

Naučte se víc ...

Metodická příručka pro školy k aplikaci
Microsoft Office PowerPoint 2007

Autoři:

Jiří Chytil & Boris Chytil

Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2007

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha 2007

Obsah

1.	Úvod	5
1.1.	Cíl této publikace	5
1.2.	Cílová skupina čtenářů	5
1.3.	Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?	5
1.4.	O co vás obohatí následující kapitoly?	5
2.	Obrázky SmartArt	6
2.1.	Vytvoření „Obrázku SmartArt“	8
2.1.1.	Tvorba nového „Obrázku SmartArt“	8
2.1.2.	Tvorba Obrázku SmartArt s dodaným textem	9
2.2.	Úprava objektu Obrázek SmartArt	9
2.3.	Cvičení – Obrázek SmartArt	10
2.3.1.	Zadání	10
2.3.2.	Pracovní postup	10
3.	Motivy	11
3.1.	Použití Motivu v prezentaci	11
3.2.	Úprava Motivu	12
3.2.1.	Úprava Barev	12
3.2.2.	Úprava Písma	12
3.2.3.	Efekty Motivu	12
3.3.	Uložení Motivu	12
3.4.	Cvičení – Aplikace Motiv	13
3.4.1.	Zadání	13
3.4.2.	Pracovní postup	13
4.	Rozložení snímku	14
4.1.	Tvorba vlastního snímku s rozložením	14
4.2.	Cvičení – Tvorba nového rozložení snímku	15
4.2.1.	Zadání	15
4.2.2.	Pracovní postup	15
5.	Práce s obrázky a jejich nové možnosti	16
5.1.	Vložení obrázku do snímku	16
5.2.	Změna efektu vloženého obrázku	16
5.3.	Druhy efektů obrázků	17
5.4.	Využití klipartů	18

5.4.1.	Postup vložení klipartu do snímku	18
5.5.	Cvičení – Využití nových funkcí textového editoru při práci s obrázky.....	19
5.5.1.	Zadání.....	19
5.5.2.	Pracovní postup	19
6.	Tabulky v prezentaci.....	20
6.1.	Vložení tabulky do snímku	20
6.2.	Formátování tabulky.....	20
6.3.	Rozložení tabulky.....	22
6.4.	Cvičení – vložení a formátování tabulky	22
6.4.1.	Zadání.....	22
6.4.2.	Pracovní postup	22
7.	Grafy v prezentaci	23
7.1.	Vložení grafu do snímku	23
7.2.	Formátování grafu	24
7.2.1.	Kontextová karta Formát	24
7.2.2.	Kontextová karta Rozložení.....	24
7.3.	Cvičení - Vložení grafu na snímek.....	25
7.3.1.	Zadání.....	25
7.3.2.	Pracovní Postup	25
8.	Nové možnosti formátování textu v prezentacích	26
8.1.	WordArt	26
8.1.1.	Úprava textů	26
8.1.2.	Výplně objektů.....	27
8.2.	Cvičení - Formátování textu	27
8.2.1.	Zadání.....	27
8.2.2.	Pracovní postup	27
9.	Závěr.....	28

1. Úvod

1.1. Cíl této publikace

Hlavním cílem obsahu následujících kapitol je představit čtenářům nové prostředí, funkce a možnosti prezentačního programu Microsoft Office PowerPoint 2007 ve vztahu k předcházející verzi této aplikace, Microsoft Office PowerPoint 2003. Publikace se snaží jednoduchou a srozumitelnou formou svým čtenářům přiblížit možnosti využití nových funkcí v rámci praktických příkladů a cvičení.

1.2. Cílová skupina čtenářů

Publikace „Metodická příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2007“ je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří chtějí poznat nové vlastnosti této aplikace a zjistit, jaké základní změny svým uživatelům přináší. Příručka obsahuje širokou škálu příkladů a cvičení, které čtenářům poskytují možnosti praktického testování jednotlivých funkcí.

Protože základní cílovou skupinu tvoří pedagogové, jsou uvedené příklady a cvičení situovány do školního prostředí a tematiky.

1.3. Co bychom měli znát, než začneme publikaci číst?

Příručka je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří se s novou verzí aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 teprve seznamují a kteří mají zájem zjistit, jaké rozdíly tato verze prezentačního programu nabízí oproti své předcházející verzi Microsoft Office PowerPoint 2003. Předpokladem pro úspěšné získání znalostí a dovedností je alespoň elementární znalost práce s prezentacemi.

1.4. O co vás obohatí následující kapitoly?

Publikace vám pomůže zorientovat se v novém uživatelském prostředí aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007, naučí vás používat nové funkce této aplikace v řadě praktických příkladů a nabídne vám přehled o řadě novinek, které pomohou urychlit vaši práci.

2. Co přináší Microsoft Office PowerPoint 2007

Prezentační program Microsoft Office PowerPoint 2007 obsahuje mnoho inovativních prvků. Umožní vám vytvářet efektnější dynamické prezentace. Jakoukoliv prezentaci můžete lehce umístit do knihoven serveru do prostředí Microsoft SharePoint Server 2007 nebo Microsoft SharePoint Services.

Jistě vás osloví nové uživatelské rozhraní, které je velmi příjemnou novinkou i v této aplikaci. Mnohem více, než v ostatních aplikacích využijete především grafické i textové efekty. Dále pak nové druhy formátování textů nebo obrázků SmartArt.

2.1. Tvorba dynamických prezentací

Dynamické prezentace obsahují spoustu inovativních prvků. Mezi nejpoužívanější prvky patří obrázek SmartArt. Ten je asi nejdůležitější novinkou, která umožňuje převádět textové prvky do grafických diagramů. Dalším významným zrychlením práce jsou předefinovaná témata, propojená s motivy a styly. Využitím globálních formátovacích prvků docílíte profesionálního vzhledu prezentace. Různé tvary, texty či grafické prvky prezentace nyní můžete upravovat mnohem bohatším způsobem. Aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 nabízí tyto nástroje přímo prostřednictvím nového uživatelského rozhraní a kontextových karet, takže k obohacení prezentace stačí několik málo kliknutí.

2.2. Sdílení prezentací

Sdílení prezentací se váže k propojení se Serverem Microsoft SharePoint Server 2007 nebo Microsoft SharePoint Services. Díky aplikaci Microsoft Office Outlook 2007 máte možnost úplného propojení s daty uloženými na týmových webech, které využívají technologie SharePoint Services. K jednotlivým prezentacím máte přístup prakticky kdykoliv. Můžete je upravovat, i když jsou uloženy na webu. Postačí vám k tomu aplikace Microsoft Office Outlook 2007, propojená s prezentačním prostředím.

2.3. Propojení prezentací a spolupráce s Microsoft Office Groove 2007

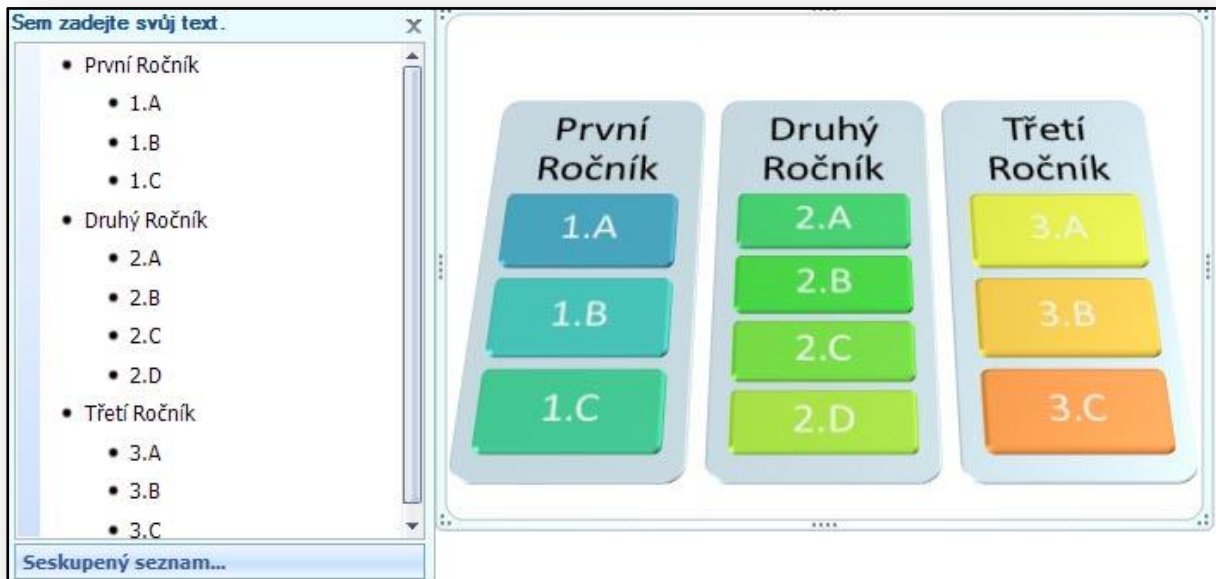
Při propojení pracovního prostoru aplikace Microsoft Office Groove 2007 můžete prohlížet a pracovat na prezentaci společně se svými kolegy v reálném čase. Vidíte přitom, který z vašich kolegů je přítomen. Rovněž můžete svým kolegům zasílat okamžité zprávy přímo z pracovního prostoru. Synchronizace prezentací je příjemná hlavně v okamžiku, kdy ji potřebujete vytvořit velmi rychle.

2.4. Bezpečnost prezentací

K prezentacím aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 můžete nyní přidat digitální podpis. S jeho pomocí lze ověřit integritu prezentace, aby se zabránilo nežádoucím změnám. Digitálním podpisem také zabráníte přístupu neoprávněným osobám k vaší prezentaci.

3. Obrázky SmartArt

Obrázky SmartArt jsou druhy a varianty zobrazení textů v podobě vizuálních diagramů a tvarů. Vpomohou vám při jednodušší prezentaci vašich myšlenek, které chcete ostatním sdělit. V minulé verzi aplikace Microsoft Office PowerPoint 2003 jste se mohli setkat pouze s textovou formou zápisu informace, doplněnou obrázkem či grafem. Nyní však můžete vše převádět do obrázkových forem a vaše prezentace pak budou vypadat mnohem profesionálněji viz Obrázek 1.



Obrázek 1

Vaše stávající prezentace, které máte již vytvořeny z předchozích verzí prezentačních programů, můžete velmi pohodlně převádět do podoby „**obrázků SmartArt**“. Nejčastější podobou v takovém případě budou pravděpodobně snímky s rozvržením „**Nadpis a obsah**“, které jsou nejběžnější.

Obrázek SmartArt můžete vytvářet v aplikacích Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 nebo v e-mailových zprávách aplikace Microsoft Office Outlook 2007. I když obrázky SmartArt nemůžete vytvářet v ostatních programech sady verze Microsoft Office 2007, můžete je do těchto programů vkládat.

Před vytvořením obrázku SmartArt si musíte nejdříve rozmyslet, jaký typ a rozložení je pro zobrazení vašich informací nejlepší. O čem by měla prezentace vypovídat. Vzhledem k tomu, že můžete rychle a snadno měnit typy a rozložení objektů SmartArt, vyzkoušejte nejdříve několik různých rozložení (typů) a pak určete, které z nich nejvíce vyhovují vašim představám.

Mezi nejčastější kategorie, které můžete využívat pro úpravu svých obrázků SmartArt patří následující:

- Seznam, Proces, Cyklus, Relace, Matice, Hierarchie, Diagramy

3.1. Vytvoření „obrázku SmartArt“

V rámci aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 můžete vytvářet „obrázek SmartArt“ dvěma způsoby:

- Sestavit „obrázek SmartArt“ úplně nový, kdy budete jednotlivé texty sami sestavovat, s pomocí speciálního dialogového okna pro vkládání nových textů
- Můžete převést snímky typu „Nadpis a obsah“ do grafické podoby **obrázku SmartArt**. Tento způsob využijete zejména, když budete své stávající prezentace, vytvořené v předchozí verzi prezentačního programu, převádět do profesionálnější podoby.

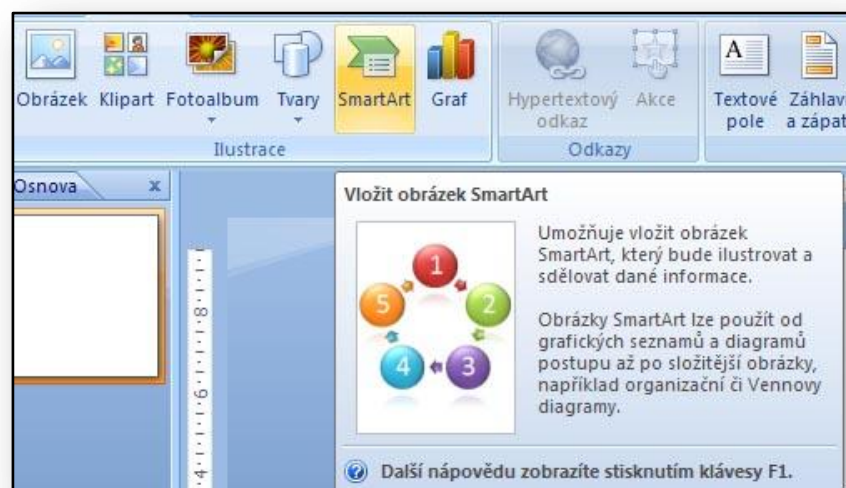
3.1.1. Tvorba nového „obrázku SmartArt“

Této možnosti využijete v případě, když tvoříte zcela nový snímek. Do něj vložíte profesionálně vypadající grafické objekty. Snímek s použitým „obrázkem SmartArt“ jistě zaujme i vaše posluchače.

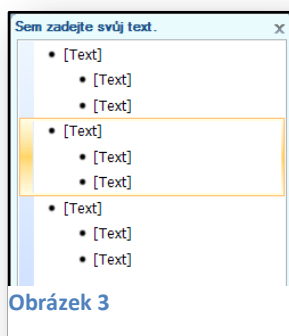
Funkci pro vložení nového prvku naleznete na kartě „Vložení“ pod ikonou „SmartArt“. Po kliknutí na tuto ikonu se vám zobrazí dialogové okno „Zvolit obrázek SmartArt“. Zde můžete najít celou řadu kategorií jednotlivých obrázků a jejich druhů.

Po výběru správné kategorie, klikněte na typ obrázku, který se nejvíce blíží vašim představám.

Mezi nejčastěji využívané kategorie patří „Seznam“, který nabízí širokou paletu možných objektů k užití. Patří mezi nejběžnější typy sady, kterých můžete využít.



Obrázek 2



Obrázek 3

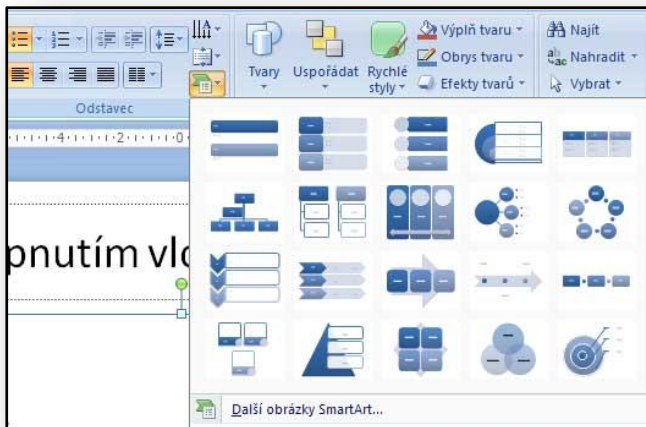
Po zobrazení obrázku SmartArt přímo na snímku můžete zadávat texty (obsah) pomocí dialogového okna textového seznamu, které se vám zobrazí v levé části, viz Obrázek 1.

Jakmile doplníte text a „obrázek SmartArt“ je hotový, stačí, když kliknete myší mimo dialogové okno a objekt je hotový a připravený pro vaši další dílčí grafickou úpravu.

3.1.2. Tvorba obrázku SmartArt s dodaným textem

Pokud již základní text pro tvorbu „obrázku SmartArt“ máte vytvořený nebo připravený v jiné aplikaci, např. Microsoft Office Word 2007, můžete text zkopírovat do textového seznamu pomocí **CTRL+C**.

Když budete mít připravený již hotový snímek typu **Nadpis a obsah** a tento snímek bude již obsahovat textové odrážky, můžete využít funkce pro převod seznamu na „obrázek SmartArt“.



Obrázek 4

Pro tento účel obsahuje Microsoft Office PowerPoint 2007 funkci „Převést na obrázek SmartArt“, kterou naleznete na kartě „Domů“

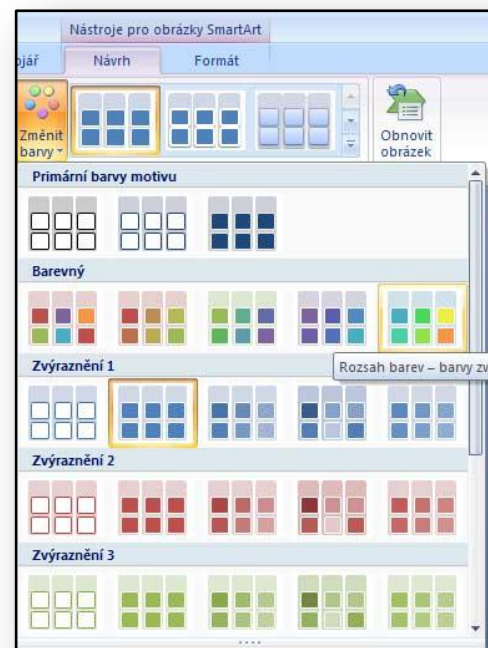
Pokud zvolíte tento způsob a vyberete správný typ z galerie, původní seznam s odrážkami uvidíte ve zcela odlišném grafickém ztvárnění.

Takovéto objekty pak dále můžete upravovat podle vašich vlastních potřeb.

3.2. Úprava objektu obrázek SmartArt

Pokud již máte objekt vytvořený, můžete jej dále upravovat. Mezi nejčastější druhy úprav patří úprava jeho barevného schématu. Klikněte na objekt a tím jej aktivujete. Automaticky se objeví i kontextová karta „Nástroje pro obrázky SmartArt“. V sekci „Styly obrázků SmartArt“ naleznete ikonu „Změnit barvy“. Po výběru správné barevné kombinace se vám schéma automaticky přeformátuje.

Obdobným způsobem můžete upravovat vybraný objekt s využitím „3D efektů“. Výběrem správného efektu docílíte profesionálního doladění obrázku SmartArt. Při následném porovnání s původním seznamem s odrážkami zjistíte, že vám tato funkce plně nahradila profesionální grafický editor a jeho možné další úpravy. Navíc se „obrázek SmartArt“ chová jako kombinace textu a grafiky.



Obrázek 5

3.3. Cvičení – obrázek SmartArt

3.3.1. Zadání

Připravujete do hodiny zeměpisu prezentaci, týkající se oběžné dráhy země a pozemského roku. Pro praktické znázornění využijete objektu „**obrázek SmartArt**“, abyste zaujali studenty a vaše výuková hodina byla pro studenty co možná nejzábavnější.

3.3.2. Pracovní postup

1. Otevřete aplikaci „Microsoft Office PowerPoint 2007“.
2. Na kartě „**Domů**“, klikněte na ikonu „**Nový Snímek**“ a vyberte druh „**Prázdný Snímek**“.
3. Na kartě „**Vložení**“, klikněte na ikonu „**SmartArt**“.
4. V levé části dialogového okna vyberte sekci „**Cyklus**“ a dále „**Paprskový Koloběh**“.
5. Klikněte na tlačítko „**OK**“ a akci ukončete.
6. Texty na snímku nahraďte skutečnými, viz Obrázek 6.
7. Upravte obrázek přesně podle předlohy, viz Obrázek 6.
Efektu natočení dosáhnete pomoci manipulace se žlutým hraničním bodem.
8. Doplňte pomocí textových polí popisy v rozích objektu.
9. Uložte prezentaci pod názvem „**Zeměpis.pptx**“ do vašeho úložiště.



Obrázek 6

4. Motivy

„**Motiv**“ je sada předdefinovaných prvků, která obsahuje různé druhy formátů písem, nadpisů, čar, výplní atd. Využívání funkce „**Motiv**“ vám mnohonásobně urychlí přípravu vašich prezentací. Pokud se s tímto prvkem naučíte pracovat, využijete své znalosti i v ostatních aplikacích jako je např. textový editor nebo tabulkový procesor.

Kromě předdefinovaných sad máte možnost také vytvářet vlastní formátovací sady. Vzhledem k propojení s ostatními aplikacemi, dosáhnete na vaši škole jednotného vzhledu nejen dokumentů či tabulek, ale také prezentací. Jednotnost prezentací vám také vypomůže při tvorbě dalších nových prezentací. Protože funkci „**Motiv**“ můžete aplikovat na všechny snímky.

4.1. Použití Motivu v prezentaci

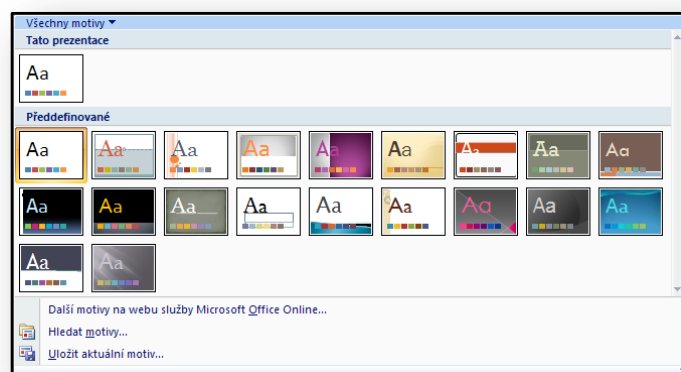
Nabídku „**Motiv**“ naleznete na kartě „**Návrh**“, kde máte k dispozici seznam předpřipravených motivů, ve skupinovém rámečku „**Motiv**“, a funkce pro jejich následnou úpravu. V pravé části skupinového rámečku si všimněte dalších funkcí pro ovládání použitého motivu, jako jsou např. „**Barvy**“, „**Písma**“ či „**Efekty**“.



Obrázek 7

Sady motivů nabízejí celou řadu připravených prvků, pokud by vám ale tento seznam nestačil, můžete si další nové sady stáhnout z internetu za pomoci služby „[Microsoft Office Online](#)“. Příkaz pro přepnutí na stránky služby „**Microsoft Office Online**“ naleznete, pokud kliknete na tlačítko „více“ . V rozbaleném dialogovém okně můžete zvolit příkaz „[Další motivy na webu služby Microsoft Office Online](#)“, viz Obrázek 8.

„**Motiv**“ můžete aplikovat na všechny snímky prezentace, nebo jen na vybrané snímky určité části vaší prezentace. Výběr ovlivníte tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na požadovaný motiv a z kontextového menu pak vyberete jestli se motiv nastaví pro všechny snímky nebo jen vybrané.

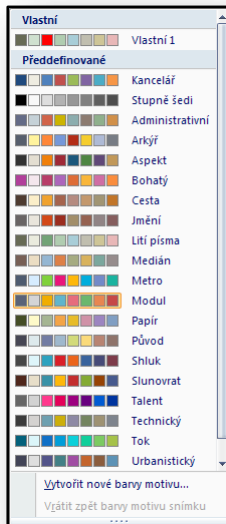


Obrázek 8


4.2. Úprava motivu

Motiv, který ručně upravíte a nastavíte podle svých představ, můžete uložit pro příští použití. Další prezentace pak budete tvořit mnohem rychleji, protože vám postačí jen výběr požadovaného motivu a o další nastavování se nemusíte starat. Jak jste se již dozvěděli v minulé kapitole, motiv můžete upravit, a to hned pomocí dvou základních funkcí:

4.2.1. Úprava Barev



Barvy motivu zahrnují čtyři barvy textu a pozadí, šest barev zvýrazňovače a dvě barvy pro hypertextové odkazy.


Ikona motivu  se bude měnit sama podle aktivních barev, jichž momentálně využíváte. Po aplikaci příslušné sady barev se aktuální snímky upraví do barevné sady, kterou vyberete.

V případě, že by vám nevyhovovala ani jedna sada barev, definujte si vlastní sadu prostřednictvím příkazu „**Vytvořit nové barvy motivu**“.

Takto nadefinované barvy se vám budou zobrazovat vždy při použití nové sady barev, viz Obrázek 9.

Obrázek 9

4.2.2. Úprava Písma

Jedná se o výběr z nabízených typů fontů, které libovolně měníte. Ikonu  pro změnu písem v motivu naleznete v pravé části skupinového rámečku „**Motiv**“. Při výběru písma pak vybíráte nejen písmo nadpisu, ale také písmo základního textu.

Pokud si nevyberete z nabízených předdefinovaných písem, můžete písmo nadefinovat sami z dostupných fontů pomocí příkazu „**Vytvořit nová písma Motivu**“.

4.2.3. Efekty Motivu

Jedná se o sady čar a výplňových efektů. Po výběru správného efektu se aktivují patřičné výplně a čáry, které jste vybrali. Tyto sady budou kombinované společně s písmy a barvami tak, aby tvořily dohromady jednotný elegantní styl vaší prezentace.

4.3. Uložení Motivů

Každý motiv, pokud jej upravíte podle svých vlastních představ, můžete uložit a následně jej využívat ve svých prezentacích. Motivů můžete dát název, který jej nejvíce charakterizuje. Každý nový motiv se pak bude nabízet v sadě při výběru mezi ostatními.

Motivy také ovlivňují styly, které se podle nich automaticky upravují.

4.4. Cvičení – Aplikace motiv

4.4.1. Zadání

Připravujete prezentaci do hodiny dějepisu. Obsahem prezentace je téma Karel IV. Obsah prezentace jste již vytvořili a potřebujete hromadně zformátovat všechny snímky prezentace tak, aby vše bylo provedeno rychle a vypadalo profesionálně.

4.4.2. Pracovní postup

Pro hromadné a rychlé zformátování své prezentace použijte nabídku funkce „**Motiv**“. Protože chcete jiné barvy a písma, využijete příkazů pro úpravu barev a písem, které se vám nabízí ve skupinovém rámečku pro další úpravu motivu.

1. Vytvořte prezentaci s obsahem na téma Karel IV.
2. Na kartě „**Návrh**“ ve skupinovém rámečku „**Motiv**“ vyberte na motiv s názvem „**Cesta**“.
 - Všechny snímky vaší prezentace se přeformátují podle vybraného motivu (do hnědé barvy).
3. Klikněte na ikonu „**Barvy**“ a z nabízených kombinací barev vyberte seskupení barev „**Papír**“.
 - Všechny snímky se zbarví do žluta.
4. Klikněte na ikonu „**Písmo**“ a zvolte kombinaci písem s názvem „**Papír**“.
5. Klikněte na ikonu „**Efekty**“ a zvolte typ ohraničení a výplně „**Papír**“.
 - Všechny snímky se upraví podle tohoto efektu.

Ukázku snímku upraveného podle příkladu s využitím funkce „**Motiv**“ vidíte na následujícím obrázku.



Obrázek 10

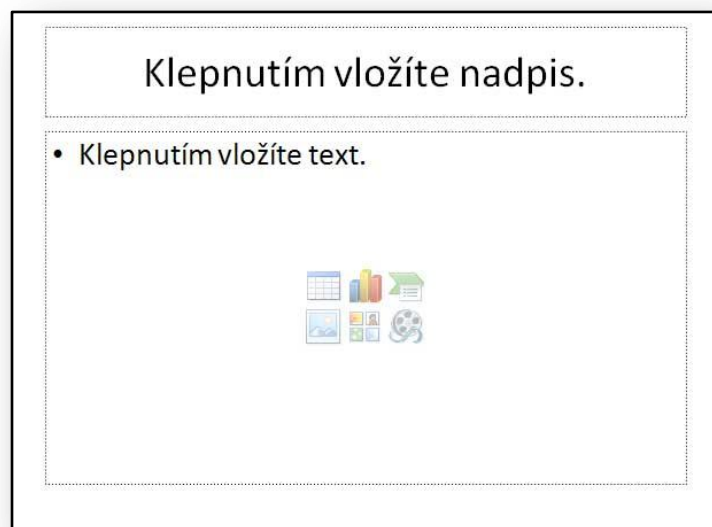
5. Rozložení snímku

Rozložení snímku udává vzhled snímku a definuje, jaké objekty se na snímku budou zobrazovat. Rozložení slouží k uspořádání objektů a textů na snímku. Rozložení je součástí předlohy snímku, která udává a definuje, kde a jak budete jednotlivé objekty vidět. V minulé verzi Microsoft Office PowerPoint 2003 jste se mohli setkat s celou řadou druhů rozložení. Při tvorbě nového snímku jste vybírali typ rozložení, který vám nejvíce vyhovoval. Častokrát jste však mohli narazit na problém, kdy dané rozložení přesně neodpovídalo vašim představám.

Nyní máte práci mnohem jednodušší, protože rozložení snímku obsahuje nové formy a prvky. Pokud chcete vložit např. tabulku, graf nebo obrázek, můžete jen zvolit rozložení snímku „**Nadpis a Obsah**“. Druh snímku vám nabídne různé druhy objektů, ze kterých následně vyberete ten nejvhodnější.

Na obrázku 11 si všimněte ikon uprostřed snímku. Tato inovace vám poskytne možnost výběru různých objektů z jednoho základního rozložení snímku „**Nadpis a Obsah**“. Zároveň vás nebude obtěžovat řada různých druhů snímků, ze kterých jste museli v minulých verzích složitě vybírat. Mezi standardně nabízené objekty patří:

- Tabulky
- Grafy
- SmartArt
- Obrázky
- Kliparty
- Videá

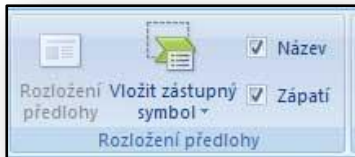


Obrázek 11

5.1. Tvorba vlastního snímku s rozložením

Jedná se o přípravu vlastního rozložení, které si můžete nastavit přesně podle svých představ. Pro veškerá nastavení vlastního rozložení a vložení zástupných symbolů do nového snímku se musíte přepnout do nabídky „**Předloha snímku**“. Předlohu snímku naleznete na kartě „**Zobrazení**“.

Uvidíte veškeré druhy rozložení snímku, které aplikace obsahuje. Můžete vložit vlastní předlohu pomocí ikony „**Vložit předlohu snímku**“ nebo nový typ rozložení pomocí ikony „**Vložit rozložení**“.



Obrázek 12

V novém prostředí pak využijte ikonu „**Vložit zástupný symbol**“, kterou naleznete v rámci skupinového rámečku „**Rozložení předlohy**“. Pomocí této funkce snadno přidáte různé druhy objektů do předlohy snímku a následně uložíte svou předlohu pro tvorbu dalších nových snímků.

Po vytvoření vlastního rozložení snímku se přepněte zpět do normálního zobrazení. Ikonu pro přepnutí do zobrazení „**Normální**“ naleznete na kartě „**Zobrazení**“.

5.2. Cvičení – Tvorba nového rozložení snímku

5.2.1. Zadání

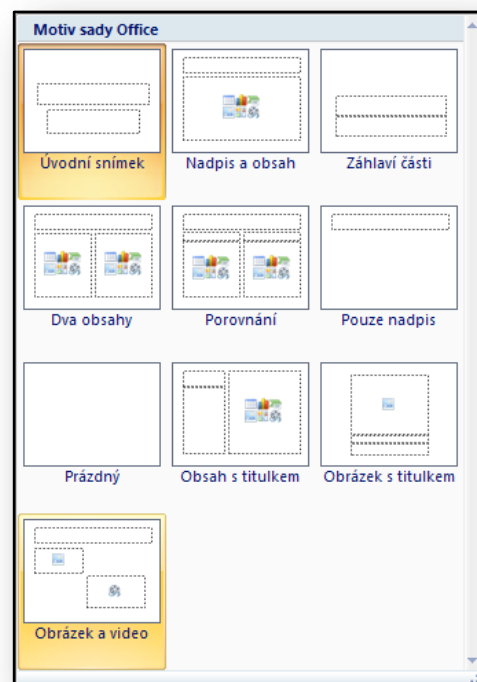
Pro svou prezentaci potřebujete vytvořit rozložení snímku, které není mezi předdefinovanými šablonami. Nové rozložení snímku chcete dále využívat v dalších prezentacích.

5.2.2. Pracovní postup

Využijete funkci „**Předlohy snímku**“ a připravíte si vlastní rozložení snímku, které budete následně využívat ve svých dalších prezentacích.

1. Vytvořte novou prezentaci v aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. Klikněte na kartu „**Zobrazení**“ a dále na ikonu „**Předloha snímku**“.
3. Klikněte na kontextové kartě „**Předloha snímku**“ na ikonu „**Vložit rozložení**“.
 - Přidá se nový typ rozložení mezi ostatní
4. Klikněte na ikonu „**Vložit zástupný symbol**“.
5. Vyberte ze seznamu „**Obrázek**“ a umístěte jej do levého horního rohu snímku předlohy.
6. Vyberte ze seznamu „**Médium**“ a umístěte jej do pravého dolního rohu snímku předlohy.
7. V levé části klikněte pravým tlačítkem myši na nové rozložení a v kontextovém menu zvolte příkaz **Přejmenovat rozložení**.
8. Zvolte nové jméno „**Obrázek a video**“ a rozložení takto přejmenujte.
9. Kliknete na kartu „**Zobrazení**“ a dále na ikonu „**Normální**“.

Při změně rozložení snímku se vám nyní bude nabízet nový typ rozložení snímku „**Obrázek a video**“ viz Obrázek 13.



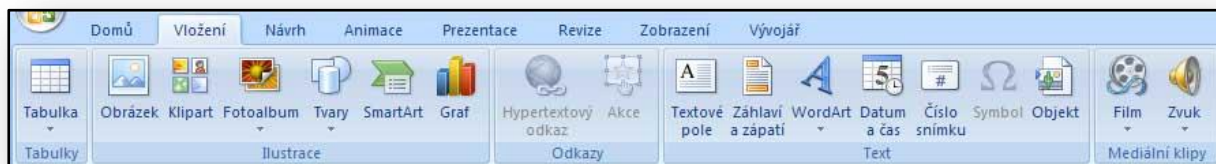
Obrázek 13

6. Práce s obrázky a jejich nové možnosti

Různé typy funkcí grafických a vizuálních efektů jsou jednou z důležitých inovací v Microsoft Office PowerPoint 2007, se kterou se můžete setkat při aktivní práci. Vložení obrázku do textu není žádnou novinkou, ale zajímavou funkcí je jeho trojrozměrná úprava a vizuální efekty, které vám dovolují i zde velmi jednoduše a pohodlně tvořit profesionální prezentace s pomocí základních nástrojů, které naleznete v rámci pruhu karet.

6.1. Vložení obrázku do snímku

Funkce pro vložení obrázků naleznete na kartě „**Vložit**“ s ostatními příkazy, které umožňují vkládat externí objekty. Mezi tyto patří například grafy, galerie SmartArt nebo jiné tvary. Po kliknutí na ikonu „**Obrázek**“, můžete vybrat jakýkoliv obrázkový soubor, který potřebujete umístit na aktuální snímek, například fotografii viz Obrázek 14.



Obrázek 14

Druhou variantou je využití funkce „**Rozložení snímku**“, o které jste se mohli dozvědět v minulé kapitole. Z ní pak vyberete např. „**Nadpis a Obsah**“ a objekt typu „**Obrázek**“

Mezi nejčastěji používané formáty obrázkových souborů patří následující typy formátů:

- emf, wmf, jpg, jpeg, jpe, png, bmp, gif

Jakmile obrázek vložíte, aktivuje se kontextová karta „**Nástroje obrázku**“, na které naleznete podrobné možnosti úpravy obrázků.

6.2. Změna efektu vloženého obrázku



Obrázek 15

Každý obrázek, který vložíte na snímek, můžete zvlášť upravovat. Mezi největší novinky úprav obrázků patří změny jejich grafického zobrazení. Veškeré tyto možnosti naleznete na kontextové kartě „**Nástroje obrázku**“ ve skupinovém rámečku „**Styly obrázků**“. V rámci výběru jednotlivých druhů zobrazení je aktivní dynamický přechod. Proto stačí, abyste měli obrázek pouze označený. Při procházení formátů se vám zobrazení obrázku bude přímo měnit na snímku.

6.3. Druhy efektů obrázků

Pro každý vložený obrázek je připravena sada efektů, které na něj můžete kdykoliv aplikovat. Ikonu pro nastavení efektů naleznete na kartě „**Nástroje obrázku**“ ve skupinovém rámečku „**Styl obrázků**“, hned vedle základní galerie formátů obrázků.

Mezi tyto efekty patří sada úprav, které vidíte v následující tabulce:

Stíny	Vnější, vnitřní, v perspektivě.
Odras	Odras obrázku směrem dolů, s dotykem nebo posunem o 4, případně 8 bodů.
Záře	S různými barvami okolní záře vně obrázku.
Měkké okraje	S různými stupni bodů, ze kterých se okraj skládá.
Zkosení	S možnostmi nastavení dalších detailů prostorového efektu.
Otočení v prostoru	Rovnoběžné, perspektivní, nakloněné.

Ukázku vloženého, upraveného obrázku do snímku s efekty úprav můžete vidět na následujícím obrázku:



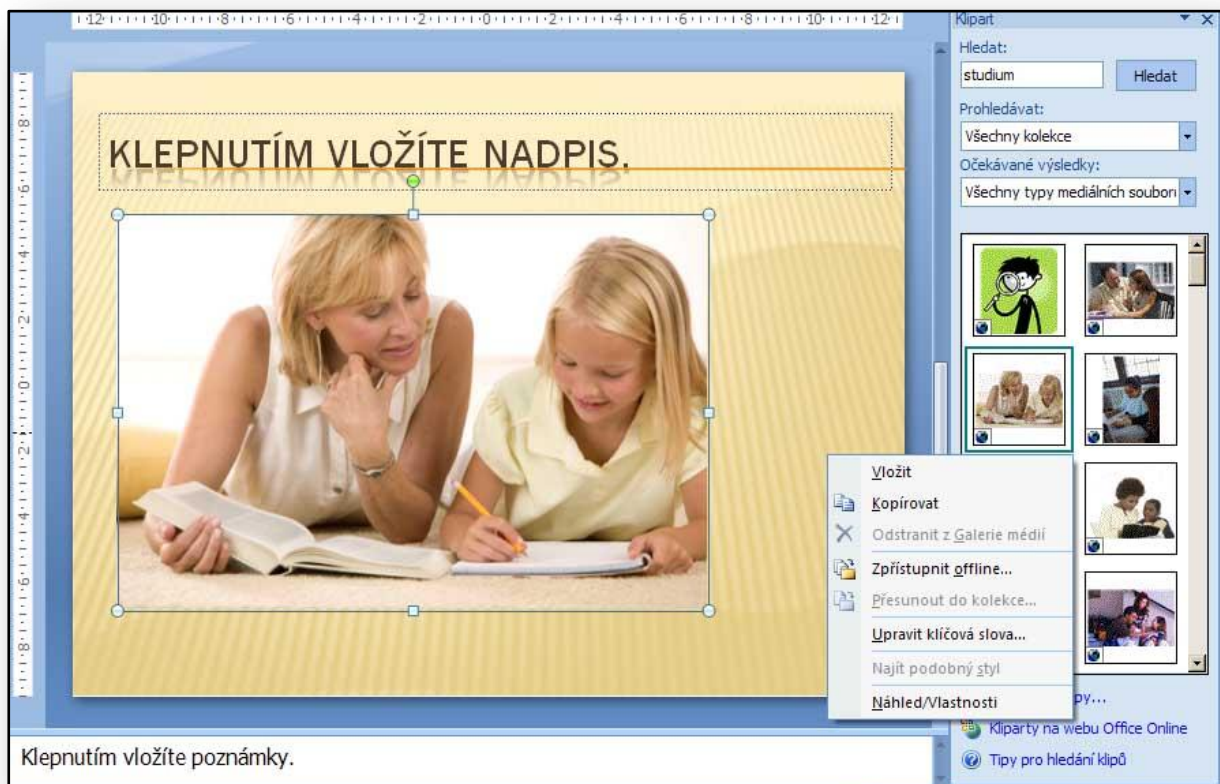
Obrázek 16

6.4. Využití klipartů

Klipart je volně použitelný grafický prvek, který něco symbolizuje. Kliparty jsou integrovány přímo do aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 a můžete je libovolně vkládat do nejrůznějších míst vašich snímků. Celkovou prezentaci doplněnou o kliparty docílíte mnohem většího zájmu u studentů, protože využitím obrázků základní prezentaci oživíte. Kliparty můžete také stahovat z internetu a to za pomoci služby [Office online](#), kde jsou nejrůznější kliparty připraveny pro volné použití.

6.4.1. Postup vložení klipartu do snímku

- Klikněte na kartu „**Vložení**“.
- Klikněte na ikonu „**Klipart**“.
- V pravé části obrazovky aktivujete plovoucí okno „**Klipart**“.
- Za pomoci pole „**Hledat**“ můžete vybrat vhodný klipart.
- Po výběru z galerie stačí klepnout na konkrétní klipart, který se automaticky vloží na pozici kurzoru v textu.



Obrázek 17

Ukázku vložení klipartu vidíte na obrázku 17.

6.5. Cvičení – Využití nových funkcí prezentace při práci s obrázky

6.5.1. Zadání

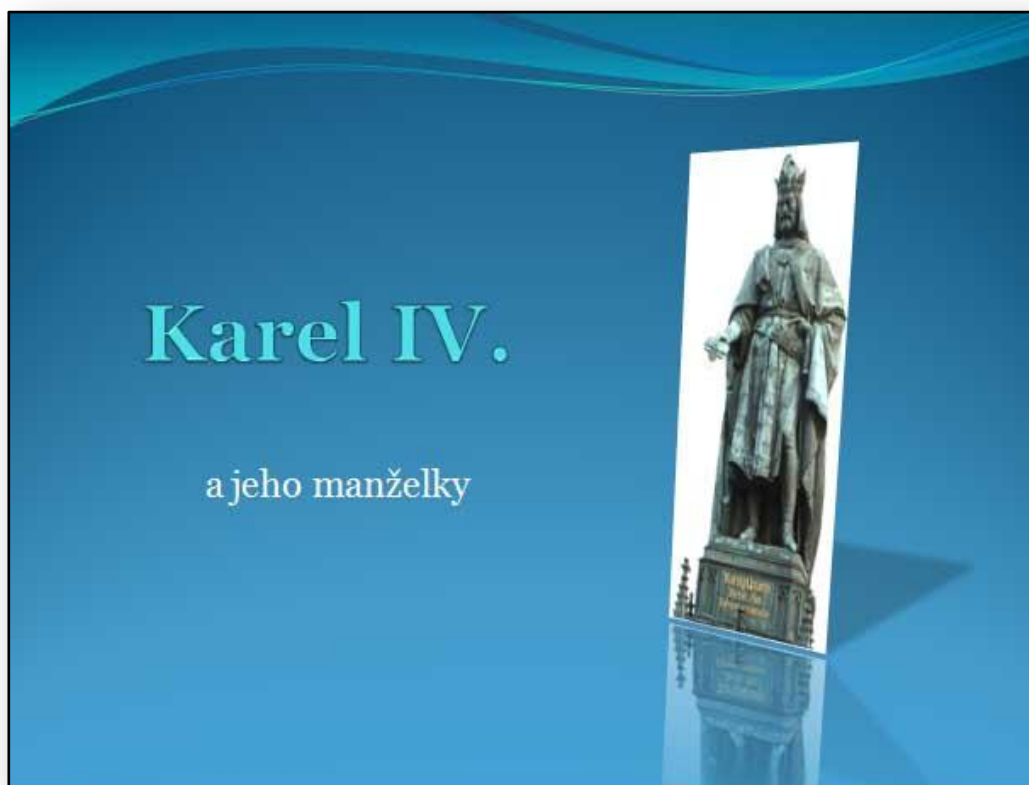
Připravujete prezentaci do hodiny dějepisu na téma Karel IV. Svou prezentaci chcete obohatit o obrázky a tyto obrázky upravit tak, aby celá prezentace vypadala profesionálně.

6.5.2. Pracovní postup

Pomocí funkcí úprav obrázků vytvoříte snímek, který bude obsahovat jak textové, tak i grafické prvky.

1. Vytvořte novou prezentaci.
2. Vložte nový snímek s rozložením „**Nadpis a obsah**“.
3. Vložte obrázek, vztahující se k tématu Karel IV.
4. Na kartě „**Vložení**“ Klikněte na ikonu „**Obrázek**“.
 - a. V dialogovém okně vyberte obrázek Karel IV a vložte jej do snímku.
5. Provedte úpravu obrázku.
 - a. Zvolte možnost Odraz, stín a otočení v prostoru.
6. Výsledný snímek i prezentaci uložte.

Vložený obrázek, upravený a s prostorovými efekty, vidíte na následujícím obrázku.



Obrázek 18

7. Tabulky v prezentaci

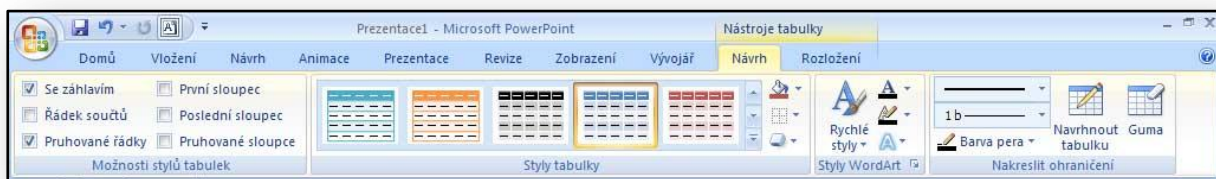
Nyní můžete pracovat s textem, tabulkami, grafy a jinými prvky prezentace mnohem rozmanitějším způsobem než kdykoli dříve. Mezi základní novinky, které si můžete vyzkoušet i při formátování tabulek, patří jednotné prostředí pro práci s objekty.

Pokud budete vkládat tabulku a následně ji formátovat, zjistíte, že prostředí pro formátování je stejné jako v aplikaci Microsoft Office Word 2007 nebo Microsoft Office Excel 2007. Po vytvoření tabulky se zobrazí kontextová karta „**Nástroje tabulky**“.

7.1. Vložení tabulky do snímku

Pro vložení tabulky do snímku můžete využít „**Rozložení snímku**“ typu „**Nadpis a Obsah**“. Z nabízených objektů vyberte možnost „**Tabulka**“. Následně se zobrazí dialogové okno, ve kterém definujete počet sloupců a řádků tabulky.

Jakmile vytvoříte základní tabulku, automaticky se zobrazí kontextová karta „**Nástroje tabulky**“ a vy můžete začít s formátováním a výplní tabulky. Ukázku kontextové karty vidíte na následujícím obrázku.



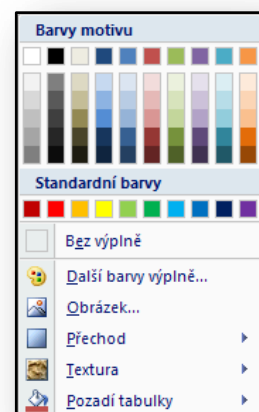
Obrázek 19

Tabulku jste vložili do snímku. Pokud budete pracovat s jinými objekty, kontextová karta se sama deaktivuje. Jakmile se vrátíte k vybrané tabulce, funkce „**Nástroje tabulky**“ se vám opět aktivuje.

7.2. Formátování tabulky

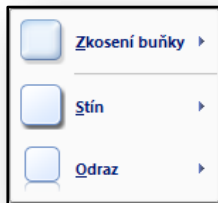
Formátování opět provádíte shodným způsobem jako v tabulkovém procesoru. Základní funkcí, kterou máte k dispozici, je výběr stylu tabulky z předdefinovaných formátů. Přehled sady stylů naleznete ve skupinovém rámečku „**Styly tabulky**“. Při výběru jednotlivých stylů formátů je aktivován dynamický přechod, který vám zajistí náhledy na různé pohledy na tabulku.

Užitečnou funkcí může být také úprava barev pozadí tabulky či přechodových výplní. Tuto funkci naleznete pod ikonou „**Stínování**“, ve



skupinovém rámečku „**Styly tabulky**“ vpravo. Při jejich využití můžete z obyčejné tabulky vytvořit zajímavou část své prezentace.

Funkce „**Ohraničení**“ je hned pod ikonou „**Stínování**“. Této funkce můžete využít při rychlém formátování tabulky. Pokud chcete použít způsob nakreslení tabulky, pak pracujete ve skupinovém rámečku **Nakreslit Ohraničení**. Zde jsou umístěné ikony „**Navrhnout tabulku**“ a „**Guma**“.



Dalším důležitým druhem formátování, je využití funkce „**Efekty**“. Ty vám umožní nastavení různých efektů obdobně jako u obrázků. Ikonu pro jejich ovládání naleznete ve skupinovém rámečku „**Styly tabulky**“. Z nich můžete využít např. „**Stín**“, „**Odras**“ či „**Zkosení**“ viz Obrázek 20.

Obrázek 20

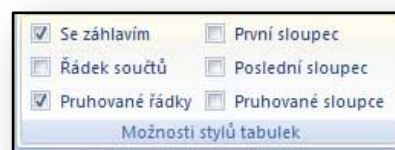
Ukázku zformátované tabulky vložené na snímku vidíte na následujícím obrázku:

	Anglický jazyk	Německý jazyk
Karel	1	2
Ivan	3	2
Petr	3	3
Pavel	1	1

Obrázek 21

Nedílnou součástí formátování tabulky, jsou speciální formáty různých částí tabulek, které naleznete ve skupinovém rámečku „**Možnosti stylů tabulek**“. Tyto možnosti nastavujete tehdy, pokud chcete odlišně formátovat jen určité části tabulky:

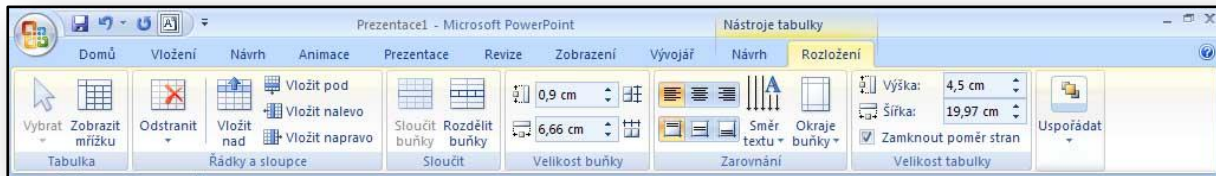
- První sloupec
- Poslední sloupec
- Pružované sloupce
- Pružované řádky
- Řádek součtů
- Části záhlaví



Obrázek 22

7.3. Rozložení tabulky

Je součástí kontextové karty „**Nástroje tabulky**“. Tuto část využijete tehdy, pokud budete měnit „**Rozvržení tabulky**“, tedy přesněji počty sloupců či řádků, nebo přidávat řádky či sloupce do tabulky. Tyto funkce jsou obsaženy v rámci skupinového rámečku „**Řádky a Sloupce**“.



Obrázek 23

Důležitým prvkem pro úpravu tabulek je také změna velikosti tabulky. Ikony k ovládání velikosti tabulky naleznete ve skupinovém rámečku **Velikost tabulky**, kde se nacházejí ikony pro úpravy výšky a šířky tabulky. Pokud často upravujete tabulky a rozmísťujete je spolu s ostatními prvky na snímky, bude se vám hodit funkce „**Zamknout poměr stran**“. Pak se při úpravě velikosti bude tabulka zvětšovat či zmenšovat proporcionálně, tedy se zachovaným poměrem stran.

7.4. Cvičení – vložení a formátování tabulky

7.4.1. Zadání

Vytváříte prezentaci o prospěchu svých studentů. Pro srovnání chcete umístit na snímek tabulku o dvou sloupcích. Tato tabulka porovná jednotlivé výkony studentů v prvním pololetí.

7.4.2. Pracovní postup

Využijete vložení tabulky a formátovacích funkcí, které jsou společné pro více aplikací.

1. Vytvořte v prezentaci nový snímek.
2. Jako druh „**Rozložení snímku**“ zvolte „**Nadpis a Obsah**“.
3. Z nabízených objektů v Rozložení snímku vyberte druh „**Tabulka**“.
4. Zvolte v dialogovém okně 3 sloupce a 5 řádků.
5. Vyplňte tabulku daty, viz Obrázek 21.
6. Klikněte na kontextové kartě „**Nástroje tabulky**“ na výběr stylu tabulky, který naleznete ve skupinovém rámečku „**Styly tabulky**“.
7. Vyberte libovolný styl tabulky a aplikujte jej na svoji předpřipravenou tabulku.
8. Pomocí funkcí „**Stínování**“, „**Ohraničení**“ a „**Efekty**“ se pokuste co možná nejvíce přiblížit při formát vaší tabulky Obrázku 21.

8. Grafy v prezentaci

Práce grafy patří mezi časté kroky, kdy můžete elegantně prezentovat a porovnávat číselné položky z vašich tabulek. Hlavními rozdíly práce oproti předchozím verzím jsou vylepšené a zjednodušené postupy při tvorbě grafu. Tuto novou vlastnost jistě oceníte i při práci s ostatními aplikacemi, protože práce s grafy je nyní pro všechny aplikace v rámci sady Microsoft Office systém 2007 shodná. Pokud tedy zvládnete základní tvorbu grafu v tabulkovém procesoru, nebudete mít problémy při tvorbě grafu v prostředí prezentačního programu.

8.1. Vložení grafu do snímku

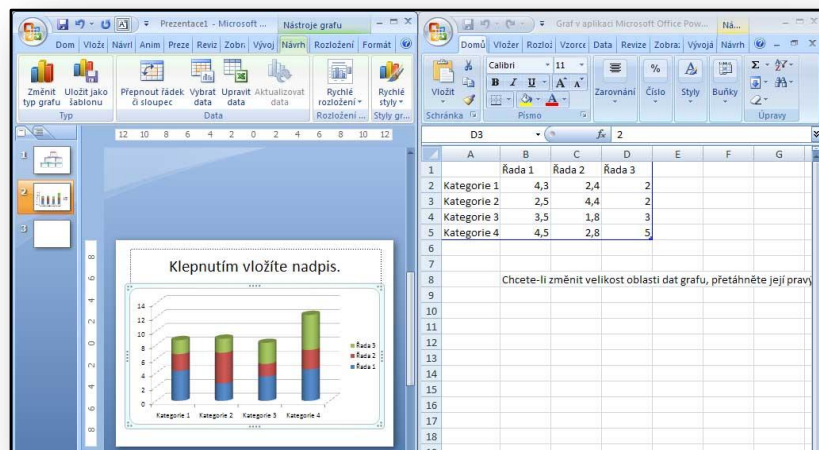
Pro tvorbu grafu můžete použít dva způsoby.

- klikněte na kartu „**Vložení**“ a následně ikonu „**Graf**“, kterou naleznete na této kartě ve skupinovém rámečku „**Ilustrace**“.
- Druhou alternativou je vložení grafu pomocí „**Rozložení snímku**“, kde můžete zvolit typ „**Nadpis a Obsah**“ a v něm dále vyberete ikonu objektu typu „**Graf**“.



Obrázek 24

Vybraný objekt grafu v prezentačním programu okamžitě aktivuje okno aplikace Microsoft Office Excel 2007 a v něm základní tabulku. Hodnoty v této tabulce musíte upravit podle aktuálních hodnot, které chcete do grafu umístit.



Obrázek 25

Jakmile začnete upravovat hodnoty v tabulce, automaticky se vám bude aktualizovat graf v Microsoft Office PowerPoint 2007. Po vyplnění veškerých hodnot tabulky, záhlaví sloupců a řádků můžete přejít k formátování grafu.

Další nástroje pro podrobné úpravy grafu, které se týkají číselných a datových položek naleznete na kontextové kartě „**Nástroje grafu**“ ve skupinovém rámečku „**Data**“. Pokud kliknete na ikonu „**Upravit Data**“, objeví se vám opět okno zobrazující hodnoty v aplikaci Microsoft Office Excel 2007.

V případě, že potřebujete upravit či přidat další řady nebo sloupce do vašeho grafu, klikněte na ikonu „**Vybrat Data**“ a označte novou výchozí oblast dat.

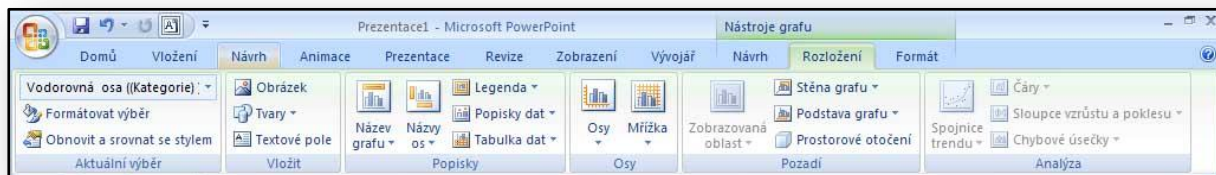
8.2. Formátování grafu

Veškeré nástroje pro úpravu vzhledu grafu naleznete na kontextové kartě „**Nástroje grafu**“. Za pomoci těchto nástrojů můžete upravit graf a změnit jeho formátové vlastnosti. Jednotlivé funkce jsou rozděleny v kontextových kartách „**Rozložení**“ nebo „**Formát**“. Výsledný objekt vloženého grafu na snímku můžete formátovat obdobně jako „**Obrázek**“ nebo „**SmartArt**“ a přidávat různé druhy formátovacích efektů jako je např. „**Stín**“ nebo „**Záře**“ či „**Zkosení**“.

8.2.1. Kontextová karta Formát

Na kartě „**Formát**“ naleznete různé možnosti pro grafickou úpravu vzhledu grafu.

- Vyplnění prvků grafu.
 - Barvy, textury, obrázky a přechodové výplně konkrétních částí grafu.
- Změna obrysu prvků grafu.
 - Prvky grafu můžete zvýraznit pomocí barev, stylů a tloušťek čar.
- Přidání zvláštních efektů k prvkům grafu.
 - Můžete využít zvláštní efekty, například stín, odraz, záři, rozostřené okraje, zkosení hran nebo prostorové otáčení.
- Formátování textu a čísel.
 - V grafu můžete formátovat text a čísla v názvech, popiscích a textových polích stejně jako na listu. Chcete-li text a čísla zvýraznit, můžete použít i nástroj WordArt.

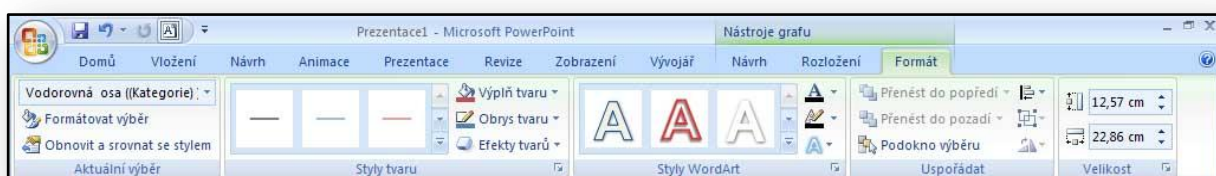


Obrázek 26

8.2.2. Kontextová karta Rozložení

Na kontextové kartě „**Rozložení**“ naleznete různé možnosti pro funkční úpravu grafu.

- Přidání názvu grafu.
- Přidání a úprava popisků dat.
- Formátování pozadí grafu.
 - Zde upravujete nejen podstavu či stěny grafu, ale také samotné pozadí, do kterého můžete přidat např. texturu, přechodové barvy apod.
- Nastavení os a mřížek.



Obrázek 27

8.3. Cvičení - Vložení grafu na snímek

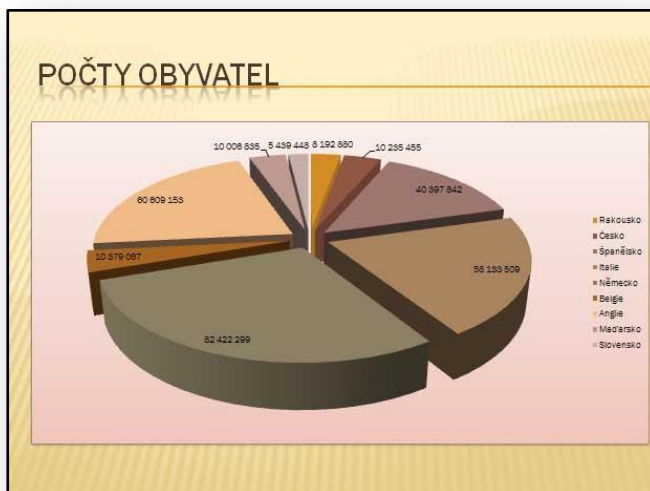
8.3.1. Zadání

Vytváříte prezentaci pro výuku zeměpisu. Chcete použít graf pro srovnání počtu obyvatel v Evropských státech. Vložíte tedy výsečový graf na snímku aplikace **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

8.3.2. Pracovní Postup

Tabulku s číselnými hodnotami můžete vytvořit předem v aplikaci Microsoft Office Excel 2007. Z připravené tabulky pak lehce vytvoříte graf, přímo na snímku. Tabulku však můžete vytvořit přímo při tvorbě grafu. Toto si vyzkoušejte v následujícím cvičení.

1. Vytvořte nový snímek v prezentaci.
2. Klikněte na ikonu „**Rozložení**“ a nastavte rozložení vašeho snímku na „**Nadpis a Obsah**“.
3. Prostřednictvím výběru objektu zvolte typ obsahu „**Graf**“.
4. V dialogovém okně „**Vložit graf**“ vyberte „**Výsečový graf s prostorovým efektem**“.
5. Potvrďte výběr grafu tlačítkem „**OK**“.
6. Do prostředí tabulkového procesoru vložte data tabulky viz Obrázek 28.
7. Graf se automaticky upraví a data se načtou jako zdrojová.
8. Klikněte na kontextovou kartu „**Formát**“ a ikonu „**Zvýraznění**“, kterou naleznete ve skupinovém rámečku „**Styl Tvaru**“.
9. Klikněte na kontextovou kartu „**Rozložení**“ a dále na ikonu „**Popisky dat**“. Zde vyberte „**Přizpůsobit**“.
10. Jednotlivé sekce grafu oddalte od středu – tahem myši.



Rakousko	8192880
Česko	10235455
Španělsko	40397842
Itálie	58133509
Německo	82422299
Belgie	10379067
Anglie	60609153
Maďarsko	10006835
Slovensko	5439448

Obrázek 28

Na obrázku 28 vidíte ukázkou zformátovaného grafu a datové tabulky, ze které je graf vytvořen.

9. Nové možnosti formátování textu v prezentacích

Stejně tak jako u obrázků, tabulek a grafů můžete využít nových vlastností úprav textů v prezentacích. Nyní jakékoliv textové prvky, které se v prezentacích objevují, můžete zformátovat bez větších problémů za pomoci nových formátovacích vlastností. Takové formátování vám pak zabere minimum času.

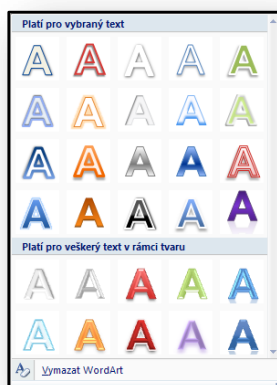
První inovací, kterou jistě přivítáte je označení nesouvislých oblastí textů a jejich následné formátování. Pro označení nesouvislých oblastí textů, které chcete přeformátovat, využijte klávesu „CTRL“ a myš.

9.1. WordArt

V minulých verzích prezentačního programu jste se mohli setkat touto funkcí jako při tvorbě ozdobných nadpisových prvků. V nové verzi Microsoft Office PowerPoint 2007 je „**WordArt**“ spíše formátovací záležitostí, která je aplikovatelná na jakékoliv texty a to včetně nadpisů.

9.1.1. Úprava textů

Veškeré možnosti pro ozdobné formátování textu naleznete na kontextové kartě „**Nástroje kreslení**“. Ta se zobrazí v okamžiku, kdy označíte jakýkoliv textový objekt ve vaší prezentaci.



Obrázek 29

Ve skupinovém rámečku „**Styly WordArt**“ můžete svůj text upravit přesně podle svých představ. Možností pro formátování a výběry je zde velké množství. Jedná se především o úpravu textu s různými alternativami výplní textů. Ukázku stylů vidíte na Obrázku 30. Upravený nadpis snímku zformátovaný pomocí „**WordArt**“, vidíte na následujícím obrázku.



Obrázek 30

9.1.2. Výplně objektů

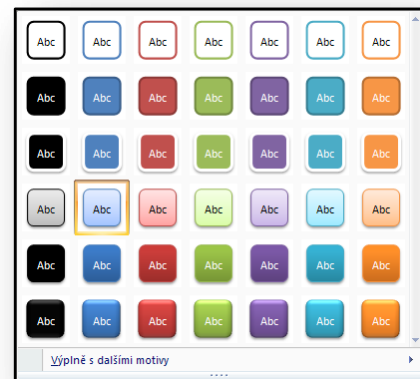
Každý textový nebo grafický objekt, můžete upravovat za pomoci přidání výplně. Výplní je nazýván vnitřek tvaru, tedy barva, textura, obrázek nebo jiné formátové prvky.

Úpravu výplně (zvýraznění) naleznete na kontextové kartě „**Nástroje kreslení**“ ve skupinovém rámečku „**Styl Tvaru**“. Při nastavení výplně musíte nejdříve vybrat objekt, který chcete upravovat. Dále zvolíte druh zvýraznění. Pokud by vám nevyhovoval ani jeden z předpřipravených motivů, použijte ve spodní části dialogu výběru dalších motivů.

Výsledný objekt se pak zformátuje podle vašich představ.

Pro další úpravy objektových tvarů můžete využít následujících možností:

- **Výplň tvaru** – Umožňuje vyplnit tvar plnou barvou, přechodovou výplní, obrázkem nebo texturou.
- **Obrys tvaru** – Umožňuje zadat barvu, šířku a styl čáry obrysu vybraného tvaru.
- **Efekty tvarů** – Umožňují pro vybraný tvar použít vizuální efekt, např. stín, záři nebo odraz.



Obrázek 31

9.2. Cvičení - Formátování textu

9.2.1. Zadání

Vytváříte prezentaci, ve které potřebujete, aby nadpis daného snímku byl naformátovaný speciálním efektem.

9.2.2. Pracovní postup

1. Vytvořte pomocí Microsoft Office PowerPoint 2007 nový snímek.
2. V rozložení snímku zvolte druh „**Nadpis a Obsah**“.
3. Do nadpisu napište text Základní škola.
4. Klikněte do nadpisu snímku a snímek se označí a ohraničí bílými tečkami.
5. Aktivujte kontextovou kartu „**Nástroje kreslení - Formát**“ a ve skupinovém rámečku „**Styl tvaru**“ na výběr „**Zvýraznění**“ a vyberte z nabízeného seznamu druh zvýraznění do modra.
6. Dále klikněte na výběr „**WordArt**“ a zvolte ve spodní části typ výplně s názvem „**Výplň - Zobrazení 1, kovové zkosení, odraz**“ a písmo se zobrazí také v modré barvě.



Obrázek 32

Na obrázku 32 vidíte výsledek upraveného textu, který může sloužit jako nadpis úvodního snímku.

10. Závěr

Cílem této příručky bylo seznámit její čtenáře s možnostmi, které svým uživatelům nabízí nejnovější verze prezentačního programu Microsoft Office PowerPoint 2007 a pomocí praktických ukázek a cvičení pak také představit principy praktického uplatnění jednotlivých funkcí a novinek.

Tato publikace je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2007. Mezi další tituly, které jsou čtenářům k dispozici zcela bezplatně na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce Moderní Učitel) patří zejména:

- Obecný úvod do Microsoft Office systém 2007.
- Microsoft Office Word 2007.
- Microsoft Office Excel 2007.
- Microsoft Office Outlook 2007.
- Další aplikace Microsoft Office systém 2007.

„Pevně věříme, že považujete tuto edici metodických příruček za přínosnou nejen pro oblast rozvoje vlastních znalostí a dovedností v oblasti efektivního využívání sady aplikací Microsoft Office systém 2007, ale také pro práci s vašimi žáky a studenty“.

*Jiří Chytil & Boris Chytil
Praha 2007*

Microsoft®



 Microsoft®
Office