodce napájecího režimu.
- Vysílání prezentace:
  - Naplňování a předvedení prezentace.
- Naplňování a řízení schůzky v režimu online:
  - Naplňování plánu v PowerPointu nebo seplánu v Outlooku.

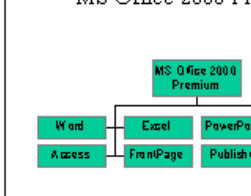
### Struktura skript

Kapitola	1. Seznámení	2. Vzhled	3. Formát	4. Zobrazení	5. Obsah	6. Úpravy	7. Náhroty	8. Prezentace	9. Soubor	10. Náhroty
Strana	4	18	6	6	2	2	6	8	8	2

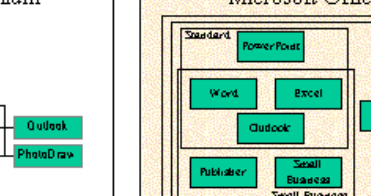
### Rozsah kapitol skript



### MS Office 2000 Premium



### Microsoft Office 2000



### Položky akce

Vlastník	Termín	Popis
Jan Novák	20. 10. 2000	Dokladová služba

10