

Jana Andrýsková

Microsoft PowerPoint Podrobná uživatelská příručka

Computer Press, a.s. Brno 2010

Microsoft Office PowerPoint 2010 Podrobná uživatelská příručka

Jana Andrýsková

Computer Press, a.s., 2010. Vydání první.

Jazyková korektura: Alena Láníčková Vnitřní úprava: René Kašík Sazba: René Kašík Rejstřík: Jana Andrýsková Obálka: Martin Sodomka Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko
Technická spolupráce: Jiří Matoušek, Zuzana Šindlerová, Dagmar Hajdajová
Odpovědný redaktor: Michal Janko
Technický redaktor: Jiří Matoušek
Produkce: Petr Baláš

Computer Press, a.s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih: http://knihy.cpress.cz distribuce@cpress.cz tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3076-6 Prodejní kód: K1822 Vydalo nakladatelství Computer Press, a.s., jako svou 3684. publikaci.

© Computer Press, a.s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Stručný obsah

1	Uživatelské prostředí	17
2	Prezentace	43
3	Snímky	73
4	Text	115
5	Obrázky a diagramy	171
6	Tabulky	217
7	Grafy	233
8	Multimédia	257
9	Animace a interakce	293
10	Předvádění prezentace	325
11	Tisk	349
12	Publikování a spolupráce	359
	Přílohy	377

Obsah

Úvodem	15
Konvence použité v knize	16

Uživatelské prostředí 17 Úprava a ovládání uživatelského prostředí 19 Popis okna aplikace 19 Přemístění panelu Rychlý přístup 23 Přizpůsobení panelu Rychlý přístup 23 23 Rozšíření panelu Rychlý přístup o další nástroje Minimalizování pásu karet 25 25 Přizpůsobení pásu karet Přejmenování karet a skupin 27 Vytváření vlastních karet a skupin 27 Ovládání okna aplikace pouze pomocí klávesnice 28 Zobrazení Backstage 29 Zobrazení základních informací 31 Zobrazení naposledy otevřených prezentací 33 Popisky tlačítek 33 34 Práce se schránkou systému Office Kopírování a přesun objektu do schránky 34 Zobrazení obsahu schránky 35 Vložení objektu ze schránky 36 Jiné možnosti vložení 36 Použití nápovědy 37 Zobrazení nápovědy a vyhledání tématu 37 Tlačítka pro práci s nápovědou 39 Přepínání mezi offline a online nápovědou 40 Nápověda v zobrazení Backstage 40 Otázky a odpovědi 41



Prezentace

43

Vytvoření prezentace	44
Vytvoření nové prezentace	44
Vytvoření prezentace podle existující prezentace	45
Vytvoření prezentace z textového souboru	46
Vytvoření prezentace z osnovy dokumentu	46
Otevření existující prezentace	47
Šablony a motivy	48
Nová prezentace podle šablony	48
Nová prezentace podle motivu	49
Vytvoření vlastní šablony	52
Zobrazení prezentace	53
Zobrazení Normální	53
Zobrazení Řazení snímků	54
Zobrazení Poznámky	55
Zobrazení pro čtení	55
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítek	57
Měřítko zobrazení	58

Změna barevné bloubky zobrazení	58
Způsob zobrazení odstínů šedé	59
Práce s více okny najednou	60
Společné zobrazení více prezentací	60
Přepínání mezi okny	61
Osnova	61
Zobrazení osnovy prezentace	62
Skrytí a zobrazení karty Osnova nebo Snímky	62
Vytvoření prezentace v zobrazení osnovy	63
Kopírování a přesun snímků v osnově	64
Ukládání prezentace	64
Změna výchozí složky a formátu pro ukládání souborů	65
Uložení prezentace v jiném formátu	66
Uložení prezentace ve formátu PDF	67
Prezentace uložená jako videosoubor	68
Vytvoření baličku prezentace pro dísk CD	69
Makra	70
Vytvoření makra	70
Spuštění, úprava a odebrání makra	70
Přidání karty Vývojář na pás karet	71
Otázky a odpovědi	71



Snímky	73
Manipulace se snímky	74
Přidání nového snímku	74
Vložení snímku z jiné prezentace	75
Označování a výběr snímků	76
Označování objektů na snímcích	77
Práce s podoknem výběru	78
Odstraňování snímků	78
Skryti a zobrazeni snimku prezentace	79
Zmena poradi snimku	79
Kopirovani Snimku Dunlikování snímků	80
Duplikovani Shimku Přesup a kopírování spímků mozi prozentacomi	80
	10
Odaliy snimku	81
Rozacieni snimku ao odaliu	81
Prejmenování oddílu Shalaní a razbalaní addílů	83
Odebrání oddílů	84 84
Rozložení snímků	85
Změna rozložení snímku	86
Úprava rozložení snímků	86
Návrat k původnímu nastavení zástupných symbolů	88
Vytvoření vlastního rozložení snímku	89
Přejmenování rozložení snímku	90
Odstranění rozložení snímku	90
Předlohy	91
Zobrazení předlohy	91
Úprava předlohy snímků	91
Vložení další předlohy snímků	92
Přejmenování předlohy snímků	93
Odstranění předlohy snímků	93
Zákaz zobrazování objektů z předlohy snímků	93
Vlození objektu na všechny snímky prezentace	94
Uprava prediony podkladu	95

115

Úprava předlohy poznámek	97
Zavření předlohy	99
Předloha osnovy	99
Úprava vzhledu	99
Velikost snímků	99
Orientace snímků	100
Mativy	100
Nastavení motivu	100
Úprava barev motivu	101
Úprava písma motivu	102
Úprava efektu motivu	103
Uložení vlastního motivu	104
Pozadí	104
Nastavení pozadí	105
Volba výplně	106
Úpravy obrázku na pozadí	108
Záhlaví a zápatí	110
Vkládání dat do zápatí snímků	110
Vkládání dat do záhlaví a zápatí poznámek a podkladů	111
Odstranění záhlaví a zápatí	112
Formátování oblasti záhlaví a zápatí	112
Otázky a odpovědi	113



Vkládání a úpravy textu 116 Vkládání textu do předdefinovaných textových polí 116 Vložení vlastního textového pole 117 Psaní velkých písmen 117 Horní a dolní index 118 Vkládání speciálních symbolů 118 Vkládání znaků pomocí ASCII kódu 119 Změna pozice textového kurzoru 119 Označování textu 120 Kopírování a přesouvání textu 120 Odstraňování textu 121 Odstranění textového pole 121 Formátování písma 122 Volba písma 122 Velikost písma 122 Řez písma 123 123 Barva písma Další vlastnosti písma 124 Proložení znaků 125 Kopírování formátu písma 125 Formátování odstavců 125 Zarovnání odstavce 126 Odsazení odstavce 126 Řádkování 127 Vytvoření mezery před a za odstavcem 127 Sloupcová sazba 127 Vložení snímku s odrážkami 128 Vytvoření vlastního seznamu odrážek 128 Vytvoření víceúrovňového seznamu odrážek 129 Změna vzhledu odrážek 129 Vytvoření číslovaného seznamu 131 Změna vzhledu číslovaného seznamu 131 Záměna odrážkového seznamu za číslovaný a naopak 132 Zrušení odrážkového nebo číslovaného seznamu 132

Úpravy textového pole	132
Uznacovani textových poli Určování viditelnosti a pořadí textových polí	132
Kopírování a přesouvání	133
Úprava pozice na snímku	134
Zarovnání textového pole	135
Změna velikosti	136
Zmena tvaru Přiřazoní rvehlého stylu	136
Nastavení výplně	138
Nastavení obrysu	139
Nastavení efektů	141
Možnosti přizpůsobení	142
Vyhledávání a nahrazování textu	144
Vyhledávání textu	144
Nanrazovani textu	144
Jazyk a kontrola pravopisu	145
Nastaveni jazyka textu Nastaveni výchozího jazyka	145
Nastavení a zrušení automatické kontroly pravopisu	140
Opravení červeně podtrženého slova	147
Práce s uživatelským slovníkem pro kontrolu pravopisu	148
Vytvoření a přidání dalšího uživatelského slovníku	149
Nastaveni skryte kontroly pravopisu Kontrola pravopisu na wžádání	150
	151
Práce se značkou automatických oprav	LJZ
Doplnění a odstranění slova ze seznamu automatických oprav	152
Rozepsání zkratky do dlouhého názvu	153
Automatické opravy pro vkládání speciálních symbolů	154
Speciální akce pro slova	154
Specifické úpravy textu	155
Vyhledání synonym	155
Vyniedani antonym Volba jazyka pro překlad	156
Překlad textu do cizího jazvka	150
Rychlý překlad textu do cizího jazyka	157
Práce se zdroji informací	158
WordArt	158
Vložení ozdobného textu	158
Dodatečné nastavení ozdobného textu	159
	160
Rovnice	161
Vklauani preuvennovaných rovnice	162
Změna formátu rovnice	163
Vložení normálního textu do rovnice	164
Odstranění rovnice	164
Dynamický text	164
Vložení data a času	165
Vložení čísla snímku Vložení čísal snímků do zápotí	165
Viozeni cisel snimku do zapali Úprava formátu a umístění číslování	166
Číslování snímků linak než od jedničky	167
Poznámky přednášejícího	167
Vložení poznámky	168
Zvětšení prostoru pro psaní poznámek	168
Formátování prostoru pro psaní poznámek	168
Otázky a odpovědi	169

5	
Obrázky a diagramy	

	170
Udrazky a Kliparty Vložení obrázku ze souboru	1/2 172
Vložení výřezu obrazovky	172
Co je klipart	173
Vložení klipartu	174
Úpravy obrázků a klipartů	175
Odebrání pozadí	176
Zaostření a rozostření	177
Úpravy kontrastu a jasu	178
Nastavení barev	179
Prúhlednost	181
Graficke efekty	182
Obnova původního obrázku	184
Záměna obrázků	184
Předdefinované styly	184
Ohraničení	185
Efekty	185
Rozložení	186
Fotoalbum	187
Vytvoření fotoalba	187
Volba rozložení alba	188
Uprava obrazku fotoalba	189
Nastaveni textových poli fotoalba	190
	191
Vlastni graticke odjekty	T 9T
VKIdudili Oprazcu Záměna obrazce za jiný	191
Změna tvaru obrazce	192
Vkládání textu do obrazce	193
Přizpůsobení tvaru množství textu	193
Propojování obrazců pomocí čar	194
Styly obrazců	195
Výplň obrazců	196
Obrys obrazců	197
	198
Dalsi upravy grafických objektu	198
Kopirovani a presouvani Změna velikasti	199
Οříznutí	200
Změna pozice	203
Zarovnání	204
Zobrazení vodítek	204
Přichytávání objektů k mřížce	205
Přichytávání objektů k jiným objektům	206
Seskupování objektů	206
Utoceni Změna nařadí	207
ViditeInost	207 208
Nadramy	200
Vložení snímku s diagramem	209
Převod obrázku na diagram	203
Převod textu na diagram	211
Převod diagramu na text	212
Formátování diagramu	212
Změna rozložení	213
Uprava struktury	214
Otázky a odpovědi	215

6	
Tabulky	217
Vytvoření tabulky Vložení snímku s tabulkou Vložení tabulky na snímek Vložení tabulky kreslením Vložení tabulky Excelu Vkládání údajů do tabulky Pohyb v tabulce	218 218 219 220 221 222 222
Úprava struktury tabulky Změna pozice a rozměrů Označování buněk Přidání řádků a sloupců Odstranění řádků a sloupců Změna velikosti buněk Sloučení buněk Rozdělení buněk Přesun a kopírování Odstranění tabulky	223 223 224 224 225 225 225 226 226 226 226 226 226 226
Formátování tabulky Zarovnání obsahu buněk Změna orientace textu Nastavení okrajů buňky Styly tabulky Další možnosti stylů tabulek Rychlé styly textu Otázky a odpovědi	227 227 228 228 229 229 229 230 231

7 Grafy

Grafy	233	
Vytvoření grafu	234	
Vytvoření grafu v programu PowerPoint	234	
Volba typu grafu	235	
Zadávání vstupních dat	236	
Vytvoření a použití šablony grafu	236	
Vloženi gratu z Excelu do prezentace	237	
Aktualizace gratu viozeneno z Excelu	238	
Uprava struktury grafu	239	
Záměna řádků a sloupců	239	
Přidávání a odebírání datových řad	240	
Dodatečna změna typu grafu	240	
Zmena typu pouze pro nekterou datovou radu	241	
	242	
Uprava rozlozeni grafu	242	
Označování určitých částí grafu	242	
Vkládáni dalších objektů do grafu	243	
Zobrazeni nazvu gratu	243	
Prace s osanni granu	244	
Zohrazení popisků os	244	
Zobrazení jegendy	243	
Zobrazení popisků dat	246	
Zobrazení tabulky dat	247	
Zobrazení mřížky	247	
Práce s prostorovým grafem	248	
Úprava vzhledu grafu	248	

Otázky a odpovědi	255
Chybové úsečky	255
Sloupce vzrůstu a poklesu	254
Spojnice extrémů	254
Vynášecí čáry	254
Doplnění klouzavého průměru	253
Formátování spojnice trendu	252
Doplnění trendu vývoje	252
Analýzy v grafu	252
Formátování pozadí	251
Formátování částí grafu	250
Aplikování rychlého stylu	249
Úprava velikosti grafu	249



Multimédia

Vložení zvuku	258
Vložení zvukového klipartu	258
Vložení zvuku ze souboru Záznam vloztního zvuku	259
	260
Prace s ikonou zvuku	260
FOITIdlování kony zvuku Konírování a přesouvání ikony zvuku	260
Skrytí ikony zvuku během promítání	262
Úpravy zvuku	262
Zesilování a zeslabování zvuku	262
Střih zvuku	262
Vytvoření záložky zvuku	263
Přesun na záložku během přehrávání	263
	264
Přiřazení zvuku objektu	264
Přiřazení zvuku objektu ve formě akce	264
Přířazení zvuku animačnímu efektu Zvuk přířazení podpiou opímku	265
Zvuk prirazeny naopisu snimku Přířazení zvuku přechodu snímku	200
Snaučtání a nřahrávání zvuku	201 967
Vyzkoušení zvuku pelo skladby	207
Nastavení hlasitosti	269
Možnosti spuštění zvuku	269
Nastavení začátku zvuku	271
Nastavení zpoždění zvuku	271
Více zvuků na jednom snímku	272
Opakovane prehravani zvuku	272
Zastaveni prehravani zvuku	272
Nastaveni konce prehravani	273
Nastaveni doby trvani zvuku Odetranční zvuku	273
Mluvoný komontóř	274 974
Záznam mluveného komentáře	214
Blokování mluveného komentáře během projekce	274
Odstranění mluveného komentáře	276
Vložení videoklinu	276
Vložení videoklipu ze souboru	277
Vložení snímku s videoklipem	277
Vložení videoklipartu	278
Vložení videoklipu z webu	279
Formátování a úpravy videoklipu	279
Vložení úvodního snímku	280
odrobná uživatelská příručka	11

257

Volba stylu videoklipu	280
Nastavení postupného roztmívání a stmívání	281
Střih videoklipu	281
Práce se záložkami	282
Nastavení přehrávání videoklipu	282
Vyzkoušení videoklipu	282
Nastavení hlasitosti	283
Možnosti spouštění videoklipu	283
Nastavení přehrávání videoklipu	283
Společné přehrávání zvuku a videa	284
Zpožděné spuštění videoklipu	284
Spuštění videoklipu klepnutím na jiný objekt	285
Vložené a propojené objekty	285
Vložení a propojení objektu	286
Vytvoření nového objektu	287
Úpravy vložených a propojených objektů	287
Aktualizace propojeného objektu	288
Změna zdrojového souboru	288
Zrušení propojení mezi objektem a zdrojovým souborem	289
Nastavení multimédií v zobrazení Backstage	289
Optimalizace kompatibility médií	289
Nastavení velikosti a výkonu multimédií	290
Otázky a odpovědi	291



Animace a interakce

294 Animace přechodu na snímek Přidání přechodu na snímek 294 295 Náhled nastaveného přechodu Nastavení rychlosti přechodu 295 295 Nastavení zvuku přechodu Možnosti spouštění přechodu 296 Odebrání přechodu na snímek 296 297 Animace objektů Nastavení animačního efektu 297 Přidání dalších animačních efektů 298 Úpravy animačních efektů 299 Kopírování animačních efektů 300 Náhled animace 301 Blokování animace během projekce 301 Odebrání animačního efektu 301 Časování animací 302 Spouštění animačních efektů 302 Spuštění animace klepnutím na jiný objekt 303 Změna pořadí animací 303 304 Nastavení délky a rychlosti animačního efektu 305 Nastavení zpoždění animačního efektu Práce s časovou osou 305 Opakování animačního efektu 306 306 Dráhy pohybu 306 Vytvoření dráhy pohybu 307 Změna rozměrů dráhy pohybu 308 Úprava tvaru dráhy Záměna existující dráhy za jinou 309 Pokročilé vlastnosti dráhy pohybu 309 Vytvoření vlastní dráhy pohybu 310 311 Animace textu Animace textu po částech 311

293

	21.0
Animace vsech odstavcu najednou Animace visečrevčev textu	312
Animace viceurovnoveno textu	3L3 212
	313
Animace grafu	314
Animace diagramu	315
Hypertextové odkazy	316
Vytvoření odkazu na soubor	316
Vytvoření odkazu na webovou stránku	317
Odkaz pro vytvoření e-mailové zprávy	317
Odkaz pro vytvoření nového dokumentu	318
Odkaz na jiné místo v prezentaci	318
Vytvoření dynamického obsahu	319
Vytvoření odkazu pomocí akce	319
Aktivace hypertextového odkazu	320
Úprava hypertextového odkazu	320
Akce 320	
Vložení tlačítka akce	321
Tlačítka akcí v předloze snímků	321
Úprava tlačítek akcí	322
Přiřazení akce	322
Úprava a odebrání akce	323
Otázky a odpovědi	323



325	
326 326 327 327	
328 328 329 330	
331 332 332 333 333 334 334 335 335	
336 337 337 337 338 338 339 339	
340 341 341 341 342 343 343 343 343	

Automatická projekce	344
Nastavení automatické projekce	344
Nastavení časování snímků zkušební projekcí	345
Ruční nastavení časování snímků	346
Opakování automatické projekce	346
Dočasné vypnutí nastaveného časování snímků	347
Odstranění nastaveného časování	347
Otázky a odpovědi	347



īsk	349
Tisk snímků	350
Výběr snímků pro tisk	350
Náhled a tisk v zobrazení Backstage	350
Zadání parametrů tisku	351
Tisk podkladů	353
Odeslání podkladů do aplikace Microsoft Word	355
Tisk poznámek	356
Tisk osnovy	357
Otázky a odpovědi	357

12	
Publikování a spolupráce	359
Komentáře a poznámky k objektům Vložení komentáře k objektu Úpravy a odstranění komentáře Dočasné skrytí značek komentářů Změna uživatele v komentářích Poznámky propojené s aplikací OneNote	360 360 360 361 361 361 362
Kontrola a zabezpečení Porovnání dvou prezentací Správa verzí Nastavení oprávnění Příprava prezentace na sdílení	363 363 364 365 366
Knihovny snímků Ukládání do knihovny snímků Vkládání snímků z knihovny do prezentace Kontrola aktualizace snímků z knihovny	367 367 368 368
Nabídka služeb SkyDrive a Office Web Apps Aktivace datového úložiště Nahrání prezentace do úložiště na webu Ukládání prezentace na web z programu PowerPoint Sdílení prezentace na webu Otevření prezentace v PowerPoint Web App Úprava prezentace v PowerPoint Web App	369 369 370 371 371 372 373
Otázky a odpovědi	375
Přílohy	377
Novinky verze 2010 Klávesové zkratky Mapa ovládání	378 383 387

Úvodem

Program Microsoft PowerPoint 2010, který je součástí kancelářské sady aplikací Microsoft Office 2010, vám umožní vytvářet, měnit, spravovat, sdílet a promítat prezentace dat. Nová verze programu obsahuje upravené uživatelské rozhraní v podobě patentovaného zobrazení Backstage[™], ale také mnoho nových nástrojů. Ty vám pomohou efektivně formátovat grafické a multimediální objekty a přispějí k vytvoření vizuálně poutavých prezentací.

Funkčně omezenou verzi programu Microsoft PowerPoint 2010 můžete nyní nově využívat také na Internetu. Služba PowerPoint Web App má podobné uživatelské rozhraní a umožní vám vytvářet a upravovat prezentace on-line v okně vašeho webového prohlížeče.

Kniha je určena všem uživatelům, kteří mají zájem se s programem Microsoft PowerPoint 2010 blíže seznámit. Nemusíte mít znalost starších verzí tohoto programu ani schopnost pracovat v jiných editorech pro tvorbu prezentací. Tato kniha, na rozdíl od základních příruček, podává hlubší rozbor problematiky a popisuje detailní postupy, které ocení nejen začátečníci, ale i pokročilí uživatelé. Formou názorných postupů vás uvede do problematiky tvorby počítačových prezentací a umožní vám využívat bohaté funkce programu.

Cílem této knihy není pouhý popis uživatelského rozhraní, ale chce také poskytnout čtenáři návod pro každou jednotlivou činnost, kterou by mohl při své práci potřebovat.

Proto zde kromě základního textu, logicky členěného do kapitol podle tématu, naleznete také poznámky, zajímavé tipy a důležitá upozornění. Tyto speciální odstavce jsou v textu indikovány grafickými ikonami Poznámka, Tip a Důležité. Neméně důležité jsou také přílohy s přehledem klávesových zkratek, novinkami verze 2010 a mapou ovládání, která usnadní přechod na novou verzi zejména uživatelům, kteří si již zvykli pracovat ve starších verzích programu PowerPoint. Určité téma lze vyhledat buď podle obsahu, nebo vyhledáním hesla v rejstříku, který se nachází v závěru knihy.

Nadpisy kapitol jsou členěny podle úrovní. Běžný výkladový text je psán obyčejným písmem, položky uživatelského rozhraní jsou zvýrazněny tučným řezem písma, webové, e-mailové a místní adresy, důležité pojmy a uživatelsky vytvářené objekty (např. názvy souboru) jsou zvýrazněny kurzivou. Každá tabulka a obrázek jsou doplněny samostatným titulkem, který stručně charakterizuje jejich obsah. Pokud je někde potřeba najednou stisknout kombinaci kláves, jsou klávesy uvedeny v pořadí jejich stisku a mezi nimi je vložen znak + (plus).

Doufám, že kniha, kterou právě držíte v ruce, odpoví na všechny vaše dotazy a bude užitečným pomocníkem při prezentaci vašich dat. Přeji vám mnoho úspěchu při práci s programem Microsoft PowerPoint 2010.

Květen 2010

Jana Andrýsková jana.andryskova@gmail.com

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení: **Tučné písmo** Položky uživatelského rozhraní a důležité výrazy *Kurzivové písmo* Webové, místní a e-mailové adresy

Speciální symboly:



Důležité informace a upozornění na možná úskalí, která by neměla ujít vaší pozornosti.



Doplňující, rozšiřující informace a poznámky.



Postupy, klávesové zkratky nebo funkce, díky kterým bude vaše práce bohatší a rychlejší.

1

Uživatelské prostředí

V této kapitole:

Úprava a ovládání uživatelského prostředí Zobrazení Backstage Práce se schránkou systému Office Použití nápovědy Otázky a odpovědi Úvodní kapitola vás detailněji seznámí s uživatelským prostředím aplikace Microsoft Power-Point 2010 a metodami, jak jej ovládat. Na úvod uveďme pouze pár slov o novém programovém balíku Microsoft Office 2010.

Instalace je k dispozici buď v 32bitové, nebo 64bitové verzi. Všechny aplikace programového balíku působí jednotně, proto je pro uživatele snadné se v jejich prostředí orientovat. Základem ovládání je pás karet, který má oproti minulé verzi jednodušší a přehlednější uspořádání. Místo tlačítka Office zde naleznete novou kartu Soubor, která otevírá zcela nové zobrazení Backstage, kterému je věnována samostatná kapitola. S daty můžete pracovat nejenom v počítači, ale také v telefonu či webovém prohlížeči. Ve všech aplikacích lze využívat bohatou podporu multimédií (např. galerie SmartArt, nové možnosti editace statických obrázků i videa).



Obrázek 1.1: Popis okna aplikace



Poznámka: Novinky, kterými je vybavena aplikace Microsoft PowerPoint 2010, jsou popsány v samostatné kapitole **Novinky verze 2010**.

Úprava a ovládání uživatelského prostředí

Spuštěním aplikace Microsoft PowerPoint 2010 otevřete v normálním zobrazení okno s uživatelským rozhraním programu, které bude obsahovat prázdnou prezentaci s jediným (úvodním) snímkem.

Popis okna aplikace

V horní části okna aplikace je uprostřed zobrazen název souboru, jeho formát v podobě přípony a také název aplikace. V levém horním rohu okna aplikace je umístěna ikona programu Microsoft PowerPoint 2010. Pokud na ni klepnete myší, zobrazí se nabídka s následujícími příkazy: **Obnovit, Přesunout, Velikost, Minimalizovat, Maximalizovat** a **Zavřít**. Podle stavu, ve kterém se okno aplikace právě nachází, mohou být některé příkazy v nabídce nedostupné (např. není možné upravit velikost maximalizovaného okna).



Poznámka: Příkazy **Minimalizovat**, **Maximalizovat** (příp. **Obnovení z maximalizace**) a **Zavřít** naleznete také v podobě tlačítek v pravém horním rohu okna aplikace.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Ve výchozím stavu je v levém horním rohu okna aplikace, vpravo od ikony programu, umístěn také panel nástrojů Rychlý přístup. Obsahuje často používaná tlačítka **Uložit, Zpět** a **Opakovat** pro práci se souborem a dále pak tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Tímto tlačítkem zobrazíte nabídku příkazů, pomocí kterých lze upravit vlastnosti tohoto panelu.

P 🖌	19 -	Ű	Ŧ
-------	------	---	---

Obrázek 1.2: Ikona programu a panel nástrojů Rychlý přístup

Pás karet

Bezprostředně pod ikonou programu a panelem Rychlý přístup se nachází tzv. pás karet. Je určen pro rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům aplikace Microsoft PowerPoint 2010, které jsou zde uspořádány do logických skupin (tzv. karet) podle účelu použití.

Kromě hlavních karet **Soubor**, **Vložení**, **Návrh**, **Přechody**, **Animace**, **Prezentace**, **Revize** a **Zobrazení** se na pásu karet v průběhu vaší práce dočasně zobrazují také další karty nástrojů určené zejména pro práci s konkrétními objekty (např. karta **Formát** s formátovacími nástroji). Tyto karty se na pásu interaktivně objeví poté, co určitý objekt (např. obrázek, textové pole, graf atd.) označíte myší.

פן פֿי י ט ∓		PI	rezentace1 - Micro	osoft PowerPoint				e X
Soubor Domů Vlož	ení Návrh	Přechody Animace Pre	ezentace Revize	Zobrazení				^ ?
Vložit Vložit	Rozložení + Obnovit Oddíl +	$\begin{array}{c c} & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline \mathcal{I} & \underline{U} & \mathbf{S} & abs & \overset{\mathrm{AV}}{\leftrightarrow} & Aa^{\vee} \\ \end{array}$		· 建建 集· ^{Ш.} ■	Obrazce Uspořádat Rychlé	 ∑ Výplň obrazce × ✓ Obrys obrazce × ✓ Efekty obrazců × 	ab Najît ac Nahrad	lit •
Schránka 🛱 Snír	mky	Písmo	G (Ddstavec 🖙	Kreslení	Fa.	Úpravy	

Obrázek 1.3: Pás karet

Každá karta je rozdělena do několika skupin s vlastním názvem. Ve skupinách naleznete zejména následující nástroje:

- Tlačítka s ikonou (příp. s popiskem) pro rychlé spuštění příkazu.
- Tlačítka s ikonou (příp. s popiskem) a šipkou, která zobrazují rozevírací seznam příkazů.
- Některé skupiny obsahují v pravém dolním rohu tlačítko se šipkou (tzv. spouštěč dialogového okna – např. skupina Písmo na kartě Domů). Jeho úlohou je otevřít samostatné dialogové okno s širší nabídkou nástrojů.
- Další prvky, jako jsou zaškrtávací políčka, rozbalovací seznamy, číselníky atd.



Tip: Pokud si nejste jisti úlohou nějakého nástroje na pásu karet (např. tlačítka s ikonou), najeďte na něj kurzorem myši. Poblíž se zobrazí titulek s jeho popisem.

Není jedno, kterým tlačítkem myši klepnete na zvolenou položku pásu karet. Levé tlačítko myši vykoná příkaz dané položky, pravé tlačítko myši zobrazí místní nabídku příkazů:

Příkaz	Akce
Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup	Tímto příkazem zobrazíte daný nástroj na panelu Rychlý přístup.
Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace Power- Point , ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na panelu Rychlý přístup.
Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet	Příkaz změní umístění panelu Rychlý přístup.
Přizpůsobit pás karet	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace Power- Point , ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na pásu karet.
Minimalizovat pás karet	Tímto příkazem zobrazíte na pásu pouze názvy jednotlivých karet.

Tabulka 1.1: Seznam příkazů místní nabídky

Pravým tlačítkem myši lze zobrazit nabídku místních příkazů také klepnutím na jakýkoli název skupiny.

Karta Soubor

Mezi všemi kartami má zvláštní postavení první karta **Soubor**, která je zvýrazněna červenou barvou. Tato karta v podstatě nahra-

Přid<u>a</u>t na panel nástrojů Rychlý přístup <u>P</u>řizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup... <u>Z</u>obrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet <u>P</u>řizpůsobit pás karet... Mi<u>n</u>imalizovat pás karet

Obrázek 1.4: Místní nabídka příkazů pro pás karet

zuje v programu Microsoft PowerPoint 2010 tlačítko Office, kterým disponovala předchozí verze 2007 tohoto programu. Úkolem této karty je otevřít tzv. zobrazení Backstage, ve kterém můžete otevírat novou prezentaci podle šablony, nastavovat její sdílení nebo ji upravit do konečné podoby pro publikování či tisk.



Poznámka: O tom, jak pracovat v zobrazení Backstage, se dočtete v samostatné kapitole Zobrazení Backstage.

Vpravo nad pásem karet naleznete navíc dvě nenápadná tlačítka:

- Minimalizovat pás karet jednotlivé karty se budou na pásu karet zobrazovat v minimalistické podobě jen se svým názvem.
- Nápověda pro Microsoft PowerPoint otevře samostatné dialogové okno s nápovědou k programu.

Pracovní prostředí

Největší plochu okna aplikace zabírá pracovní zobrazení prezentace, které je pomocí příček rozděleno do tří oblastí:

- Vlevo se nachází oblast s kartami Snímky a Osnova, které zobrazují buď miniatury snímků, či osnovu prezentace (viz dále).
- Uprostřed se nachází oblast, která zobrazuje snímek a jeho obsah.
- Dole je umístěna oblast s textem "Kliknutím vložíte poznámky." pro vkládání poznámek.

Součástí pracovního prostředí je také svislý posuvník, který se objeví po pravé straně snímku u prezentací, které obsahují více než jeden snímek. Jezdec posuvníku je možné přesouvat nahoru či dolů buď myší, nebo šipkami zobrazenými v jeho horní a dolní části. Tím se budete přesouvat po jednotlivých snímcích prezentace. Během tažení jezdce vám program v titulku zobrazí pořadové číslo snímku, celkový počet snímků a název snímku.

Tlačítka s dvojitou šipkou pod svislým posuvníkem nabízejí možnost přesunout se na **Předchozí snímek** či **Následující snímek** prezentace. V případě velmi malých rozměrů okna aplikace se automaticky zobrazí také vodorovný posuvník.



Obrázek 1.5: Titulek zobrazený během tažení jezdce posuvníku



Tip: Velikost jednotlivých oblastí můžete rychle upravit tak, že kurzorem myši ve tvaru dvojité čáry a šipek uchopíte dělící příčku mezi oblastmi a přetáhnete ji na jinou pozici.

Snímky Osnova X	Kliknutím vložíte nadpis.	
2	Kliknutím vložíte text.	
		=
		The second secon
Kliknutín	n vložíte poznámky.	, ,

Obrázek 1.6: Oblasti pracovního prostředí

Stavový řádek

Stavový řádek se ve většině aplikací nachází v dolní části okna. V programu Microsoft Power-Point 2010 na něm naleznete nejdůležitější informace a ovládací prvky. Konkrétně se jedná o (v zobrazení zleva doprava):

- pořadové číslo aktuálního snímků a celkový počet snímků,
- název zvoleného motivu (viz dále),
- tlačítko pro kontrolu pravopisných chyb,
- indikátor nastaveného jazyka prezentace,
- tlačítka pro rychlou změnu zobrazení (Normální, Řazení snímků a Zobrazení pro čtení),
- tlačítko Prezentace pro rychlé spuštění projekce,
- tlačítko Úroveň přiblížení, které zobrazuje velikost zobrazení v procentech a otevírá dialogové okno Lupa,
- vodorovný posuvník Lupa pro rychlou úpravu velikosti zobrazení s tlačítka minus (Oddálit) a plus (Přiblížit),
- tlačítko pro rychlé přizpůsobení snímku velikosti okna (oblasti s pracovním náhledem snímku).

Snímek 7 z 19 "Motiv systému Office" Čeština

🖪 # 🛱 😨 73 % 🖂 – 🖓 🛨

Obrázek 1.7: Stavový řádek

Přemístění panelu Rychlý přístup

Panel Rychlý přístup je ve výchozím stavu umístěn v levém horním rohu okna aplikace. Jeho pozici však můžete změnit a celý panel přesunout pod pás karet. Na panelu nástrojů Rychlý přístup klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Zobrazit pod pásem karet**.

Přizpůsobení panelu Rychlý přístup

Ve výchozím stavu obsahuje panel Rychlý přístup pouze čtyři tlačítka (Uložit, Zpět, Opakovat a Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup). Další tlačítka na něj můžete podle potřeby sami přidávat.

Klepněte na tlačítko se šipkou **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a v rozbaleném seznamu klepněte myší na příkaz, který si přejete v podobě tlačítka zobrazit na panelu Rychlý přístup. K dispozici máte následující příkazy: **Nový**, **Otevřít**, **E-mail**, **Rychlý tisk**, **Náhled a tisk**, **Pravopis**, **Prezentace od začátku** a **Otevřít poslední soubor**.



Obrázek 1.8: Panel Rychlý přístup zobrazený pod pásem karet



Obrázek 1.9: Nabídka příkazů panelu Rychlý přístup

Tip: Chcete-li rychle přidat nějaký nástroj či skupinu pásu karet na panel Rychlý přístup, klepněte na danou položku pravým tlačítkem myši a v rozbalené nabídce zvolte příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.

Rozšíření panelu Rychlý přístup o další nástroje

Nabídka tlačítka **Přizpůsobit panel Rychlý přístup** obsahuje jen omezené množství nástrojů, které lze na tomto panelu zobrazovat. Pokud potřebujete na panel Rychlý přístup přidat nástroje, které tato nabídka (ani pás karet) neobsahuje, postupujte podle následujících kroků:

- **1.** Na panelu Rychlý přístup klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý pří**stup.
- 2. V rozbalené nabídce zvolte příkaz Další příkazy.
- **3.** Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, které je rozděleno na dvě části, mezi kterými můžete nástroje přesouvat.

- Klepněte na šipku u seznamu Zvolit příkazy z a v rozbalené nabídce vyberte tematickou skupinu nástrojů (doporučujeme zejména sadu nástrojů Příkazy mimo pás karet).
- V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního nástroje, který chcete zobrazit na panelu rychlého přístupu.
- Klepnutím na tlačítko Přidat přesunete nástroj do seznamu vpravo, který obsahuje nástroje skutečně zobrazované na panelu Rychlý přístup.
- V jeho pravé části se nacházejí dvě tlačítka (Nahoru a Dolů), pomocí kterých upravte pořadí nástrojů, v jakém se budou na panelu Rychlý přístup zobrazovat.
- 8. V seznamu Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup můžete navíc určit, zda mají být přidávané nástroje k dispozici Pro všechny dokumenty (výchozí), nebo pouze pro aktuálně otevřený soubor.
- 9. Chcete-li nastavení panelu Rychlý přístup vrátit do původního stavu, klepněte v části Vlastní nastavení na tlačítko Obnovit a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz Obnovit pouze panel nástrojů Rychlý přístup (příp. Obnovit veškeré vlastní nastavení).



Obrázek 1.10: Položky seznamu Zvolit příkazy z



Obrázek 1.11: Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint

- Tlačítkem Import či export pak můžete nastavení pásu karet a panelu Rychlý přístup uložit do souboru, který lze přenést na jiný počítač.
- 11. Nastavení dialogového okna potvrď te klepnutím na tlačítko OK.



Poznámka: Chcete-li z panelu Rychlý přístup naopak některé nástroje odebrat, označte v dialogu Možnosti aplikace PowerPoint příslušnou položku nástroje v pravém seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat.

Minimalizování pásu karet

Pás karet je základní charakteristikou aplikací programového balíku Microsoft Office již od verze 2007. Přestože obsahuje řadu nástrojů uspořádaných do skupin, může se někomu zdát, že zabírá příliš mnoho místa. V tom případě je možné ho minimalizovat.

Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko se šipkou **Minimalizovat pás karet**. Pokud na něj klepnete myší, zobrazíte na pásu pouze názvy karet. Stejným tlačítkem vrátíte pás karet do původního stavu.



Tip: Pás karet rychle minimalizujete také stiskem klávesové zkratky Ctrl+F1 nebo poklepáním na název aktivní karty.

 P
 pwp2010_grafy.pptx - Microsoft PowerPoint
 Nástroje.grafu

 Soubor
 Domů
 Vložení
 Návrh
 Přechody
 Animace
 Prezentace
 Revize
 Zobrazení
 Návrh
 Rozložení
 Formát

Obrázek 1.12: Minimalizovaný pás karet s trvalými a dočasnými kartami

Přizpůsobení pásu karet

Pás karet umožňuje rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům aplikace Microsoft PowerPoint 2010. Neobsahuje však úplně všechny nástroje tohoto programu. Někdy naopak nabízí nástroje, které třeba vůbec nevyužíváte. Proto máte možnost přizpůsobit si jej k obrazu svému.

- 1. Na libovolném místě pásu karet stiskněte pravé tlačítko myši.
- 2. V místní nabídce zvolte příkaz Přizpůsobit pás karet.
- 3. Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint, které je rozdělené na dvě části. Seznam v pravé části zobrazuje hlavní karty pásu karet a nástroje, které tyto karty obsahují. Seznam v levé části obsahuje nástroje v závislosti na sadě nástrojů, kterou zvolíte.
- **4.** Klepněte na šipku u seznamu **Přizpůsobit pás karet** a z rozbalené nabídky vyberte, zda si přejete upravovat **Hlavní karty**, **Karty nástrojů** nebo **Všechny karty**.
- V seznamu Zvolit příkazy z označte sadu, kterou si přejete zobrazit. Chcete-li na pás karet doplnit další nástroje, doporučujeme zvolit možnost Všechny karty nebo Všechny příkazy (příp. Příkazy mimo pás karet).

- 6. V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního nástroje, který si přejete přidat na pás karet, a klepněte na tlačítko Přidat. Tím daný nástroj zkopírujete do příslušné části seznamu vpravo.
- **7.** Pokud si naopak přejete odebrat některou skupinu nástrojů, kterou na pásu karet nepoužíváte, označte ji v seznamu vpravo a stiskněte tlačítko **Odebrat**.
- 8. Předdefinované karty, které se na pás karet dostaly s instalací programu, není možné odstraňovat! Můžete pouze potlačit jejich zobrazování zrušením zaškrtnutí jejich políčka v pravém seznamu dialogu.
- **9.** Návrat pásu karet do původního (výchozího) stavu provedete klepnutím na tlačítko **Obnovit veškeré vlastní nastavení**.

10. Nastavení dialogového okna potvrďte klepnutím na tlačítko OK.

Tip: Pokud si přejete vytvářet v programu Microsoft PowerPoint 2010 makra, označte v seznamu Přizpůsobit pás karet položku Hlavní karty a v poli pod tímto seznamem zaškrtněte políčko Vývojář.

Možnosti aplikace PowerPoint	?×)
Možnosti aplikace PowerPoint Obecné Kontrola pravopisu a mluvnice Uložit Jazyk Upřesnit Přizpůsobit pás karet Panel nástrojů Rychlý přístup Doplňky Centrum zabezpečení	Přízpůsobení pásu karet Zvojit příkazy z.) Přízpůsobit pás karet.) Matualizovat propojení Hiavní karty Attenativní text Dalá subomatické obrazce Další subomatické obrazce Další subomatické obrazce Další subomatické obrazce Další subomatické obrazce Další subomatické obrazce Přizpůsobit pás karet.) Polká subomatické obrazce Další subomatické obrazce Další subomatické obrazce Dalá subomatické obrazce Dalá subomatické obrazce Dalá subomatické obrazce Dalá subomatické obrazce Dalý podkno Dalsi subomatické obrazce Dalý podkno Dalsi subomatické obrazce Dalý podkno Dalsi subomati nickx Vistopří selé Evigat Evigat V Předloha snímků Evigat V Předloha podkladů Ev Předloha podkladů Ev Předloha podkladů Ev Domovská stránka (zobrazení předloh)	
	Skominiovat znaký Kontakt Kontakt © Kontrast Image: Standard St	
	OK Storno].

Obrázek 1.13: Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint

Karty se na pásu zobrazují v předem stanoveném pořadí, které lze také upravit v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint** (v části **Přizpůsobení pásu karet**). V pravé části dialogu klepněte pravým tlačítkem myši na název karty a v místní nabídce zvolte buď příkaz **Přesu**-

nout nahoru, nebo **Přesunou dolů**. Tím upravíte pozici karty v seznamu a zároveň její pozici na pásu karet.

Přejmenování karet a skupin

Názvy karet i jejich skupin zobrazovaných na pásu karet můžete podle svých potřeb sami upravovat. Postupujte podle následujících kroků:

- 1. Podle předchozího návodu otevřete dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint.
- 2. V pravé části dialogu označte myší položku karty či skupiny, kterou si přejete upravit.
- 3. Klepněte na tlačítko Přejmenovat umístěné v pravém dolním rohu dialogu.
- Otevře se další dialogové okno Přejmenovat, ve kterém vložte nový název karty či skupiny do pole Zobrazovaný název, a klepněte na tlačítko OK.
- **5.** Dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint** také potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.

Vytváření vlastních karet a skupin

Uživatelé programu Microsoft PowerPoint 2010 často pracují s nástroji, které se nacházejí na různých kartách. Neustálé přepínání mezi kartami pak práci na prezentaci zpomaluje. Možným řešením je vytvořit si vlastní kartu a na ni umístit nástroje, které nejčastěji používáte.

- Klepnutím na kartu Soubor otevřete zobrazení Backstage.
- 2. Klepněte na odkaz Možnosti.
- Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace Power-Point, ve kterém klepněte na odkaz Přizpůsobit pás karet.
- **4.** V seznamu **Přizpůsobit pás karet** vyberte možnost **Hlavní karty**.
- **5.** V pravém dolním rohu dialogu klepněte na tlačítko Nová karta.
- Do stromové struktury hlavních karet se vloží nová položka Nová karta (Vlastní), která bude obsahovat jednu skupinu pojmenovanou jako Nová skupina (Vlastní).
- Nově přidanou kartu a skupinu bude potřeba vhodně pojmenovat. Označte položku karty v seznamu myší a klepněte na tlačítko Přejmenovat.
- V dialogovém okně Přejmenovat vložte název karty (např. Moje nástroje) a klepněte na tlačítko OK. Stejným způsobem přejmenujte také skupinu.

Přejmenovat			?×
Zobrazovaný název:	Domů		
		OK	Storno

Obrázek 1.14: Dialogové okno Přejmenovat

<u>P</u> řizpůsobit pás karet: 🕡	
Hlavní karty	*
Hlavní karty	~
🖃 🗹 Domů	
E Schránka	
Odstavec	
🖃 🗹 Nová karta (Vlastní)	
Nová skupina (Vlastní)	
🛨 🗹 Vložení	
🛨 🗹 Návrh	
🛨 📝 Přechody	
🛨 📝 Animace	
🛨 📝 Prezentace	
🛨 📝 Revize	
🛨 🗹 Zobrazení	
🛨 📝 Doplňky	
🛨 🔽 Sloučit	
🛨 📝 Stupně šedé	
🛨 🗹 Černobíle	
🛨 📝 Předloha snímků	
🛨 🔽 Předloha podkladů	_
🕫 🔽 Předloha poznámek	*
Nová karta Nová skupina Přejmenov	at

Obrázek 1.15: Nově přidaná karta a skupina

- **9.** Pokud budete potřebovat na vámi vytvořenou kartu přidat další skupina, označte její položku v pravém seznamu dialogu a klepněte na tlačítko **Nová skupina**.
- Do označené skupiny vaší karty pak přesuňte požadované nástroje. V seznamu Zvolit příkazy z vyberte možnost Všechny příkazy.
- V poli pod tímto seznamem označte položku konkrétního nástroje a klepněte myší na tlačítko Přidat. Postup zopakujte pro přidání dalších nástrojů.
- 12. Nastavení dialogového okna potvrďte tlačítkem OK.



Obrázek 1.16: Vkládání nástrojů do nové karty a skupiny

PI 🖌 🖞	י ס	P ,	7			text.p	ptx - M	icrosoft F	PowerPoir	nt		
Soubor	Dom	ů 🚺	Moje nástr	oje	Vložení	Návrh P	řechody	Anima	ace Pre	zentace	Revize	
-	7	Calibri	· ·		1 L			9	*		A	
Kopírovat formát	Makra			Tabulka *	Akce	Duplikát vybraných snímků	Formát pozadí	Skupina	Přidat animaci *	Obrázek	WordArt *	
				Nejpouž	žívanějši				1	∕lultimédi	a	

Obrázek 1.17: Vlastní karta zobrazená na pásu karet

Ovládání okna aplikace pouze pomocí klávesnice

Pokud vám přestane fungovat myš nebo pokud jen rádi pracujete s klávesnicí a nechcete z ní přecházet k myši či touchpadu, pak vězte, že okno aplikace Microsoft PowerPoint 2010 je možné ovládat jen pomocí kláves.

- **1.** Na klávesnici stiskněte klávesu **Alt**. U všech tlačítek na panelu **Rychlý přístup** se zobrazí číslice a u všech karet na pásu, včetně karty **Soubor**, se zobrazí písmena.
- 2. Jedná se o klávesy, které je potřeba stisknout na klávesnici, pokud si přejete vykonat určitý příkaz nebo se přepnout na příslušnou kartu (např. stiskem klávesy "V" přepnete na kartu Vložení, stiskem klávesy S otevřete zobrazení Backstage atd.).

- Pokud se tímto způsobem přepnete na určitou kartu, zobrazí se u jednotlivých nástrojů další klávesy, kterými lze aktivovat vždy konkrétní nástroj. Chcete-li například vložit datum a čas, stiskněte klávesu D.
- **4.** Mezi kartami na pásu nebo mezi položkami určité nabídky se můžete přepínat také pomocí kláves šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru a šipka dolů.
- **5.** V otevřených dialogových oknech se mezi jednotlivými políčky přesouvejte buď těmito klávesami, nebo klávesou Tab (posun dopředu) a **Shift+Tab** (posun dozadu).
- 6. Budete-li chtít zobrazit místní nabídku příkazů, stiskněte klávesovou zkratku Shift+F10.
- 7. Výběr určité položky potvrďte stiskem klávesy Enter.



Obrázek 1.18: Zobrazení kláves pro rychlou aktivaci karet

Zobrazení Backstage

Backstage znamená, přeloženo do češtiny, zákulisí. Zobrazení Backstage tedy představuje zákulisí k programu Microsoft PowerPoint 2010 a nabízí všechny příkazy potřebné pro nastavení funkčnosti celé prezentace (např. otevírání, ukládání, tisk atd.). Nástroje, které byly dříve umístěné na různých místech (např. v nabídkách a dialogových oknech) a jen velmi těžko dohledatelné, nyní naleznete právě v tomto zobrazení.



Poznámka: Název Backstage[™] je registrovanou obchodní značkou, proto se tento anglický termín nepřekládá! V každé aplikaci programového balíku Microsoft Office 2010 má zobrazení Backstage nastavené jedinečné zabarvení. V programu Microsoft PowerPoint je tato barva červená (ve Wordu modrá, v Excelu zelená atd.).

Zobrazení Backstage otevřete klepnutím na kartu **Soubor**, která v podstatě nahradila tlačítko Office z minulé verze programu. Zobrazení Backstage je rozděleno na několik tematických částí. Jeho základ tvoří seznam příkazů umístěný v levé části. Jednotlivé položky seznamu buď rovnou provedou nějakou akci (např. příkaz **Zavřít**), otevřou dialogové okno (např. příkaz **Otevřít**), nebo ve střední části okna zobrazí další nástroje a informace (např. příkaz **Informace**). Pravá část zobrazení Backstage zobrazuje v závislosti na volbě nástroje doplňující informace, případně doplňující nástroje.

Následující tabulka vám přináší základní přehled příkazů, které naleznete v zobrazení Backstage.

P ⊒") - U =	Prezentace1 - Microsoft PowerPoint		- @ X
Soubor Domů	Vložení Návrh Přechody Animace Prezentace Revize Zobrazení		~ ?
 Uložit Uložit jako Otevřít Zavřít Informace 	Informace o dokumentu Prezentace1 Oprávnění Kdokoli může otevřit, kopírovat a měnit libovolnou část této prezentace. Zamknout prezentaci -		
Naposledy otevřené Nový Tisk Uložit a odeslat Nápověda Možnosti S Konec	Připravit na sdílení Zkontrolovut Před sdílením tohoto souboru si uvédomte, že obsahuje: • Vlastnosti dokumentu a jméno autora • Obsah, který nemohou osoby s postižením přečíst Verze Spravovat Verze *	Vlastnosti * Veikkost Zatim neut Smithy 1 Skrytė snimky 0 Nažev Pridat naiz Xnādy Pridat znač Kategorie Pildat kate Souvisejici data Naposiedy upraveno Nikdy Vytvořeno Nikdy Naposiedy vytřištěno Nikdy Mator Jana Andrý Pildat auto Autor poslední změrny Zatim neut Zobrazit všechny vlastnosti	oženo % ku gorii 6 \$ková yra oženo

Obrázek 1.19: Zobrazení Backstage

Tabulka 1.2:	Přehled	příkazů v	zobrazení	Backstage
		p	20.010.2011	Baomorago

Příkaz	Význam
Uložit	Příkaz uloží soubor s prezentací. Pokud jste prezentaci ještě neuložili, zobrazí dialogové okno Uložit jako .
Uložit jako	Příkaz otevře dialogové okno Uložit jako , ve kterém můžete uložit soubor s prezentací na jiné místo, pod jiným názvem či v jiném formátu souboru. (Více informací naleznete v kapitole Ukládání prezentace .)
Otevřít	Příkaz otevře dialogové okno Otevřít , ve kterém lze vyhledat a označit soubor s existující prezentací, kterou si přejete otevřít v programu PowerPoint.
Zavřít	Příkaz ukončí práci s aktuální prezentací a zavře příslušný soubor. Okno aplikace PowerPoint však zůstane otevřené.
Informace	Příkaz zobrazí základní informace o souboru a nástroje Zamknout prezentaci, Zkontrolovat problémy a Spravovat verze. (Více informací naleznete v kapitole Prezentace.)
Naposledy otevřené	Příkaz zobrazí seznam Nejnovější prezentace a Naposledy použitá místa . (Více informací naleznete v kapitole Zobrazení naposledy otevřených prezen- tací .)

Příkaz	Význam
Nový	Příkaz v části Dostupné šablony a motivy zobrazí nástroje pro vytváření nových prezentací, rozdělených do skupin Domů a Šablony na webu Office.com . (Více informací naleznete v kapitole Vytvoření prezentace .)
Tisk	Příkaz zobrazí nástroje pro tisk prezentace. (Více informací naleznete v kapitole Tisk .)
Uložit a odeslat	Tímto příkazem zobrazíte ve skupinách Uložit a odeslat a Typy souborů nástro- je pro publikování a ukládání prezentace. (Více informací naleznete v kapitole Ukládání prezentace a v kapitole Publikování a spolupráce .)
Nápověda	Příkaz zobrazí v části Podpora nástroje pro práci s nápovědou, v části Nástroje pro práci se systémem Office nástroje pro úpravu systému a vyhledání aktu- alizací a dále informace o aktivovaném produktu Microsoft PowerPoint. (Více informací naleznete v kapitole Použití nápovědy .)
Možnosti	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint , ve kterém lze přizpůsobit funkčnost aplikace. Práci v tomto dialogu se věnujeme podrobně v jednotlivých kapitolách.
Konec	Tímto příkazem ukončíte práci v programu Microsoft PowerPoint 2010 a zavřete okno celé aplikace.



Poznámka: Chcete-li opustit zobrazení Backstage a vrátit se zpět do pracovního zobrazení prezentace, stiskněte buď klávesu Esc, nebo klepněte myší na tlačítko Zpět.

Zobrazení základních informací

Základní informace o souboru s prezentací naleznete v zobrazení Backstage. Na pásu karet přepněte na kartu **Soubor**. Zobrazení Backstage vám ve výchozím stavu automaticky nabídne část **Informace**. Absolutní cesta k souboru s prezentací je uvedena v horní části zobrazení Backstage. Dále je zde umístěno několik tlačítek, jejichž použití je popsáno v samostatných kapitolách:

- Popis použití tlačítek Optimalizovat kompatibilitu a Komprimovat média naleznete v kapitole Nastavení multimédií v zobrazení Backstage. Tato tlačítka se zobrazují pouze u prezentací, které obsahují nějaký objekt multimediálního charakteru!
- Nástrojům Zamknout prezentaci a Zkontrolovat problémy je věnována kapitola Kontrola a zabezpečení.
- O tom, jak **Spravovat verze**, se dočtete v následující kapitole.

Pravá část zobrazení Backstage nabízí miniaturu aktuálního snímku a souhrnné informace o souboru rozdělené do skupin:

- Vlastnosti v této skupině naleznete informace o velikosti souboru, počtu snímků, počtu skrytých snímků, názvu, společnosti atd. Několik položek lze doplnit také vlastním textem. Prezentaci tak můžete přiřadit například značku, kategorii (např. soukromé, pracovní), komentář, stav (např. rozpracovaná, dokončená) nebo předmět.
- Související data skupina obsahuje informace o datu poslední úpravy, datu vytvoření a datu posledního vytištění prezentace.



Obrázek 1.20: Nástroje v části Informace zobrazení Backstage

- Související uživatelé v této skupině naleznete osoby podílející se na úpravě prezentace a jméno autora, který provedl poslední změny. Klepnutím na odkaz Přidat autora můžete vložit další autory z adresáře kontaktů aplikace Microsoft Outlook.
- Související dokumenty klepnutím na příkaz Otevřít umístění souboru otevřete okno Tento počítač se složkou, ve které je soubor umístěn. Obsahuje-li prezentace objekty z propojených souborů, můžete pomocí příkazu Upravit odkazy na soubory zobrazit jejich seznam. Více informací o propojených objektech naleznete v kapitole Vložené a propojené objekty.

Klepnete-li na odkaz **Zobrazit všechny vlastnosti** v pravé dolní části zobrazení Backstage, rozbalíte podrobný výpis informací o souboru.

Program Microsoft PowerPoint 2010 uchovává také vaše uživatelské jméno a iniciály, které jste zadali při instalaci. Tyto údaje pak automaticky používá například v komentářích, které jste vložili k určitým objektům na snímcích. Chcete-li tyto údaje změnit, postupujte takto:

1. V zobrazení Backstage klepněte na příkaz Možnosti.

- 2. Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace Power-Point, ve kterém bude zobrazena část Obecné.
- Ve skupině Vlastní nastavení systému Microsoft Office upravte údaje v polích Uživatelské jméno a Iniciály.
- 4. Klepněte na tlačítko OK.

Zobrazení naposledy otevřených prezentací

V zobrazení Backstage naleznete mimo jiné také seznam naposledy otevřených prezentací a naposledy používaných složek. Často používané prezentace pak lze označit a zařadit do seznamu pomocí tlačítka připínáčku.

- **1.** Klepnutím na tlačítko **Soubor** otevřete zobrazení Backstage.
- V seznamu klepněte na příkaz Naposledy otevřené. Zobrazení Backstage nabídne dva seznamy: Nejnovější prezentace a Naposledy použitá místa.
- 3. V části Nejnovější prezentace je u každé položky zobrazena ikona připínáčku. Pokud na ni klepnete myší, připnete danou prezentaci do seznamu vybraných prezentací, které se zobrazují v horní části seznamu.
- 4. Zaškrtnutím políčka Rychle získat přístup k tomuto počtu posledních prezentací zobrazíte v seznamu příkazů Backstage (pod příkazem Zavřít) naposledy otevřené prezentace. Jejich počet zadejte do číselníku vpravo od tohoto políčka.
- Příkazem Obnovit neuložené prezentace otevřete dialogové okno Otevřít, které vám ve složce UnsavedFiles nabídne seznam neuložených prezentací. Označte určitou položku myší a klepněte na tlačítko Otevřít.

Popisky tlačítek

Možná jste si již všimli malé značky kolečka s vepsaným písmenem "i", která se zobrazuje u vybraných rozbalovacích seznamů, zaškrtávacích políček a číselníků (zejména v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint**). Jde o popisek tlačítka, který vám poskytne krátkou informaci o tom, čeho se daný nástroj či nastavení týkají.

Stockholm	
Vlastnosti *	
Velikost	12.4 MB
Snímky	14
Skryté snímky	0
Název	Prezentace aplikace
Značky	Andja
Kategorie	Soukromé
Související data	
Naposledy upraveno	1.5.2010 16:58
Vytvořeno	10.3.2010 10:58
Naposledy vytištěno	Nikdy
Související uživatelé	
Autor	Jana Andrýsková
	Pridat autora
Autor poslední změny	Jana Andrýsková
Související dokumenty	
🖬 Otevřít umístění sou	uboru
📾 Upravit odkazy na s	oubory
Zobrazit všechny vlastno	osti

Obrázek 1.21: Informace o souboru v zobrazení Backstage



Obrázek 1.22: Naposledy otevřené prezentace v seznamu příkazů Backstage

Tuto informaci zobrazíte, pokud na značku najedete kurzorem myši. V dolní části titulku se kromě informací zobrazí také odkaz do nápovědy programu Microsoft PowerPoint 2010.



Obrázek 1.23: Zobrazený popisek tlačítka

Práce se schránkou systému Office

Hlavním úkolem schránky systému Office je zajistit zkopírování či přesun určitého objektu buď v rámci jedné aplikace, nebo mezi jednotlivými aplikacemi programového balíku Office 2010. Pomocí ní tak můžete například zkopírovat obrázek z programu Microsoft Word na určité místo prezentace programu Microsoft PowerPoint.



Poznámka: Schránka systému Office je provázána se systémovou schránkou. Poslední objekt zkopírovaný do schránky systému Office je zkopírován také do systémové schránky. Vymažete-li obsah schránky systému Office, dojde k vymazání obsahu systémové schránky. Tlačítkem **Vložit** ve skupině **Schránka** vkládáte obsah systémové schránky!

Kopírování a přesun objektu do schránky

Velmi často je potřeba určitý objekt prezentace (např. text, obrázek, klipart, obrazec, tabulku, diagram, graf atd.) použít na jiném místě. Na jinou pozici jej můžete buď zkopírovat, nebo přesunout s využitím schránky systému Office.

- V zobrazení Normální nejprve daný objekt, příp. několik objektů najednou, označte myší.
- 2. Na pásu karet přepněte na kartu Domů.
- **3.** Ve skupině **Schránka** klepněte buď na příkaz **Kopírovat**, nebo na příkaz **Vyjmout**. Vyjmutím přesunete daný objekt do schránky, čímž jej odstraníte z jeho původní pozice.





Poznámka: Tlačítko **Kopírovat formát** neslouží pro kopírování objektů, ale jak už z názvu vyplývá, pro kopírování nastaveného formátování. Bližší informace o použití tohoto nástroje získáte například v kapitole **Kopírování formátu písma**.

Zobrazení obsahu schránky

Každá položka zkopírovaná či přesunutá do schránky systému Office je umístěna v tzv. galerii schránky. Obsah této galerie můžete zobrazit, nejnověji přidanou položku naleznete vždy na začátku seznamu.

- 1. Na pásu karet přepněte na kartu Domů.
- Ve skupině Schránka klepněte na tlačítko Schránka, zobrazené v pravém dolním rohu skupiny (tzv. spouštěč dialogových oken).
- **3.** V levé části okna aplikace se zobrazí podokno úloh **Schránka** se seznamem položek, které byly do schránky buď zkopírovány, nebo přesunuty.
- Najedete-li na určitou položku v seznamu myší, zobrazí se v její pravé části tlačítko se šipkou. Klepněte na toto tlačítko a v seznamu zvolte jeden z příkazů:
 - Vložit chcete-li objekt vložit na zvolenou pozici v prezentaci.
 - Odstranit chcete-li objekt ve schránce smazat.
- 5. Tlačítkem Vymazat vše odstraníte všechny zobrazené objekty.

Další možnosti nastavení schránky systému Office naleznete po klepnutí na tlačítko **Možnosti**. Zobrazí se seznam, ve kterém zaškrtněte podle potřeby některé z následujících možností:

- Zobrazit schránku systému Office automaticky,
- **Zobrazit schránku systému dvojím stisknutím kláves Ctrl+C**,
- Kopírovat bez zobrazení schránky systému Office,
- **Zobrazit ikonu schránky systému Office na hlavním panelu**,
- Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu.

8 z 24 – Schránka 🛛 🔻 🗙
强 Vložit vše 🛛 🕅 Vymazat vše
Klikněte na položku, kterou chcete vložit:
Obrázek 1.19: Zobrazený popisek tlačitka ***obr01_024.tif***
Poměr zlatého řezu 8: 13 (1 : 1,618)
Ð
🗐 1840 – Bohumil Haas
Q Z jedn mouky jíšku, z ➤ Odstranit
Možnosti 🔻

Obrázek 1.25: Podokno úloh Schránka

-	
~	Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu
~	Zobrazit ikonu schránky systému Office na hlavním panelu
	Kopírovat bez zobrazení schránky systému Office
~	Zobrazit schránku systému Office dvojím stisknutím kláves <u>C</u> trl+C
	Zobrazit schránku systému Office automaticky

Obrázek 1.26: Nabídka možností pro schránku systému Office

Vložení objektu ze schránky

Pokud máte zobrazenou galerii schránky systému Office, můžete vkládat zobrazené objekty přímo z tohoto podokna. Do prezentace lze vložit buď všechny objekty najednou klepnutím na tlačítko **Vložit vše**, nebo můžete vkládat jednotlivé objekty v seznamu. Na daný objekt stačí klepnout levým tlačítkem myši.

Ve většině případů však obsah schránky zobrazen není a pak postupujte podle následujících kroků:

- Vždy je potřeba v zobrazení Normální nejprve určit místo, kam má být objekt v prezentaci umístěn. Označte buď konkrétní snímek, nebo do určitého místa (např. textového pole) klepněte myší.
- 2. Na pásu karet přepněte na kartu Domů.
- 3. Ve skupině Schránka klepněte na tlačítko Vložit.



Důležité: Tímto postupem můžete vkládat pouze objekt, který byl umístěn do systémové schránky jako poslední, nebo objekt, který byl ze schránky naposledy vložen do prezentace.

Jiné možnosti vložení

Novinkou programu Microsoft PowerPoint 2010 je dynamický (tzv. živý) náhled vkládaného objektu. Ten se zobrazuje přímo na snímku prezentace tehdy, když vkládáte daný objekt ze schránky (textu, obrázku, diagramu atd.) pomocí tlačítka **Vložit** ve skupině **Schránka**. Navíc můžete při vkládání zobrazit galerii možností vložení, která vám nabídne hned několik způsobů, jak daný objekt ze schránky vložit.

- 1. Zkopírujte či přesuňte určitý objekt do schránky systému Office.
- 2. Na kartě Domů klepněte ve skupině Schránka na šipku v dolní části tlačítka Vložit.



Obrázek 1.27: Tlačítka v galerii možností vložení

3. Otevře se seznam Možnosti vložení, ve kterém se podle typu objektu zobrazí několik tlačítek. Například při vkládání textu klepněte na jedno z následujících tlačítek nebo stiskněte klávesu písmene uvedeného v závorce:

- Použít cílový motiv (M) do prezentace se vloží text, který převezme formátování textového pole, do kterého je vkládán.
- Zachovat zdrojové formátování (C) do prezentace se vloží text včetně původního formátování.
- **Obrázek (O)** text se do prezentace vloží v podobě obrázku.
- Zachovat pouze text (T) do prezentace se vloží pouze text bez formátování.
- 4. Pokud vám ani jedna z nabízených možností vložení nevyhovuje, klepněte na tlačítko Vložit jinak. Otevře se stejnojmenné dialogové okno, ve kterém vyberte vhodnou položku v seznamu Jako (např. Objekt Dokument aplikace Microsoft Word) a klepněte na tlačítko OK.



Obrázek 1.28: Dialogové okno Vložit jinak

Poznámka: Více informací

o práci v tomto dialogu naleznete v kapitole Vložené a propojené objekty.

Použití nápovědy

Bývá dobrým zvykem doplnit funkcionalitu každé aplikace o nápovědu. Nejinak je tomu v programu Microsoft PowerPoint 2010. Nápověda se stává zdrojem informací v případech, ve kterých si nevíte rady.

Zobrazení nápovědy a vyhledání tématu

Nápověda k programu Microsoft PowerPoint 2010 se vždy zobrazuje v samostatném dialogovém okně. Do něj se načte obsah nápovědy buď z pevného disku počítače, v tom případě mluvíme o tzv. offline nápovědě, nebo ze sítě Internet (konkrétně z webu Office.com). Taková nápověda je označována slovem online.

- Nejrychlejším způsobem, jak otevřít nápovědu k programu, je klepnout myší na tlačítko Nápověda k programu PowerPoint, které je umístěno vpravo nad pásem karet. Tlačítko poznáte podle modrého kolečka s otazníkem.
- Otevře se dialogové okno Nápověda k aplikaci PowerPoint. Podle stavu připojení se zobrazí buď offline nápověda umístěná ve vašem počítači, nebo online nápověda z webu Office. com.
- **3.** V levém horním rohu dialogu naleznete tlačítka pro práci s nápovědou a políčko pro vyhledávání klíčových výrazů. Vložte do něj hledaný výraz a klepněte na tlačítko **Hledat**.

Ø Nápověda k aplikaci PowerPoint	- E X
	-
→ P Hledat →	
PowerPoint	
Nápověda a postupy	
Procházet nápovědu pro PowerPoint	
Co je nového	Získání nápovědy
Aktivace aplikace PowerPoint	Přizpůsobení
Správa souborů	Vytváření prezentace
Formát snímků a prezentací	Práce s grafikou a grafy
Použití šablon a předloh	Předvádění, distribuce nebo publikování prezentace
Vytváření podpůrných materiálů	Efekty animace
Přìdání zvuků nebo videa	Import obsahu z jiných aplikací
Import obsahu z jiných verzí aplikace PowerPoint	Práce s fotoalby
Kontrola prezentace a přidávání komentářů	Ukládání a tisk
Spolupráce	Zabezpečení a ochrana osobních údajů
Práce v jiném jazyce	Doplňky
Makra	
PowerPoint Nápověda	Soffline režim

Obrázek 1.29: Dialogové okno s offline nápovědou

🛞 Nápověda k aplikaci PowerPoint 🛛 🗖		23
		Ŧ
video - 🔎 Hledat -		
PowerPoint > Získání nápovědy		^
Video nelze přehrát		=
E Zobrazi	tvše	_
Existuje několik pravděpodobných důvodů, proč není možné video přehrát. Zkontrolujte následující nastavení:		
 Odeslali jste prezentaci v e-mailové zprávě a příjemce oznámí, že video nelze přehrát: Soubory videa jsou vždy propojené a nejsou součástí prezentace. Zkopírujte soubory videa do stejné složty jako prezentaci. Potom použijte pro aktualizaci propojení a svázání přidružených souborů funkci Balíček pro disk CD. Propojení můžete také aktualizovat ručně. Zkopírujte soubory videa do složky, která obsahuje i prezentaci, a potom odstraňte videa a přidejte je zpět. 	1	
 Nasdíleli jste prezentaci nebo jste ji zkopírovali na síťový souborový server a soubory videa nelze přehrát: Soubory videa jsou vždy propojené a nejsou součástí prezentace. Přesuňte nebo zkopírujte soubory videa do stejné složky jako prezentaci nebo na síťový souborový server. Potom použijte pro aktualizaci propojen a svázání přidružených souborů funkci Balíček pro disk CD. Propojení můžete také aktualizovat ručně. Zkopírujte soubory videa do složky, která obsahuje i prezentaci, a potom odstraňte videa a přidejte je zpět. 	í	>
PowerPoint Nápověda 🌒 🛞 Offline	režin	۱.,;

Obrázek 1.30: Zobrazení nalezeného tématu nápovědy

4. Program prohledá zdroje nápovědy a po chvilce v okně zobrazí seznam nalezených výsledků. Klepnutím myší na požadovanou položku zobrazíte obsah tématu.

- **5.** Na konci stránky naleznete odkazy na další podobná témata, která vám mohou pomoci s odstraněním problému.
- 6. Práci s nápovědou v dialogovém okně ukončete klepnutím na tlačítko Zavřít.



Tip: Pokud žádné z nalezených témat neodpovídá vašim požadavkům, zkuste upravit formulaci výrazu pro vyhledávání.

Tlačítka pro práci s nápovědou

Levá horní část dialogového okna **Nápověda k aplikaci PowerPoint** obsahuje sadu několika tlačítek, která vám práci s nápovědou mohou ulehčit. Konkrétně se jedná o následující tlačítka:



Obrázek 1.31: Tlačítka pro práci s nápovědou

Tlačítko	Význam
Zpět	Návrat k předchozímu nalezenému tématu.
Vpřed	Přesun k následujícímu vyhledanému tématu.
Zastavit	Zastavení spuštěného vyhledávání.
Aktualizovat	Aktualizace vyhledaných informací.
Domů	Návrat k úvodní stránce dialogového okna.
Tisk	Otevření dialogového okna Tisk.
Změna velikosti písma	Rozbalení nabídky příkazů Největší, Větší, Střední, Menší, Nejmenší pro změnu velikosti písma.
Zobrazit obsah	Zobrazí v levé části dialogového okna obsah nápovědy.
Vždy navrchu	Dialogové okno s nápovědou zůstane zobrazené nad oknem s aplikací Micro- soft PowerPoint. Tlačítko se změní na Ne navrchu , kterým tento stav zobrazení zrušíte.