



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<i>Předmět:</i>	<i>Ročník:</i>	<i>Vytvořil:</i>	<i>Datum:</i>
Informační a komunikační technologie	1. a 2. (dle oboru vzdělávání)	Ing. Andrea Modrovská	Březen 2013
<i>Název zpracovaného celku:</i>			
Software pro tvorbu prezentací			

PowerPoint – základní ovládání a práce v programu

PowerPoint je nástroj na tvorbu prezentací z kancelářského balíku Microsoft Office od společnosti Microsoft.

Následující text je určen všem, kteří se chtějí naučit pracovat v software, který slouží pro vytváření prezentací. Záměrem bylo vytvořit stručný, jednoduchý a přehledný průvodce.

Obsah

PowerPoint – základní ovládání a práce v programu	1
1. Spouštění programu	3
2. Tvorba prezentace	3
Vložení názvu prezentace	3
Vložení nového snímku	3
Rozložení snímku	4
Vkládání textu	4
Práce se snímky	5
Editace textu	5
Změna barvy textu a pozadí snímků	6
Vložení tabulky	6
Vložení ilustrace - obrázku	6
Práce s obrázky - Změna priority obrázku	7
Práce s obrázky - Ořezání obrázku	7
Vložení ilustrace – klipartu	7



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení ilustrace – fotoalbum.....	8
Vložení ilustrace – tvary	9
Vložení ilustrace – SmartArt	9
Vložení ilustrace – graf - Vložení grafu z Excelu	9
Vložení hypertextového odkazu	10
Vložení – text – textové pole	10
Vložení – text – Záhloví a zápatí	11
Vložení – text – WordArt	12
Vložení – text – Datum a čas	12
Vložení – text – Číslo snímku	12
Vložení – Mediální klipy.....	12
3. Návrh snímku.....	13
Návrh snímku.....	13
Pozadí snímku.....	13
Orientace snímku	13
4. Animace snímků	14
Nastavení přechodu snímku.....	14
5. Uložení prezentace	15
6. Zobrazení prezentace	16
7. Tisk prezentace.....	16
8. Jak prohlížet prezentaci bez PowerPointu	17
9. Cvičení	18

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Spouštění programu

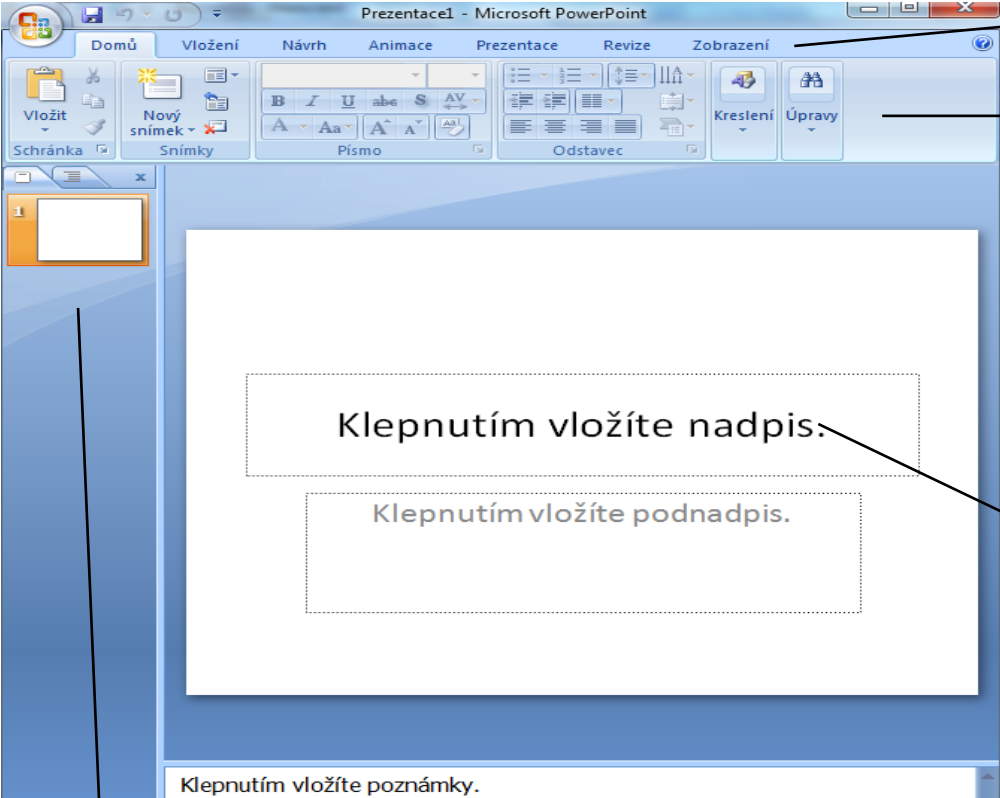
Program se dá spustit několika způsoby. Nejčastěji:

- Myší klikněte na symbol Widows (či nabídku Start). Najdete ho v levém dolním rohu obrazovky.
- Pak klikněte myší na příkaz Všechny programy.
- Najděte adresář Microsoft Office, dále si zobrazíte obsah adresáře. V adresáři najdete program Microsoft PowerPoint.

2. Tvorba prezentace

Po spuštění PowerPointu se zobrazí základní prázdná šablona s předdefinovanými poli.

Vložení názvu prezentace



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface. The title bar reads 'Prezentace1 - Microsoft PowerPoint'. The ribbon includes 'Domů', 'Vložení', 'Návrh', 'Animace', 'Prezentace', 'Revize', and 'Zobrazení'. The 'Domů' ribbon is active, showing options for 'Vložit' (Insert), 'Nový snímek' (New Slide), and 'Snímky' (Slides). The main slide area contains two text boxes with placeholder text: 'Klepnutím vložíte nadpis.' (Click to add title) and 'Klepnutím vložíte podnadpis.' (Click to add subtitle). The status bar at the bottom says 'Klepnutím vložíte poznámky.' (Click to add notes).

Annotations with arrows point to the following elements:

- Pás karet** (Slide Sorter): Points to the 'Snímky' (Slides) task pane on the left.
- Sekce, či záložka** (Section or Tab): Points to the 'Zobrazení' (View) tab on the ribbon.
- Klepnutím vložíte nadpis.**: Points to the title text box on the slide.
- Klepnutím vložíte podnadpis.**: Points to the subtitle text box on the slide.
- Zde vepíšete svůj text... V případě, že nechcete druhé pole na snímku, tak jej označte (klepnutím myší) a smažte klávesou Del.**: Points to the subtitle text box.

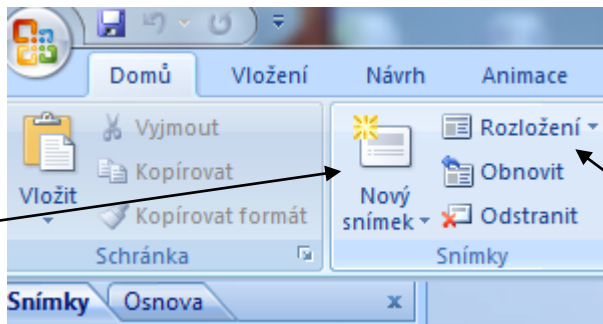
Vložení nového snímku

Abyste mohli pokračovat v tvoření prezentace, musíte vložit další snímek. Možnosti vložení:

- klepnutím pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru v levém panelu a výběrem volby Nový snímek z místní nabídky, nebo klepnutím na ikonu Nový snímek na pásu karet Domů v sekci Snímky.

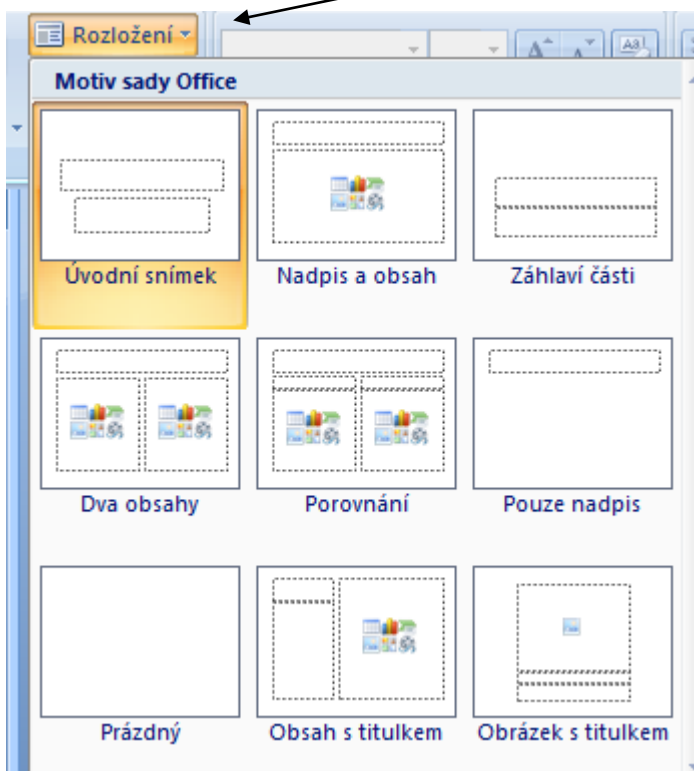
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Rozložení snímku



Pokud klepnete na ikonu v této části, vloží se přímo další snímek bez nabídky jakékoliv možnosti. Každý snímek má standardně pole pro nadpis a pole pro vložení vlastního textu.

Pokud klepnete na ikonu v pravé části s textem Rozložení, zobrazí se dialog pro volbu stylu snímku – může jít o úvodní snímek, snímek s nadpisem a polem pro jeden text, snímek s poli pro dva texty apod. Ke každému stylu je zobrazen náhled, takže přesně poznáte, jaký typ snímku se vloží.



Vkládání textu

Vkládání či vepisování textu do jednotlivých snímků je obdobné, jako když pracujete ve Wordu. Základní formátovací funkce jsou stejné.

Na pásu karet Domů v sekci Písmo a Odstavec se nachází základní editační funkce textu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní zkratkové klávesy pro práci s textem:

- Ctrl + C: zkopírování označeného textu do schránky
- Ctrl + V: přenos obsahu schránky na místo, kde se nachází kurzor psaní (vlození textu)
- Ctrl + X: přesun označeného textu do schránky a jeho smazání z původního umístění (vyjmutí textu)
- Ctrl + A: označení celého textu
- Shift + šipky: označení textu, nad kterým se pohybuje kurzor psaní
- Ctrl + B: tučný text
- Ctrl + I: kurziva
- Ctrl + U: podtržení

Práce se snímky

Pokud chcete nějaký snímek smazat, stačí, když jej v levém panelu označíte klepnutím myši a zmáčknete klávesu Del, případně klepnete ukazatelem na ikonu Odstranit v pásu karet Domů v sekci Snímky.

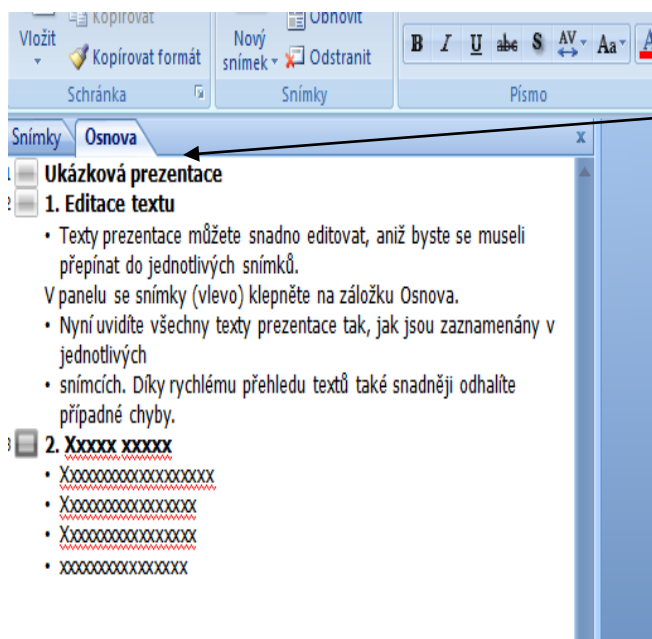
Smazaný snímek lze obnovit pomocí zkratkové klávesy Ctrl + Z – tato zkratka vrátí zpět jakoukoliv provedenou operaci, a to i vícekrát. Popř. kliknete v levé části obrazovky na ikonku šipky.

Přesunutí snímků lze provést uchycením snímku (pomocí myši) a tažením na požadované místo.

Snímky lze i kopírovat, a to pomocí výše uvedených zkratkových kláves, nebo pomocí místní nabídky.

Editace textu

Texty prezentace můžete snadno editovat, aniž byste se museli přepínat do jednotlivých snímků.



V panelu se snímky (vlevo) klepněte na záložku Osnova.

Nyní uvidíte všechny texty prezentace tak, jak jsou zaznamenány v jednotlivých snímcích. Díky rychlému přehledu textů také snadněji odhalíte a opravíte případné chyby, či text doplníte.

Změna barvy textu a pozadí snímků

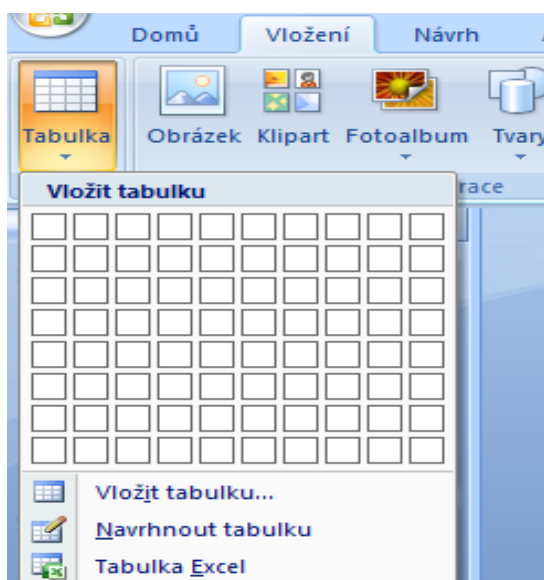
Barvu textu můžete změnit z pásu karet Domů, sekce Písmo.

Barvu pozadí pak pomocí místní nabídky daného snímku. Tzn.: zvolte snímek v levém panelu a klepněte na něj pravým tlačítkem. Z místní nabídky vyberte příkaz Formát pozadí.

Zobrazí se dialog, v němž můžete nastavit základní souvislou výplň – barva pozadí bude jednolitá. Lze nastavit také přechodovou výplň, texturu či průhlednost snímku.

Táhlo Průhlednost mění intenzitu barvy – čím méně procent, tím více barvy.

Vložení tabulky



Možnosti vložení tabulky do prezentace je několik:

1. Přes záložku Vložení/tabulka můžeme vybrat určitý počet čtverečků (jako počet řádků a sloupců v tabulce).
2. Přes nabízenou možnost Navrhnout tabulku, kdy se zobrazí „tužka“ a po nakreslení obrysu pak panel Návrh, ve kterém provádíme další formátování a úpravy v tabulce.
3. Máte tabulku vytvořenou v Excelu a potřebujete ji zkopírovat do prezentace. Označte ji celou, případně její část, a zkopírujte do schránky pomocí klávesové zkratky Ctrl + C. Nyní se přepněte do PowerPointu a označte snímek, do kterého ji chcete vložit – a stiskněte Ctrl + V.

Vložení ilustrace - obrázku

Do prezentace lze vložit také obrázek.

Kliknutím na ikonu Obrázek, poté výběrem cesty (umístění obrázku) jej vložíme. Např. Knihovny/Obrázky Jakmile máte obrázek vybrán, potvrďte jeho vložení tlačítkem Vložit.

Velikost a umístění obrázku lze měnit tažením myši.

Obrázek má po vložení na okrajích a ve středu malá kolečka, resp. čtverečky. Jimi lze následně obrázek zmenšit na požadovanou velikost. Pokud chytne myš kolečko v rozích, bude zmenšení probíhat diagonálně (výška i šířka současně) a u tohoto zmenšení se nebude měnit vzájemný poměr stran výšky a šířky.

Pokud použijete čtvereček nahoře, dole, vlevo či vpravo, bude se měnit pouze jeden rozměr, dojde k deformaci obrázku.

Obrázek můžete v rámci snímku i posouvat – stačí podržet myš kdekoliv na obrázku a posouvat jím.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Mazání obrázku – označte kliknutím, poté klávesa Del.

Pokud si vyberete v rozložení snímku snímek s obsahem – tedy s textovým polem, kam lze psát texty, zobrazí se uprostřed tohoto pole také šestice ikon, která usnadňuje vkládání objektů. Stačí na některou z nich klepnout a vložit patřičný objekt – obrázek, graf, klipart, atd.

Práce s obrázky - Změna priority obrázku

Pokud chceme text přesunout nad obrázek, resp. obrázek schovat pod text, klepněte na něj pravým tlačítkem a zvolte Přenést do pozadí. Obrázek se schová pod text. A naopak, pokud jej budete chtít zobrazit v popředí, zvolte Přenést do popředí.

Takto lze pracovat s libovolným prvkem snímku, třeba textovým polem, grafem aj. Stačí na daný objekt klepnout myší a z místní nabídky zvolit patřičný příkaz.

Dále lze s obrázky pracovat a upravovat je.

Práce s obrázky - Ořezání obrázku

V pásu karet Formát se nachází ještě nástroj pro práci s obrázkem Oříznout. Tuto možnost použijeme v případě, že vložíte obrázek, který bude mít okolo sebe zbytečnosti, které nepotřebujeme.

Vybereme možnost oříznout a myší provedeme ořezání – na okrajích obrázku se zobrazí čáry, které ukazují budoucí okraje obrázku. Ořez lze provést i přímým zadáním nové velikosti do sekce Velikost na pásu karet.

Ořez lze provést i v dialogu Velikost a umístění, který zobrazíte z místní nabídky obrázku.

Vložení ilustrace – klipartu

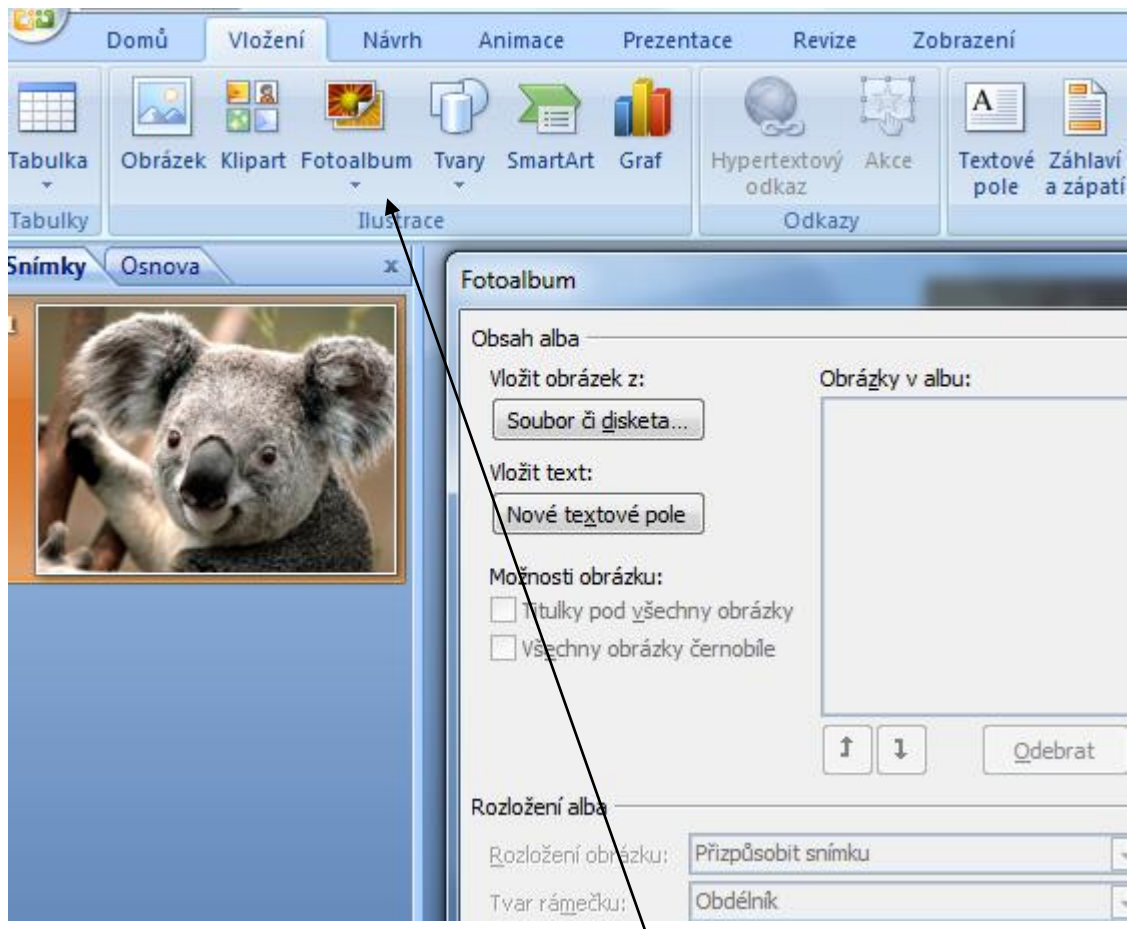
V nabídce Ilustrace na pásu karet Vložení vyberte Klipart – v pravé části okna programu se zobrazí se dialog, v němž zadáte slovo, které nejlépe klipart specifikuje.

Pokud chcete hledat i online přímo na internetu v databázi Microsoftu zvolte z nabídky Vybrané kolekce položku Všude.

Jakmile najdete vhodný klipart, vložte ho do prezentace prostým přetažením myší. Stejně jako obrázek lze i klipart zmenšovat, měnit poměr stran, otáčet či přesunovat.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení ilustrace – fotoalbum



V nabídce Ilustrace na pásu karet Vložení vyberte příkaz Fotoalbum. Objeví se dialogové okno s názvem Fotoalbum.

Pro vytvoření příslušného souboru je třeba vybrat, kde jsou umístěny fotografie, které budou vloženy. To provedete prostřednictvím příkazu Vložit obrázek z: dále pak volíte příslušnou cestu umístění souboru, potvrdíte příkazem Vložit.

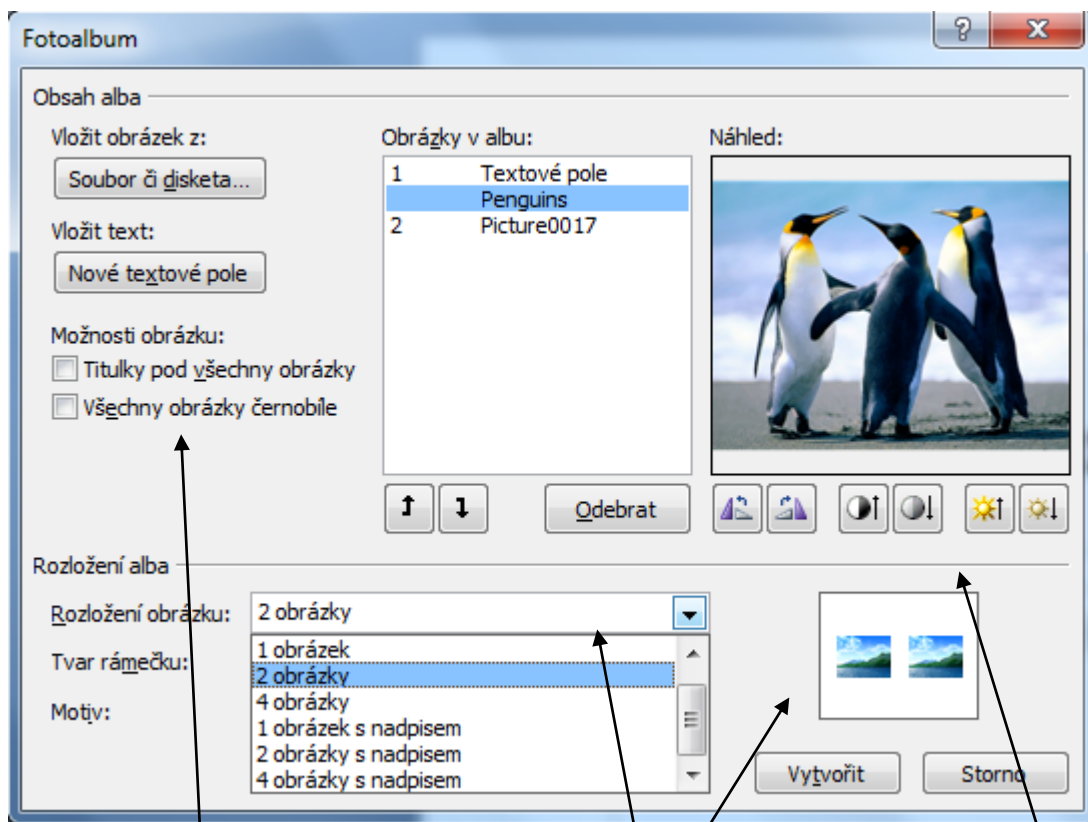
Fotografie se vkládá přes celý snímek. Takto můžete vložit požadovaný počet snímků do prezentace.

Každý obrázek lze dále upravit, např. lze měnit pozici ikonou pro otočení obrázku, atd.

Dále lze měnit rozložení alba, prostřednictvím příkazu Rozložení obrázku lze vybrat, kolik fotografií bude na snímku a zda budou orámovány.

Existují i další možnosti práce: k fotografii lze přidat komentář (text), přes příkaz Vložit text, Nové textové pole a dále Možnosti obrázku: Titulky pod všechny obrázky a Všechny obrázky černobíle, tyto dvě možnosti se aktivují zatržením volby.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Možnosti obrázku

Volba a Náhled počtu fotografií
na snímku

Příkazy pro úpravu fotografií

Vložení ilustrace – tvary

Volbou Vložení, Ilustrace, Tvary vyvoláte sadu tvarů, šipek a dalších grafických prvků, které lze do prezentace vkládat, tzv. kreslením.

Vložení ilustrace – SmartArt

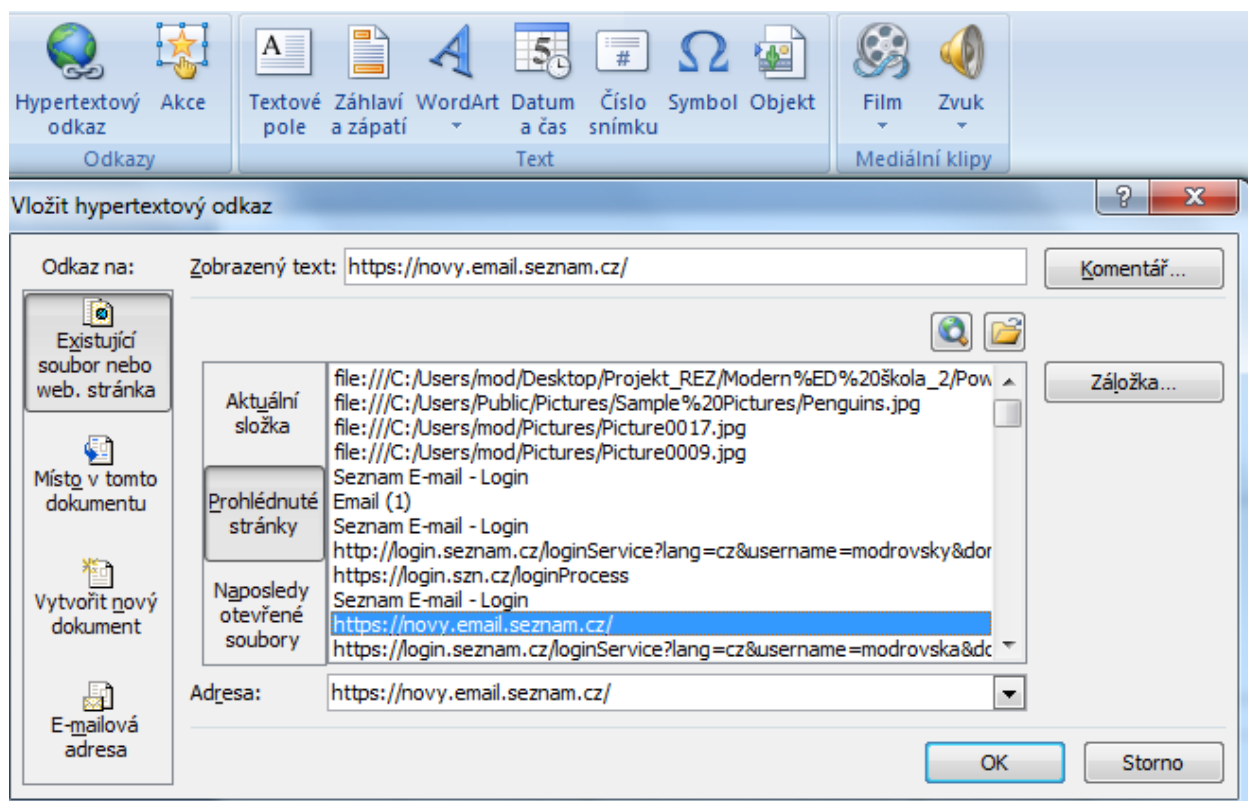
Volbou Vložení, Ilustrace, SmartArt vyvoláte sady obrázků, které lze do prezentace vkládat. Do příslušných polí pak vepisovat text.

Vložení ilustrace – graf - Vložení grafu z Excelu

Podobně jako lze vložit tabulku můžete snadno vložit i graf – stačí jej v Excelu označit a zkopírovat pomocí klávesových zkratk nebo přes místní nabídku. Graf bude opět vložen doprostřed snímku, poté jej můžete přesouvat, libovolně zvětšovat a zmenšovat.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení hypertextového odkazu

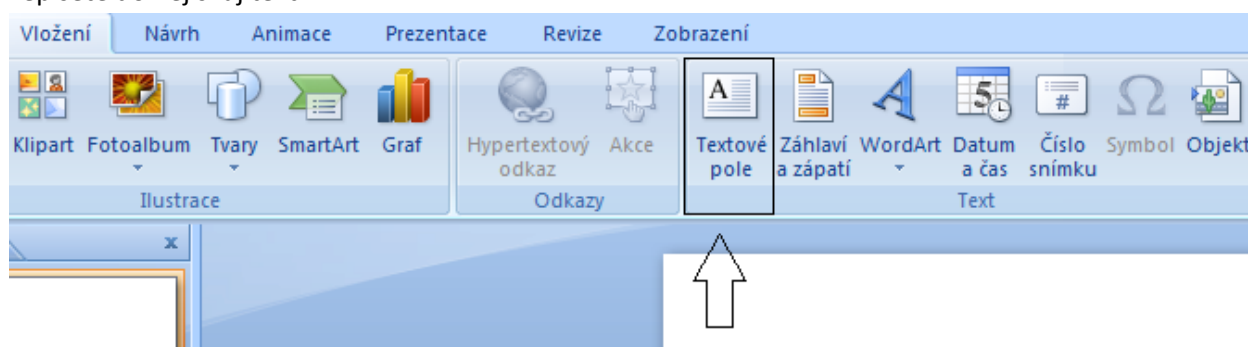


Hypertextový odkaz umožňuje odkaz na jinou stránku na internetu či odkaz na jiný soubor na disku, CD, flesh disku, atd. Je opět důležité znát umístění (cestu) souboru či stránky.

Vytvořený odkaz na www stránku je vidět na obrázku nahoře. Potvrdí se příkazem OK.

Vložení – text – textové pole

Lze vložit z pásu karet Vložení příkazem Textové pole ze sekce Text. Klepnete na ikonu, můžete myší nakreslit do snímku obdélník, který bude reprezentovat velikost pole. Pole pak můžete stejně jako obrázek zvětšovat, zmenšovat či otáčet – k tomu slouží čtverečky a kolečka v rozích a na hranách. Vepíšete do něj svůj text.



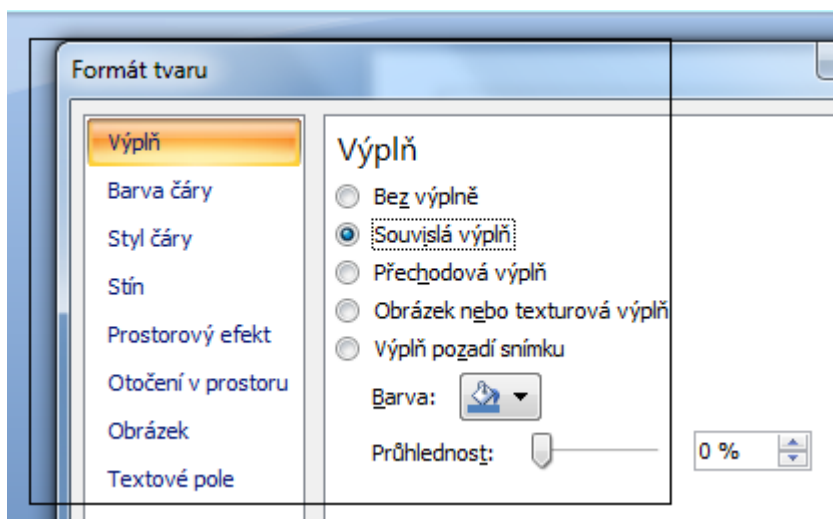
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vlastnosti textového pole

Také u textového pole lze nastavit pozadí – buď jednoduchou barvu, přechod nebo lze nastavit obrázek na pozadí.

A to: pravým tlačítkem myši - poslední záložka dialogu Formát tvaru.

Zde lze nastavit efekty textu: - orámování textového pole, či možnost bez čáry, barvu, šířku čáry, stínování textového pole, prostorový efekt, otáčení v prostoru, atd.



Efekty textu:

Rozdíly jsou následující:

- Výplň nastaví pozadí textového pole, Výplň textu změní barvu textu, případně nastaví přechod. Písmo tak může mít duhový efekt.
- Obrys nastaví rámeček okolo textového pole, zatímco Obrys textu nastaví barevný obrys o zadané tloušťce okolo písmen; nezmění se ale velikost, čili obrys je jakoby vnitřní.
- Styl čáry změní typ rámečku okolo textového pole, ovšem Styl obrysu změní tloušťku a tvar obrysu přímo na písmenech.
- Stín v nabídce Formát tvarů nastaví stín celému textu, zatímco v nabídce Formát textových tvarů jen označenému textu.
- Prostorový efekt v nabídce Formát tvarů nastaví efekt celému textovému poli, což vynikne, nastavíte-li mu pozadí, zatímco v nabídce Formát textových tvarů se přidá efekt jen textu v poli.
- Otočení v prostoru otáčí text podle tří prostorových os a v obou dialogích má tato funkce stejný efekt.
- Obrázek – tato funkce přítomna pouze v dialogu Formát tvaru a je aktivní jen tehdy, pokud jste na pozadí pole vložili obrázek nebo texturu.
- Textové pole obsahuje vlastnosti nastavení textového pole.

Vložení – text – Záhlaví a zápatí

Do snímku můžete vložit tzv. záhlaví a zápatí snímků. Po volbě příkazu se nám objeví dialog, kde můžete vybrat, co chcete na snímku zobrazit. Rovněž volíte, zda tyto informace chcete použít u všech snímků či pouze u označeného snímku.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení – text – WordArt

Při zvolení tohoto příkazu můžete vybrat libovolně kterýkoliv z nabízených. Poté se zobrazí panel nástrojů Kreslení, který nabízí řadu možností, jak WordArt upravit.

Vložení – text – Datum a čas

Při zvolení tohoto příkazu můžete vybrat libovolně kterýkoliv z nabízených formátů data a času. Po zvolení vhodného formátu dojde ke vložení na pozici kurzoru.

Vložení – text – Číslo snímku

Na snímcích lze viditelně zobrazovat číslo snímku, po volbě tohoto příkazu budou snímky očíslovány. Pokud nechceme číslo zobrazit na prvním (úvodním) snímku, zatrhneme možnost Nezobrazovat na prvním snímku.

Vložení – Mediální klipy

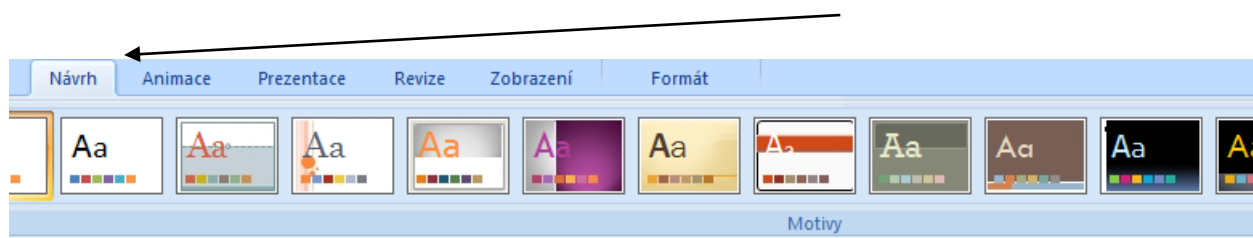
K prezentaci lze dále přidat zvuk či video. Kliknutím na příslušnou ikonu opět vybíráte umístění (cestu) souboru se zvukovou či video stopou a příkazem Otevřít potvrdíte svou volbu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Návrh snímku

Návrh snímku

jinak také uváděno rychlá změna snímku je možná přes kartu Návrh ve skupině Motivy.



Klepnutím změníte vzhled celé prezentace, tj. všech snímků, na základě Vámi zvoleného výběru z předdefinovaných motivů. Další motivy lze vybrat po klepnutí na malou šipku směřující dolů.

Pokud vám tyto šablony nevyhovují, můžete si další stáhnout z webu Microsoftu volbou Další motivy na internetu.

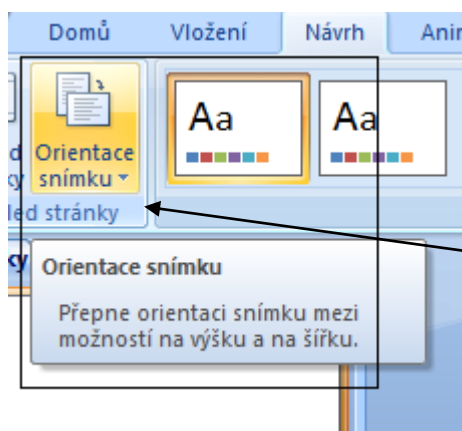
Vybraný motiv pak lze upravit i barevně – z nabídky Barvy zvolte sadu barev, která Vám vyhovuje.

Nabídka Efekty pak určuje, jak budou vypadat textová pole či obrázky s pozadím.

Pozadí snímku

Další možnost vzhledu snímku je nastavení změny pozadí snímku. Přes kartu Návrh, v záložce Pozadí můžete volit a měnit styl pozadí pro Vámi vybraný motiv.

Orientace snímku



Změnu lze provést přes kartu Návrh ve skupině Vzhled stránky.

Kliknutím můžete měnit orientaci snímku mezi variantami na výšku a na šířku.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postupné odkrývání textu

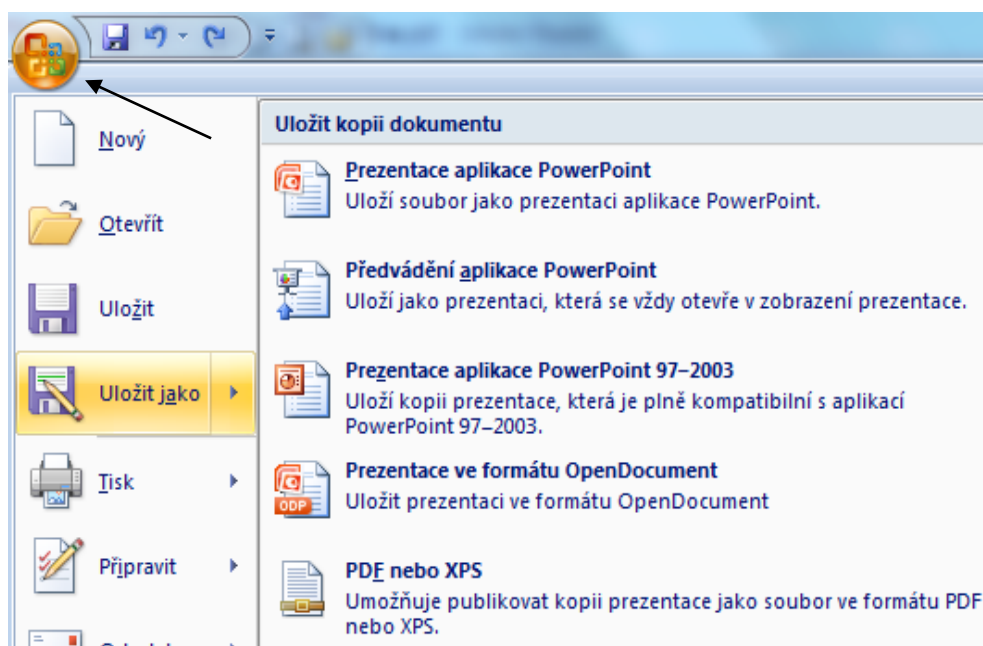
Při zobrazení nového snímku objeví celý obsah najednou. Pokud chcete jednotlivé body postupně odkrývat, například aby se odrážky ukazovaly vždy, až klepnete myší, můžete využít animací.

Ty najdete ve skupině Animace na stejnojmenné kartě Animace.

Označte snímek, který budete chtít animovat, respektive textové pole, a z roletky Animovat zvolte patřičný efekt.

Volba Všechny najednou - zobrazí celý text s nastavenou animací, zatímco volba Podle 1. úrovně odstavců postupně zobrazí jednotlivé odstavce nebo odrážky. Vždy, když na daný efekt a danou volbu ukážete myší, efekt se aplikuje přímo ve snímku a tak vidíte, jak se bude snímek postupně objevovat. Pro každý snímek a každé textové pole lze nastavit animaci zvlášť.

5. Uložení prezentace



Prezentaci, stejně jako každý vytvořený soubor je vhodné uložit. Podle toho, s jakou verzí software pracujete, může být odlišná přípona souborového formátu.

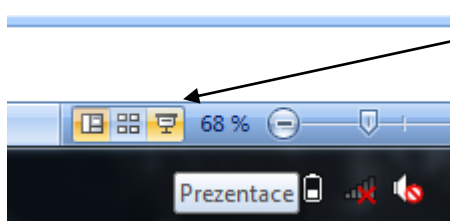
Starší verze má příponu .ppt, nová verze pak .pptx.

Může se stát, že starší verze PowerPointu nemusí přečíst soubory vytvořené v nové verzi s příponou .pptx. Existuje možnost prezentaci uložit ve starším formátu .ppt.

Z hlavní nabídky – ikona Office vlevo nahoře – zvolte příkaz Uložit/Uložit jako a najděte na disku místo, kam prezentaci uložíte. Následně zvolte formát – základní je Prezentace aplikace PowerPoint (novější formát) a Prezentace aplikace PowerPoint 97–2003 (starší formát).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

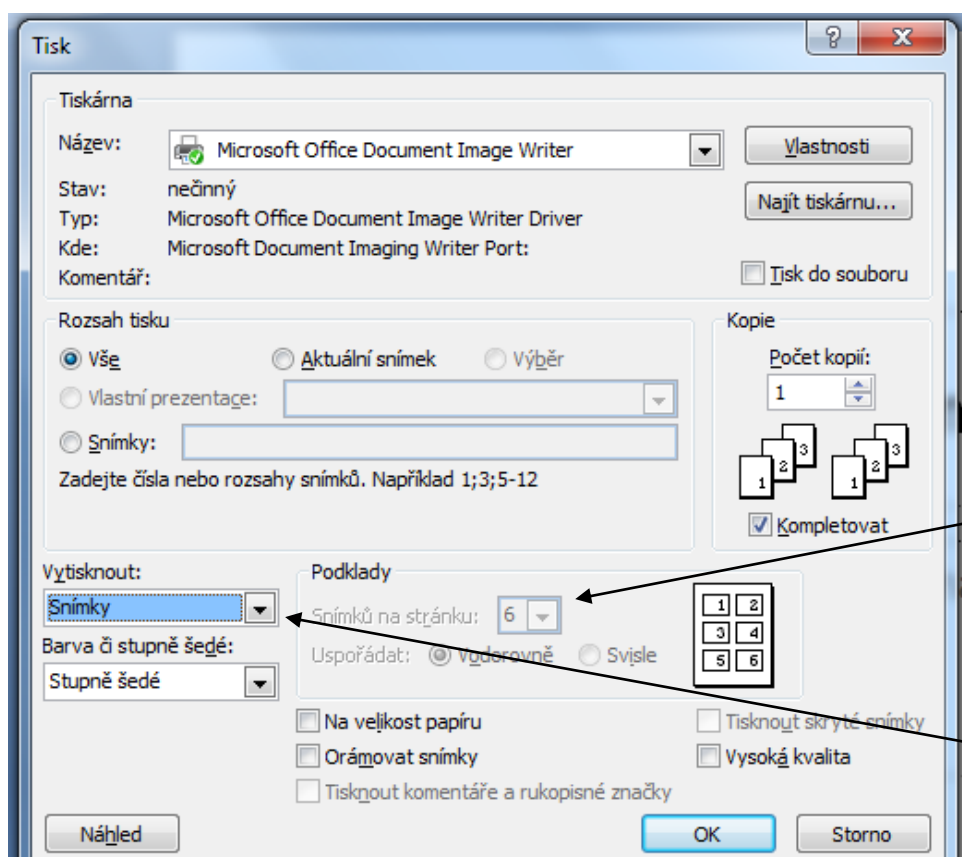
6. Zobrazení prezentace



Je třeba vyzkoušet, jak vypadá vytvořená prezentace. Stačí klepnout myší na malou ikonu hled vedle táhla pro zoomování (vpravo dole na monitoru) nebo stisknout na klávesnici klávesu F5 a prezentace se spustí v celoobrazovkovém režimu.

Jednotlivé snímky lze posouvat myší, klávesami mezerník a Enter. Zpět se můžete pohybovat kurzorovou klávesou dolů nebo kolečkem myši.

7. Tisk prezentace



Pro tisk stiskněte buď kombinaci kláves Ctrl + P nebo zvolte příkaz Tisk z hlavního menu (ikona zcela vlevo nahoře).

Zde lze provést změnu počtu vytištěných snímků na jednu stranu.

Zde lze provést změnu na volbu Podklady

Lze vytisknout jak kompletní prezentaci – na jednom listu bude jeden snímek, takže prezentace bude dobře čitelná, tak i podklady – na jednom listu bude více snímků, standardně je nastaveno šest, maximálně lze vytisknout 9 snímků.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V tiskovém dialogu volíte nejprve tiskárnu (horní sekce). V části Rozsah tisku zadejte, zda chcete vytisknout celou prezentaci (Vše), aktuální snímek nebo jen určité snímky. Ty pak vypíšete do patřičného políčka a čísla snímků oddělíte středníkem.

V sekci Kopie určíte, kolikrát se má prezentace vytisknout.

Pokud zvolíte Kompletovat, vytiskne se celá prezentace jednou, poté podruhé apod. Pokud tato volba vybrána nebude, vytiskne se každá stránka tolikrát, kolik kopií jste zadali, a teprve pak se bude tisknout stránka další.

Sekce Vytisknout určuje, jak bude prezentace vytisknuta. Volba Snímky vytiskne prezentaci snímek po snímku – co snímek, to nový list papíru. Podklady vytiskne zadaný počet snímků na jeden list.

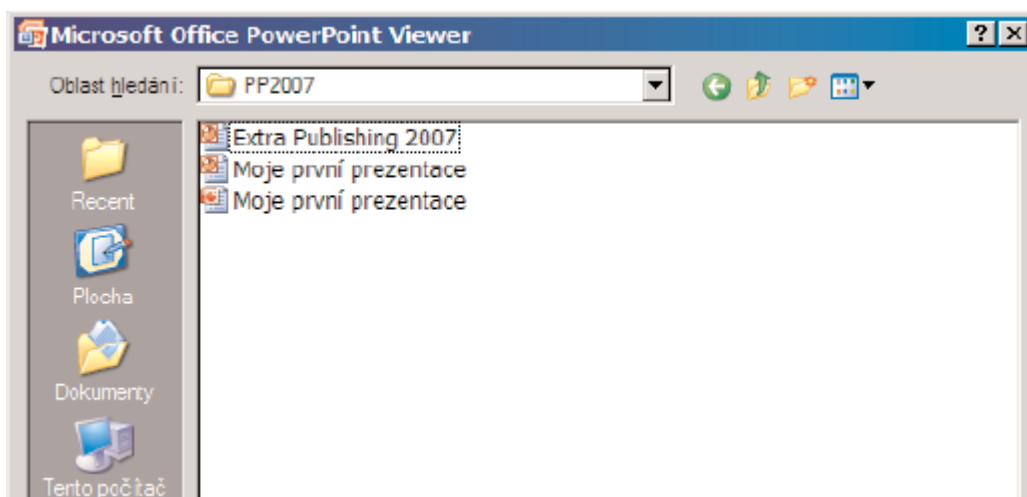
Volba Osnova vytiskne pouze texty jednotlivých snímků.

Volba Náhled zobrazí na obrazovce stránky tak, jak budou vypadat na papíře.

8. Jak prohlížet prezentaci bez PowerPointu

Pokud není na příslušném počítači nainstalován Power Point, lze využít pro zobrazení prezentace program PowerPoint Viewer, který prezentaci umí zobrazit na jakémkoliv počítači, vzhledem k velikosti (verze 2007 má okolo 25 MB) jej snadno umístíte na flash disk a posléze na daném počítači nainstalujete. Program můžete stáhnout z webových stránek Microsoftu (www.microsoft.cz).

Po spuštění se zobrazí dialog, v němž najdete patřičnou prezentaci. Po jejím vybrání se přehraje v celoobrazovkovém režimu, nic více prohlížeč neumí.





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. Cvičení

Vytvořte prezentace dle následujícího zadání:

1. Pomocí software PowerPoint vytvořte reklamní nabídku firmy :

Prezentace bude obsahovat:

- obrázek,
- tabulku s ceníkem,
- text, obtékání textu,
- využijte řádkování, barvu písma,
- odrážky,
- wordart,
- hypertextový odkaz ,
- přechody, animace, časování.

2. Pomocí software Power Point vytvořte prezentaci společnosti XYZ.

Prezentace bude obsahovat:

- min. 8 snímků,
- odrážky, popř. číslování,
- graf,
- pozadí,
- tabulku,
- obrázek,
- textové pole,
- přechody, animace, časování.

3. Pomocí software Power Point vytvořte prezentaci, dle následujícího zadání:

Prezentace bude obsahovat:

- 1. snímek: nadpis + podnadpis
- 2. snímek: nadpis, text s odrážkami
- 3. snímek: obrázek, textové pole s popisky
- 4. snímek: nadpis + text ve 2 sloupcích
- 5. snímek: nadpis + tabulku

4. Pomocí software Power Point vytvořte prezentaci, dle následujícího zadání:

Fotoalbum – vytvořte fotogalerii, libovolné téma, bude obsahovat min. 8 snímků:

- dva snímky jen s jednou fotografií,
- dva snímky se dvěma fotografiemi,
- dva snímky jeden obrázek s nadpisem,
- dva snímky s fotografií a textovým polem pro komentář,
- vložte zvukový klip.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

10. Seznam použité literatury a zdroje informací

1. Vlastní tvorba autora
2. BROŽA, Petr: Office 2007 – Průvodce pro každého, Brno: Extra Publishing, 2007, 314 s., ISSN 1802-1220