

POWERPOINT

– VYBRANÉ TIPY

Z různých dotazů čtenářů nebo i posluchačů při školení vznikl následující text, týkající se programu PowerPoint. Jestliže vás některé tipy zajímají, čtěte dále.

V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

info

Jak zobrazit potřebné věci.

Jak pracovat s textem a odstavcem.

Jak pracovat se snímkem.

Název programu: MS PowerPoint.

MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ

JAK SE ZOBRAZÍ PANEL NÁSTROJŮ OSNOVA

V nabídce **Zobrazit** klikněte na příkaz **Panel nástrojů**. V zobrazené dílčí nabídce pak klikněte na položku **Osnova**.

Panel nástrojů *Osnova* je užitečný při tvorbě souhrnných snímků nebo při rozdělování či slučování textu na snímcích.

JAK SE ZOBRAZÍ V PREZENTACI PRAVÍTKO

V nabídce **Zobrazit** klikněte na příkaz **Pravítko**. Ve skutečnosti se zobrazí pravítka dvě, vodorovné i svislé.

Zobrazené pravítko má pak význam pro posun odsazení odstavců nebo pro umístování tabulátorů.

JAK PŘEPNOUT DO PŘEDLOHY SNÍMKŮ

Do předlohy snímků můžete přepnout tak, že z nabídky **Zobrazit** vyberete postupně příkazy **Předloha** a **Snímek**.

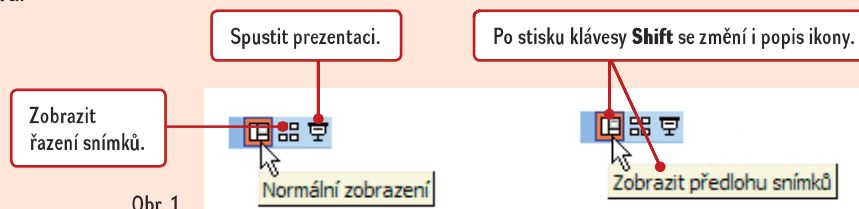
Můžete však také použít ikony v levém dolním rohu okna PowerPointu. Do předlohy snímků přepnete také v tom případě, když podržíte klávesu **Shift** a kliknete na ikonu **Normální zobrazení** (obr. 1).

JAK SE BĚHEM PROMÍTÁNÍ PREZENTACE ZAPNE „PERO“

Během promítání klikněte pravým tlačítkem myši na prezentaci, a zobrazí se místní nabídka. V ní pak klikněte na položku **Možnosti ukazatele** a poté na příkaz **Pero** nebo **Barva pera**.

Při kliknutí na příkaz **Pero** se ukazatel myši zobrazí ve tvaru pera, při kliknutí na příkaz **Barva pera** si barvu můžete nejprve zvolit.

Poté již můžete na zobrazeném snímku psát či kreslit, přičemž takto vytvořené objekty se do prezentace neukládají.

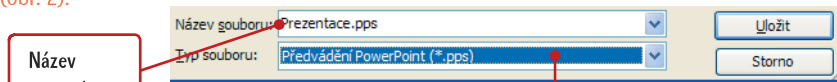


Obr. 1

CO TO ZNAMENÁ, KDYŽ MÁ PREZENTACE KONCOVKU .PPS?

info

Standardní koncovka prezentace je .ppt; pokud se jedná o šablonu prezentace, koncovka má standardní tvar .pot. V nabídce **Soubor** si však můžete uložit prezentaci nejenom standardním způsobem (za pomoci příkazu **Uložit jako**), ale i jako *předvádění prostřednictvím PowerPointu* (obr. 2).



Obr. 2

Zde vyberte uložení s koncovkou .pps.

Stačí, když v poličku *Typ souboru* vyberete právě tuto volbu. Potom se prezentace uloží tak, že když na ni dvakrát kliknete, otevře se přímo její promítání. To znamená, že program PowerPoint se spouští pouze na pozadí a po skončení prezentace svou činnost zase hned ukončí.

PRÁCE S TEXTEM A ODSAVCEM

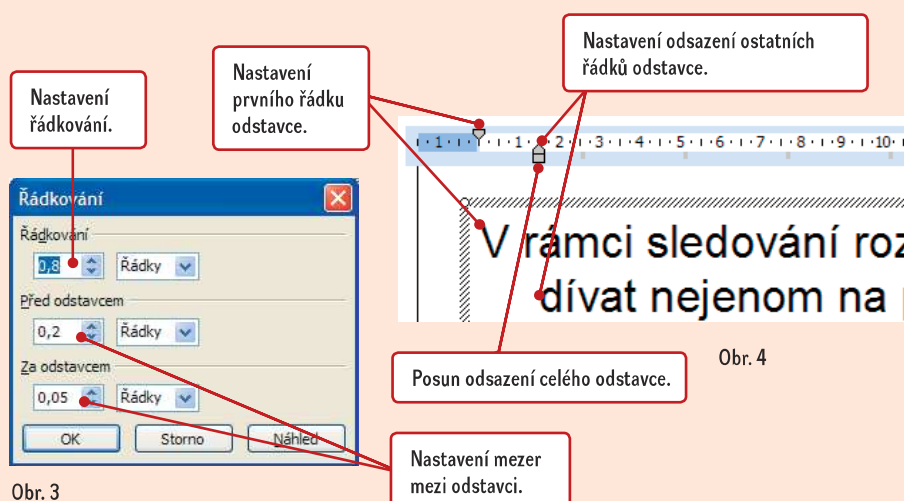
JAK SE NASTAVÍ ŘÁDKOVÁNÍ V TEXTU PREZENTACE

Nejprve je třeba označit celé textové pole (nebo odstavce v něm), ve kterém potřebujete řádkování změnit. Potom již v nabídce **Formát** klikněte na příkaz **Řádkování**.

V zobrazeném dialogovém okně (obr. 3) můžete nastavit nejenom vlastní řádkování, ale i mezery mezi jednotlivými odstavci textu.

JAK SE UPRAVUJE ODSAZENÍ ODSAVCŮ

V PowerPointu se přímo nenachází příkaz pro odsazování textu, ale pokud zobrazíte pravítko, všimněte si, že se na něm nachází trojúhelníkové značky pro odsazení textu, podobně jako v textovém editoru MS Word.



Obr. 3

Obr. 4

Rozdíl je však v tom, že v prezentaci lze odsazení nastavit pouze pro celé textové pole, to znamená, že se odsazení nedá nastavit v rámci jednoho pole pro každý odstavec zvlášť (obr. 4).

Horním trojúhelníčkem se řídí odsazení prvního řádku odstavce, dolním pak odsazení ostatních řádků odstavce. Budete-li posouvat obdélníčkem, budou se posouvat i oba trojúhelníčky a tím vlastně řídíte odsazení celého odstavce dané úrovně (obr. 5).

KDE SE NASTAVUJÍ ODRÁŽKY

Ve většině textových polí, která vkládáte na snímek, je seznam s odrážkami již přednastaven. Po stisku klávesy **Enter** se vždy zobrazí nová odrážka, za kterou lze psát potřebný text.

Potřebujete-li z některého odstavce odrážku odstranit, umístěte do něj kurzor a poté na formátovacím panelu nástrojů klikněte na ikonu **Odrážky** (obr. 6).

Jestliže místo odrážek vyžadujete číslování odstavců, příslušné odstavce označte a poté klikněte na ikonu **Číslování**.

Další možností pro nastavení odrážek nebo číslování můžete zobrazit kliknutím na příkaz **Odrážky a číslování** v nabídce **Formát**.

Otevře se dialogové okno (obr. 7) a v něm lze nastavit typ, barvu i velikost odrážek. Jestliže vám nestačí základní zobrazené typy odrážek, klikněte na tlačítko **Vlastní**, umožňující vybrat jako odrážku libovolný znak ze sady nainstalovaných znaků, nebo na tlačítko **Obrázek**, umožňující vybrat jako odrážku obrázek.

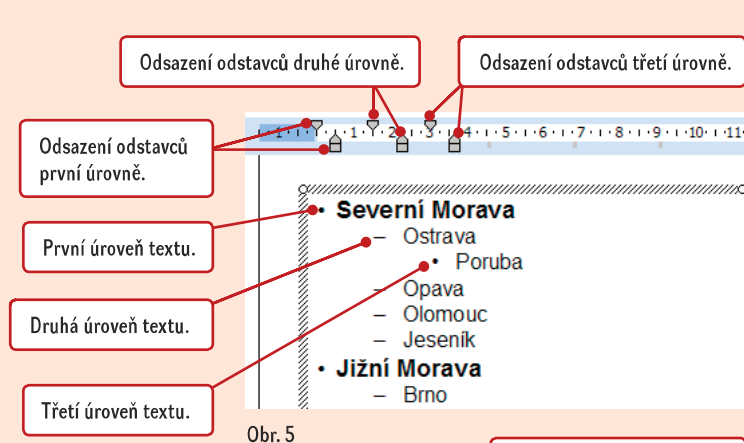
Pokud přejdete do karty **Číslování**, můžete seznam očíslovat. Z uvedených variant si vyberte a zvolte barvu a počátek číslování seznamu.

JAK SE ZMĚNÍ ÚROVEŇ ODSTAVCŮ

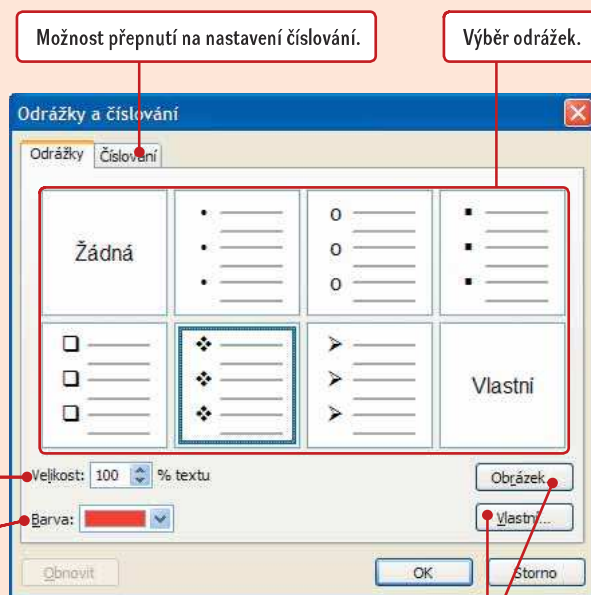
Texty, které píšete do jednotlivých snímků, mohou mít až pět úrovní. Každá úroveň má

v dané šabloně nastaveno určité formátování s odsazením. Při psaní textu vytváříte po stisknutí klávesy **Enter** nový odstavec, tedy další bod neboli položku určitého seznamu.

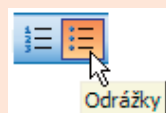
- Jestliže stisknete klávesu **Tab** (tabelátor), bude vytvořena úroveň nižší a dojde k odsazení textu.
- Pokud se při psaní jednotlivých položek potřebujete vrátit o úroveň zpět, stiskněte klávesy **Shift+Tab**.
- Úrovně můžete pro již napsaný text měnit také dodatečně. Stačí text označit a poté na formátovacím panelu nástrojů kliknout na ikonu **Zvětšit odsazení** nebo na ikonu **Zmenšit odsazení** (obr. 8). Jestliže máte zapnutý panel nástrojů *Osnova* a pracujete v pohledu snímku, můžete použít také ikonu **Zvýšit úroveň** nebo ikonu **Snížit úroveň**.



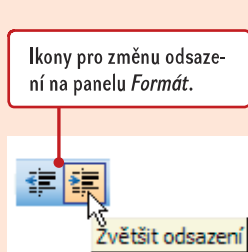
Obr. 5



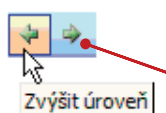
Obr. 7



Obr. 6. Ikona pro zapnutí/vypnutí odrážek.



Obr. 8



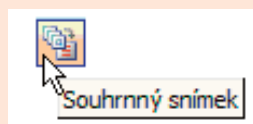
Obr. 9. Ikona pro změnu úrovně na panelu *Osnova*.

SOUHRNNÝ SNÍMEK

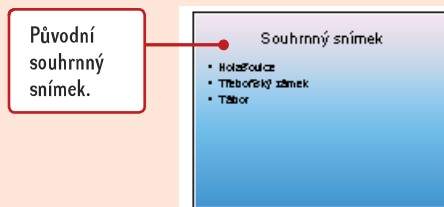
V prezentaci PowerPointu můžete vytvořit snímek, který obsahuje nadpisy vybraných snímků. Ten se pak zobrazí před prvním vybraným snímkem.

Jak se souhrnný snímek vytvoří?

1. Nejprve přepněte do zobrazení řazení snímků.
2. Nyní snímky, jejichž nadpisy chcete mít v souhrnném snímku, zvolte například pomocí klávesy **Shift** (souvislý výběr snímků)



Obr. 9. Ikona **Souhrnný snímek**.



Obr. 10



Opravený souhrnný snímek.

nebo pomocí klávesy **Ctrl** (nesouvislý výběr snímků).

3. Nakonec klikněte na ikonu **Souhrnný snímek** (obr. 9), nacházející se na panelu nástrojů *Řazení snímků*.

4. Nový snímek s nadpisy zvolených snímků se vloží do prezentace. Vy již jen můžete

opravit text v jeho nadpisu, to znamená, že text „Souhrnný snímek“ nahradíte textem vlastním, například „Místa na jihu Čech“ (obr. 10).

Marie Franců