

Univerzita Palackého v Olomouci

Pedagogická fakulta

**Nástroje MS Office pro tvorbu digitálních
vzdělávacích zdrojů II**

Studijní text

Květoslav Bártek

Olomouc 2020

Obsah

1	MS PowerPoint.....	4
2	Požadavky na správně vytvořenou prezentaci.....	5
2.1	Vytvoření správné struktury prezentace	5
2.2	Pravidla pro tvorbu vlastního obsahu prezentace	5
2.2.1	Pravidla pro tvorbu textu	5
2.2.2	Formátování textu	6
2.2.3	„Ergonomie“ prezentace	6
2.2.4	Zajištění technických podmínek pro prezentování	7
3	Vytvoření nové prezentace a základní operace	8
3.1	Nová prezentace a rozložení snímku	8
3.2	Výběr a změna Motivu	10
3.3	Úpravy na kartě Zobrazení	12
4	Práce s objekty – tabulky, obrázky, diagramy	16
4.1	Vložení obrázku.....	16
4.2	Diagramy.....	24
4.3	Tabulka	25
4.4	Fotoalbum	27
5	Použití animací.....	30
5.1	Druhy animací.....	30
5.2	Aplikace Animace	33
5.2.1	Nastavení animace typu Počátek	33
6	Práce s přechody snímků	36
6.1	Práce s nástroji pro nastavení přechodu mezi snímky	36
6.2	Vytvoření pokročilé animace pomocí přechodu	37
7	Vložení zvuku nebo hudby do prezentací.....	39
8	Vložení videoklipu do prezentace	42
9	Vložení grafu do prezentace	46
10	Tvorba interaktivní prezentace	50
10.1	Hypertextový odkaz.....	51
10.2	Grafický objekt jako hypertextový odkaz	53
10.3	Hypertextový odkaz směřující na e-mail	56
11	PECINOVSKÝ, Josef. Office 2019	59
11.1	Průvodce uživatele	59

1 MS PowerPoint

Průvodce studiem



Vážení čtenáři. Následující studijní text Vás provede prezentačním programem MS PowerPoint. Předkládané postupy by měly sloužit primárně jako inspirace pro vytváření Vašich vlastních vzdělávacích materiálů. V textu se setkáte s mnoha nástroji a funkcemi, které již znáte například z MS Word. To Vám v mnohém usnadní práci s Powerpointem. Taktéž až tak úplně nebude určující v jaké verzi programu aktuálně pracujete, postupy zde představené jsou univerzální a přenositelné mezi verzemi MS Office, ale jsou mnohdy použitelné i pro prezentační software, který je vytvořen na bázi MS PowerPoint. Je důležité abyste si vytvořili představu o tom, jaké jsou možnosti dnešních prezentačních programů.

Prezentační program má za úkol zobrazit dodatečné informace k výkladu, přednášce, cvičení apod. Z didaktického pohledu jej lze využít v jakékoliv fázi výukové hodiny. Tato univerzálnost je zajištěna pomocí zobrazování **textů, obrázků, animací** a dalších nástrojů. Poskytuje tak prezentujícímu velkou pomoc při přednášení. Prezentace jsou většinou zobrazeny na dataprojektoru případně ozvučeny reproduktory. Přednášející má možnost vidět na svém zobrazovacím zařízení, monitoru jednotlivé části prezentace s doplňujícími popisy jako nápovědu.

Prezentace však nemusí být vždy jen v přítomnosti přednášejícího. V dnešní době lze vytvořit prezentace, které přednášejícího prakticky nepotřebují. Prezentace jsou tak silný nástroj, který usnadňuje práci velkému množství profesí. Podstatně zasahuje do výuky na všech typech škol. Vyučující má podporu prezentace, která žákům znázorňuje výklad. Zároveň učitel nemusí diktovat, protože žáci si mohou text z prezentace opsat, případně, jak je dnes běžné, vyfotit pomocí chytrého telefonu.

Jedním z nástrojů pro prezentaci je program z balíku **Microsoft Office** nazývaný **PowerPoint**. Tento MS Office program je přehledný a léty prověřený. Vyniká snadností přípravy prezentace a bohaté škálou šablon a předpřipravených stylů. Rychle tak lze vytvořit efektní prezentaci. Jednoduchost a snadnost tvorby prezentace tak poskytuje uživateli prostor pro zabývání se tématem přednášky. Pro tyto přednosti si PowerPoint už dlouhou dobu drží vedení na poli prezentačních programů.

2 Požadavky na správně vytvořenou prezentaci

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- zvládnout navrhnout a vytvořit správnou strukturu prezentace,
- znát zásady pro tvorbu textových elementů a nastavení jejich parametrů,
- znát možnosti technického zajištění výsledné prezentace.

Průvodce studiem



Než se vrhneme na vlastní vytváření prezentace a práci s MS PowerPoint, pojďme se seznámit se základními obecnými požadavky na správně vytvořenou prezentaci. Jistě jste se sami setkali s referujícím vystupujícím s prezentací, která vám z nějakého důvodu něčím vadila. Správně vytvořená prezentace by měla splňovat několik základních, ale důležitých pravidel, jejichž porušení vede k nedobrému dojmu z celého vystoupení prezentujícího.

2.1 Vytvoření správné struktury prezentace

Tak jako přednesený referát, příspěvek či přednáška má svou strukturu, musí mít i podpůrná struktura prezentace prezentace promyšlenou a logickou strukturu, která umožní snadnou orientaci ve vystoupení hlavně příjemcům, ale i přednášejícímu. Prezentace by pro přednášejícího měla být hlavně jakousi oporou v tom, o čem hodlá hovořit, přes jaká témata se chce dostat k pointě svého příspěvku. Pro posluchače pak má sloužit jako poznámkový aparát hlavních myšlenek či témat.

Struktura prezentace by proto měla obsahovat tyto základní body:

1. **Úvodní a závěrečné okno** - slouží k představení tématu i prezentujícího, závěrečné okno může obsahovat poděkování publiku za pozornost, zcela jistě by však mělo obsahovat kontakty na přednášejícího.
2. Další snímek by měl nastínit **přibližnou osnovu** přednášky/ příspěvku/ referátu - publikum jistě uvítá, pokud bude informováno o průběhu příspěvku, i pro přednášejícího to má jistý přínos v uvědomění si odkud kam bude v prezentaci směřovat.
3. **Vlastní faktický obsah** - než začneme vytvářet prezentaci, měli bychom mít představu o časovém rozsahu příspěvku, celkový čas pak vydělíme předpokládanou časovou dotací na jeden snímek. Dle obtížnosti tématu počítejte s průměrnou dobou pro okomentování jednoho snímku 5 minut. Dostaneme počet snímků, do nichž je nutné vměstnat celý faktický obsah příspěvku.
4. Možné je také **závěrečné shrnutí** hlavních myšlenek předneseného referátu s prostorem pro dotazy a diskuzi.

2.2 Pravidla pro tvorbu vlastního obsahu prezentace

2.2.1 Pravidla pro tvorbu textu

Text je jedním z klíčových obsahových elementů prezentace. Při jeho vkládání bychom se měli držet pravidla pro tvorbu textu těchto zásad:

- Textu by mělo být spíše méně, ideální je vyjádření hlavních myšlenek stručně a jasně třeba pomocí bodů či odrážek.
- Přibližný počet slov na snímku odvodíme snadno - počet odrážek na snímku cca 4-5, jedna odrážka 5- až 10 slov, tj. rozsah od 20 až po maximálně 50 slov.
- Pokud potřebujete uvést důležitou definici či citát, uveďte ji na samostatném snímku.

- Vyhněte se při vlastní prezentaci čtení citátu či definice ze snímku, natož tak v odrážkách formulovaných myšlenek.
- Měli byste být každou odrážku schopni rozvést či okomentovat.
- Důsledně uvádějte zdroje informací. Uvedení zdroje „internet“ není citace.
- Ne každý obrázek získaný z internetu je určen k bezplatnému použití. Zjistěte si pravidla a možnosti pro jeho použití. Seznamte se s licenčními podmínkami. Pozor také na použití ukázek z filmů nebo hudby.
- Vyvarujte se překlepů, gramatických a faktických chyb v textu.

2.2.2 Formátování textu

Obsahová stránka je jedna věc, aby byly texty správně formátovány, snažte se dodržet následující formátování textu pokyny:

- Nepoužívejte velké množství fontů (typy písma), všimněte si, že v každém motivu se vyskytují většinou maximálně dva druhy písma.
- Nekombinujte patková a nepatková písma. Přednost dávejte bezpatkovým fontům.
- Dodržujte správné symboly a znaménka - uvozovky, pomlky apod.
- Myslete na to, že fonty, které máte nainstalovány doma v počítači (resp. na počítači, na němž vytváříte prezentaci) nemusí být nainstalovány na počítači na němž budete prezentovat.
- Mírně se v použití barev písma, pokud potřebujete nějakou informaci zdůraznit, použijte spíše tučného řezu písma nebo kurzívu. Pokud se bez barevného zvýraznění neobejdete, použijte v celé prezentaci pouze jednu.
- Používejte fonty, které mají českou lokalizaci (zkontrolujte si, že obsahuje potřebná interpunkční a diakritická znaménka). Nepůsobí moc dobře, když ve zvoleném typu fontu jsou nahrazována písmena č, ř, ě apod. znaky z jiné fontové sady.
- Seznamte se se základními typografickými pravidly a dodržujte je.

2.2.3 „Ergonomie“ prezentace

Ergonomií prezentace myslíme, nastavení takových podmínek prezentace, aby její konzumace byla příjemci co nejméně nepříjemná. Proto: "ergonomie" prezentace

- Nastavte velikost fontu tak, aby byla bez problémů čitelná i ze zadních řad auditoria. Zkuste si vždy zjistit prostorové podmínky místnosti, kde budete přednášet.
- Pokud máte možnost, prezentaci si otestujte přímo v místnosti a stanovte optimální velikost, barevné rozvržení a kontrast. Optimální velikost fontu je mezi 24 až 32 body. Velikost může být opět závislá na zvoleném fontu.
- Myslete na světelné podmínky v místnosti. Bude promítací plocha osvětlená sluncem, nebo bude možné zatemnění? Pokud prostředí dobře neznáte, počítejte vždy s horší variantou. Volte kontrastní barvy pozadí a písma, obligátní ale praxí ověřené je tmavé písmo na světlém podkladu. Inverzní rozložení barev - tedy světlé písmo na tmavém či dokonce černém pozadí může být některým jedincům nepříjemné pro oči.
- Prezentace na monitoru může mít méně či více odlišné barvy než na monitoru PC. Volte dostatečně kontrastní barvy, pokud potřebujete rozlišit informace barevně - např. v grafech apod.
- Pamatujte na ověřené rčení „všeho s mírou“. Příliš mnoho efektů bez účelu může zničit celé vaše snažení. Vytváříte prezentaci ne proto, abyste předvedli co nejvíce efektů z možností PowerPointu a svých schopností, ale abyste předali nějakou informaci. Pokud zařadíte určitou animaci nebo zvukový efekt, měl by mít opravdu své místo v prezentaci. Ani přechody mezi snímky neměňte s každým snímkem.
- To samé platí i pro užití animací objektů nebo textů. Používejte je pouze tam, kde mají význam. Vyberte ideálně jednu animaci každého druhu (viz dále) a těch se držte. Nezapomeňte také na to, že každý (zbytečný) efekt ukrojí z časového prostoru, který máte vymezen.

2.2.4 Zajištění technických podmínek pro prezentování

- Pokud potřebujete svůj příspěvek doplnit o zvukové ukázky, zjistěte si, zda bude na místě možnost přehrávání zvuku. Pokud ne, domluvte si s pořadatelem dostatečně dopředu, zda by bylo možné vašim potřebám vyhovět. Rozhodně nepočítejte s tím, že to zvládnete vyřešit na místě 5 minut před začátkem svého příspěvku. Je to neprofesionální a nekolegiální.
- Potřebujete-li při prezentaci přístup na internet, zjistěte si u pořadatele akce s dostatečným předstihem možnosti.
- Naučte se prezentaci dokonale ovládat. Pokud neznáte verzi používanou na prezentačním počítači, pokuste se s ní dopředu seznámit.
- Pokud je k dispozici presenter (zařízení pro dálkové ovládání prezentace, často kombinované s laserovým ukazovátkem) nechte se s jeho použitím dopředu seznámit. Pokud vám použití presenteru nevyhovuje, nebojte se požádat pořadatele o zajištění podmínek, na které jste zvyklí - např. použití myši.
- Pokud prezentujete ve dvojici, předem si činnosti rozdělte a nacvičte. Domluvte si také znamení pro přechod na další snímek, pro návrat apod.
- Svou prezentaci pojmenujte tak, aby jste ji snadno identifikovali. Když se na prezentačním přístroji sejde více prezentací, jejichž název je např. „prezentace+název akce“ je jisté, že dojde k problémům.
- Prezentaci je možné také uložit na nějakém cloudovém úložišti, k němuž máte přístup přes internet pro případ, že by došlo k chybě na vašem přenosném úložném zařízení. Je možno si prezentaci pro jistotu poslat emailem.
- Ověřte si před vystoupením funkčnost všech odkazů vedoucích na internet. Například odkazy na serveru youtube.com se mohou měnit, videa mohou být smazána apod.
- Naučte se využívat možnost „Sbalení a kopírování prezentace na Disk CD-ROM“ pro případ, že si nejste jisti, zda na počítači, kde budete prezentace probíhat jsou instalovány potřebné programy. Tímto nástrojem dojde ke zkopírování celé prezentace i s podpůrnými soubory. Ve výchozím nastavení nástroje může být do adresáře s prezentací přidán program MS Office PowerPoint Viewer určený pouze pro spuštění prezentace pro případ, že MS PowerPoint není instalován.

3 Vytvoření nové prezentace a základní operace

3.1 Nová prezentace a rozložení snímku

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- vytvořit novou prezentaci v MS PowerPoint a implementovat navrženou strukturu prezentace,
- vybrat a změnit základní motiv prezentace,
- využívat kartu Zobrazení pro aktivaci panelů umožňující manipulaci s objekty na úrovni snímků atd.

Průvodce studiem



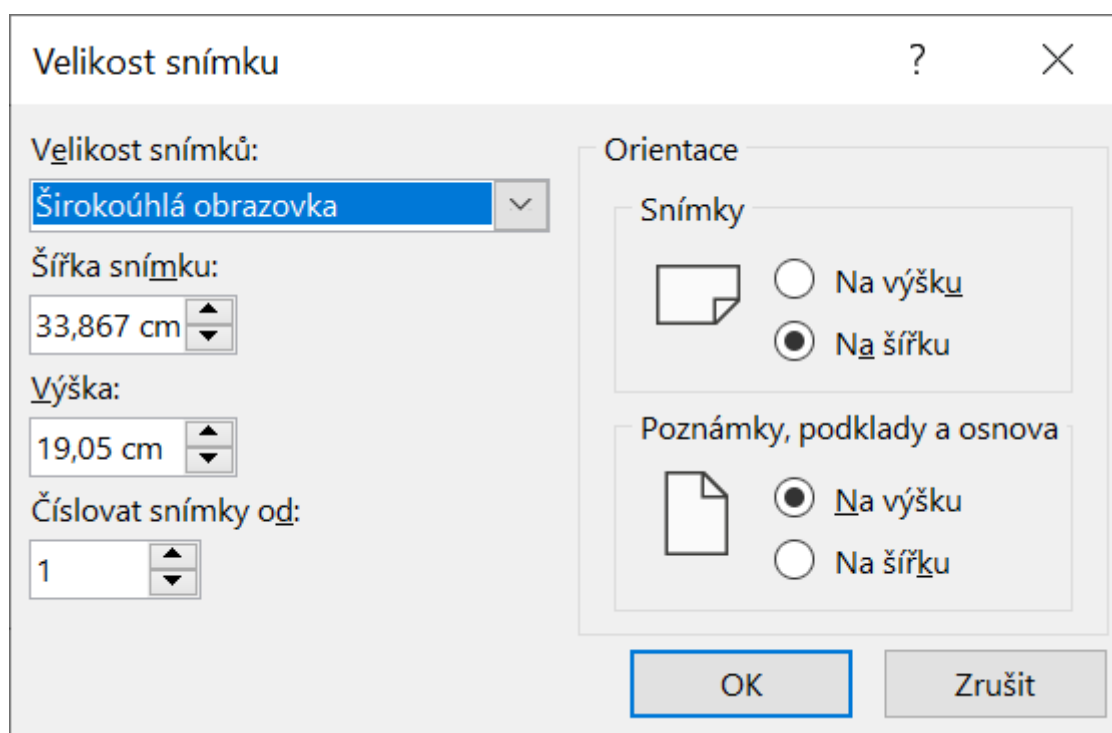
Vytvoření základní jednoduché prezentace v MS PowerPoint je záležitostí několika málo kliknutí. Pokud máme připravený zdrojový text a představu celkové koncepce. Pokud však budeme chtít vytěžit z možností MS PowerPoint opravdové maximum, příprava prezentace nám může zabrat hodiny či desítky hodin. Představíme si jak základní postupy, tak i pokročilejší postupy tvorby a principy, pomocí nichž si snad se všemi problémy poradíte či je vyřešíte mnohem rychleji.

K vytvoření a úpravám prezentace v MS PowerPoint můžeme využívat klávesové zkratky známé a fungující i v jiných aplikacích. Např. klávesovou zkratkou CTRL+N vytvoříte nový dokument. Otevře se prezentace v základním nastavení. V této chvíli začneme buď plnit jednotlivé snímky (či slajdy) textem a zabývat se pouze základním formátováním nadpisů atd. a výběr motivu absolvujeme až v poslední řadě, nebo motiv (celkový vzhled - grafický návrh pozadí, fonty a barevné nastavení) vybereme jako první a až poté začneme snímky plnit obsahem. Oba přístupy jsou možné. První je vhodné aplikovat v případě, že na přípravu prezentace nemáme mnoho času...

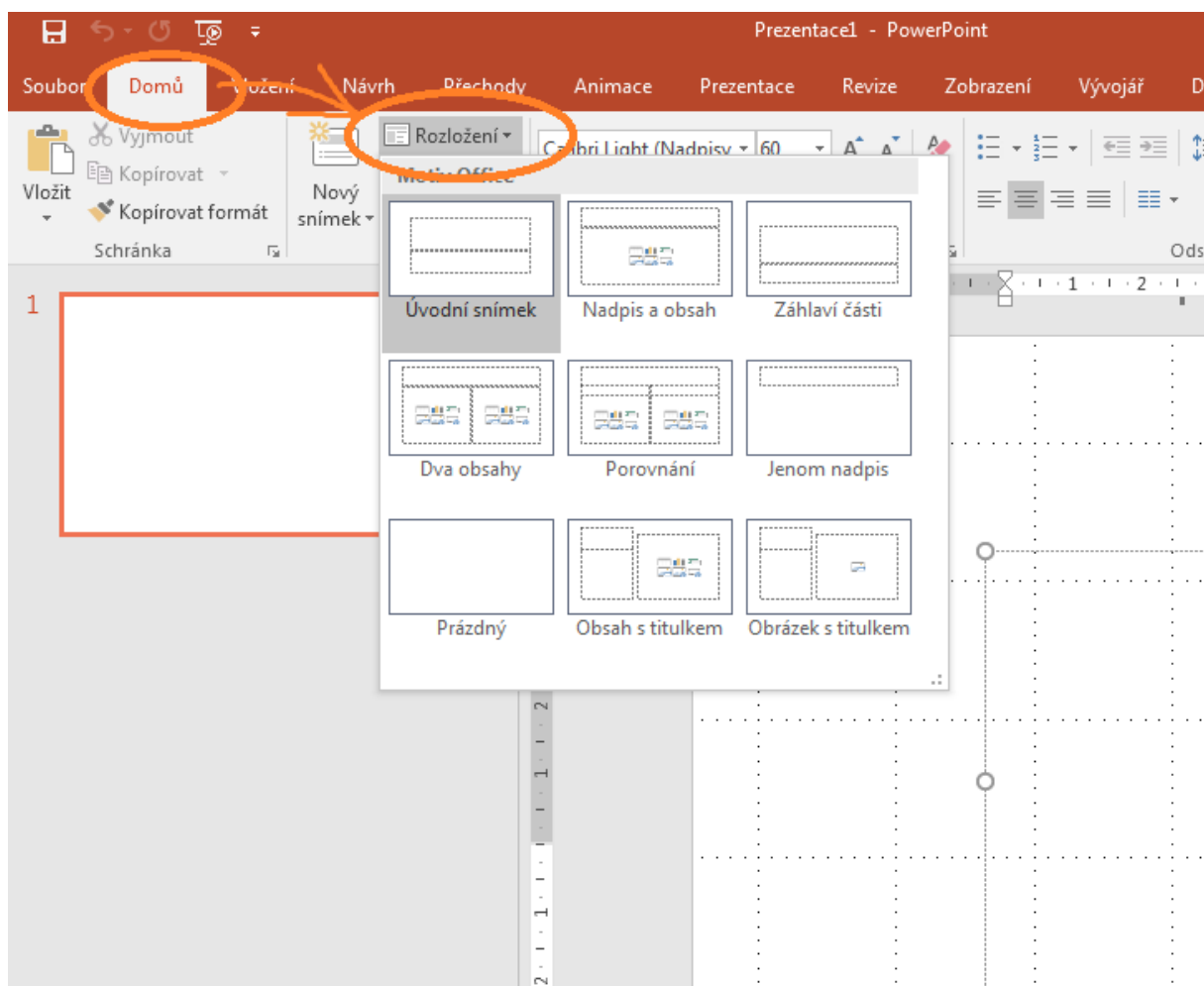
vytváření nové prezentace

Co ale budeme dělat v obou případech je zvolení vzhledu stránky a rozvržení jednotlivých snímků.

Na kartě **Návrh** použitím nástroje **Velikost snímku** přizpůsobíme výstupní velikost snímku promítací ploše. Na výběr máme z běžných formátů 4:3, 16:9 či 16:10 a dále z různých dalších formátů. MS PowerPoint lze v případě nouze použít jako grafický editor pro vytvoření jednoduchých tiskovin - různé plakáty nebo postery.



Na kartě Domů můžeme měnit toto rozložení pomocí nástroje **Rozložení** ve skupině nástrojů Snímky případně z Místní nabídky dostupné po kliknutí pravým tlačítkem myši na snímek.



Je také možné rozložení snímku zvolit přímo při jeho vytváření pomocí nástroje **Nový snímek** ze stejné skupiny nástrojů. Vložení nového snímku do vytvářené prezentace je možné provést pomocí klávesové zkratky CTRL+M. Rozložení snímku samozřejmě souvisí s charakterem informací, které pomocí něj chcete sdělit.

3.2 Výběr a změna Motivu

Průvodce studiem

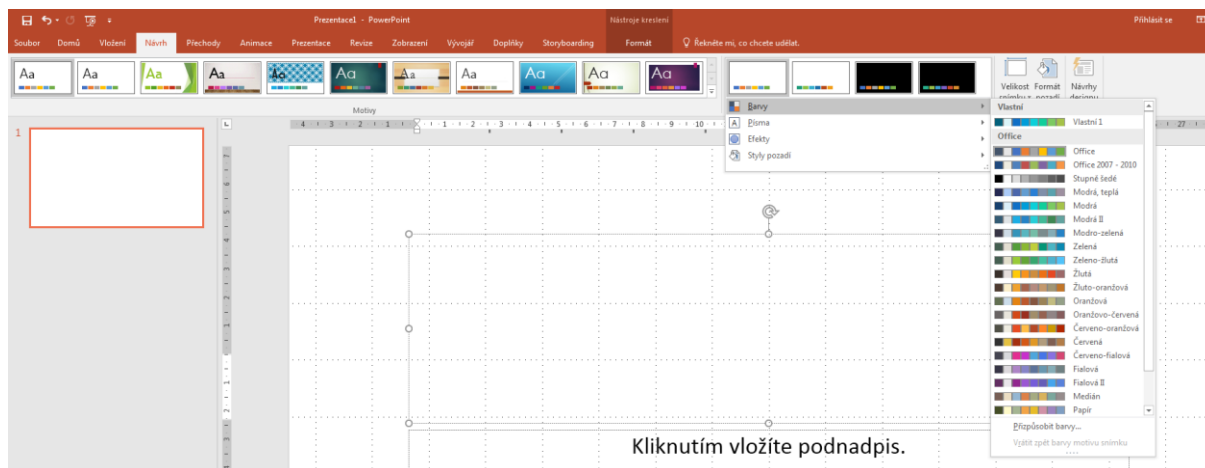
Základní nastavení máme v podstatě za sebou. Podívejme se blíže na výběr motivu - grafickému designu budoucí prezentace. Přepneme na kartu **Návrh**, ta obsahuje pás s možnými motivy, výběr vhodného motivu provedeme pomocí myši. **Motiv** někdy také **Šablona** je vlastně soubor formátovacích a grafických pravidel určená k rychlému nastavení vzhledu prezentace. Obsahuje grafický návrh motivu prolínajícího celou prezentací, tuto grafiku můžeme barevně obměňovat pomocí nástroje **Varianty**, kde jsou přednastavené, sladěné palety barev vhodné k použití. Je možné upravovat nastavení písma - měnit fonty či přidat **Styl pozadí**.

Výběr barevné palety pomocí nástroje **Varianty** na kartě **Návrh**.



výběr Motivu,
práce se
Šablonou

změna barev v
Motivu

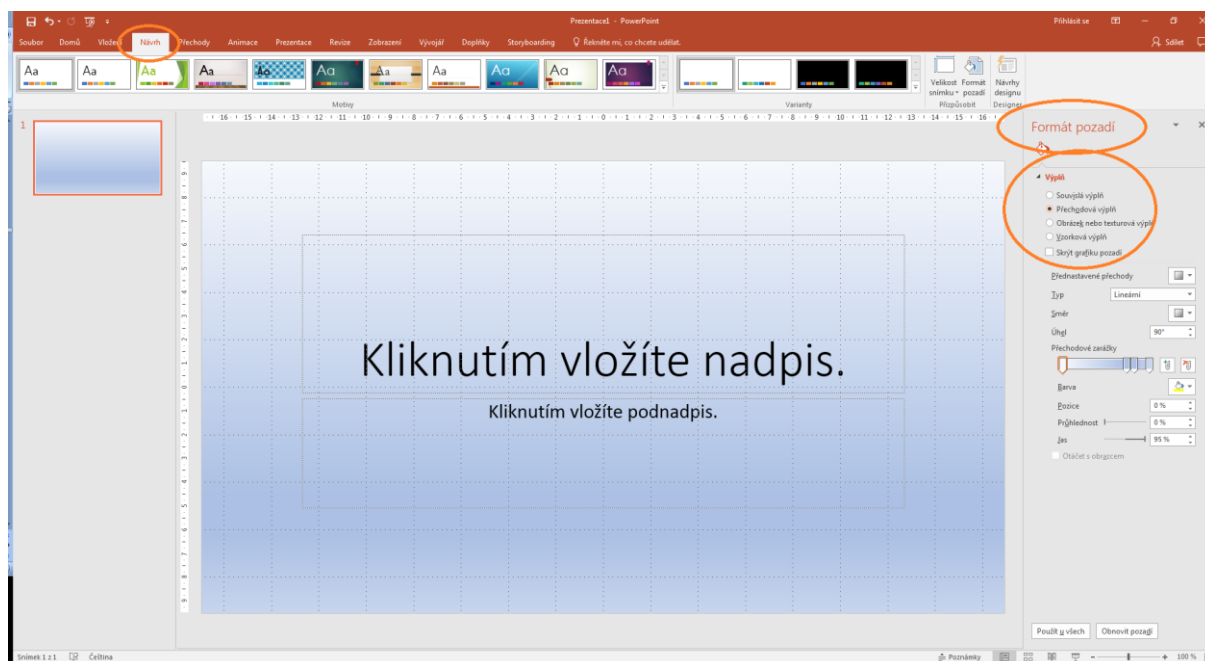


Výběr vhodného fontu a formátování písma pro různé textové elementy v prezentaci (běžný text, nadpis apod.) představuje další obrázek. Při výběru vhodného fontu nezapomínejte na to, že ne každý font obsahuje všechny české hlásky. Před použitím atypického fontu proveďte test, zda nenahrazuje hlásky s diakritickými znaménky jinými fonty. Pokud zvládá font zobrazit korektně ř, ž, ě měl by zvládnout i ostatní, vhodné je ale toto ověřit. Dále je také nutné počítat, že počítač, na němž bude prezentace následně spuštěna nemusí být vybaven stejnou sadou fontů.

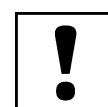
změna písma v Motivu

Nástrojem pro výběr stylu pozadí dále modifikujeme grafický vzhled snímku, jako v předchozích nastaveních je možná individuální úprava některých parametrů - zde volbou **Formát pozadí**. Můžete vybírat mezi souvislou, přechodovou výplní, nebo texturou a tyto dále upravovat, barevně, velikostně či průhledností.

změna pozadí Motivu a jeho formátování



Důležitá pasáž textu



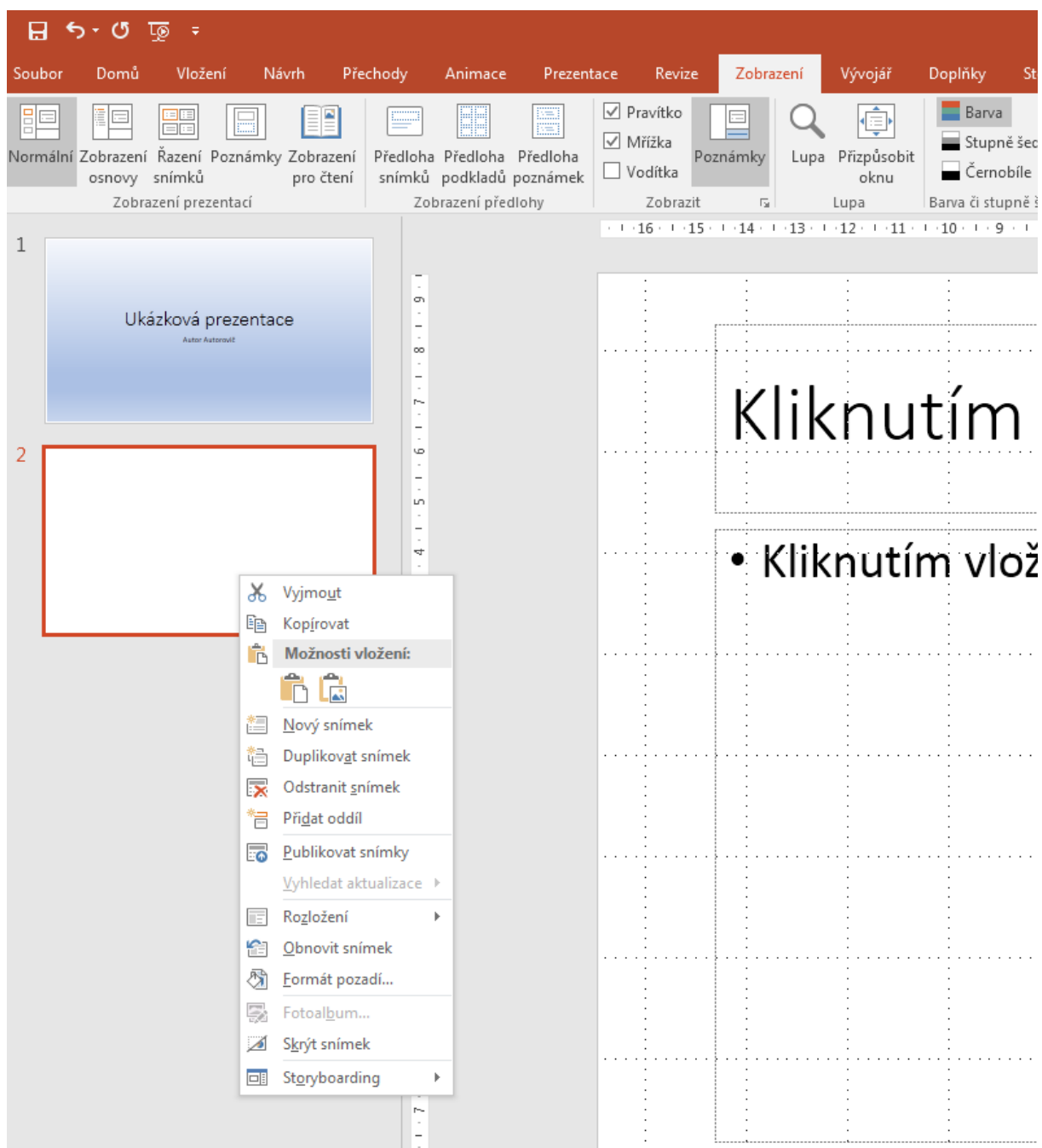
Přestože máte obrovské množství možností jak prezentaci „vyšperkovat“ pamatujte, že méně je někdy (většinou) více. To se týká i dalších efektů, které si teprve představíme, jako jsou zvuky, animace apod. Při jejich nadměrném užívání mohou dokonce příjemce informace začít obtěžovat.

3.3 Úpravy na kartě Zobrazení

Než se pustíme do další práce s přípravou prezentace, podíváme se na kartu **Zobrazení**, kde najdeme užitečné nástroje pro usnadnění práce. Pro práci na prezentaci, pro přidávání snímků a jejich úpravy je vhodné mít zapnutou volbu nástroje **Zobrazení prezentací** na možnosti Normální a to tak, že okno je rozděleno na dvě, kde v levé části je okno s jednotlivými snímky. Pokud tomu tak není přestože je nástroj aktivní, zkuste znovu kliknout na ikonu nástroje a mělo by dojít k zapnutí dalšího okna.

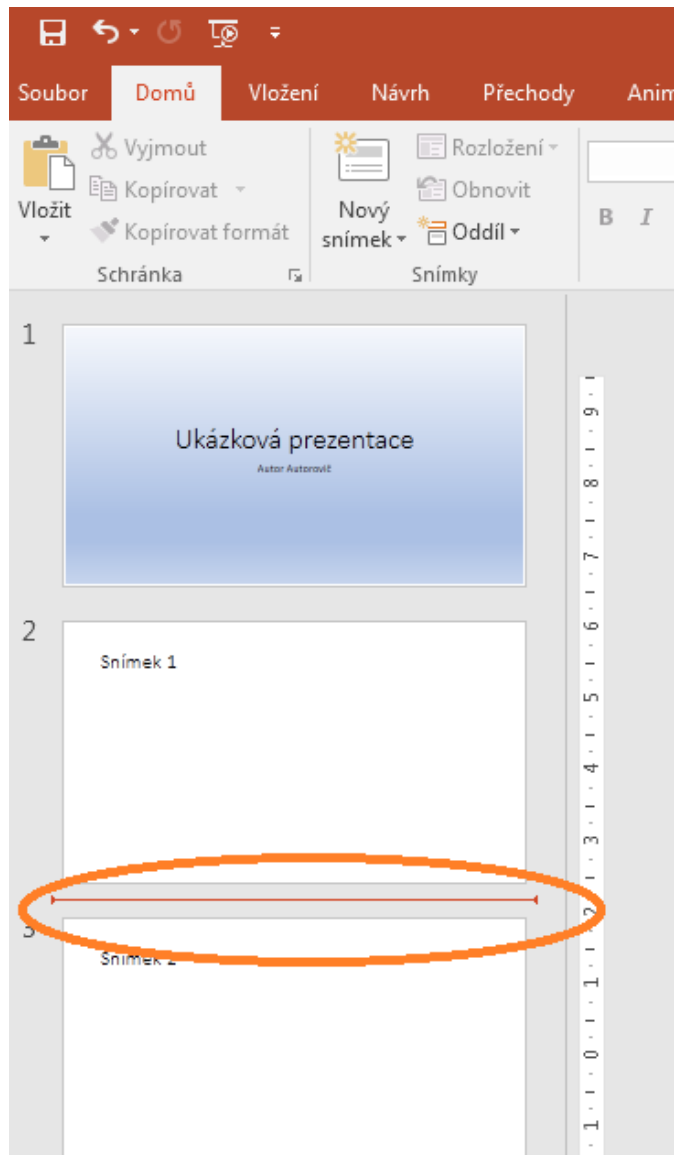
karta
Zobrazení -
Normální
zobrazení
prezentace

Tato část nám umožňuje pracovat s jednotlivými snímky, přesunovat je mezi sebou, vkládat snímky na konkrétní místo (mezi dva jiné snímky apod.). Umožňuje také snímky snadno kopírovat či mazat. Všechny tyto akce můžeme provádět pomocí myši - klikneme pro označení a výběr snímku, pravým tlačítkem zobrazíte Místní nabídku. Zde, jak je zřejmé z obrázku, jsou všechny důležité možnosti pro práci se snímky jako celky. Vložení nového snímku, kopírování snímku do schránky či duplikace (kopírování a vložení snímku v jednom kroku), odstranění snímku či skrytí snímku. Výběr snímku se provádí levým tlačítkem myši, vybraný snímek je v levém okně podbarven a v pravém okně se zobrazí pro úpravy obsahu.

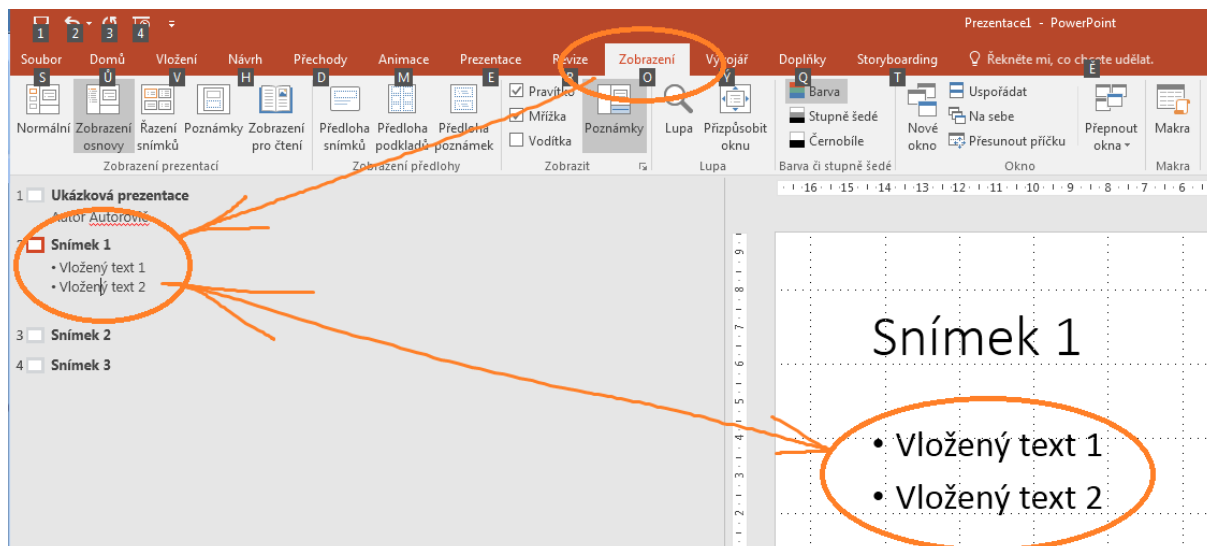


Vložení nového nebo duplikovaného snímku mezi dva jiné snímky se provádí tak, že klikneme levým tlačítkem myši mezi dva snímky v levém okně, zobrazí se dělicí čára, která nás informuje, že v místě jejího výskytu je možno vložit snímek. Jedná se tedy o jakýsi typ kursoru. Kopírování snímku provede po jeho výběru pomocí klávesové zkratky CTRL+C, případně duplikujeme pomocí CTRL+D. Rozdíl mezi operacemi je pouze v tom, že CTRL+D nám přímo vloží označený snímek za snímek duplikovaný, kdežto pomocí CTRL+C kopírujeme snímek do schránky a až po umístění kurzoru na požadované místo snímek vložíme pomocí např. CTRL+V.

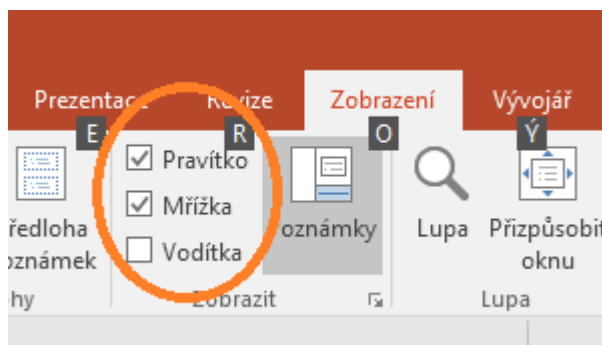
kopírování a
duplikace
snímku



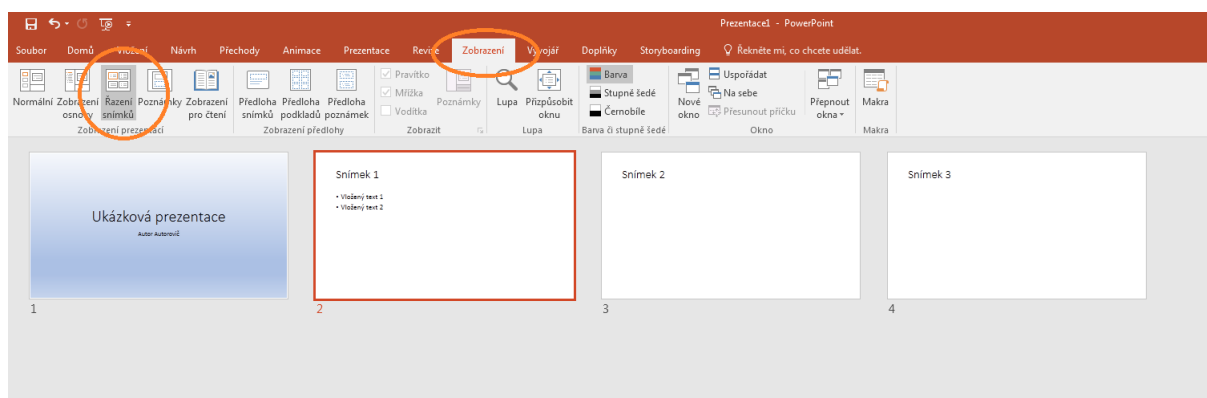
Další možné zobrazení, které je v levé části pracovního okna možné je Zobrazení osnovy. Osnova poskytuje možnost rychlé úpravy textů na stránce, kdy změna v textu provedená na kartě Osnova se dynamicky projevuje v upravovaném snímku a naopak. Zobrazení -
Osnova



Na kartě Zobrazení máme také k dispozici spustit či skrýt užitečné nástroje Pravítko a Mřížka, které nám pomáhají se zarovnáváním a centrováním elementů na snímku. Nástroje je možno vypínat či zapínat pomocí zaškrťovacího políčka.



Další možností Zobrazení je volba Řazení snímků, zde je možno v podstatě pouze manipulovat s pořadím snímků pomocí přetahování snímků myší. nástroj Řazení snímků



4 Práce s objekty – tabulky, obrázky, diagramy

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- zvládnout vložit obrázek do prezentace,
- vytvořit pomocí nástrojů PowerPointu diagram včetně textových elementů a nastavení jejich parametrů,
- vytvořit pomocí nástrojů PowerPointu tabulku včetně textových elementů a nastavení jejich parametrů,
- vytvořit fotoalbum.

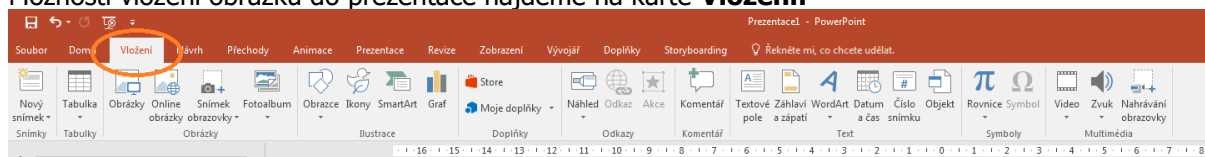
Průvodce studiem



Nedílnou součástí všech pestrých a efektivních prezentací jsou objekty, jako tabulky, obrázky a diagramy. Práce s nimi je velmi jednoduchá a my si v této kapitole ukážeme jejich použití. Ve všech případech jistě zúročíte znalosti práce s těmito objekty z programu MS PowerPoint.

Objekty v prezentaci se používají pro lepší ilustraci prezentovaného materiálu. Někdy není potřeba text; obrázek nebo diagram divákům prezentace poskytne mnohem lepší přehled prezentované problematiky. Tabulky mohou vhodně doplňovat prezentaci závěrů výzkumné práce.

Možnosti vložení obrázků do prezentace najdeme na kartě **Vložení**:



Obrázky můžeme vkládat z různých zdrojů:

- Obrázky pořízené fotoaparátem nebo skenerem a jsou uloženy v počítači případně v přenosném či cloudovém úložišti.
- Obrázky dostupné v síti internet.
- Obrázky respektive kliparty z knihovny klipartů.
- Snímek obrazovky.

4.1 Vložení obrázku

Aby bylo možné obrázek vložit, musí být PowerPoint v režimu **Normální**, tlačítko pro přepnutí najdeme na kartě **Zobrazení**.

Tlačítko **Obrázek** na kartě **Vložení**.

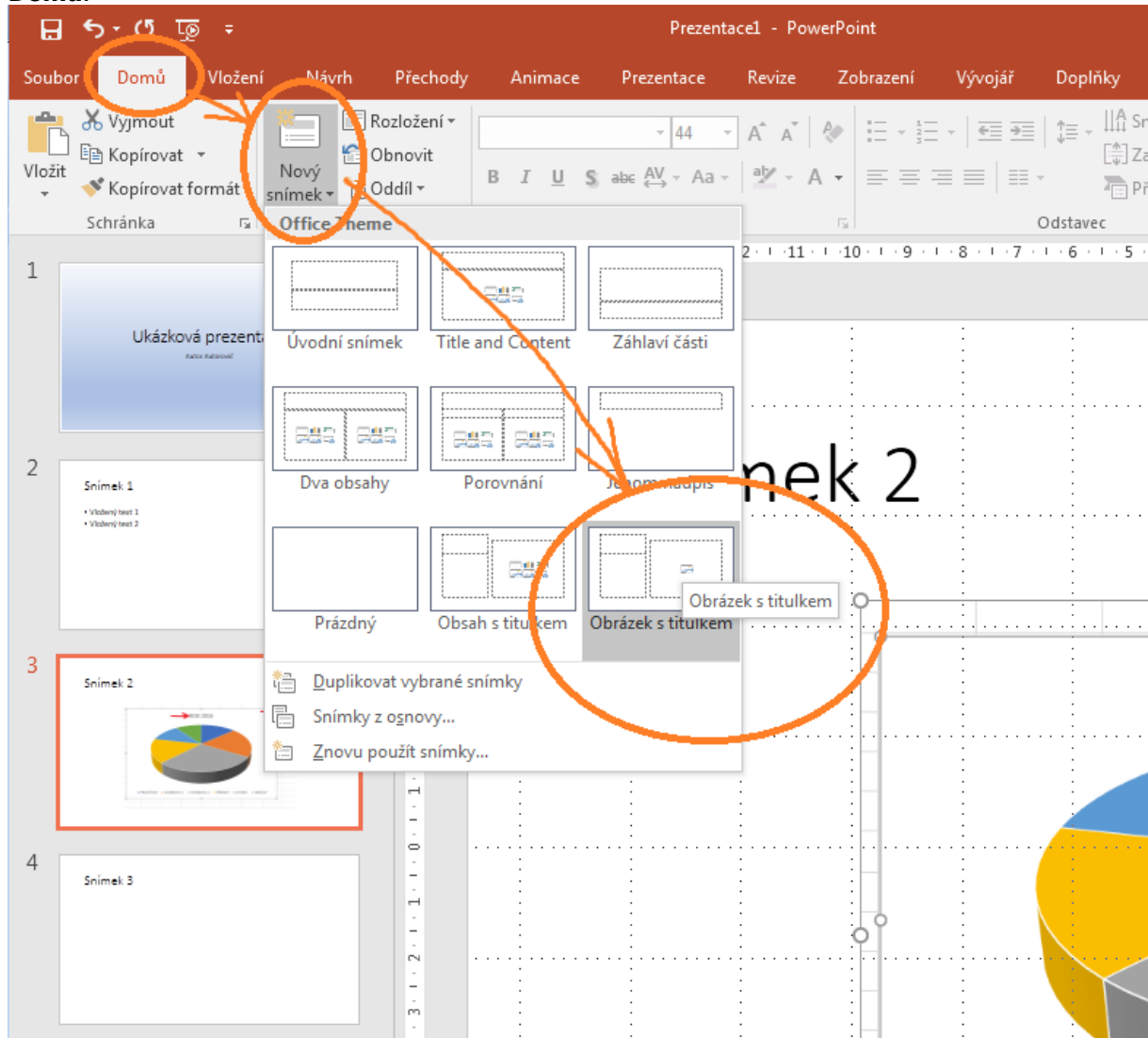
Vložení obrázku

1. V otevřeném okně je třeba požadovaný obrázek najít v jeho umístění.
2. Na nalezený obrázek klepneme levým tlačítkem myši a tím jej označíme.
3. Klepneme na tlačítko **Vložit**.

Obrázek se vloží doprostřed aktuálního snímku, kde s ním můžeme dále pracovat.

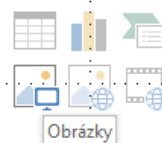
Vložení obrázku můžeme provést i přes tlačítko na samotném snímku prezentace. Snímky prezentace mají přednastaveny šablony pro urychlení tvorby prezentace.

Přidání snímku, který je již přednastavený provedeme například nabídkou **Vložit snímek** na kartě **Domů**.



Označené snímky obsahují volby pro vložení nejen obrázků, ale i dalších objektů.

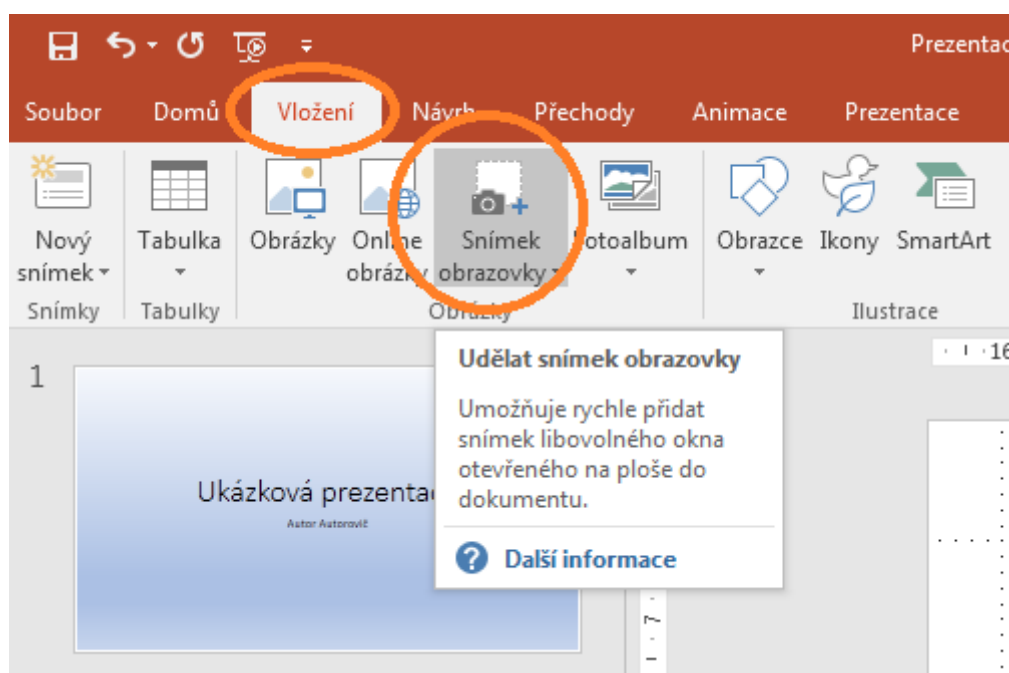
- Kliknutím vložíte text.



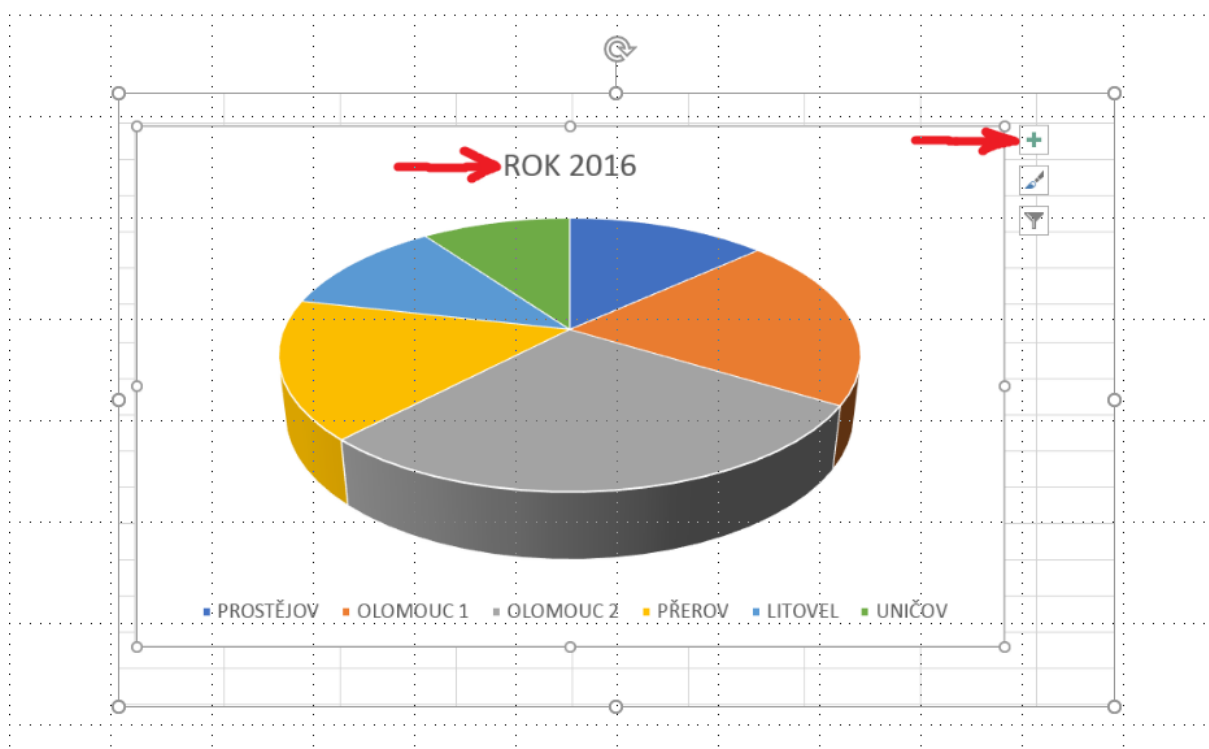
Pro zájemce



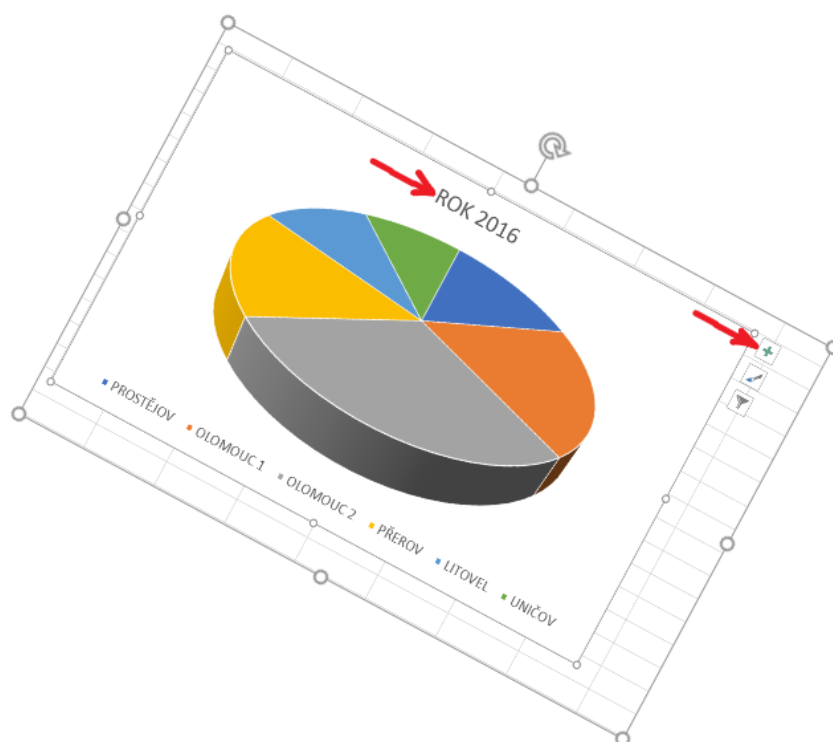
Do prezentace můžeme také vkládat snímky obrazovky. Kliknutím na tlačítko **Snímek obrazovky** se otevře nabídka s okny Windows, se kterými jsme naposledy pracovali. Stisknutím tohoto okna dojde k vložení obrázku do prezentace.



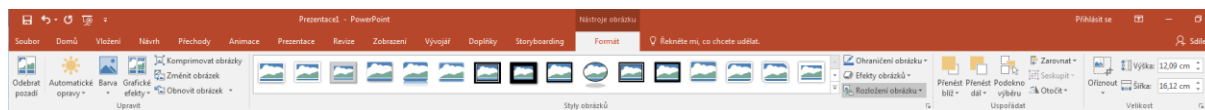
Při označení objektu se v jeho rozích objeví úchyty, pomocí nichž s objektem můžeme manipulovat. Výběr jednoho objektu provedeme kliknutím levým tlačítkem myši kamkoliv vně objektu. Více objektů vybereme za pomoci stisku klávesy Shift a pomocí myši označení všech objektů, které budeme přesouvat. Po dokončení výběru uvolníme klávesu Shift. Zmáčknutím a držením levého tlačítka myši kdekoli nad některým z vybraných objektů a přesunem kurzoru myši provedeme přemístění skupiny objektů, která si zachová relativní rozmístění vůči sobě.



Kolečka (případně jiné ovládací prvky) v rozích objektu umožňují proporcionální zvětšení/zmenšení objektu. Neproporcionální zvětšování/zmenšování umožňují kolečka umístěné ve prostřed stran. Zvětšování i zmenšování provádíme stlačením levého tlačítka myši nad kolečkem a současným tahem myši ve směru požadované změny objektu. Šipka umožňuje natáčení objektu ve směru či proti směru hodinových ručiček.



S označením obrázku se zároveň zpřístupní karta **Formát v Nástrojích obrázku**. Ta umožňuje další práci s obrázkem. Vysvětlení tlačítek na pásu karet provedeme zleva doprava po jednotlivých skupinách. Mohou se Vám při práci hodit.



Upravit

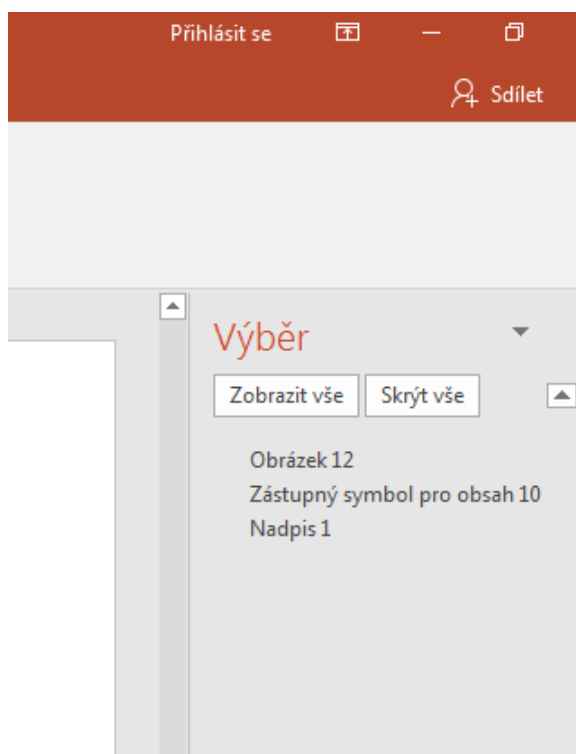
- **Odebrat pozadí** – u fotografií je možné odebírat části, které nepotřebujeme.
- **Automatické opravy** – zaostření či rozostření snímku a nastavení jasu snímku.
- **Barva** – možnost úpravy sytosti a barevného odstínu nebo také kompletní přebarvení snímku.
- **Grafické efekty** – různé efekty upravující snímek.
- **Komprimovat obrázky** – vložený obrázek může mít různou velikost. V prezentaci nemusí mít nejvyšší kvalitu. Touto volbou zmenšíme datovou velikost obrázku a tím i celé prezentace. Je to vhodné zejména při posílání prezentace po internetu.
- **Změnit obrázek** – změni obrázek za jiný.
- **Obnovit obrázek** – odstraní veškeré úpravy provedené v PowerPointu. Položka obsahuje také volbu pro obnovení původní velikosti obrázku.

Styly obrázků – aplikuje různé připravené úpravy na obrázek.

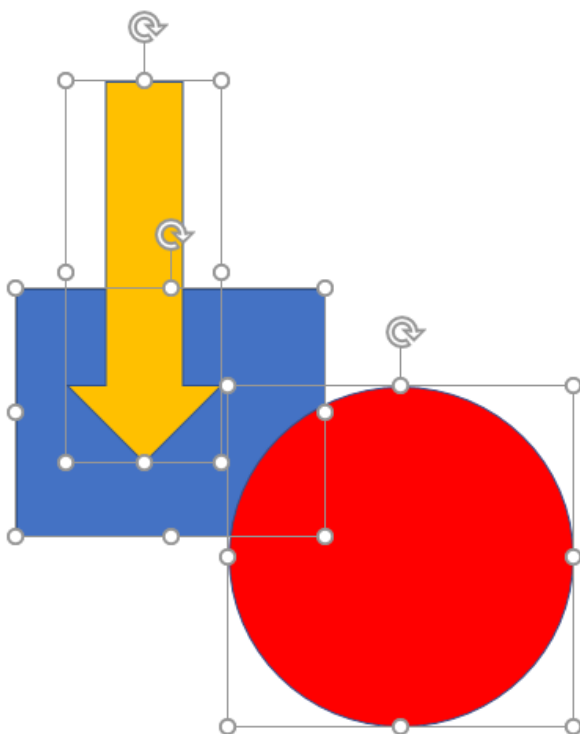
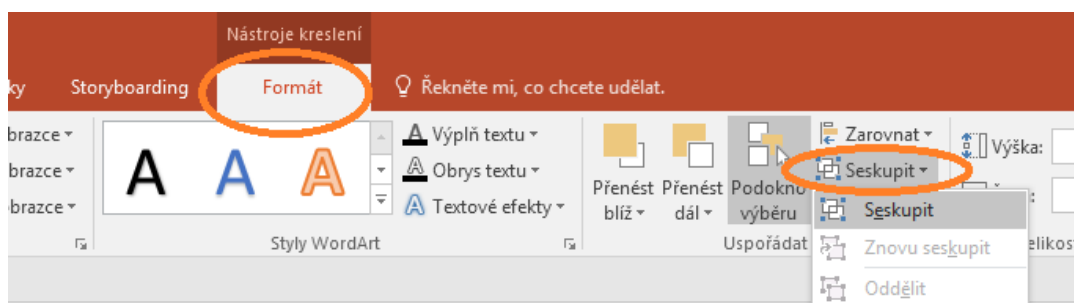
- **Ohraničení obrázku** – přidává rámeček kolem obrázku ve zvolené barvě a tloušťce.
- **Efekty obrázků** – připravené efekty zvýraznění obrázku.
- **Rozložení obrázku** – umožňuje speciální úpravy obrázků s popisky.

Uspořádat

- **Přenést blíže** – přenesení obrázku nad objekt, který leží nad ním. Nebo volbou **Přenést do popředí** přenesení obrázku nad všechny ostatní objekty na snímku.
- **Přenést dále** – stejná funkce jako předchozí, akorát obrázek přesouvá dozadu.
- **Podkno výběru** – zobrazí všechny obrázky na aktuálním snímku. Je možné měnit jejich vzájemné pořadí a jejich viditelnost na snímku. Kliknutím na oko vedle názvu objektu se objekt stane na snímku neviditelným. Tlačítka **Zobrazit vše** a **Skrýt vše** ovlivňují viditelnost všech objektů na snímku. Uchopením a přetažením „názvu objektu“ mění pořadí objektů. Vybraný objekt můžeme různě posouvat do popředí nebo do pozadí.



- **Zarovnat** – umožňuje zarovnání objektu v rámci snímku.
- **Seskupit** – při více vybraných objektech na snímku (nefunguje na obrázky) vytvoří skupinu. Ta se pak chová jako jeden objekt a jde s ní pracovat stejně jako s objektem.



- **Otočit** – volby otočení objektu.

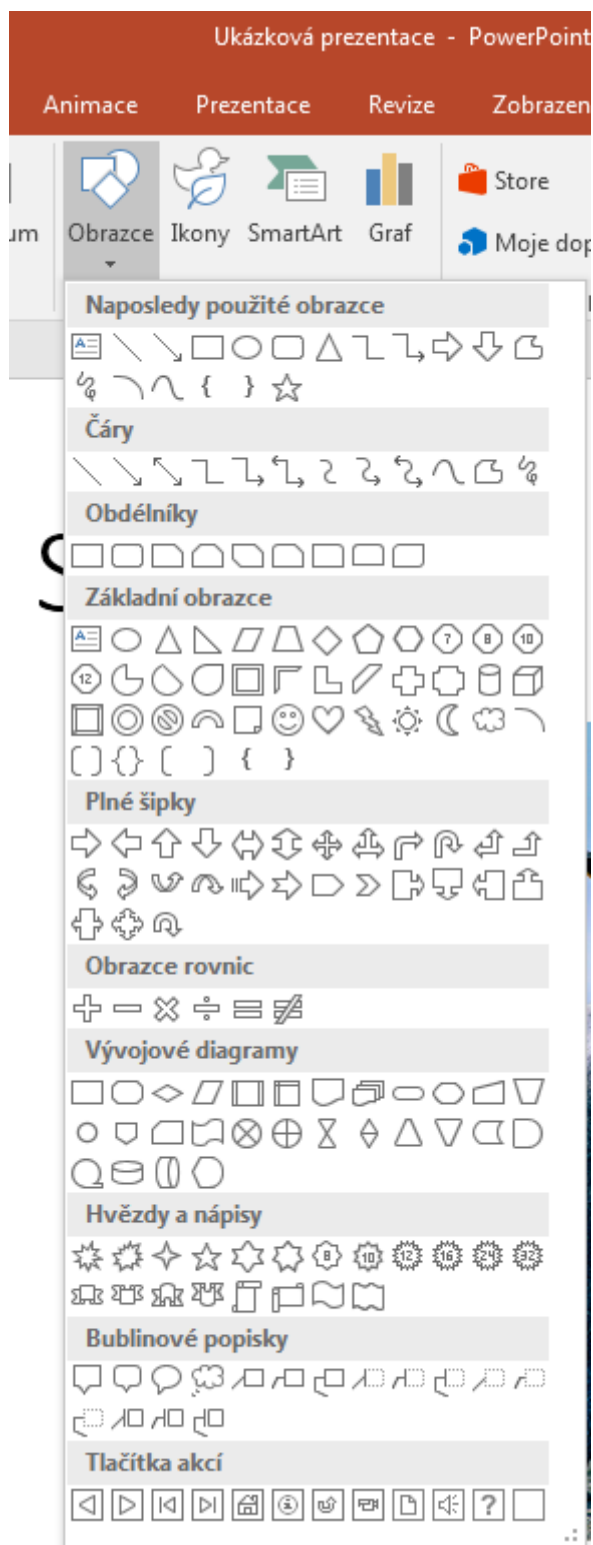
Velikost

- **Oříznout** – ořízne obrázek podle zobrazených ořezávajících značek. Oříznutá oblast ale není vymazána a v případě potřeby se dá ořezaná oblast změnit. Položka oříznout obsahuje o volbu **Poměr stran**. Poměr stran nastaví rozměry snímku podle zvoleného poměru například 1:2 atd. Volba **Oříznout na obrazec** ořízne obrázek podle vybraného obrazce například smajlík, obdelník nebo tlačítko.
- **Výška, šířka** – skutečné rozměry obrázku, které je možné měnit. Velikosti jsou v centimetrech.

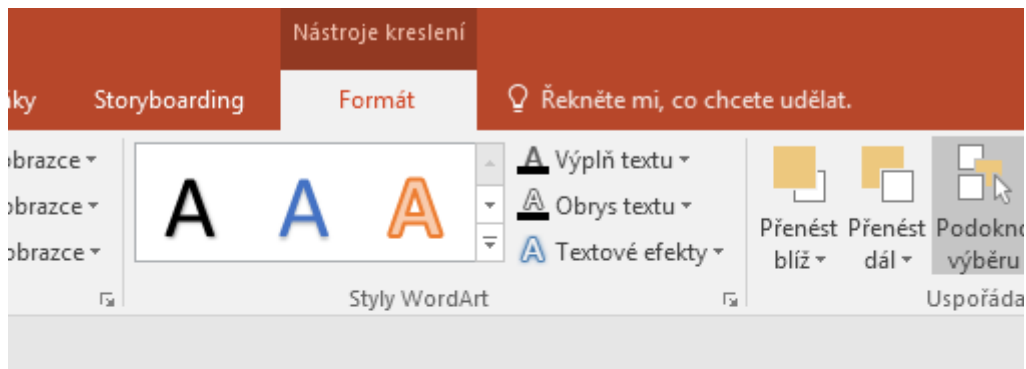
Vložení obrazce probíhá přes tlačítko **Obrazce** na kartě **Vložení**. Obrazce jsou předdefinované tvary, které lze libovolně zvětšovat a zmenšovat. Mají podobnou nabídku úprav jako obrázky. Zatímco však

obrázky a fotografie jsou formáty rastrové (nelze je bez ztráty kvality libovolně zvětšovat), u obrázců se jedná o typy vektorové a těmito omezeními postiženy nejsou.

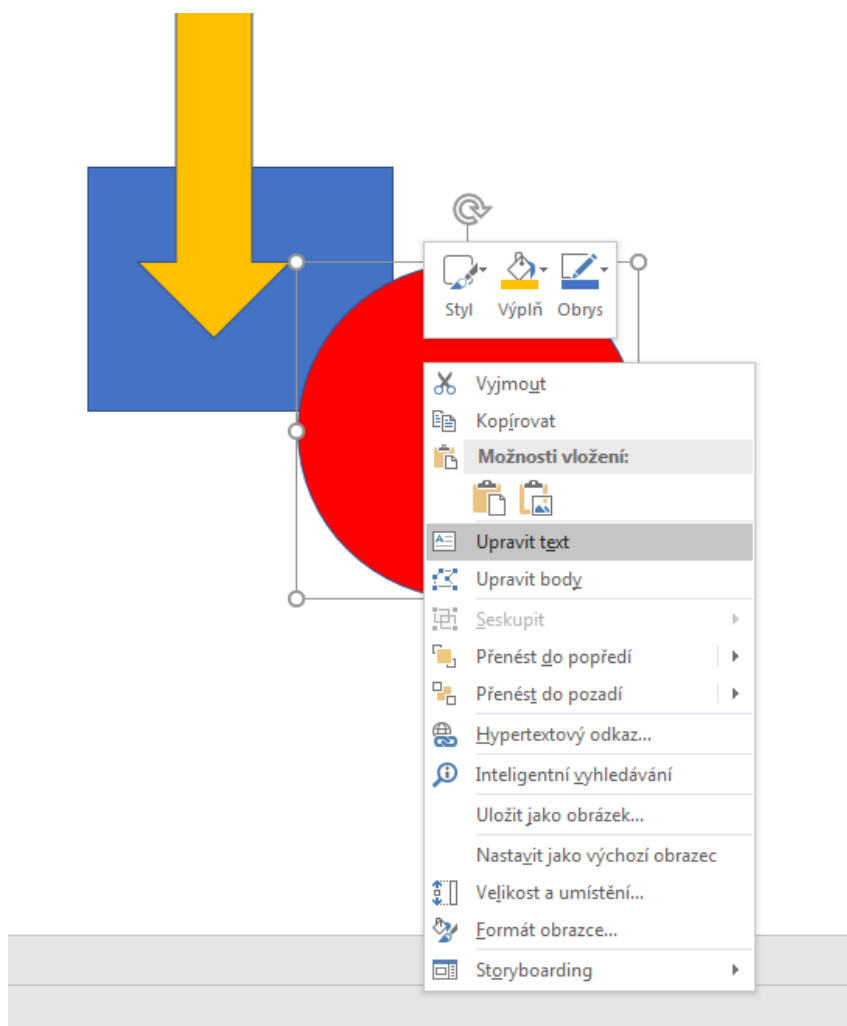
Nabídka obrázců je široká:



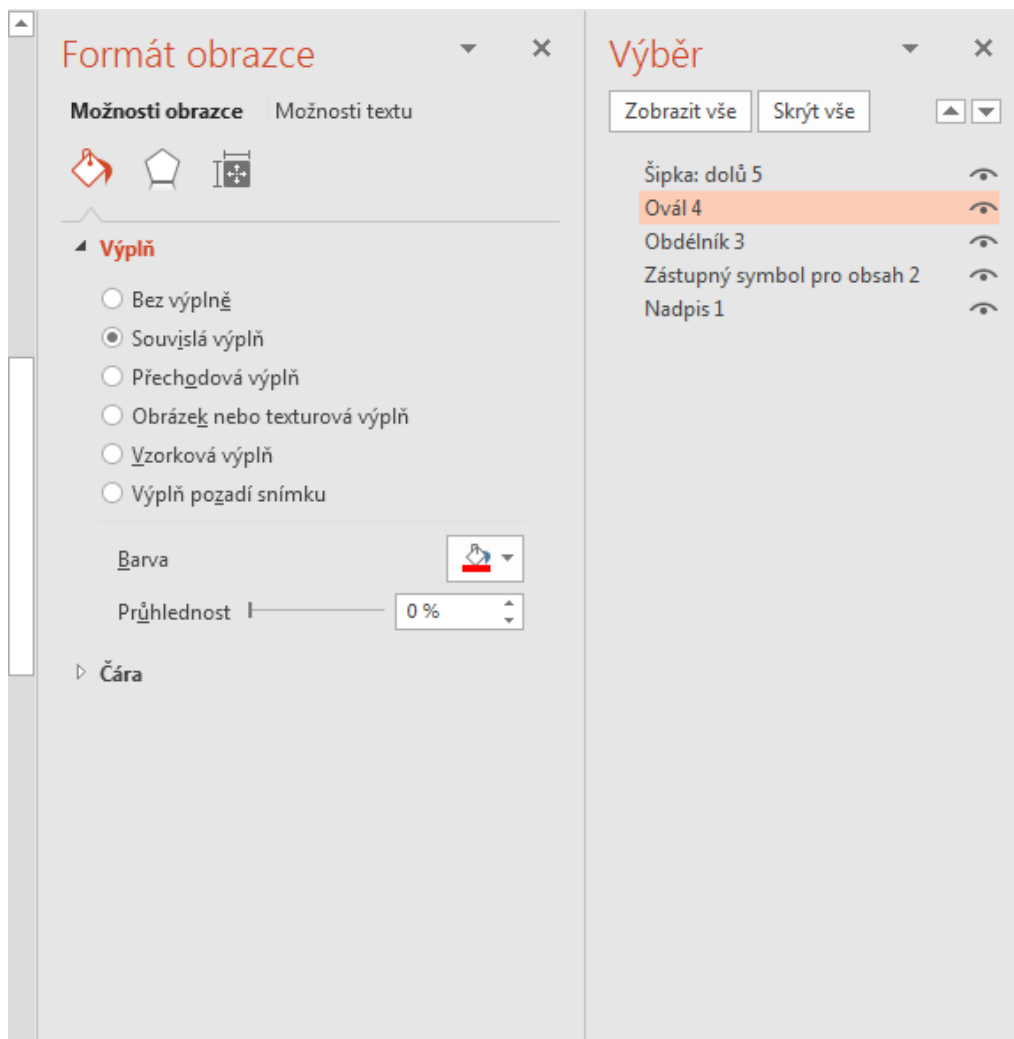
Jedním z objektů může být i textové pole. Pro Text v tomto poli může být použito přednastavených efektů. Najdeme je na kartě **Formát**.



Textové pole nemusíme vkládat pomocí položky textové pole v nabídce Obrazců, ale text je možné do obrazce přidat. Kliknutím pravého tlačítka myši na obrazec a výběrem volby **Upravit text**.



Vytvořený obrazec je možné upravovat nejen pomocí karty **Formát**, ale také pomocí volby **Formát obrazce**. V aktivním okně je možné podrobně nastavit vzhled.



Ze zajímavých úprav - **Formát obrazce - Možnosti obrazce**:

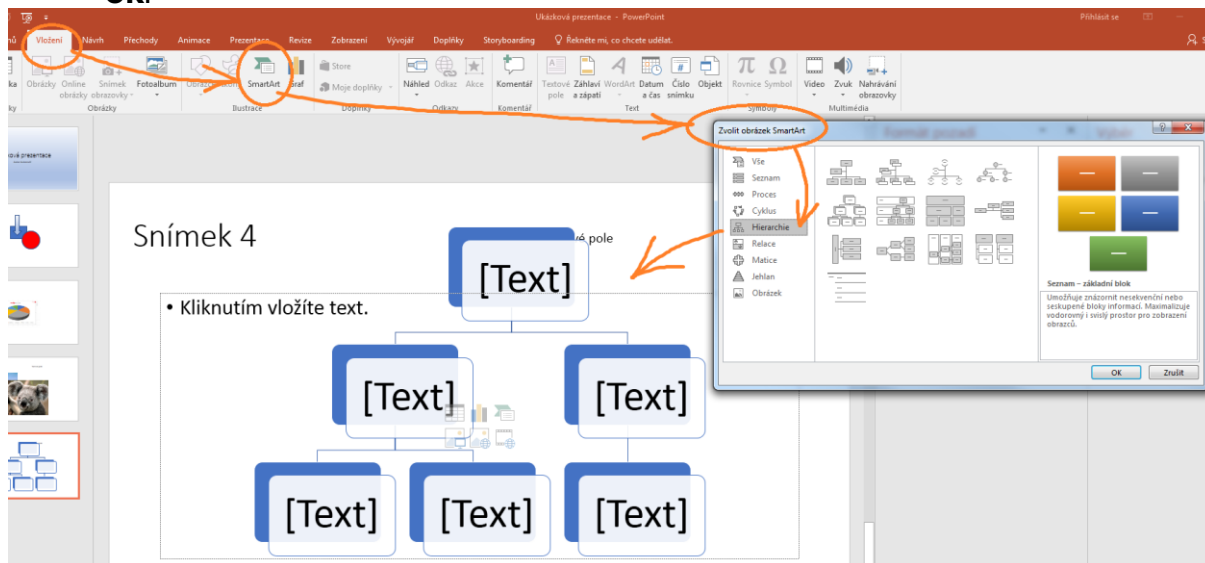
- **Stín** – přidá obrazci stín. Umožňuje nastavení úhlu světla, délku stínu, průhlednost, rozostření a barvu.
- **Odras** – odraz objektu od podložky.
- **Záře a měkké okraje** – objekt může neonově zářit, nebo můžeme změkčit okraje.
- **Prostorový efekt** – úprava zkosení, hloubky, obrysu, či nastavení povrchu objektu.
- **Prostorové otáčení** – objekt může rotovat ve všech třech osách.
- **Velikost** – nastavení přesné velikosti obrazce.
- **Pozice** – umístění obrazce vůči snímku.
- **Textové pole** – přidání textu do obrazce a jeho chování v obrazci.
- **Alternativní text** – popis obrazce pro osoby se zrakovým znevýhodněním.

Tlačítkem **Obnovit** případně **Obnovit pozadí** můžeme vždy vrátit změny dané kategorie.

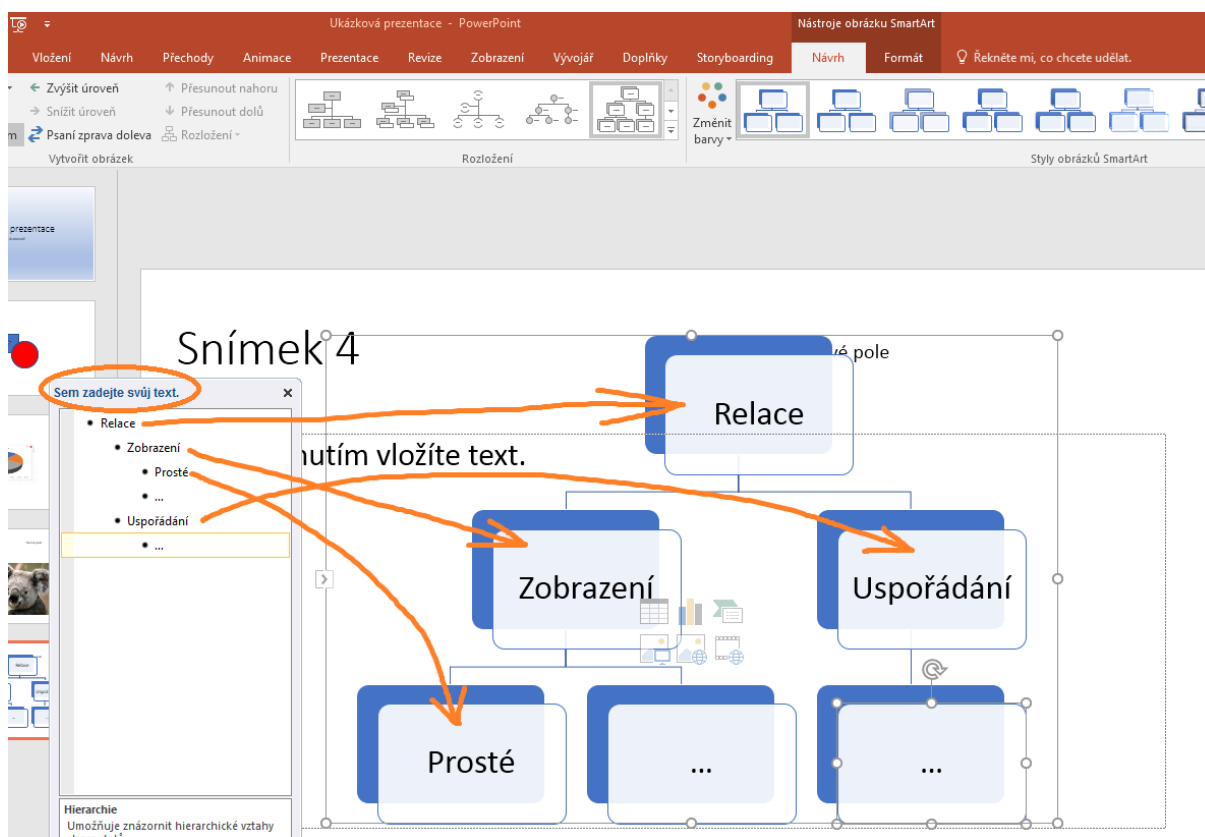
4.2 Diagramy

Pro lepší schématické znázornění problematiky se dají použít diagramy. V PowerPointu je jejich tvorba možná pomocí nástroje **SmartArt**. Diagramy neboli SmartArt

1. Vložení obrázku SmartArt je možné přes tlačítko na kartě **Vložení** nebo přímo ze snímku. Jak bylo ukázáno v případě obrázku.
2. V okně **Zvolit obrázek SmartArt** vyberte požadovaný diagram a potvrďte volbu tlačítkem **OK**.



Po vložení diagramu se zpřístupní karta s **Nástroji obrázku SmartArt** a zobrazí se možnosti jeho formátování (změna rozložení, změna barev ad.), tak možnost doplnění textů.



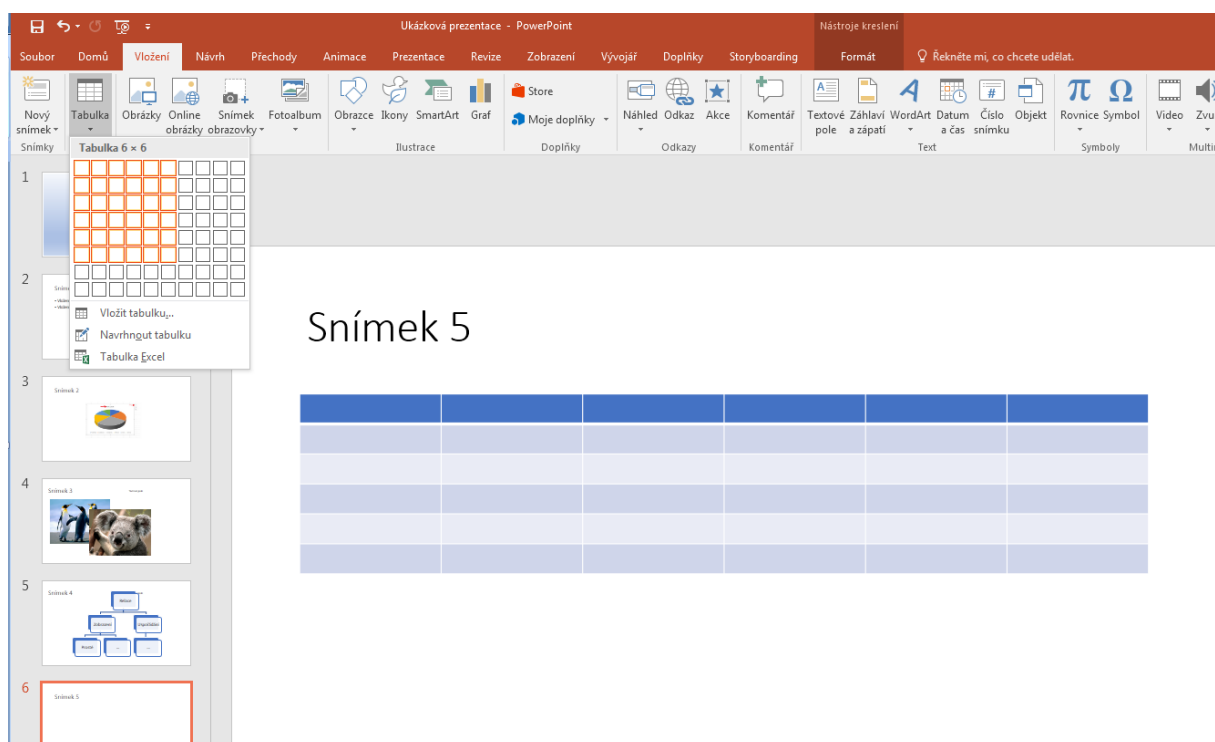
4.3 Tabulka

Tabulku můžeme vložit pomocí tlačítka na kartě **Vložení** nebo přímo za snímku, jak bylo popsáno **Vložení tabulky**

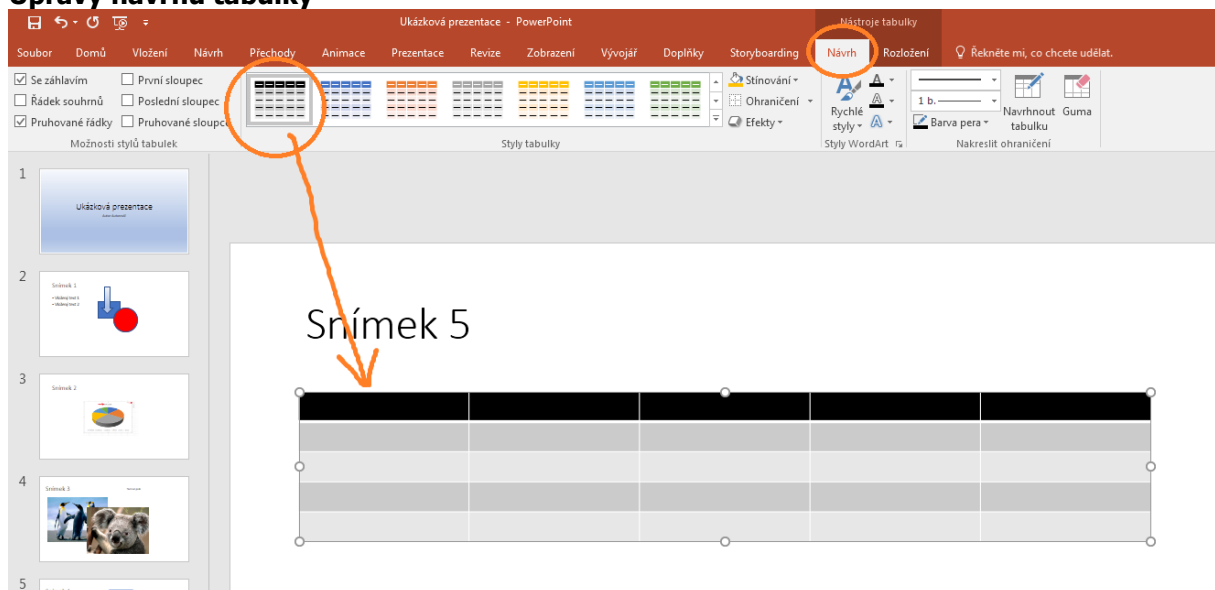
výše.

Klepeme na tlačítko **Tabulka**.

1. Zobrazí se grafická volba rozměrů uspořádání buněk tabulky. Pokud nám toto zobrazení nevyhovuje, tlačítkem **Vložit tabulku** je možné ručně zadat množství buněk na šířku a výšku.
2. Pro potvrzení u grafického zobrazení klepneme levým tlačítkem myši, když jsme spokojeni. U číselného zadání potvrdíme tlačítkem **OK**.
3. Tabulka se vytvoří na aktuálním snímku a je možné do ní vkládat data. Případně upravit pomocí přednastavených stylů na kartě **Návrh ve zpřístupněné kartě Nástroje tabulky**. Na kartě **Rozložení** jsou k dispozici volby pro přidávání a odebrání buněk a sloupců, jejich slučování a rozdělování, úpravy šířky a výšky sloupců apod.



Úpravy návrhu tabulky



Možnosti stylů a tabulek

- **Se záhlavím** – první řádek tabulky je tmavou barvou.
- **Řádek souhrnů** – poslední řádek tmavou barvou.
- **Pruhované řádky** – střídání se tmavších a světlejších řádků pro lepší čitelnost.
- **První sloupec** – první sloupec tmavou barvou.
- **Poslední sloupec** – poslední sloupec tmavou barvou
- **Pruhované sloupce** - střídání se tmavších a světlejších sloupců pro lepší čitelnost.

Styly tabulky – různé grafické podoby tabulky.

- **Stínování** – obarvení tabulky.
- **Ohraničení** – linky oddělující tabulky.
- **Efekty** – stínování a odrazy tabulky.

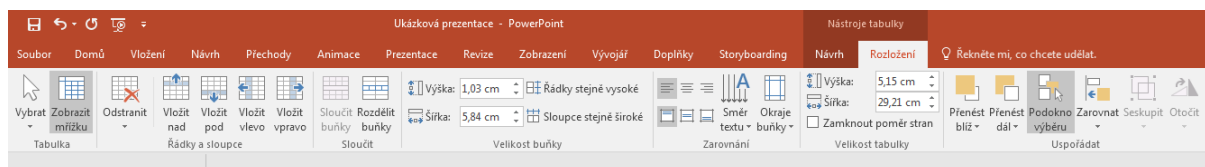
Styly WordArt

- **Rychlé styly** – předpřipravené styly.
- **Výplň textu** – barva výplně textu.
- **Obrys textu** - barva obrysu textu.
- **Textové efekty** – podbarvení textu.

Nakreslit ohraničení

- Nástroje pro druh čáry ohraničení, tloušťku a barvu pera.
- **Navrhnout tabulku** – umožňuje přidat do tabulky další ohraničení.
- **Guma** – odstraní ohraničení.

Náhled karty Nástroje tabulky - Rozložení



4.4 Fotoalbum

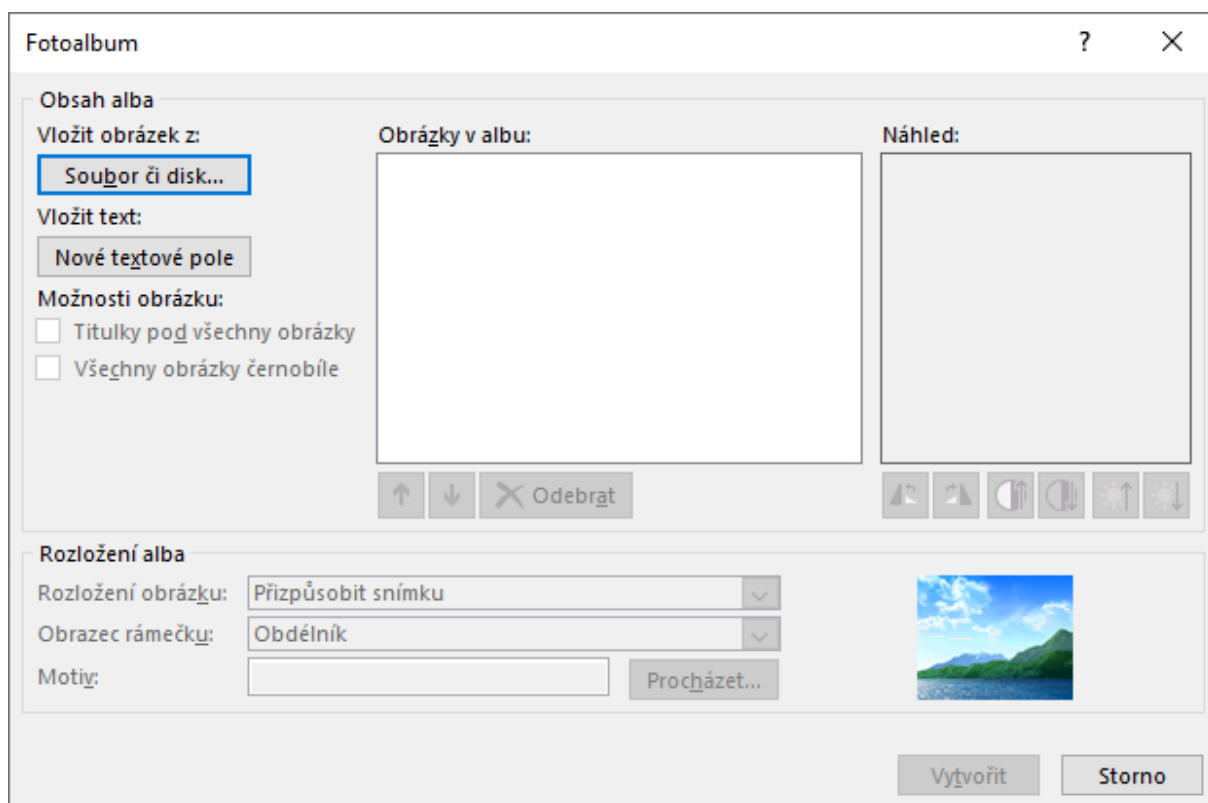
PowerPoint je připraven na vytvoření fotoalba. Jeho tvorba je jednoduchá, díky připraveným šablonám snímků.

Cvičení

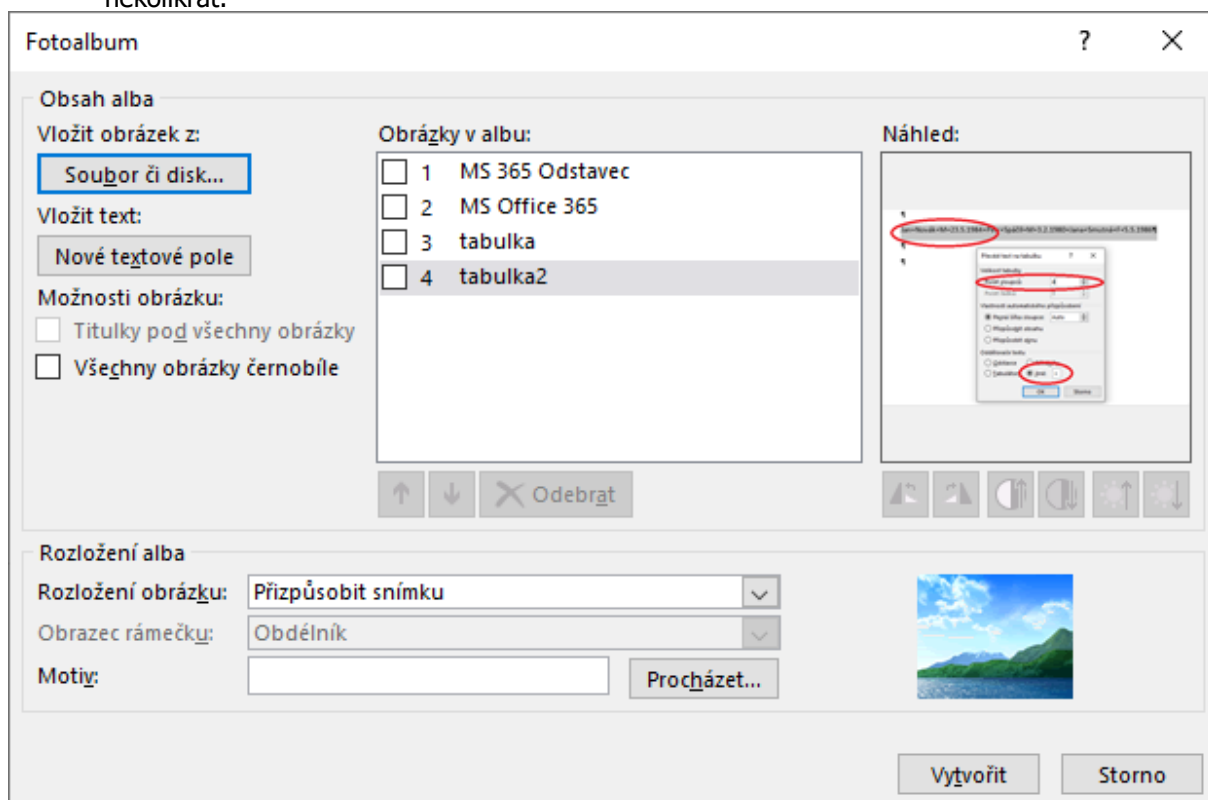


Fotoalbum vložíme pomocí karty **Vložení** a tlačítka **Fotoalbum**.

- V okně **Fotoalbum** vybereme složku s fotografiemi pro vytvoření alba.



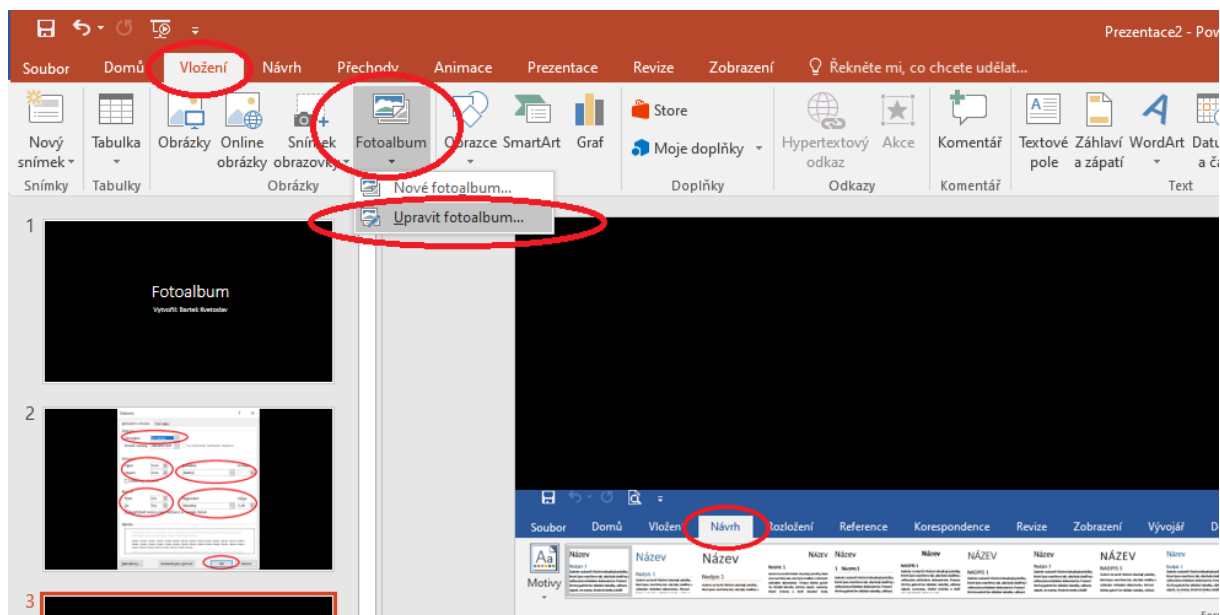
- Vybereme jeden či více obrázků a potvrdíme tlačítkem **Vložit**. Tento krok můžeme opakovat několikrát.



- Jakmile máme všechny fotografie vloženy (ale i v průběhu vkládání), můžeme stiskem tlačítka **Nové textové pole** přidat do prezentace prázdné snímky s popisem. Popis do snímků přidáme, až po vytvoření alba
- Fotografie a textová pole v dialogovém okně alba přesouváme pomocí šipek pod seznamem obrázků v albu. Obrázky také můžeme odebrat. Případně je možné obrázky přesouvat v již

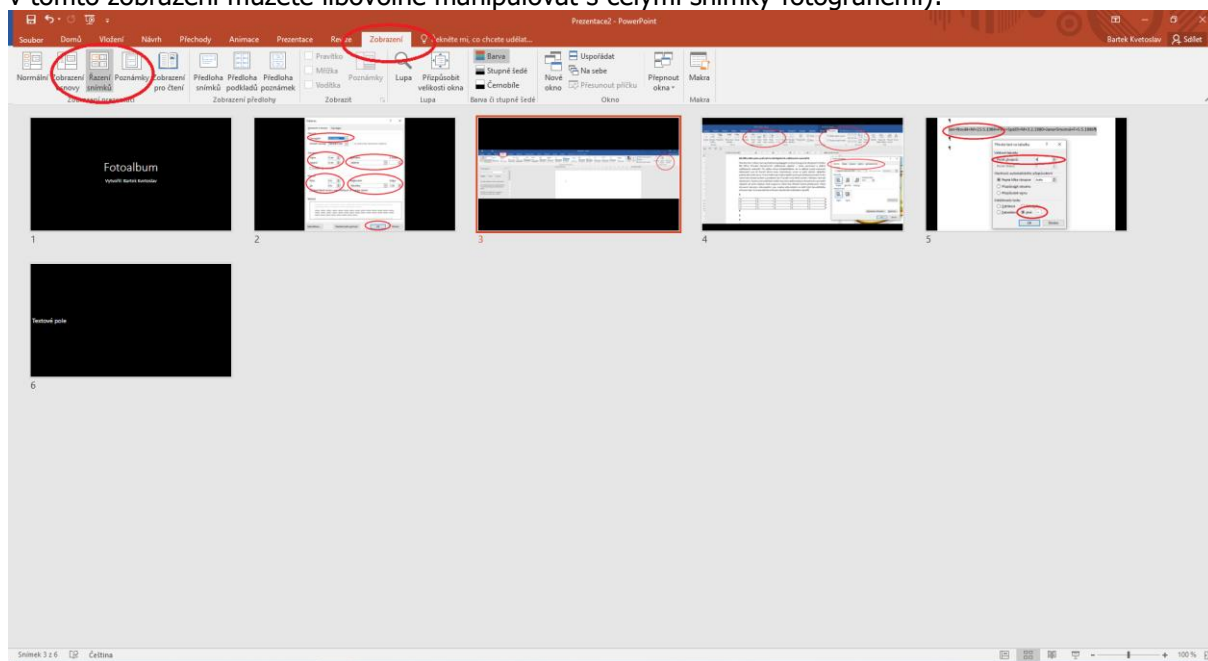
vygenerovaném fotoalbu, stejným způsobem jako jsme popsali pro změnu pořadí snímků v běžné prezentaci.

- Vybraný obrázek vidíme v náhledovém čtverci. Pod ním jsou jednoduché nástroje na otočení, kontrast a jas.
- **Rozložení obrázku** – v této volbě vybíráme množství fotek na snímek. Kromě volby **Přizpůsobit snímku** je u ostatních možný výběr rámečku fotografie.
- Úpravy již vytvořeného fotoalba provádíme opět pomocí nástroje **Fotoalbum** na kartě **Vložení**, tentokrát aktivujeme volbu **Upravit fotoalbum**.



- **Motiv** – je vzhled prezentace a je dostupný pod tlačítkem procházet.
- Po nastavení všech parametrů fotogalerii vytvoříme tlačítkem **Vytvořit**, pokud již vytvořenou prezentaci upravujete, použijete tlačítko **Aktualizovat**.

Takto například může fotogalerie vypadat (dostupné přes **Zobrazení - Řazení snímků**, i zde v tomto zobrazení můžete libovolně manipulovat s celými snímky-fotografiemi):



5 Použití animací

Po prostudování této kapitoly byste měli:

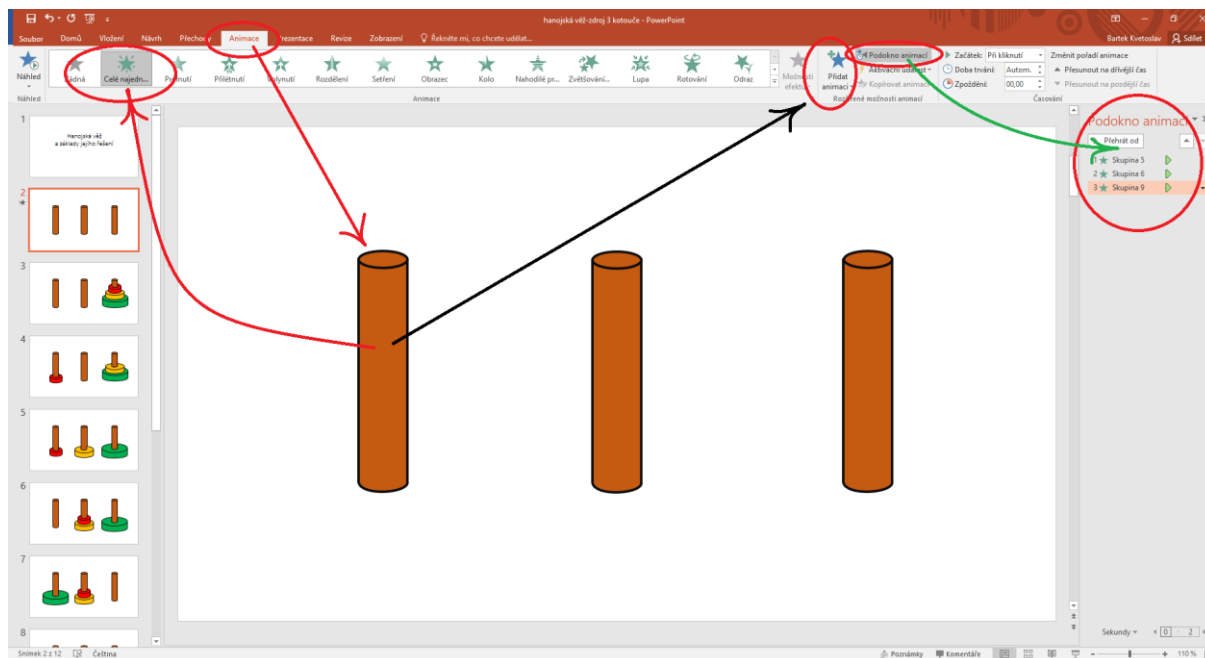
- znát pojem animace a jeho význam v PowerPointu,
- znát a umět použít animace v PowerPointu,
- nastavit parametry animací, jejich řazení a podobně.

Průvodce studiem



Animace jsou přednastavené efekty aplikovatelné na různé objekty v prezentaci. Těmito objekty může být text (nadpis, podnadpisy, položky odrážkového seznamu ad.), textové pole, tvary, obrázky atd.). Najdeme je nepřekvapivě na kartě **Animace**. Dokud však nemáme vybrán objekt, na nějž chceme animace aplikovat, nemáme žádné nástroje aktivní, tudíž před započítím práce je nutné nástroje aktivovat výběrem objektu na snímku (červené šipky v obrázku níže) a pokud se jedná o úvodní animaci můžeme vybrat ze zelených ikon animací dostupných přímo na kartě. Pokud potřebujeme animaci jiného druhu (o druzích si něco povíme hned v následující pasáži), aktivujeme nástroj Přidat animaci (černá šipka) a vybereme.

Doporučuji taktéž aktivovat nástroj **Podokno animací**, kde uvidíte všechny použité druhy animací a konkrétní objekty, na něž jsou navázány (zelená šipka). Pokud by například bylo potřeba změnit řazení animací, pak právě pomocí tohoto nástroje uchopením položky a přetažením na správné místo řazení animací změníme. Podrobněji taktéž v následující části.

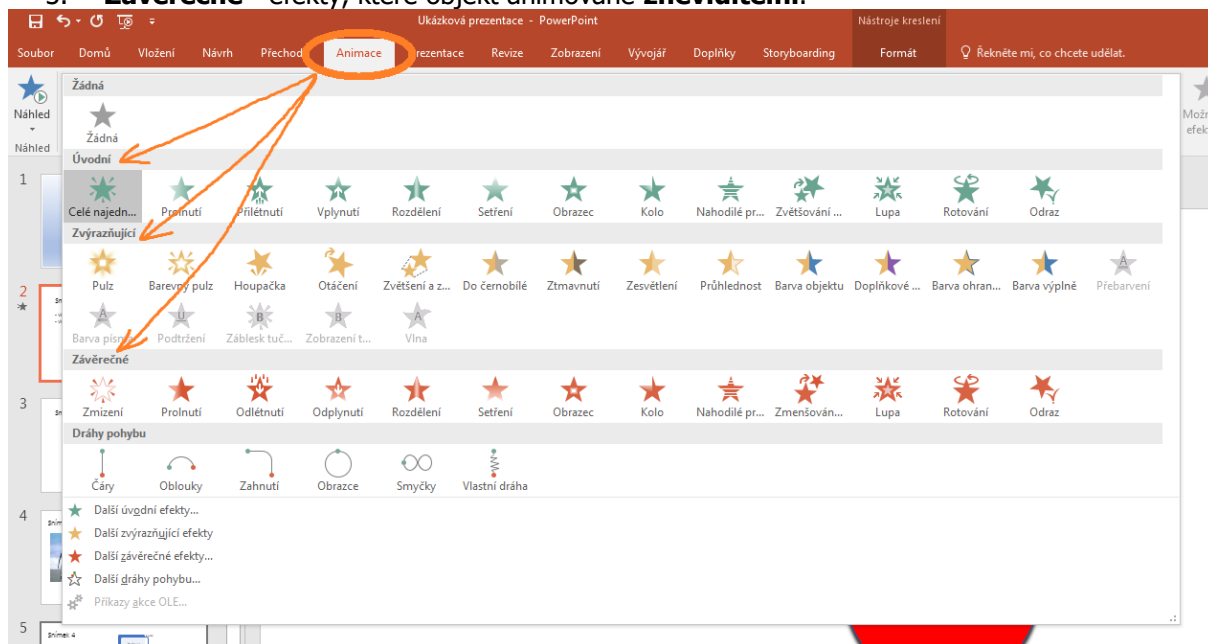


5.1 Druhy animací

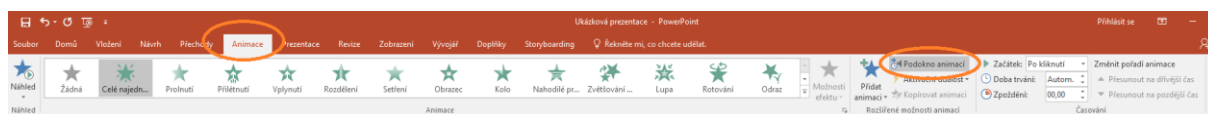
Zpřístupněním nástrojů a detailnějším zobrazením nabídky zjistíme, že existují v podstatě tři druhy animačních akcí:

1. **Úvodní** - sem spadají akce, jejichž efektem je vlastní **zobrazení animovaného objektu**. Poznáme je v seznamu animací podle zelené barvy.
2. **Zvýrazňující** - efekty pro tuto skupinu poznáme dle barvy oranžové. Spadají sem efekty, jejichž účelem je **zviditelnění určitého objektu**.

3. Závěrečné - efekty, které objekt animovaně zneviditelní.

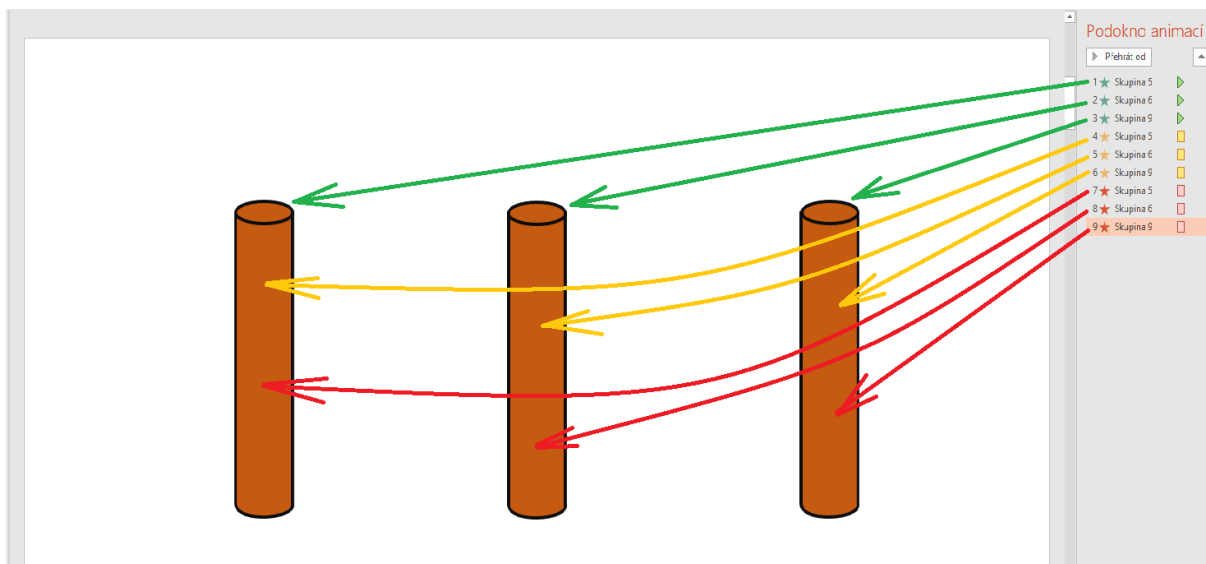


Tlačítkem **Podokno animací** zpřístupníme v pravé části aplikace podokno animací, které napomáhá při nastavování vlastností animovaných objektů. V okně se zobrazují již použité animace s názvem objektu, na něž jsou napojeny a může zde také měnit pořadí jednotlivých nastavených animačních akcí.



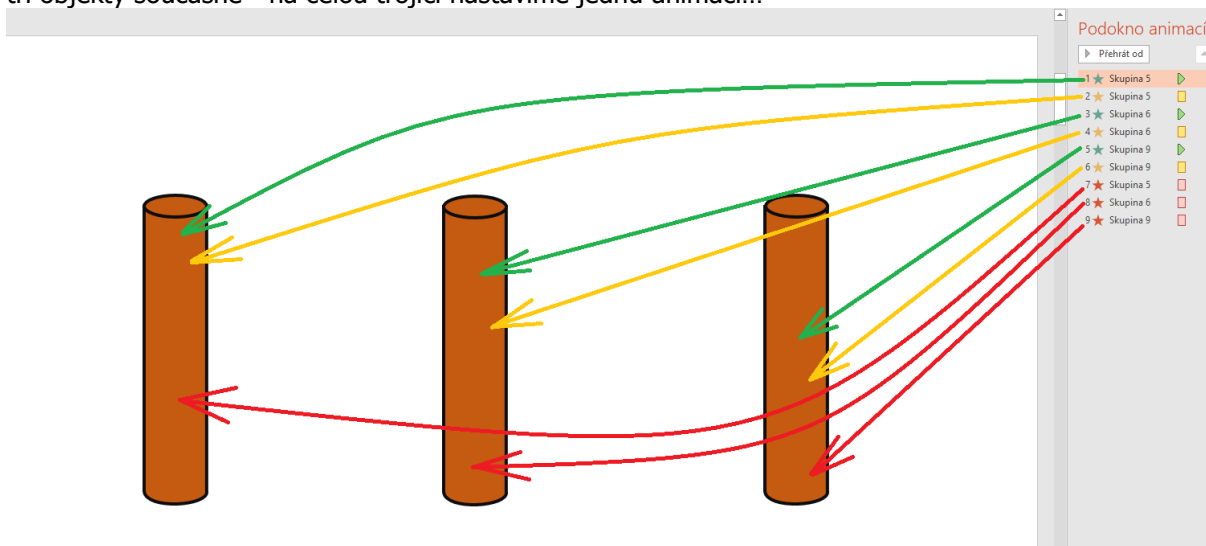
Pořadí animací můžeme nastavovat jejich přetahováním podobným způsobem, jaký jsme popsali u změny pořadí snímků. Na obrázku níže máme tři objekty, na něž jsme aplikovali animace. Sled animací je pak následující - objekt **vlevo (Skupina 5)** se objeví jako první, po něm **prostřední (Skupina 6)** a pak objekt **vpravo (Skupina 6)**, spojení zelené položky a šipky. Následně se ve stejném pořadí objekty zvýrazní (oranžové položky a šipky) a následně opět ve stejném pořadí zmizí (červené položky a šipky).

nastavení pořadí animovaných objektů na snímku

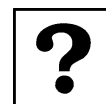


Celou scénu můžeme animovat také jinak. Nejprve se zobrazí objekt vlevo (první zelená šipka) a hned poté se zvýrazní (první oranžová šipka), to samé u prostředního objektu (druhá zelená a druhá oranžová šipka) a nakonec stejným způsobem animujeme objekt vpravo (třetí zelená a třetí oranžová šipka). Poté ve stejném pořadí (tedy zleva doprava) všechny objekty postupně zmizí. Popsanou situaci demonstruje další obrázek. Všimněte si, že číslování operací v Podokně animací odpovídá požadavku (změnilo se pořadí objektů), změněné pořadí v číslování se projevilo u objektů v pracovním okně.

Zde je možné vybrat animační akce známým postupem i z jiných aplikací, tedy jako skupinu pomocí SHIFT+ označení myši prvního a posledního elementu, nebo CTRL+označení jednotlivých animačních akcí (elementů). Toto je možné použít pokud bychom například chtěli nechat zmizet ze scény všechny tři objekty současně - na celou trojici nastavíme jednu animaci...

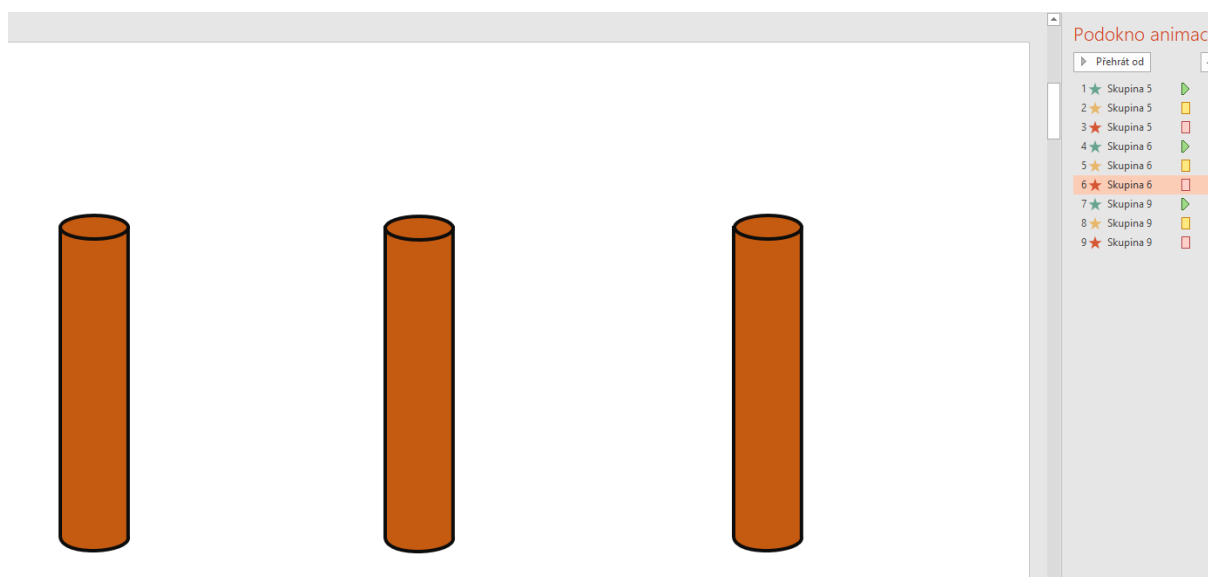


Kontrolní otázky a úkoly

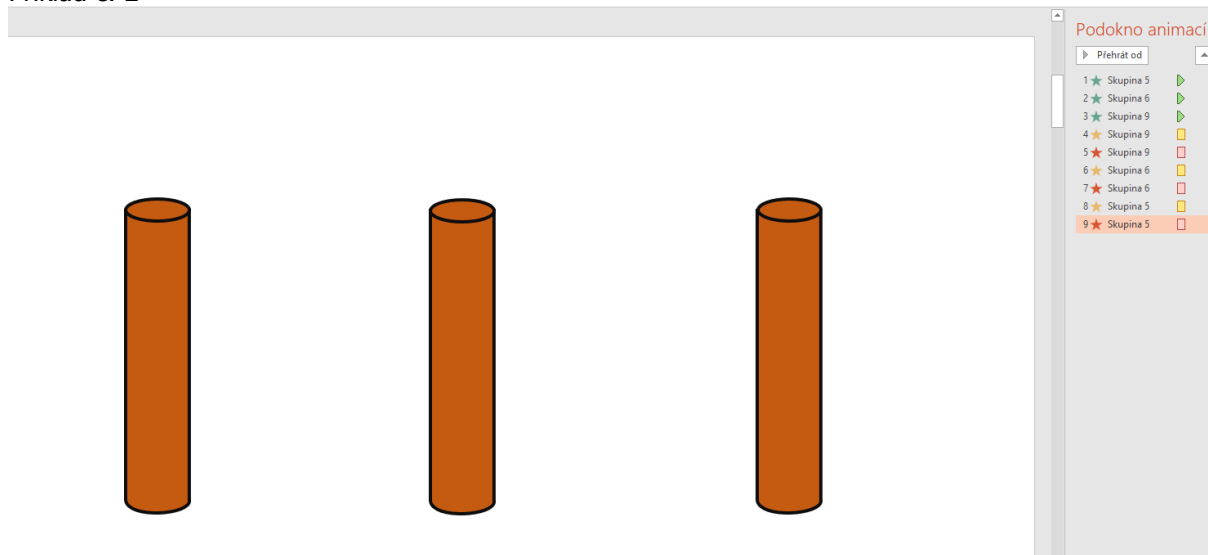


Pozorně si prohlédněte následující dva příklady a pokuste se stručně popsat, co se bude na daném animovaném snímku odehrávat.

Příklad č. 1



Příklad č. 2

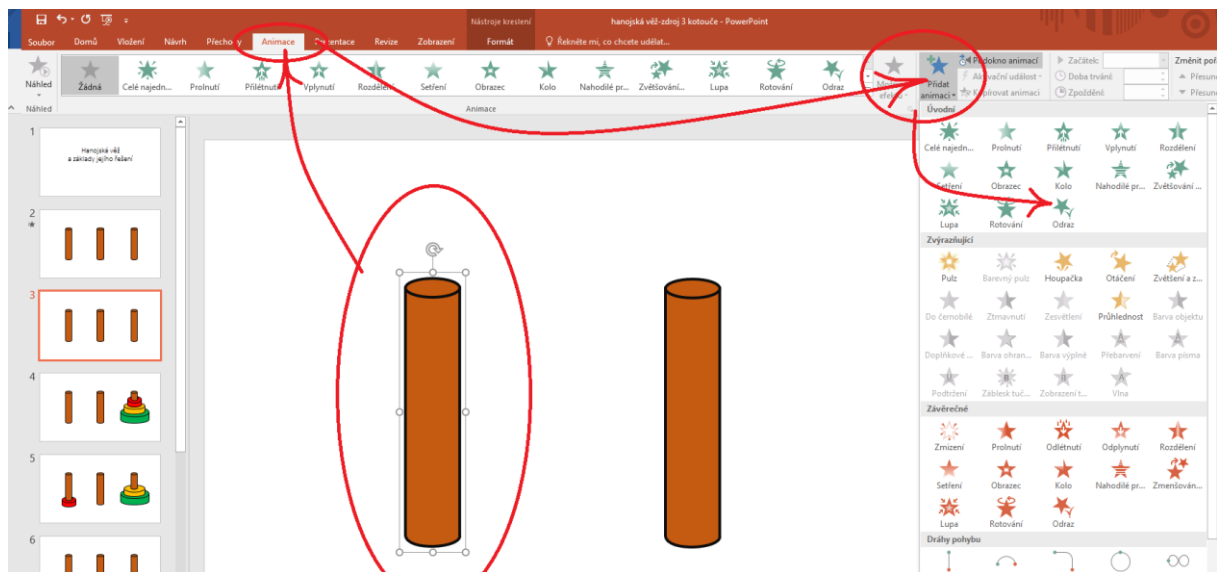


5.2 Aplikace Animace

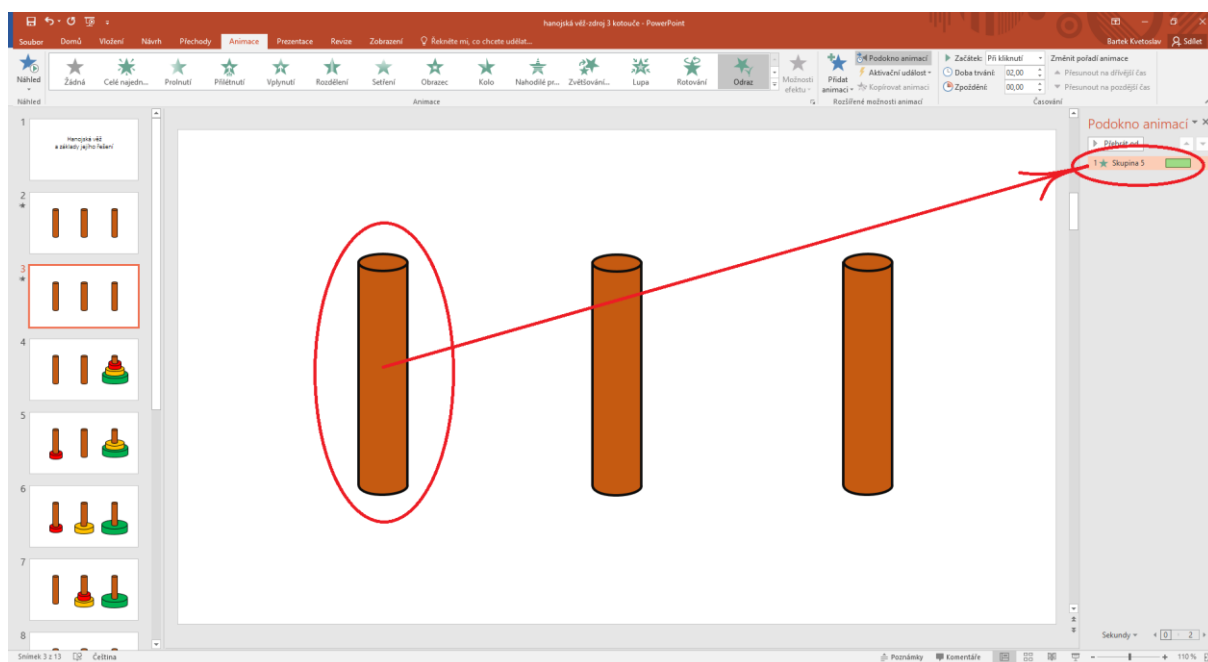
5.2.1 Nastavení animace typu Počátek

Vlastní filozofii práce s animacemi jsme již popsali, zatím nám však chybí postupy vlastního vkládání animací. To hned napravíme v následujících odstavcích... aplikace Animace

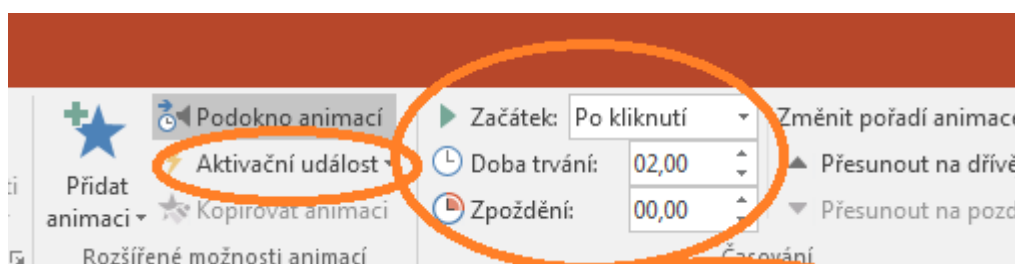
Pro aplikaci animace na objekt je tedy třeba nejprve objekt vybrat myší. Kliknutím na tlačítko **Přidat animaci** aktivujeme opětovně pro vybraný objekt seznam dostupných animačních akcí - typů animací a můžeme vybrat potřebný typ a dále vybrat vhodný efekt.



V okamžiku, kdy zvolenou animaci použijeme, se objeví v seznamu použitých animací v Podokně animací společně s názvem objektu a typem animace.



Animáčnīm efektům lze nastavit některé důležité parametry jako způsob spuštění (po kliknutí myši na konkrétní objekt, automaticky po uplynutí určitého času apod.), směr spuštění a rychlost spuštění. Každou animáčnī akci lze nastavit samostatně, stačí ji mít vybranou - tedy aktivní v Podokně animací.



Kontrolní otázky a úkoly



Jak se budou „chovat“ ostatní objekty, které jsme na snímku neanimovali, kdy se budou zobrazovat?

Důležitá pasáž textu



Pokud nastavíte animace pro některé z objektů, myslete na to, že objekty, které na sebe nemají navázán žádný efekt animace se zobrazí zároveň s přechodem na daný snímek, zatímco ty objekty, které na sebe mají navázány efekty animace typu **Počátek** se zobrazí až s kliknutím myši a to v pořadí, které jste mu určili. Může se tak stát, že se bude první zobrazovat to, co byste chtěli zobrazit až úplně na konci. Při práci s animací si prezentaci průběžně kontrolujte a případné chyby odstraňte, aby nastavené efekty byly použity smysluplně.

Kontrolu můžete provést tlačítkem **Přehrát** v dolní části okna **Vlastní animace**. Případně kombinací kláves SHIFT+F5 spustíte prezentaci z aktuálního okna. Stiskem klávesy F5 pak prezentaci spustíte od začátku.

ovládání
prezentace

6 Práce s přechody snímků

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- znát pojem Přechody snímků a jeho význam v PowerPointu,
- znát a umět použít Přechody snímků v PowerPointu,
- vytvořit animovanou sekvenci s využitím Přechodů mezi snímky.

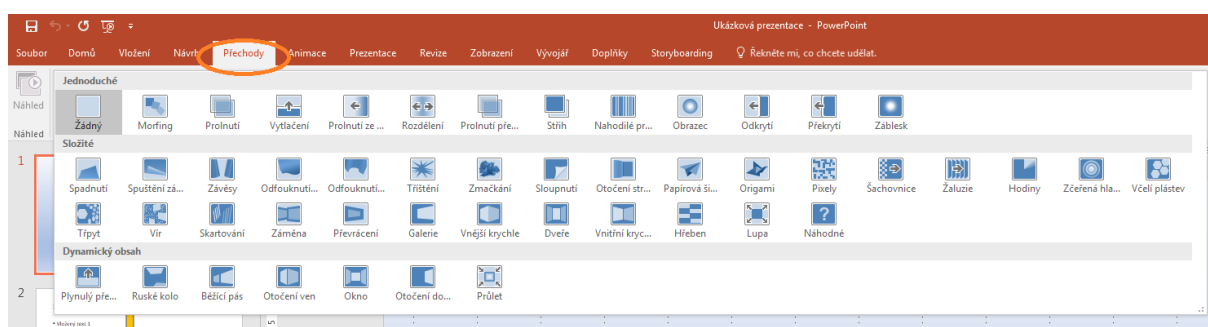
Průvodce studiem



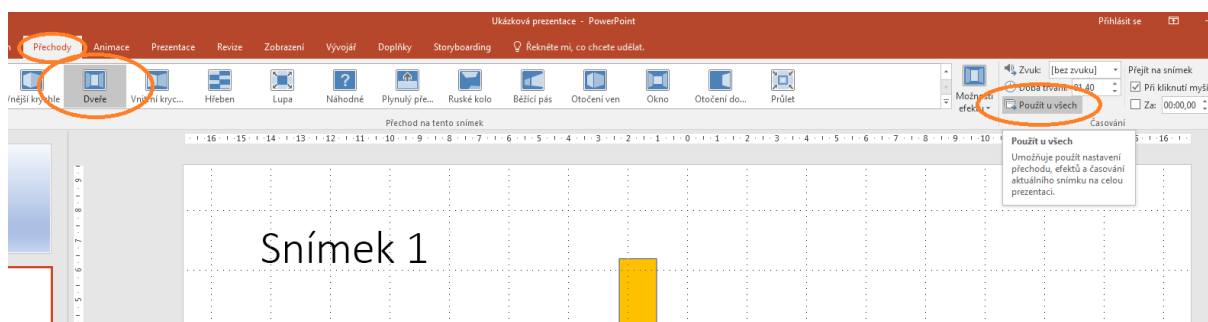
Přechody snímků slouží primárně jako grafické oddělení dvou následujících snímků. Můžeme je však využít (resp. jejich nevyužitím) i jako animační nástroj. O tom ale později, nyní se podíváme na možnosti nastavení přechodů mezi snímky.

6.1 Práce s nástroji pro nastavení přechodu mezi snímky

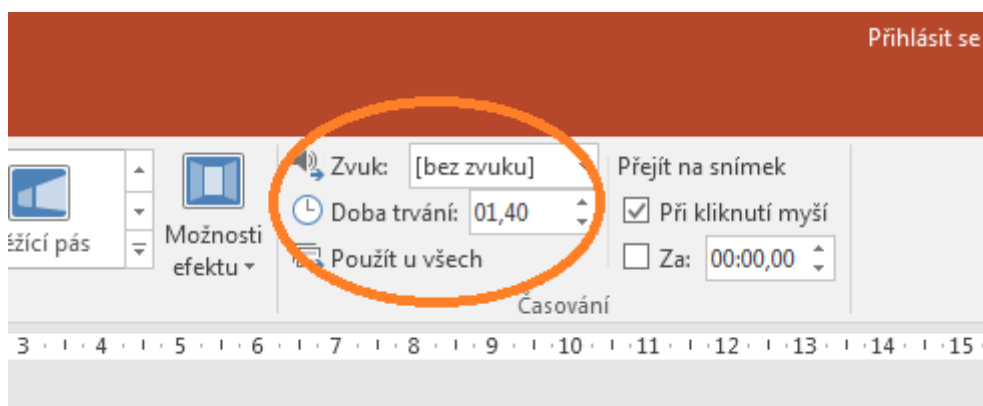
Nástroj **Přechod na tento snímek** nalezneme na kartě **Přechody**. Vložení přechodu na snímek je velmi jednoduché. Pro aktuálně zobrazený snímek jej aplikujete kliknutím na vybraný přechod. Podmnožiny možností přechodů ilustruje následující obrázek, stačí si jen vybrat.



V souladu s pravidly uvedenými v kapitole 2 snadno nastavíme vybraný typ přechodu na všechny ostatní snímky pomocí nástroje **Použít u všech**. Ten aplikuje aktuálně vybraný a použitý přechod na všechny ostatní snímky.



Ve stejné části karty **Přechody** lze nastavit zvuk přechodu a rychlost přechodu. Lze doporučit užít zvuk v prezentaci minimálně a to u klíčových snímků pro připoutání pozornosti. Doba trvání přechodu pak doporučujeme ponechat na přednastavené době či ji mírně prodloužit.



Provedení přechodů lze také nastavit na kliknutí myši či provést automaticky po nastavení určitého časového intervalu. Pokud chcete, aby se časový interval použil u všech snímků, je třeba opět použít tlačítko **Použít u všech**. časování
přechodů

6.2 Vytvoření pokročilé animace pomocí přechodu

Průvodce studiem



V této části si předvedeme vytvoření jednoduché animace použitím nenastavení přechodu mezi jednotlivými snímky. To bude vyžadovat vytvoření několika snímků, které se budou lišit pouze v detailu - rozfázování pohybu do několika polí (snímků), který v konečném přehrání prezentace vytvoří dojem pohybu. V podstatě využijeme stejného principu jakým vznikají animované filmy.

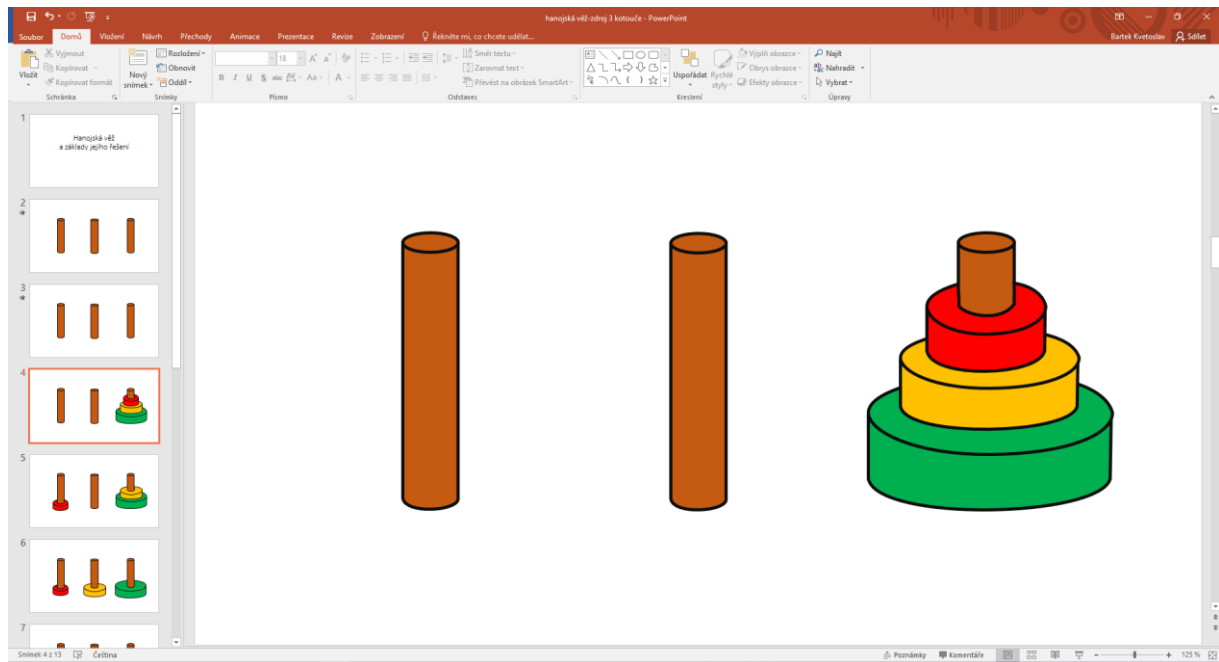
Animace pomocí přechodů



Zpracujte prezentaci podle následujícího postupu.

Náš modelový příklad bude animačně velmi jednoduchý, ale ukážeme si některé užitečné postupy, které nám usnadní tvorbu i relativně složitých animací. Využijeme ovšem nástroje pro kreslení, po této stránce již o jednoduchý úkol nepůjde, práce s nimi bude vyžadovat pečlivost a trpělivost. Příkladem bude animace řešení známého hlavolamu Hanojské věže pro tři kotouče. Budete potřebovat základní znalosti vytváření grafických výstupů v prostředí MS Office.

K tomuto úkolu máte k dispozici podrobný návod ve formě prezentací a bude náplní prezenční části výuky.



Smyslem hlavolamu je přemístit kotouče z jednoho navlékacího kolíku na jiný s dodržением jednoduchých pravidel.

1. Lze přemístit v jednom tahu pouze jediný kotouč.
2. Vždy lze umístit pouze menší kotouč na větší.
3. Počet přemístění musí být co nejmenší.

7 Vložení zvuku nebo hudby do prezentací

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- přidat hudební či jiný audio soubor do vytvořené prezentace,
- upravit parametry zvukové stopy.

Průvodce studiem



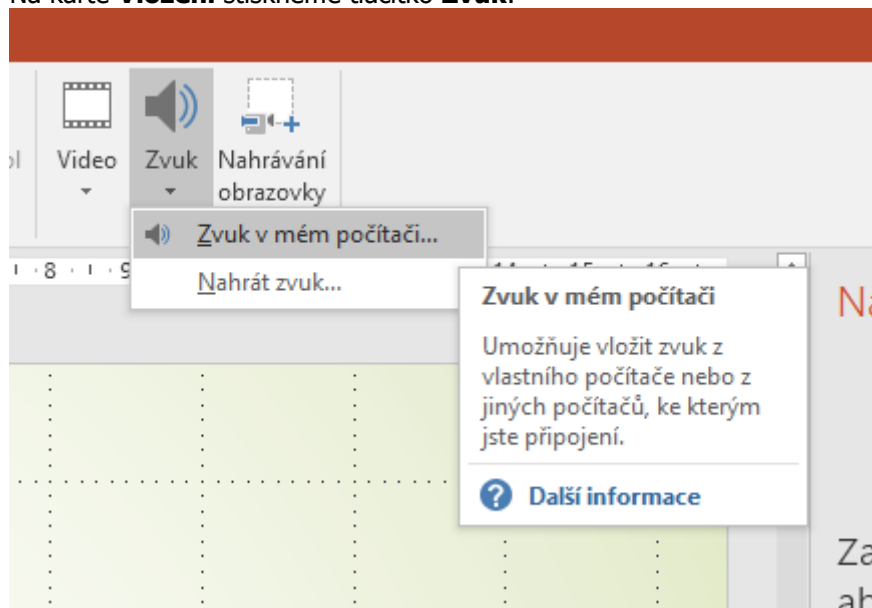
Hudba v prezentaci může hrát jako hudební podkres výkladu prezentujícího. Prezentace také může obsahovat různé zvuky spouštěné automaticky, či při nějaké akci v prezentaci. V této kapitole se blíže podíváme jako na to.

Důležitá pasáž textu

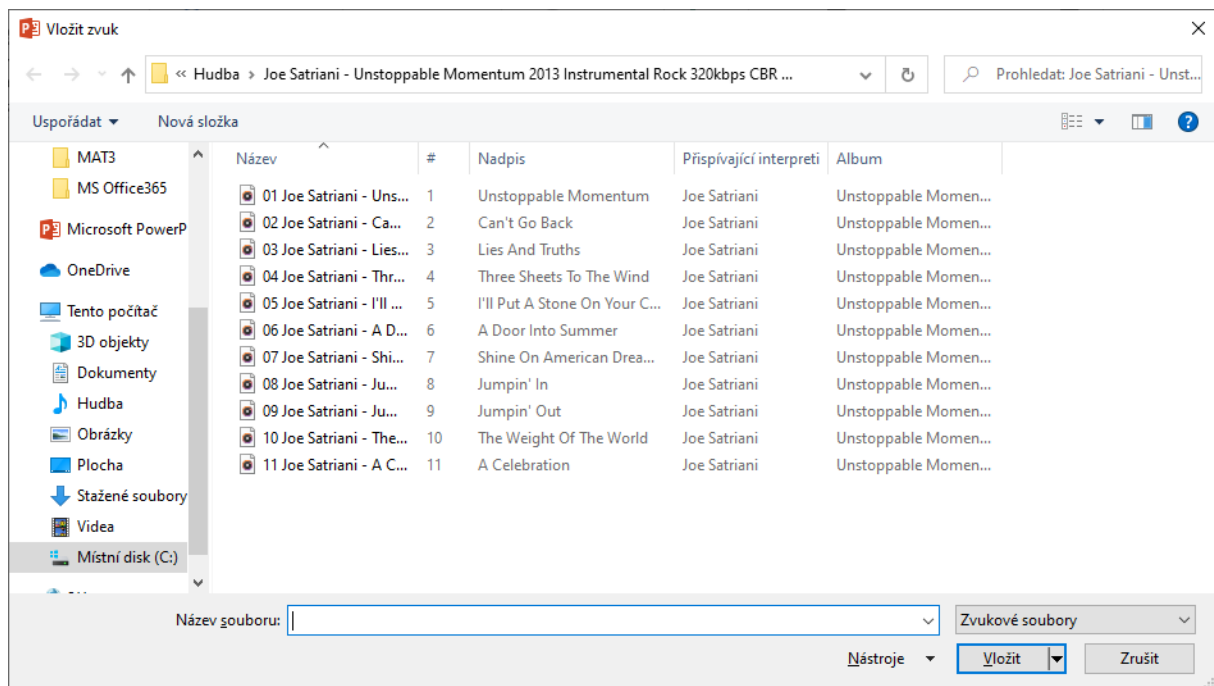


Vkládaný zvuk do prezentace musí být umístěn na úložišti, na který má uživatel přístup.

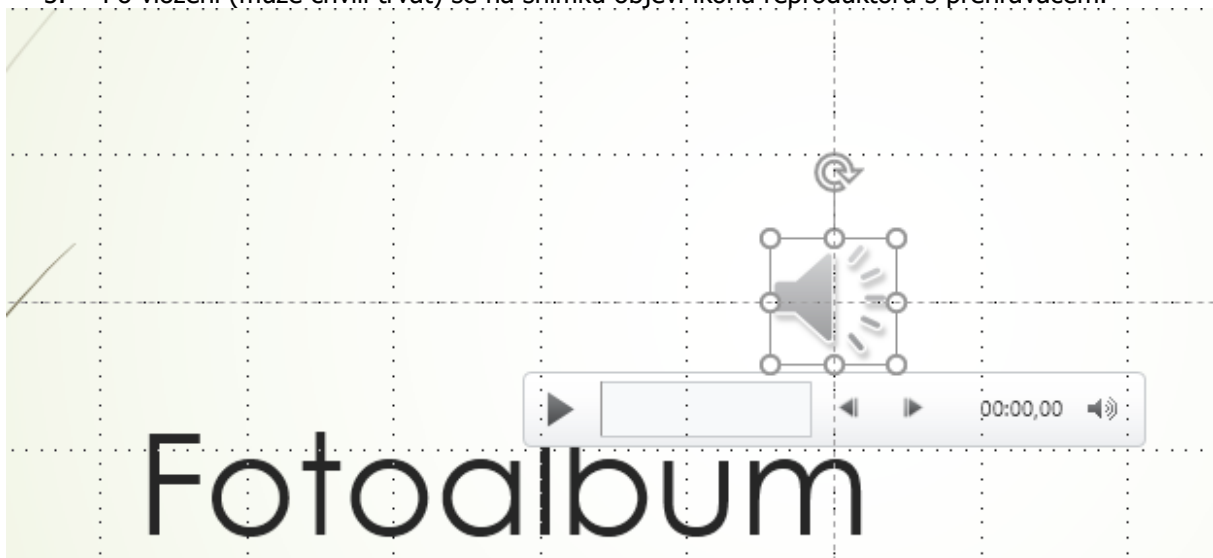
Na kartě **Vložení** stiskneme tlačítko **Zvuk**.



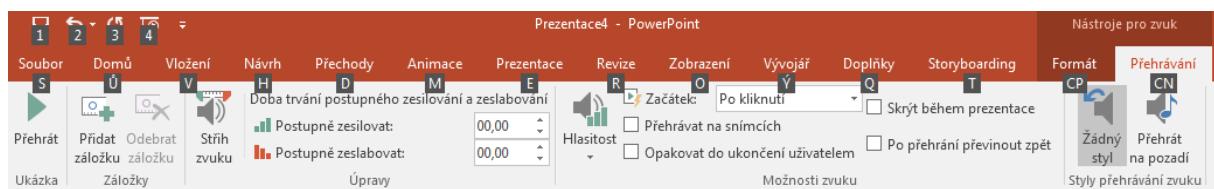
1. Stiskneme položku **Zvuk v mém počítači**.



4. Vybereme zvukový soubor a po té stiskneme tlačítko **Vložit**.
5. Po vložení (může chvíli trvat) se na snímku objeví ikona reproduktoru s přehrávačem.



Vybraný zvuk lze upravovat na kartě **Přehrávání**.



- **Přidat záložku** – do zvuku je možné přidat záložku a při prezentaci zmáčknout na znak záložky. Přehrávání souboru pak bude pokračovat od zvoleného místa.
- **Střih zvuku** - můžeme nastavit začátek a konec přehrávání.
- **Hlasitost** – nastavení hlasitosti ve čtyřech krocích. Nízká, střední, vysoká, ztlumit.
- **Začátek** - ve skupině Možnosti zvuku určuje, kdy zvuk nebo hudba začne hrát.
- **Po kliknutí** – v prezentaci bude zobrazen přehrávač a zvuk bude možné spustit.

- **Automaticky** - zvuk se spustí, když se dostane prezentace ke snímku se symbolem zvuku. Při přechodu na další snímek se přehrávání ukončí.
- **Přehrát během několika snímků** – když se přehrávání spustí, nezastaví se při přechodu na další snímek do ukončení prezentace nebo dohrání zvuku.
- **Skrýt během prezentace** – skryje přehrávač i ikonu zvuku. Tak že při prezentaci bude zvuk pouze slyšet.
- **Opakovat do ukončení uživatelem** – zvuk se bude opakovat, dokud uživatel přehrávání neukončí.
- **Po přehraní převinout zpět** – po přehraní se přehrávání zvuku připraví zase na začátek.

8 Vložení videoklipu do prezentace

Po prostudování této kapitoly byste měli:

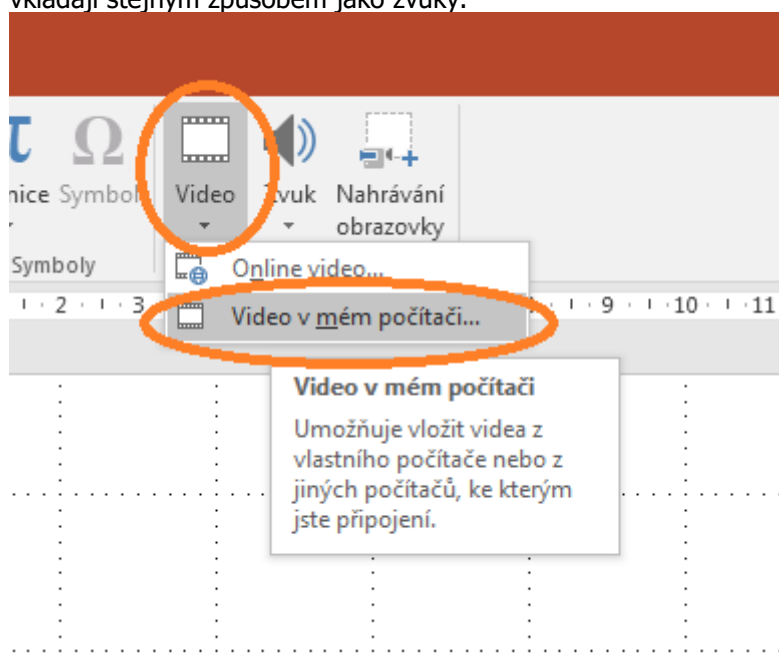
- přidat multimediální soubor do vytvořené prezentace,
- upravit parametry audiovizuálního záznamu v prezentaci,
- vložit video z Youtube.

Průvodce studiem



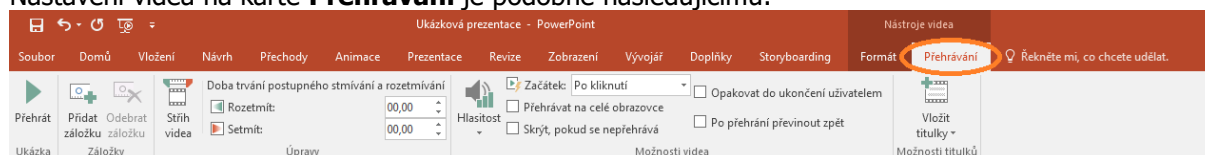
Vedle zvuku je samozřejmě možné do prezentace vkládat také videoklipy. V dnešní době digitálního videa to již není nic složitého a proto se toho není třeba bát. Naopak, toto doplnění či základní prvek prezentace je více než vítán.

Jednotlivé snímky mohou, kromě textu a dalších objektů, obsahovat také videoklipy. Videoklipy se vkládají stejným způsobem jako zvuky.



1. Na kartě **Vložení**. Zmáčkneme tlačítko **Video v mém počítači ...**
2. V dialogovém okně vybereme videoklip nacházející se na lokálním úložišti počítače.
3. Tlačítkem **Vložit** jej vložíme do prezentace na aktuální snímek.

Nastavení videa na kartě **Přehrávání** je podobné následujícímu:



Záložky

- **Přidat záložku** – do zvuku je možné přidat záložku a při prezentaci zmáčknout na znak záložky. Přehrávání souboru pak bude pokračovat od zvoleného místa.

Úpravy

- **Stříh videa** - můžeme nastavit začátek a konec přehrávání.

Možnosti videa

- **Hlasitost** – nastavení hlasitosti ve čtyřech krocích. Nízká, střední, vysoká, ztlumit.
- **Začátek** - ve skupině Možnosti videa určuje, kdy se video přehraje.
- **Po kliknutí** – v prezentaci bude zobrazen přehrávač a video bude možné spustit.
- **Automaticky** – video se spustí, když se dostane prezentace ke snímku s videem. Při přechodu na další snímek se přehrávání ukončí.
- **Přehrávat na celé obrazovce** – přehraje video na celé obrazovce, nebude vidět prezentaci.
- **Skrýt, pokud se nepřehrává** – skryje přehrávač i video. Po přehrání se video skryje.
- **Opakovat do ukončení uživatelem** – video se bude opakovat, dokud uživatel přehrávání neukončí.
- **Po přehrání převinout zpět** – po přehrání se přehrávání videa připraví zase na začátek.

Pozor na velikost videosouboru i náročnost. Ne všechna místa, na kterých budete prezentovat, budou vybaveny optimálním počítačem. Může se stát, že video nepřehrajete anebo přehrávání nebude plynulé.

U videa, stejně jako u obrázků je možné upravovat formát:



Upravit

- **Automatické opravy** – úprava nastavení jasu a kontrastu videa.
- **Barva** – možnost úpravy barevného odstínu nebo také kompletní přebarvení videa.
- **Úvodní snímek** – ve videu najdeme snímek, který bude zobrazen, pokud bude zastaveno přehrávání videa.
- **Obnovit návrh** – odstraní veškeré úpravy provedené v PowerPointu. Položka obsahuje také volbu pro obnovení původní velikosti videa.

Styl videa – aplikuje různé připravené úpravy na video, tvar, v němž přehrávání probíhá, okraje, stín apod..

- **Tvar videa** – ořízne video podle tvaru obrazce.
- **Ohraničení videa** – přidává rámeček kolem videa ve zvolené barvě a tloušťce.
- **Efekty videa** – připravené efekty zvýraznění videa.

Uspořádat

- **Přenést blíž** – přenesení objektu nad objekt, který leží nad ním. Nebo volbou **Přenést do popředí** přenesení objektu nad všechny ostatní objekty na snímku.
- **Přenést dál** – stejná funkce jako předchozí, objekt se však přesouvá do nižší vrstvy.
- **Podokno výběru** – zobrazí všechny objekty na aktuálním snímku. Je možné měnit jejich vzájemné pořadí a jejich viditelnost na snímku. Kliknutím na oko vedle názvu objektu se objekt stane na snímku neviditelným. Tlačítka **Zobrazit vše** a **Skrýt vše** ovlivňují viditelnost všech objektů na snímku. Šipky mění pořadí objektů. Vybraný objekt můžeme šipkami různě posouvat do popředí nebo do pozadí.
- **Zarovnat** – umožňuje zarovnání objektu v rámci snímku. V nabídce se skrývá také volba **Mřížka**. Přes celý snímek se zobrazí pomocná mřížka usnadňující rozmístění objektů ve snímku.
- **Otočit** – volby otočení objektu.

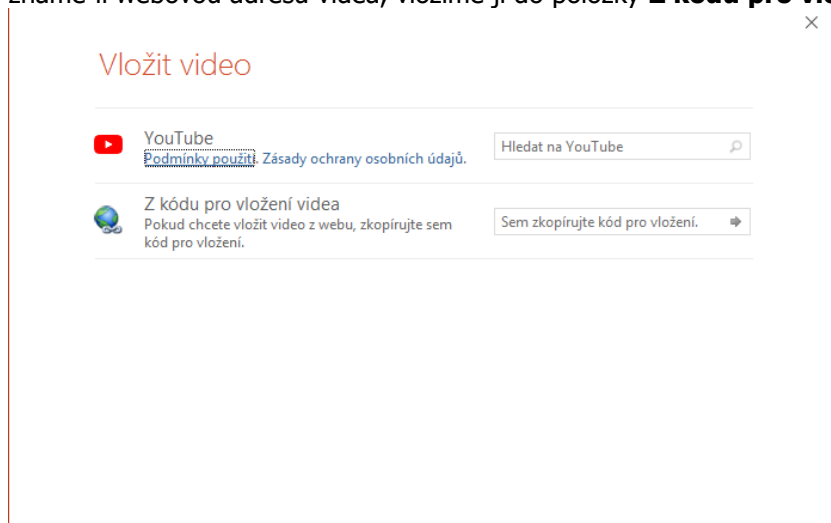
Velikost

- **Oříznout** – ořízne video podle zobrazených ořezávajících značek. Oříznutá oblast ale není vymazána a v případě potřeby se dá ořezaná oblast změnit.

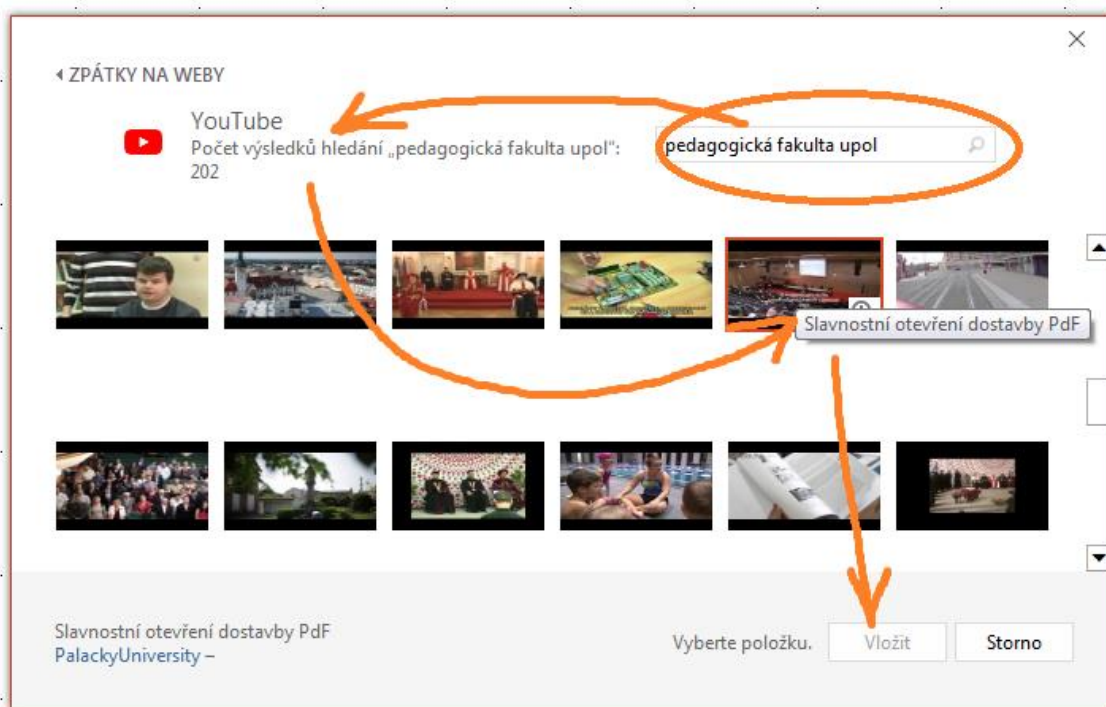
Video nemusí pocházet pouze z úložiště počítače. V prezentaci můžeme přehrát video, vložené z internetu. Pro úspěšné přehrání je předpokladem dostupnost internetu v místě prezentace. Pro vložení videa z internetu použijeme druhou volbu Online video na kartě Vložení v nástrojích Vídea. Jak

Video z
Internetu

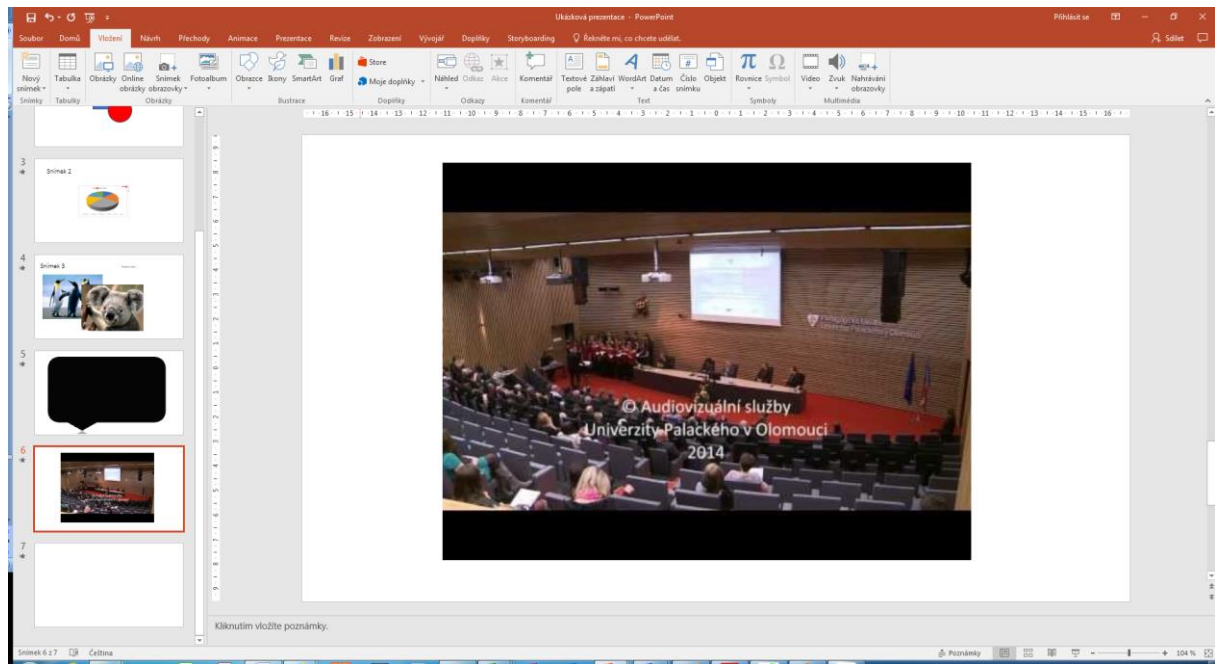
je zřejmé z následujícího obrázku, je možné využít dnes velmi populární server Youtube, případně známe-li webovou adresu videa, vložíme ji do položky **Z kódu pro vložení videa**.



Podívejme se, co lze nalézt na Youtube po zadání hesla „pedagogická fakulta upol“. Přímou z tohoto vyhledávacího okna můžeme provést výběr požadovaného videa a jeho přímé vložení do snímku prezentace.



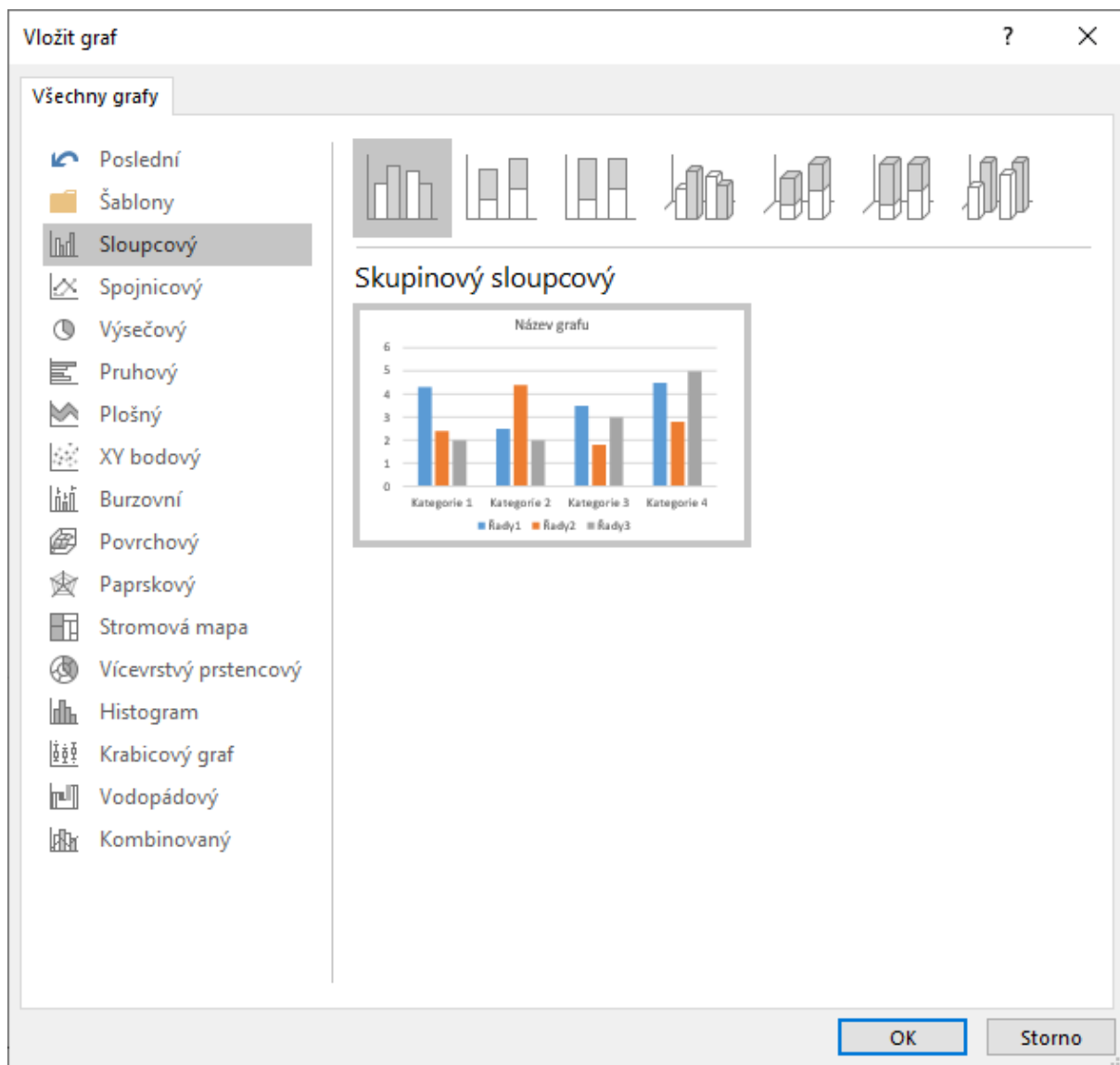
S vloženým videem pak lze provádět již výše popsané úpravy a nastavení.



9 Vložení grafu do prezentace

Po prostudování této kapitoly byste měli:

- umět vytvořit excelovský graf přímo v PowerPointu,
- zvládnout upravit excelovské tabulky a propojeného grafu.



Průvodce studiem

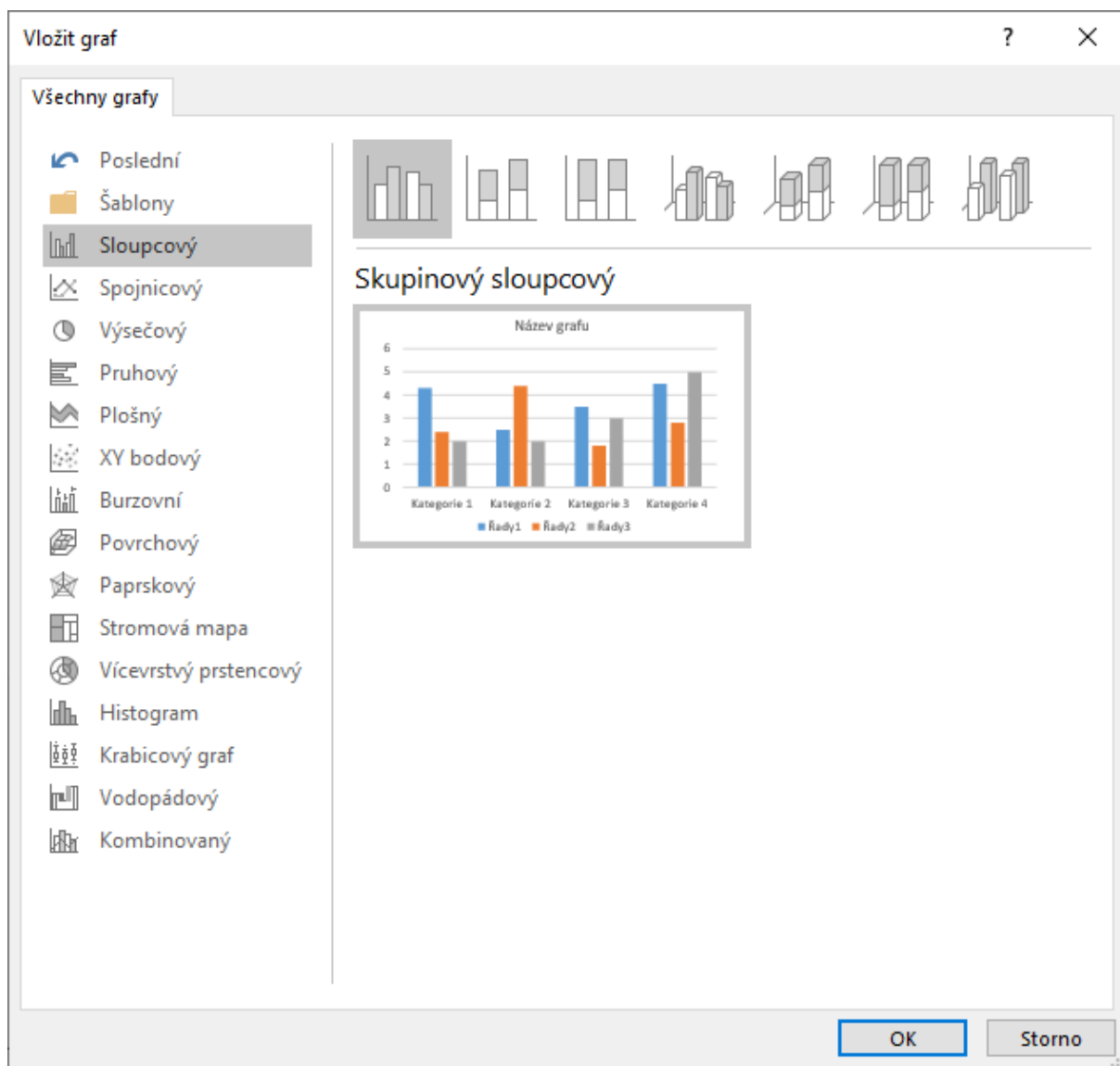


Grafy byly dříve doménou především MS EXCEL, ale v PowerPoint je v aktuálních verzích programu práce s grafy rovněž velmi jednoduchá. V této krátké kapitole se podíváme na základní možnosti uživatele.

Graf v prezentaci graficky zobrazuje hodnoty v tabulkách. Velké tabulky by divákům prezentace připadaly nepřehledné a nebylo by rozeznatelné, která položka a jak výrazně se liší od ostatních, případně určité závislosti veličin.

Graf do prezentace vložíme:

- Na kartě **Vložení** ve skupině Ilustrace klikneme na tlačítko **Graf**.
- V okně **Vložit graf** vybereme požadovaný typ.

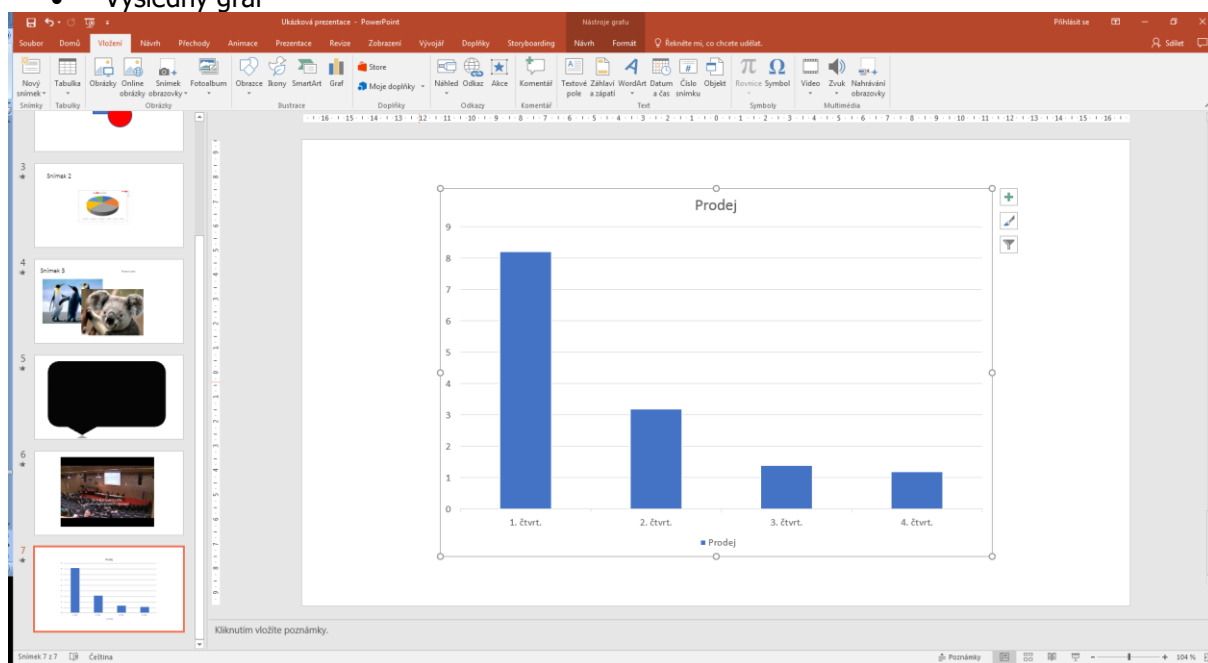


- Volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.
- Provede se vložení grafu do snímku, zároveň se otevře sešit v programu Excel.

Graf v aplikaci Microsoft PowerPoint

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Prodej								
2	1. čtvrt.	8,2								
3	2. čtvrt.	3,2								
4	3. čtvrt.	1,4								
5	4. čtvrt.	1,2								
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

- V tabulce vyplníme hodnoty a to se okamžitě projevuje v grafu.
- Po vyplnění hodnot můžeme aplikaci Excel zavřít (kdykoliv ji můžeme zase otevřít a graf upravit).
- Výsledný graf



Nastavení vlastností grafu je podrobněji probráno ve studijním textu Základy MS Excel 2016.

Pro zájemce



Graf můžete také vložit kopírováním a vyjmutím z programu Excel. V tom případě je prezentace propojena s Excelovskou tabulkou. Pokud se data a graf v Excelu změní, je potřeba v PowerPointu stisknout tlačítko **Aktualizovat data**.

10 Tvorba interaktivní prezentace

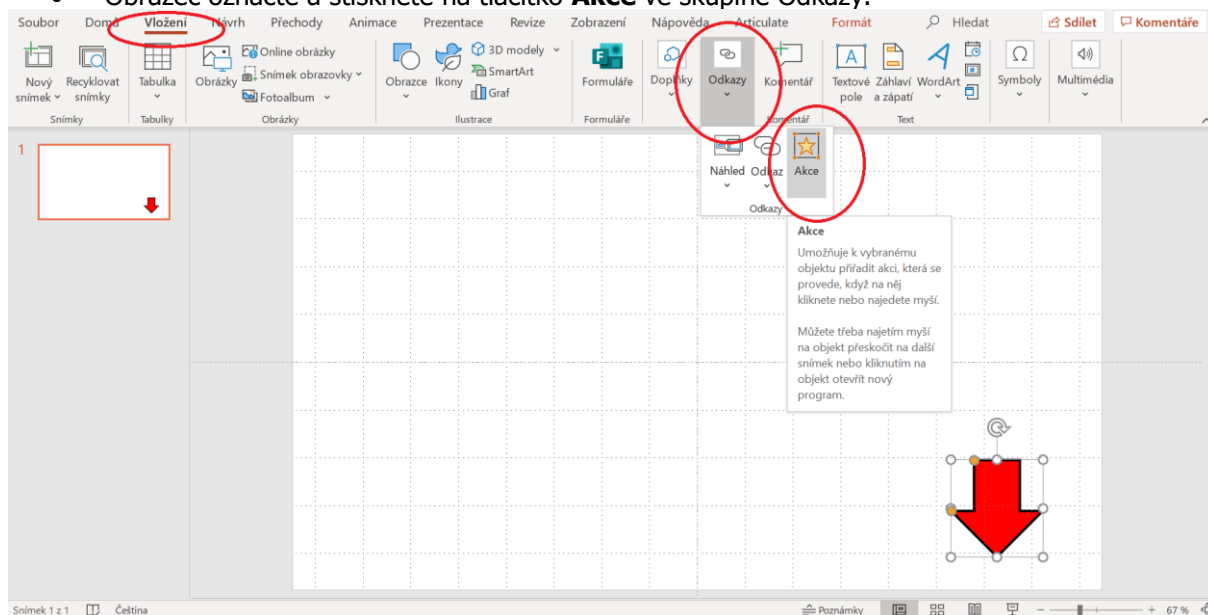
Po prostudování této kapitoly byste měli:

- umět přidat hypertextový odkaz do vytvořené prezentace,
- dokázat propojit hypertextový odkaz v prezentaci s grafickým objektem,
- vytvořit hypertextový odkaz napojený na email.

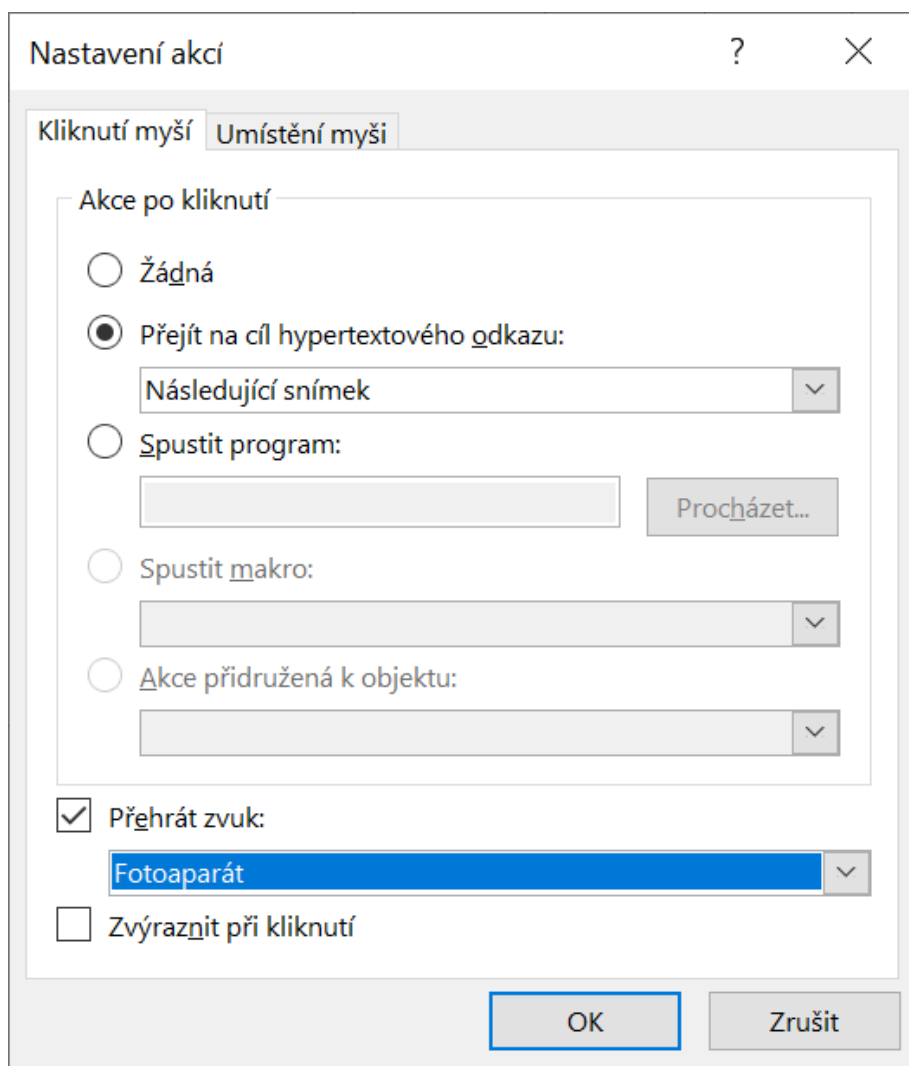
Prezentace bývá statická a prezentující si většinou snímky posouvá sám, podle toho jak pokračuje ve výkladu. Prezentace však může být jednoduchým způsobem pojata jako jednodušší výukový prostředek zaměřený na nějakou oblast. K tomu slouží tlačítka, odkazy, zvuky, videa a animace.

Objekty v prezentaci je možné použít jako tlačítka. Nejčastěji to budou obrazce a obrázky.

- Přepněte na kartu **Vložení**.
- Vložte libovolný obrazec na snímek.
- Obrazec označte a stiskněte na tlačítko **Akce** ve skupině Odkazy.



- Zobrazí se okno **Nastavení akcí**.



Na záložce **Kliknutí myši** můžete využít tyto volby:

- **Žádná** – nebude provedeno nic.
- **Přejít na cíl hypertextového odkazu** – z voleb můžete vybrat, kam se prezentace přesune, možností je několik, následující snímek, předchozí, specifický nebo ukončení prezentace.
- **Spustit program** – dovolí vybrat externí program z počítače, který se po stisknutí tlačítka spustí.
- **Přehrát zvuk** – při stisku přehraje zvuk.
- **Zvýraznit kliknutí** – zvýrazní kliknutí pomocí zvýraznění obrysu prvku.

Tlačítkem **OK** volby potvrdíte. Tlačítko můžete vyzkoušet spuštěním prezentace.

Záložka okna **Nastavení akce** s názvem **Umístění myši** má úplně stejné volby jako předchozí záložka s tím rozdílem, že není potřeba vytvořené tlačítko tisknout, ale pouze kurzorem myši přes něj přejít.

10.1 Hypertextový odkaz

Hypertextový odkaz je vazba s informacemi umístěnými jinde v prezentaci (platí samozřejmě i pro ostatní programy balíku Office) nebo jinde v počítači. Hypertextový odkaz může odkazovat nejen do samotného souboru, souboru v úložišti počítače, ale také na internetové stránky.

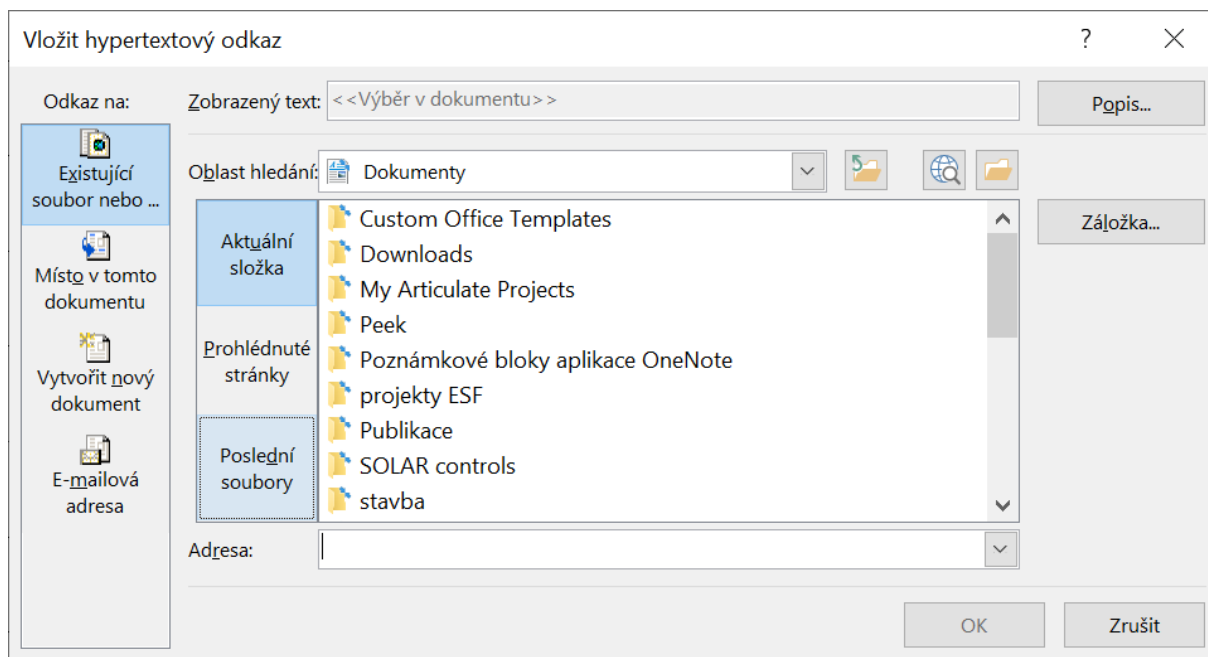
Hypertextový odkaz může být navázán na:

- objekty (obrázky, obrazce),
- text.

Vytvoření hypertextového odkazu:

Vybereme požadovaný objekt nebo text.

- Přejdeme na kartu **Vložení**.
- Stiskneme tlačítko **Odkaz**.
- Zobrazí se okno **Přidat hypertextový odkaz**.



- **Odkaz na**
- **Existující soubor nebo webovou stránku** – přiřadí soubor na disku. Je možné vybrat ze složek v počítači nebo se přepnout na prohlédnuté stránky nebo naposledy otevřené soubory.
- **Místo v tomto dokumentu** – určitý snímek v prezentaci.
- **Vytvořit nový dokument** – vytvoří dokument, na který se pak bude odkazovat.
- **E-mailová adresa** – vytvoří e-mail se zadanou adresou a předmětem.
- **Popis** – zobrazí textový box, do kterého je možné zadat text, který se zobrazí při najetí myši na odkaz.

adresa

popis hypertextového odkazu

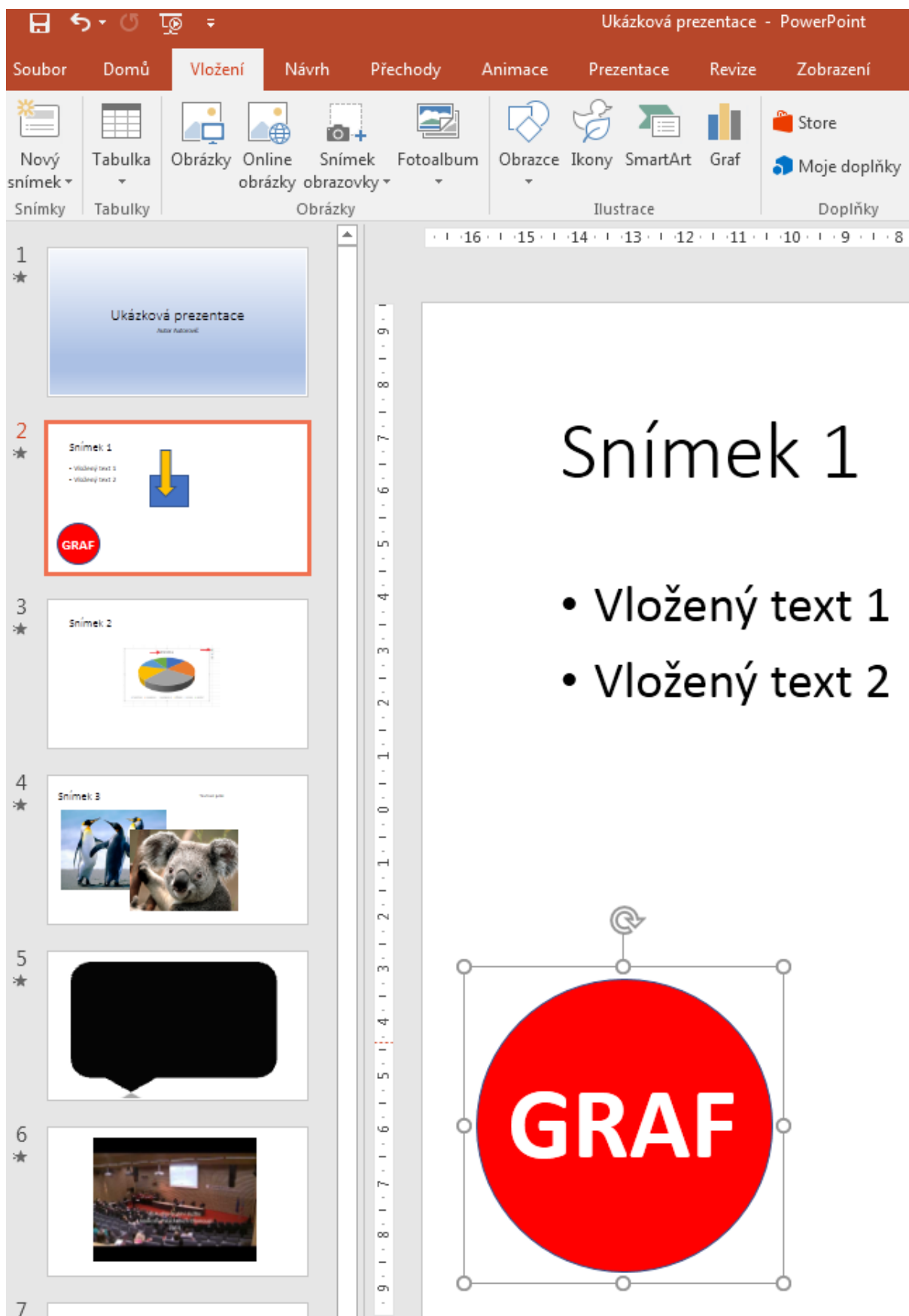
- **Záložka** – stejné jako Místo v tomto dokumentu.
- **Adresa** – zde je vypsána cesta k souboru v počítači nebo adresa internetová. Adresu zadávejte celou tedy <http://www.upol.cz>. Bez předpony http: by mohly nastat komplikace. Adresa nemusí vést vždy k souboru. Může odkazovat i na složky.

Hypertextový odkaz je ve výchozím nastavení naformátován modrou barvou a podtržením. Po navštívení odkazu se barva změní na fialovou.

Odebrání hypertextového odkazu provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši na odkaz a z nabídky vybereme **Odebrat hypertextový odkaz**.

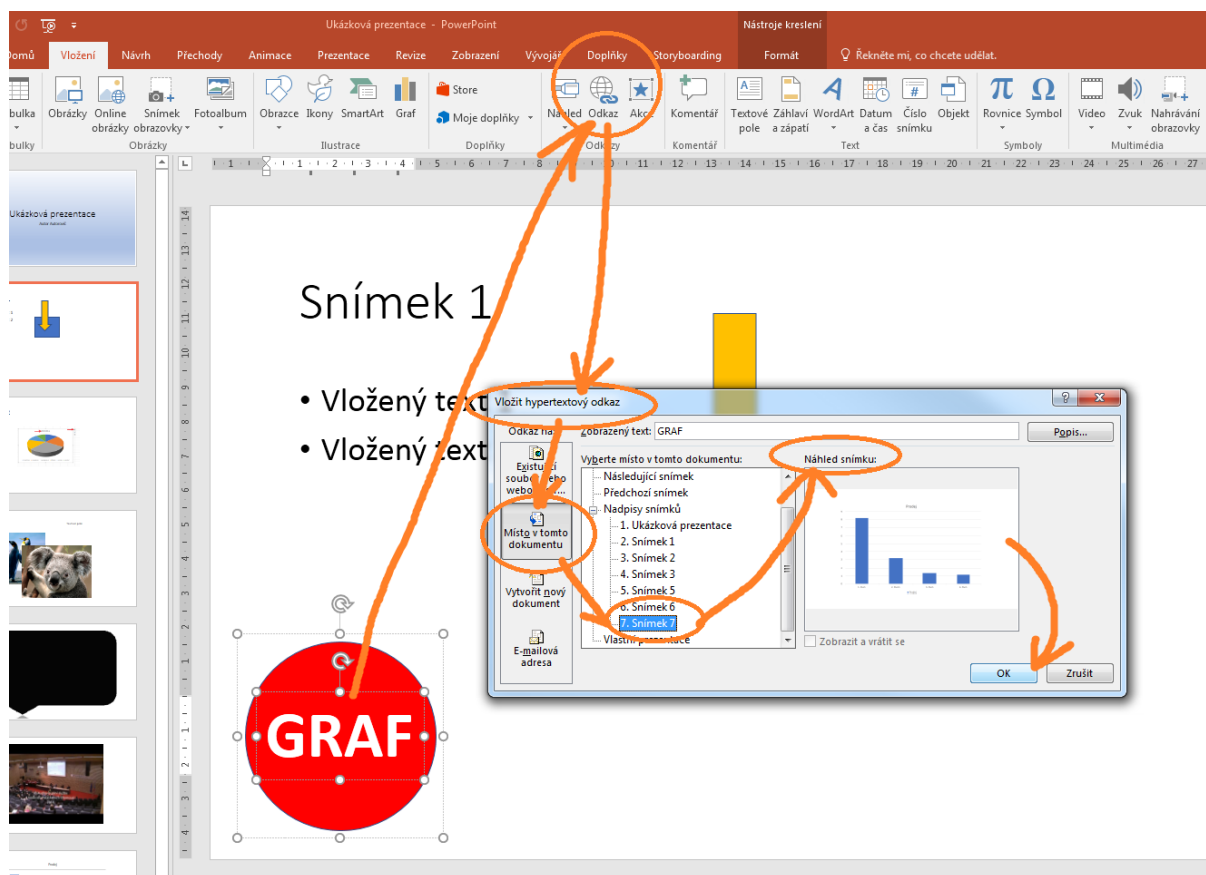
10.2 Grafický objekt jako hypertextový odkaz

Nyní si ukážeme jak nastavit grafický objekt jako hypertextový odkaz pro pohyb v prezentaci. K tomuto účelu je nutno nejdříve vytvořit grafický objekt. Může to být objekt vytvořený nástrojem Tvar v kombinaci s textovým polem (jako na naší ukázce, zde je vhodné všechny objekty seskupit), obrázek nebo pouze Obrazec. Následně na kartě Vložení aktivujeme nástroj Odkaz pro vybraný objekt. Zde vybereme hypertextový odkaz.



Zpřístupní se dialog pro vložení hypertextu. Požadujeme, aby se po kliknutí na grafický objekt v prezentaci zobrazil požadovaný snímek, musíme tedy vybrat Místo v tomto dokumentu. Tím dialog Vložení hypertextového odkazu

konkrétním místem bude třeba snímek s grafem, proto v podokně vyberte místo v tomto dokumentu označíme kliknutím požadovaný snímek, zkontrolujeme v náhledu a potvrdíme OK.



Funkčnost odkazu hned ověříme. Stiskem klávesové zkratky SHIFT+F5 spustíme prezentaci z aktuálního okna, klikneme na grafický objekt a výsledkem by mělo být zobrazení prvního okna.

ověření
funkčnosti
odkazu

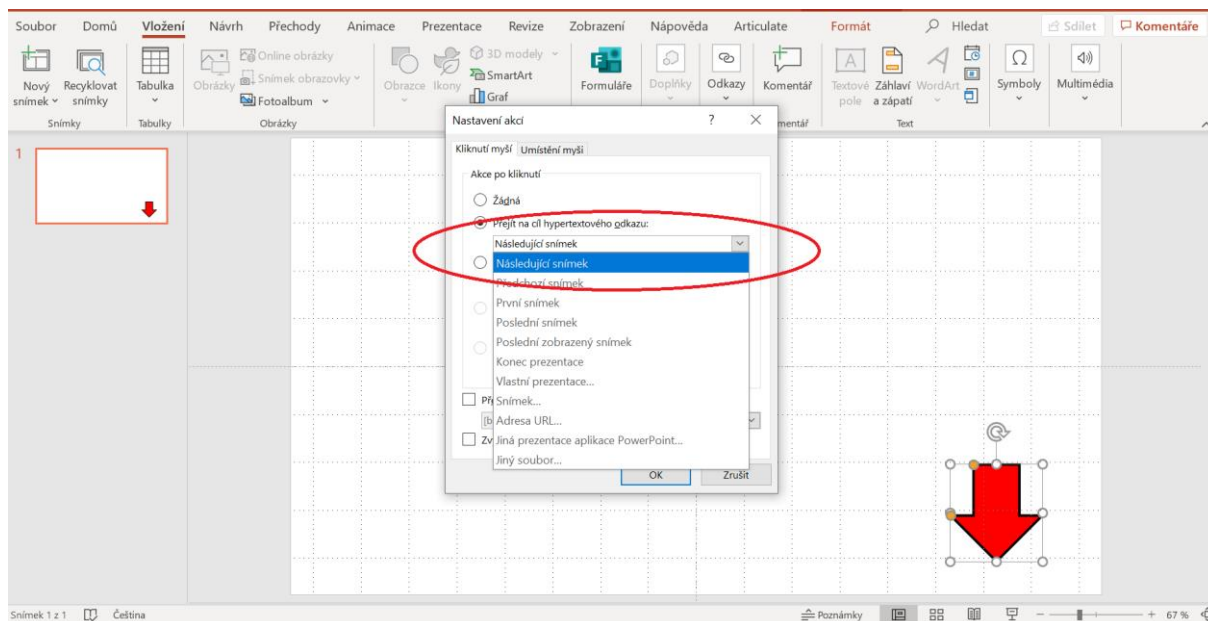
Popsaným způsobem lze vytvořit i velmi propracované a pomocí odkazů provázané prezentace, případně vytvořit interaktivní rozcestník, či chcete-li interaktivní obsah prezentace s propojením na logické a obsahové bloky prezentace.

Pro zájemce



Stejný efekt docílíme pomocí nástroje **Akce** na kartě vložení. Opět akci nastavujeme na objekt na snímku, vybereme jej, zvolíme nástroj **Akce** a provedeme nastavení v dialogovém okně.

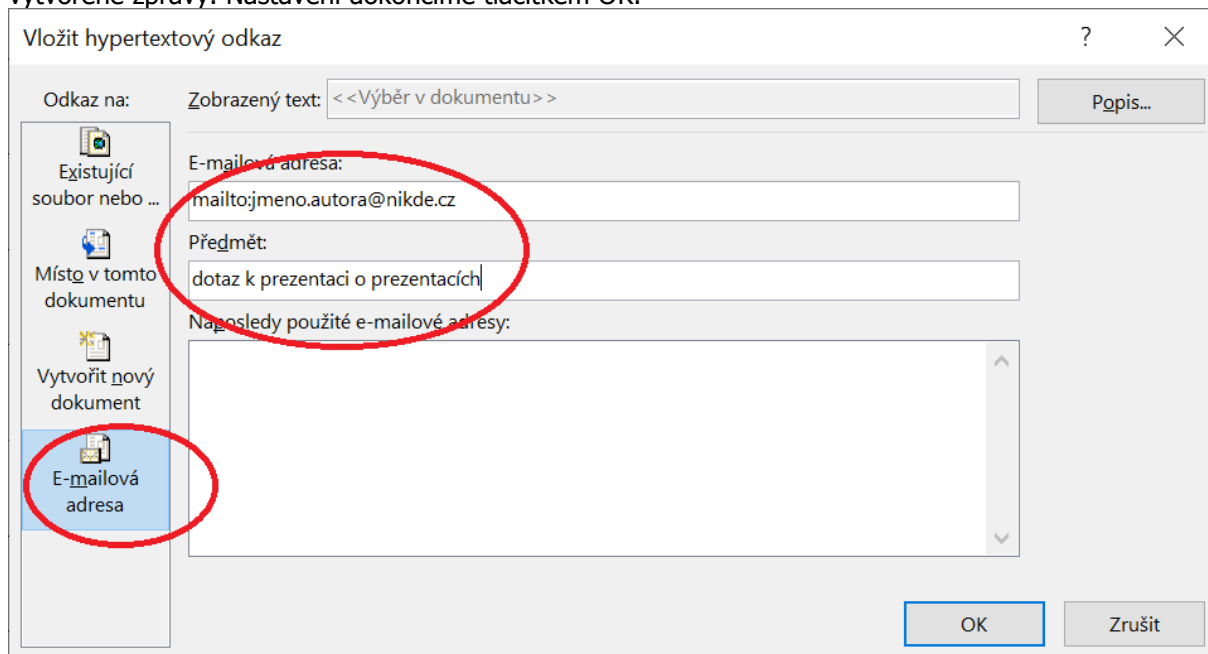
nástroj Akce



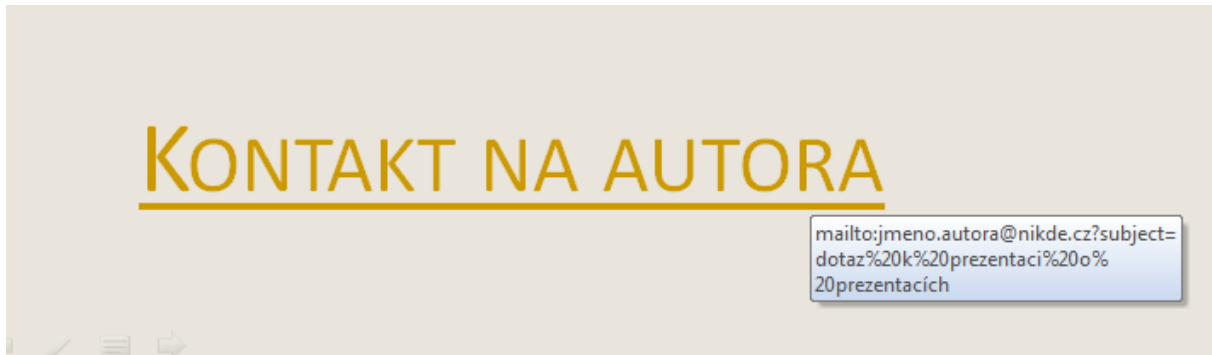
Jak je z předchozích obrázků zřejmé, můžeme nastavit množství dalších akcí - spuštění programů, přehrání zvuků, spuštění makra apod.

10.3 Hypertextový odkaz směřující na e-mail

Další užitečnou možností, kterou poskytují hypertextové odkazy je prolinkování na konkrétní email. Hypertextový odkaz může být navázán v podstatě na libovolný objekt na snímku, my použijeme text. Vybereme text myši a proklikáme se na dialog Vložit hypertextový odkaz. Vybereme možnost E-mailová adresa. Do položky E-mailová adresa vložíme konkrétní e-mail (nejlépe třeba kontakt na autora), můžeme také předvyplnit předmět, který se v následné komunikaci automaticky vloží do vytvořené zprávy. Nastavení dokončíme tlačítkem OK.



Odkaz pak v prezentaci funguje následovně. Po kliknutí uživatelem se spustí poštovní klient Microsoft Outlook (pokud jej ovšem má uživatel nakonfigurován pro vlastní emailovou komunikaci). Vytvoří se nová zpráva, vloží se emailová adresace, kterou jsme nastavili a vloží se předmět zprávy, který jsme také přednastavili. Uživatel tak zformuluje pouze vlastní dotaz a odešle adresátovi.



Literatura



Felnerová, I., Kincl, L., Stonová, D. *Jak na Powerpoint*. Olomouc: Univerzita Palackého, 2008. ISBN 978-80-244-1919-0. Dostupné na: <http://atraktivnibiologie.upol.cz/docs/pdf/Jak+na+PowerPoint.pdf>

Laurenčík, M. *PowerPoint 2010: podrobný průvodce*. Praha: Grada, 2016. ISBN 978-80-247-3640-2.

Klatovský, K. *PowerPoint 2019 (nejen) pro školy*. Prostějov: ComputerMedia, 2020.

Pecinovský, J., Pecinovský. R. *Office 2019. Průvodce uživatele*. Praha: Grada. ISBN: 978-80-247-2303-7

11 PECINOVSKÝ, Josef. Office 2019

Přidat k oblíbeným

11.1 Průvodce uživatele

. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-5691-2.

BŘÍZA, Vladimír. PowerPoint 2007, podrobný průvodce. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2178-1.