

# III/2 INOVACE ZKVALITNĚNÍ VÝUKY PROSTŘEDNICTVÍM ICT

# TVORBA MULTIMEDIALNÍCH PREZENTACÍ

Mgr. Jan Straka



#### VY 32 Inovace 01

#### Tvorba multimediálních prezentací - úvod

Nejčastěji používaný program pro tvorbu multimediálních prezentací je **PowerPoint**. V naší škole v současné době užíváme verzi **2010**, budeme se tedy věnovat jí.



Naučíme se, jak program spustit, jak se v programu orientovat a pohybovat.

Řekneme si, co jsou to šablony a jak je využít při tvorbě prezentace.

Naučíme se pracovat s textem a s jeho formátováním.

Při použití textu v PowerPointu je důležité použít heslovitý text uspořádaný tak, aby přitáhl pozornost druhých.

Dále se v prezentaci užívá mnoha snímků, které se naučíme vkládat do prezentace.

Naučíme se novému snímku přiřadit vzhled a rozložení.

Ukážeme si, jak snímky mazat, kopírovat a měnit jejich pořadí.

Vytvořenou prezentaci se naučíme uložit, vytisknout a také ji spustit a předvést.





#### VY 32 Inovace 02

#### Spuštění programu PowerPoint 2010

Program se dá spustit více způsoby. My si ale ukážeme jeden nejzákladnější.

Postupujme podle níže uvedeného návodu:

1. Myší klikneme na **symbol Windows**, který je umístěný v levém dolním rohu obrazovky.

2. Pak klikneme myší na příkaz **Všechny programy**. Jakmile to uděláme, zobrazí se na stejném místě příkaz zpět.

3. Najdeme adresář **Microsoft Office** a klikneme na něj myší. Tím si zobrazíme obsah adresáře. V adresáři najdeme program **Microsoft PowerPoint** a klikneme na něj myší. Tím se PowerPoint spustí.





#### VY 32 Inovace 03

#### Začátek tvorby prezentace

Po spuštění programu se zobrazí následující pracovní obrazovka PowerPointu:

Zde se nachází samotný snímek budoucí prezentace.

Do těchto míst budeme zapisovat informace, které budeme chtít odprezentovat.

V horní části obrazovky najdeme tzv. pás karet.

V tuto chvíli máme zobrazenu kartu Domů.

Na pásu karet se nacházejí příkazy, které budeme při psaní prezentace potřebovat.

Zde se řadí jednotlivé snímky budoucí prezentace.

V tuto chvíli máme v prezentaci jenom jeden snímek.



Náš první snímek je krajně neatraktivní a při prezentaci by nikoho neoslnil.

Zatraktivnit snímek můžeme dvojím způsobem.

Celou grafickou podobu můžeme vytvořit sami.

Proto PowerPoint však nabízí mnoho **hotových motivů**, které můžeme začít hned využívat.

Motiv použijeme v prezentaci podle níže uvedeného návodu:

1. Klikneme na kartu Návrh.

2. Vybereme si motiv v nabídky motivů.

Motiv můžete použít jakýkoliv.

Pokud vám nestačí nabídka motivů přímo v PowerPointu, použijte internet.

Na internetu se dá stáhnou mnoho pěkných motivů pro vaši prezentaci.

	Vložen	Návrh	Přechody	Animace	Prezentace Barvy *	Revize	Zobrazení ozadí *	\$
Vzhled Orientace	Aa	Aa			A Písma *	🔲 Skrýt	grafiku poza	ibe
vzhled stránky	-		Motivy		Elekty *	Po	zadí	15
1		* KI	liknu	ıtím ş.	ylož	íte		
		Klikr	iutim vlož	íte podnac	lpis,			



#### VY 32 Inovace 04

#### Vložení textu do šablony

Motiv máme vybraný a teď už jenom zbývá napsat do prezentace samotný text.

Při vkládání textu je důležité se naučit ve snímku pohybovat.

Nejjednodušší je pohyb pomocí myši.

Stačí pohybovat pomocí myši s kurzorem a tak vkládat text do polí motivu podle potřeby.

Jakmile jsme s kurzorem nad motivem, tak jednou klikneme levým tlačítkem myši a objeví se textový kurzor:



Klepnutim vložite nadpis. Klepnutím vložite podnadpis. 1. Myší klikneme do rámečku. 2. Zobrazí se textový kurzor. 3. Po zobrazení textového kurzoru Můžeme začít psát text: ← Napíšeme první text. Klepnutim vložite podnadpis.



VY 32 Inovace 05

Oprava již napsaného textu

Každému se stane, že udělá překlep, a bude ho chtít opravit, nebo napíše text a rozhodne se v něm některá slova opravit.

**Opravy** jsou v PowerPointu jednoduché a už teď umíme některé kroky.

Už umíme umístit kurzor, kam chceme.

Nyní se naučíme **označit souvislý text** a řekneme si, které klávesy se používají k editaci.

A to je všechno, co potřebujeme znát k **opravám napsaného textu**:



Označený text nebo jakýkoliv objekt můžeme úplně ze snímku smazat klávesou **DELETE**.

Při opravách jednotlivých písmenek ve slovech nepoužíváme označování.

Stačí umístit textový kurzor za písmeno, které chceme smazat a stiskneme klávesu **BACKSPACE**:

#### PowerPoint je ednoduchý

Klepnutím vložíte podnadpis.

#### 1. Umístíme textový kurzor, kam potřebujeme.

2. Mačkáme klávesu BACKSPACE, až požadované znaky zmizí:

#### PowerPoint jednoduchý

Klepnutím vložíte podnadpis.



#### VY 32 Inovace 06

#### Kopírování v PowerPointu

Kopírování je v podstatě množení již napsaného textu.

Kopírovaný objekt zůstane na svém místě a k němu získáme stejnou kopii, kterou si můžeme kamkoliv umístit.

Kopírovat můžeme samostatný text, obrázek, fotku, grafické prvky a části šablon.

Po označení můžeme začít kopírovat.

Kopírovat můžeme pomocí klávesové zkratky **CTRL + C** nebo kliknutím na **pravé** tlačítko myši.

Pak z nabídkového okna odkliknutím zvolíme příkaz KOPÍROVAT.

Kopírovaný objekt se dá vkládat i klávesovou zkratkou CTRL + V.



#### 1. Označíme objekt:

PowerPoint je jednoduchý

Klepnutím vložíte podnadpis.

2. Klikneme pravým tlačítkem myši.
 3. Z okna zvolíme příkaz KOPÍROVAT.



 4. Příkaz VLOŽIT použijeme ve chvíli, kdy kopírovaný objekt budeme vkládat do místa, kam si vložíme textový kurzor.



#### VY 32 Inovace 07

#### Vyjmutí textu v PowerPointu

To, co je označené, zmizí, a proto to můžeme přenést na nové místo.

Jakmile je text označený, můžeme se pustit do vyjmutí.

Vyjmutí můžeme provést pomocí klávesové zkratky **CTRL + X** nebo kliknutím na pravé tlačítko myši.

Pak z nabídkového okna odkliknutím pole **Vyjmout**:







#### VY 32 Inovace 08

#### Uložení rozdělané prezentace

Každou prezentaci, kterou chceme uchovat, musíme uložit.

Pokud prezentaci neuložíme, tak ji vypnutím programu ztratíme.

Ztráta prezentace znamená, že ji musíme podruhé napsat, a to je práce navíc.

V případě, že máte verzi PowerPoint 2010, tak kliknete na kartu soubor. Ve verzi 2007 kliknete na symbol diamantu.

V obou případech hledejte v levém horním rohu obrazovky.

Klikneme na příkaz Uložit jako.



Při prvním uložení prezentace musíme použít příkaz Uložit jako.

Musíme totiž PowerPointu říct, jak se má naše prezentace jmenovat a kam ji chceme uložit.

Po kliknutí na příkaz Uložit jako se proto zobrazí následující okno:



Příkaz Uložit použijeme tehdy, jakmile máme prezentaci již pojmenovanou a umístěnou tam kde ji chceme mít.

Z tohoto pohledu je důležitý příkaz Otevřít.

Tímto příkazem si otevřeme již uloženou prezentaci (najdeme ji právě podle názvu a místa uložení).



#### VY 32 Inovace 09

#### Tisk prezentace v PowerPointu 2010

V drtivé většině případů budeme potřebovat prezentaci v PowerPointu v elektronické podobě.

Nicméně není na škodu vědět, jak prezentaci vytisknout na tiskárně:

V případě, že máte verzi PowerPoint 2010, tak kliknete na kartu soubor.

Ve verzi 2007 kliknete na symbol diamantu.

V obou případech hledejte v levém horním rohu obrazovky.

Klikněte na nabídku Tisk.

Klikněte na příkaz Tisk.





#### VY 32 Inovace 10

Odeslání prezentace e-mailem a zavření programu PowerPoint 2010

Při odeslání je postup prakticky stejný jako v případě uložení či tisku prezentace.

Jenom zvolíme nabídku **Uložit a odeslat**.

Pak už stačí jenom vybrat druh příjemce pošty:

1. **PŘÍJEMCE POŠTY**: naše prezentace vytvořena v PowerPointu se uloží přímo do těla poštovní zprávy.

2. **PŘÍJEMCE POŠTY JAKO PŘÍLOHA**: naše prezentace se odešle jako soubor dopisu. Vytvoří se příloha dopisu a tělo dopisuje prázdné. Je to nejvhodnější forma odeslání.

A pak už stačí odkliknout tlačítko ODESLAT.

#### Zavření programu PowerPoint 2010

#### Klikněte na kartu soubor v levém horním rohu obrazovky.

#### Klikneme na příkaz Konec.





#### VY 32 Inovace 11

#### Formátování písma v PowerPointu

Někdy se vyskytne potřeba vložit do prezentace text způsobem, který nenabízí žádný motiv.

Text do snímku vložíme pomocí textového pole:

Klikněte na kartu Vložení.

Klikněte na příkaz **textové pole**.

Na snímku se kurzor změní na šipku směřující dolu.

Kliknutím levým tlačítkem myši se šipka změní v kříž (důležité je aby jste levé tlačítko myši stále drželi).

Táhnutím myši si vytvoříme textové pole o požadované velikosti.

Jakmile pustíme levé tlačítko myši, tak se v textovém poli zobrazí textový kurzor a tak můžeme začít psát text.



Do hotového textového pole můžeme vkládat text, který se také naučíme upravovat. Odborně řečeno **formátovat**:

Napište si do textového pole třeba Ahoj světe.

Na tomto textu si ukážeme jeho **formátování**.

oubor Domů Vlož	žení Návrh Přechody Ani	mace Prezentace Re • 18 • ∷ := • := abe A¥ • := := A* 🖤 📰 ≡ =	vize Zobrazení Form · ↓‡≣+ IIA+ III+ III+ Kreslení ·	it A
chránka 🗊 Sní	mky Pismo	n Ods	tavec G	
	Ahoj světe			

- 1. Označte si text Ahoj světe.
- 2. Klikněte na kartu **Domů.**
- 3. Zde vyhledejte oddíl **Písmo** tím se teď budeme zabývat.



V oddíle Písmo najdeme všechny potřebné nástroje pro formátování textu. Ty nejdůležitější si teď ukážeme.

#### Zde změníme druh písma:

Soubor Domů	Vložení Návrh Přechody Animace Prezentace Revize Zobrazení Formát 😞	?)
Vložit v vložit	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
Schránka G	Snimky Pismo Fa Odstavec Fa	
2	Ahoj světe	
		4 P 4
	Kliknutím vložíte poznámky.	< ►

#### Velikost písma:



Řez písma:



Tučné B je řez písma typu **Bold** - je to tučné písmo.

Podtržené U znamená, že bude písmo **podtržené čárou**.

A šikmé I znamenají **kurzíva**.



VY 32 Inovace 12

Formátování odstavce

Odstavec je text ukončený stisknutím klávesy ENTER.

Proto se odstavec může skládat z jednoho až více řádků.

Pokud píšeme v motivu do automatického textového pole, tak při psaní za nás řádky zalamuje PowerPoint.

Nástroje pro formátování odstavce naleznete pomocí následujícího postupu:

Kliknete na kartu Domů (samozřejmě musí být odstavec označený).

Nástroje po formátování odstavce jsou v oddíle Odstavec.





#### VY 32 Inovace 13

#### Zarovnání odstavce

Pro zarovnání odstavce použijeme tyto ikony:



#### Odstavec můžeme zarovnat takto:



#### 1. Zarovnání doleva:



Klepnutím vložíte podnadpis.



#### VY 32 Inovace 14

#### Řádkování a odsazení textu v PowerPointu

Řádkování je vzdálenost mezi řádky v odstavci.

V PowerPointu je standardně nastavené **řádkování 1.** 

Změny v řádkování provádíme zde (text musí být označený):



#### Odsazení je posunutí textu.

Text se posouvá pro zvýraznění důležitosti jednotlivých textů. Méně důležité informace jsou pomocí odsazení posouvány doleva. PowerPoint umožňuje použít pět stupňů důležitosti pomocí odsazení.

Odsazení provedeme následujícím způsobem:

Po označení textu klikneme na kartu Domů.

Zde se nachází ikonky pro odsazení. S levou šipkou odsazuje doleva. S pravou šipkou odsazuje doprava. Text "Jsi krásný svět" byl odsazený doprava.





VY 32 Inovace 15

Odrážky a číslování

Odrážky jsou ozdobné grafické symboly na začátku prvního řádku odstavce. Číslování je to samé, ale na začátku místo grafického symbolu je číslo. Odrážky a číslování vytvoříme následujícím způsobem:

- 1. Označíme si text.
- 2. Klikneme na kartu Domu.
- 3. V oddíle Odstavec se budeme dívat po těchto ikonách.

#### Ikona pro odrážky:





#### Ikona pro číslování:



## Rozdíl mezi odrážkami a číslováním vypadá takto:



#### Odrážky:





#### VY 32 Inovace 16

#### Další možnosti textu

V prezentacích se text používá **úsporným způsobem**. Vhodný symbol dokáže mnohdy říct více než celé věty. Speciální symboly vložíme do prezentace následujícím způsobem:

- 1. Klikneme na kartu Vložit.
- 2. Klikneme na ikonu Symbol

#### **1. Speciální symboly:**



Zobrazí se nám okno s nabídkou **speciálních symbolů**.

Zde stačí symbol najít, kliknout na něj myší a tím se symbol vloží do prezentace:

\$	ymbo	I														ي ت	)	X
	Písmo: (normální text)   Podsada: Standardní latinka													•				
		i	"	#	\$	%	£	•	(	)	*	+	,	-		1	0	Â
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@	Α	
	В	С	D	Ε	F	G	Η	I	J	Κ	L	Μ	Ν	0	Ρ	Q	R	
	S	Τ	U	۷	W	Χ	Y	Ζ	[	\	]	^	_	`	a	b	С	Ŧ
Naposledy použité symboly:																		
	€	£	¥	©	®	тм	±	¥	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	В	Π	
Latin Capital Letter J <u>K</u> ód znaku: 004A Sa <u>d</u> a: Unicode (šestnáctkově)													- -					
	<u>V</u> ložit Storno																	

Prezentaci oživí i zvláštní textové efekty.

PowerPoint umožňuje využívat ozdobné písmo, kterému se říká WordArt:

Klikneme na záložku Vložit.
 Klikneme na ikonu WordArt.

#### 2. WordArt:



Někdy se stane, že je vhodné vidět na snímku jeho pořadové číslo.

Číslo snímku se v prezentaci zobrazí v místě, ve kterém máme textový kurzor.

Pokud si nikam nevložíme textový kurzor, PowerPoint nám nabídne vložení čísla snímku do záhlaví nebo zápatí.



#### VY 32 Inovace 17

#### Vkládání snímků do prezentace

Každá prezentace je složena z jednoho a více snímků, které po sobě při prezentaci následují.

Zatím máme v prezentaci jenom jeden snímek.

To je málo a proto se teď naučíme do prezentace **snímky vkládat**:

Klikneme na kartu Domů.
 Zvolíme příkaz nový snímek.



Hned za první snímek se nám vložil snímek druhý:



Všimněte si, že druhý snímek má oranžové pozadí.

To znamená, že je to aktuální snímek, který je zobrazený a se kterým můžeme dál pracovat (je to obdoba označení třeba z Wordu nebo Excelu).

Při vkládání nových snímků je důležité si zapamatovat jedno pravidlo. Nový snímek se vloží **za označený snímek** (za ten, který má oranžové pozadí). To co jsme si teď ukázali bylo velmi **nedokonalé** vložení nového snímku.

V prezentacích se nepoužívá jenom jedno rozvržení snímků, ale hned několik.

Proto PowerPoint nabízí hned při vkládání snímku i možnost vybrat si **vyhovující rozvržení snímku**.

Docílíme toho stejným postupem, ale u ikonky Nový snímek si kliknutím myši zobrazíme její nabídku.

Je to ta černá šipka v pravém dolním rohu **ikonky Nový snímek**:



Zde je možné si při vkládání vybrat z několika **uspořádání snímku** podle potřeby.

Pokud na to při vkládání snímku zapomeneme, nebo budeme chtít při vytváření prezentace změnit uspořádání existujícího snímku, tak toho docílíme následujícím postupem:

- 1. Označíme si snímek, u kterého chceme změnit rozložení.
- 2. Zobrazíme si kartu Domů.
- 3. Klikneme na ikonu Rozložení snímku.



Při úpravách rozložení snímků se zastavíme u rozložení Obsah.

Jakmile zvolíme rozložení, které obsahuje **Obsah** zobrazí se nám ve snímku následující nabídka:



Jakmile bude obsahovat snímek Obsah, tak vám nezbude nic jiného než využít ze šesti nabídek které pole obsah obsahuje.

Když tyto nabídky vezmeme z leva, tak první je tabulka, druhý graf, třetí je obrázek typu **SmartArt**, čtvrtý je obrázek ze souboru, pátý je klipart a šestý videoklip.

Nic jiného do tohoto pole vložit nemůžete - třeba do něj nemůžete napsat žádný vlastní text.



#### VY 32 Inovace 18

#### Úprava snímků v prezentaci

Před každou úpravou musíme v PowerPointu označit snímky, které chceme upravovat. Označený snímek poznáme podle že má oranžové pozadí. Snímky označujeme několika způsoby:

1. Myší klikneme na snímek v záložce **Snímky**. Takto označíme jeden snímek.

2. Více snímků označíme tak, že na první snímek klikneme myší. Pak stiskneme klávesu **SHIFT** a klikneme na poslední snímek.

3. Nesouvislé snímky označíme tak, že během klikání na snímky budeme držet klávesu **CTRL.** 

Na příkladech si popíšeme postupy upravující snímky v prezentaci. - vytvořte si v prezentaci aspoň pět snímků.

#### 1. Odstranění snímku:

Snímek odstraníme tak, že si ho třeba kliknutím myši označíme a pak stiskneme klávesu DELETE.

#### 2. Změna pořadí snímků:

1. Na snímek klikneme myší.

2. Kliknutí podržíme.

3. Když přidržíme kliknutí (stále držíme tlačítko myši) tak můžeme začít snímek posouvat tahem myši kam potřebujeme.

#### 3. Kopírování snímků:

- 1. Označíme snímek.
- 2. Stiskneme klávesovou zkratku CTRL C.
- 3. Označíme si snímek, za které chceme kopírovaný snímek vložit.
- 4. Stiskneme klávesovou zkratku CTRL V.



#### VY 32 Inovace 19

#### Spuštění prezentace v PowerPointu

Prezentaci v PowerPointu můžeme spustit dvojím způsobem.

Záleží jenom na tom, který zrovna potřebujeme.

Pokud chceme spustit prezentaci od počátku, tak zvolíme následující postup

Pro procvičení postupu si vytvořte v prezentaci min. dva snímky:

1. Klikneme na záložku Prezentace.

2. Zvolíme příkaz Od začátku. Tím se nám prezentace spustí i kdybychom neměli označený první snímek prezentace.



Někdy ale potřebujeme spustit prezentaci v PowerPointu **z určitého snímku**, který není prvním snímkem.

Proto PowerPoint nabízí možnost spustit prezentaci z aktuálního snímku:



1. Myší si klikněte na snímek od kterého chcete začít prezentovat.

2. Klikněte na záložku Prezentace.

 Klikněte na spuštění z aktuálního snímku.
 Můžeme to udělat i klávesovou zkratkou
 Shift+F5).



#### VY 32 Inovace 20

#### Ovládání prezentace a ukončení projekce

Předvádění prezentace spočívá v postupném zobrazování snímků prezentace.

Zobrazení snímků můžeme nastavit **automaticky** nebo **ručně** ovládat v průběhu předvádění prezentace.

Při ručním ovládání se využívá **klávesa mezerníku**, klávesové šipky nebo se dá klikat myší. Po jejím stisknutí se zobrazí následující snímek prezentace:

### \*První prezentace

Teď ji napíšu.

Prezentaci **není nutné** ovládat ručně.

PowerPoint nabízí jednu **elegantní možnost** - pro každý snímek nastavit čas zobrazení.

Jakmile čas zobrazení vyprší, tak PowerPoint automaticky přejde na následující snímek.

A tak by to dělal až **do konce prezentace.** 

Načasování snímků nejjednodušeji uděláme následujícím způsobem.

Budeme potřebovat hotovou prezentaci. Protože si tu prezentaci spustíme.

Jakmile se spustí první snímek, začneme mluvit.

PowerPoint automaticky začne nahrávat čas během kterého chcete zůstat u jednoho snímku.

Jakmile budete hotoví, tak stiskněte **mezerník** a celý postup zopakujte u dalšího snímku.



1. Klikněte na záložku Prezentace.

2. Zvolte příkaz Vyzkoušet časování.



Po promítnutí posledního snímku obrazovka zčerná a objeví se na ní nápis o **ukončení prezentace**:

Prezentaci můžeme uzavřít i předčasně pomocí klávesy **ESC.** 



#### Seznam použitých zdrojů

Kovářová Libuše, Němec Vladimír a kol., Informatika pro základní školy 3.díl, SEVT 2009

Pavel Navrátil, S počítačem nejen k maturitě - 2. díl, Computer Media 2009

Klatovský Karel, Power Point 2010 nejen pro školy, Computer Media 2010

Andrýsková Jana, Microsoft PowerPoint 2010, Computer Press, 2010

Chytil Jiří, Klatovský Karel, Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2010, Praha 2010

Webová stránka - eduword.cz

Webová stránka – microsoft.com

Webová stránka - office.microsoft.com

Webová stránka - office.lasakovi.com

Webová stránka - uspesnaprezentace.cz

Webová stránka - jaksetodela.cz

Webová stránka - office4you.cz