

PowerPoint 2003

Microsoft PowerPoint 2003 - uživatelská příručka k podpoře výuky
Michal Vostárek, DiS.



Loga - Office a PowerPoint

Autor této příručky si neklade za cíl detailně popsat všechny funkce tvůrce prezentací PowerPoint, ale poukázat na základní principy i další usnadňující funkce, se kterými se může uživatel setkat a často jich využít ke zvětšení efektivity i pohodlí při práci. Příručka je vypracována k podpoře výuky v kurzech, které se této problematice dotýkají. Má z části ušetřit práci s vytvářením zápisků a přenášet důraz na praktické ověření popsaných funkcí, principů a tipů. Účastníci kurzu mají navíc k dispozici podrobnější literaturu z edice Jak na počítač.

© 2006 - Michal Vostárek, DiS.


Obsah




Obsah	2
Úvod	3
Spuštění programu	3
Počátky tvorby prezentace	4
Prezentace ze šablony	4
Základní zásady tvorby prezentací	7
Práce se snímky	8
Vkládání nových snímků	8
Změna vzhledu snímků	8
Rozložení snímku	9
Mazání snímků	10
Přesun snímků	10
Kopírování snímků	10
Skrytí snímku	10
Přechod snímku	11
Tvorba obsahů snímků	11
Práce s textem ve snímku	11
Objekty ve snímku	12
Kreslení	13
Tvary	13
Spojovací čáry	13
Psaní do tvarů	14
Označení objektů	14
Přesouvání a kopírování objektů	14
Zarovnání a další možnosti	14
Formátování tvarů	15
Záhlaví a zápatí	15
Předloha snímků	16
Animace	16
Vlastní animace na snímku	16
Přechody stránek	18
Animační schémata	18
Tisk prezentace	18
Tisk snímků	18
Tisk podkladů	18
Tisk poznámek	19
Tisk osnovy	19
Prezentování	20
Spuštění prezentace	20
Projekce dalšího snímku	20
Návrat k předchozímu snímku	20
Projekce libovolného snímku skokem	21
Možnosti při projekci	21
Ukončení prezentace	21
Časování prezentace	21

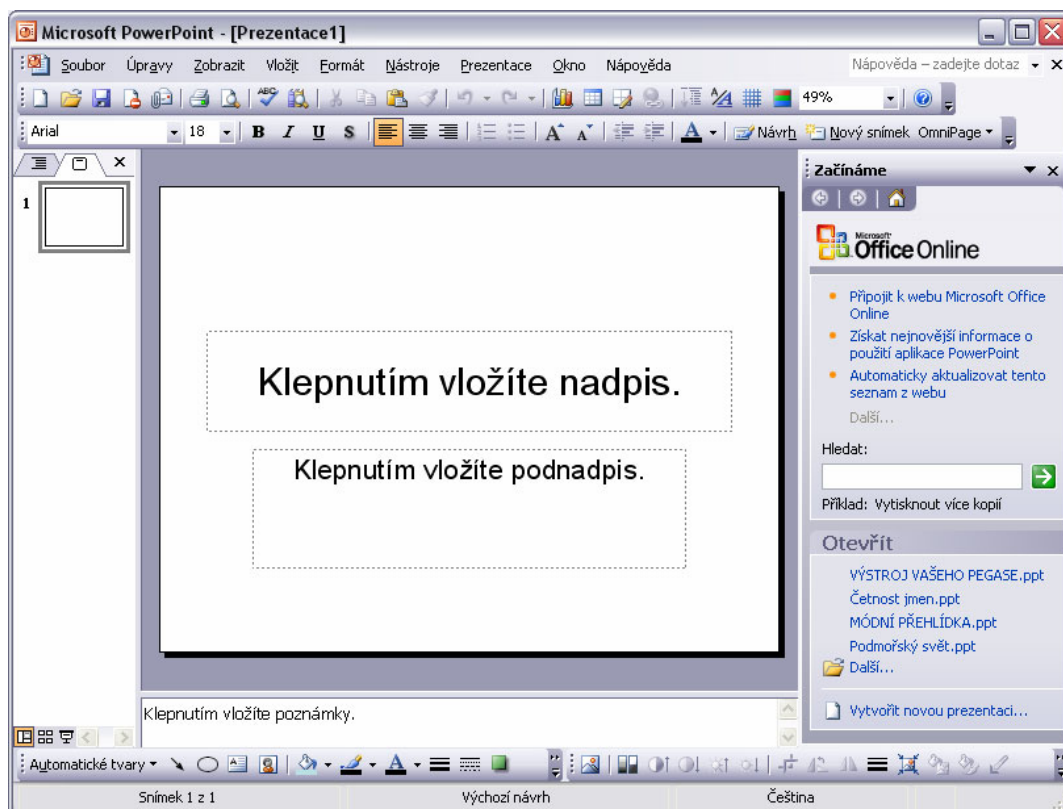
Úvod

Program pro tvorbu prezentací umožňuje navrhnout, kvalitně graficky i esteticky ztvárnit a nakonec spustit prezentaci (sled po sobě jdoucích snímků). Uvítáme ho například jako pomocníka při výkladu, jednání, prezentaci výrobků a služeb. I oblast zábavy si našla v programu PowerPoint místo.

Spuštění programu

PowerPoint je součástí kancelářského balíku Microsoft Office. Spustíme jej opět přes nabídku **Start - Všechny programy - Microsoft Office** zástupcem  PowerPoint 2003. Ve starších verzích Windows se rubrika **Všechny programy** jmenuje pouze **Programy**.

Hlavní menu a panely nástrojů jsou tradičně k dispozici. Režimů zobrazení snímků prezentace je několik (podobně jako u Wordu). Přepínání těchto režimů zajistí malá tlačítka vlevo dole. První volba  je aktivní na obrázku níže - panel vlevo můžeme přepnout do módu osnova nebo si v něm necháme náhledy na snímky. Pod hlavním zobrazení snímku je prostor pro poznámky (ty jde tisknout jako doprovodný záznam). Druhé tlačítko  zobrazuje uprostřed okna programu malé verze snímků a nabízí tak rychlé akce pro jejich kopírování, skrývání, mazání a přesun. Třetí tlačítko  spouští prezentaci ze snímku, na kterém se v tu chvíli nacházíme (snímek se roztáhne přes celou obrazovku). Ve spodním, takzvaně stavovém, řádku se zobrazují informace o počtu a výběru snímků, jaký motiv vzhledu je použit atd. Napravo se tradičně pro programy z Office 2003 nachází podokno úloh s aktuálními možnostmi.




Počátky tvorby prezentace

Vpravo v podokně úloh najdeme, po spuštění PowerPointu, možnosti začátku práce s prezentacemi. Stejně jako v ostatních aplikacích Microsoft Office můžeme:

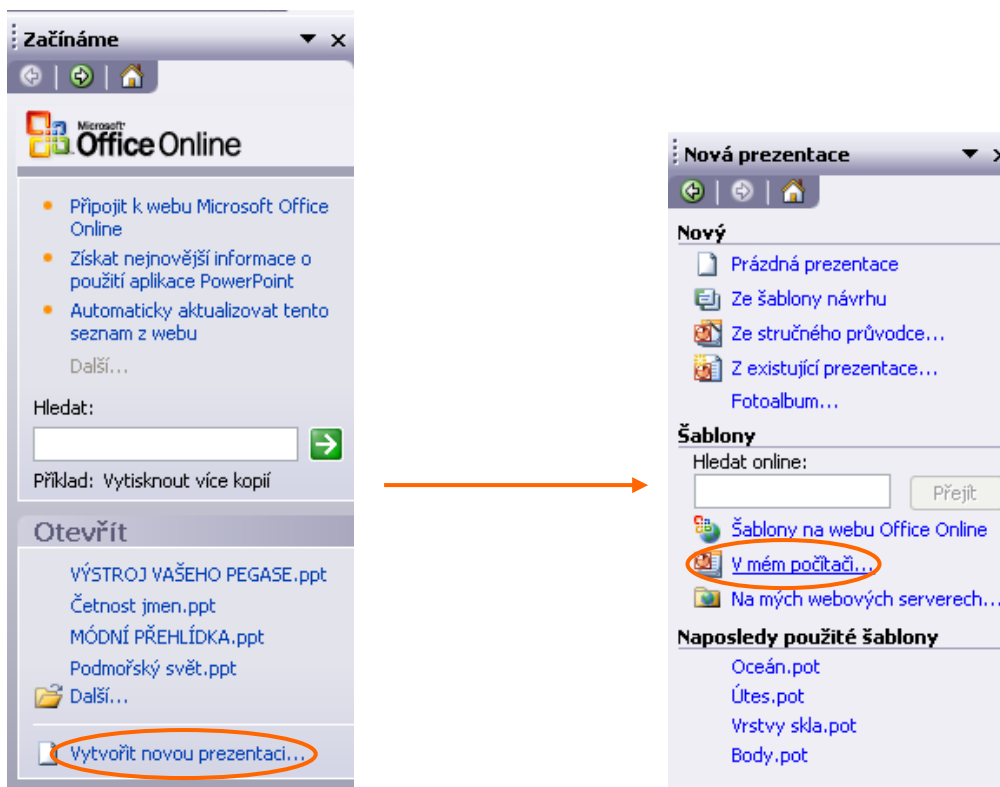
- Začít tvořit prezentaci rovnou (z nabízené prázdné)
- Začít tvořit prezentaci ze šablony (nebo pomocí průvodce)
- Otevřít existující prezentaci

Nejrychlejší cestou pro nás bude nejspíše šablona, která sama vytvoří několik snímků prezentace a na nich nám podle tématu napovídá, co a kde bychom měli uvést.

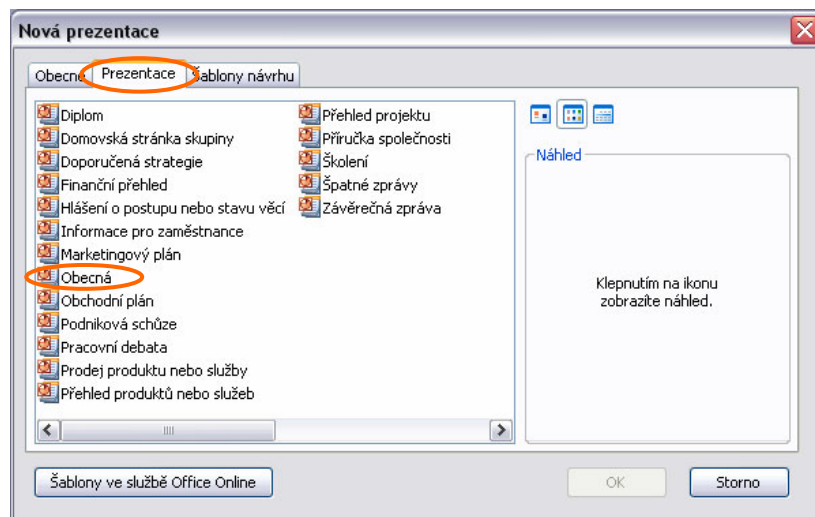
Uložení provedeme klasicky **Soubor - Uložit (jako)** nebo . Formát souboru má často dvojí podobu. Bud' ***.ppt** (klasicky), nebo ***.pps** (pro přímé prezentování). Z PowerPointu (Wordu i Excelu) můžeme ukládat i do tvaru HTML stránek pro web.

Prezentace ze šablony

Dole v podokně úloh vybereme **Vytvořit novou prezentaci**. Pokud podokno úloh nemáme zobrazené, můžeme zvolit alternativní postup z menu **Soubor - Nový**.

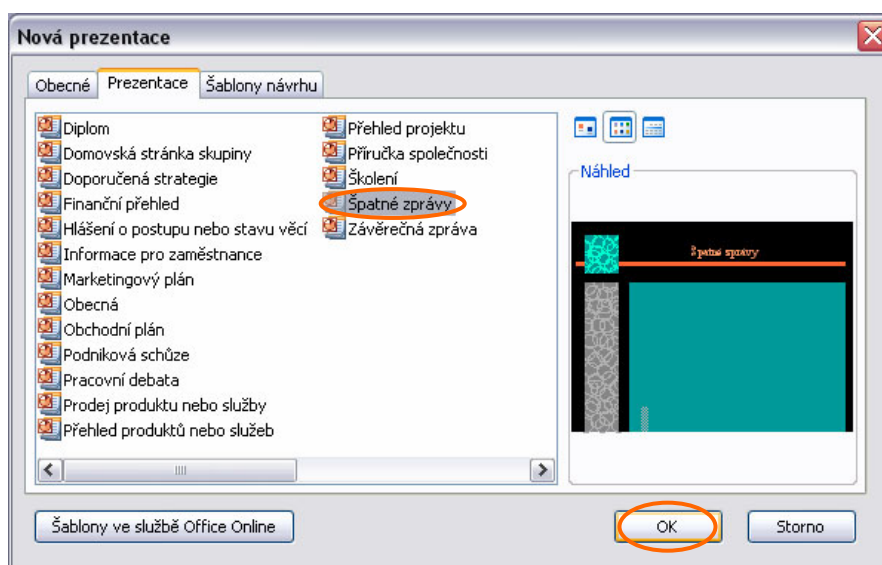


Jak vidíme, možností je celá řada. V našem případě chceme vytvořit prezentaci ze šablony, proto volíme sekci **Šablony** s volbou **V mém počítači**. Systém zobrazí okno **Nová prezentace** (obrázek je na další stránce).



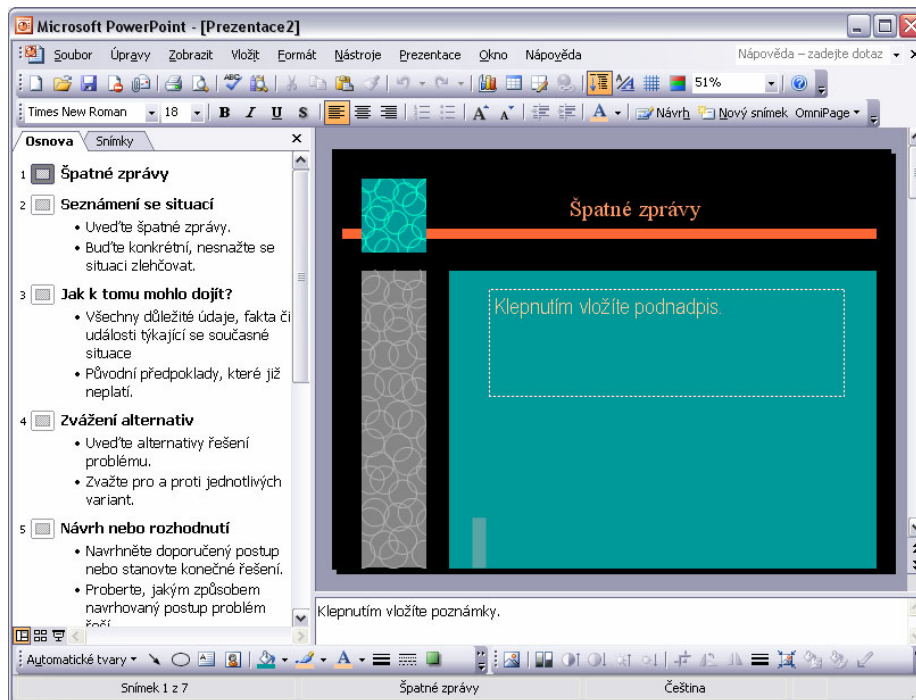
V záložce **Prezentace** najdeme tématicky připravené šablony. Nevyhovuje-li nám žádná, použijeme šablonu **Obecná** (lze začít i z úplně prázdné).

Poznámka: Je zde i záložka pro **Šablony návrhu**, které určují pouze vzhled prezentace, navíc je můžeme aplikovat kdykoliv později.

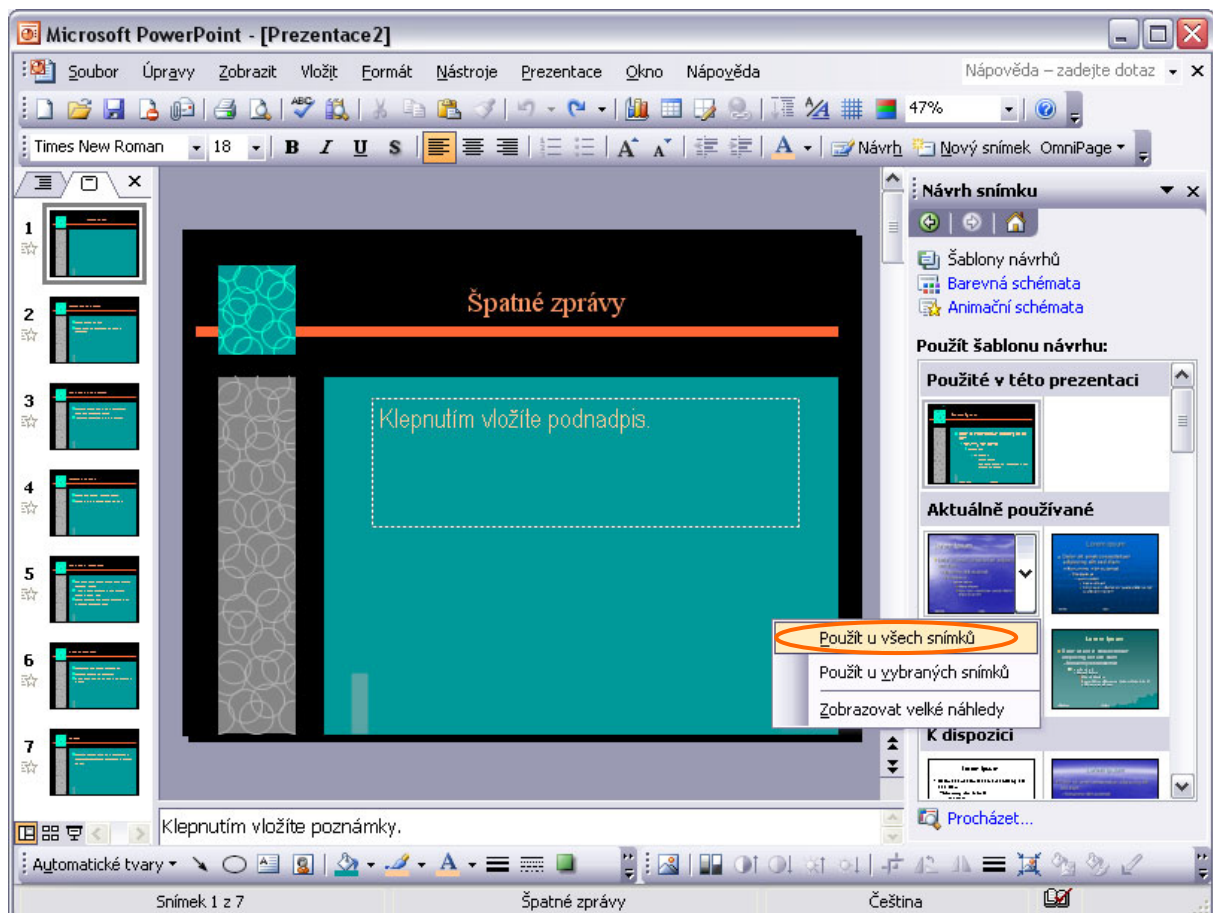


Pro náš příklad vybereme optimisticky šablonu **Špatné zprávy**. Náhled jejího vzhledu uvidíme v pravé části okna (působí poněkud odpudivě, za chvíli jej změním). Potvrdíme přes **OK**.

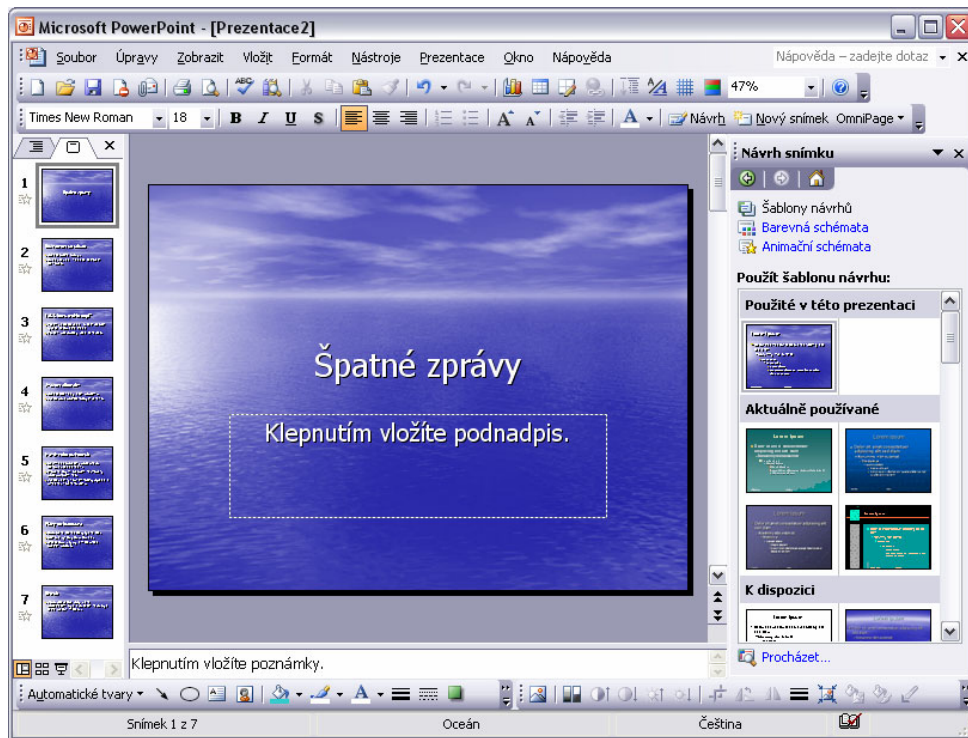
PowerPoint vygeneruje prezentaci a dovolí ji upravovat. Ve snímcích (i v osnově vlevo) nám napovídá, jak je vyplňovat. Plnění snímků (slajdů) prezentace je jednoduché, principy jsou velmi podobné Wordu i dalším programům kancelářského balíku Office.



Vzhled snímků nastavíme přes menu **Formát - Návrh snímku** (rychleji i tlačítkem **Návrh**). Objeví se podokno úloh s názvem **Návrh snímku**.



Najdeme a volíme vzhled. Po najetí na zmenšeninu vzhledu se vpravo zobrazí rozbalovací tlačítko se šipkou. Klepneme na něj a zvolíme **Použít u všech snímků**.




Šablony návrhu změň pozadí snímků, vzhledy textů a často i uspořádání polí.

Základní zásady tvorby prezentací


- 1) Používejme atraktivní materiál s mírou.
- 2) Důležitá je jednoduchost (často méně je více).
- 3) Používejme živé a kontrastní barvy.
- 4) Omezme počet číselných údajů na snímcích.
- 5) Importujme další obrázky a grafiku (vlastní, ne jen dodávané s programem).
- 6) Před prezentací provedme nemilosrdné seškrtání (matoucí a nezáživné pryč)
- 7) Při předvádění neopakujme doslova zobrazené texty na snímcích prezentace.
- 8) Správně načasujme svůj komentář ke snímkům.
- 9) Poskytněme posluchačům příležitost k odpočinku (třeba prázdným snímkem).
- 10) Tištěné materiály předejme posluchačům spíše až na konci prezentace.

Práce se snímky

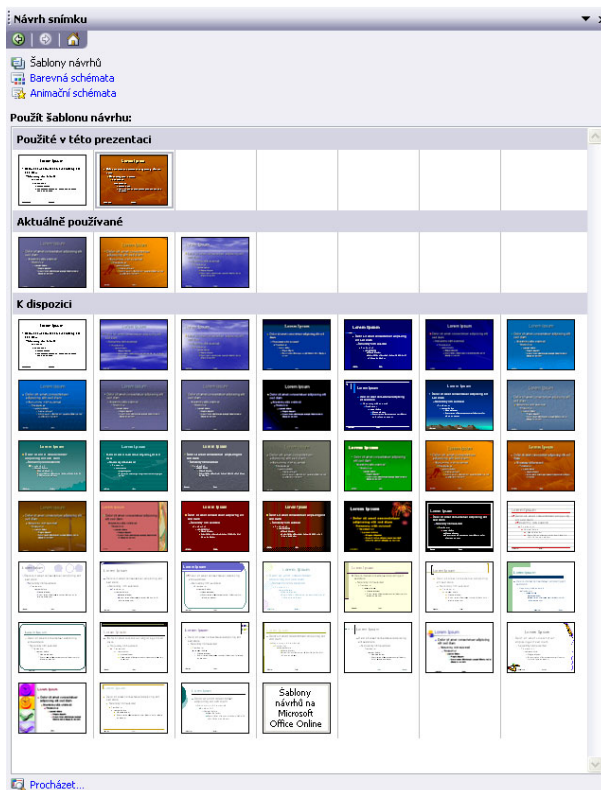
Vkládání nových snímků

At' už prezentaci vytváříme v PowerPointu jakýmkoliv způsobem, nevyhne se zřejmě nutnosti přidat do ní další snímek. Tento úkon nám umožní panel **Formát**, ve kterém najdeme tlačítko  **Nový snímek**. Další způsob najdeme v menu **Vložit - Nový snímek**, včetně kombinace kláves **Ctrl+M**.

Změna vzhledu snímku

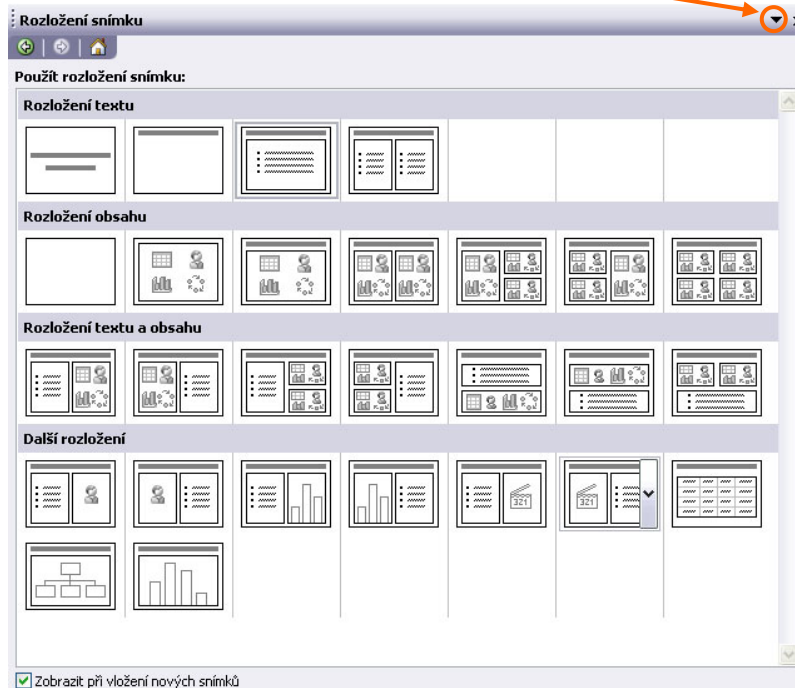
Všechny, nebo vybrané snímky můžeme vzhledově upravit díky tlačítku  **Návrh** či volby v menu **Formát - Návrh snímku**. Detailní a ilustrovaný postup je o pár stránek zpět. Výběr snímků je možné provést obvyklým způsobem pro výběr objektů v prostředí Windows. Při stisku klávesy **Ctrl** můžeme označovat snímky na přeskáčku (musíme být pochopitelně v takovém uspořádání PowerPointu, které zobrazuje ony náhledy snímků). Pozadí snímku upravíme např. v menu **Formát - Pozadí**.

Na obrázku vidíme rozšířené podokno úloh pro **Návrh snímku**. V horní části nabízí ještě dvě volby. **Barevná schémata** má sice každá šablona návrhu nastavena, ale lze je zaměnit za jiná. Jde o barvy textů, grafů, pozadí a dalších objektů. **Animáč-ní schémata** dokáží v mžiku vytvořit zvláštní animované efekty při prezentování daného snímku (přílet textů, prolnutí snímků a jiné).

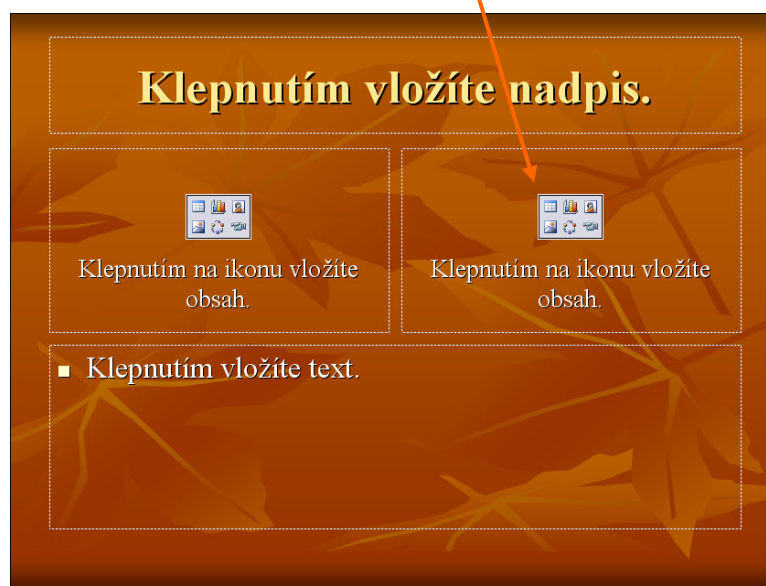


Rozložení snímku

Možná by se tato část dala zařadit do změn vzhledu snímku, ale nejde zde o grafický vzhled, ale o rozložení objektů na snímku. Slajd se totiž skládá z textových polí (známe z Wordu a dalších aplikací Office). Jedno pole pro nadpis, několik dalších pro různě uspořádaný text, jiná zase pro objekty (grafy, kliparty, obrázky, diagramy, videoklipy, zvuky atd.). Podokno úloh **Rozložení snímku** je většinou vyvoláno ihned po vložení nového snímku. Pokud ne, volíme v menu **Formát - Rozložení snímku**. Další možnost je rozbalení názvu podokna úloh s výběrem **Rozložení snímku**.



Jakmile nastavíme rozložení, systém nám umožní pokračovat při vyplnění textových polí. Často v jejich středu zobrazuje různá tlačítka, která vyvolávají patřičné dialogy pro nastavení objektů (grafů, obrázků ...).

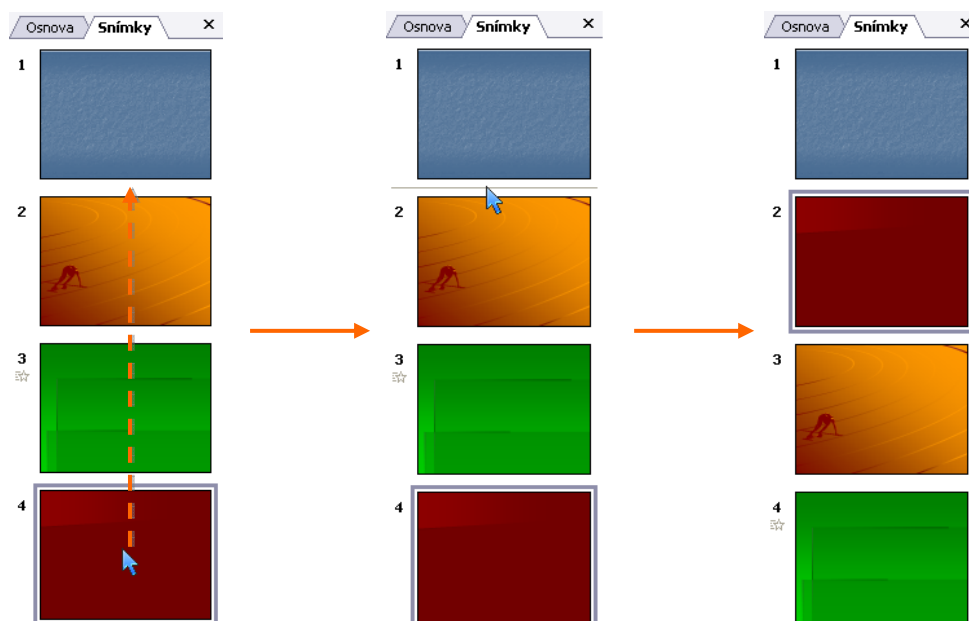


Mazání snímků

Jednoduše snímek (snímky) označíme a stiskneme klávesu **Delete**. Kdo má oblíbeno pravé tlačítko myši, může jej využít k vyvolání místní nabídky na označeném snímku a zvolit volbu **Odstranit snímek**.

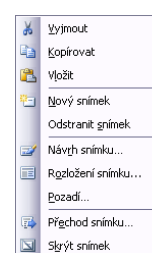
Přesun snímku

Nejrychlejším způsobem je tažení myší. Nad snímkem klepneme a držíme levé tlačítko myši - táhneme jej na nové umístění. Místo, kde se po uvolnění tlačítka slajd zobrazí, ukazuje tenká přímka. Úkon vidíme na obrázcích ve třech fázích.



Kopírování snímků

Kopii snímku získáme snadno. Postup je totožný s kopírováním v jiných programech. Kombinace kláves **Ctrl+C** a **Ctrl+V**. Kontextové menu po stisku pravého tlačítka myši (na obrázku). Nebo tažení myší (levé tlačítko) za současného stisknutí klávesy **Ctrl**, případně tažení pravým tlačítkem myši a volbě z menu.

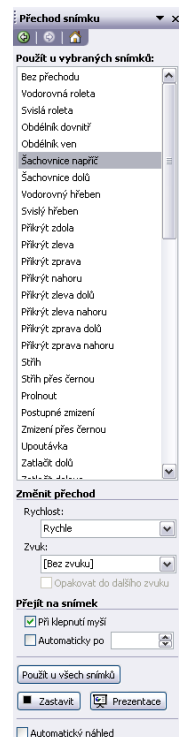
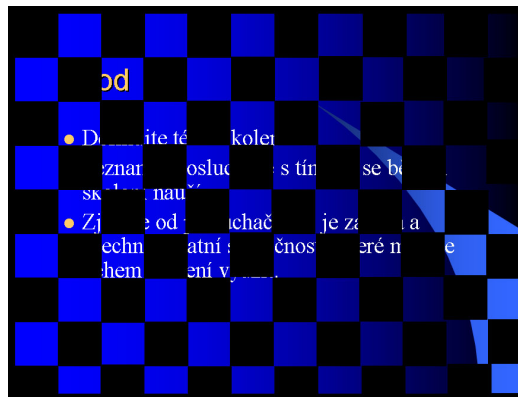


Skrýt snímku

Často se můžeme setkat se situací, kdy chceme nějaký snímek rychle z prezentování odstranit, ale ne nevratně. Například máme prezentaci vytvořenu pro starší publikum a potřebujeme ji využít jinde pro publikum mladší. Vybrané snímky můžeme skrýt. Takto označené snímky se při prezentování nezobrazí (v souboru PowerPointu však zůstanou). Skrytí provedeme nejlépe přes stisk pravého tlačítka myši nad snímkem a volbou **Skrýt snímek**.

Přechod snímku

Přechod z jednoho snímku do dalšího můžeme podpořit nějakým grafickým efektem. Ten si můžeme vybrat, dostaneme-li se do dialogu (konkrétněji podokna úloh) pro nastavení přechodu snímku. Je možné mít na každém snímku přechod jiný, ale dobře zvažme, nebude-li lepší ponechat jeden typ přechodu v celé prezentaci. Nastavovat můžeme přes menu **Prezentace - Přechod snímku**. Lze k němu přidat i zvuk. Je možné nastavit akci, po které dojde k přepnutí na další snímek (klepnutí myši, časový interval).



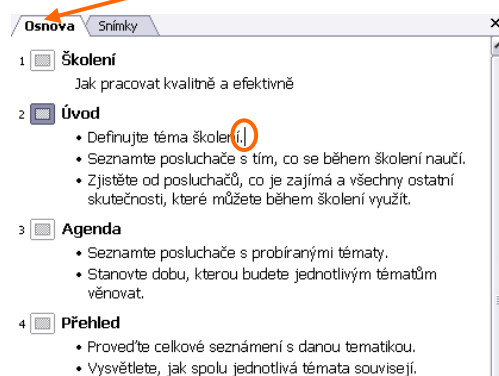
Tvorba obsahů snímků


Práce s textem ve snímku

Je velmi podobná Wordu. Do textových polí prostě dopíšeme požadované. Pole pro nadpis bývají svým vzhledem odlišná od ostatních polí s běžným textem. Do polí pro normální text se automaticky vkládají odrážky (jde vlastně o bodový seznam). Text můžeme i vzhledově libovolně měnit, doporučuji však s těmito místními úpravami šetřit a celkově jiný vzhled nastavit spíše v tzv. **předloze snímků** (o té později). Kromě klasického formátování, jak jej známe z textového editoru, zde přibyla funkce stínu písma.

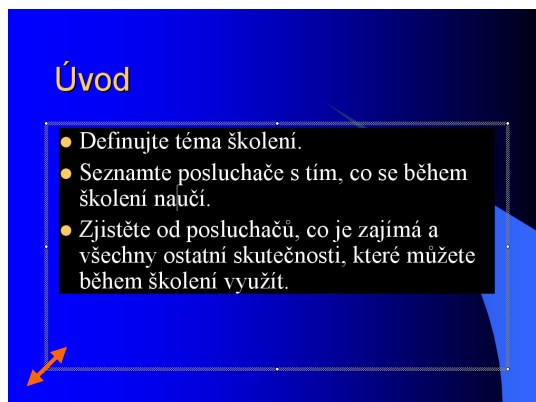


Text ve snímku je možné upravovat i v módu **Osnova**, kde může být orientace někdy lepší.

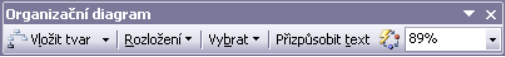


Častěji píšeme text přímo do snímku. Před vyplněním daného pole je vždy nutné umístit do něj kurzor. Text píšeme a mažeme klasickým způsobem (**Backspace**, **Delete**). Klávesou **Enter** se dostáváme na další bod. Úrovně bodového seznamu nastavíme klávesou **Tab** (vnoření), nebo v opačném případě **Ctrl+Tab**. Tlačítka  jsou pochopitelně také k dispozici. Rámeček textového pole mizí, klepneme-li myší někam mimo snímek (třeba do šedé oblasti okolo).

Nastavení řádkování, formátu písma i odrážek a číslování je zde opět k dispozici v menu **Formát** nebo přes místní nabídku vyvolanou pravým tlačítkem myši na označeném textu. Změny jdou nastavit i na celé pole s textem najednou - textové pole stačí jen vybrat na jeho okraji. Úprava velikosti pole je samozřejmostí - úchytkové body nám pomohou.



Objekty ve snímku

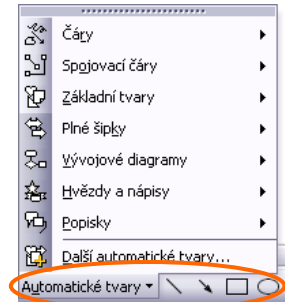
- **Tabulka** - (**Vložit - Tabulka**) přidáme a upravujeme ji jako ve Wordu.
- **Klipart** - opět známe (**Vložit - Obrázek - Klipart**) měli bychom si nahoře v podokně úloh dohlédnout na typy i oblast hledání pro kliparty.
- **Obrázky** (fotografie) - (**Vložit - Obrázek - Ze souboru**) změny velikostí i další drobné úpravy zastane panel **Obrázek (Zobrazit - Panely nástrojů...)**.
- **Kreslení vlastních grafických objektů** - díky panelu **Kreslení** (hojně využijeme i jeho sekci automatické tvary). Zajímavou částí automatických tvarů jsou **spojovací čáry**, které se samy přichytí na propojované objekty.
- **Diagram** - (**Vložit - Diagram**) jeho tvorba je intuitivní - vybereme typ a pak jej přizpůsobíme našim požadavkům díky panelu **Organizační diagram**. Při vkládání tvarů záleží na tom, které pole diagramu máme vybrané. 
- **Graf** - (**Vložit - Graf**) upravujeme jej podobně, jako v Excelu - v horní části se změny panely. Vybíráme si typy grafů, vyplňujeme jiné vstupní údaje do tabulky, dokonce lze importovat již dříve vytvořený xls soubor (Excel).
- **Záhlaví a zápatí** - (**Zobrazit - Záhlaví a zápatí**) nalezneme i zde.
- **Další objekty z jiných programů** - (**Vložit - Objekt**) *Editor rovnic* a další.

Kreslení

Tvary

V panelu Kreslení najdeme několik tlačítek pro kreslení grafických objektů. Jde o přímku, šipku, obdélník, elipsu a tzv. automatické tvary, jež nám připravili autoři.

- Vybereme si z panelu nějaký tvar, který chceme kreslit
- Kurzorem ve tvaru kříže najedeme na zvolené místo
- Klepneme levým tlačítkem myši a diagonálně táhneme
- Pustíme tlačítko a tvar se nakreslí ve vymezené oblasti (bod, do kterého jsme na počátku klepli, je jedním z rohů objektu)



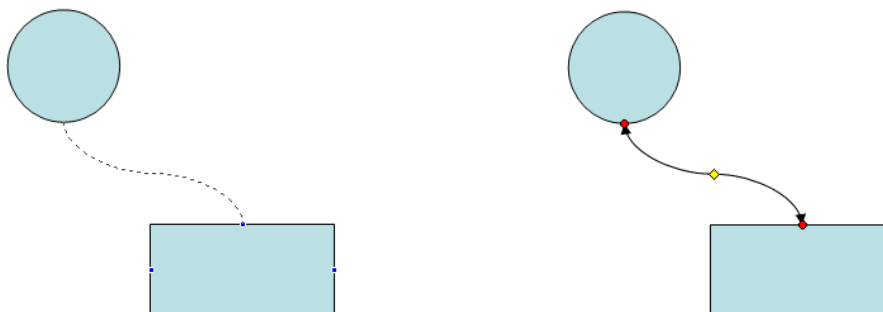
Kreslení přesného geometrického tvaru (kruh, čtverec) nakreslíme se stisknutou klávesou **Shift**.

Nakreslení tvaru od jeho středu umožní kreslení s **Ctrl**. **Ctrl** a **Shift** lze podržet i současně.

Spojovací čáry

Jsou v automatických tvarech a přichytávají se k nakresleným objektům.

- Vybereme některou ze spojovacích čar (Automatické tvary)
- Najedeme myší nad objekt, ke kterému chceme čáru připojit (rozsvítí se možnosti přichycení)
- Vybereme bod přichycení a jen klepneme levým tlačítkem myši
- Najedeme myší na druhý objekt a po výběru přichytového bodu opět klepneme - spojovací čára se nakreslí



Psaní do tvarů

Chceme-li do tvaru doplnit text, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a vybereme volbu **Přidat Text**. Z objektu se stane textové pole.

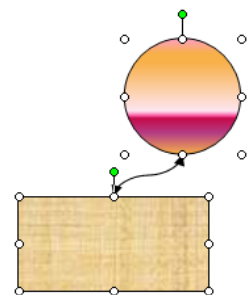
Označení objektů

Klepneme-li na nějaký objekt, označí se (vidíme kolem něj kruhové deformační body). Označování má svá zákoutí:

- Vyplněný objekt - klepneme kamkoliv do něj
- Nevyplněný objekt - klepneme na jeho obrys
- Objekt s textem - klepneme na jeho obrys

Výběr více objektů najednou lze provést klepáním na různé tvary se současným podržením klávesy **Ctrl** nebo **Shift** (doporučuji spíše **Shift**, protože klávesa **Ctrl** se používá spíše ke kopírování tažením myši, což by mohlo vyvolat nežádoucí reakci).

Takto vybrané objekty můžeme najednou přesouvat, kopírovat i nastavovat jejich vzhled.



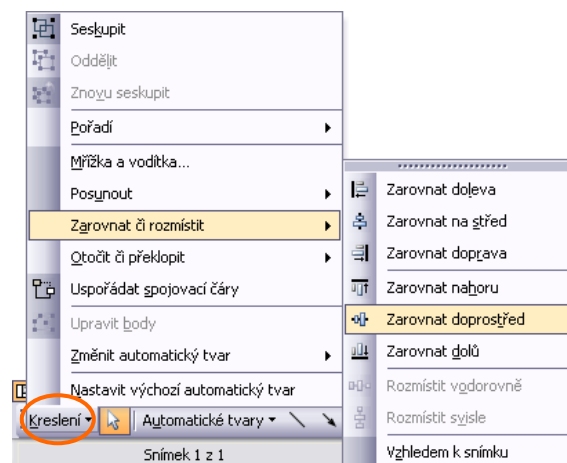
Přesouvání a kopírování objektů

- Pro přesun uchopíme označené objekty myši a přeneseme je na nové místo.
- Pohyb objekty umožní i kurzorové klávesy (s přidržným **Ctrl** je pohyb jemnější)
- Kopírování provedeme klasicky **Ctrl+C** a **Ctrl+V** (nebo dalšími známými způsoby). Existuje zde ještě kombinace **Ctrl+D**, která označené rovnou duplikuje.

Zarovnání a další možnosti

Vybrané objekty zarovnáme díky rozbalovací nabídce **Kreslení** a volby **Zarovnat či rozmístit**.

Najdeme zde i celou řadu dalších možností, od nastavení zobrazení a vypnutí přichytávání k **mřížce**, přes **seskupování** vybraných tvarů až ke **změně pořadí** (před a za). **Otočit a překlopit** můžeme tvar i za malé zelené kolečko, jež se zobrazí po vybrání v horní části objektu.



Formátování tvarů

Naprosto libovolně můžeme měnit vzhled nakreslených objektů. Stačí používat tato tlačítka:

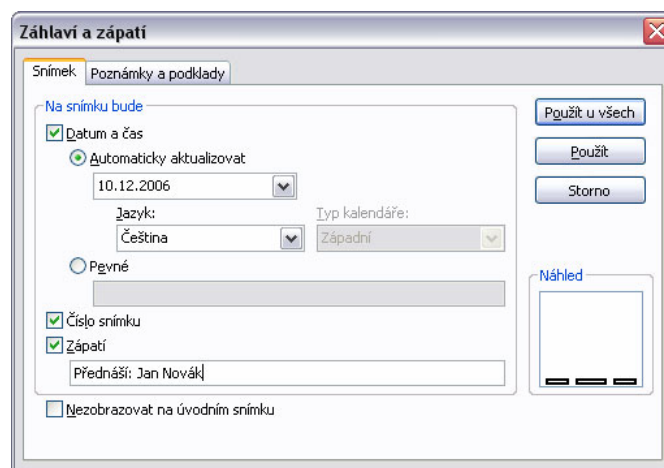


- Vzhled výplně (lze ji i vypnout volbou **Bez výplně**)
- Barva obrysů nebo čar (i zde je volba **Bez čáry**)
- Barva písma
- Nastavení tloušťky čar nebo obrysů
- Změna typu čáry a obrysů
- Nastavení tvaru šipek
- Stín
- 3D upravení objektu

Záhlaví a zápatí

Stejně jako v dalších programech sady Office, máme v PowerPointu opět možnost přidat kamsi do snímku informace o čísle a počtu slajdů, datu, názvu prezentace, autorovi atd.

- **Vytvoření záhlaví a zápatí** - menu **Zobrazit - Záhlaví a zápatí**



- Pro **zrušení záhlaví a zápatí** je potřeba vyvolat opět dialog **Záhlaví a zápatí**

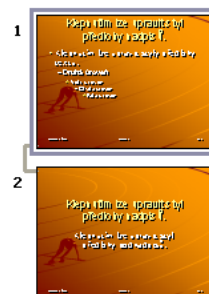
Poznámka: přepsat záhlaví a zápatí přímo ve snímku nelze

Předloha snímků

Abychom mohli měnit vzhled všech snímků najednou (globálně). Existuje v Power-Pointu tzv. **Předloha snímků**. Vyvoláme ji přes menu **Zobrazit - Předloha - Snímek**. Cokoliv provedeme v této předloze bude aplikováno na příslušné snímky v prezentaci. V předloze lze měnit prakticky vše od posunu textových polí, přes změny barev, nastavení textu, odrážek až ke vkládání obrázků a log.

Předlohy rozeznáváme v základu dvě:

- 1) Předlohu snímků - pro všechny druhy snímků
- 2) Předlohu nadpisů - pouze pro snímky s rozložením **Úvodní snímek**



Pokud nechceme použít žádná přednastavená vzhledová témata, je předloha místem, kde začneme nastavovat vizuální vlastnosti celé naší prezentace. Můžeme tu měnit také umístění a formát polí pro záhlaví a zápatí.

Předloh lze vytvořit v jedné prezentaci více (pro její různé části). Zmíněné bych doporučil jen ve zvláště odůvodněných případech. Různé vzhledy napříč prezentací totiž nevedou k její kompaktnosti.

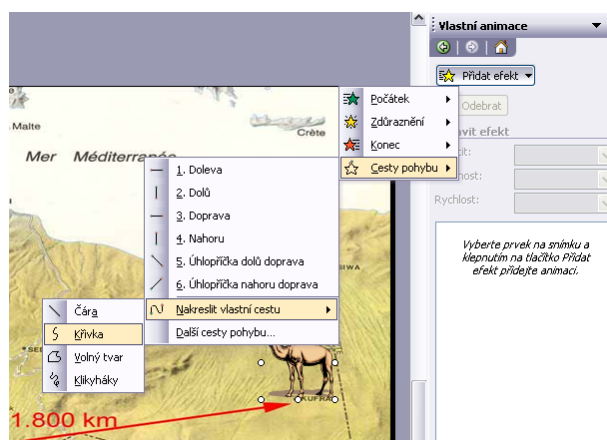
Do klasického zobrazení všech snímků se vrátíme tlačítkem **Zavřít předlohu** nebo z menu **Zobrazit - Normální**

Animace

Nejen, že můžeme na snímcích prezentace použít už hotové animované obrázky (ve formátu GIF), ale také si můžeme v PowerPointu vytvářet animace vlastní. Jde o pohyby objektů po snímku, animace grafů i o přechody snímků a podobně.

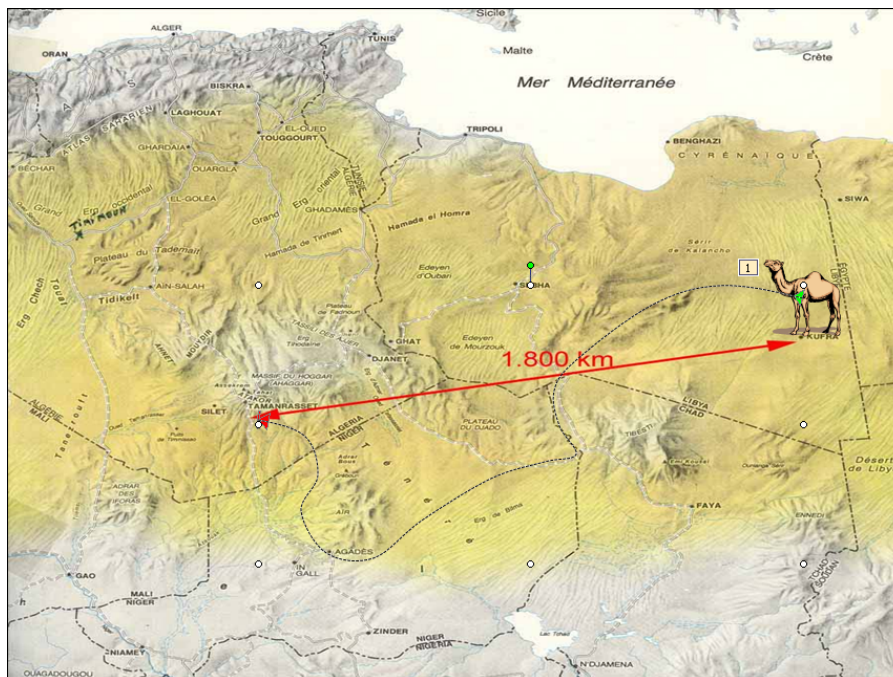
Vlastní animace na snímku

- Na zvoleném snímku vybereme objekt, který chceme animovat
- V menu vyvoláme **Prezentace - Vlastní animace**
- Vyvolané podokno úloh v módu **Vlastní animace** umožní výběr animačního efektu (tlačítko **Přidat efekt**)



Uvedu krátký příklad. Na obrázku vidíme animaci pro klipart velblouda po mapě pouště. Vybírám si efekt **Cesty pohybu - Nakreslit vlastní cestu - Křivka**.

Následně klepnu levým tlačítkem myši na pozici velblouda a klepáním v požadovaných směrech vytvářím křivku, po které se bude velbloud pohybovat. Znázorním tak cestu pouštní výpravy. Výsledek ukazuje další obrázek (nakreslená cesta je zobrazena slabou přerušovanou čarou, ta nebude při prezentování vidět, takže bych ji mohl ještě obkreslit běžnou čarou). Animaci si mohu prohlédnout v rychlé verzi tlačítkem Přehrát. Jak bude vypadat v reálu při prezentování vyzkouším tlačítkem Prezentace. Tu poté opustím nejrychleji klávesou Esc. Rychlost a moment spuštění animace se dá lehce nastavit vpravo v podokně úloh.

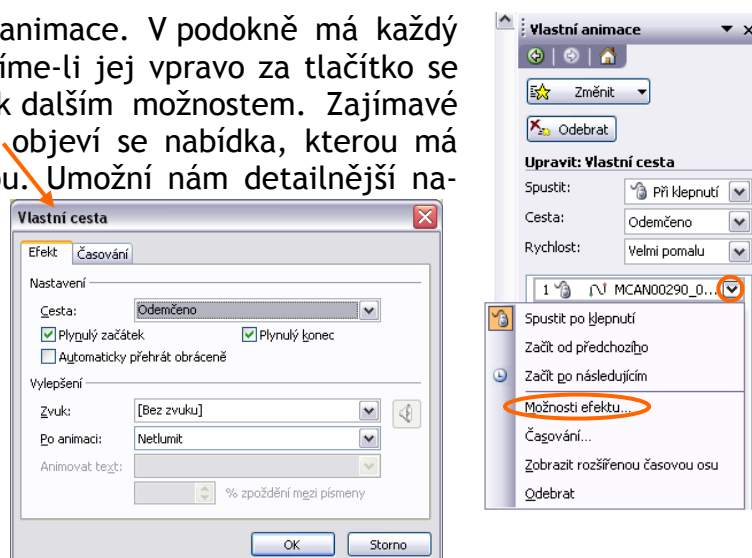


Jak tedy zní celý obecný postup tvorby vlastních animací?

- 1) Vybereme objekt, který chceme animovat
- 2) Volíme menu **Prezentace - Vlastní animace**
- 3) Animaci v podokně úloh nastavíme tlačítkem **Přidat efekt**
- 4) Doplníme další funkce animace. V podokně má každý efekt své místo. Rozbalíme-li jej vpravo za tlačítko se šipkou, dostaneme se k dalším možnostem. Zajímavé jsou **Možnosti efektu...** objeví se nabídka, kterou má každý efekt trochu jinou. Umožní nám detailnější nastavení efektu.

V případě potřeby můžeme animaci **odebrat** nebo **změnit**.

Zvláštní možnosti nabízí program i v případě animací bodového seznamu nebo grafu.



Přechody stránek

Už víme, že je velmi snadno nastavíme díky podokně, které vyvoláme z menu **Prezentace - Přechod snímku**.

Animační schémata

Kdo si netroufne na poněkud náročnější ruční tvorbu animací, může použít již hotová animační schémata přes **Prezentace - Schémata animace**.

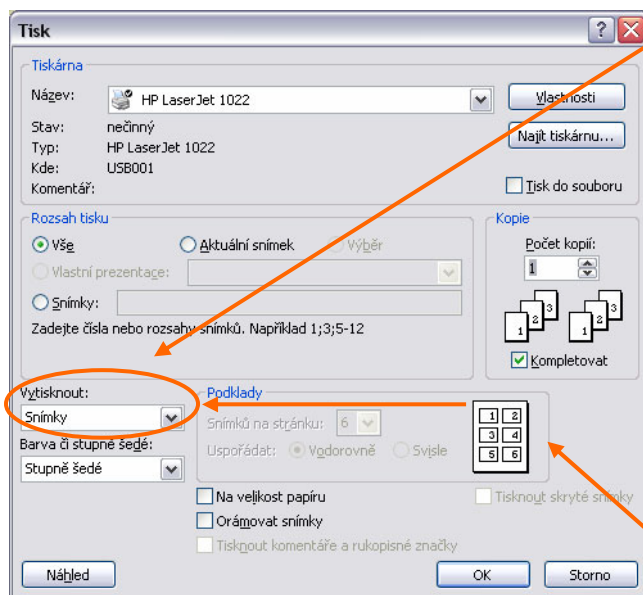
Tisk prezentace

V PowerPointu máme možnost vytisknout prezentaci a poznámky ke každému snímku nebo pro posluchače připravit podklady.

Tisk snímků

Tato možnost se hodí třeba pro tisk na fólie (pro zpětný projektor).

Menu **Soubor - Tisk** vyvolá okno pro tisk. V něm nastavíme tiskárnu, určíme rozsah tisku a počet kopií. Vlevo dole je rozvírací seznam **Vytisknout**. Vybrána je volba **Snímky**.



Náhled před takto nastaveným tiskem vidíme vpravo.

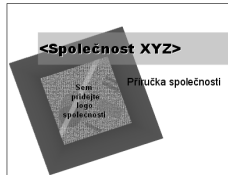
Tisk podkladů

Nastavíme ve stejném okně (**Soubor - Tisk**), ale netiskneme **Snímky**, ale **Podklady**. Počet zmenšenin na stránce nastavíme podle požadavků.



Tisk poznámek

Poznámky lze vytisknout zase bez problémů a opět stejným způsobem. Menu **Soubor - Tisk**. Vytisknout - **Poznámky**.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec quis ipsum. In hac habitasse platea dictumst. Sed id ante. Nulla nulla nulla, pharetra et ante, viverra et, faucibus et, nunc. Suspendisse ducimus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Maecenas pharetra, turpis nunc. Suspendisse interdum et magna. Nam non nisi lobortis ipsum ornare interdum hendrerit.

Integer vitae turpis in libero vestibulum tempus. Integer eget nulla et ipsum. Duis non lorem et odio habitasse interdum. Vestibulum vel fides a nulla etiamque proin. Suspendisse lobortis arcu et odio. Aenean sit diam. Curabitur nulla. Praesent habitasse ligula euismod. Proin dapibus et vel nulla. Nulla conubia. Aenean leo velit, tempus eget, fringit et, fringit et, pede. Donec ante. Suspendisse potenti. Duis interdum turpis eget ante. Nam non nisi id massa matta conubia.

Curabitur venenatis, justo id conubia molestie, massa purus conubia diam, et ante eget nulla. In venenatis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut posuere. Pene a cuba eget ante matta posuere proin. Praesent ma magna, habitus cursus, ultrices orci, fringit et, libero. Duis interdum libero nulla etiam. Phasellus fringilla ante nec ante. Ut nec ante, nunc et, ultrices orci, luctus et, ipsum. Sed orci, luctus etiam ligula, pharetra, ante orci ultrices orci, non pretium ante quam et dolor. Duis ante matta lobortis ante, tempus non, dignissim non, sit. Curabitur conubia lorem eget ante.

Tisk osnovy

Soubor - Tisk. Oblast Vytisknout s navolením položky **Osnova**.

- 1 **<Společnost XYZ>**
Příručka společnosti
- 2 **Školení**
 - Výuka a rozvrh
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Rozvoj kolektivu
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Školení vedení
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Školení schopností
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
- 3 **Rozbor pracovních výsledků**
 - Formuláře, časový plán a instrukce
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Nadřizení a zaměstnanci
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Stanovení cílů a závazků
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Zásady, obecné informace
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
- 4 **Zvýšení výkonu**
 - Zásady a postupy
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Formuláře
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Přeložení
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Odměny
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
- 5 **Nábor**
 - Nábor na školách
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Nábor zaměstnanců
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Interní nábor
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Kvalifikační nábor
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Popis práce, formuláře
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
- 6 **Přehzení**
 - Postup přehzení zaměstnanců
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon
 - Formuláře požadavků na přehzení
Kontaktní osoba, elektronická pošta, telefon


Poznámka: Vzhledy tisků pro mód **Podklady** a **Poznámky** lze upravit detailněji přes menu **Zobrazit - Předloha - Podklady**, resp. **Zobrazit - Předloha - Poznámky**.

Prezentování

Závěrečnou fází naší práce je předvádění prezentace. Buď máme dataprojektor a promítáme ji na plátno, nebo si prezentaci listuje každý sám na svém počítači, případně se shromáždí více lidí u jednoho počítače. Možností je celá řada.

Nemáme-li v lokalitě předvádění počítač s programem PowerPoint, můžeme si z internetu (webu Microsoft) legálně stáhnout PowerPoint Viewer. Takové alternativy existují i k Wordu a Excelu.

Spuštění prezentace

- Menu **Zobrazit - Prezentace**
- Menu **Prezentace - Spustit prezentaci**
- Klávesou **F5**
- Tlačítkem  vlevo dole (pozor, prezentace se spustí z aktuálního snímku)

Poznámka: Uložíme-li prezentaci do formátu ***.pps** (autoři jej označují Předvádění PowerPoint), bude se při jejím spuštění (dvojitým poklepnutím na soubor) zobrazovat rovnou v módu přes celou obrazovku. PPS soubor je možné otevřít i přímo z editoru PowerPoint a dále na něm pracovat.

Projekce dalšího snímku

- Klepnutím na levé tlačítko myši
- Kolečkem myši (opatrně směrem k sobě)
- Klávesami **Enter**, **PageDown**, šipkou vpravo, šipkou dolů
- Pravým tlačítkem do místního menu a volbou **Další**
- Šipkou v levém dolním rohu (zobrazí se v prezentování, pohneme-li myší)

Návrat k předchozímu snímku

- Šipkou vlevo, šipkou nahoru, klávesou **PageUp**
- Kolečkem myši
- Další postupy lze odvodit z předchozí kapitoly

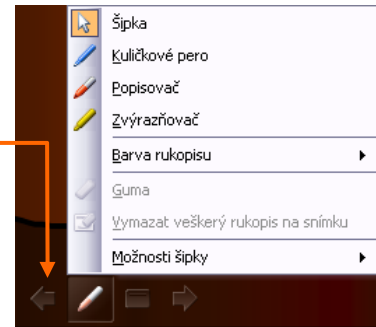
Projekce libovolného snímku skokem

Nejrychleji se na konkrétní snímek dostaneme přes klávesnici. Prostě navolíme číslo (třeba na numerické klávesnici) a potvrdíme jej klávesou **Enter**. Na první snímek skočíme rychle klávesou **Home**, na poslední pak přes **End**.

Možnosti při projekci

- Do prezentace lze zasahovat místní nabídkou (pravé tlačítko myši).
- Dále vlevo dole - oblastí s tlačítky

Obě menu nabízí různé nástroje pro přímý zásah osoby, která prezentaci předvádí.



- Můžeme do prezentace kreslit
- Zvýrazňovat texty
- Měnit vzhled kurzoru myši (ukazatele)
- Ukončit prezentaci atd.

Ruční kresby, které vzniknou při projekci, nám budou v závěru nabídnuty k uložení.

Ukončení prezentace

- Klávesou **Esc**
- Dojdeme-li přirozeně na její konec
- Volbou **Konec prezentace** z místní nabídky

Časování prezentace

PowerPoint umožňuje dopředu načasovat prezentaci naším vzorovým průchodem. V menu **Prezentace - Vyzkoušet časování**. Poté se prezentace řídí sama z námi vytvořeného časového záznamu.

Menu **Prezentace - Nastavení prezentace** umožní časování dočasně vypnout. Další nabídky tohoto okna jsou také velmi zajímavé a užitečné.

