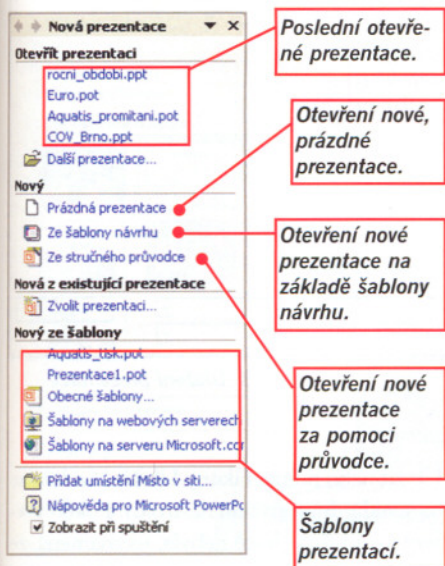




Obr. 6.4.
Co se nachází v podokně úloh
Nová prezentace.

Jestliže potřebujete otevřít více prezentací současně, pak v dialogovém okně *Otevřít* označte pomocí klávesy **Ctrl** více souborů (ty, které potřebujete otevřít) a poté klepněte na tlačítko **Otevřít**. Všechny označené soubory se postupně otevřou a můžete mezi nimi snadno přepínat pomocí tlačítek na hlavním panelu nebo pomocí položek nabídky **Okno**; najdete ji v hlavní nabídce PowerPointu.

POPIS PROSTŘEDÍ

Prezentace PowerPointu se otevře v okně, které je ukázáno na obrázku 6.2.

Okno PowerPointu je při spuštění standardně rozděleno do tří částí, a to na tvorbu vlastního snímku, osnovu a na oblast pro vkládání poznámek. Pomocí panelu nástrojů v levém dolním rohu okna prezentace je možno mezi jednotlivými zobrazeními PowerPointu snadno přepínat. Jiný způsob přepínání najdete pod nabídkou **Zobrazit** (obr. 6.3).

Pod nabídkou **Zobrazit** se nachází také příkaz **Lupa**; umožní vám pohled na vlastní

prezentaci zvětšit či zmenšit. Pro zvětšení či zmenšení pohledu na prezentaci můžete také použít ikonu **Měřítka zobrazení**, která se nachází na standardním panelu nástrojů.

Jestliže si potřebujete prohlédnout jednotlivé snímky postupně, využijte posuvník, který se nachází v pravé části oblasti pro tvorbu snímků. Pokud chcete prezentaci spustit, klepněte na ikonu pro spuštění prezentace (najdete ji v levém dolním rohu okna prezentace) nebo z nabídky **Prezentace** vyberte příkaz **Spustit prezentaci**. Spuštěnou prezentaci ukončíte stisknutím klávesy **Esc**. Na další snímek spuštěné prezentace přejdete stiskem klávesy **Enter**, na předchozí se vrátíte stiskem klávesy **Backspace**.

K ČEMU SLOUŽÍ POZNÁMKY?

Při práci na prezentaci si můžete vytvářet různé poznámky, a to v tzv. podokně poznámek. Do tohoto podokna snadno přejdete vždy u aktuálního snímku a text poznámky pak můžete přímo začít psát.

Poznámky jsou vlastně připojeny ke každému snímku, můžete je kdykoliv upravovat a měnit, případně pomocí klávesy **Delete** jejich text odstranit.

POUŽITÍ NÁPOVĚDY

Chcete-li spustit nápovědu, vyberte z nabídky **Nápověda** příkaz **Nápověda pro Microsoft Office PowerPoint**. Hledané slovo nebo výraz můžete také zapsat do editačního pole na pravé straně nabídky příkazů. Je-li okno PowerPointu příliš zúžené, není toto pole dostupné.

Nápovědu můžete vyvolat také stiskem klávesy **F1**.

PANELY NÁSTROJŮ

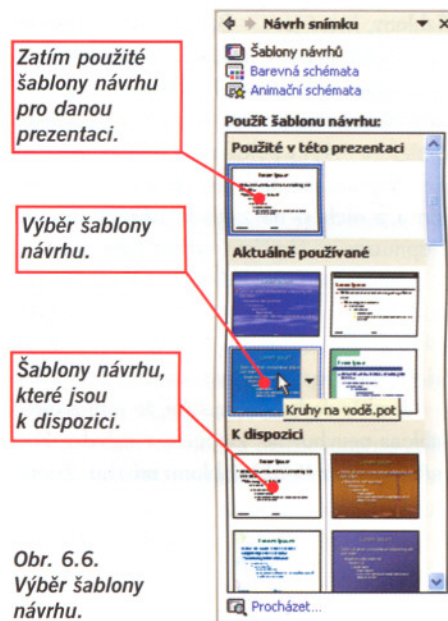
Při spuštění programu se nahoře zobrazí standardní a formátovací panel nástrojů, dole pak panel **Kreslení**.

Panely nástrojů můžete zobrazit nebo skrýt prostřednictvím nabídky **Zobrazit**

a příkazu **Panel nástrojů**. Po klepnutí na tento příkaz se rozbalí nabídka různých panelů a ty můžete klepnutím zapnout, případně vypnout. Jestliže název požadovaného panelu není vidět, klepněte na příkaz **Vlastní**. V zobrazeném dialogovém okně pak potřebný panel nástrojů vyhledejte a klepnutím na něj ho zapněte.

ÚPRAVY V NASTAVENÍ MS POWERPOINTU

Při práci s prezentacemi můžete změnit některá standardní nastavení. Stačí v nabídce **Nástroje** klepnout na položku **Možnosti**. Zobrazí se dialogové okno se sedmi kartami, na kterých můžete postupně nastavit nejenom vlastnosti týkající se zobrazení, úprav či kontroly pravopisu, ale třeba i jméno uživatele (karta **Obecné**) nebo i výchozí



Obr. 6.6.
Výběr šablony
návrhu.

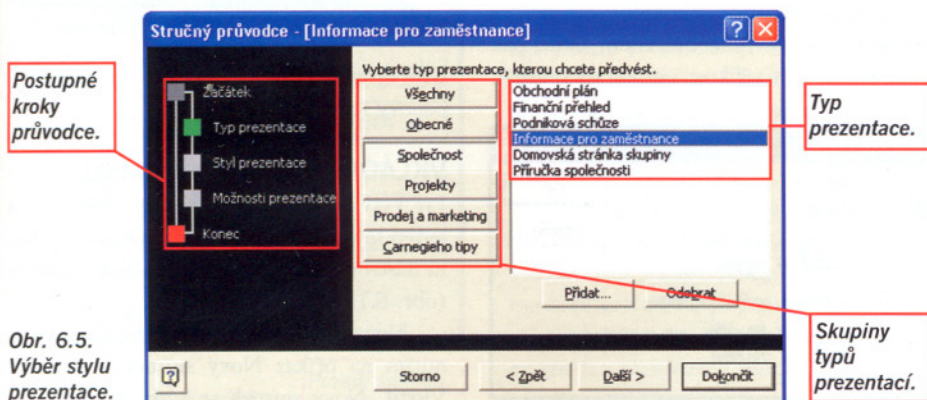
umístění (složku) pro ukládání souborů s prezentací (karta **Ukládání**).

VYTVÁŘENÍ NOVÉ PREZENTACE

Novou prezentaci můžete vytvořit hned několika způsoby. Program PowerPoint nabízí stručného průvodce nebo můžete využít šablony návrhu či začít vytvářet celou prezentaci na základě prázdné prezentace.

VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE POMOCÍ PRŮVODCE

Stručný průvodce obsahuje základní prvky vzhledu prezentace a návod k obsahu na různá témata. Postupně pomocí jednotlivých dialogových oken vede k založení nové prezentace.



Obr. 6.5.
Výběr stylu
prezentace.