



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

POWERPOINT PRO ZAČÁTEČNÍKY (I POKROČILÉ) MANUÁL

zpracováno září 2012

elektronická verze ke stažení na <http://213.211.37.49/egon/materialy>

Kapitola 1 - Zásady pro tvorbu prezentace.....	2
Kapitola 2 – První kroky s programem PowerPoint	3
Kapitola 3 – Základní práce s prezentací jako se souborem	5
Kapitola 4 – Práce se snímky.....	7
Kapitola 5 – Práce s textem, Osnova, Souhrnný snímek.....	11
Kapitola 6 – Objekty v prezentaci.....	13
Kapitola 7 – Animace prezentace.....	16
Kapitola 8 – Promítání prezentace	19
Kapitola 9 – Další nástroje	21

Reg. číslo projektu: CZ.1.04/4.1.00/40.00031

„Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a obecního rozpočtu.“

KAPITOLA 1 - ZÁSADY PRO TVORBU PREZENTACE

Před zahájením přípravy nové prezentace zvážíme:

- ? Co prezentujeme (přibližná představa o obsahu a struktuře prezentace)
- ? Pro koho prezentaci připravujeme - publikum (zná/nezná prezentovanou problematiku)
- ? Čas k dispozici
- ? Kde bude prezentace probíhat (místnost, technické vybavení, možnost přístupu na internet)

Tomu přizpůsobíme:

- ⇒ Celkový vzhled
- ⇒ Délku prezentace
- ⇒ Přítomnost grafických prvků, zvuku apod.
- ⇒ Animace, automatické prvky atd.
- ⇒ Aktivní odkazy / linky na internet

Obecné zásady a doporučení pro tvorbu prezentace:

- text vkládáme co nejstručněji (doporučuje se pro přehlednost na jeden snímek vkládat max. 5 – 6 řádků/odrážek)
- vkládáme dostatečně velké písmo, nejlépe bezpatkové, ne příliš ozdobné
- sjednotíme velikost a typ písma/nadpisů na jednotlivých snímcích
- vhodně volíme barvy, spíše kontrastní (v přiměřeném množství)
- obrázky vkládáme dostatečně velké, barevné, jednoduché
- podle obsahu je vhodné vkládat grafy, schémata, nákresy
- používáme animace a další prvky na oživení prezentace (v přiměřeném množství)
- snažíme se o zajímavou prezentaci přehledného nepřeplněného vzhledu, aby její provedení nerozptylovalo pozornost

KAPITOLA 2 – PRVNÍ KROKY S PROGRAMEM POWERPOINT

Spuštění programu PowerPoint

Spuštění pomocí nabídky Start

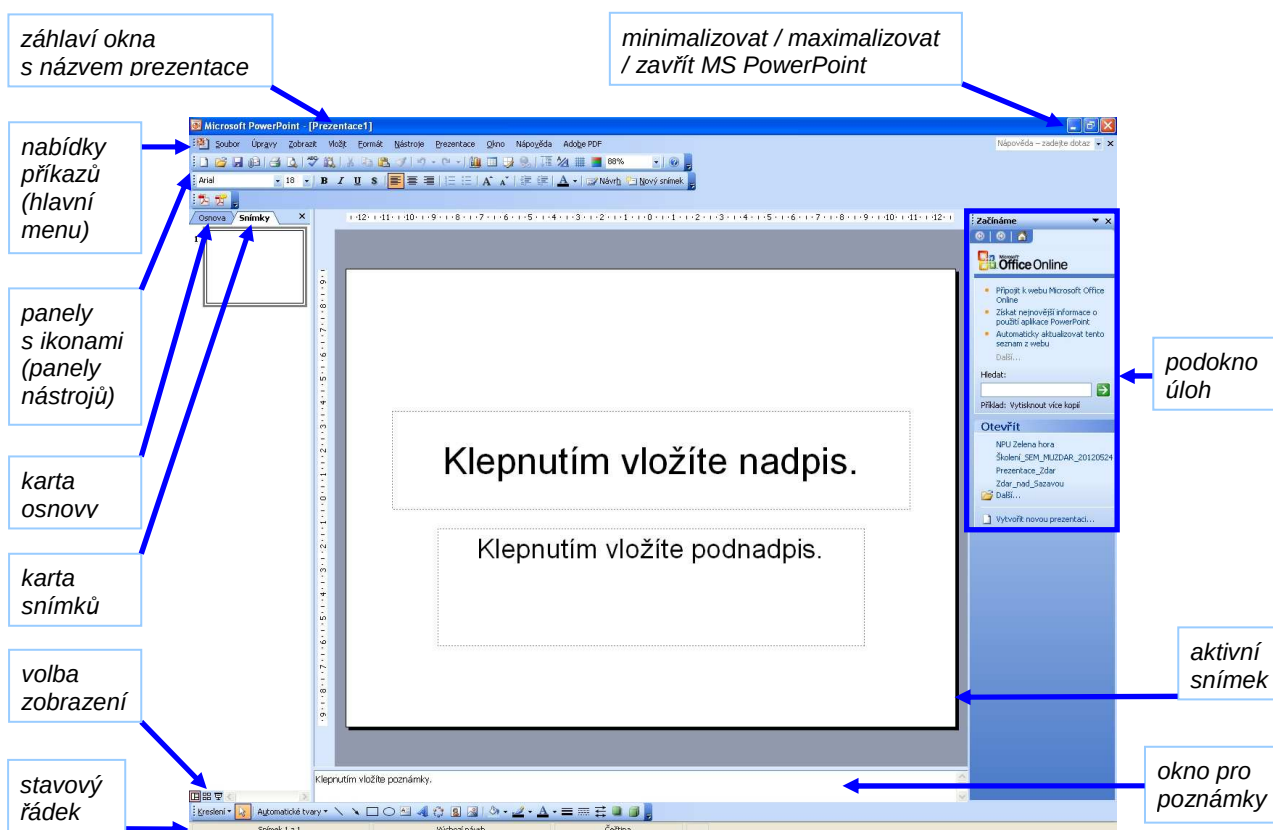
Start ⇒ **Všechny programy** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2003**

Spuštění pomocí zástupce na ploše

na ploše klikneme na ikonu „Microsoft Office PowerPoint 2003“

Pracovní plocha

Popis pracovní plochy



- ikony = tlačítka s obrázkem, při klepnutí na tlačítko provede PowerPoint určitou akci (příkaz)
- panely s ikonami (panely nástrojů) = do jednoho panelu jsou sdruženy ikony s podobnými funkcemi (příkazy)
- osnova = obsah prezentace MS PowerPoint obsahující většinou více snímků
- snímek = část prezentace MS PowerPoint
- karty osnovy a snímků slouží k pohybu a úpravám jednotlivých snímků
- okno pro poznámky = poznámky se nezobrazují při promítání prezentace, ale lze je vytisknout
- podokno úloh = slouží pro výběr šablon, vytvoření nové prezentace pomocí průvodce apod.

Panely nástrojů

Zobrazení/skrytí panelů s ikonami

Zobrazit ⇒ **Panely nástrojů** ⇒ **klepneme na název Panelu**

nebo stiskneme pravé tlačítko myši když je kurzor umístěný v horní části okna (vedle nabídky příkazů) a zaškrtneme požadovaný Panel

Přesouvání panelů s ikonami

1. umístíme kurzor na levý okraj panelu s ikonami, dokud se kurzor nezmění na „kříž“
2. poté stiskneme levé tlačítko myši a táhneme na místo, kam chceme panel s ikonami umístit
3. pustíme levé tlačítko myši

Nápověda

Otevření nápovědy

Nápověda – Pomocník pro Microsoft Office PowerPoint (nebo klávesa F1)

do podokna v pravé části napíšeme, co hledáme

(nebo klikneme v podokně úloh na „Začínáme“ a klinutím na „Nápověda“ ji zobrazíme)

Provádění akcí (příkazů) v PowerPointu

Možnosti jak provést určitou akci (příkaz)

1. pomocí nabídky příkazů – vybereme určitý příkaz z „nabídky příkazů“, nebo
2. pomocí ikon – klepneme na určitou „ikonu“ na „panelech nástrojů“, nebo
3. pomocí kontextové nabídky – klepneme pravým tlačítkem myši na určitém místě, nebo
4. pomocí klávesové zkratky – stiskneme určitou kombinaci kláves

Změna velikosti zobrazení - lupa

Zobrazit ⇒ **Lupa** ⇒ **Zvětšení: 200%**

100%

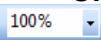
66%

50%

33%

Procenta ⇒ OK

- OK

nebo klikneme na ikonu  „měřítko zobrazení“ a vepíšeme číslo % nebo rozklikneme seznam  a vybereme z nabídky

Pohyb v prezentaci

Pomocí karty Osnova

1. kliknutím na kartu „Osnova“ zobrazíme osnovu prezentace
2. kliknutím na určitou stránku v osnově prezentace se daná stránka zobrazí jako aktivní snímek
3. rolováním kolečkem myši se pohybujeme v osnově prezentace

Pomocí karty Snímek

1. kliknutím na kartu „Snímek“ zobrazíme jednotlivé snímky (stránky) prezentace
2. kliknutím na určitý snímek se daný snímek zobrazí jako aktivní snímek
3. rolováním kolečkem myši se pohybujeme v osnově prezentace

Odvolání provedené akce

Návrat o krok zpět

Úpravy ⇒ **Zpět** nebo klikneme na ikonu  „Zpět“

Posun o krok dopředu

Úpravy ⇒ **Znovu** nebo klikneme na ikonu  „Znovu“

Ukončení PowerPointu

Soubor ⇒ **Konec**

nebo klikneme na ikonu  „Zavřít“

KAPITOLA 3 – ZÁKLADNÍ PRÁCE S PREZENTACÍ JAKO SE SOUBOREM

Založení nové prezentace, využití šablony

Založení nové prázdné prezentace

1. **Soubor** ⇒ **Nový**
2. v podokně úloh „Nová prezentace“ klikneme na Prázdná prezentace
nebo klikneme na ikonu  „Nový“
3. kliknutím na jednotlivé předvolby vybereme rozložení textu a obsahu

Založení nové prezentace pomocí šablony

1. **Soubor** ⇒ **Nový**
2. v podokně úloh „Nová prezentace“ klikneme na **Ze šablony návrhu**
3. kliknutím na jednotlivou šablonu si některou zvolíme

Uložení prezentace

První uložení prezentace

- doporučuje se provést co nejdříve po otevření nové prezentace

Soubor ⇒ **Uložit** ⇒ **vybereme složku v našem počítači, do které se má prezentace uložit** ⇒ **napišeme název souboru** ⇒ **Uložit**

Průběžné ukládání prezentace při práci

- doporučuje se provádět co nejpravidelněji (cca po 2 – 5 minutách)

Soubor ⇒ **Uložit** nebo klepneme na ikonu  „Uložit“

Nastavení automatického průběžného ukládání prezentace při práci

Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **karta Ukládání** ⇒ **zatrhneme Automaticky ukládat po x minutách** ⇒ **určíme počet minut** ⇒ **OK**

Změna umístění nebo názvu prezentace

Soubor ⇒ **Uložit jako** ⇒ **vybereme složku v našem počítači, do které se má prezentace uložit** ⇒ **napišeme nový název souboru** ⇒ **Uložit**

Otevření a zavření uložené prezentace

Otevření prezentace

Soubor ⇒ **Otevřít** ⇒ **vyhledáme prezentaci v našem počítači** ⇒ **Otevřít**

nebo klepneme na ikonu  „Otevřít“

Otevření prezentace, se kterou jsme nedávno pracovali

Soubor ⇒ **přímo klepneme na prezentaci, kterou chceme otevřít**

Nastavení zobrazování prezentací, se kterými jsme naposledy pracovali

- prezentace se zobrazují v nabídce „Soubor“, slouží pro jejich rychlé otevření

Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **karta Obecné** ⇒ **zatrhneme Nabízet název x posledních souborů** ⇒ **určíme počet posledních souborů** ⇒ **OK**

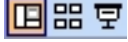
Zavření prezentace

Soubor ⇒ **Zavřít** nebo klepneme na ikonu  „Zavřít okno“

Režimy zobrazení

Změna typu zobrazení

Zobrazit ⇒ **Normální** (jedná se o pohled na aktivní snímek)
 ⇒ **Řazení snímků** (náhled na řazení všech snímků prezentace)
 ⇒ **Prezentace** (také klávesou F5, spustí se promítání prezentace)
 ⇒ **Poznámky** (zobrazí aktuální snímek s oknem pro poznámky na jedné stránce)

nebo využijeme ikony  (najdeme je v levém dolním okraji okna)

Náhled na prezentaci

Zobrazení náhledu na prezentaci (např. před jejím tiskem)

Soubor ⇒ **Náhled**

nebo klepneme na ikonu  „Náhled“

Ukončení zobrazení náhledu na prezentaci

zobrazení Náhledu ukončíme stisknutím tlačítka „Zavřít náhled“



Tisk prezentace

Tisk celé prezentace přímo

klepneme na ikonu  „Tisk“

Tisk prezentace s volbou různých parametrů tisku

Soubor ⇒ **Tisk** ⇒ **vybereme Tiskárnu**
 ⇒ **určíme Rozsah tisku**
 ⇒ **určíme Počet kopií**
 ⇒ **určíme co chceme vytisknout:**
 Počet snímků na list (volba Vytisknout: **Podklady**, určíme počet snímků na stránku 1-9)
 Poznámky (volba Vytisknout: **Poznámky**)
 Osnova (volba Vytisknout: **Osnova**)
 ⇒ **určíme barvu tisku** (volba Barva či stupně šedé: **Barva**, **Stupně šedé**, **Jen černobílé**)
 ⇒ **případně určíme další parametry tisku pomocí tlačítka „Vlastnosti“**
 (např. kvalita tisku, černobílý/barevný tisk, oboustranný tisk atd.)
 ⇒ **OK**
 pozn.: nabídka pod tlačítkem „Vlastnosti“ se liší v závislosti na zvolené tiskárně

KAPITOLA 4 – PRÁCE SE SNÍMKY

Snímek

- snímek je základní prvek elektronické prezentace
- při spuštění se prezentace promítá po jednotlivých snímcích
- snímek je relativně samostatný prvek prezentace - snímky můžeme libovolně přidávat, kopírovat, mazat a měnit jejich pozice

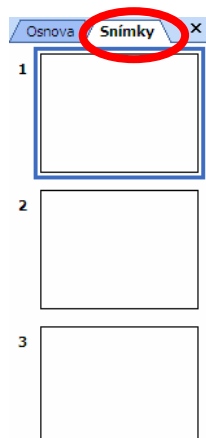
Nový snímek

Vložení nového prázdného snímku

Vložit ⇒ **Nový snímek** nebo klepneme na ikonu „Nový snímek“

Pozn.: Při vložení nového snímku se obvykle při pravém okraji otevře podokno „Rozložení snímku“. Pomocí něho si můžeme vybrat, jak má být rozložen text a objekty na novém snímku. Klepnutím vybereme některou z nabízených možností rozložení snímku. Pokud zvolíme rozložení „Prázdný“, celý snímek si poté musíme navrhnout sami pomocí dostupných objektů. Pokud vybereme pro snímek některé rozložení (nikoli „Prázdný“), můžeme následně objekty na snímek umístit pomocí ikon na snímku . Vše je podrobně popsáno níže ...

Pohyb mezi snímky



- v podokně Snímky**, které je umístěno v levé části obrazovky, klepneme na daný snímek (aktuální snímek je vždy ohraničen modrým orámováním) nebo
Pozn.: Podokno Snímky je standardně zobrazeno. Pokud by zobrazeno nebylo, klepneme na příkaz Zobrazit ⇒ Normální (Obnovit podokna)
- pomocí šipek nebo táhla, které jsou umístěné v pravé části obrazovky nebo
- pomocí kláves „Page Up“ o snímek výše nebo „Page Down“ o snímek níže

Označování (výběr) snímků

- označování (výběr) snímků využijeme při další práci se snímky, zejména při jejich hromadném přesouvání, mazání, úpravě jejich vzhledu, kopírování atd.
- před jakoukoli úpravou snímku/ů je třeba nejprve snímek/y označit !!!

Označení (výběr) více snímků – sousedící snímky

- v podokně Snímky/Osnova **klepneme na první snímek**, který chceme označit (snímek se ohraničí modrým orámováním – je označen)
- zmáčkneme a držíme klávesu **SHIFT**
- v podokně Snímky/Osnova **klepneme na poslední snímek**, který chceme označit (všechny snímky od prvního do posledního se ohraničí modrým orámováním – jsou označeny)

Označení (výběr) více snímků – nesousedící snímky

1. v podokně Snímky/Osnova **klepneme na první snímek**, který chceme označit (snímek se ohraničí modrým orámováním – je označen)



2. zmáčkne a držíme klávesu **CTRL**
3. v podokně Snímky/Osnova **klepneme postupně na další snímky**, které chceme označit (vybrané snímky se ohraničí modrým orámováním – jsou označeny)

Zrušení označení (výběru) více snímků

v podokně Snímky/Osnova **klepneme na libovolný snímek** (původní označení snímků se zruší)

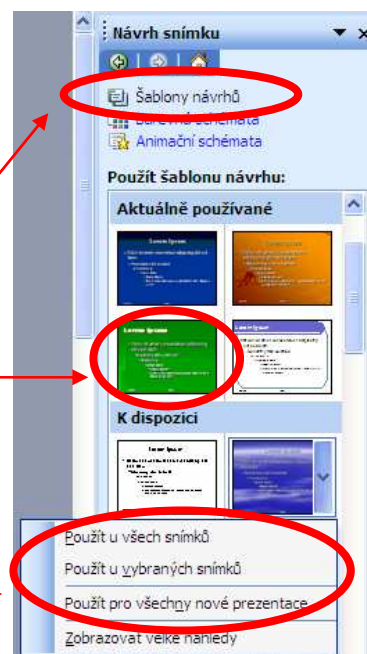
Úprava vzhledu (formátu) snímků

Návrh snímku

- slouží k nastavení požadovaného vzhledu snímku
- Šablona návrhu – určuje veškerý vzhled snímku, tj. od barvy, typu a velikosti písma, po barvu a grafiku na pozadí snímku ...
- Barevné schéma – určuje barvu pozadí, textu, čar, hypertextových odkazů atd.

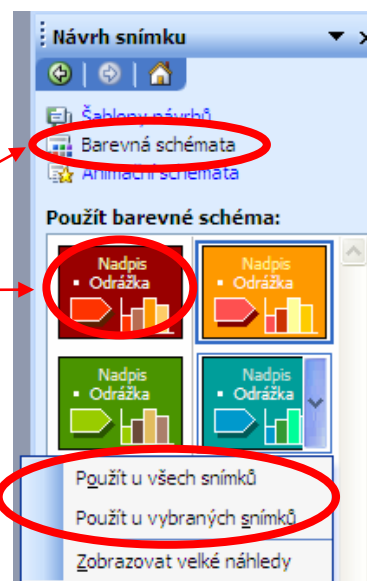
1. označíme (vybereme) snímek/snímky, u kterých chceme upravovat vzhled
2. **Formát** ⇒ **Návrh snímku...** nebo klepneme na ikonu „Návrh snímku“
3. v podokně Návrh snímku, které se otevře v pravé části obrazovky, máme již vybranou nabídku **Šablony návrhů** a
 - a) přímo klepneme na nějakou šablonu návrhu (vzhled se změní u všech snímků prezentace) nebo
 - b) myší najedeme na nějakou šablonu návrhu a klepneme

na „fajfku“ – pomocí zobrazené nabídky můžeme změnit vzhled všech nebo jen vybraných snímků



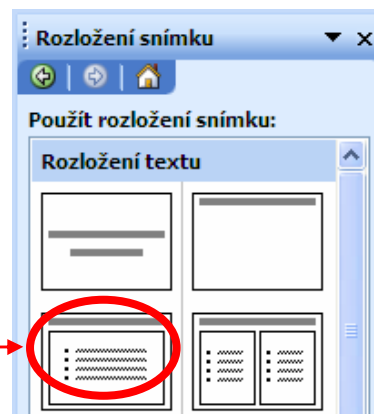
4. v podokně Návrh snímku, které je otevřeno v pravé části obrazovky, klepneme na nabídku **Barevná schémata** a
 - a) přímo klepneme na nějaké barevné schéma (barva se změní u všech snímků prezentace) nebo
 - b) myší najedeme na nějaké barevné schéma a klepneme

na „fajfku“ – pomocí zobrazené nabídky můžeme změnit barvu všech nebo jen vybraných snímků



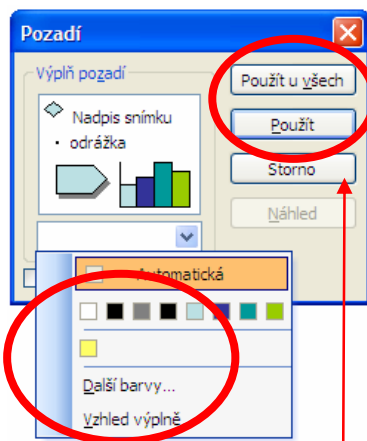
Rozložení snímku

- slouží k nastavení umístění textu a dalších objektů (obrázků, tabulek, ...) na snímku; nastavení rozložení snímku je nezávislé na použité šabloně návrhu (viz. výše).
- označíme (vybereme) snímek/snímky, u kterých chceme upravovat rozložení
 - Formát** ⇒ **Rozložení snímku...**
 - v podokně **Rozložení snímku**, které se otevře v pravé části obrazovky, přímo klepneme na nějaké rozložení snímku (rozložení se změní pouze u označeného snímku/snímků)



Pozadí snímku

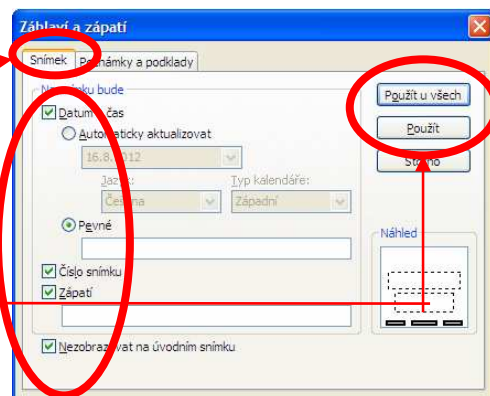
- slouží k nastavení vzhledu, zejména barvy pozadí snímku
- označíme (vybereme) snímek/snímky, u kterých chceme upravovat pozadí
 - Formát** ⇒ **Pozadí...**
 - v dialogovém okně klepneme na „fajfku“ a pomocí zobrazené nabídky můžeme:
 - ⇒ zvolit novou barvu
 - ⇒ vybírat z Další barev...
 - ⇒ upravit Vzhled výplně...
 - potvrdíme tlačítkem **Použít** / **Použít u všech**



Záhlaví a zápatí, číslování

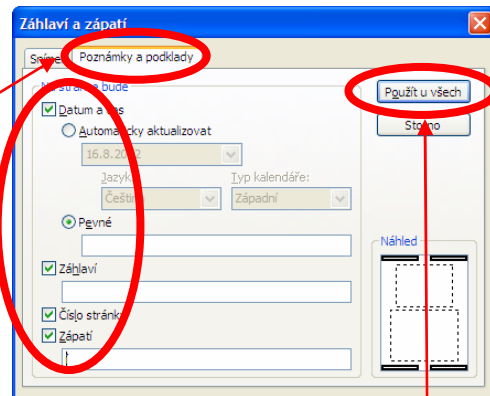
Zápatí snímků, číslování snímků

- Zobrazit** ⇒ **Záhlaví a zápatí...**
- nacházíme se na **kartě Snímek**
- zatrhneme požadované volby:
 - ⇒ Datum a čas (zobrazí se na snímku vlevo dole)
 - ⇒ Číslo snímku (zobrazí se na snímku vpravo dole)
 - ⇒ libovolný text Zápatí (zobrazí se dole uprostřed)
 - ⇒ Nezobrazovat zápatí na úvodním snímku
- potvrdíme tlačítkem **Použít** / **Použít u všech**



Záhlaví, zápatí a číslování pro poznámky a podklady

- toto nastavení se projeví na stránce při tisku prezentace ve formě poznámek nebo podkladů (ne při promítání prezentace)
- Zobrazit** ⇒ **Záhlaví a zápatí...**
 - klepneme na **kartu Poznámky a podklady**
 - zatrhneme požadované volby:
 - ⇒ Datum a čas
 - ⇒ Číslo stránky
 - ⇒ libovolný text Záhlaví
 - ⇒ libovolný text Zápatí
 - potvrdíme tlačítkem **Použít u všech**



Přesouvání snímků

1. v podokně Snímky/Osnova **klepneme na snímek / označíme snímky**, které chceme přesunout
2. **zmáčkneme a držíme** levé tlačítko myši **a táhneme** směrem nahoru nebo dolů na místo, kam chceme snímek přesunout (místo, kam se snímek přesune, je označeno vodorovnou čarou mezi dvěma snímky)
3. **pustíme** levé tlačítko myši

Kopírování snímků

Vložení kopie (duplikátu) existujícího snímku – pomocí nabídky příkazů

1. **označíme** (vybereme) snímek/snímky, které chceme kopírovat
2. **Vložit** ⇒ **Duplikát snímku**
3. kopie snímku/snímků se vloží za označený snímek/snímky jako další v pořadí

Vložení kopie (duplikátu) existujícího snímku – pomocí „schránky“

1. **označíme** (vybereme) snímek/snímky, které chceme kopírovat
2. **zmáčkneme** klávesovou zkratku **CTRL + C** nebo klepneme na ikonu  „Kopírovat“
3. **přesuneme se** v prezentaci na místo, kam chceme vložit kopírovaný snímek (tzn. v podokně Snímek/Osnova **klepneme na snímek**, za nějž se má vložit kopírovaný snímek/snímky)
4. **zmáčkneme** klávesovou zkratku: **CTRL + V** nebo klepneme na ikonu  „Vložit“

Pozn.: Pozor, při kopírování snímku pomocí „schránky“ kopie snímku a u t o m a t i c k y p ř e b í r á p o z a d í, které je nastaveno na snímku, za nějž se nový snímek kopíruje.

Mazání snímků

1. v podokně Snímky/Osnova **klepneme na snímek / označíme snímky**, které chceme smazat
2. **zmáčkneme** klávesu **DELETE** 

KAPITOLA 5 – PRÁCE S TEXTEM, OSNOVA, SOUHRNNÝ SNÍMEK

Vložení textu

Text do prezentace vkládáme pomocí tzv. Textových polí (někdy nazývány též Zástupné symboly), což jsou v podstatě kóje pro text.

Vložení textu na nový snímek (pomocí Zástupného symbolu)

1. *klepneme na tzv. Zástupný symbol*  *(je na snímku již vytvořen, má předdefinovaný typ a velikost písma dle použité šablony návrhu)*
2. *napíšeme daný text*

Klepnutím vložíte nadpis.

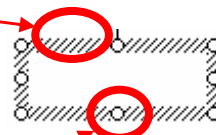
- Klepnutím vložíte text.

Vložení textu na existující snímek (pomocí Textového pole)

1. **Vložit** ⇨ **Textové pole** nebo klepneme na ikonu  „Textové pole“
2. *ukazatelem myši najedeme na snímek, zmáčkne a držíme levé tlačítko myši a táhneme určitým směrem – tím vytvoříme textové pole na snímku*
3. *napíšeme daný text*

Přemístění textu na snímku

1. *klepneme na text – tím se zobrazí rám okolo textového pole/zástupného symbolu*
2. *ukazatelem myši najedeme na zobrazený rám – zobrazí se kříž se šipkami*
3. *zmáčkne a držíme levé tlačítko myši a táhneme určitým směrem*
4. *pustíme levé tlačítko myši – tím se přesun provede*



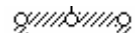
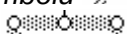
Změna velikosti textového pole/zástupného symbolu

1. *klepneme na text – tím se zobrazí rám okolo textového pole/zástupného symbolu*
2. *ukazatelem myši najedeme na značku na okraji rámu (bílá kolečka) – zobrazí se dvojitá šipka*
3. *zmáčkne a držíme levé tlačítko myši a táhneme určitým směrem*
4. *pustíme levé tlačítko myši – tím se změna velikosti provede*

Úprava vzhledu textového pole/zástupného symbolu (barva výplně, čáry ...)

1. *klepneme na text – tím se zobrazí rám okolo textového pole/zástupného symbolu*
2. **Formát** ⇨ **Textové pole / Zástupný symbol** nebo **2x klepneme na rám textového pole / Zástupného symbolu**
3. *pomocí záložek v otevřeném dialogovém okně můžeme libovolně změnit vzhled* ⇨ **OK**

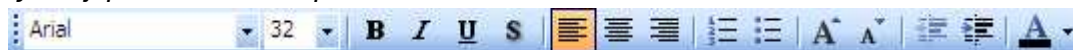
Smazání textového pole/zástupného symbolu

1. *klepneme na text – tím se zobrazí rám okolo textového pole/zástupného symbolu* 
2. *klepneme na zobrazený rám – tím se rám označí (změní se podoba rámu)* 
3. *zmáčkne klávesu **DELETE*** 

Úprava vzhledu (formátu) textu

Celkový vzhled každého snímku, tj. typ použitého písma, jeho velikost, barvu atd. určuje „Šablona návrhu“. Vzhled (formát) písma můžeme ovšem dále sami upravovat. Úprava se provádí naprosto stejně jako např. v programu Word nebo Excel:

1. *označíme text (tažením myši přes text)*
2. **Formát** ⇨ **Písmo...** - pro změnu vzhledu písma
Formát ⇨ **Odrážky a číslování...** - pro vložení nebo změnu odrážek nebo číslování
Formát ⇨ **Zarovnat** - pro změnu zarovnání textu na snímku
Formát ⇨ **Řádkování...** - pro změnu mezer mezi řádky a mezer mezi odstavci
nebo
rychleji pomocí ikon na panelu Formát:

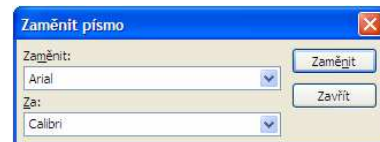


Hromadná změna typu písma v celé prezentaci (na všech snímcích)

1. **Formát** ⇒ **Zaměnit písma...**

2. pomocí tlačítek  vybereme jaký typ písma chceme zaměnit za jaký

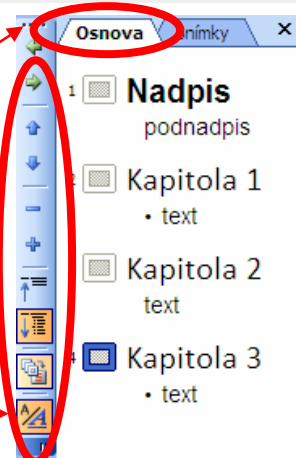
3. klepneme na tlačítko **Zaměnit** a poté na tlačítko **Zavřít**



Osnova a souhrnný snímek (obsah)

Osnova

- osnova je jakýmsi souhrnem celé prezentace, je tvořena nadpisy a podnadpisy
- osnova je užitečná především při práci s rozsáhlejší prezentací, nebo při posuzování struktury prezentace
- s osnovou pracujeme pomocí **podokna Osnova**, které je umístěno v levé části obrazovky
*Pozn.: Podokno Osnova je standardně zobrazeno. Pokud by zobrazeno nebylo, klepneme na příkaz **Zobrazit** ⇒ **Normální (Obnovit podokna)***
- osnova má vlastní panel nástrojů, který zobrazíme pomocí příkazu **Zobrazit** ⇒ **Panel nástrojů** ⇒ **Osnova**



Pomocí osnovy můžeme např.:

- snižovat/zvyšovat úroveň textu (nadpisů) – pomocí ikon  
- přesouvat snímky nahoru nebo dolů – pomocí ikon   nebo tažením myši
- sbalit nebo rozbalit náhled snímku v osnově – pomocí ikon    
- upravovat vzhled (formát) nadpisů a podnadpisů:
 - doporučujeme nejprve si zobrazit formátování textu v osnově klepnutím na ikonu 
 - označíme text (nadpis) v osnově
 - naformátujeme text - viz. podkapitola Úprava vzhledu (formátu) textu uvedená výše

Souhrnný snímek (obsah)

- souhrnný snímek slouží k rychlému vytvoření obsahu prezentace na samostatném snímku (je výpisem hlavních nadpisů ze snímků v prezentaci)
- souhrnný snímek je vhodné vložit na začátek nebo na konec prezentace pro lepší orientaci

1. pomocí podokna **Snímky/Osnova** označíme snímky, ze kterých chceme vytvořit souhrnný snímek

2. klepneme na ikonu  „Souhrnný snímek“ (je umístěna na panelu nástrojů Osnova)

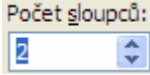
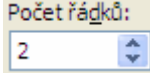
KAPITOLA 6 – OBJEKTY V PREZENTACI

Do prezentace můžeme kromě textu vkládat další objekty a grafické prvky:

- tabulku, obrázek, klipart, wordart, automatický tvar, diagram
- fotoalbum, zvuk a video
- komentář

Tabulka

Vytvoření nové tabulky

Vložit ⇒ **Tabulka...** ⇒ zadáme počet sloupců  a řádků  ⇒ **OK**

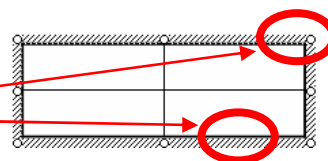
nebo

klepneme na ikonu  „Vložit tabulku“ ⇒ tažením myši určíme počet sloupců a řádků



Změna velikosti tabulky a přemístění tabulky na snímku

1. klepneme na tabulku – tím se zobrazí rám okolo tabulky
2. - změna velikosti: myší táhneme značku (bílá kolečka) na okrajích rámu
- přemístění: myší táhneme rám tabulky (je zobrazen kříž se šipkami)

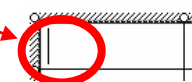


Úprava vzhledu tabulky (okraje, výplň, zarovnání textu ...)

1. klepneme na tabulku – tím se zobrazí rám okolo tabulky
2. **Formát** ⇒ **Tabulka** nebo **2x klepneme na rám** tabulky
3. pomocí záložek v otevřeném dialogovém okně můžeme libovolně změnit vzhled ⇒ **OK**

Vložení údajů (textu) do tabulky

1. klepneme do některé buňky tabulky – tím se v ní zobrazí kurzor
2. napíšeme text



Smazání tabulky

1. klepneme na tabulku – tím se zobrazí rám okolo tabulky 
2. klepneme na zobrazený rám – tím se tabulka označí (změní se podoba rámu) 
3. zmáčkne klávesu **DELETE** 

Obrázek, klipart, wordart, automatický tvar, diagram

Vložení obrázku (fotografie)

Vložit ⇒ **Obrázek** ⇒ **Ze souboru...** ⇒ v dialogovém okně vyhledáme obrázek ⇒ **Vložit**

Vložení klipartu (kreslený obrázek)

Vložit ⇒ **Obrázek** ⇒ **Klipart...** ⇒ v podokně Klipart vpravo klepneme na tlačítko **Hledat** (zobrazí se miniatury obrázků) ⇒ dvojklikem levým tlačítkem myši na daný obrázek ho vložíme

Vložení wordartu (okrasný text)

Vložit ⇒ **Obrázek** ⇒ **WordArt...** ⇒ z galerie vybereme styl objektu WordArt ⇒ **OK** ⇒ do okna „Upravit text...“ napíšeme požadovaný text ⇒ **OK**

Vložení automatického tvaru (čáry, šipky, popisky ...)

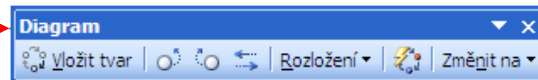
vkládáme je pomocí panelu nástrojů Kreslení: **Zobrazit** ⇒ **Panel nástrojů** ⇒ **Kreslení**



1. klepneme na tlačítko **Automatické tvary** ⇒ klepneme na objekt, který chceme kreslit
2. dále přesuneme ukazatel myši někam na snímek ⇒ zmáčkne a držíme levé tlačítko myši
3. a táhneme myší tak, aby se tvar roztáhl do požadované velikosti ⇒ uvolníme tlačítko myši

Vložení diagramu

1. **Vložit** ⇒ **Diagram** ⇒ z galerie klepnutím vybereme typ diagramu ⇒ **OK**
2. klepnutím do diagramu vložíme do diagramu libovolný text
3. vzhled diagramu můžeme upravit pomocí panelu nástrojů "Diagram" (panel se zobrazí vždy při klepnutí na diagram)



Změna velikosti a přemístění objektu (obrázku, klipartu, wordartu, automatic tvaru, diagramu)

1. klepneme na objekt – tím se objekt označí (jsou zobrazena bílá kolečka po obvodu)
2. - změna velikosti: myší uchopíme a táhneme značku (bílá kolečka),
- přemístění: myší najedeme někde na objekt (je zobrazen kříž se šipkami) ⇒ držíme levé tlačítko myši a táhneme na nové místo ⇒ pustíme tlačítko myši



Úprava vzhledu objektu (obrázku, klipartu, wordartu, automatického tvaru, diagramu)

1. klepneme na objekt – tím se objekt označí (jsou zobrazena bílá kolečka po obvodu)
2. **Formát** ⇒ **Obrázek.../Wordart.../Automatický tvar.../Diagram** nebo 2x klepneme na objekt
3. pomocí záložek v otevřeném dialogovém okně můžeme libovolně změnit vzhled ⇒ **OK**

Smazání objektu (obrázku, klipartu, wordartu, automatického tvaru, diagramu)

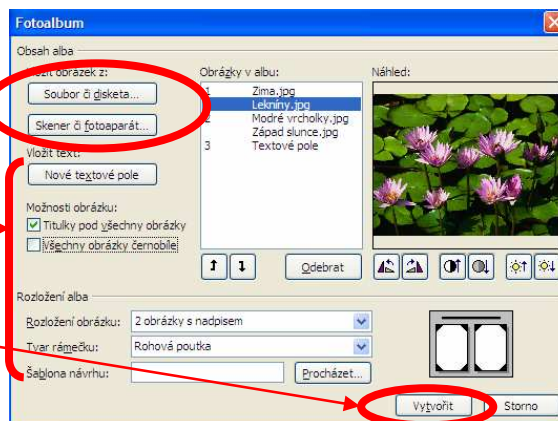
1. klepneme na objekt – tím se objekt označí (jsou zobrazena bílá kolečka po obvodu)
2. zmáčkne klávesu **DELETE**

Fotoalbum

- fotoalbum je samostatná nová prezentace, složená z úvodního snímku a řady obrázků (může být jeden nebo více obrázků na každém snímku)

Vytvoření fotoalba

1. **Vložit** ⇒ **Obrázek** ⇒ **Nové fotoalbum...**
2. v dialogovém okně pomocí tlačítka **Soubor či disketa...** nebo tlačítka **Skener či fotoaparát...** vložíme obrázky
3. v dialogovém okně navolíme další parametry fotoalba, jako rozložení obrázků, tvar rámečků, titulky, natočení a základní grafiku obrázků atd.
4. potvrdíme tlačítkem **Vytvořit**



pozn.: fotoalbum se vytvoří jako nová prezentace, kterou je třeba následně uložit; fotoalbum lze dále libovolně upravovat jako jakoukoli jinou prezentaci

Zvuk a video

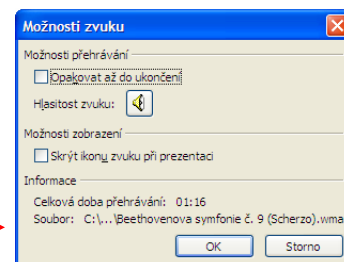
- zvuk i video se chovají stejně jako další objekty v prezentaci,
- při práci se zvukem a videem je nutné si ověřit, na jakém počítači a v jakém prostředí budeme prezentaci promítat (např. vybavení reproduktory pro přehrávání apod.).

Vložení zvuku

Vložit ⇒ **Video a zvuk** ⇒ **Zvuk z Galerie médií...** nebo **Zvuk se souboru...** ⇒ vybereme požadovaný zvuk ⇒ určíme způsob spuštění zvuku při spuštění prezentace: **Automaticky/Po klepnutí** ⇒ zvuk se vloží na snímek ve formě ikony „Reproduktor“
Pozn: poklepeme-li 2x na ikonu „Reproduktor“, zvuk se spustí

Nastavení možností zvuku

1. pravým tlačítkem myši klepneme na ikonu „Reproduktor“
2. z nabídky vybereme **Upravit Zvuk**
3. v dialogovém okně navolíme další parametry zvuku, jako opakování, hlasitost a zobrazení ikony reproduktoru při spuštění prezentace ...

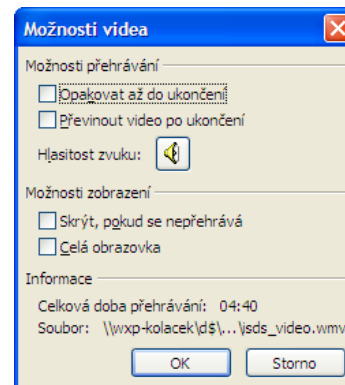


Vložení videa

Vložit ⇒ **Video a zvuk** ⇒ **Video z Galerie médií...** nebo **Video se souboru...** ⇒ vybereme požadované video ⇒ určíme způsob spuštění videa při spuštění prezentaci: **Automaticky / Po klepnutí** ⇒ video se vloží na snímek ve formě „obrázku“, který představuje začátek videa.
 Pozn: poklepeme-li 2x na vložené video, video se spustí (myšleno při tvorbě prezentace)

Nastavení možností videa

1. pravým tlačítkem myši klepneme na „obrázek“ videa
2. z nabídky vybereme **Upravit Video**
3. v dialogovém okně navolíme další parametry videa, jako opakování, hlasitost, možnosti zobrazení atd.

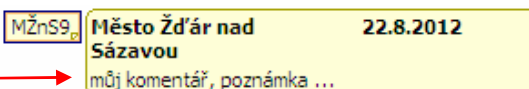


Smazání zvuku a videa

1. klepneme na ikonu „Reproduktor“  / na „obrázek“ videa – tím se objekt označí (jsou zobrazena bílá kolečka po obvodu)
2. zmáčkneme klávesu **DELETE** 

Komentář

- komentářem rozumíme libovolnou poznámku umístěnou přímo na snímku prezentace
- používají se například, když na prezentaci pracuje více lidí
- komentář má podobu barevné značky (obsahuje iniciály uživatele PC a číslo komentáře) a barevného okna (obsahuje jméno uživatele PC, datum a text komentáře)



Vložení komentáře

1. **Vložit** ⇒ **Komentář** nebo klepneme na ikonu  „Vložit komentář“ (na panelu nástrojů Revize)
 2. napíšeme text komentáře
 3. potvrdíme klepnutím kamkoli mimo komentář
- Pozn.: je-li při vkládání komentáře označen celý snímek (nebo není-li označeno nic), vloží se komentář do levého horního rohu snímku; je-li při vkládání komentáře označen nějaký text nebo objekt na snímku, vloží se komentář k tomuto objektu.

Vyvolání obsahu komentáře

ukazatelem myši najedeme na značku komentáře – zobrazí se okno s textem komentáře

Úprava komentáře

1. 2x klepneme na značku komentáře – zobrazí se okno s textem komentáře a kurzorem
2. napíšeme, popř. upravíme text komentáře
3. potvrdíme klepnutím kamkoli mimo komentář

Smazání komentáře

1. 1x klepneme na značku komentáře – tím se komentář označí
2. zmáčkneme klávesu **DELETE** 

Změna iniciálů a jména uživatele PC

Nástroje ⇒ **Možnosti...** ⇒ karta **Obecné** ⇒ přepíšeme **Informace o uživateli** (Jméno, Inicialy)
 Pozn.: změna se projeví pouze u nově vložených poznámek

Zobrazení nebo skrytí značek komentářů

Zobrazit ⇒ **Značky** nebo klepneme na ikonu  „Zobrazit nebo skrýt“ (na panelu nástrojů Revize)

KAPITOLA 7 – ANIMACE PREZENTACE

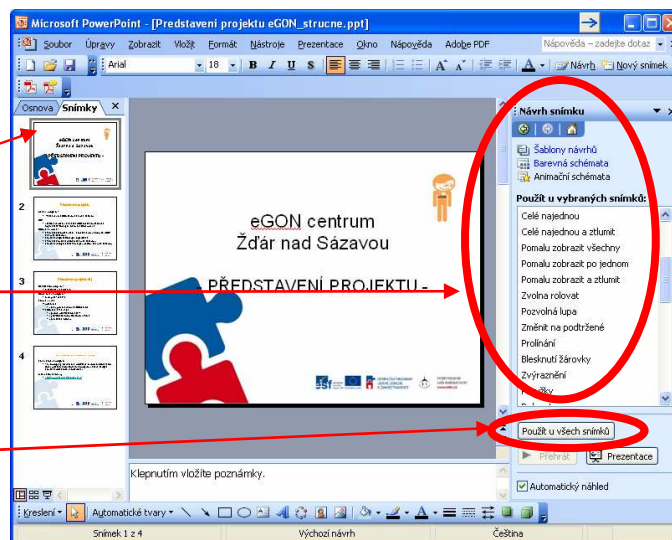
Animace

- způsob „rozpohybování“ obsahu prezentace, ať už samotného textu nebo i grafických prvků

Animační schéma

- nejjednodušší způsob jak aplikovat soubor animačních efektů a přechodů na prezentaci jediným klepnutím

- Prezentace** ⇒ **Schématu animace...**
- označíme snímky** (pomocí podokna Snímky po levé straně)
- vybereme schéma** (v podokně Návrh snímku/Animační schémata)
- tím se animační efekt u označených snímků nastaví (není třeba nikde potvrzovat)



Tlačítko **Použít u všech snímků**

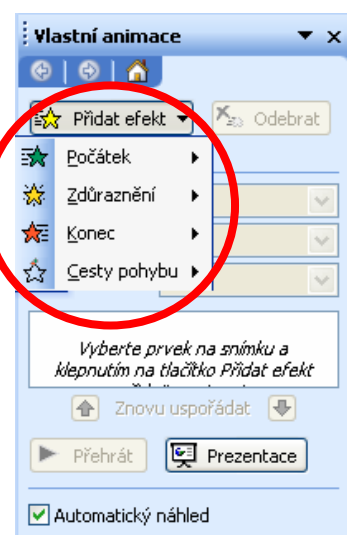
- animační schéma se aplikuje na všechny snímky prezentace, nemusíme tedy všechny snímky postupně označovat (viz. krok 2. výše)

Vlastní animace

- jednotlivým prvkům v prezentaci můžeme přiřadit animaci dle vlastní představy

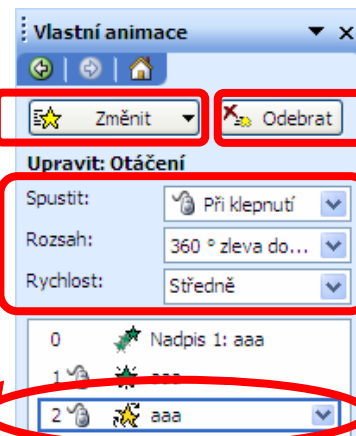
Vložení animačního efektu

- Prezentace** ⇒ **Vlastní animace...**
- klepnutím **vybereme Prvek**, který chceme animovat (klepneme na textové pole, obrázek, graf...)
- tlačítko **Přidat efekt** a z nabídky vybereme efekt:
 - ⇒ **Počátek**
 - o efekt pro okamžik vstupu prvku na snímek
 - ⇒ **Zdůraznění**
 - o efekt, který nastupuje po zobrazení prvku ve snímku
 - ⇒ **Konec**
 - o efekt zobrazený v okamžiku odebrání prvku ze snímku
 - ⇒ **Cesty pohybu**
 - o popisuje přesnou cestu prvku při zobrazení animované sekvence (podrobněji dále ...)



Změna či úprava parametrů animačního efektu

1. v seznamu vytvořených animačních efektů **vybereme animační efekt**, který chceme upravovat
2. můžeme změnit animační efekt **tlačítkem Změnit**
3. **můžeme upravit parametry efektu**:
 - ⇒ **Spustit**
 - o Při klepnutí – animace se spustí po klepnutí myší
 - o S předchozím – animace se spustí zároveň se spuštěním animace předcházející
 - o Po předchozím – animace se spustí automaticky po ukončení předchozí animace
 - ⇒ **Rozsah/Směr/...** (liší se dle zvoleného efektu)
 - o Lze nastavit směr provedení animace ...
 - ⇒ **Rychlost/Doba trvání/...** (liší se dle zvoleného efektu)
 - o Nastavuje rychlost průběhu animace



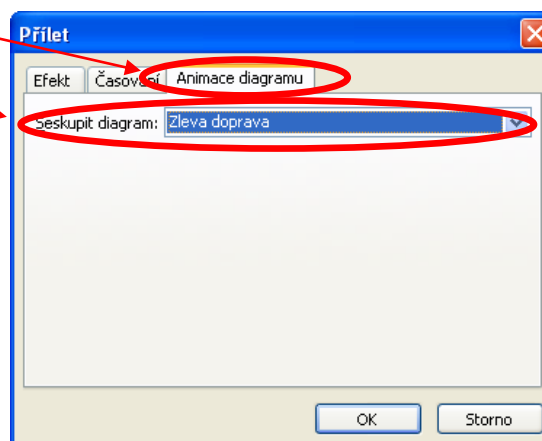
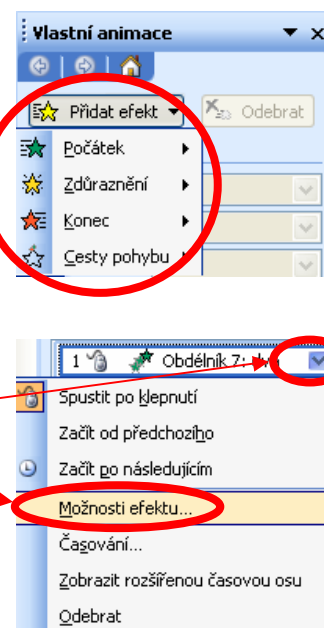
Odebrání animačního efektu

1. v seznamu vytvořených animačních efektů **vybereme animační efekt**, který chceme odstranit
2. klepneme na tlačítko **Odebrat**

Animace grafů a diagramů

- grafy a diagramy mají samostatnou možnost animace, kdy je můžeme animovat po částech (tj. grafy po jednotlivých kategoriích a diagramy postupně po jednotlivých částech).

1. klepnutím **vybereme požadovaný diagram nebo graf**, který chceme animovat
2. **Prezentace** ⇒ **Vlastní animace...**
3. tlačítko **Přidat efekt** a zvolíme efekt ... tím je efekt vytvořen
4. dále v seznamu vytvořených animačních efektů **vybereme animační efekt**, který chceme upravovat (klepneme na něj)
5. u vybraného efektu **klepneme na šipku dolů** a v rozvírací nabídce vybereme příkaz **Možnosti efektu**.
6. PowerPoint zobrazí dialogové okno, označené názvem konkrétního efektu; v něm **klepneme na kartu Animace diagramu nebo Animace grafu**.
7. z rozvíracího seznamu **Seskupit diagram nebo Seskupit graf** **vybereme požadovaný způsob animace**.

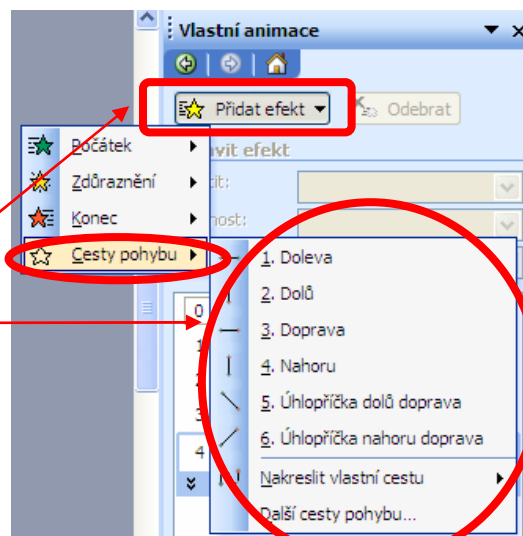
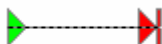


Pozn.: množina dostupných voleb je závislá na typu objektu; u grafu aplikace Microsoft Graph a animačního efektu typu Obdélník máme například k dispozici varianty: Jako jeden objekt, Po řadách, Podle kategorie, Po prvcích v řadách a Po prvcích v kategoriích.

Cesty pohybu

- funkce je užitečná například pro zobrazení objektu, který se musí ve snímku „proplést“ mezi jinými, již vykreslenými objekty
- můžeme použít předdefinovanou cestu pohybu, nebo můžeme vytvořit vlastní

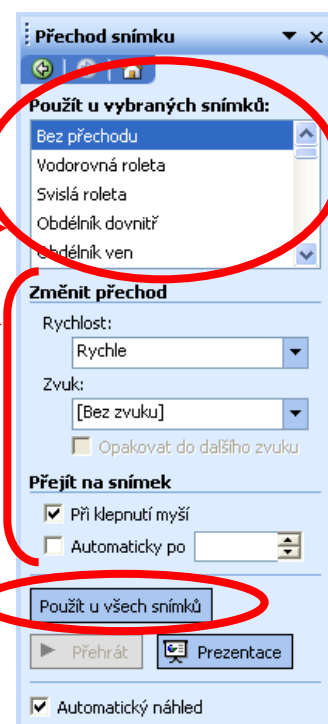
1. **Prezentace** ⇒ **Vlastní animace...**
2. klepnutím **vybereme Prvek**, který chceme animovat (textové pole, obrázek, graf...)
3. tlačítko **Přidat efekt**
4. nabídka **Cesty pohybu**
5. vybereme jednu z běžných předdefinovaných cest nebo zvolíme **Nakreslit vlastní cestu** nebo zvolíme **Další cesty pohybu ...**
6. cesta pohybu se v prezentaci vyznačí zelenočervenou šipkou



Přechod snímků

- přechod snímku představuje animaci (střih, přechod) mezi jednotlivými snímky
- můžeme aplikovat stejný přechod u celé prezentace nebo jednotlivě u vybraných snímků

1. **Prezentace** ⇒ **Přechod snímku...**
2. **označíme snímek/snímky**, u kterých chceme nastavit přechod (pomocí podokna Snímky po levé straně)
 - pro aplikaci přechodu na všechny snímky v prezentaci není nutné označovat žádné snímky
3. **zvolíme požadovaný typ přechodu** (v podokně Přechod snímku v seznamu Použít u vybraných snímků)
4. dále můžeme navolit **další parametry přechodu**: změnit rychlost přechodu, doplnit zvuk, nebo definovat okamžik přechodu snímků v běžící prezentaci
5. pro aplikaci zvoleného přechodu na všechny snímky v prezentaci navíc klepneme na tlačítko **Použít u všech snímků**



KAPITOLA 8 – PROMÍTÁNÍ PREZENTACE

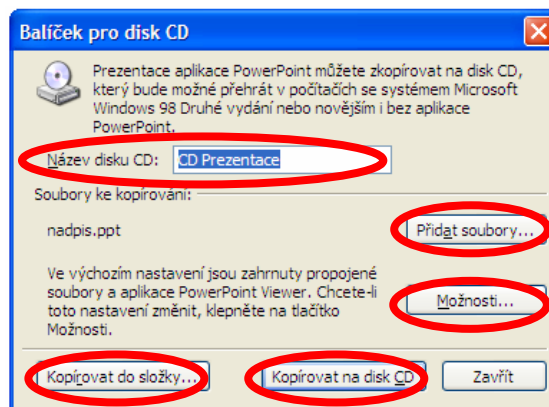
Spuštění prezentace

Spuštění prezentace na počítači s nainstalovaným programem PowerPoint

1. Spustíme si program MS PowerPoint
2. Otevřeme soubor s prezentací (**Soubor** ⇒ **Otevřít ...**)
3. **Prezentace** ⇒ **Spustit prezentaci** (prezentace se spustí od začátku, kl.zkratka F5) nebo klepnout na tlačítko **Prezentace z aktuálního snímku**  (kl.zkratka Shift+F5) v levém dolním rohu okna PowerPointu

Spuštění prezentace na počítači bez nainstalovaného programu PowerPoint

- v případě, že chceme zpracovanou prezentaci spustit na počítači, kde není nainstalována aplikace PowerPoint, použijeme funkci Balení pro disk CD ROM
 - tato funkce zkopíruje kromě vlastního souboru prezentace také všechny propojené soubory (a podle potřeby upraví automaticky jejich odkaz v prezentaci) a zároveň zkopíruje také prohlížeč PowerPoint, s nímž můžeme prezentaci následně zobrazit na počítači, na kterém není PowerPoint nainstalován
1. Otevřeme požadovanou prezentaci (**Soubor** ⇒ **Otevřít ...**)
 - myšleno v počítači s nainstalovaným PowerPointem
 2. Zadáme příkaz **Soubor** ⇒ **Balení pro disk CD-ROM...**
 3. V dialogovém okně Balíček pro disk CD můžeme upravit balení hotové prezentace:
 - v textovém poli **Název disku CD** upravíme název cílového CD či složky na jiném médiu.
 - tlačítkem **Přidat soubory...** můžeme zabalit i jiné prezentace; jinak se balíček vytvoří jen z aktivní prezentace.
 - volby pro začlenění prohlížeče PowerPoint, propojených souborů a vložených písem typu TrueType se skrývají pod tlačítkem **Možnosti...**; najdeme zde také ochranu balíčku heslem.
 4. Nyní spustíme vlastní proces kopírování:
 - pokud je k počítači připojena zápisová jednotka CD, vložíme do jednotky disk CD pro zápis a klepneme na tlačítko **Kopírovat na disk CD**
 - jestliže se rozhodneme zkopírovat soubory do složky místního disku, síťového disku, nebo na jiné přenosné médium než CD, klepneme na tlačítko **Kopírovat do složky...** a dále zadáme název nové složky a její umístění. (Do existující složky nelze soubory uložit.)
 5. Nakonec v dialogovém okně Balíček pro disk CD klepneme na tlačítko **Zavřít**.



Pokud je na cílovém počítači zapnuta volba Přehrát automaticky CD, spustí se ihned po vložení disku CD prohlížeč PowerPoint; v opačném případě musíme z příslušné složky ručně spustit aplikaci **Pptview.exe** a poté vybrat soubor se zkopírovanou prezentací.

Přechod mezi snímky spuštěné prezentace

Přechod vpřed

- automaticky:
 - ⇒ dle nastaveného časování
- ručně:
 - ⇒ kliknutím na levé tlačítko myši,
 - ⇒ nebo stisknutím klávesy Enter,
 - ⇒ nebo mezerníkem,
 - ⇒ nebo šipkou vpravo.

Přechod vzad

- přechod mezi snímky zpět provedeme:
 - ⇒ stiskem klávesy Backspace,
 - ⇒ nebo šipkou vlevo.

Vypnutí prezentace

- prezentaci zrušíme (vypneme) stiskem klávesy Esc

Nastavení prezentace

Prezentace ⇒ **Nastavení prezentace...**

Typ prezentace

- **Předváděná lektorem (celá obrazovka)** – nejběžnější metoda. Nad průběhem prezentace máme úplnou kontrolu, od začátku až do konce; prezentaci můžeme libovolně přerušovat, přeskakovat snímky, doplňovat zápis a podobně.
- **Prohlížení jednotlivcem (okno)** – při distribuci uživatelům po síti.
- **Automatické prohlížení** - samostatně spuštěná prezentace.

Zobrazit snímky

- vybíráme snímky, které se budou prezentovat
- výchozí jsou variantou jsou **všechny snímky**

Zobrazit možnosti

- určuje způsob vedení prezentace
- pokud jsme v části **Typ prezentace** vybrali volbu **Předváděná lektorem**, můžeme zde zadat barvu pera pro doplňování poznámek během prezentace.

Přechod na další snímek

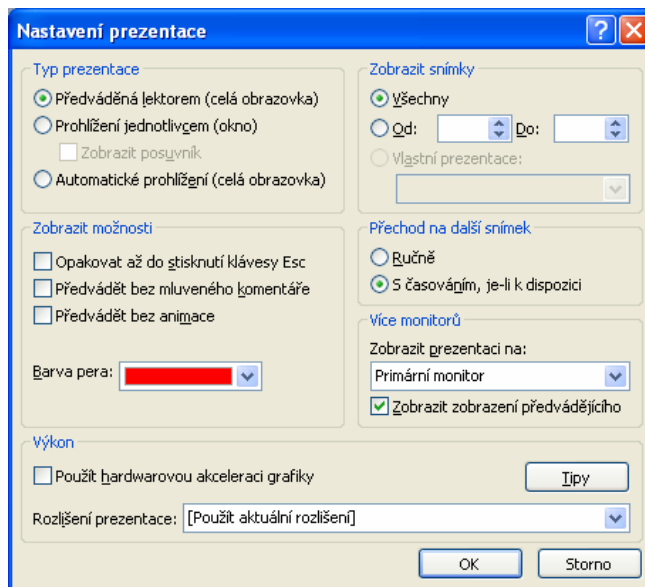
- stanovíme, jestli budeme snímky posouvat ručně, nebo pomocí mechanismů časování (jsou-li definovány)

Více monitorů

- můžeme pomocí volby **Zobrazit zobrazení předvádějícího** zapnout doplňkové zobrazení prezentace (zatímco diváci vidí prezentaci ve stejné podobě přes celou obrazovku, vidí lektor na svém monitoru i další prvky pro ovládání prezentace, například náhledové obrázky snímků a poznámky k prohlížení)

Výkon

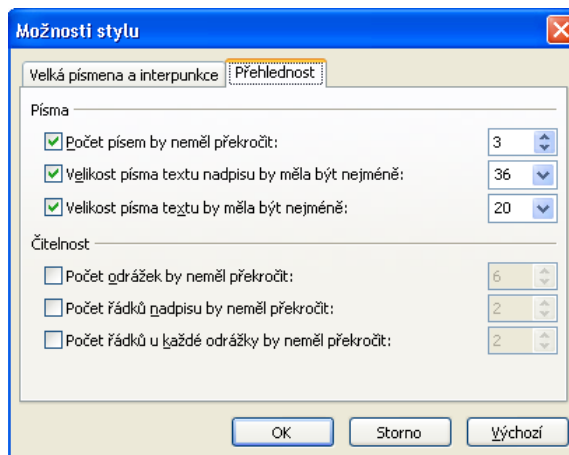
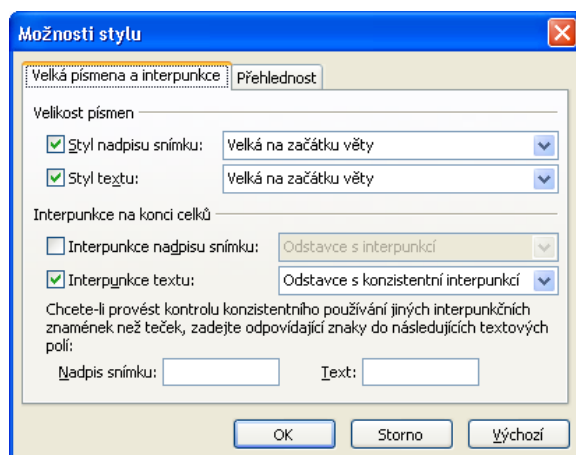
- **Rozlišení prezentace** – nastavíme požadované rozlišení pro prezentaci, je-li vyžadováno



KAPITOLA 9 – DALŠÍ NÁSTROJE

Kontrola pravopisu a stylu

- PowerPoint kontroluje pravopis hned při psaní (podobně jako Word) a chybná slova podtrhuje červenou vlnovkou
- klepnutím pravým tlačítkem myši na červeně podtržené slovo a výběrem správného slova z nabídky můžeme chybu ihned opravit
- kontroluje pravidla tvorby prezentací (např. počet použitých fontů písem, minimální velikost znaků jak v nadpisech, tak i v textu)
- spuštění kontroly pravopisu: **Nástroje** ⇒ **Pravopis (F7)**
- nastavení kontroly pravopisu: **Nástroje** ⇒ **Možnosti...** ⇒ karta **Pravopis a styl**
- nastavení kontroly stylu: **Nástroje** ⇒ **Možnosti...** ⇒ karta **Pravopis a styl** ⇒ **Možnosti stylu**



- nastavení je podobné jako u MS Word

Možnosti automatických oprav

Nástroje ⇒ **Možnosti automatických oprav**

- automaticky opravují psaný text dle nastavených pravidel, např. přizpůsobují velikost písma zástupnému symbolu (textový rámeček), do kterého se text vpisuje atd.
- nastavení je stejné, jako známe u MS Word

Hypertextové odkazy

- zajišťují odkazování se (propojení) na jiné snímky, do jiné prezentace PowerPoint, do dokumentů z jiných aplikací Office, nebo do webových stránek
- mohou být tvořeny textem (s barevným podtržením) nebo grafickými objekty (například obrázek nebo graf)
- jsou automaticky vytvářené při zápisu emailové či internetové adresy

Při vytvoření hypertextového odkazu postupujeme takto:

1. vybereme text nebo objekt, kterému chceme hypertextový odkaz přiřadit (nebo přesuneme kurzor do místa nového odkazu),
2. **Vložit** ⇒ **Hypertextový odkaz** nebo klepneme na ikonu  „Vložit hypertextový odkaz“
3. do pole **Adresa** zapíšeme nebo vybereme cíl odkazu,
4. pokud odkaz přiřazujeme k textu, můžeme jej ještě upravit (nebo zadat nový) v poli **Zobrazený text**; při definici odkazu u objektu není toto textové pole k dispozici,
5. tlačítkem **Komentář** můžeme vyvolat dialogové okno Nastavit komentář hypertextového odkazu, ve kterém definujeme bublinovou nápovědu, zobrazenou při zastavení ukazatele myši nad hypertextovým odkazem v prezentaci nebo ve webovém prohlížeči
6. potvrdíme tlačítkem **OK**

Přiřazení akcí k objektům, tlačítka akcí

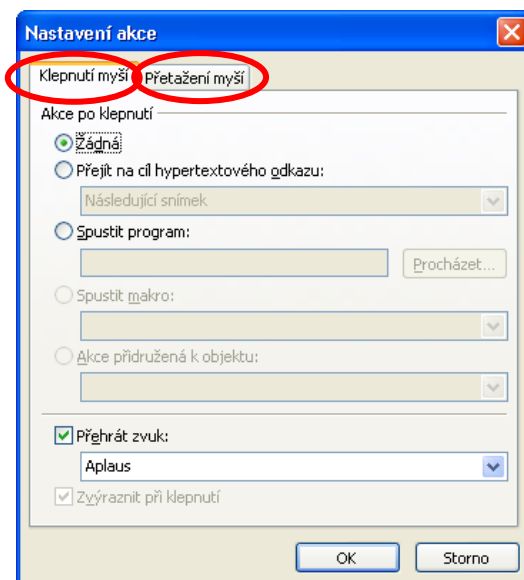
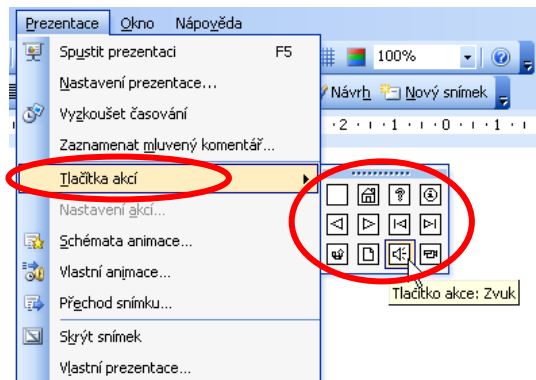
- akci můžeme přiřadit k libovolnému objektu – k textu, ke grafickému objektu (obrázku), nebo můžeme využít tzv. tlačítka akcí (v podstatě jde o obrázek)
- akce se spouští až během spuštění prezentace

Tlačítka akcí

- umožňují interaktivní procházení prezentací
- mají předdefinovaný obrázek nebo vlastní text

Vytvoření tlačítka akce

1. přesuneme se na snímek, ve kterém potřebujeme definovat akci
2. **Prezentace** ⇒ **Tlačítka akcí** ⇒ klepnutím myši vybereme z nabídky konkrétní podobu tlačítka ⇒ ukazatel myši přesuneme na snímek ⇒ zmáčkneme a držíme levé tlačítko myši a tažením vyznačíme velikost a pozici tlačítka akce.
 - po uvolnění tlačítka myši se objeví dialogové okno **Nastavení akce**.
3. v dialogovém okně **Nastavení akce** nadefinujeme vlastní akci nebo akce:
 - na kartě **Klepnutí myši** – definuji akce, které se provedou při klepnutí myši na Tlačítko akce
 - na kartě **Přetažení myši** – definuji akce, které se provedou při pohybu ukazatele myši nad Tlačítkem akce
 - pozn.: kromě názvu jsou obě karty stejné; podle potřeby můžeme definovat akce na obou kartách.
 - akce typu „Spustit makra“ je k dispozici jen v případě, že prezentace obsahuje nějaká makra
4. potvrdíme **OK**



Pozn.: do Tlačítka akce, můžeme doplnit libovolný text: klepneme na tlačítko akce pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz **Přidat text**; po zápisu textu klepneme myši kdekoli mimo tlačítko.

Pozn.: změnu nastavené akce provedeme takto: klepnutím označíme požadované Tlačítko akce ⇒ příkaz **Prezentace** ⇒ příkaz **Nastavení akcí...** ⇒ v dialogovém okně změníme akci ⇒ potvrdíme **OK**

Přiřazení akce k libovolnému objektu

1. vybereme (označíme) text nebo objekt v prezentaci (např. vložený obrázek)
2. **Prezentace** ⇒ **Nastavení akcí...**
3. v dialogovém okně **Nastavení akce** nadefinujeme vlastní akci nebo akce (popsáno již výše)
4. potvrdíme **OK**