

Eliška Roubalová

obsahuje
TEST
dovednosti

Microsoft® PowerPoint 2013

jednoduše



computer
press

NAUČTE SE ZA VÍKEND

Eliška Roubalová

Microsoft PowerPoint 2013

Jednoduše

Computer Press, a.s.

Brno

2014

Microsoft PowerPoint 2013

Jednoduše

Eliška Roubalová

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Roman Bureš

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-4122-9

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18 224.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

**ALBATROS** MEDIA a. s.

Obsah

Power Point 2013 – silný bod vaší prezentace	7
PREZENTACE ZA PĚT MINUT?	7
CHCE TO ROZHÝBAT?	7
ZAČÍT POMALU?	7
O VÝKLADU	8
KAPITOLA 1	
Uživatelské prostředí	9
POPIS OKNA PROGRAMU	9
PŘIZPŮSOBENÍ OKNA PROGRAMU	15
ZOBRAZENÍ BACKSTAGE	18
KAPITOLA 2	
Šablony a motivy	21
CO JE TO ŠABLONA?	21
MOTIV NENÍ ŠABLONA	23
ÚPRAVA MOTIVU	26
OTEVŘENÍ PREZENTACE	29
ULOŽENÍ PREZENTACE	30
MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ	32
INFORMACE O PREZENTACI	35
KAPITOLA 3	
Snímky	39
PRÁCE SE SNÍMKY	39
ODDÍLY SNÍMKŮ	45
ROZLOŽENÍ SNÍMKŮ	47
POZNÁMKY A KOMENTÁŘE	50

KAPITOLA 4

Text	53
VKLÁDÁNÍ TEXTU	53
ÚPRAVA VZHLEDU TEXTOVÝCH POLÍ	54
FORMÁTOVÁNÍ PÍSMO	57
FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE	60
KONTROLA PRAVOPISU	65

KAPITOLA 5

Obrázky	71
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	71
ÚPRAVY OBRÁZKŮ	73
STYLY OBRÁZKŮ	78
FOTOALBUM	82
VLASTNÍ GRAFICKÉ OBJEKTY	85

KAPITOLA 6

Další obsah	89
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	89
TABULKY	91
GRAFY	95
ROVNICE	98
DIAGRAMY	100

KAPITOLA 7

Animace a multimédia	103
MULTIMÉDIA	103
PŘECHODY	108
ANIMACE OBJEKTŮ	109
AKCE	114

KAPITOLA 8

Export a prezentování	117
NASTAVENÍ PŘEHRÁVÁNÍ PREZENTACE	117
ZOBRAZENÍ PŘEDNÁŠEJÍCÍHO	120

OVLÁDÁNÍ PROJEKCE	121
TISK PREZENTACE	125
EXPORT PREZENTACE	127
SDÍLENÍ PREZENTACE	133
PŘÍLOHA A	
10 jednoduchých rad pro profesionální prezentaci	139
Test	143
Rejstřík	145

Power Point 2013 – silný bod vaší prezentace

Microsoft PowerPoint – prezentační program z balíku Microsoft Office – dospěl do verze 2013. Opravdu dospěl, je to nyní pohodlný, přehledný a přitom výkonný program na vytváření prezentací, ale také diagramů, přehledů a schémat mnoha typů.

PREZENTACE ZA PĚT MINUT?

S programem PowerPoint 2013 žádný problém. Stačí použít připravené šablony a využít přichystaná rozložení snímků, naplnit je obsahem a výborná prezentace je hotová. Mezi přílohami této knihy naleznete i doplňující rady, které vaše prezentace povýší na profesionální úroveň.

CHCE TO ROZHÝBAT?

Potřebujete efekty a animace? Chcete své prezentace oživit přidáním zvuků a videí? PowerPoint 2013 nabízí nepřehledné možnosti vkládání těchto interaktivních prvků; postup jejich využití a pravidla pro jejich efektivní používání najdete v kapitole Animace a multimédia.

ZAČÍT POMALU?

S tvorbou prezentací se teprve seznamujete a složité popisy a postupy vás děsí? V této knize nic takového nenajdete, vše, co budete pro tvorbu perfektních prezentací potřebovat, zde najdete popsané jednoduše a srozumitelně. Po základním seznámení se s možnostmi programu se vám zase budou jistě hodit tipy a poznámky s ne vždy úplně základními informacemi.

O VÝKLADU

V této knize najdete vysvětleno jen to důležité bez zabíhání do složitých detailů. Není třeba znát žádné pojmy kromě těchto dvou:

- Klepnout/stisknout – označuje klepnutí levým tlačítkem myši s ukazatelem myši na popisovaném objektu.
- Poklepat – znamená klepnout dvakrát rychle za sebou levým tlačítkem myši s ukazatelem myši na popisovaném objektu.

V knize jsou použity dva speciální odstavce, které doplňují text dalšími informacemi:

Poznámka – jde o rozšiřující informaci na okraj.

poznámka

Tip – doplňuje výklad o zajímavou a prospěšnou informaci.

tip

KAPITOLA 1

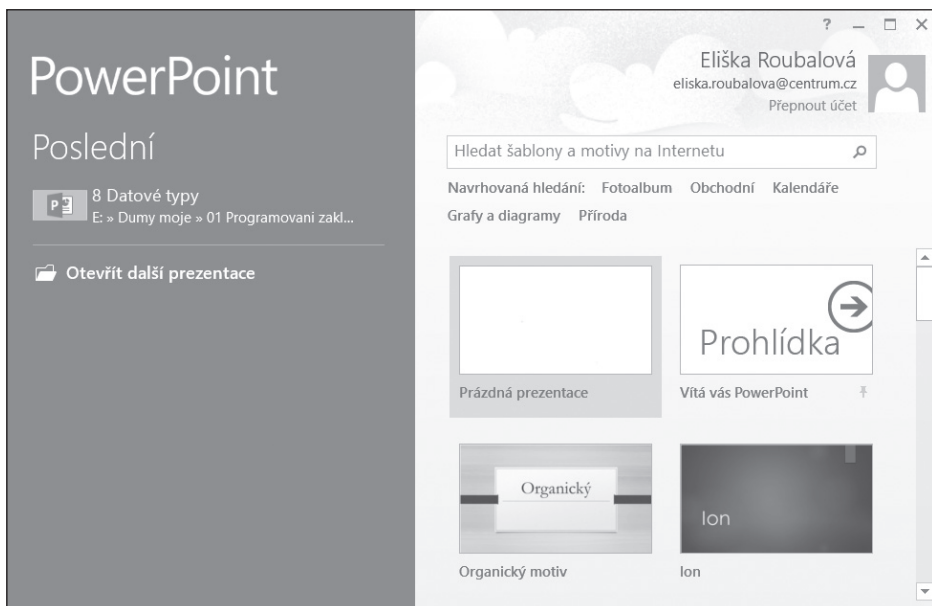
Uživatelské prostředí

POPIS OKNA PROGRAMU ■ PŘÍZPŮSOBNÍ OKNA PROGRAMU ■ ZOBRAZENÍ BACKSTAGE

Dobré zvládnutí uživatelského prostředí je základem úspěšného používání všech programů. V kancelářském balíku Microsoft Office 2013 je uživatelské prostředí všech programů velmi podobné a celkem jednoduché. Tato kapitola vám pomůže se s ním seznámit rychle a jednoduše.

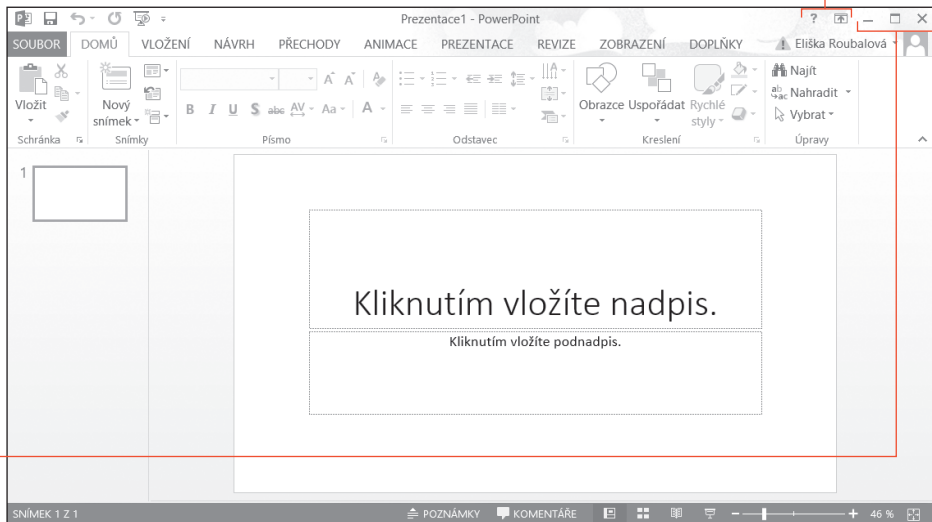
Začneme spuštěním programu PowerPoint 2013. Pokud jeho ikonu nemáte na hlavním panelu, najdete ho jednoduše v dotykovém rozhraní. Klepněte pravým tlačítkem myši kdekoli mezi dlaždice a na zobrazeném panelu dole klepněte levým tlačítkem na možnost **Všechny aplikace**. Zobrazí se vám seznam všech dostupných programů, ve kterém je již jednoduché najít ikonu PowerPoint 2013 a klepnutím na ni program spustit.

POPIS OKNA PROGRAMU



Obrázek 1.1: Úvodní obrazovka s vybranou možností Prázdná prezentace

Po spuštění programu se nově nezobrazí přímo hlavní okno, ale úvodní obrazovka, které se budeme více věnovat v následující kapitole. Například klepnutím na tlačítko **Prázdná prezentace** se tedy přepnete do hlavního okna, které je potřeba před začátkem práce rozebrat důkladněji.



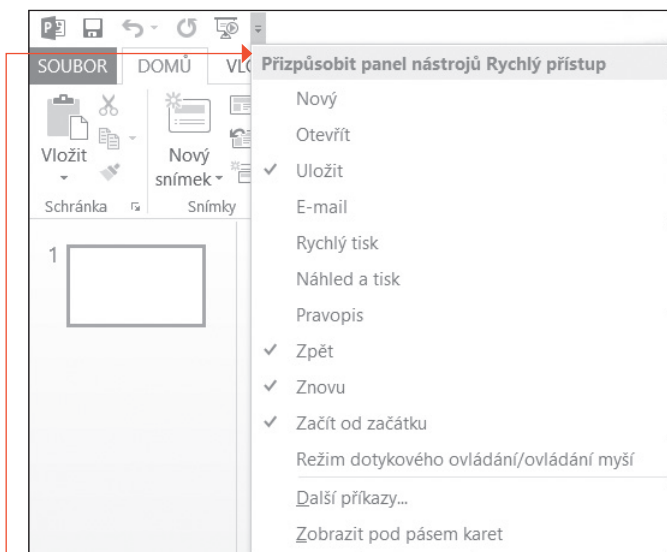
Obrázek 1.2: Hlavní okno programu Microsoft Office PowerPoint 2013

V horní části okna aplikace je uprostřed zobrazen název souboru a také název aplikace. V pravém horním rohu pak tradičně naleznete tlačítka pro ovládání okna programu **Minimalizovat**, **Maximalizovat** a **Zavřít**. Vedle nich pak také **Nápověda** a **Možnosti zobrazení pásu karet**. Pásu karet bude věnován prostor později v této kapitole a ostatní tlačítka jsou dostatečně výmluvná.

Pod nimi se pak nachází informace o uživatelském účtu, ke kterému jste právě přihlášení. Program vás při prvním spuštění sám vyzve, abyste se přihlásili k vašemu účtu Microsoft. Není to samozřejmě nutné, ale umožní vám to využívat všechny funkce programu. Pokud tento účet nemáte, můžete si ho vytvořit pomocí jednoduchého průvodce.

PANEL RYCHLÝ PŘÍSTUP

V levém horním rohu okna aplikace je vedle miniaturních ikon programu Microsoft PowerPoint 2013 umístěn panel **Rychlý přístup**. Najdete na něm nejčastěji používaná tlačítka **Uložit**, **Zpět**, **Znovu** a **Začít od začátku**. Názvy prvních tří tlačítek dobře vypovídají o jejich funkci, pomocí tlačítka **Začít od začátku** spustíte přehrávání prezentace znovu od prvního snímku. (O snímcích se dozvíte více ve třetí kapitole.)



Obrázek 1.3: Detail panelu Rychlý přístup se zvýrazněným tlačítkem přizpůsobení

Šipka na pravém konci panelu Rychlý přístup je vlastně schované tlačítko **Přípůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Jeho stisknutím zobrazíte nabídku, s jejíž pomocí můžete určit, které položky se na panelu budou zobrazovat a které naopak ne. Změnu provedete klepnutím na položku pravým tlačítkem myši; pokud je u položky znak zaškrtnutí, bude na panelu zobrazena.

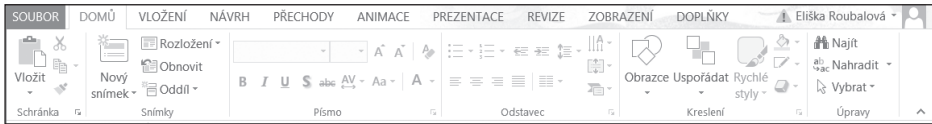
Většina položek na panelu Rychlý přístup je lépe dostupná pomocí klávesových zkratk, které práci s programem mohou značně urychlit. Mezi ty základní patří **(Ctrl)+S** pro uložení souboru s prezentací, **(Ctrl)+Z** pro návrat o krok zpět a **F5** pro spuštění prezentace od začátku.

poznámka

PÁS KARET

Bezprostředně pod záhlavím programu a panelem Rychlý přístup se nachází tzv. pás karet. Je určen pro rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům programu Microsoft PowerPoint 2013, které jsou zde uspořádány do logických skupin (tzv. karet) podle účelu použití.

Kromě hlavních karet **Soubor**, **Domů**, **Vložení**, **Návrh**, **Přechody**, **Animace**, **Prezentace**, **Revize**, **Zobrazení** a **Doplňky** se na pásu karet v průběhu vaší práce dočasně zobrazují také další karty nástrojů určené zejména pro práci s konkrétními objekty (např. karta **Formát** s formátovacími nástroji). Tyto karty se na pásu interaktivně objeví poté, co určitý objekt (např. obrázek, textové pole, graf atd.) označíte myší.



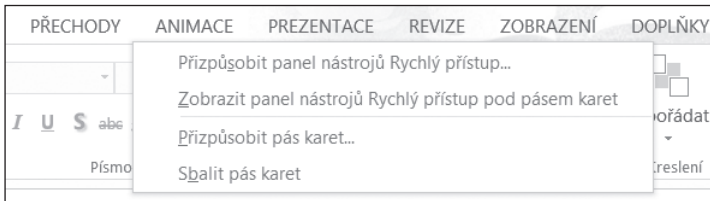
Obrázek 1.4: Pás karet

Každá karta je rozdělena do tematických skupin s vlastním názvem. Najdete zde tlačítka, tlačítka se šipkou zobrazující rozšiřující nabídku příkazů, zaškrťovací políčka, rozevírací seznamy a další prvky. Pokud si nejste jisti, co jednotlivé ovládací prvky dělají, stačí na ně ukázat kurzorem myši a zobrazí se okno s nápovědou.

Klepnutím levým tlačítkem na položku vykoná určenou akci, pokud však na položku na pásu karet klepnete pravým tlačítkem myši, zobrazí se vám nabídka s možnostmi:

- Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup – zobrazí daný nástroj na panelu Rychlý přístup.
- Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup – otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint, ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na panelu Rychlý přístup.
- Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet – změní umístění panelu Rychlý přístup.
- Přizpůsobit pás karet – otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint, ve kterém můžete upravit nástroje zobrazované na pásu karet.
- Sbalit pás karet – zobrazí na pásu pouze názvy jednotlivých karet.

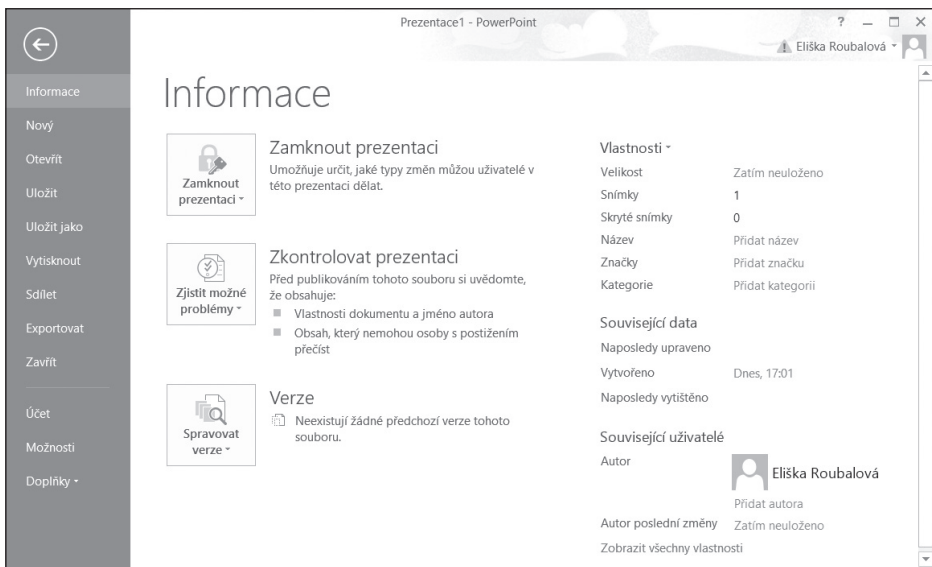
Stejnou nabídku příkazů lze zobrazit i klepnutím pravým tlačítkem na jakýkoli název skupiny na kartách.



Obrázek 1.5: Místní nabídka příkazů na pásu karet

KARTA SOUBOR

Tato karta zaujímá mezi ostatními zvláštní postavení. Je zvýrazněná červenou barvou a otevírá tzv. zobrazení Backstage. To je plně přizpůsobené dotykovému ovládní a umožňuje zobrazit informace o prezentaci, otevřít již vytvořenou prezentaci, uložit tu vytvářenou a mnoho dalších možností, ke kterým se dostaneme dále v této kapitole. Zpět do hlavního okna se dostanete klepnutím na šipku vlevo nahoře.



Obrázek 1.6: Informace o prezentaci v zobrazení Backstage

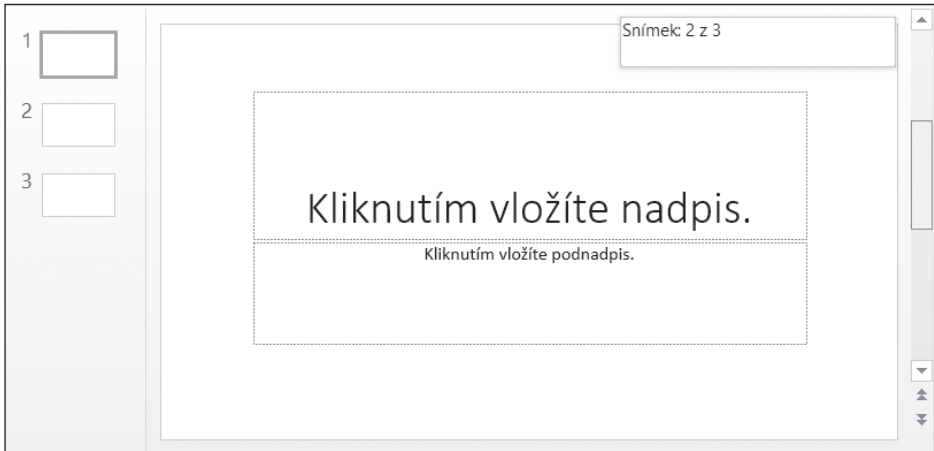
PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Největší plochu zabírá pracovní rozložení prezentace, které je rozděleno na tyto oblasti:

- V levé části obrazovky miniatury snímků, které obsahuje prezentace.
- V pravé větší části pak upravovaný snímek a jeho obsah.
- Pomocí tlačítka **Poznámky** na spodním panelu můžete ještě zobrazit pod snímkem prostor pro vepisování textu, který nebude v prezentaci zobrazen.

Součástí pracovního prostředí je také svislý posuvník, který se objeví po pravé straně snímku u prezentací, které obsahují více než jeden snímek. Jezdec posuvníku je možné přesouvat nahoru či dolů buď myší nebo šipkami zobrazenými v jeho horní a dolní části. Tím se budete přesouvat po jednotlivých snímcích prezentace. Během tažení jezce vám program v titulku zobrazí pořadové číslo snímku, celkový počet snímků a název snímku.

Tlačítka s dvojitou šipkou pod svislým posuvníkem nabízejí možnost přesunout se na Předchozí snímek či Následující snímek prezentace. V případě velmi malých rozměrů okna aplikace se automaticky zobrazí také vodorovný posuvník.



Obrázek 1.7: Pracovní oblasti s posuvníky

Velikost jednotlivých oblastí můžete rychle upravit tak, že kurzorem myši ve tvaru dvojité čáry a šipek uchopíte dělicí příčku mezi oblastmi a přetáhnete ji na jinou pozici.

tip

STAVOVÝ ŘÁDEK

Stavový řádek se zde stejně jako ve většině programů nachází ve spodní části okna. Najdete na něm tato tlačítka a informace:



Obrázek 1.8: Stavový řádek

- číslo aktuálního snímku a celkový počet snímků v prezentaci,
- tlačítko pro kontrolu pravopisných chyb,
- tlačítko pro zobrazení oblasti pro poznámky pod aktuálním snímkem,
- tlačítko zobrazující panel s komentáři vloženými do prezentace,
- tlačítko pro rychlou změnu zobrazení – **Normální, Řazení snímků, Zobrazení pro čtení**,
- tlačítko pro spuštění prezentace od aktuálního snímku,
- vodorovný posuvník **Lupa** pro rychlou úpravu velikosti zobrazení a tlačítka minus (**Oddálit**) a plus (**Přiblížit**),
- tlačítko **Úroveň přiblížení**, které zobrazuje velikost zobrazení v procentech a otevírá dialogové okno **Lupa**,
- tlačítko pro rychlé přizpůsobení snímku velikosti okna (oblasti s pracovním náhledem snímku).

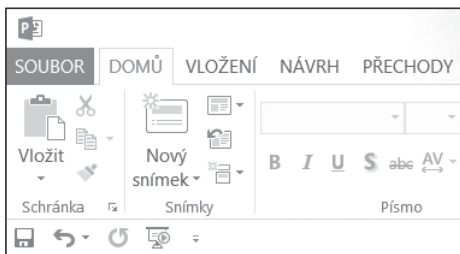
PŘÍZPUSOBENÍ OKNA PROGRAMU

Pokud je vaším cílem pouze co nejrychleji vytvořit prezentaci, můžete tuto část protátím přeskočit, její význam oceníte především při delší práci s programem nebo když pro vás názvy karet nejsou dostatečně srozumitelné či nejste spokojeni s polohou jednotlivých nástrojů. V tom případě není nutné tiše trpět, protože tyto problémy lze vcelku jednoduše odstranit.

PŘEMÍSTĚNÍ A PŘÍZPUSOBENÍ PANELU RYCHLÝ PŘÍSTUP

Panel Rychlý přístup je ve výchozím stavu umístěn v levém horním rohu okna aplikace. Jeho pozici však můžete změnit a celý panel přesunout pod pás karet. Na panelu nástrojů **Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Zobrazit pod pásem karet**.

Jak bylo zmíněno výše v této kapitole, pomocí tlačítka **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** můžete přidat nebo odebrat vybrané základní nástroje (**Nový, Otevřít, Pravopis** atd.). Může se vám však občas hodit mít na panelu Rychlého přístupu i nástroje, které v této nabídce nejsou. Na panel nástrojů Rychlý přístup můžete přidat téměř jakoukoli položku, kterou na pásu karet najdete, stačí na ni klepnout pravým tlačítkem myši a vybrat příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup** v zobrazené nabídce.



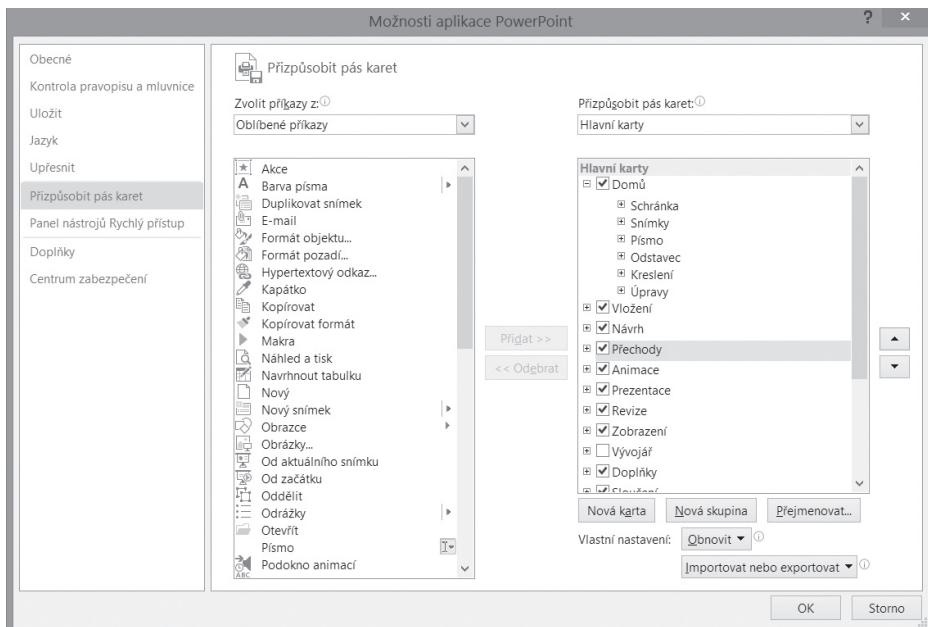
Obrázek 1.9: Panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet

Po klepnutí na **Další příkazy** v nabídce **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** se zobrazí dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, s jehož pomocí můžete upravit i pokročilá nastavení.

poznámka

PŘÍZPŮSOBNÍ PÁSU KARET

Pás karet umožňuje rychlý a snadný přístup k potřebným nástrojům. Neobsahuje však úplně všechny nástroje tohoto programu. Někdy naopak nabízí nástroje, které třeba vůbec nevyužíváte. Proto máte možnost přizpůsobit si jej k obrazu svému.



Obrázek 1.10: Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint – Přizpůsobit pás karet

1. Na libovolném místě pásu karet stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
2. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**, které je rozdělené na dvě části. V hlavní pravé části naleznete dva seznamy. Seznam vpravo zobrazuje hlavní karty pásu karet a nástroje, které tyto karty obsahují. Seznam vlevo obsahuje nástroje v závislosti na sadě nástrojů, kterou zvolíte z rozevíracího seznamu nad ním.
3. Klepněte na šipku u seznamu **Přizpůsobit pás karet** nad pravým seznamem a z rozbalené nabídky vyberte, zda si přejete upravovat **Hlavní karty**, **Karty nástrojů** nebo **Všechny karty**.
4. V seznamu **Zvolit příkazy z** nad levým seznamem označte sadu, kterou si přejete zobrazit. Chcete-li na pás karet doplnit další nástroje, doporučujeme zvolit možnost **Všechny karty** nebo **Všechny příkazy** (příp. **Příkazy mimo pás karet**).

5. V poli pod tímto seznamem označte myší položku konkrétního nástroje, který si přejete přidat na pás karet, a klepněte na tlačítko **Přidat**. Tím daný nástroj zkopírujete do příslušné části seznamu vpravo.
6. Pokud si naopak přejete odebrat některou skupinu nástrojů, kterou na pásu karet nepoužíváte, označte ji v seznamu vpravo a stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Předdefinované karty, které se na pás karet dostaly s instalací programu, není možné odstraňovat! Můžete pouze potlačit jejich zobrazování zrušením zaškrtnutí jejich políčka v pravém seznamu dialogu.

poznámka

7. Návrat pásu karet do původního (výchozího) stavu provedete klepnutím na tlačítko **Obnovit** a výběrem příkazu **Obnovit veškeré vlastní nastavení**.
8. Nastavení dialogového okna potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.

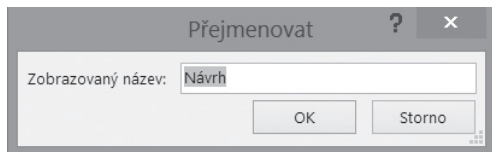
Karty se na pásu zobrazují v předem stanoveném pořadí, které lze také upravit v dialogovém okně **Možnosti aplikace PowerPoint**. V pravém seznamu označte klepnutím levým tlačítkem název karty a stiskněte jedno z tlačítek vedle seznamu, **Nahoru**, nebo **Dolů**. Tím upravíte pozici karty v seznamu a zároveň její pozici na pásu karet.

tip

PŘEJMENOVÁNÍ KARET A SKUPIN

Názvy karet i jejich skupin zobrazovaných na pásu karet můžete podle svých potřeb sami upravovat. Postupujte podle následujících kroků:

1. Podle předchozího návodu otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint**.
2. V pravém seznamu označte myší položku karty či skupiny, kterou si přejete upravit.
3. Klepněte na tlačítko **Přejmenovat** umístěné v pravém dolním rohu dialogu.
4. Otevře se další dialogové okno **Přejmenovat**, ve kterém vložte nový název karty či skupiny do pole **Zobrazovaný název**, a klepněte na tlačítko **OK**.
5. Dialogové okno **Možnosti aplikace PowerPoint** také potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.11: Dialogové okno přejmenovat

ZOBRAZENÍ BACKSTAGE

Backstage znamená, přeloženo do češtiny, zákulisí. Zobrazení Backstage tedy představuje zákulisí k programu Microsoft PowerPoint 2013 a nabízí všechny příkazy potřebné pro nastavení funkčnosti celé prezentace (např. otevírání, ukládání, tisk atd.). Nástroje, které byly dříve umístěné na různých místech (např. v nabídkách a dialogových oknech) a jen velmi těžko dohledatelné, nyní naleznete právě v tomto zobrazení.

Název Backstage™ je registrovanou obchodní značkou, proto se tento anglický termín nepřekládá. V každé aplikaci programového balíku Microsoft Office 2013 má zobrazení Backstage nastavené jedinečné zbarvení. V programu Microsoft PowerPoint je tato barva červená (ve Wordu modrá, v Excelu zelená atd.).

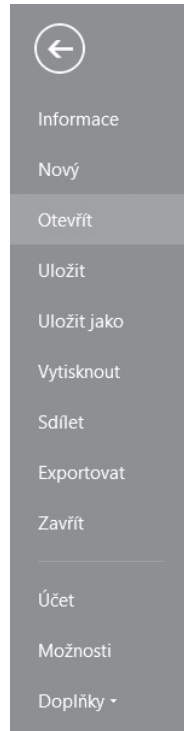
poznámka

Zobrazení Backstage otevřete klepnutím na kartu **Soubor**, jak bylo uvedeno již dříve. Je rozděleno na několik tematických částí. Jeho základ tvoří seznam příkazů umístěný v levé části. Jednotlivé položky seznamu buď rovnou provedou nějakou akci (např. příkaz **Zavřít**) nebo zobrazí další nástroje a informace v pravé části okna (např. příkaz **Informace**).

Následující tabulka vám přináší základní přehled příkazů, které naleznete v zobrazení Backstage.

Tabulka 1.1: Přehled příkazů v zobrazení Backstage

Příkaz	Význam
Informace	Příkaz zobrazí základní informace o souboru a nástroje Zamknout prezentaci , Zkontrolovat problémy a Spravovat verze .
Nový	Příkaz v části Dostupné šablony a motivy zobrazí nástroje pro vytváření nových prezentací, rozdělených do skupin Domů a Šablony na webu Office.com . (Více informací naleznete v další kapitole.)
Otevřít	Příkaz umožňuje vyhledat a označit soubor s existující prezentací, kterou si přejete otevřít v programu PowerPoint.
Uložit	Příkaz uloží soubor s prezentací. Pokud jste prezentaci ještě neuložili, zobrazí dialogové okno Uložit jako .
Uložit jako	Příkaz otevře dialogové okno Uložit jako , ve kterém můžete uložit soubor s prezentací na jiné místo, pod jiným názvem či v jiném formátu souboru.
Vytisknout	Příkaz zobrazí nástroje pro tisk prezentace. (Více informací naleznete v kapitole Export a prezentování .)



Obrázek 1.12: Pás s možnostmi popsanými v tabulce 1

Příkaz	Význam
Sdílet	Umožňuje poslat prezentaci jako přílohu e-mailu nebo ji nahrát na Internet.
Exportovat	Tímto příkazem můžete ze svojí prezentace vytvořit soubor v pdf, video nebo změnit typ souboru. (Více informací naleznete v kapitole Export a prezentování .)
Zavřít	Příkaz ukončí práci s aktuální prezentací a zavře příslušný soubor. Okno aplikace PowerPoint však zůstane otevřené.
Účet	Poskytuje informace o přihlášeném uživateli a možnosti úpravy uživatelských nastavení.
Možnosti	Příkaz otevře dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint , ve kterém lze přizpůsobit funkčnost aplikace. Práci v tomto dialogu se věnujeme podrobně v jednotlivých kapitolách.
Doplňky	Umožňuje odeslat kopii prezentace dalším uživatelům.

Jednotlivé položky seznamu jsou velmi přehledně členěny na konkrétní příkazy a není problém se v nich zorientovat. Všechny potřebné příkazy budou navíc podrobně rozebrány v dalších kapitolách.

KAPITOLA 2

Šablony a motivy

CO JE TO ŠABLONA? ■ MOTIV NENÍ ŠABLONA ■ ÚPRAVA MOTIVU ■ OTEVŘENÍ PREZENTACE ■ ULOŽENÍ PREZENTACE ■ MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ ■ INFORMACE O PREZENTACI

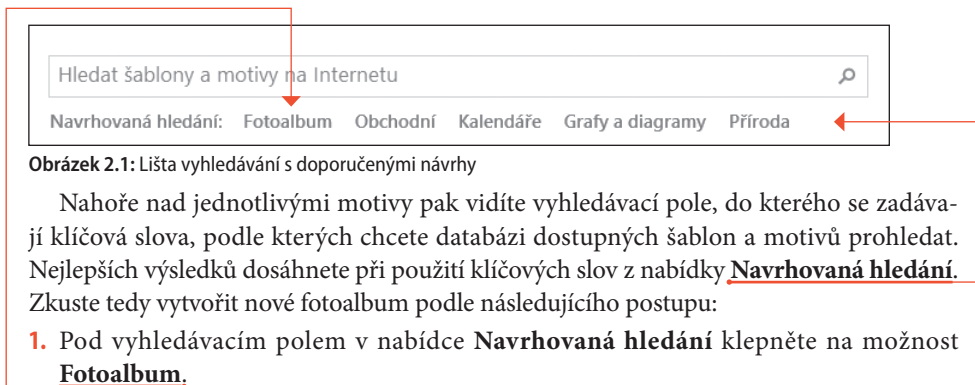
Protože vzhled vaší prezentace je většinou první věc, kterou budou vaši posluchači hodnotit, seznámíte se v této kapitole právě s jeho úpravou. Nemusíte mít žádné obavy, ačkoli zřejmě nejste profesionální grafici zběhlí v mnoha grafických pravidlech, v PowerPointu 2013 zvládne vytvořit přehlednou a dobře vypadající prezentaci opravdu každý. Pomohou vám s tím připravené šablony a motivy, které vytvořili zkušení grafici.

CO JE TO ŠABLONA?

Zjednodušeně řečeno je šablona připravený vzor, podle kterého můžete tvořit svou prezentaci. Jednotlivé snímky mají ukázkový obsah, který stačí pouze přepsat na vámi požadovaný text. Šablon existuje nepřeberné množství a pro téměř jakýkoli účel. Stačí si jen rozmyslet, jaký je cíl vaší prezentace, ať už potřebujete efektní graf pracovního postupu nebo prezentovat plán obchodního projektu.

VÝBĚR VHODNÉ ŠABLONY

Ihned po spuštění programu PowerPoint 2013 se vám zobrazí úvodní obrazovka s výběrem motivů. Ty si popíšeme později v této kapitole, protože poskytují větší možnosti úpravy vzhledu prezentace, ale neobsahují předpřipravené prvky obsahu. Navíc lze motiv libovolně měnit, zatímco vybranou a použitou šablonu ne.



Obrázek 2.1: Lišta vyhledávání s doporučenými návrhy

Nahoře nad jednotlivými motivy pak vidíte vyhledávací pole, do kterého se zadávají klíčová slova, podle kterých chcete databázi dostupných šablon a motivů prohledat. Nejlepších výsledků dosáhnete při použití klíčových slov z nabídky **Navrhovaná hledání**. Zkuste tedy vytvořit nové fotoalbum podle následujícího postupu:

1. Pod vyhledávacím polem v nabídce **Navrhovaná hledání** klepněte na možnost **Fotoalbum**.