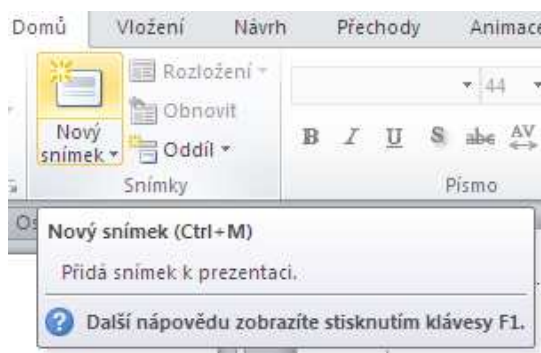


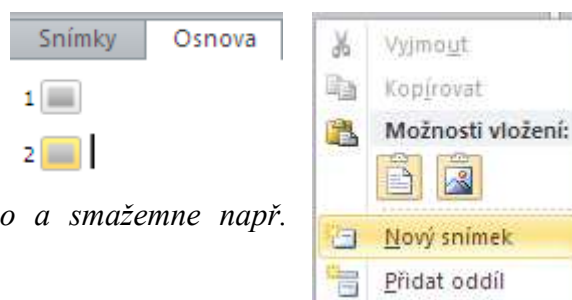
MS PowerPoint II.

Přidání dalších snímků

Další snímek můžeme přidat několika způsoby. Při jednom z nich využíváme osnovu prezentace v levé části okna. Klepnutím zvolíme snímek a klávesou Enter za tento snímek vložíte nový. Druhá možnost - v panelu **Domů** zvolíme položku **Nový snímek**. Příkaz lze provést pomocí klávesové zkratky **CTRL-M**. třetí možností je pravé tlačítko myši a položky **Nový snímek**. V pravé (pracovní) části se ukáží dvě textová pole, která můžeme vyplnit např. tématem prezentace a jménem autora.



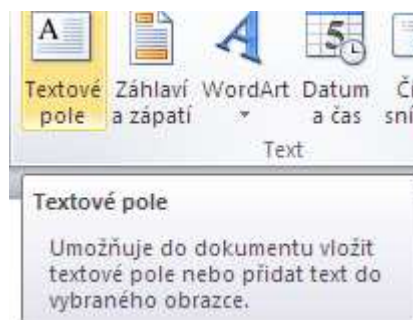
*Poznámka: Druhý a další snímek obsahují textová pole, v nichž jedno z nich předpokládá použití odrážek. Pokud chceme vložit normální text, musíme číslování vypnout. Podobně jako v programu MS Word: **Domů** – **Odrážky**. Pokud textové pole vůbec nepotřebujeme, označíme ho a smažeme např. pomocí klávesy **Delete**.*



Nové textové pole

Textové pole se do snímku vložíme příkazem **Textové pole** v panelu **Vložení**. Kurzor myši se změní na křížek a tím nakreslíme obdélník.

Do textového pole začneme psát text. Když budeme hotovi s jednou stránkou, přidejme si další snímek se stejným rozvržením stránky, do nadpisového pole vepíšeme druhý nadpis a pokračujeme jako u prvního snímku.



Velikost každého textového pole se vždy přizpůsobí textu v něm. Můžeme samozřejmě nastavit šířku pole (klepneme na textové pole a použijeme body v polovině stran nebo rozích obdélníku, úplně stejným způsobem, jako měníme velikost u obrázků). To budeme potřebovat v případě, že budeme chtít mít kolem textu i nějaké další grafické prvky.

Pokud máme v jednom snímku více odstavců (popřípadě více textu), bude dobré rozdělit je do více textových polí. Výhody opět poznáme v okamžiku, kdy budeme do snímku vkládat grafické prvky. Máme-li pouze jedno textové pole, není moc možností jak kolem něj rozložit obrázky.

Úprava textu

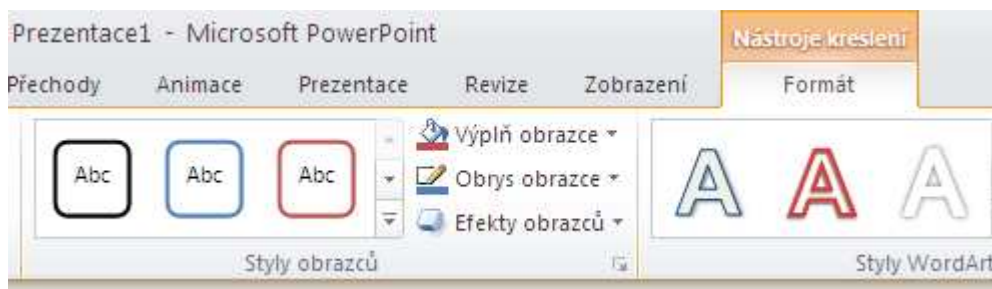
Každému textovému poli či každému písmenku v něm můžeme změnit některé vlastnosti, stejně jako v textových editorech.

Velikost písma

Při tvorbě budeme pravděpodobně potřebovat upravit velikost textu. Doporučuje se označit text a změnit klasickým způsobem jeho velikost na maximálně 24. Pak případně upravit i velikost nadpisu tak, aby odpovídal velikosti ostatního písma.

Barva písma

Barvu změňme opět klasickým způsobem v panelu **Domů**. V nabídce **Formát (Nástroje kreslení)** můžeme změnit i barvu výplně textového pole a barvu a vlastnosti ohraničení. Při tomto kroku si dávejme pozor na to, abychom příliš nenarušili celkovou harmonii šablony.



Zarovnávání textu

Provedeme opět v panelu **Domů**.

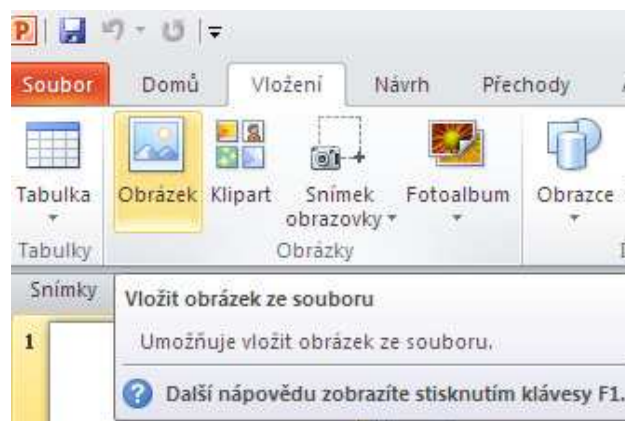
Mazání textových polí a celých snímků

Textové pole smažeme tak, že klepneme levým tlačítkem myši na okraj pole a stisknete klávesu **Delete**. Celý snímek smažeme tak, že na něj klepneme v osnově prezentace (levá část okna) a stiskneme klávesu **Delete**.

Vložení grafických objektů

Pokud máme vytvořené texty na všech stránkách, můžeme se začít věnovat vkládání **obrázků**. Ty můžeme najít buď mezi **kliparty**, nebo kdekoli jinde - například na **internetu**. Použít můžeme také **obrazce** či ozdobné písmo vytvořené pomocí **WordArtu**. V neposlední řadě můžeme vložit i vlastnoručně nakreslený obrázek.

Pozor na to, že grafické prvky mohou celou prezentaci povznést, nebo ji naopak úplně zničit. Proto bychom měli vždy pečlivě zvážit, zda dáváme obrázek do prezentace proto, aby byla lepší, nebo jenom proto, že se nám tento obrázek líbí. Ne všechno, co nám připadá legrační při tvorbě prezentace (třeba proto, že nám to připomíná nějakou soukromou historku), musí být stejně legrační pro ty, kteří se na prezentaci dívají.



Obrázek

Samotné vkládání obrázků funguje úplně stejně jako v ostatních programech Microsoft Office, tzn. příkazem **Vložení - Obrázek**.

Klipart

Obrázek z obrázkové databáze **Klipart** vložíme pomocí příkazu **Vložení - Klipart**. V pravé části se rozbalí galerie, kde můžeme pomocí klíčového slova najít ten



nejlepší kreslený obrázek, fotografii, zvuk nebo video. Zajímavá je možnost *Najít další na webu Office.com*, díky které lze vyhledat zajímavé kliparty na webu.

WordArt

Ozdobný nápis vytvořený ve WordArtu vložíme do prezentace pomocí nabídky *Vložení – Wordart* (nečekaně). V tuto chvíli tento nástroj asi nebudeme moc potřebovat, bude stačit, když se spolehne na přednastavenou šablonu. Nicméně i s tímto objektem by se pracovalo stejně jako s kterýmkoliv jiným volně plovoucím objektem.

Obrazce

Dost podceňovaná součást Microsoft Office. Pro složitější grafické úpravy se moc nehodí, ale pro první pokusy je práce s těmito tvary poměrně jednoduchá a umožňuje dost rychlou a efektní grafickou úpravu. Automatické tvary můžeme použít tak, že si vybereme vhodný obrázek v nabídce *Vložení – Obrazce*. Tvary jsou rozděleny do několika kategorií pro snadnější vyhledávání.

Obrázky i ostatní grafické prvky můžete upravovat standardním způsobem.

- Velikost upravíte klepnutím na objekt a tažením myši za rohové čtverečky.
- Objekt přemístíte klepnutím na něj a přetažením za jeho okraj.
- Objekt smažete tak, že ho klepnutím označíte a použijete klávesu **Delete**.
- Barvu výplně a čáry upravíte pomocí ikon v panelu *Nástroje kreslení*.



Pozorně prostuduj předchozí text a pokus se zodpovědět následující otázky:

1. *Jak přidat do prezentace další snímek?*
2. *Jak do snímku přidat textové pole?*
3. *Jak se dá upravovat velikost textového pole?*
4. *Jakým způsobem můžeme upravovat vlastnosti textu (barvu, velikost, font) v textovém poli?*
5. *Které grafické objekty lze do snímků vkládat?*
6. *Jakým způsobem do prezentace vložit obrázek, WordArt, klipart, obrazec?*
7. *Které vlastnosti obrazců mohou být pro prezentaci efektní?*
8. *Jakým způsobem se dají vložené objekty, zvětšovat, zmenšovat, přemísťovat, mazat?*