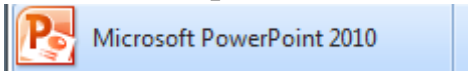
Metodika pro učitele

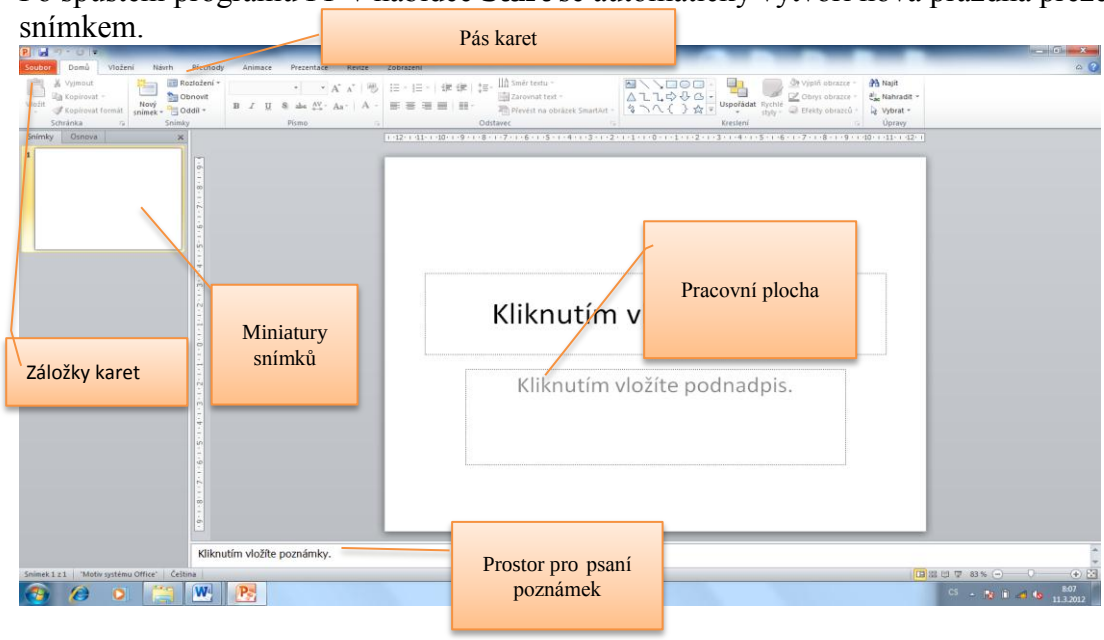
Tvorba prezentace v aplikaci PowerPoint 2010



PowerPoint je program, který umožňuje navrhnout, kvalitně graficky a esteticky ztvárnit a následně spustit a předvést prezentaci. Celý program je možné ovládat několika způsoby – myší, klávesovými zkratkami nebo klávesnicí.

1. *Prostředí PP*

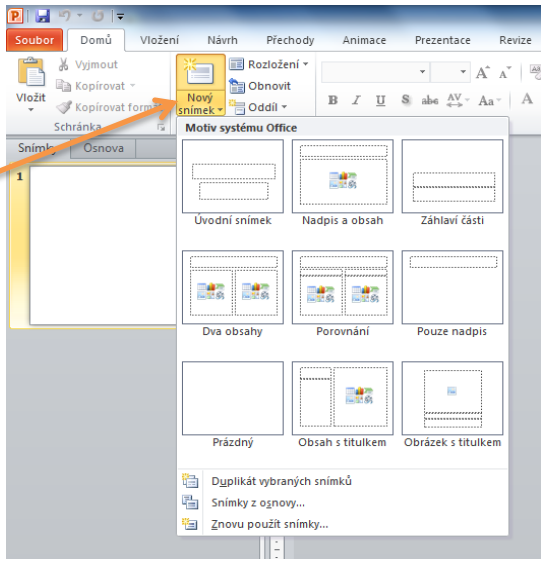
Po spuštění programu PP v nabídce **Start** se automaticky vytvoří nová prázdná prezentace s jedním snímkem.



V prezentaci se pracuje s tzv. snímky. Každý snímek je jedna obrazovka, která může být po grafické a obsahové stránce ztvárněna nezávisle na jiném snímku.

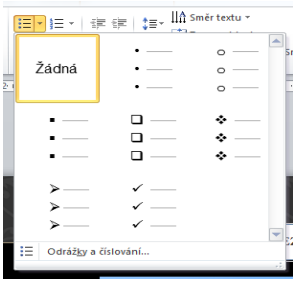
2. *Přidání nového snímku*

Na pásu karet klepněte na kartu **Domů**. Ve skupině **Snímky** klepněte na ikonu příkazu **Nový snímek.**
Je možné si zároveň vybrat rozložení snímku (přednastavené umístění a polohu objektu – textová pole, grafy, obrázky apod.)



3. *Text v prezentaci*

Výchozím formátováním textu je seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam.



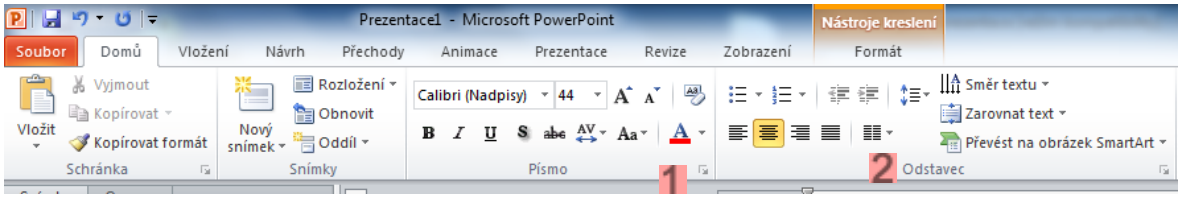
Co je nového v Power Pointu 2010?
- Zobrazení Backstage
- Odstranění pozadí
- Ukládání na SkyDrive

Co je nového v Power Pointu 2010?
1. Zobrazení Backstage
2. Odstranění pozadí
3. Ukládání na SkyDrive

Pomocí různých úrovní textu v rámci odrážkových seznamů můžete vytvářet menší odrážky pod většími.

Co je nového v Power Pointu 2010?
- Zobrazení Backstage
  - V tomto zobrazení lze nastavit i parametry tiskárny
- Odstranění pozadí
  - Ukládání na SkyDrivMe
- Služba společnosti MIcrosoft dostupná zdarma

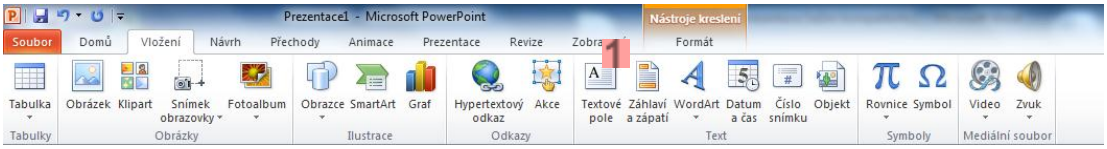
V pásu karet slouží ke změně formátování, jako je barva a velikost písma, skupina **Písmo**. 1



Pomocí příkazů ve skupině Odstavec můžete měnit formátování odstavce, jako je formátování seznamu, stupeň odsazení textu a řádkování. 2

3.1. *Textová pole*

Textová pole jsou užitečná, když chcete přidat text do určitého umístění a potřebujete pro něj další zástupný symbol, jako například pro titulek obrázku. Nejprve klepněte na možnost **Textové pole** 1 na kartě **Vložit**.



Poté zakreslíte do snímku pole a budete do něj psát.



4. *Grafika v PowerPointu*

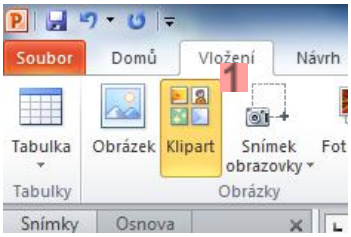
Grafický objekt je libovolný vložený grafický prvek – např. čára, obdélník, obrázek, SmartArt nebo video. Všechny tyto možnosti PP 2010 podporuje. Po vložení grafiky do snímku je třeba upravit její pozici, natočení, rozměr, vzhled.

Do snímku je možné obrázky vložit ze dvou obecných zdrojů:

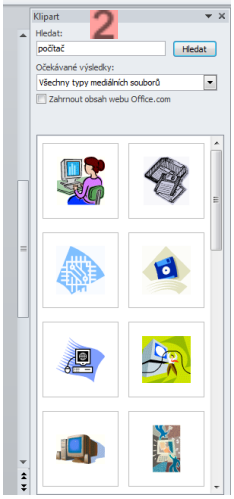
1) z Klipartu (sady obrázků, které vytvořili autoři Microsoft Office)

2) z externího zdroje (naskenovaná fotografie, snímek z fotoaparátu, logo firmy apod.)

ad 1) Klepněte na ikonu **Klipart** 1 v oblasti zástupného symbolu.



Otevře se podokno úloh **Klipart**. V něm zadejte klíčové slovo do pole **Hledat**, kde jsou navrženy požadované typy klipů, a klepněte na tlačítko **Přejít**.



Zobrazí se klipy odpovídající klíčovému slovu. Klepnutím na některý z nich jej vložte do snímku.

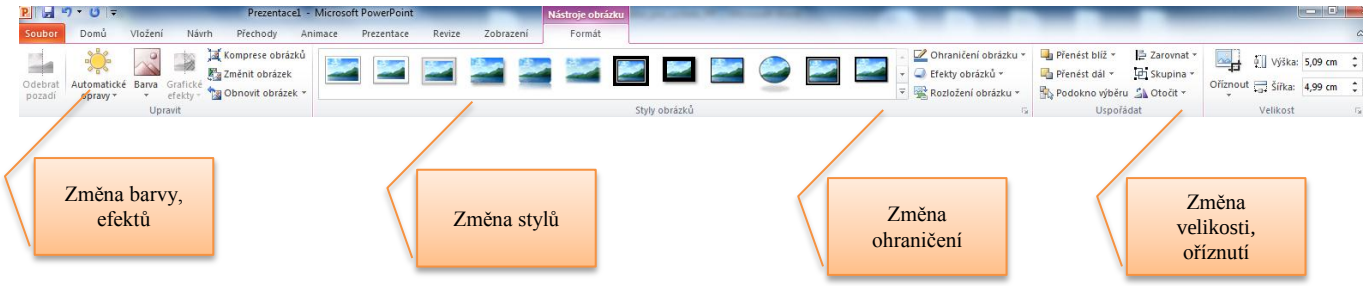
ad 2) na pásu karet na kartě **Vložení** klepněte ve skupině Obrázky na ikonu **Obrázek**, otevře se dialogové okno **Vložit obrázek**. Vyberte požadovaný obrázek a klepněte na tlačítko **Vložit**.



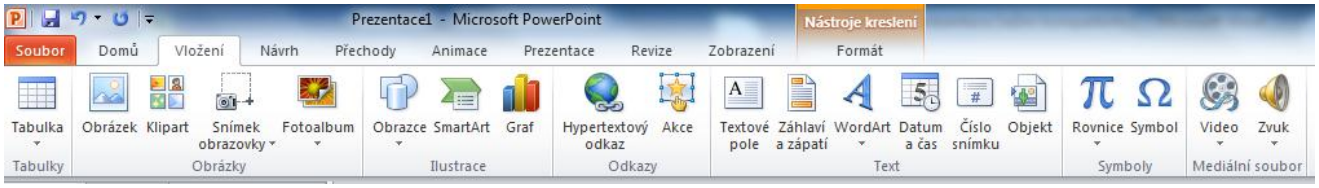
4.1.Upozornění týkající se vkládání obrázků

Obrázky, zvláště fotografie s vysokým rozlišením, mohou rychle zvýšit velikost prezentace. Zároveň musí být ve formátu, který umí PP načíst – JPG, JPEG, GIF, PCX, TIF, TGA, WMF, EPS. Použijte některý ze způsobů optimalizace těchto obrázků tak, aby jejich velikost byla co nejmenší.

Změna vzhledu



Existují nástroje pro celou řadu prvků, které můžete vkládat, od tabulek, grafů a obrázků SmartArt až k textovým polím a tvarům, zvukům a videozáznamům. Stačí vybrat vloženou položku a v pásu karet se zobrazí příslušná karta.



4.2.Motiv snímků

Motiv určuje vzhled a barvy snímků a dodává prezentaci konzistentní vzhled. Např. tyto dva úvodní snímky mají stejný obsah, ale používají jiné motivy.





Motiv zahrnuje tyto prvky nabízené jako balíček:

- pozadí návrhu,
- barevné schéma,
- typy a velikosti písem,
- pozice zástupných symbolů.

Barevné schéma ovlivňuje barvy na pozadí, barvy písma, barvy výplně pro tvary, barvy ohraničení, hypertextové odkazy a prvky snímku, jako jsou tabulky a grafy.



Pokud jde o zástupné symboly, motiv zachová zvolené rozložení, jen změní uspořádání prvků. Na dvou příkladech snímků je při použití různých motivů vidět jiná pozice zástupného symbolu nadpisu a podnadpisu. Základní rozložení Úvodní snímek je však stále k dispozici.

Chcete-li motiv vyhledat a použít, klepněte na kartu **Návrh** v pásu karet.

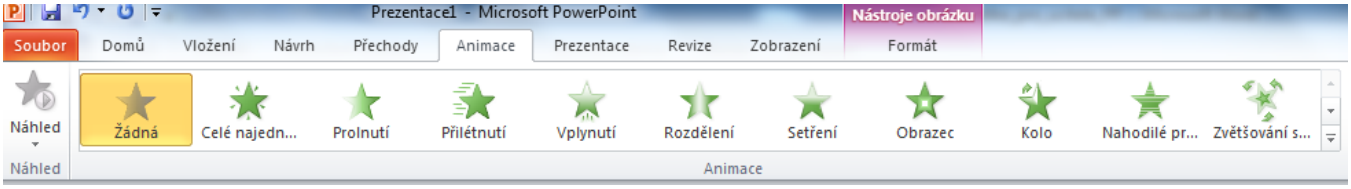


Ukázky motivů ve formě malých miniatur, které zde vidíte, jsou uvedeny ve skupině **Motivy**.
Chcete-li zobrazit další motivy, klepněte na tlačítko **Další** vpravo ve skupině.
Pokud umístíte ukazatel na jakoukoli miniaturu motivu, zobrazí se ve snímku její náhled.

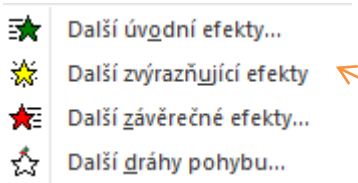
5. *Nastavení efektů v animaci*

Efekty jsou v prezentaci používány pro, aby ji po spuštění zatraktivnily. Na každý typ objektu v prezentaci je možné efekt použít.

Na pásu karet na kartě **Animace** ve skupině Animace rozbalte pomocí šipky galerii animací.



Zobrazí se čtyři základní skupiny animací:

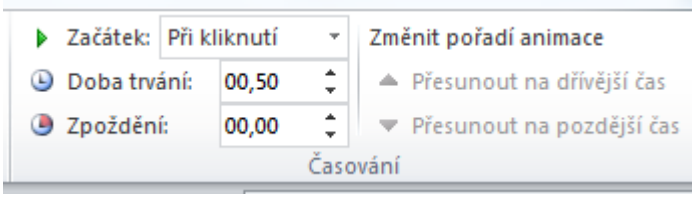


Úvodní, zvýrazňující, závěrečné a dráhy pohybu.

Vyberte požadovaný efekt. V možnostech efektu je možné upřesnit základní vlastnosti animace

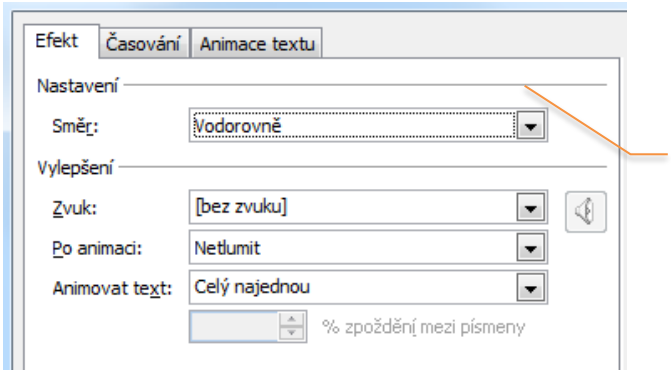
6. *Časování*

Umožňuje nastavit animaci po kliknutí myší (nebo aktivační klávesy jako např. Enter), s předchozím nebo po předchozím (tzn., že animace běží automaticky). Zároveň je možnost nastavit dobu trvání animace, případně zpoždění.



7. *Možnosti efektu*

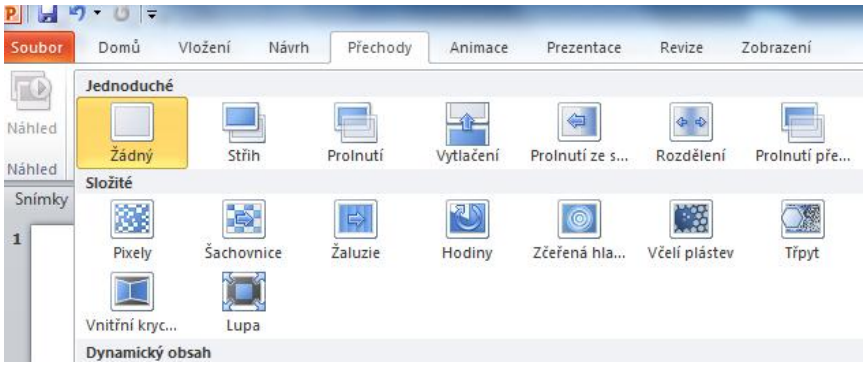
Podrobnější nastavení animací na kartě **Animace**, příkaz **Možnosti animace**. Okno rozšiřujících efektů obsahuje mnoho prvků. V jeho horní části se nachází záložky Efekt, Časování objektu, Animace textu.



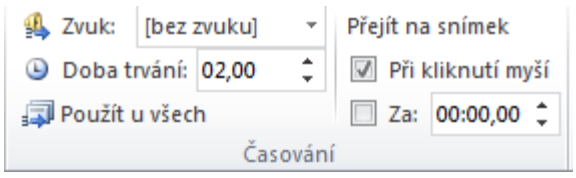
Ke každé animaci je možné přiřadit zvukový doprovod; u textu nabízí možnost animovat každé písmeno zvlášť atd.

8. *Přechody snímků*

Přechody si lez představit jako animace, nikoliv pro objekty, ale pro celé snímky. Na pásu karet klepněte na kartu **Přechody**. Zde se nachází galerie všech přechodů a možnosti jejich nastavení.



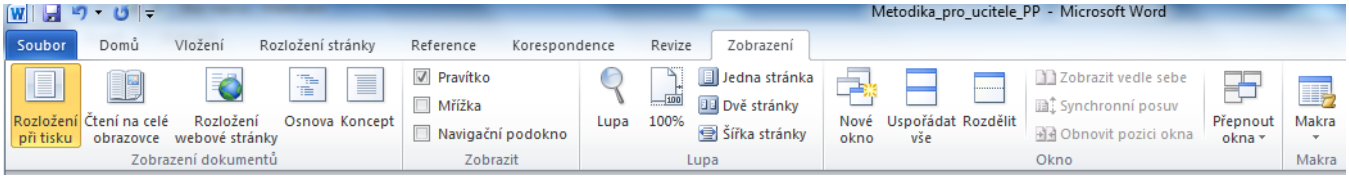
Při přechodu z jednoho snímku do druhého je možné opět použít zvukovou kulisu a lze nastavit i **Časování**, kdy bude proveden přechod na další snímek.



9. *Zobrazení prezentace*

Naučili jste se základní postupy vytváření prezentace. Nyní si můžete představit, že je prezentace hotová a musíte se připravit na její předvedení.

Začněte zobrazením náhledu jako prezentace v počítači. Pak spusťte kontrolu pravopisu a zkontrolujte své poznámky.



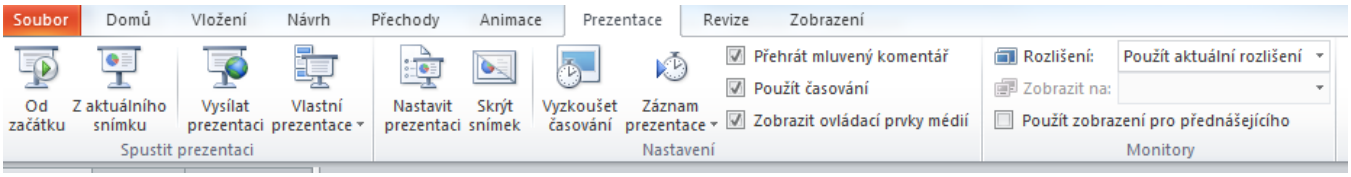
Pomocí náhledu na kartě **Zobrazení** zjistěte, jak budou podklady a poznámky vypadat po vytištění, a vyberte pro ně správné možnosti tisku.

Po dokončení přípravy uložte aplikaci na disk CD nebo do počítače, ke kterému budete mít v průběhu prezentace přístup. Pomůže vám funkce **sbalení** aplikace PowerPoint.

Vytvářenou prezentaci si můžete kdykoli prohlédnout v zobrazení Prezentace. Toto zobrazení vám poskytne představu, jak budou snímky vypadat a jak se budou chovat během projekce.

10. *Spuštění prezentace*

Chcete-li otevřít zobrazení Prezentace, klepněte na kartu **Prezentace** a klepněte na příkaz ve skupinovém rámečku **Spustit prezentaci** – pro spuštění prezentace od prvního nebo od aktuálního snímku.



Jedním ze způsobů procházení snímků je použití panelu nástrojů Prezentace v levé dolní části obrazovky.



Zde najdete navigační šipky, které se zobrazují po zastavení kurzoru v této oblasti.

Jiným způsobem procházení snímků je klepnutí myší.

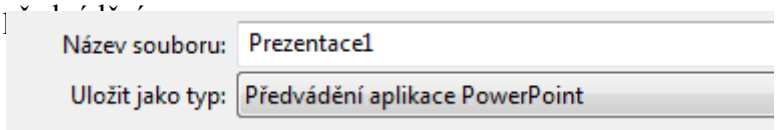
Chcete-li v kterémkoli okamžiku opustit zobrazení Prezentace, stiskněte klávesu **ESC**. Tím se vrátíte do zobrazení, které jste opustili, obvykle do normálního zobrazení. Zde můžete provést nutné změny snímků a pak znovu zobrazit náhled prezentace.

Mezi další způsoby otevření zobrazení Prezentace patří:

- Stisknutím klávesy **F5** spustíte prezentaci od prvního snímku.
- Stisknutím kláves **SHIFT+F5** spustíte prezentaci od aktuálního snímku.
- Klepnutí na tlačítko **Prezentace**, které se nachází v pravé dolní části okna aplikace PowerPoint vedle jezdce **Lupa**.

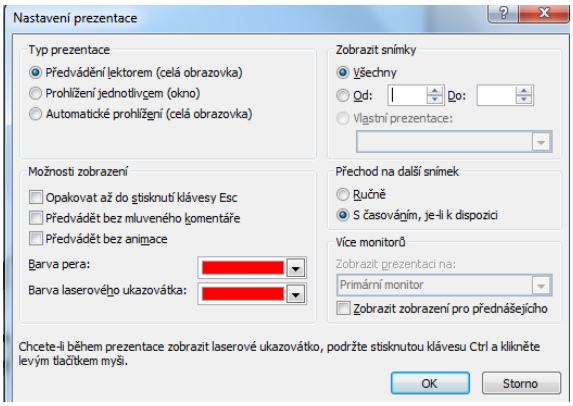
10.1. Spuštění prezentace uživatelem

!Prezentaci uložte ve formátu **ppsx** – po otevření uživatelem se prezentace spustí v režimu



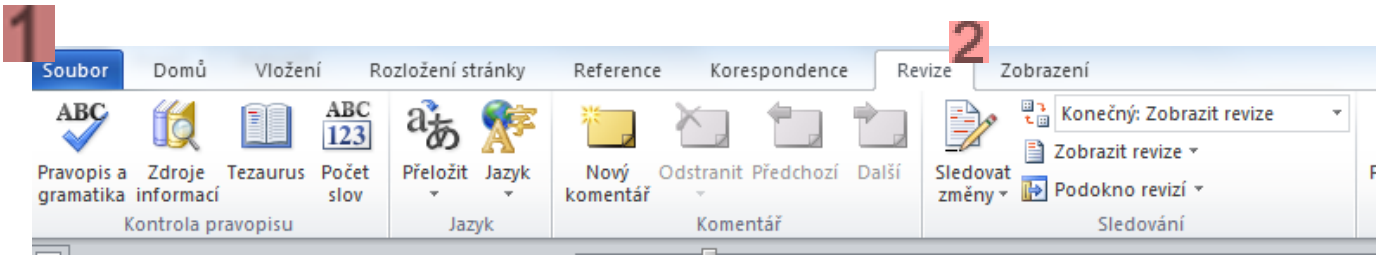
11. Automatické opakování prezentace – nekonečná smyčka

V okně **Nastavení prezentace** vybrat volbu Opakovat až do stisknutí klávesy ESC.



12. Revize prezentace

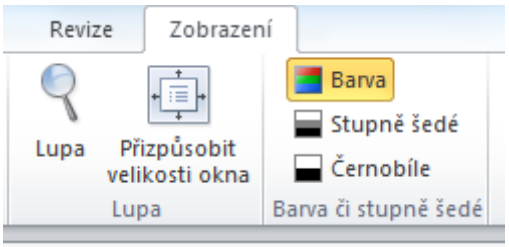
Před předvedením prezentace budete chtít opravit všechny chyby pravopisu a vyhledat další nepřesnosti a nedostatky. Přejděte na kartu **Revize** na pásu karet a spusťte kontrolu pravopisu.



Na kartě **Revize** klikněte ve skupinovém rámečku **Kontrola pravopisu** na tlačítko **Pravopis** 1 vyberte požadované položky během kontroly pravopisu jednotlivých snímků.

Může být také užitečné před předvedením prezentace požádat ostatní uživatele o kontrolu prezentace a zadání komentářů. K tomu slouží tlačítko **Nový komentář** ve skupinovém rámečku **Komentáře** 2 také na kartě **Revize**.

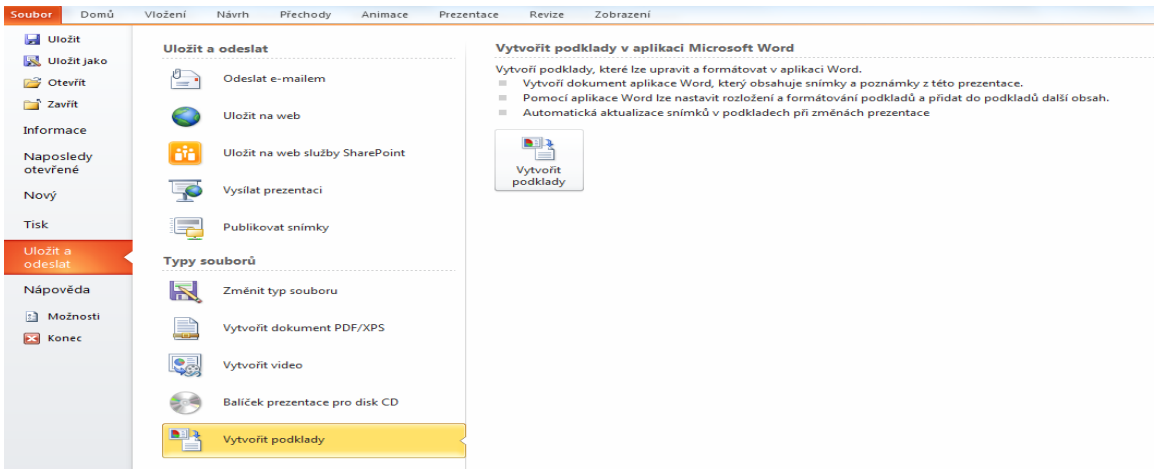
Osoba přidávající komentář pouze klepne na tento příkaz a zadá komentář k jednotlivým snímkům. Komentáře můžete procházet klepnutím na tlačítka **Předchozí** a **Další** ve skupině **Komentáře**.



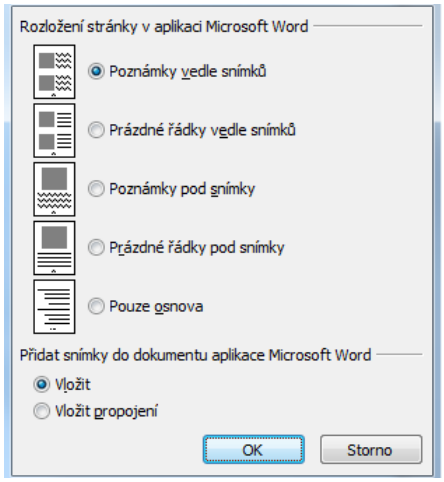
Možnost nastavení barevného, příp. černobílého předvádění prezentace

13. Podklady prezentace

Nejběžnější typ výtisků aplikace PowerPoint pro posluchače se nazývá **podklad**. Podklady mohou obsahovat jeden nebo více snímků na stránce, maximálně devět.



Doporučeným postupem je pomocí funkce **Vytvořit podklady** vybrat požadovaný typ podkladů, jak je znázorněno zde, abyste před vytištěním získali představu, jak budou vypadat. (Začněte klepnutím na příkaz **Soubor** v nabídce **Uložit a odeslat**.)



Vyberte jeden z typů podkladů ze seznamu.

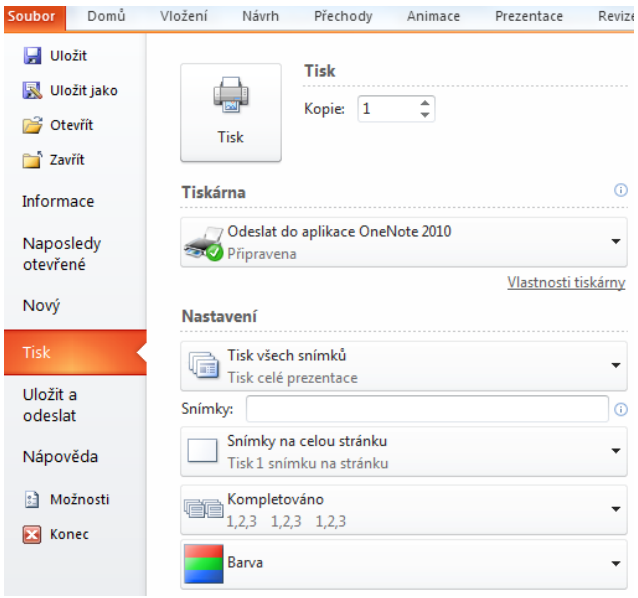
Po klepnutí na typ podkladů se zobrazí náhled vzhledu snímků po vytištění v tomto formátu. Můžete procházet všechny stránky podkladů. Typ podkladů obsahující dva snímky na stránku zahrnuje také řádky pro poznámky posluchačů.

14. Tisk prezentace

V závislosti na tom, k jaké tiskárně je počítač připojen, můžete prezentaci vytisknout **barevně**, ve **stupních šedi**, které jsou tvořeny různými odstíny šedé v kombinaci s černou a bílou, nebo **jen černobíle**, čímž potlačíte většinu šedých tónů a spotřebujete nejméně inkoustu tiskárny.

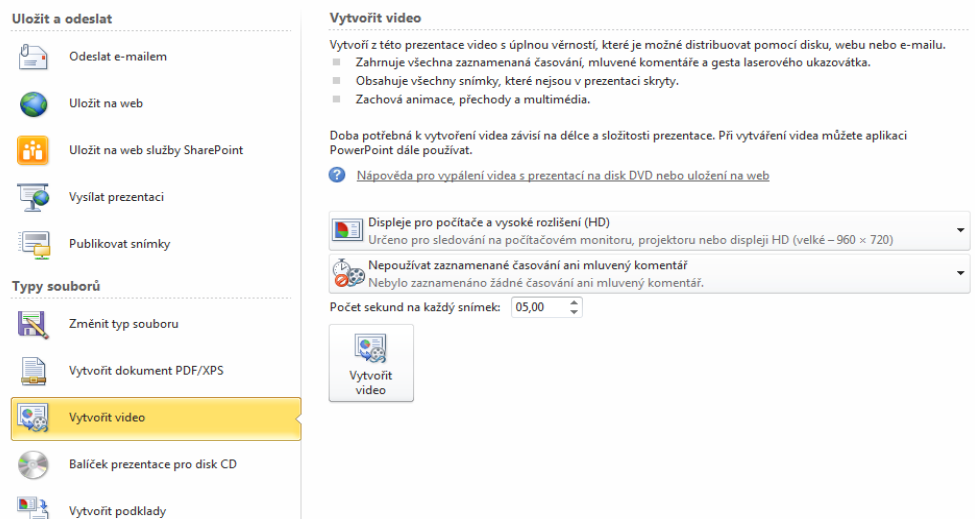
14.1. Postup výběru možnosti pro tisk

V okně **Soubor** klepněte na tlačítko **Tisk** a přejděte na příkaz **Barva či stupně šedi.** Pak vyberte možnost z nabídky. Snímky budou zobrazeny v náhledu a vytištěny pomocí vybrané možnosti. Pokud tisknete na černobílé tiskárně, možnost **Barva** se změní na **Barva (na černobílé tiskárně)** a všechny barvy snímku budou zobrazeny pomocí černé, bílé a stupňů šedi.



15. Vytvoření videa

Z prezentace je možné vytvořit video, celá prezentace se včetně všech objektů a nastavení časování, animací apod. přemění na video. Klepněte na tlačítko **Soubor**, vyberte možnost **Uložit a odeslat**, vyberte volbu Vytvořit video. Po klepnutí na tlačítko Uložit se začne video vytvářet, po dokončení převodu se změní formát na příponu **WMV**. Video pak působí jako kompaktní celek.

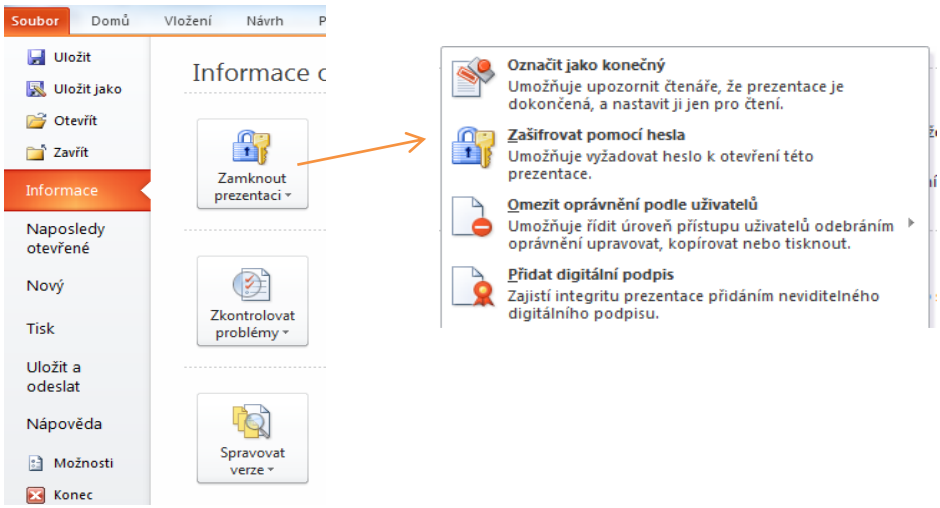


pozn. pokud budete chtít provést změny ve videu, musíte nejprve upravit prezentaci a z ní znovu video vytvořit!

16. Ochrana prezentace heslem

Na celou prezentaci je možné nastavit ochranu pomocí hesla. Uživatel, který toto heslo nezná, nemůže prezentaci upravit, příp. otevřít. Existují dva typy hesel – pro čtení a pro zápis.

V nabídce **Soubor** vyberte příkaz **Informace**. Zvolte příkaz **Zamknout prezentaci**, zašifrovat pomocí hesla.



17. Seznam literatury, uvedení zdrojů

Příjmení, Jméno. Název knihy. Město vydání: Vydavatelství, 2010.

Název webové stránky. http://www.xxx.cz..

Konkrétní příklady:

- MIKULČÁK, Jiří. *Matematické, fyzikální a chemické tabulky pro střední školy*. 12. vyd. Praha : Státní pedagogické nakladatelství, 1982. 352 s.
- *Daň z příjmů fyzických osob* [online]. 2000-2009 [cit. 2009-07-03]. Dostupný z WWW: <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/informace/dan-z-prijmu-tuzemsko/fyzicke-osoby-sazby/>. ISSN 1213–4325.
- *Karel IV.* [online]. 2009 , 25. 6. 2009 v 03:37 [cit. 3 července 2009]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Karel_IV.>.

18. Základní ovládání prezentace

Klávesové zkratky

- **CTRL+N** - nová prezentace
- **CTRL+O** - otevření prezentace
- **CTRL+W** - uzavření prezentace
- **CTRL+P** - tisk prezentace
- **CTRL+S** - uložení prezentace
- **< F5 >** - spuštění prezentace
- **< F7 >** - kontrola pravopisu
- **CTRL+Z** - krok zpět
- **CTRL+Y** - krok vpřed
- **ALT+F4** - ukončení programu
- **CTRL+M** - nový snímek
- **CTRL+K** - nový hyperlink
- **CTRL+D** - kopie vybraného snímku

Obsah metodiky PP

METODIKA PRO UČITELE 1

1. PROSTŘEDÍ PP 1
2. PŘIDÁNÍ NOVÉHO SNÍMKU 1
3. TEXT V PREZENTACI 2
3.1. TEXTOVÁ POLE 2
4. GRAFIKA V POWERPOINTU 3
4.1. UPOZORNĚNÍ TÝKAJÍCÍ SE VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ 4
4.2. MOTIV SNÍMKŮ 4
5. NASTAVENÍ EFEKTŮ V ANIMACI 5
6. ČASOVÁNÍ 6
7. MOŽNOSTI EFEKTU 6
8. PŘECHODY SNÍMKŮ 6
9. ZOBRAZENÍ PREZENTACE 7
10. SPUŠTĚNÍ PREZENTACE 7
10.1. SPUŠTĚNÍ PREZENTACE UŽIVATELEM 8
11. AUTOMATICKÉ OPAKOVÁNÍ PREZENTACE – NEKONEČNÁ SMYČKA 8
12. REVIZE PREZENTACE 9
13. PODKLADY PREZENTACE 10
14. TISK PREZENTACE 11
14.1. POSTUP VÝBĚRU MOŽNOSTI PRO TISK 11
15. VYTVOŘENÍ VIDEA 12
16. OCHRANA PREZENTACE HESLEM 12
17. SEZNAM LITERATURY, UVEDENÍ ZDROJŮ 13
18. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ PREZENTACE 13

KLÁVESOVÉ ZKRATKY 13

Zdroj

- Klatovský. Karel. *PowerPoint 2010 nejen pro školy.* 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2010
- Navrátil. Pavel. *S počítačem nejen k maturitě.* 7. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2009

zpracovala *Mgr. Miroslava Víšková*