

PowerPoint 2010 – stručný návod

Obsah

Proč používat prezentace?	3
Než začnete tvořit prezentaci.....	3
Jednotlivé snímky	3
Časové rozvržení.....	4
Posluchači	4
Základní pravidla prezentace	4
Text.....	4
Sjednocení	5
Písmo	6
Formát	6
Vytvoření nové prezentace	6
Orientace v programu	6
Panel Rychlý přístup	7
Tlačítko "Soubor".....	8
Pás karet	8
Miniatury	9
Stavový řádek	9
Aktuální snímek	9
Práce se snímky	9
Přidávání snímků	10
Vkládání různého obsahu	11
Zdroje	16
Spuštění prezentace	16
Jak prezentaci uložit?	17
Úprava prezentace	17
Celkový vzhled	17
Návrhy designu	21
Motivy – sjednocení vzhledu celé prezentace	22
Sada motivů.....	24
Vlastní motiv.....	25
Výběr obrázků	28
Vložení obrázku do prezentace	29

Obrázky.....	29
Online obrázky.....	29
Snímek obrazovky.....	29
Vložení ze schránky	30
Vložení 3D objektu	30
Úprava vloženého obrázku.....	30
Velikost obrázku	31
Umísťování obrázků.....	31
Styly obrázků	32
Upravování obrázků	33
Oddíl Ilustrace - prakticky.....	37
Obrazce.....	38
Dočasná karta - Formát	38
SmartArt	39
Jak na SmartArt v PowerPoint	39
Úspěšné vložení SmartArt	41
Po vložení SmartArt.....	41
Návrh - dočasný pás karet	41
Formát - dočasný pás karet	41
Změnit rozložení.....	42
Změnit styl barvy	42
Změnit styl tvaru.....	43
Přidání položky do SmartArt	44
Upravený a doplněný SmartArt.....	45
SmartArt převést na obrazce.....	45
Graf	46
Tabulky - prakticky.....	47
Ikona Tabulky	47
Vložena tabulka	48
Vložit tabulku.....	49
Vložená tabulka - dočasné karty	49
Návrh	50
Rozložení	50

Proč používat prezentace?

Na začátku si zodpovíme základní otázku – Proč používat prezentace? Vždyť za sebe při prezentování mohu promítat například textový dokument, soubor PDF, nebo samostatné obrázky...

Prezentace je ideálním způsobem předání informací, protože:

- Přehledné snímky je možné vytvořit jednoduše díky přednastaveným funkcím
- Není těžké dosáhnout vizuální atraktivity
- Je možné sloučit jednotlivé formáty dat do jednoho souboru
- Posluchače mohou zaujmout různá schémata, grafy a diagramy, které lze vytvořit v rámci jedné aplikace
- Prezentace může obsahovat např. videa a zvuky, které byste do textových dokumentů vkládali jen s obtížemi
- Základní vlastností prezentací je jejich dynamičnost a efekty přechodů, těžko dosažitelné jinými způsoby
- Slouží také jako pomůcka pro orientaci přednášejícího

Než začnete tvořit prezentaci

Ocitnete se v následující situaci: máte z nějakého důvodu připravit prezentaci. Pro začátek je třeba rozmyslet si několik věcí, a to:

- Co vše musíte v prezentaci **obsáhnout**?
- Kolik **času** máte na prezentování?
- Jaká je **cílová skupina** posluchačů?

Pokud zadané téma znáte jen okrajově (toto se týká hlavně studentů), je dobré si o něm ještě před přípravou prezentace zjistit co nejvíce informací. Prezentování svého vlastního projektu je v tomto směru jednodušší, ale vždy je dobré být o krok napřed před posluchači a předejít situaci, kdy vás překvapí nějakou banální otázkou, na kterou však neznáte odpověď. Nepodceňujte tedy detailní seznámení se s tématem!

Jednotlivé snímky

Téma je vhodné rozdělit na co nejvíce oddílů, spoustě lidí vyhovuje vypsát si je na papírky a dle libosti je měnit či s nimi pohybovat. **Každé myšlenky by měl být věnován samostatný snímek.** Začít klidně můžete také rovnou v PowerPointu, rovnou vkládat nové snímky, například pouze s nadpisy (v prostředí PowerPointu s nimi přirozeně také jde pohybovat) a prezentaci si rozvrhněte takto.

Je třeba se rozhodnout, jaké pořadí snímků bude pro danou prezentaci vhodné, většinou bývá nejlepší začít obecnějším úvodem a pokračovat detailnějšími informacemi, pokud možno v logickém pořadí. Začátek prezentace typicky obsahuje i **osnovu** pro lepší orientaci posluchačů v obsahu.

V závěru shrňte ta nejdůležitější sdělení. Na úplném konci nemusíte vkládat snímek s nápisem "Děkuji za pozornost", působí to jako klišé. Posluchačům stačí poděkovat ústně. Pokud jste nečerpali znalosti pouze z vlastní zásoby, je vhodnější ukončit prezentaci snímkem s **použitými zdroji**. Na ty byste neměli zapomenout nikdy.

Časové rozvržení

Obecně platí, že je lepší skončit o pár minut dříve, než přetahovat a ubírat tím čas někomu jinému. Proto, pokud je vaše prezentace až moc dlouhá a bojíte se, že ji nestihnete celou odprezentovat, zvažte zjednodušení méně důležitých částí, anebo některé z nich rovnou vypusťte. Také nezapomeňte na časovou rezervu pro dotazy posluchačů. Raději se vyhněte situaci, kdy vám vyprší časový limit v nejpodstatnější části a zbytek stihnete sotva proklikat!

Posluchači

Prezentace může být buď určena lidem s podobnými znalostmi, nebo laikům. I tomu je potřeba přizpůsobit obsah. S ohledem na posluchače byste také měli volit slovní zásobu a použité odborné termíny. Pokud divák prezentaci nerozumí, brzy ztratí zájem a jeho pozornost si zpět získáte už jen těžko.

Základní pravidla prezentace

Text

Snímky v prezentaci slouží jako osnova jak pro přednášejícího, tak pro posluchače. Mělo by se na nich vyskytovat jen **minimum textu**, nepoužívejte stále dokola tatáž slova, která pak již nejsou nezbytná k pochopení významu a pouze zabírají místo. Důraz by se měl klást hlavně na stručnost a přehlednost. Text prezentace si připravte na kartičky. V případě výpadku textu můžete do nich vždy nahlédnout.

Většina uživatelů se snaží dodržovat **pravidlo 5x5**, tedy pět řádků s pěti slovy, maximum je 7x7, kdy už prezentace začíná vypadat spíše jako textový dokument. V takovém případě nebude z dálky **malý text ani vidět**. Pokud chcete v daném oddílu obsáhnout hodně informací, doporučuji je rozdělit mezi více snímků, sdělit je posluchačům ústně, pokud jsou snadno zapamatovatelné, nebo používat spíše grafy, obrázky a tabulky.

Snažte se také umístit text na stránku tak, aby kolem nebylo moc nevyužitého prostoru, na druhou stranu není nutné volný prostor vyplňovat nadbytečnými kliparty.

Správně vs. špatně

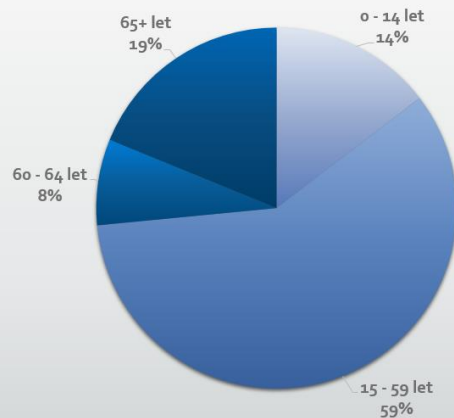
Na přiložených obrázcích si můžete všimnout, že lépe vypadá snímek s optimálně vyplněným prostorem. Přestože je text značně redukovaný, snímek je přehlednější:

Správně navržená varianta by vypadala takto:

Obyvatelstvo Tábora

- 35 000 obyvatel
 - úmrtnost větší než porodnost
 - více vystěhovalých než přistěhovalých
- ⇒ klesající počet obyvatel
- nezaměstnanost 6,5 %

Věkové složení obyvatelstva
(k r. 2015)

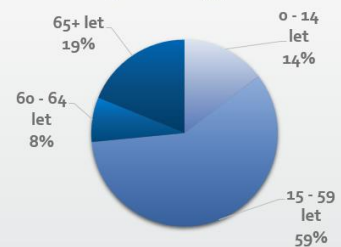


Špatně navržená varianta by vypadala takto:

Obyvatelstvo Tábora

- V Táboře žije přibližně 35 000 obyvatel
 - v posledních letech umírá více lidí, než se rodí děti
 - Vystěhovalí převažují nad přistěhovalými
- ⇒ Počet obyvatel v tomto městě dlouhodobě klesá
- Více než čtvrtina obyvatel je v důchodovém věku
 - nezaměstnanost dosahuje 6,5 %, ale dlouhodobě se jí daří snižovat hlavně díky vzniku nových firem v tábořské aglomeraci

Věkové složení
obyvatelstva
(k r. 2015)



O porovnání těchto dvou obrázků se můžeme dále opřít.

Sjednocení

I když to není vždy možné, je ideální **určit si některá pravidla pro celou prezentaci**, například že každá odrážka bude začínat malým/velkým písmenem, bude/nebude obsahovat slovesa (většinou je dobré psát pouze hesla, nikoliv věty).

Písmo

Písmo v prezentaci by mělo mít **velikost alespoň 24**, ideálně ale ještě větší, aby bylo snadno čitelné z větší vzdálenosti. Pokud se vám text velikosti 24 na stránku nevejde, zvažte, jestli by ho nešlo trochu zkrátit nebo nahradit např. názorným obrázkem.

Font vhodný pro prezentace je bezpatkový, jednoduchý a snadno čitelný, například Arial nebo Calibri. Nestřídejte více fontů! Jediná výjimka je použití lehce odlišných fontů pro nadpisy a odrážky. Pokud chcete některé slovo zvýraznit, rozhodně jej **nepodtrhávejte**, to působí rušivě. Lépe poslouží **tučné písmo nebo kurzíva**.

Barvu písma se snažte volit tak, aby byl text v kontrastu s pozadím. Nemusí to nutně být kombinace modrá-žlutá, která bývá doporučována jako jedna z nejkontrastnějších, ale zelené písmo na tyrkysovém podkladu dobrou službu neprokáže. Dejte také pozor na fakt, že některá zařízení mají tendenci barvy zkreslovat, nejčastěji mění červenou na hnědou, proto se červený text na černém pozadí nemusí úplně vyplatit.

Formát

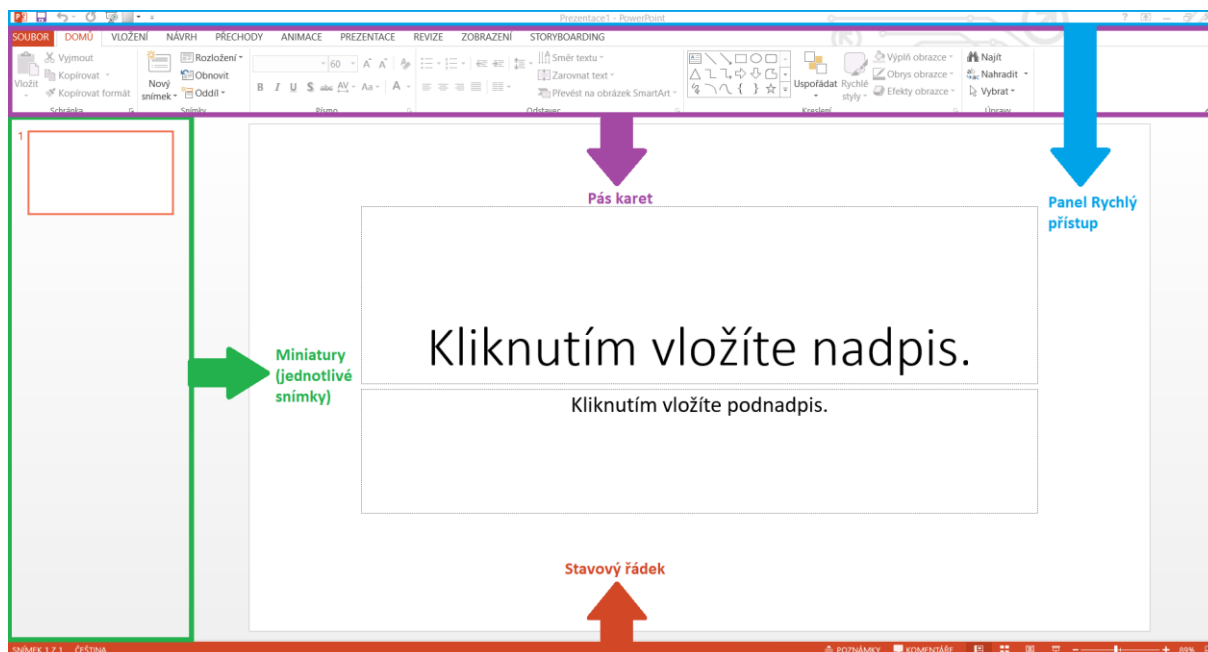
Základní poměry stran snímku jsou dva – 4:3 a 16:9. Který z nich použít záleží na tom, na jakém zařízení bude prezentace předváděna. Pokud si nejste jistí, že půjde o širokoúhlý projektor, zvolte raději formát 4:3. Sice není tak přehledný, ale zabráníte tomu, že se data na stránce „nahustí“ a rázem je celá prezentace zkažená.

Vytvoření nové prezentace

Po spuštění PowerPointu se nám zobrazí úvodní obrazovka, na které si můžeme vybrat některou z připravených šablon, nebo vzhledů, chcete-li. My si vybereme první možnost, "Prázdná prezentace".

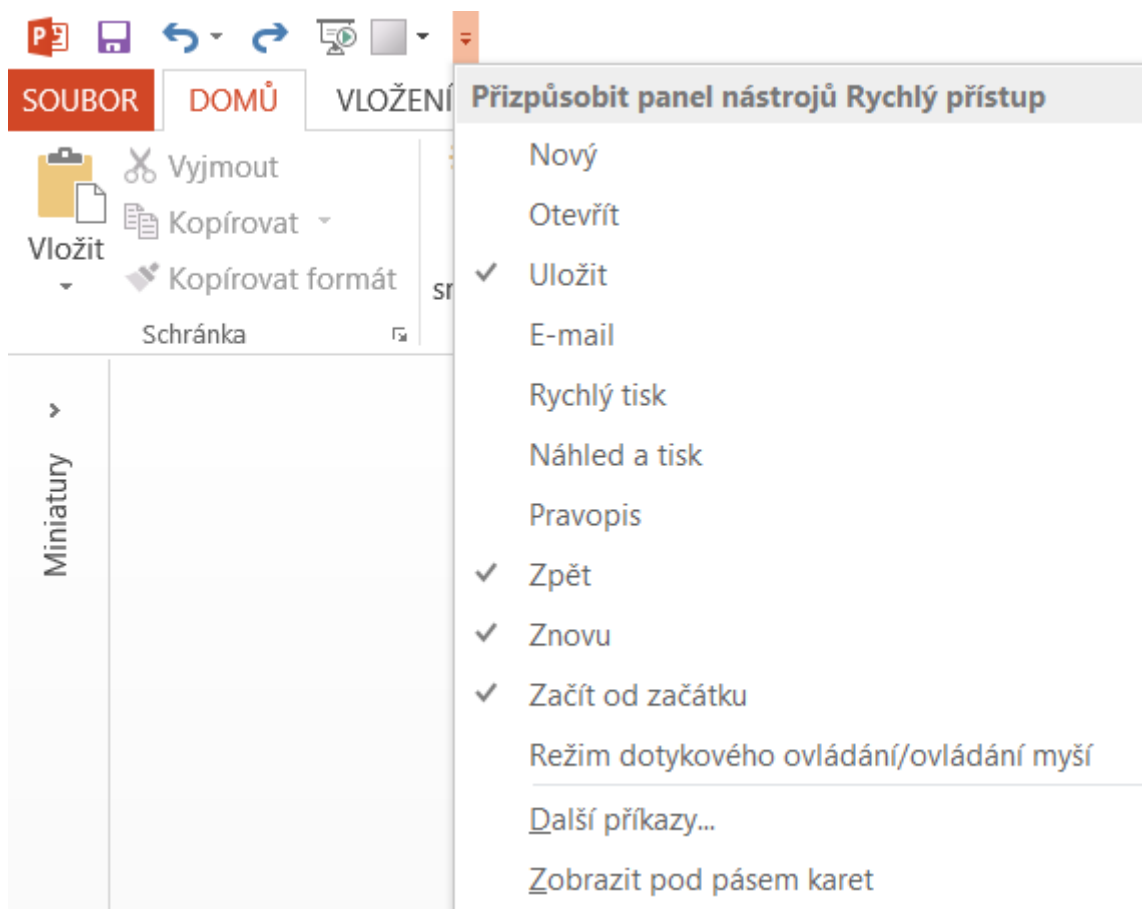
Orientace v programu

Po vytvoření nové prezentace se nám zobrazí **základní prostředí s prvním snímkem**:



Panel Rychlý přístup

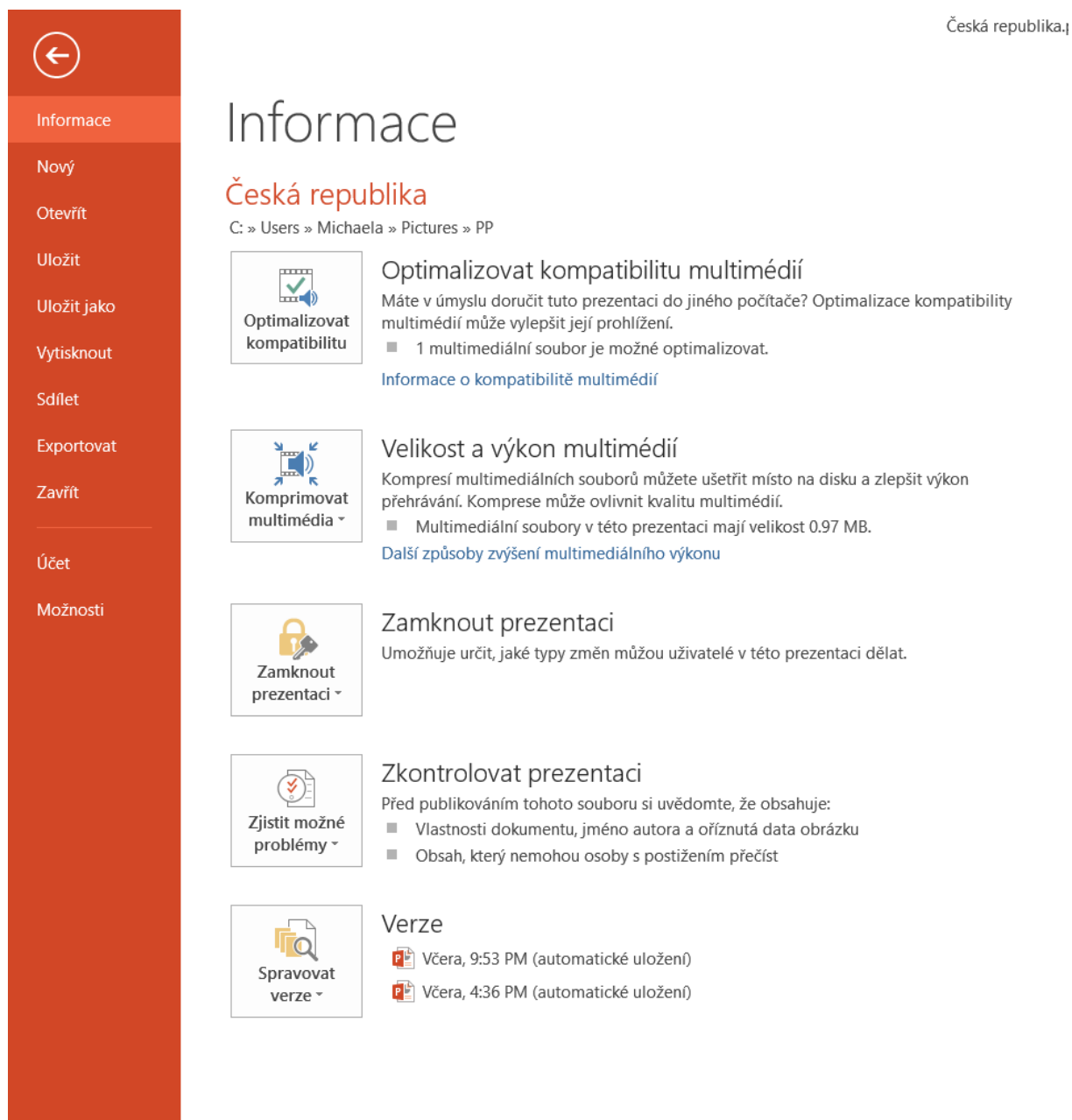
Na horní liště najdeme několik ikon tzv. **rychlého přístupu**, například "Uložit", "Zpět", a "Spustit prezentaci". Pokud klikneme na šipku vpravo od těchto ikon, můžeme jednoduše nastavit, které ikony chceme zobrazovat a které ne.



Další ikony se nacházejí na pravé straně, kromě těch pro ovládání samotného okna programu se tu nachází ještě "Nápověda" a "Možnosti zobrazení pásu karet".

Tlačítko "Soubor"

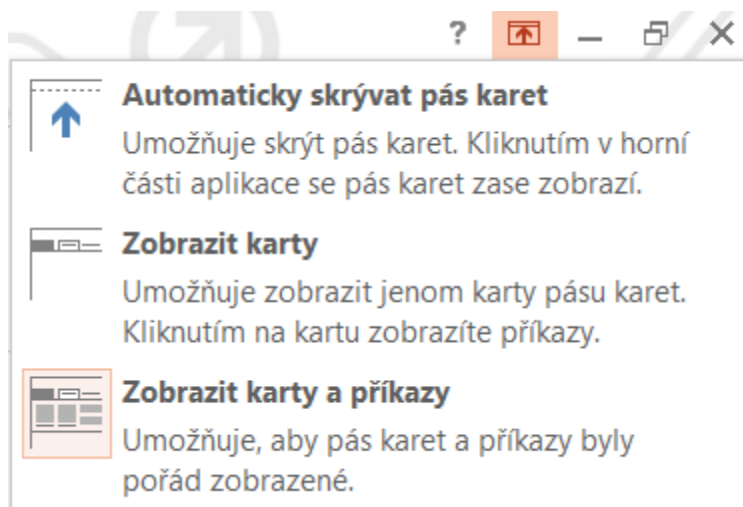
Toto velice důležité tlačítko se nachází v levém horním rohu. Jak můžete vidět na obrázku dole, zahrnuje všechny akce se samotným **souborem prezentace** – Otevřít, Uložit, Exportovat, Vytisknout, ...



Pás karet

Vpravo vedle tlačítka "Soubor" se nachází **Pás karet**, hlavní menu, na kterém jsou v několika **záložkách (kartách)** umístěny nejrůznější **možnosti prezentace**. Šipkou v jeho pravém dolním

rohu jej můžeme zavřít (například pokud potřebujeme větší prostor pro úpravu prezentace) a zpět jej vyvoláme kliknutím na výše zmíněné tlačítko na Panelu pro rychlý přístup.



Miniatury

Pás miniatur vlevo slouží k zobrazení **přehledu všech vytvořených snímků** a **přepínání mezi nimi**. Pro **změnu pořadí snímků** stačí daný snímek uchopit myší a přesunout na požadované místo. Máme také možnost zobrazit všechny miniatury najednou pomocí tlačítka "Řazení snímků", které najdeme na pásu karet v záložce "Zobrazení". V případě, že bychom pás miniatur chtěli skrýt, uchopíme jeho pravý okraj a přetáhneme jej doleva.

Stavový řádek

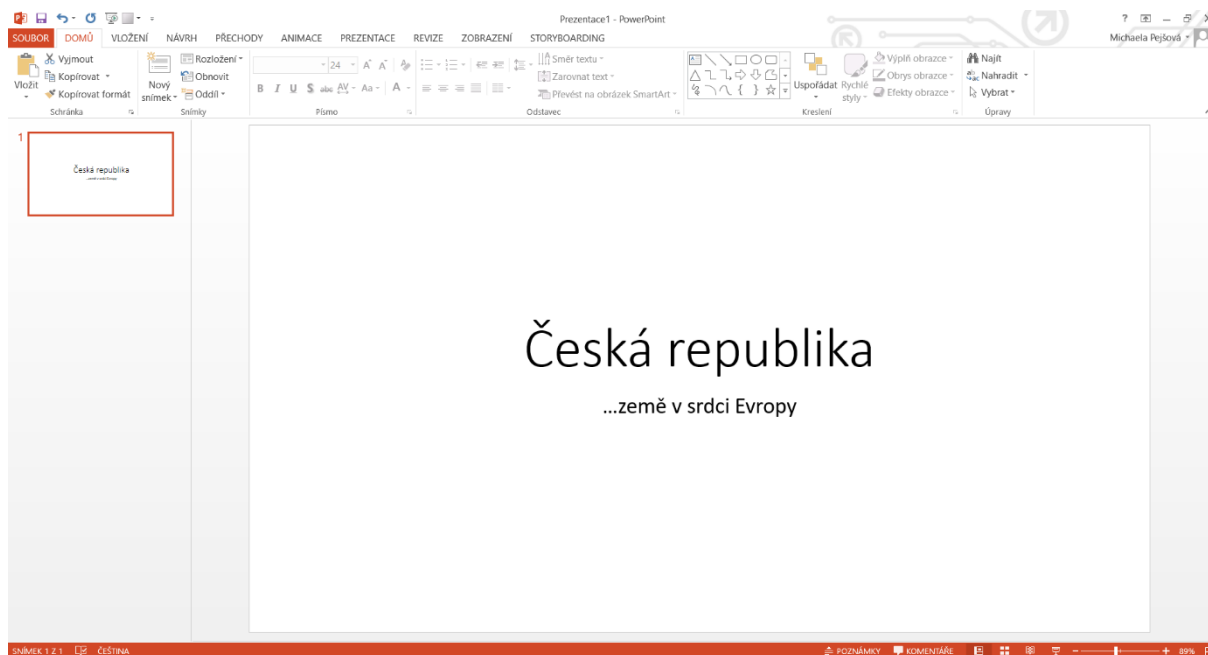
Na stavovém řádku dole najdeme **počet snímků**. Vedle se nachází základní ovládání **kontroly pravopisu**. V pravé části jsou v několika ikonkách zobrazeny možnosti **zobrazení prezentace** a **lupa**, která slouží k přibližování a oddalování snímků.

Aktuální snímek

Zbytek pracovní plochy je vyplněn **aktuálně vybraným snímkem**, který zde můžeme upravovat.

Práce se snímky

Každá prezentace se skládá ze **snímků**. Při prezentování se snímky postupně zobrazují a doprovázejí tak výklad. Naše prezentace již obsahuje úvodní snímek se dvěma poli – **Nadpis** a **podnadpis**. Účel nadpisu je jasný (napište **název Vaší prezentace**, např. **Knihy Karla Maye**), do podnadpisu Vaše **jméno, příjmení a třídu** (např. **Jan Vopička, 9. D**). Text můžeme do polí jednoduše zadat.

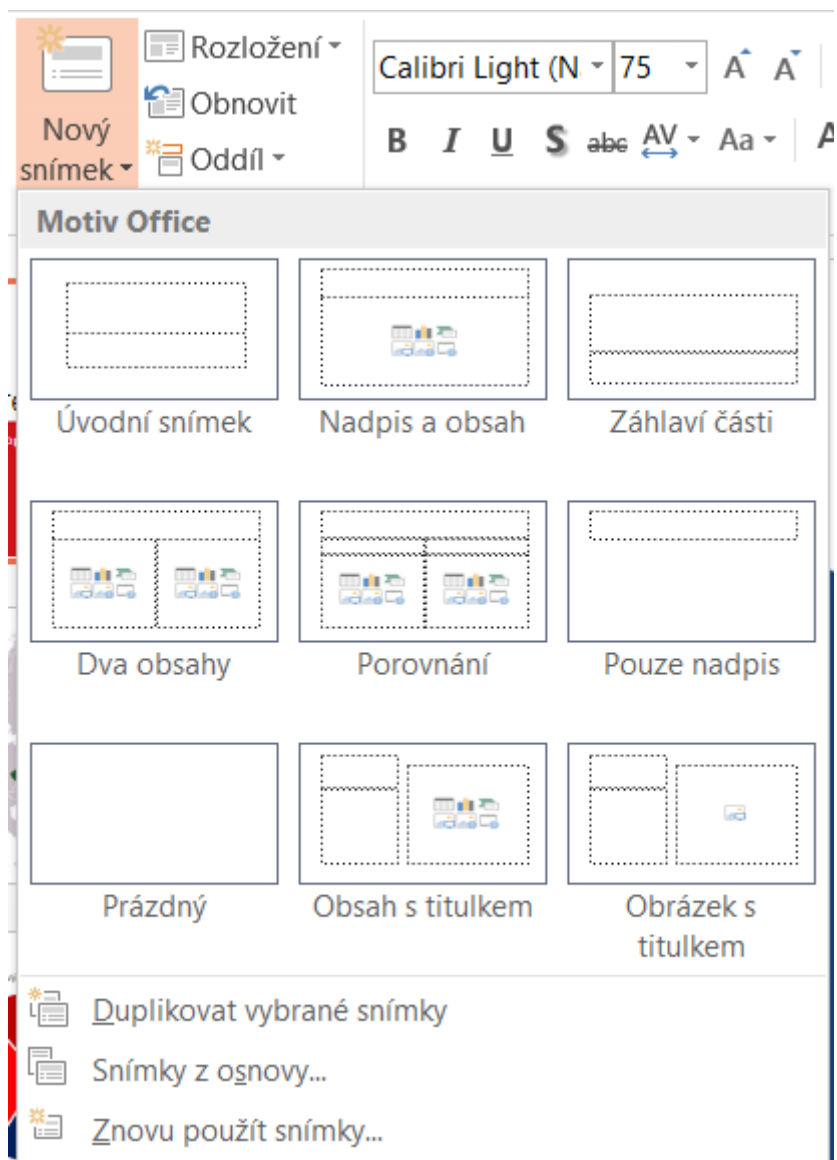


Text je možné formátovat vlevo nahoře v záložce "Domů" na pásu karet:



Přidávání snímků

Klepnutím na tlačítko "**Nový snímek**" se přidá přednastavený druh snímku, tedy "Nadpis a obsah". Ten bývá používán zdaleka nejvíce. Pokud chceme přidat snímek s **jiným rozložením polí**, vyvoláme nabídku různých rozlišení kliknutím na spodní část tlačítka "Nový snímek". Každé z předdefinovaných rozložení si samozřejmě můžeme **dále upravit** vložením dalších objektů (karta "Vložit") nebo přesunem či změnou velikosti těch stávajících.



Vkládání různého obsahu

Do pole s obsahem na právě upravovaném snímku můžeme vložit **několik typů informací**, textem počínaje a videem konče. V této části si ukážeme pouze **základní možnosti vkládání obsahu**, podrobně budeme vybrané objekty rozebírat v následujících částích.

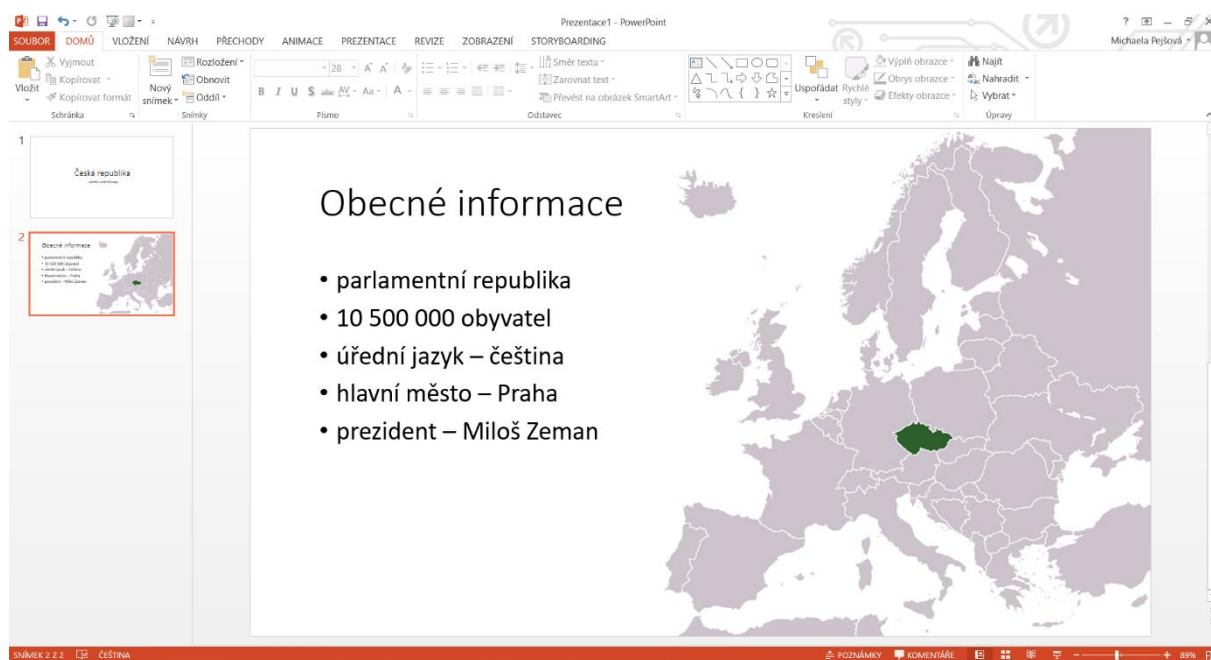
- Kliknutím vložíte text.



Pomocí ikoněk uprostřed můžeme vložit **nejčastěji používané objekty**.

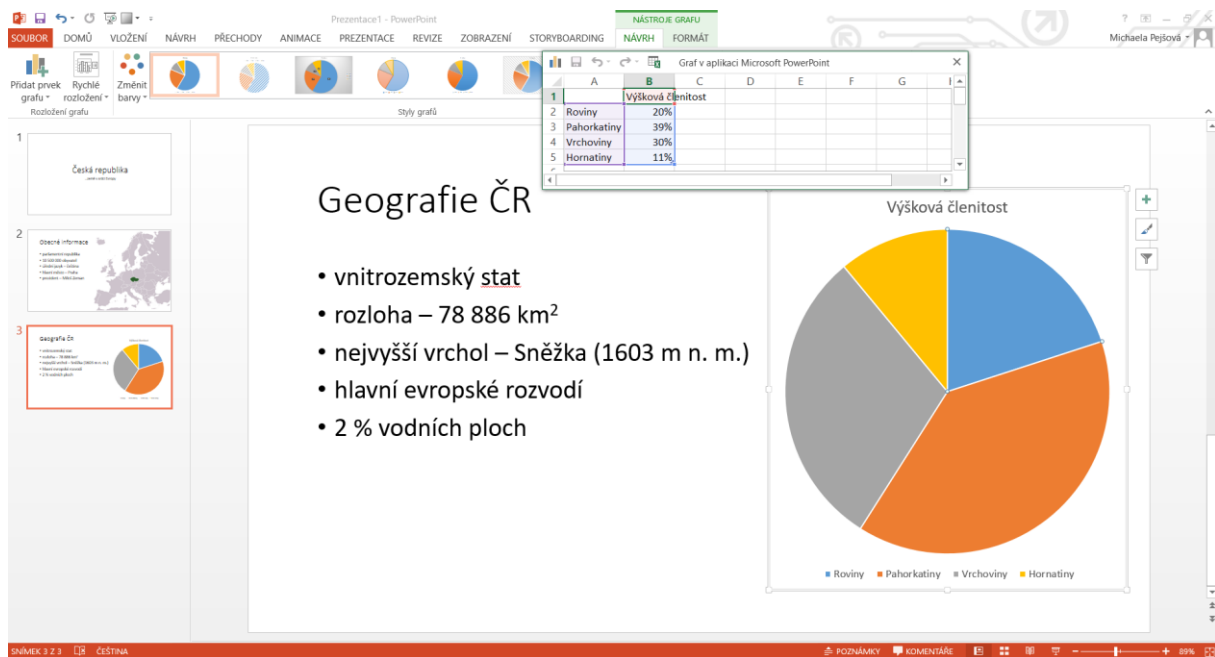
Text a obrázek

My tento snímek pojmem jako základní informace o Česku. Do pole vložíme **text psaný v odrážkách** (nová odrážka vznikne stisknutím klávesy Enter). Přidáme **obrázek** s polohou ČR v rámci Evropy (záložka "Vložení" -> "Vložit obrázek" v horním menu).



Graf

Nový snímek s názvem Geografie ČR obohatíme **grafem** o výškové členitosti. Graf se vkládá znovu pomocí ikonky uprostřed pole s obsahem, nebo pomocí karty "Vložení". Zde jsem vybrala koláčový graf, který je pro tento účel nejvhodnější. Později jsem ještě přidala graf jiného typu pro znázornění vývoje počtu obyvatel. Grafům se budeme věnovat detailněji dále v kurzu.

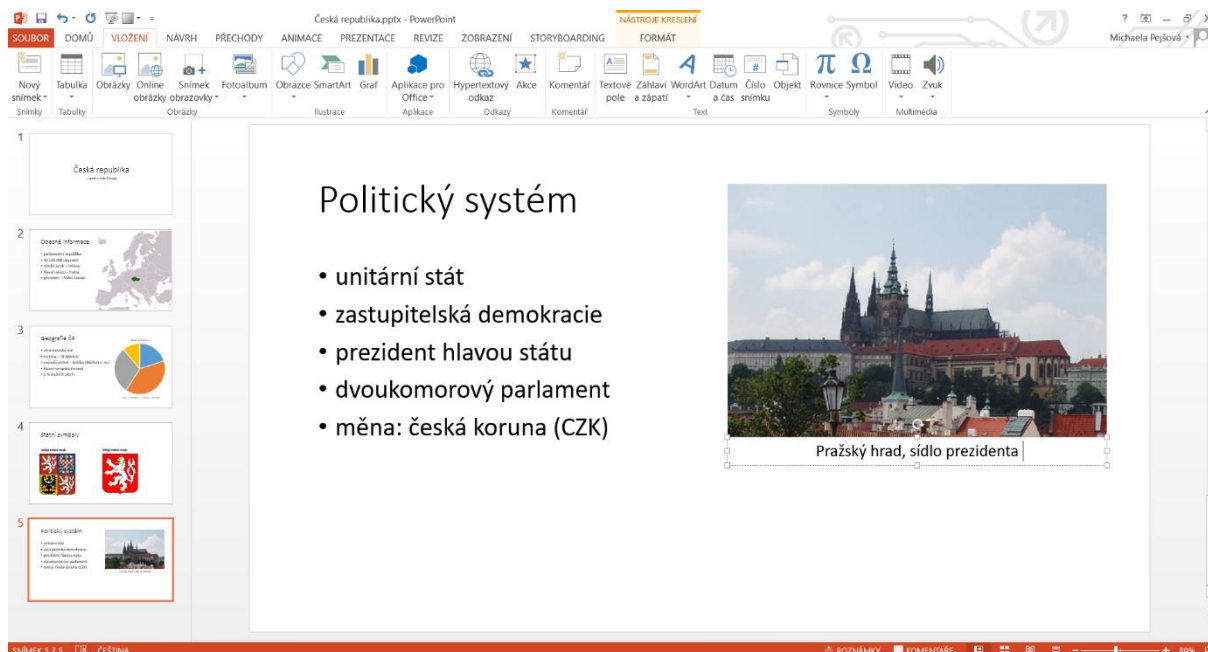


Na téma Státní symboly si vyzkoušíme použít **jiný druh snímku** – "Porovnání" se skvěle hodí právě pro porovnání obou státních znaků.



Textová pole

Na následujícím snímku si ukážeme, jak vytvořit jednoduchý **popisek k obrázku**.



Opět v záložce "Vložení", tentokrát však přibližně uprostřed, se nachází tlačítko **"Textové pole"**. To vytvoříme potažením kurzorem přímo na daném místě. Barvu jeho výplně a obrysu a další efekty najdeme případně v menu v nově vzniklé záložce **"Nástroje kreslení – Formát"**.

SmartArt

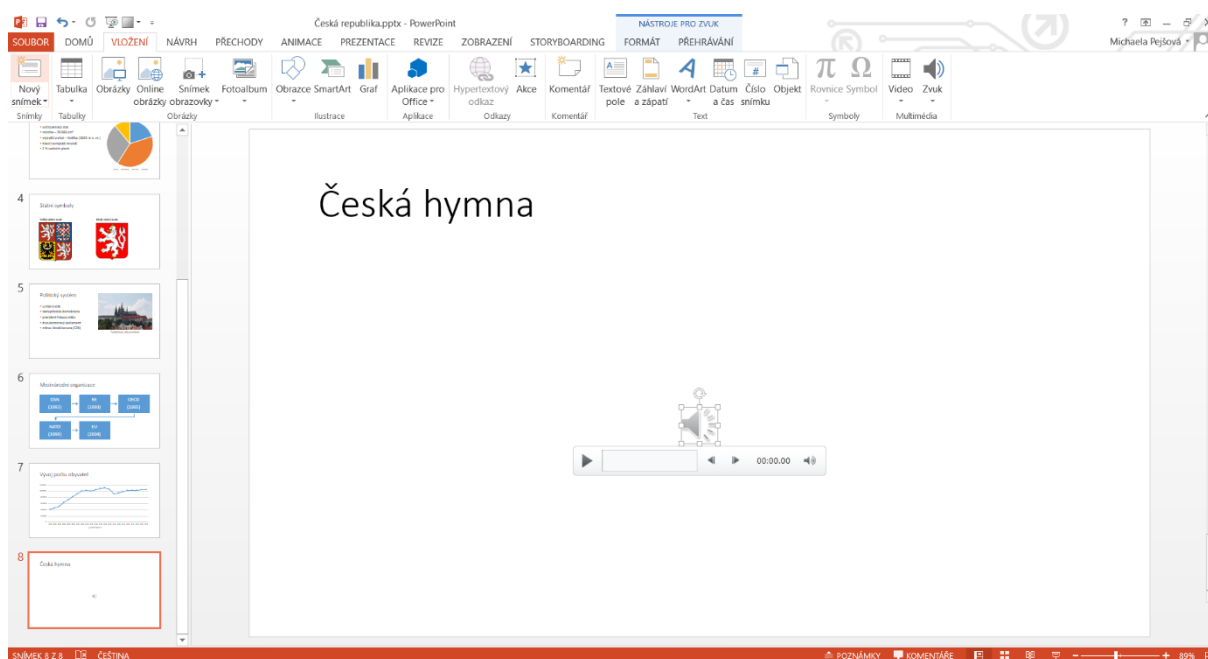
SmartArt je **chytrý obrazec**, díky kterému můžeme vytvořit přehledná **schémata** a názorně tak předat informaci, která by se ústně v některých případech předávala jen těžko. My si vytvoření jednoduchého SmartArtu ukážeme tak, že se pokusíme chronologicky znázornit, jak ČR postupně vstupovala do některých mezinárodních organizací.



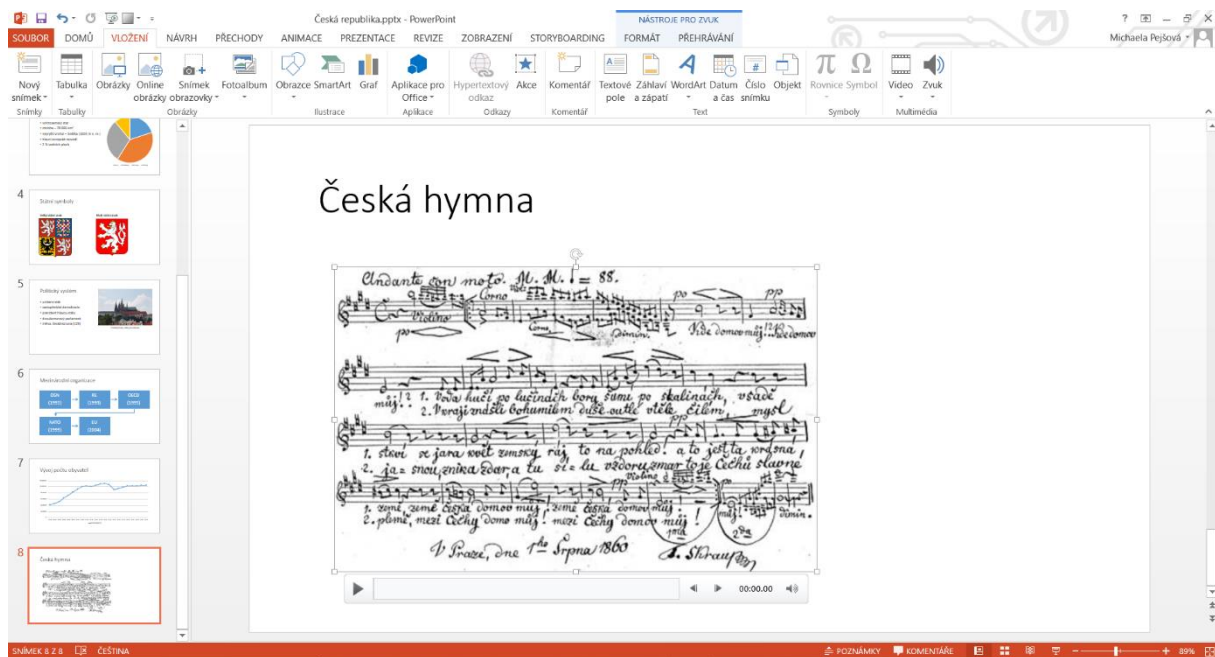
Tlačítko "SmartArt" najdeme samozřejmě také v záložce "Vložení". Ukáže se nám nabídka mnoha možností – od jednoduchých až po ty velmi komplikované. Použila jsem schéma "Základní proces" z podsložky "Proces", který se v této situaci hodí. Poté, co vložíme obrázek do prezentace, tak do něj **stačí vyplnit vlastní data**. Nyní dokážete vytvořit vlastní jednoduchý SmartArt, více si o nich povíme později.

Vložení zvuku (a videa)

Pokud bychom chtěli publiku v průběhu prezentace pustit například českou hymnu, můžeme do snímku **vložit také zvuk**. Tlačítko pro tento účel najdeme znovu v záložce "Vložení", tentokrát vpravo. Po vybrání zvuku ze souborů v počítači se nám na snímku objeví malé tlačítko; pokud na něj klikneme, spustí se hudba.



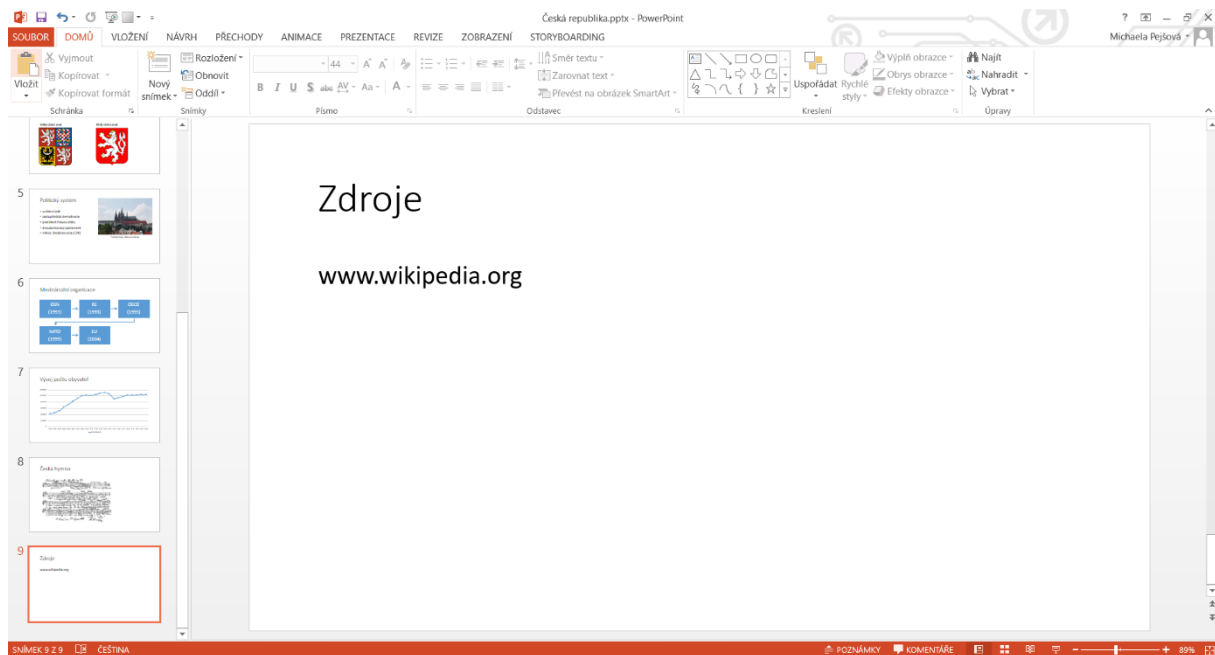
Ikonu tohoto tlačítka můžeme změnit pravým kliknutím a vybráním možnosti "Změnit obrázek". Já jsem ji nahradil obrázkem notového záznamu. Pokud se na něj při prezentaci klepne, spustí se hudba.



Video se vkládá podobným způsobem, tlačítko se nachází hned vedle toho pro zvuk.

Zdroje

Pokud vaše prezentace **neobsahuje pouze naše vlastní poznatky**, měli bychom **uvést zdroje**, odkud jsme čerpali. Většinou to bývá na **posledním snímku prezentace**. Tato prezentace z příliš mnoha zdrojů nečerpá. Doporučuji si ověřovat informace i na jiných místech, ale pro výukové účely to stačí 😊



Spuštění prezentace

Nyní, když máme hotovou jednoduchou prezentaci, naučíme se, jak jí **spustit**. To lze **několika způsoby**:

- Pomocí **Panelu nástrojů**, pokud obsahuje ikonku "**Začít od začátku**" nebo "**Začít z tohoto snímku**"
- Na **Stavovém řádku** hned vedle lupy – tlačítko "**Prezentace**" (od začátku)
- Karta "**Prezentace**" – "**Spustit od začátku**" nebo "**Od aktuálního snímku**"
- Klávesa F5 (od začátku)

Poté, co je prezentace spuštěná, přepínáte na **další snímek** **Mezerníkem** nebo **kliknutím myši**. Kolečko může s prezentací pohnout jak dopředu, tak dozadu. Další možností, jak prezentaci ovládat, jsou i tlačítka vlevo dole, která obsahují i některé rozšířené možnosti.

Prezentaci můžete předčasně ukončit stisknutím **klávesy Esc**.

Jak prezentaci uložit?

Pokud jste prezentaci ještě neukládali, stiskněte tlačítko "**Soubor**" a zvolte možnost "**Uložit jako**". Nyní vyberte požadovaný formát. Základní je *.pptx (*.ppt je pro starší typy programů). Prezentaci v tomto formátu lze po uložení **upravovat** tak, jak ji upravujete teď.

Pokud jste již prezentaci jednou uložili, **průběžně** ji můžete ukládat buď pomocí tlačítka "**Uložit**" po rozkliknutí tlačítka "Soubor", na panelu "Rychlý přístup", nebo pomocí kombinace Ctrl + S.

Vylepšení vzhledu prezentace

Úprava prezentace

Nyní si ukážeme základní funkce na úpravě prezentace o ČR.

Celkový vzhled

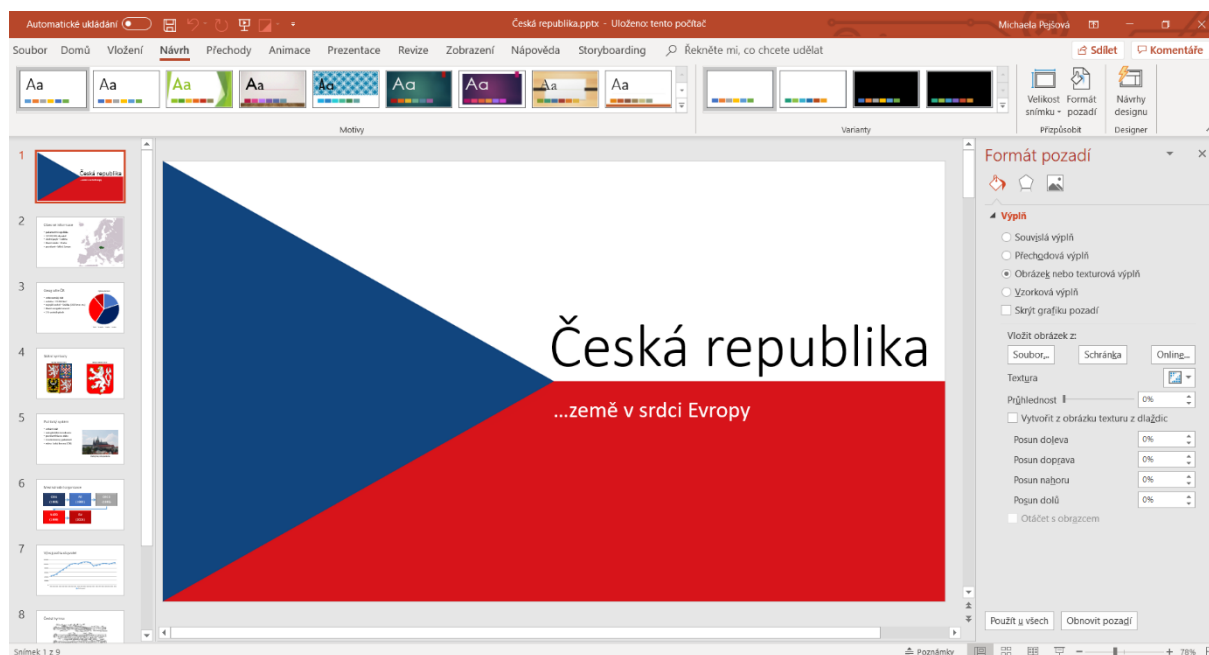
Přestože je možné nastavovat pro snímky různá pozadí, ponecháme jej ve všech bílé. **Text a pozadí mají být kontrastní**, a protože s bílou kontrastuje černé písmo, v tomto případě (správně) **bežpatkové**, ponecháme jej také. Velikost písma je vhodné nastavit na **24 a vyšší**, text jinak nebude čitelný. Aby měla prezentace nějaký řád, je dobré **omezit množství barev** vyskytujících se v ní.

Úvodní snímek

Úvodní snímek má za úkol **přitáhnout posluchačovu pozornost**. Jak jste si možná všimli, nikde v prezentaci není zobrazena česká vlajka; použijeme ji tedy jako pozadí k prvnímu snímku.

V záložce "Návrh" si najdeme "Formát pozadí", po jehož rozkliknutí se vpravo otevře menu. V něm vybereme možnost "Obrázková nebo texturová výplň" a vložíme obrázek jedním ze

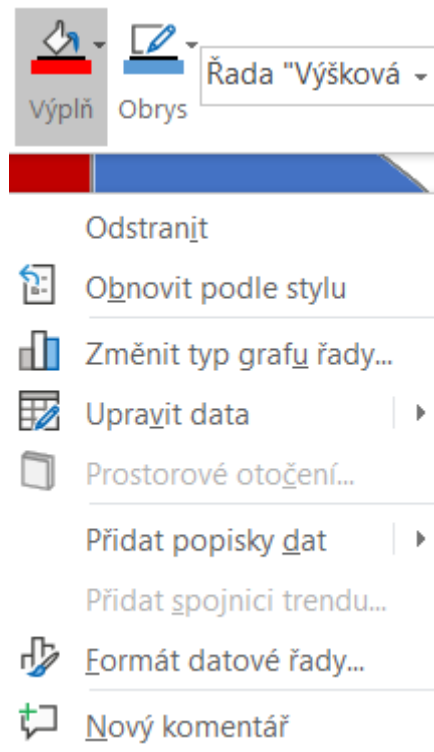
způsobů, které jsme si již uváděli. Hlavně **neklíkejte** na "Použít u všech"! To znamená, že se formát pozadí zkopíruje na všechny ostatní snímky a to nyní nechceme.



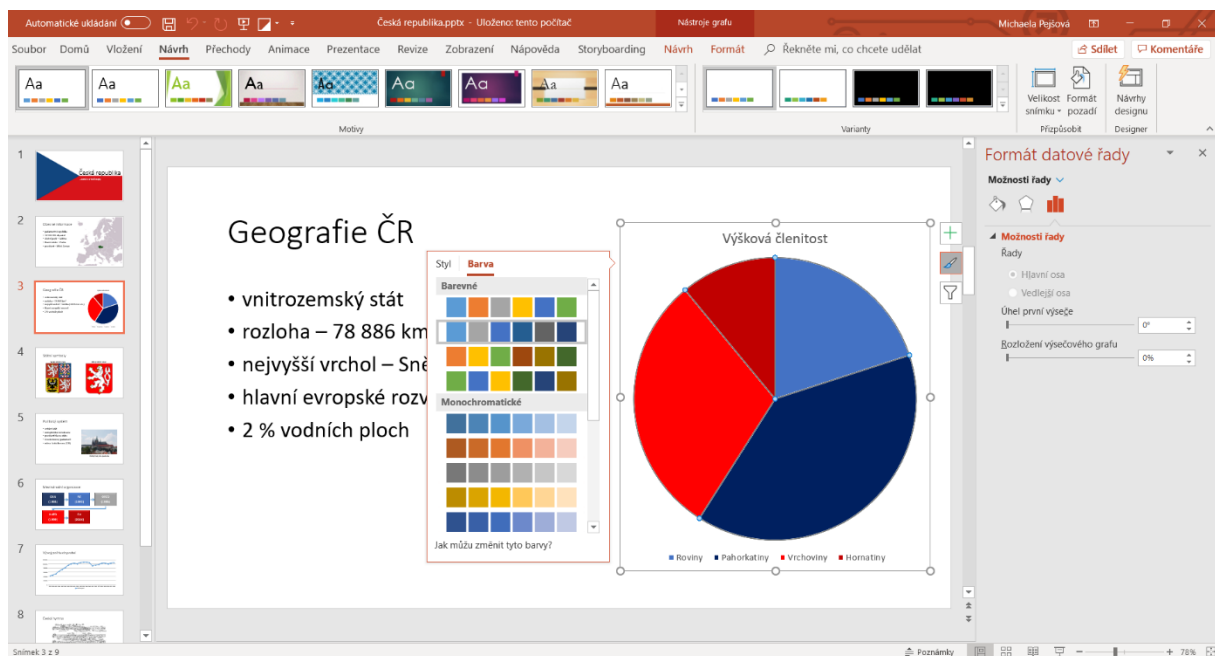
Jednotlivé snímky

Nyní některé snímky upravíme. První, respektive druhý, přeskočíme a zastavíme se až u snímku s grafem. Aby se v prezentaci nevyskytovalo příliš mnoho různých barev, změníme barvu grafu tak, aby měla **barvy podobné úvodnímu snímku**.

Barvu každé výseče nebo jejího obrysu lze změnit kliknutím **pravým tlačítkem** a vybráním jiné barvy nahoře v nabídce.

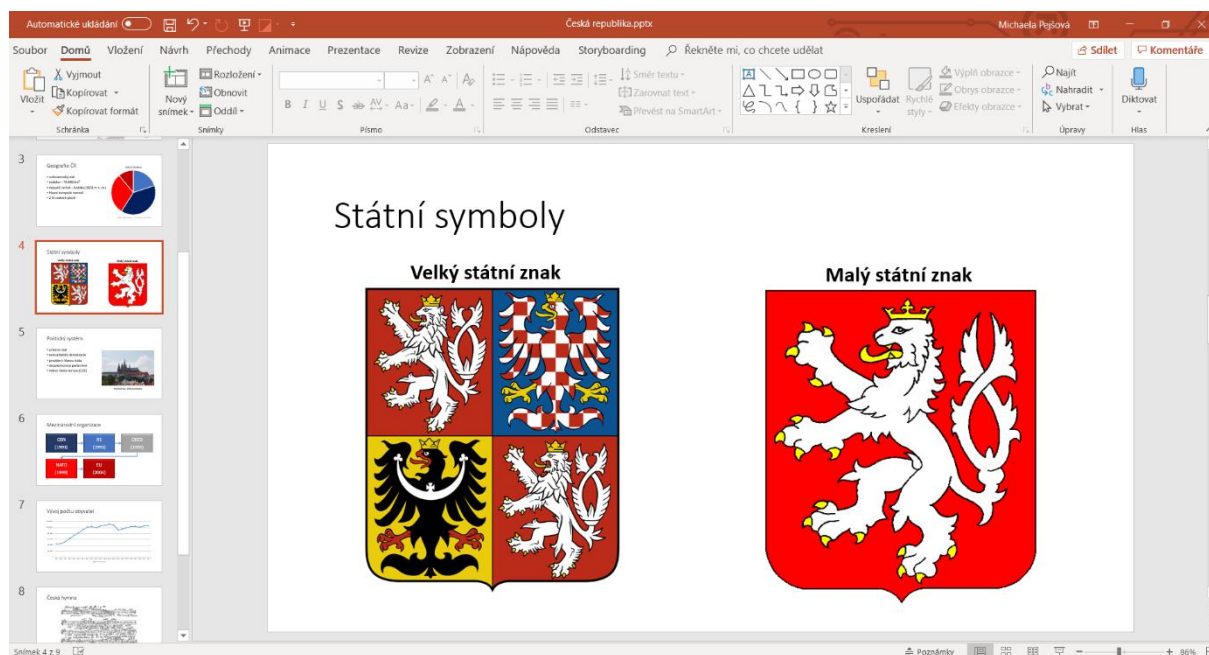


Pokud se vám nechce měnit všechny barvy ručně, existují již hotové **palety barev**, které můžete aplikovat následujícím způsobem: Po klepnutí levým tlačítkem na graf vyberete ikonku štětce, ve které najdete seznam těchto barev.

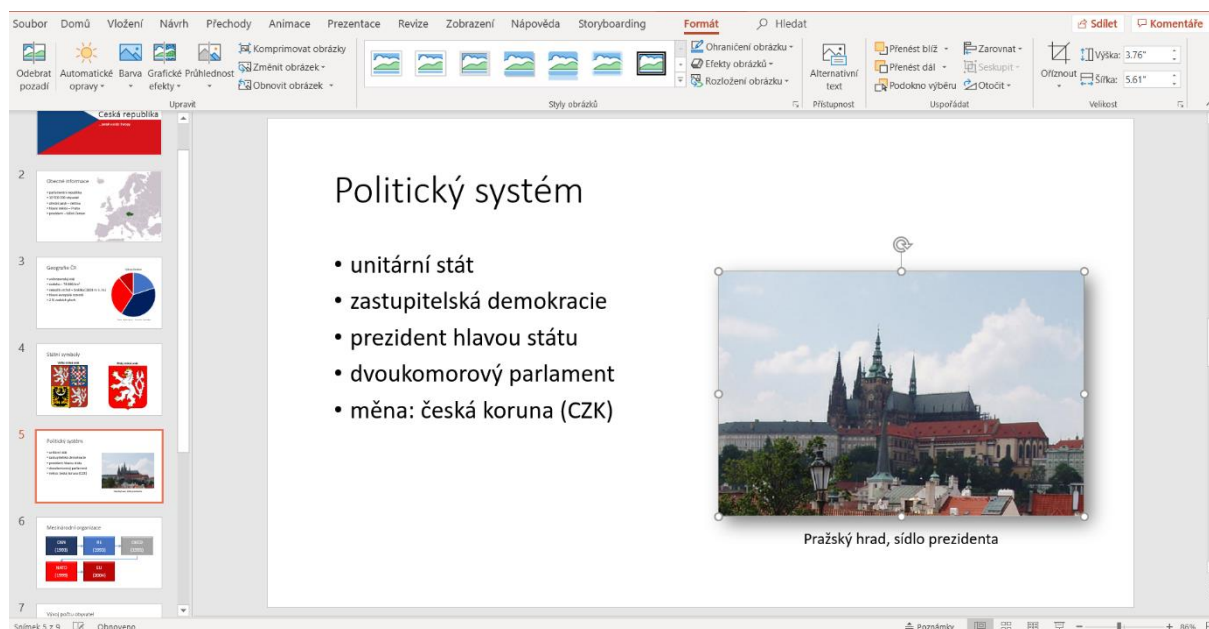


Co je téměř nutné, je správné rozložení obrázků a textu na jednotlivých snímcích. Není dobré, když je na stránce opticky více volného prostoru než dat. Snažte se tedy **rozmístit obsah** tak, aby **zaplnil většinu místa**.

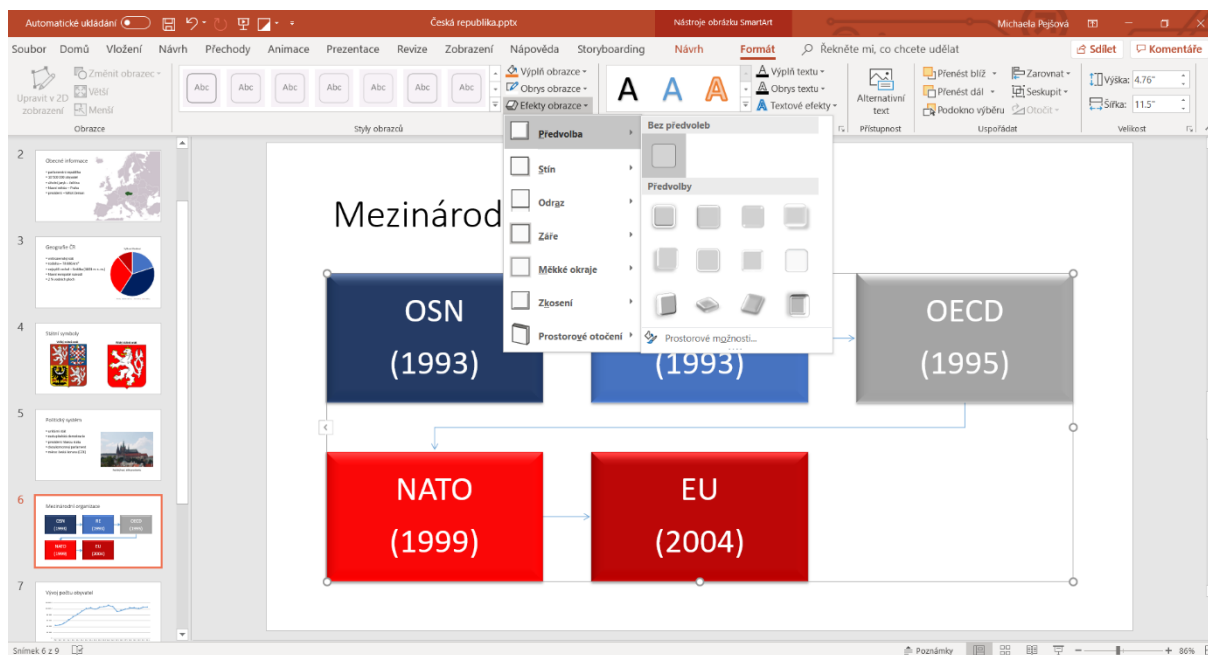
Na snímku se státními symboly je nevyužitého místa víc než dost, proto **posuneme a zvětšíme text i obrázky**.



Na následujícím snímku se dost dobře obrázek ani text zvětšit nedá, proto je alespoň posuneme, aby nebyl veškerý obsah v horní části. Obrázku můžeme nastavit nějaký **efekt nebo rámeček**, které po klepnutí na obrázek najdeme v "Nástroje obrázku – Formát" v menu nahoře.



Na dalším snímku SmartArt jen lehce přebarvíme, aby **odpovídal barevnému ladění prezentace**. V tomto případě můžeme použít předpřipravenou paletu barev také.

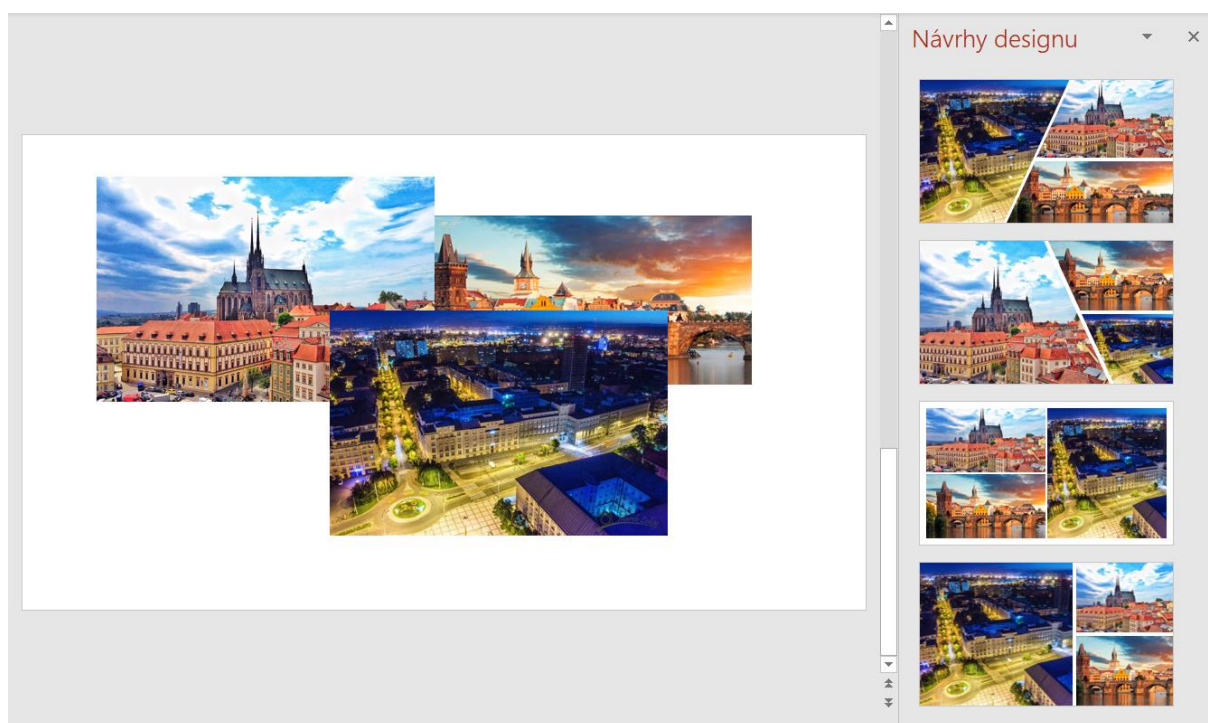


Je na něm také nastaven **efekt pro obrazce**, který lze po kliknutí na obrazec vybrat z mnoha předvoleb v záložce "Nástroje obrázku SmartArt – Formát". Efektů je na výběr opravdu mnoho.

Pokud byste chtěli nějaký objekt **zarovnat** na střed nebo na nějaké jiné místo, klikněte na něj a v záložce "Formát" toto nastavení najdete. Pokud chcete **vrstvit obrázky** a ty se překrývají ve špatném pořadí, použijte na ně pravé tlačítko myši a požadované z tlačítek "**Přenést blíž/dál**".

Návrhy designu

V nejnovějších verzích PowerPoint (Office 365) nabízí také funkci "**Návrhy designu**". Pokud si nejste jisti se vzhledem některého z vašich snímků, po stisknutí tohoto tlačítka (vpravo na kartě "Návrh") se vám v **dialogovém okně** zobrazí **několik návrhů**, jak je vzhled možné vyřešit. Vyzkoušejme si to – na nový snímek vložíme tři obrázky a podíváme se, co nám program doporučí.



Výsledkem může být i takovýto snímek, který bychom sami vytvářeli jen těžko.



Motivy – sjednocení vzhledu celé prezentace

Jak uvádí samotný Microsoft, motiv je **designové schéma barev, písem a pozadí, které použijeme na snímky**. Pokud chceme, aby prezentace působila dobrým dojmem, je důležité, aby použitý **motiv korespondoval s tématem** prezentace.

Nejdříve si ukažme, jak nevhodně zvolený motiv může působit komicky, protože se nehodí ke zvolenému tématu:



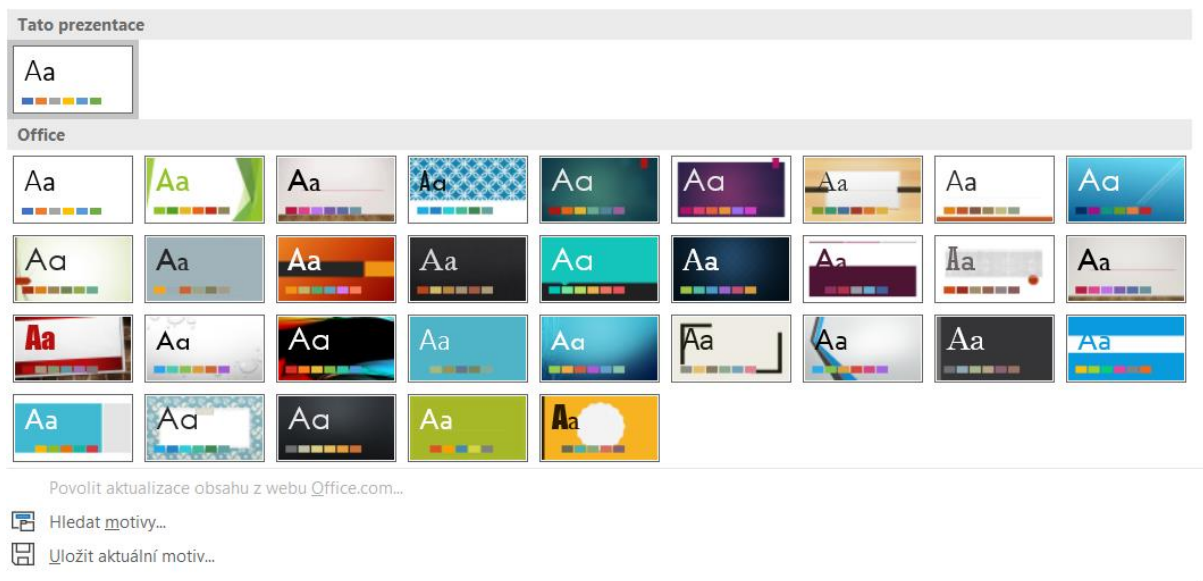
Při vytváření prezentace máme dvě možnosti, jak motiv získat:

- **Sada motivů MS Office**
- **Vlastní motiv**

Většinou si vystačíme s již hotovými motivy, pokud ale máte dost času a chcete svou prezentaci ozvláštnit nebo se vám žádný motiv Office nehodí, můžete si také vytvořit vlastní motiv. My si tu dnes ukážeme obojí.

Sada motivů

Vybrat si z motivů můžeme v záložce "**Návrh**".

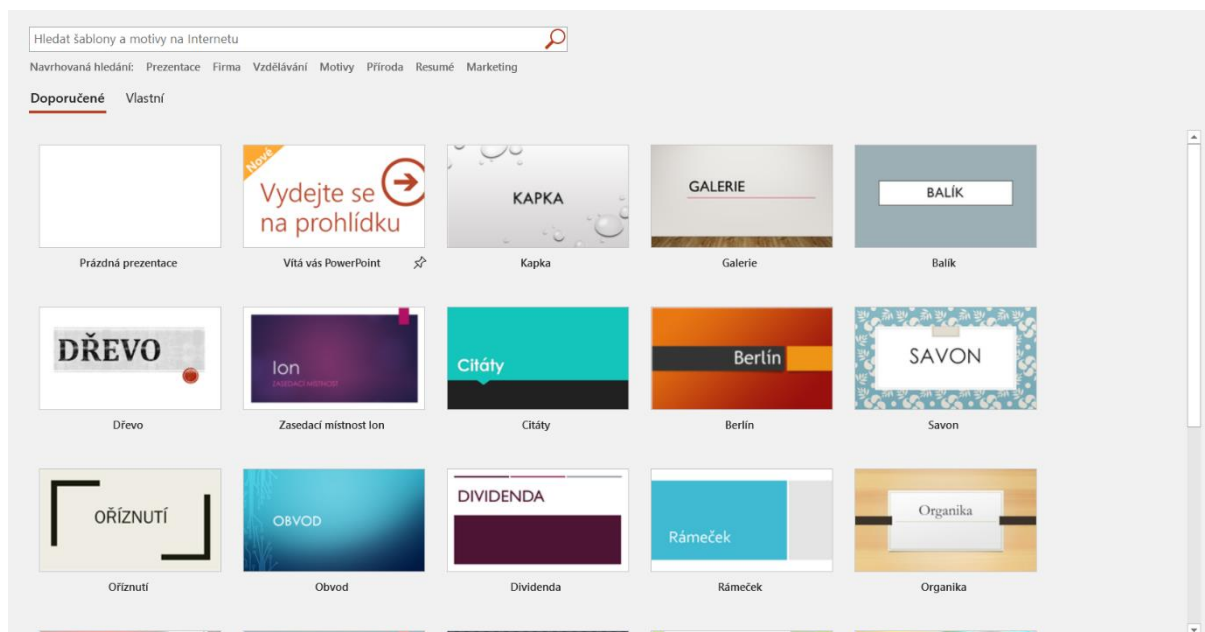


Každý motiv má ještě **několik variant**, ze kterých si můžete vybrat.



Ty většinou spočívají hlavně ve **změně barevné palety**. Jestliže se vám ani jedna nelíbí, můžete si v rámci motivu nastavit vlastní barvy, písmo i pozadí.

Pokud jste se rozhodli, že chcete nějaký motiv použít, ale žádný z nabídky v záložce "Návrh" se vám nelíbí, nezapomeňte, že výběr **online motivů** je daleko větší. Můžeme je najít na **úvodní stránce** při vytváření nové prezentace.

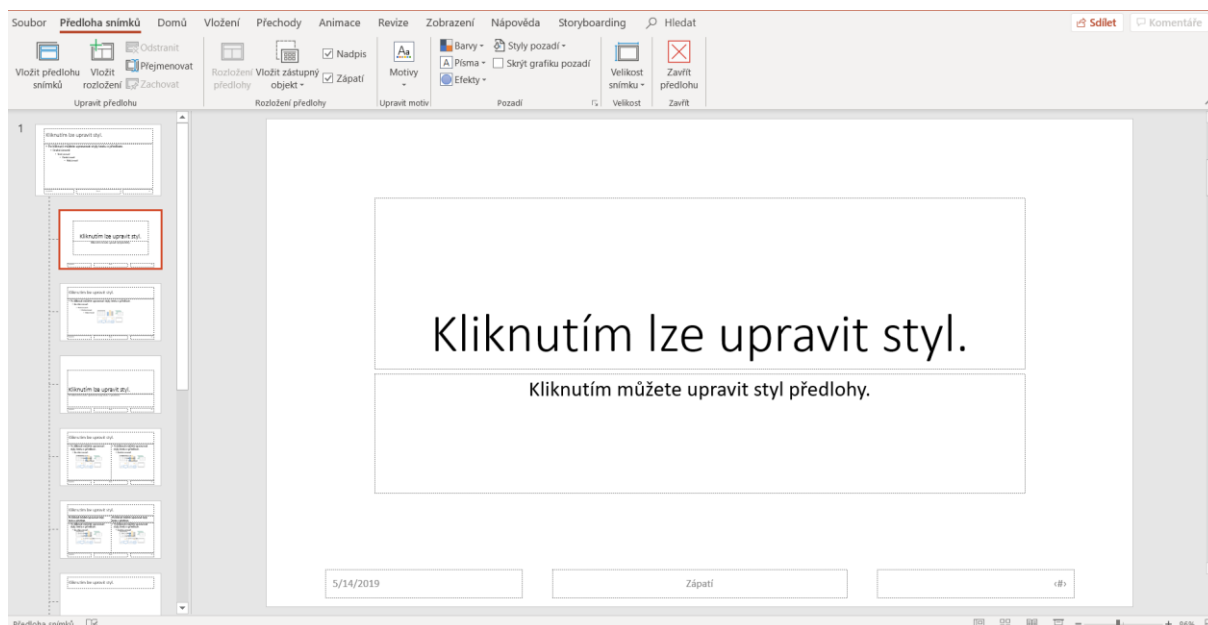


Vlastní motiv

Pojďme si vyzkoušet **vytvořit vlastní motiv** prezentace.

Mějte na paměti, že prezentace vždy vypadá nejlépe, když je laděna do **několika málo barev** a tím **sjednocena**. S tím souvisí i používání ideálně **jednoho fontu** v celé prezentaci. Celkový vzhled by měl být založen na **kontrastu**. To nemá pouze estetické, ale i praktické účinky – posluchači se v ní pak **lépe orientují** a text je **lépe čitelný**. Za sebe doporučuji na pozadí a text některou z kombinací černá (nebo jiná tmavší barva) a bílá, pokuste se vyhnout červené.

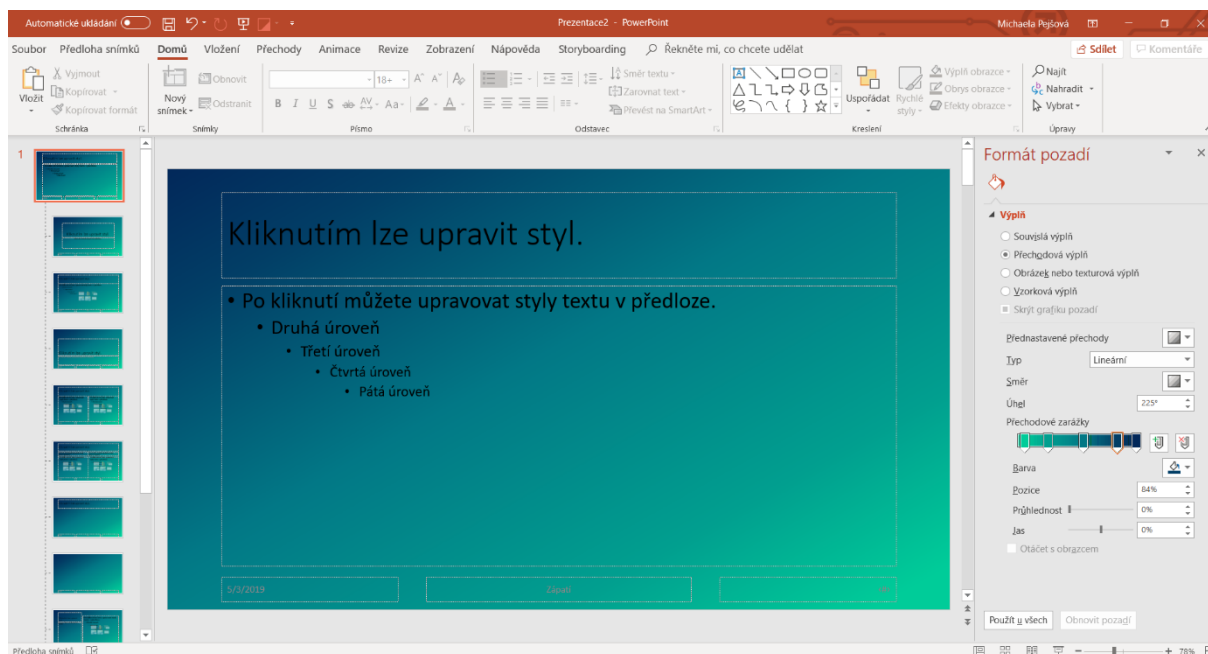
Svůj motiv vytvoříme v záložce "Zobrazení" – "Předloha snímků". Zobrazí se nám **prostředí pro vytváření vlastních motivů**, které se ukončuje tlačítkem "Zavřít předlohu" v nově vzniklé záložce "Předloha snímků". V rámci tohoto režimu se můžeme **pohybovat v celém pásu karet**, provedené změny budou platit **pouze pro předlohy snímků**.



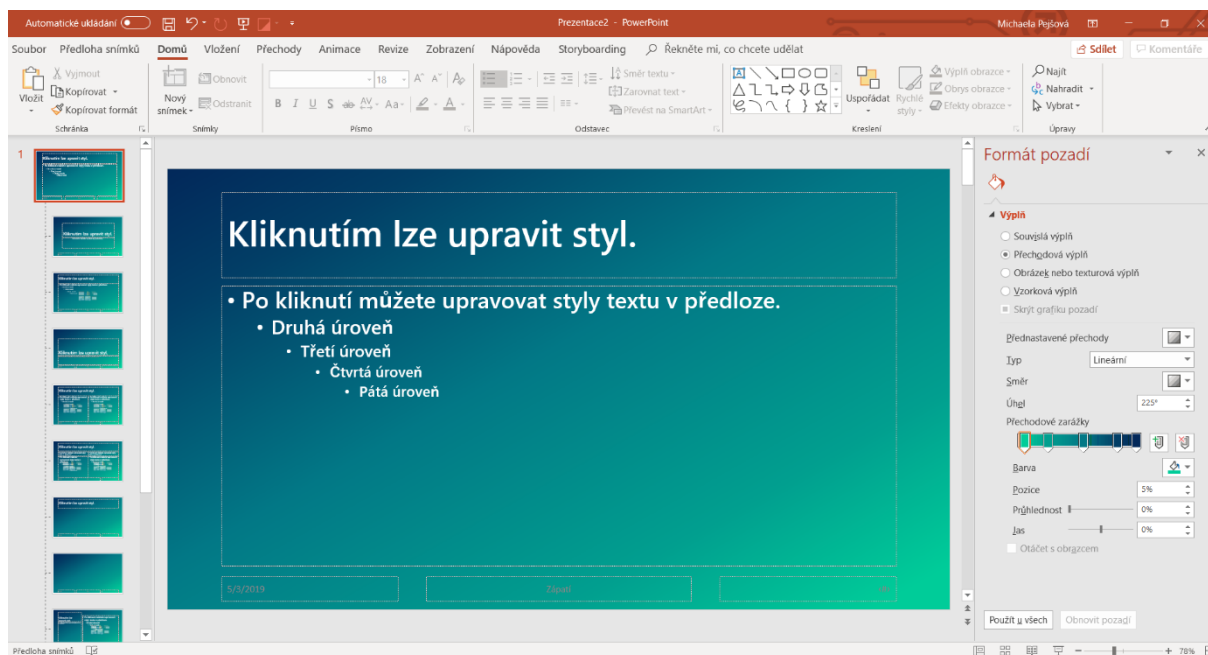
V pásu miniatur vlevo vidíme spoustu **miniatur odlišných od našich snímků**. Ty představují **jednotlivé druhy** snímků, které je možné do prezentace vložit. V tomto prostředí můžeme upravit, jak budou vypadat – nejen pozadí, text a barvy, ale také například rozložení oken.

Pozadí všech snímků

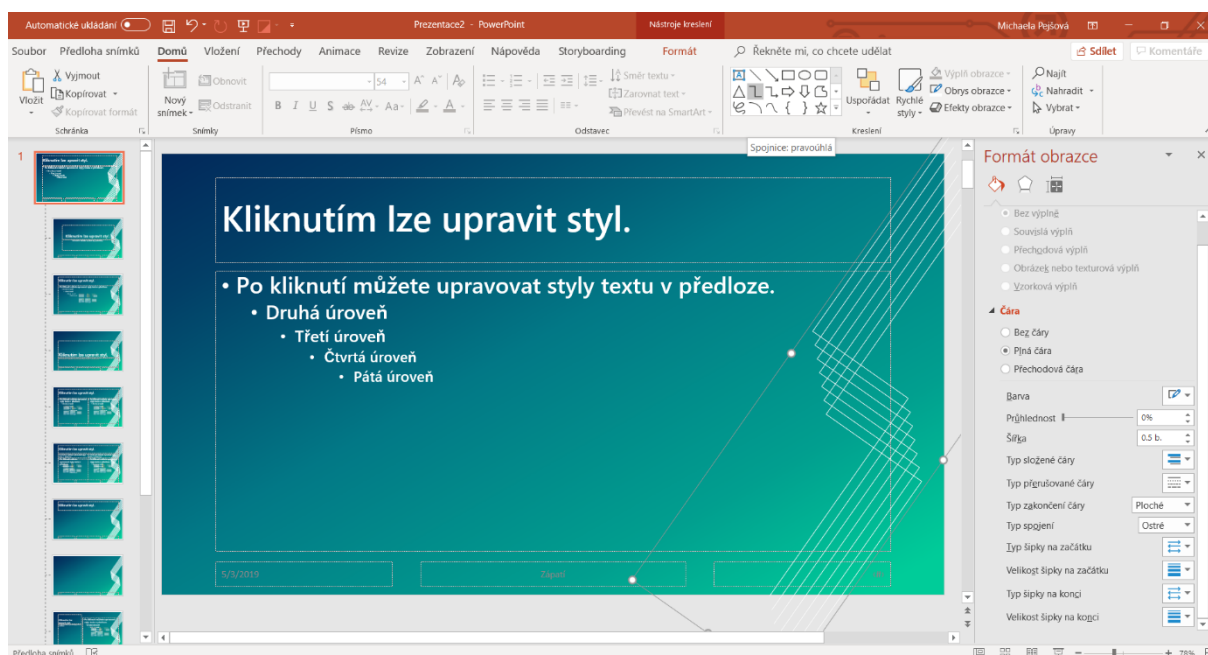
U všech snímků, možná s výjimkou úvodního, doporučuji mít **stejně pozadí**, které si teď vytvoříme. Program nám možností nabízí několik, já jsem si zvolila barevný přechod, a to s následujícími barvami. Nastavila jsem stejné pozadí pro všechny snímky.



Můžete namítnout, že se k tomu černá barva příliš nehodí, proto barvu písma nastavíme na bílou, aby byla kontrastnější. Vybereme také jinou sadu písma. Znovu zmíním, že se doporučuje spíše **bezpatkové**.

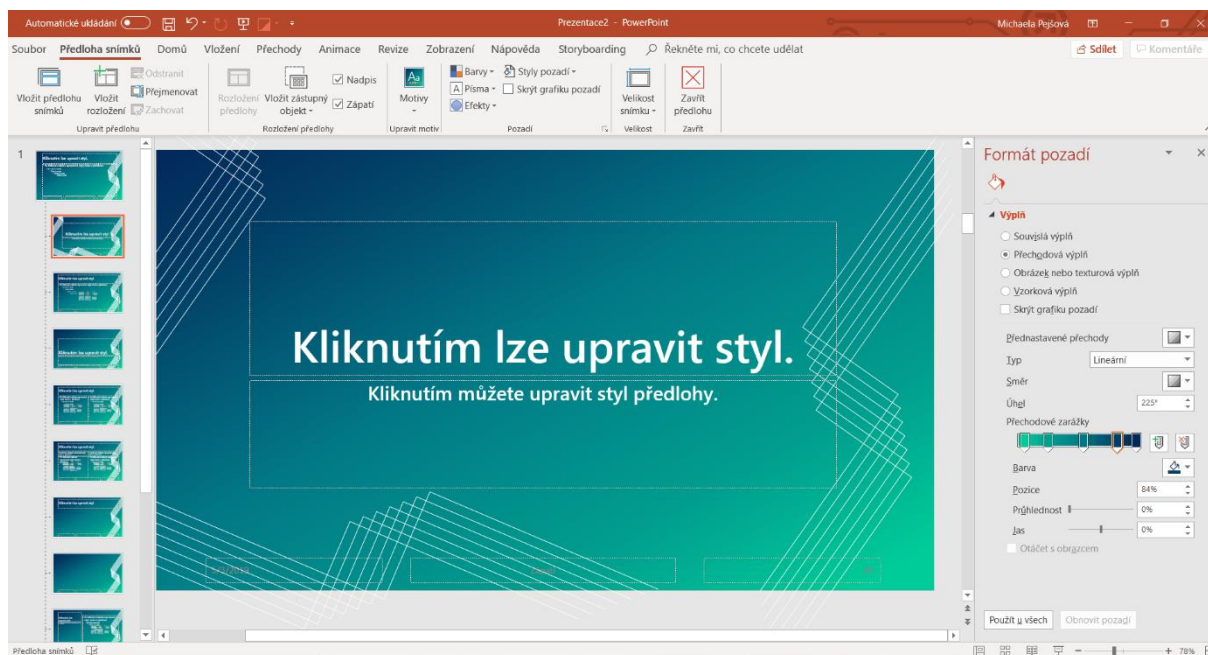


Přestože máme krásné nové pozadí, snímek působí poněkud prázdně. Vložíme proto nějaký **ornament**, abychom ho oživil. Já jsem vytvořila následující – sloučené lomené čáry vedle sebe. Nezapomeňte ho vložit do každého druhu snímku, kde by se měl vyskytovat. Pokud se bude vyskytovat ve všech, stačí jej vložit do **horního snímku** v pásu miniatur – to, co do něj vložíme, se zobrazí **ve všech snímcích**.

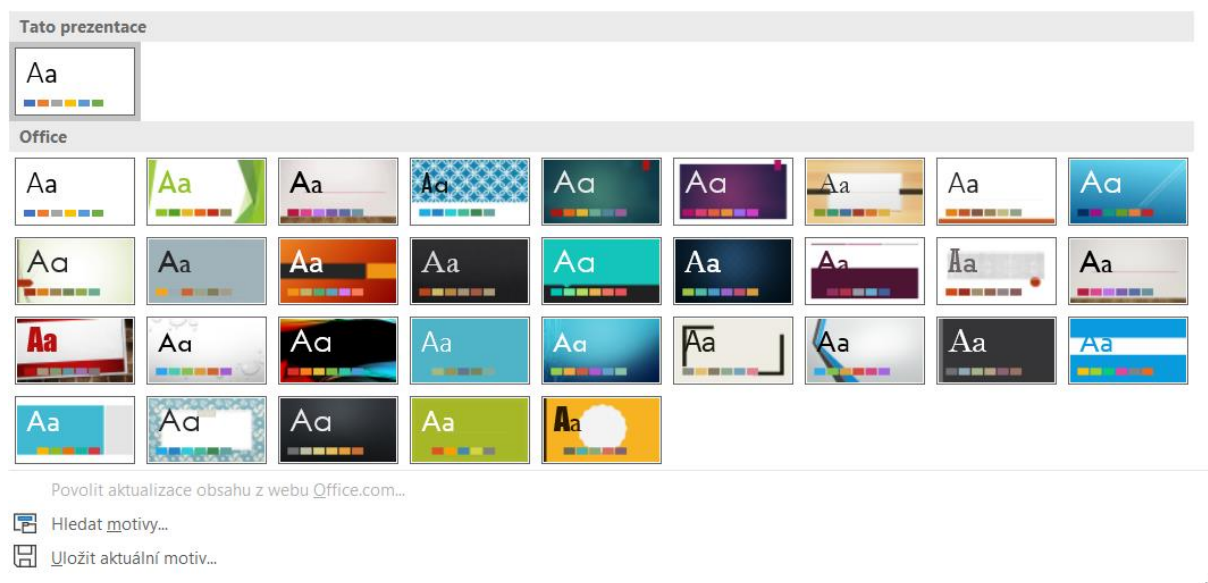


Úvodní snímek

Úvodní snímek by měl se vzhledem ostatních korespondovat, proto použijeme **stejný základ**. Protože se na něm ale vyskytuje málo informací a byl by moc **prázdný**, vložíme do něj ten samý ornament ještě několikrát v různých podobách.



Teď již máme náš motiv **hotový** a můžeme se vrátit do základního prostředí, kde jej **uložíme**. Tlačítko uložení aktuálního motivu nalezneme pod nabídkou již hotových motivů na kartě "Návrh".



Obrázky v prezentaci

Výběr obrázků

Obrázky v prezentaci by měly mít **dostatečnou kvalitu**, aby nebyly ve výsledku rozmazané. Na velkém plátně by to mohlo být ještě více patrné než na monitoru. Je ideální, když se na jednom snímku vyskytuje **pouze jeden typ obrázků** – buď fotografie, nebo kreslené obrázky. Dohromady většinou nevypadají moc dobře. Pokud se chcete pustit do odstraňování pozadí, doporučuji obrázky s **málo členitým pozadím**. V poslední řadě dejte pozor na **licence**,

pokud použité obrázky nejsou vaše. Na internetu existuje spousta databank obrázků zadarmo, jedna z populárních je např. <https://pixabay.com>.

Vložení obrázku do prezentace

Naskytují se nám dvě hlavní možnosti, jak obrázek do prezentace vložit, najdeme je na **kartě "Vložení"**:

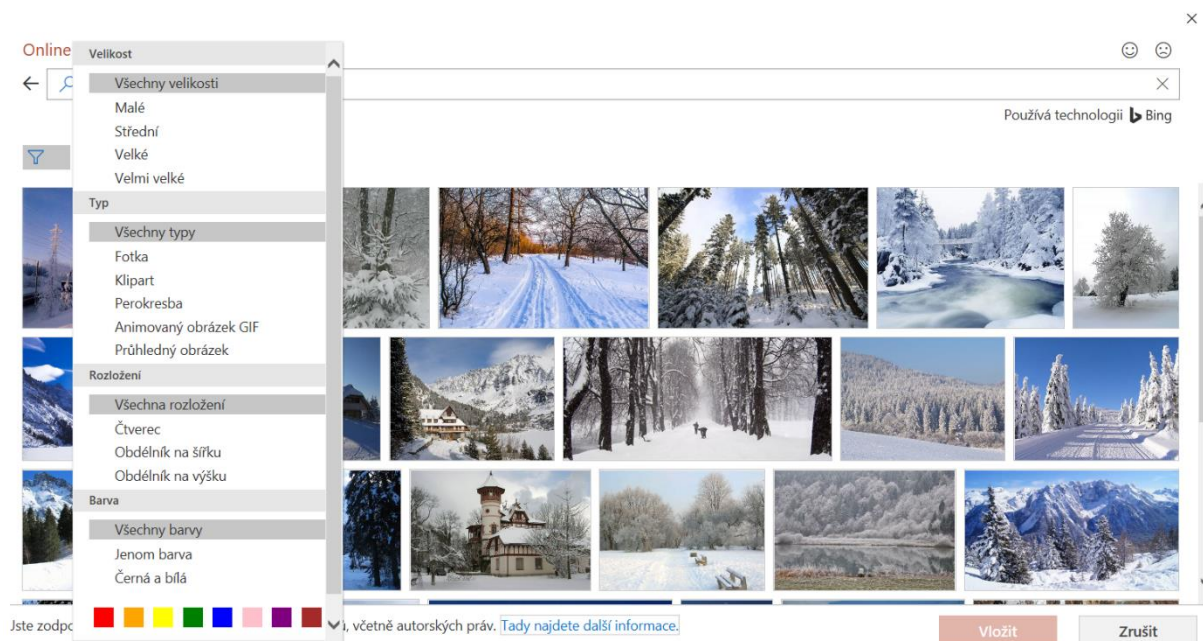
- První, "Obrázky", vloží **obrázek ze souboru**,
- druhá, "Online obrázky", najde **obrázky na internetu**.

Obrázky

Po zvolení této možnosti vložíme **soubory z počítače**, případně z dalších připojených zařízení nebo on-line úložiště. Můžeme vložit i **několik obrázků najednou**.

Online obrázky

Tato funkce nám nabídne obrázky, které po **zadání klíčových slov** nalezne **vyhledávač Bing**. Výhodou je, že můžeme výsledky vyhledávání **filtrovat** podle předem **zvolených kritérií** nebo podle licence.



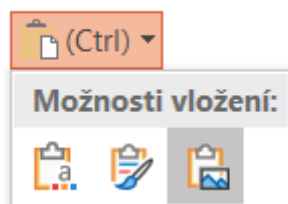
Obrázky v navržených kategoriích jsou poměrně bez problému, ale výsledky vlastního vyhledávání nebývají příliš kvalitní. Proto on-line obrázky za sebe příliš nedoporučuji.

Snímek obrazovky

Pokud bychom chtěli **vložit snímek obrazovky**, v nejnovějších verzích MS PowerPoint se pro tuto funkci nabízí samostatné tlačítko. Můžeme si vybrat, jestli chceme vložit **snímek dostupného okna** z nabídky (funguje prakticky jako Alt + PrtSc), nebo **výřez obrazovky**.

Vložení ze schránky

Ještě existuje jeden způsob, jak vložit obrázek – **ze schránky**. Ten využijete především, pokud se vám nelíbí používání on-line obrázků. Můžete si najít obrázky na internetu, například pomocí vyhledávače Google, **zkopírovat a vložit** je klasickým způsobem, třeba pomocí Ctrl + C a Ctrl + V. Program vám nabídne **několik možností vložení**, podle toho, do jaké míry chcete zachovat zdrojové formátování.



Vložení 3D objektu

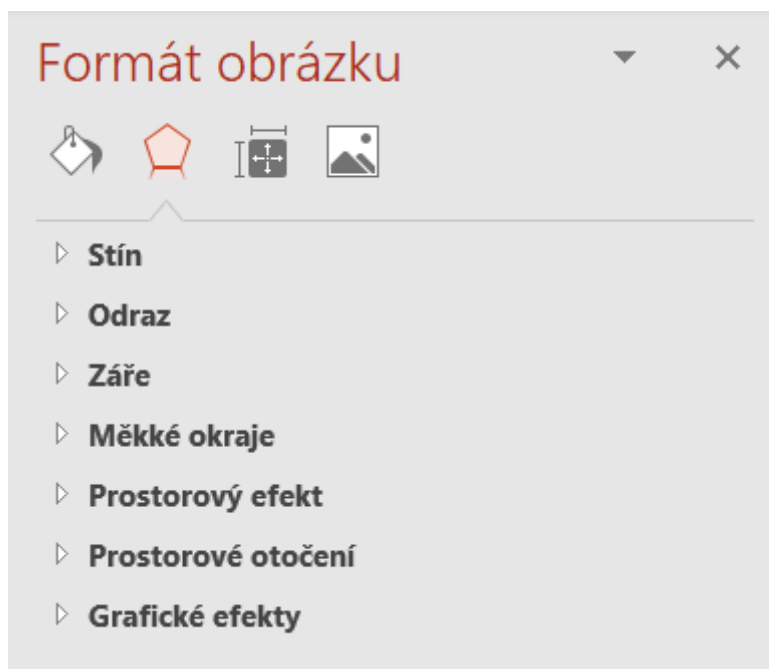
Do prezentace je možné vložit i **3D objekt**, buď **vlastní**, nebo **volně dostupný on-line**. Lze s ním i otáčet, ale pouze při upravování prezentace, ne při prezentování.



Na tomto obrázku je 3D model letadla, který je dostupný online, v **několika různých polohách**.

Úprava vloženého obrázku

Když máme do prezentace vložený obrázek, většinou ho nenecháme v úplně původní pozici a velikosti. Po označení přejdeme do záložky "Formát", kde se nachází možnosti obrázku. Pokud rozklikneme šipku v rohu některé ze sekcí, vpravo se nám otevře ještě **dialogové okno "Formát obrázku"**, které nabízí **rozšiřující možnosti funkcí** na pásu karet.

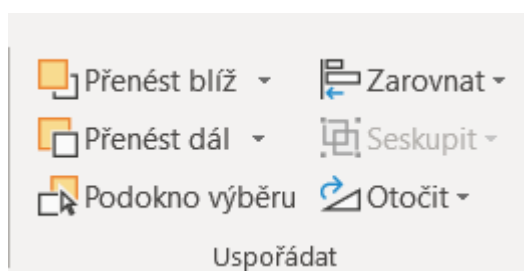


Velikost obrázku

Obrázek **ořízneme** pomocí tlačítka "Oříznout". Jeho velikost můžeme změnit potažením za čtverečky, které se objeví, když na obrázek klikneme, nebo **nastavit požadovanou velikost** v polích vedle tlačítka "Oříznout".

Umísťování obrázků

Následující tlačítka slouží k umístění obrázků na snímku.

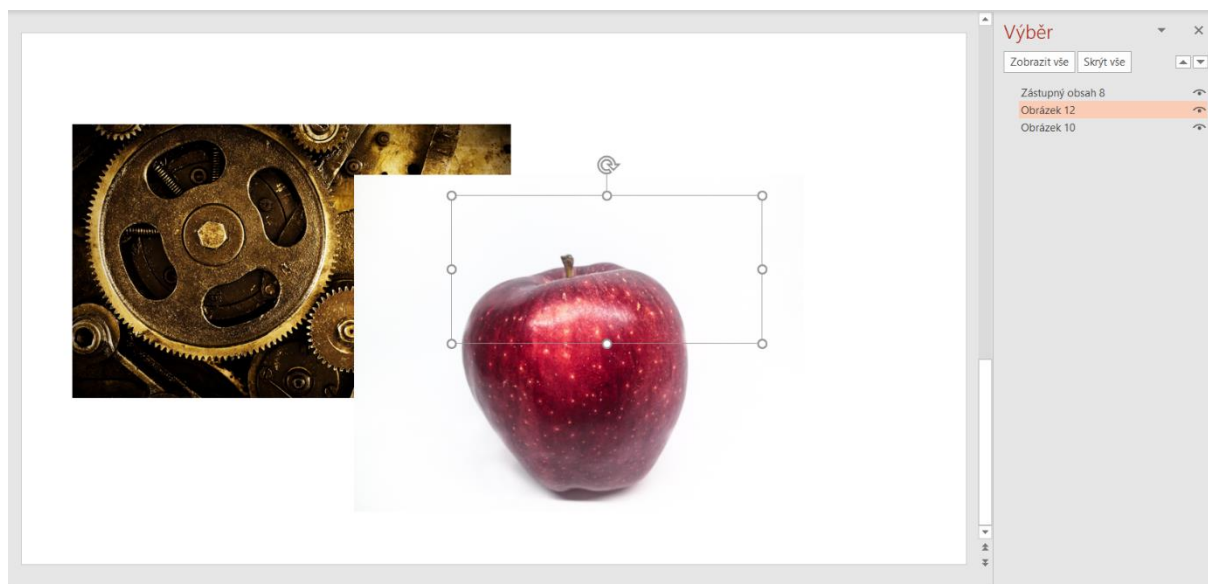


Tlačítko "**Zarovnat**" umístí obrázek na **určitou pozici** vzhledem ke snímku. Proto jej doporučuji používat, zvláště pokud se vám nechce hledat ideální polohu ručně. Tlačítko "**Otočit**" umožňuje obrázek otočit nebo **překlopit** podle některé z os.

Pokud pracujeme na jednom snímku s **více obrázky**, můžeme je **spojoval do skupin** pomocí tlačítka "**Seskupit**". Takto spojené obrázky se **pohybují dohromady**, ale je s nimi možné

pohybovat i v rámci skupiny. Tlačítko "**Oddělit**", které nalezneme po rozkliknutí tlačítka "Seskupit", zase skupinu zruší.

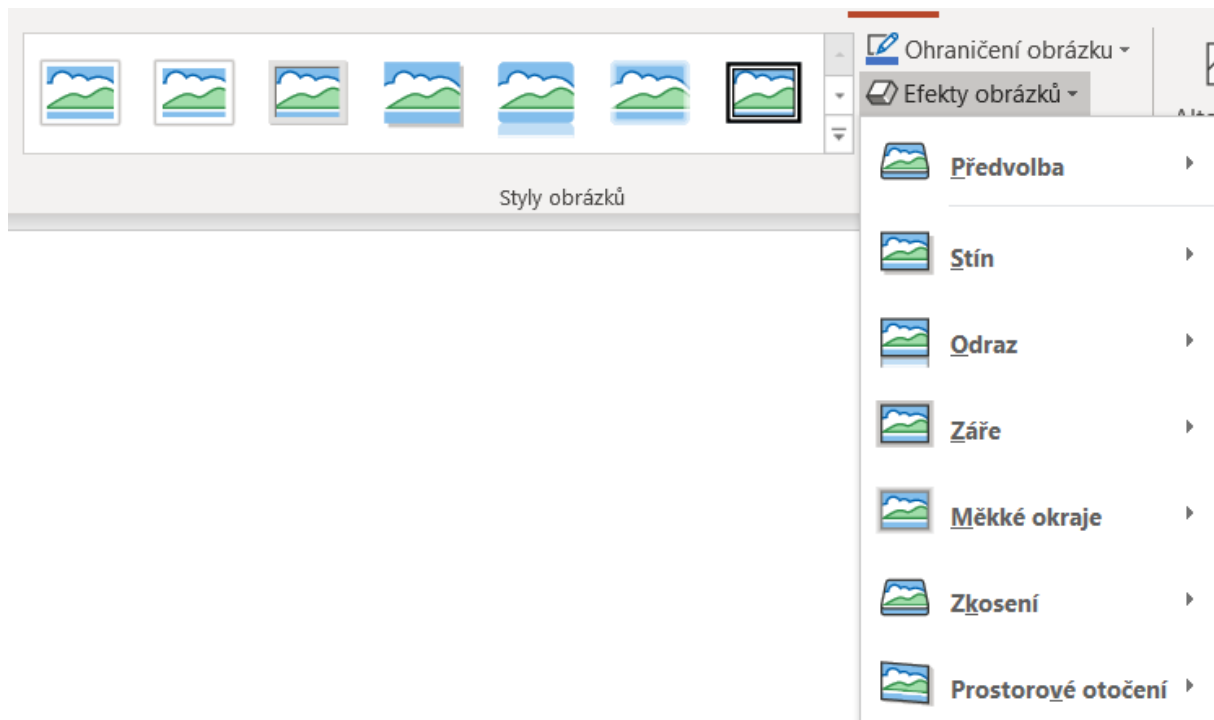
Tlačítka "**Přenést blíž**" a "**Přenést dál**" použijeme, pokud chceme nastavit, jak se obrázky mají **překrývat**. "**Podokno výběru**" zobrazí **seznam všech objektů na stránce**, aby se v nich lépe orientovalo.



Můžete vidět, že díky podoknu výběru je možné vybrat i obrázek, který je **zcela zakrytý jiným**. Těto funkce lze využívat pro **všechny objekty na snímku**, nemusí to být nutně jen obrázky.

Styly obrázků

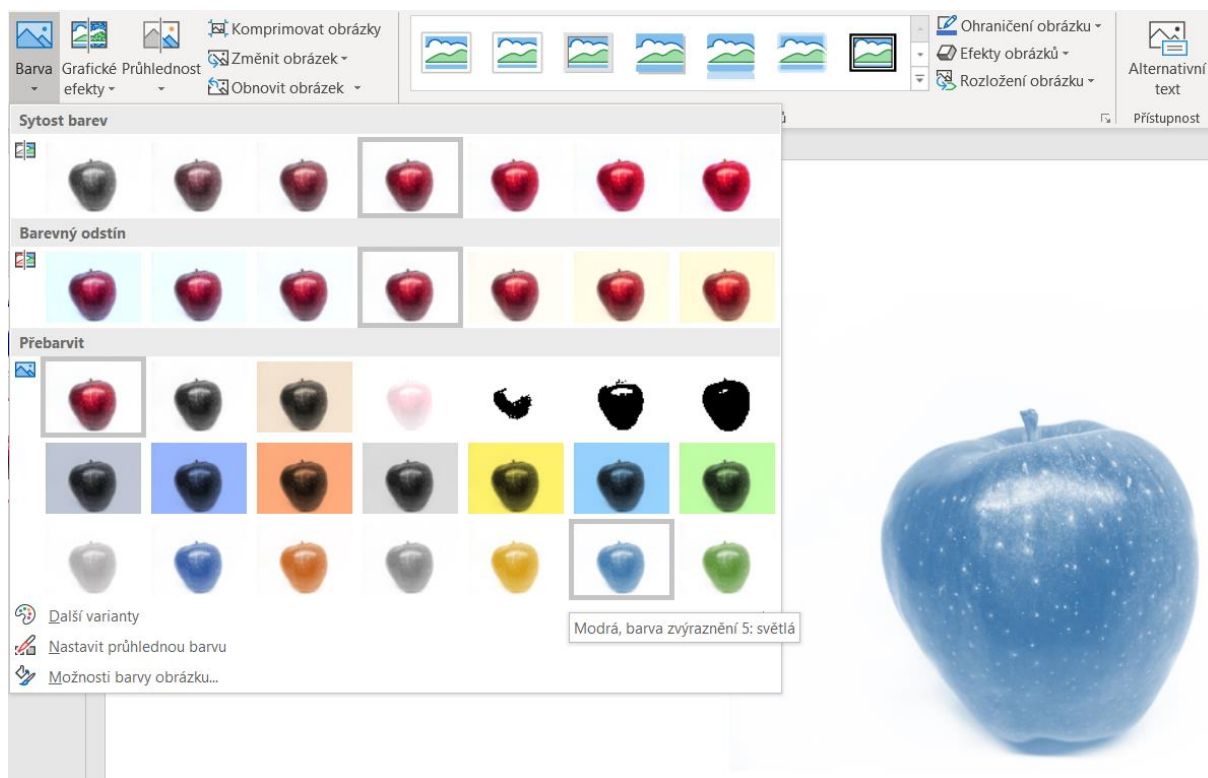
Poté, co jsme obrázky umístili na své pozice, jim můžeme **nastavit různé styly**. K použití se nabízí jak **předdefinované styly**, tak **vlastní**, které můžeme vytvořit kombinací "Ohraničení obrázku" a "Efekty obrázků". Druhé zmíněné tlačítko skrývá **další předvolby** a také množství dalších efektů, jako stín, záře, odraz a další, každý s mnoha možnostmi.



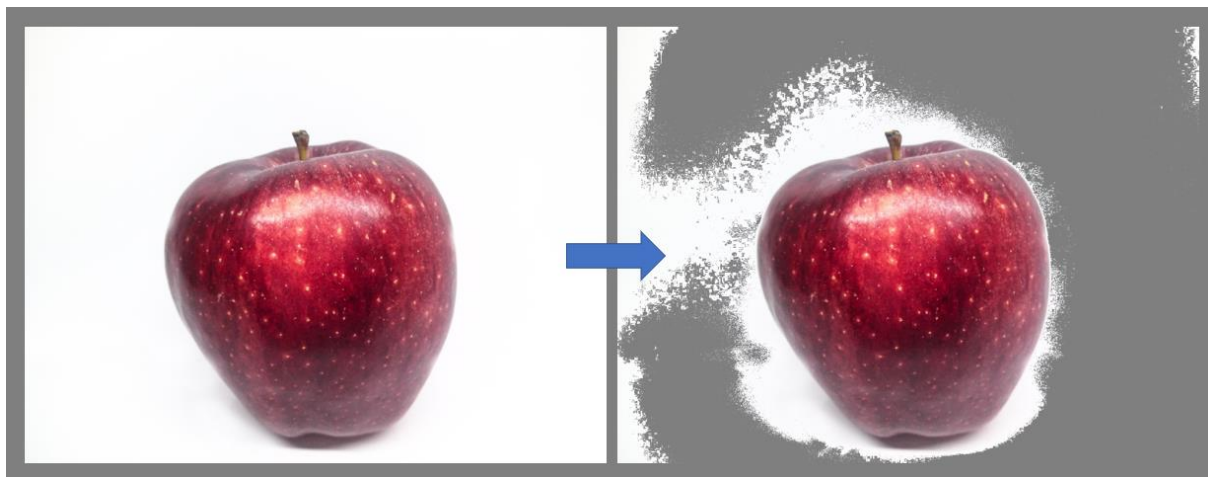
Upravování obrázků

Následující funkce ocení spíše **pokročilejší uživatele**, protože je leckdy **ochráně od použití Photoshopu** nebo dalších grafických programů.

"Automatické opravy" použijeme k **drobnějším změnám jasu a kontrastu** nebo zaostření. **Sytost a barevnou teplotu** obrázku najdeme v rámci tlačítka **"Barva"**, které nabízí i možnost **zabarvení obrázku do určitého odstínu**, aby například barevně ladil se zbytkem prezentace.



Najdeme zde také funkci "**Nastavit průhlednou barvu**". To se hodí, například když se potřebujeme zbavit **jednobarevného** pozadí obrázku. Bohužel lze zprůhlednit **pouze jeden odstín** v každém obrázku, což je škoda.



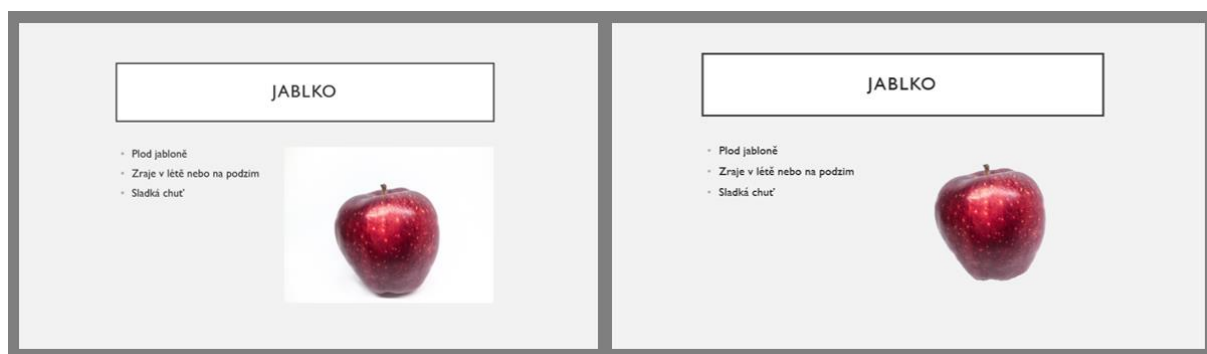
Na tomto příkladu můžeme vidět, jak dopadl pokus o odstranění pozadí, které nebylo zcela jednobarevné.

V případě, že pozadí obsahuje **více odstínů**, je vhodné použít funkci "**Odstranit pozadí**". Program nejprve **sám odhadne**, co je pozadí, a označí jej růžově. Uživatel poté **kreslením čar** doznačí oblasti, které chce zachovat nebo naopak odebrat.

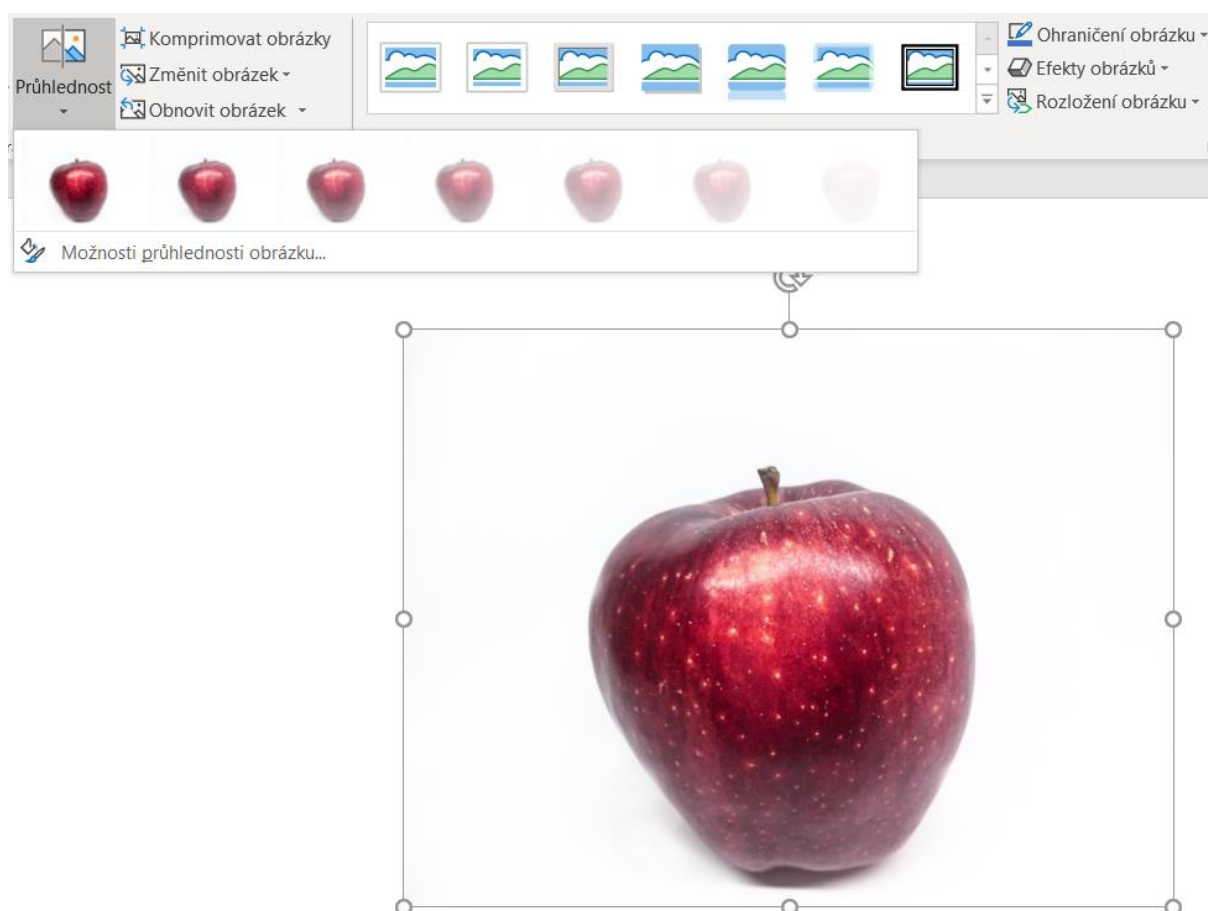


Pokud je i tato funkce na odstranění pozadí krátká, nedá se nic dělat - buď použijeme jiný, grafický program, nebo budeme muset obrázku pozadí ponechat.

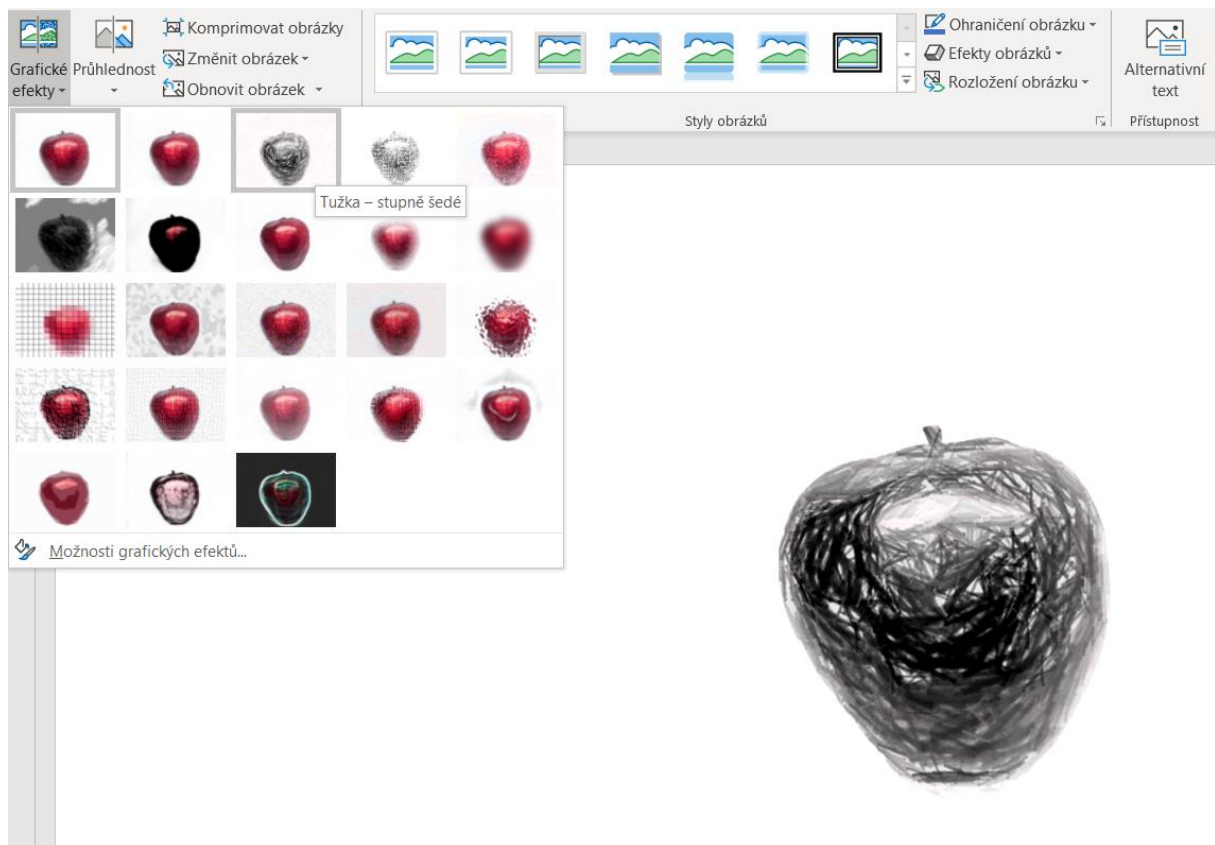
Obrázky bez pozadí je vhodné používat, pokud chcete, aby vaše prezentace vypadala **profesionálněji**. Posuďte sami, jak velký je to rozdíl.



Pokud potřebujeme do jisté míry **zprůhlednit** celý obrázek, použijeme tlačítko "Průhlednost".



Pomocí tlačítka "**Grafické efekty**" můžeme obrázkům nastavit **různou strukturu**, například jej upravit tak, aby vypadal jako kresba. V praxi sice nemá mnoho využití, ale výsledky vypadají zajímavě:



Jestliže jste se nechali unést nepřeberným množstvím možností a obrázek až zkazili, můžete jej pomocí tlačítka "**Obnovit obrázek**" vrátit do původního stavu. Na výběr máte, zda chcete zachovat velikost, nebo ne. A pokud jste se rozhodli obrázek vyměnit za jiný, použijte tlačítko "**Změnit obrázek**".

Ocitli jsme se na konci článku. Probrali jsme si většinu funkcí, které MS PowerPoint nabízí pro upravování obrázků. V příští lekci, se zaměříme na podávání informací pomocí grafů a SmartArtů.

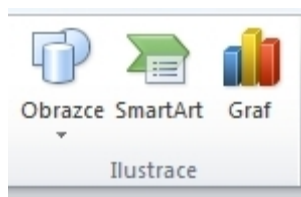
Oddíl Ilustrace - prakticky

Na kartě **Vložit** oddíl **Ilustrace**.



V oddíle **Ilustrace** máte k dispozici:

- **Obrázce**
- **SmartArt**
- **Graf**



Obrázce

Při vkládání obrázků v PowerPoint máte na výběr z různých tvarů (obdélníky, šipky, hvězdy, nápisy), včetně čar a čar se šipkami.



Dočasná karta - Formát

Vložením obrazce se zobrazí dočasná karta. **Nástroje kreslení - Formát**.



Pomocí této karty můžete vložené formáty upravovat. O dočasné kartě **Formát** budou informace v samostatném článku.

SmartArt

V dnešní době se sdělované informace ubírají od pouhého textu a strohých tabulek ke grafickým prezentacím (proto taková popularita PowerPoint a prezentací). Balík MS Office obsahuje SmartArt (tím pádem i PowerPoint), které slouží k snadné vizualizaci vašich informací.

Vhodně zvoleným SmartArt-em získá předávaná informace nejen na srozumitelnosti, ale také na atraktivitě. Navíc si tuto informaci "konzumenti" obsahu lépe zapamatují.

Velké uplatnění nachází v marketingových (a nejen marketingových) materiálech. Použití např:

- hierarchie - organizační schéma, ...
- cyklus - pracovní, vývojový, ekologický, ...
- procesy - marketingové, výrobní, technologické, ...
- vzájemné vztahy
- matice - vztahy
- relace
- ...

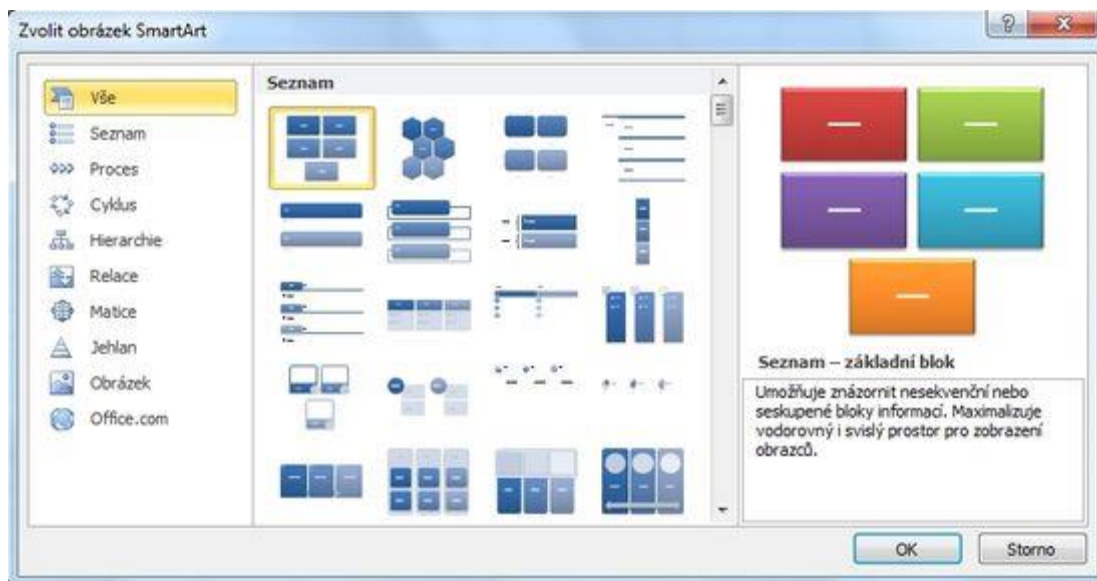
To nejdůležitější **úprava těchto objektů bude pro vás rychlá a jednoduchá**). Na pák kliků myši máte zdařilou grafickou prezentaci.

Jak na SmartArt v PowerPoint

Zvolte pás karet **Vložení** sekci **Ilustrace** ikonu **SmartArt**.



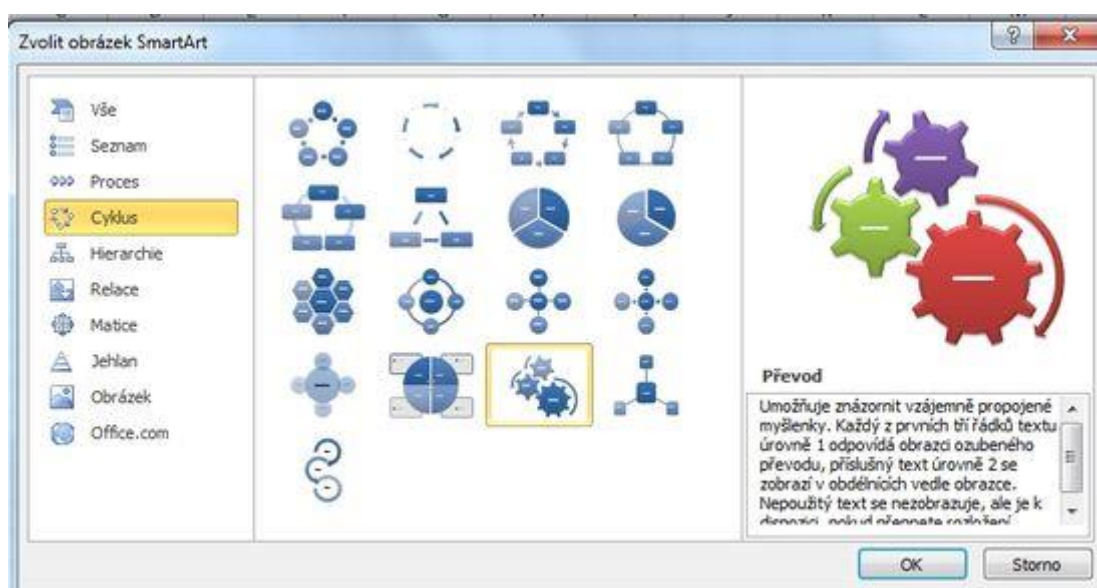
Klikem se rozbalí dialogové okno **Zvolit obrázek SmartArt**.



Zobrazit si můžete:

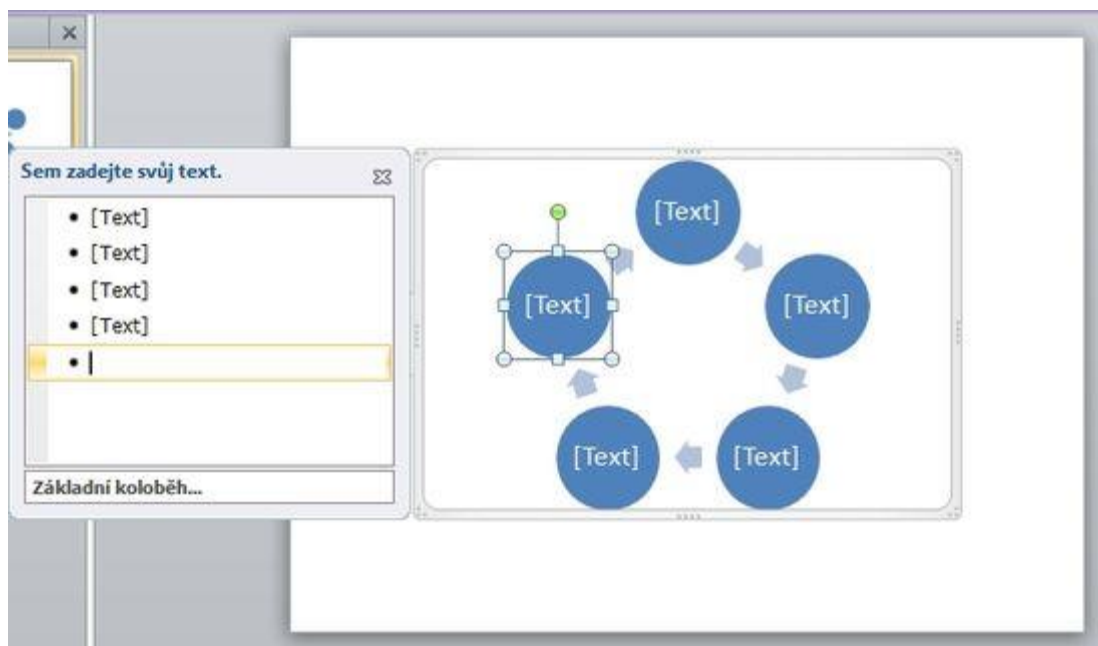
- vše
- Seznam
- Proces
- Cyklus
- Hierarchie
- Relace
- Matice
- Jehlan
- Obrázek
- Office.com

Ukázka zvoleného SmartArt cyklus - Převod:



Úspěšné vložení SmartArt

Po úspěšném vložení bude Excel vypadat podobně:



Po vložení SmartArt

Po vložení vybraného obrazce SmartArt v PowerPointu přibudou, dva dočasné pásy karty pod souhrnným označením **Nástroje pro obrázky SmartArt** (jsou zobrazeny pouze pokud je objekt SmartArt vybrán) a navíc se k objektu objeví okno **Sem zadejte svůj text**, které slouží pro vyplnění SmartArt textem.

K dispozici jsou dva dočasné pásy karet **Návrh** a **Formát**.

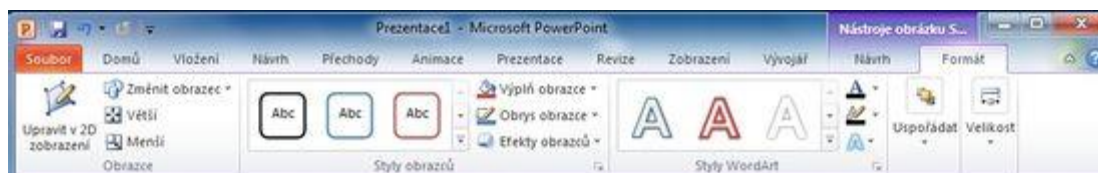
Návrh - dočasný pás karet

Dočasná karta **Návrh**, můžete měnit barevné podání SmartArt, přidávat položky do objektu, změnit jeho rozložení,...



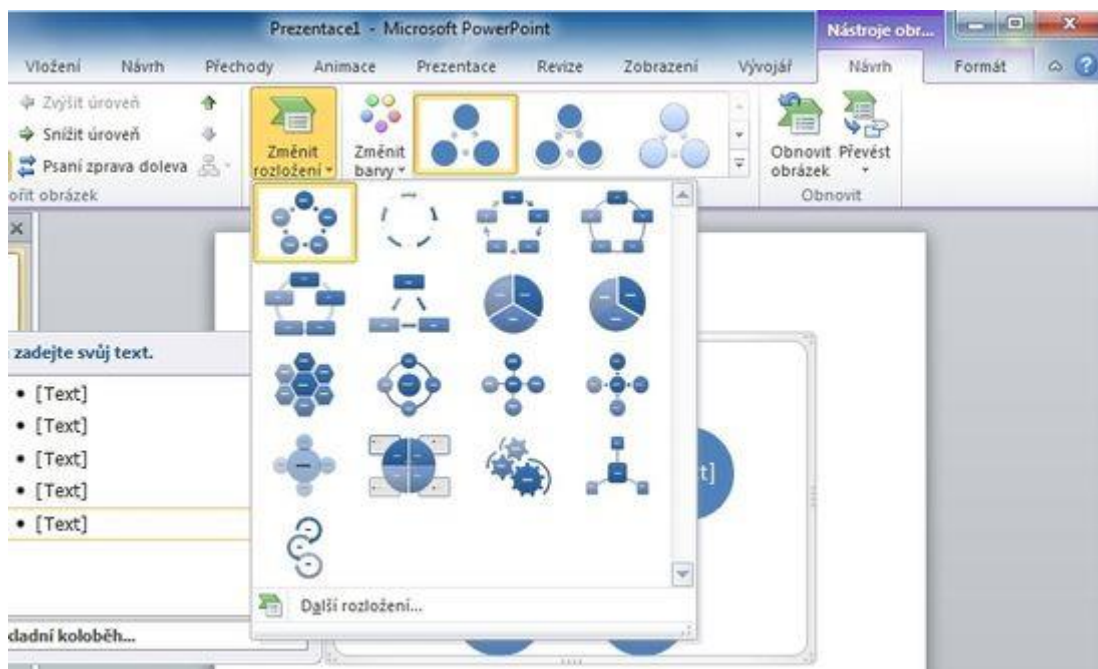
Formát - dočasný pás karet

Dočasná karta **Formát**, můžete měnit styly obrázců, doplnit WordArt pro text, ...



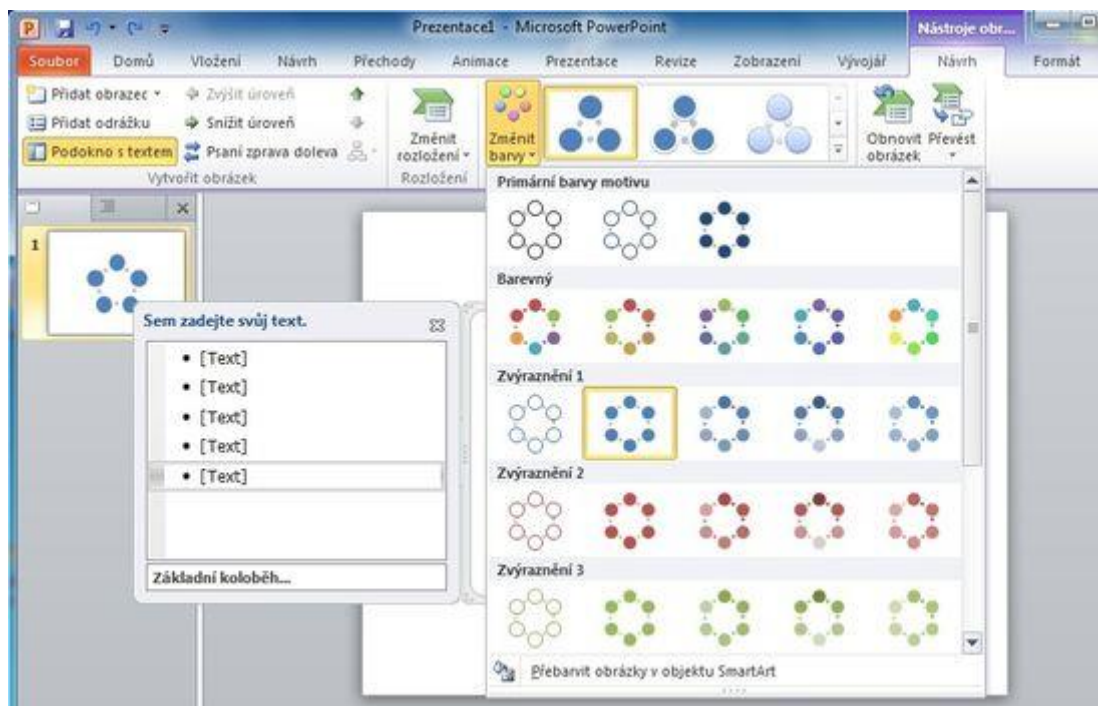
Změnit rozložení

Na pásu karet **Návrh** v sekci **Rozložení** ikona **Změnit rozložení...**



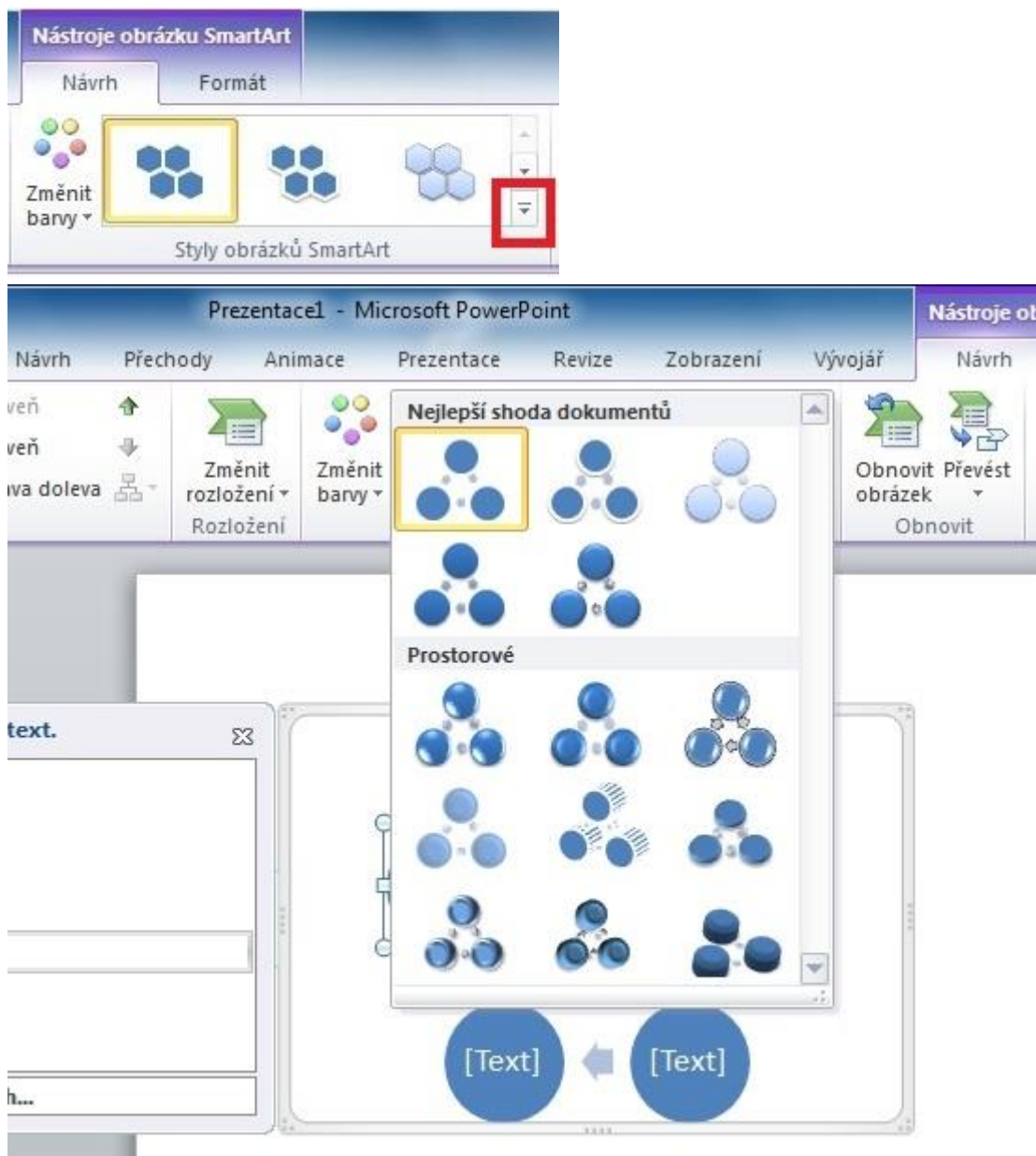
Změnit styl barvy

Na kartě **Návrh** v sekci **Styly obrázku SmartArt** ikona **Změnit barvy**.



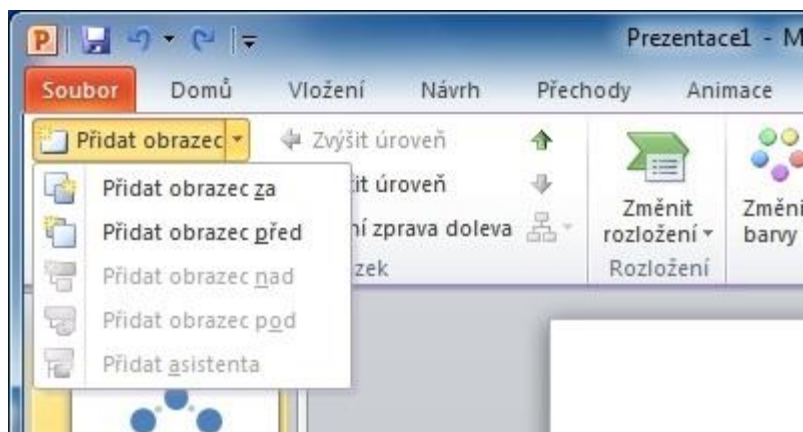
Změnit styl tvaru

Na kartě **Návrh** v sekci **Styly obrázku SmartArt** na ikonu s šipkou dolů.



Přidání položky do SmartArt

Na kartě **Návrh** v sekci **Vytvořit obrázek** ikona **Přidat obrazec**.

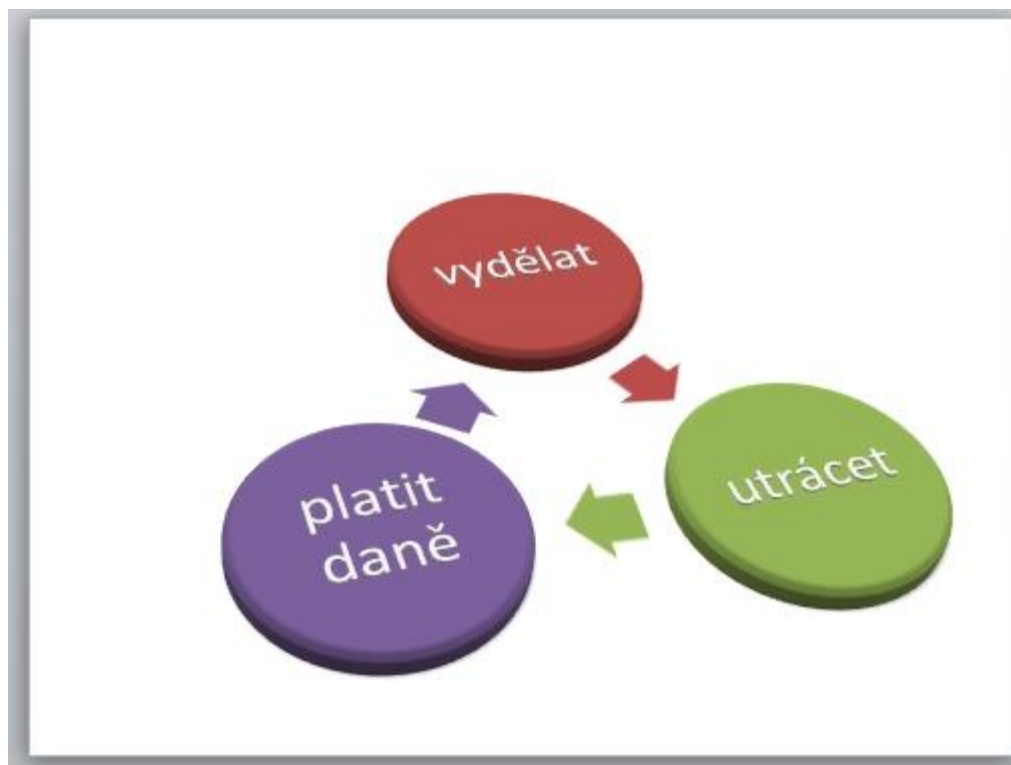


Na výběr máme (menu se mírně mění podle vybraného objektu SmartArt):

- Přidat obrazec za
- Přidat obrazec před
- Přidat obrazec nad
- Přidat obrazec pod
- Přidat asistenta

Upravený a doplněný SmartArt

Po úpravě může vypadat například takto:

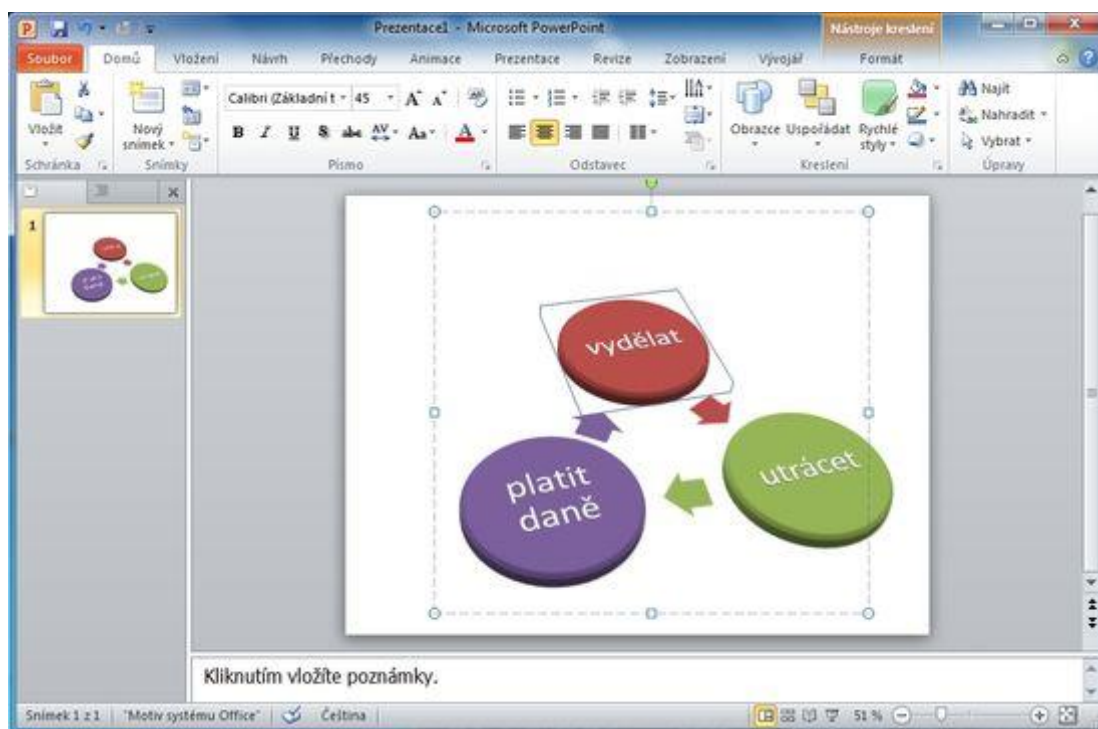


SmartArt převést na obrazce

Na kartě **Návrh** v sekci **Obnovit** ikona **Převést** položka **Převést na obrazy**.



Obrazec SmartArt se změní a stanou se z něj jednotlivé obrazy.

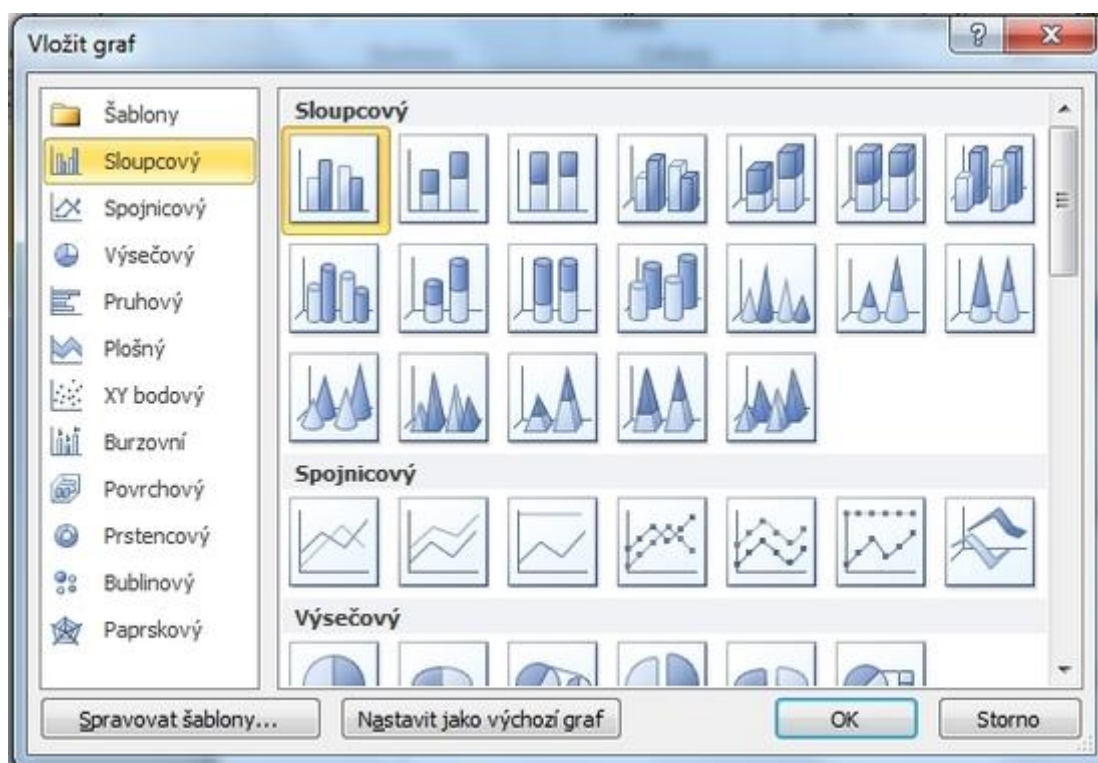


Tímto se změní dočasné karty tj. původní zmizí a objeví se pouze dočasná karta **Formát** pro práci s nově vytvořenými obrazy.



Graf

Vkládání grafů do MS Word. Na výběr máte z mnoha grafu v zobrazeném dialogovém okně.



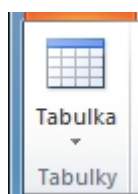
Jak na grafy v MS PowerPoint bude v samostatném článku.

Tabulky - prakticky

Na kartě **Vložit - Tabulky**.

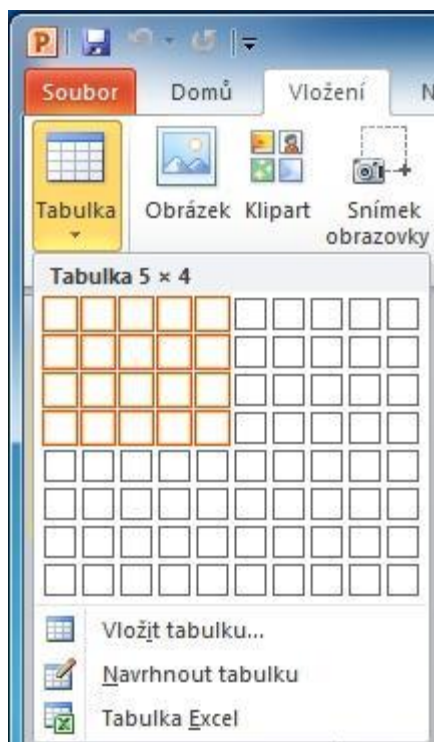


V tomto oddíle **Tabulky** máte k dispozici pouze ikonu **Tabulka**, s kterou Vás seznámím v tomto článku.



Ikona Tabulky

Klikem na ikonu **Tabulky** se zobrazí možnost přímého vložení tabulky.



Pokud označíte "čtverečky" tyto se zbarví na oranžovo jak ukazuje obrázek. Navíc v horním textu se objeví velikost tabulky. (v mojí ukázce 5 x 4). Klikem myší se vám tabulka objeví na snímku.

Vložena tabulka



Vloženou tabulku můžete vyplnit požadovaným textem.

Nadpis 1	Nadpis 2	Nadpis 3	Nadpis 4	Nadpis 5
něco	něco	něco	něco	něco
něco	něco	něco	něco	něco
něco	něco	něco	něco	něco

Pokud se Vám nelíbí předdefinovaná velikost, máte k dispozici v menu tři položky:

- **Vložit tabulku...**
- **Navrhnout tabulku**
- **Tabulka Excel**

Vložit tabulku...

V zobrazeném dialogovém okně **Vložit tabulku** si můžete zvolit požadovanou velikost tabulky (sloupce, řádky):



Vložená tabulka - dočasné karty

Po vložení tabulky obdržíte dvě dočasné karty:

- **Návrh**
- **Rozložení**

Návrh



Rozložení



Tyto karty jsou pro pokročilejší nastavení tabulky