

INFORMATIKA

pro profesně zaměřené obory



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:

Informatika pro profesně zaměřené obory

Vyučující:

Ing. Josef Botlík

doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

PRÁCE S TEXTEM,
MS WORD
Objekty aplikací MS
Office

Cílem přednášky je prohloubit znalostí studentů v oblasti aplikace Word. Na základě znalostí prostředí a nástrojů aplikace z minulého tutoriálu budou objasněny a vysvětleny základní pracovní objekty aplikací MS Office, jejich používání a nástroje pro práci s těmito objekty. Vzhledem k faktu, že většina nástrojů je obsažena na kartách, které byly součástí minulého tutoriálu, budou zmíněny především základní textové a grafické objekty. Druhá část tutoriálu bude věnována aplikaci PowerPoint





PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

Základní pracovní objekty,
vlastnosti, použití, nástroje

Struktura přednášky

PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

3.4 Základní pracovní objekty, vlastnosti,
použití, nástroje

3.4.1 Textové objekty, znak, slovo, řádek,
odstavec, Textové pole, tabulka

3.4.2 Oddíl, stránka, dokument

3.4.3 Sledování změn, slučování
dokumentů, hromadná korespondence,
pole,

3.4.4 Grafické objekty, grafy

3.5 Rozšířené možnosti

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udávaná v bodech, např. 12), barva a řez (tučné, skloněné...). Vlastnosti jednotlivých znaků jsou standardně uváděné v nabídce **Domů > Písmo** (u Accessu **Domů > Formátování textu**).

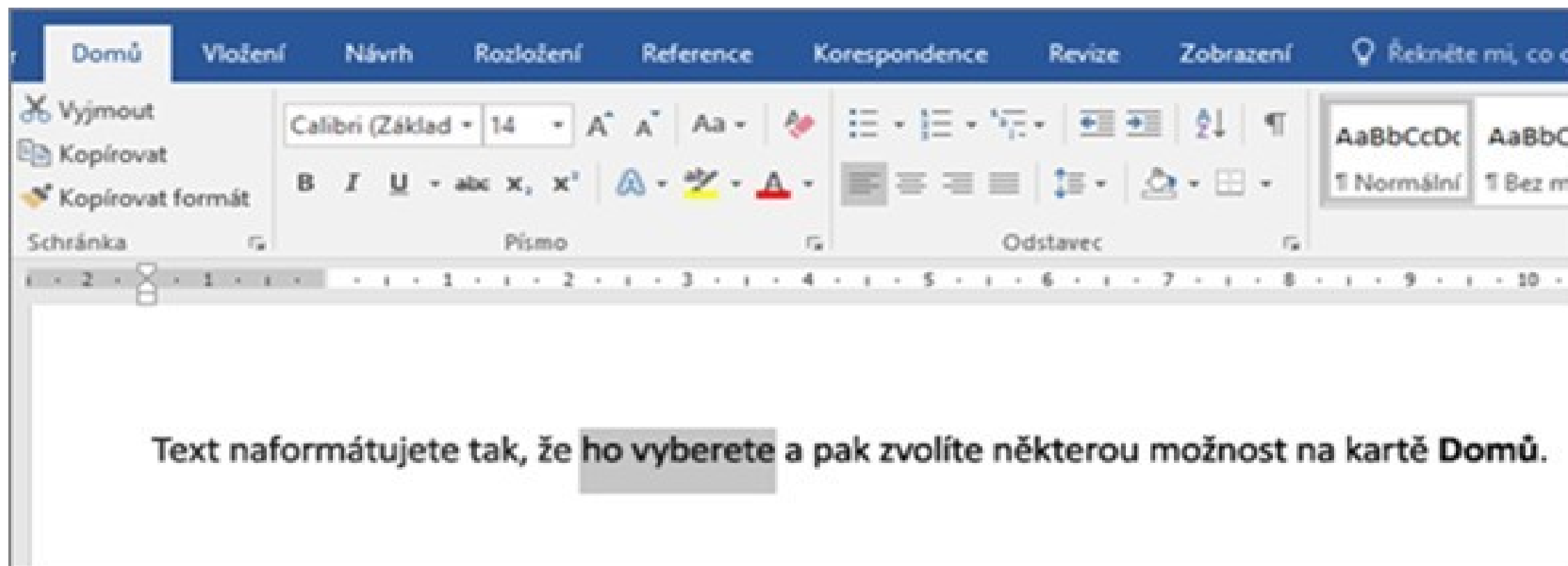
Pokud chceme vložit do dokumentu text a následně ho formátovat, lze využít nástrojů, které jsou k dispozici, pro formátování. Umístíme kurzor na požadované místo a vložíme libovolný text. Word nabízí nástroje pro evidenci textu, stavový řádek v dolní části dokumentu zobrazuje stránku a počet slov



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Pokud chceme formátovat text, vyberte text a pak na kartě **Domů** vyberte požadovanou vlastnost, např. možností **Tučné**, **Kurzíva**, **Odrážky**, **Číslování**, apod.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka


Písmena jsou sdružována do slov a vět. Některé znaky (například první znak na řádku) mohou mít další vlastnosti, které se pak vztahují k jiné formě práce s textem. Potom můžeme se znaky pracovat jako s iniciálou, text upravit do grafické podoby (formát WordArt) nebo do samostatného textového pole. Protože se v tomto případě nejedná o přímou práci s textem, jsou nástroje pro práci s těmito objekty umístěny na jiné kartě. Logickou úvahou lze dospět k vyhledání příslušné nabídky – chceme vložit nějaký objekt do textu (literu, WordArt apod.), nástroje jsou tedy na kartě **Vložení**.

Slova, resp. řádky, mají rovněž své vlastnosti, například dělení slov nebo zalamování řádků.

- 1 O tom, že i řádek je chápáný jako samostatný objekt se můžete přesvědčit. Texty jsou dále
- 2 organizovány do odstavců. Odstavce mají rovněž své vlastnosti, jako předsazení, odsazení
- 3 řádků apod. Pro práci s odstavcem slouží u aplikací Word a PowerPoint nabídka **Domů** >
- 4 **Odstavec**. U Excelu je nabídka částečně na kartě **Domů** > **Zarovnání**. V Accessu v nabídce
- 5 **Domů** > **Zarovnání textu**.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Slova jsou organizována do vět. Oficiálně Word nezná objekt věta, Word s ní však umí pracovat, o čemž se lze přesvědčit v nabídce **Domů** > **Písmo** > **Velká písmata**  , kde je nabídka **Velká na začátku věty**.


Texty jsou dále organizovány do odstavců. Hierarchie je v některých případech chápána následně: písmeno – slovo – odstavec (tedy nezahrnuje věty a řádky), nadřazeným objektem slova je pak odstavec. O tomto se dá přesvědčit způsobem výběru textu, kdy jedním kliknutím myši umístíme kurzor do textu, druhým klikem vybereme slovo a třetím klikem odstavec. Odstavce mají rovněž své vlastnosti, jako předsazení, odsazení řádků apod. Pro práci s odstavcem slouží u aplikací Word a PowerPoint nabídka **Domů** > **Odstavec**. U Excelu je nabídka částečně na kartě **Domů** > **Zarovnání**. V Accessu v nabídce **Domů** > **Zarovnání textu**. Možnosti práce s odstavcem byly zmíněny při popisu karty **Domů**.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové pole

Texty jsou ve Wordu umístěny přímo na stránku, v Excelu do buňky. V Accessu lze text vložit rovněž jako obsah buňky tabulky. V těchto případech je text vložený jako obsah jiného objektu. Existuje i možnost text umístit do samostatného objektu, který je nezávislý na jiných objektech a je vkládán NA objekty (nikoli DO objektů). Takovýmto objektem je Textové pole, standardně dostupné v nabídce), **Vložení > Ilustrace > Obrazce**.

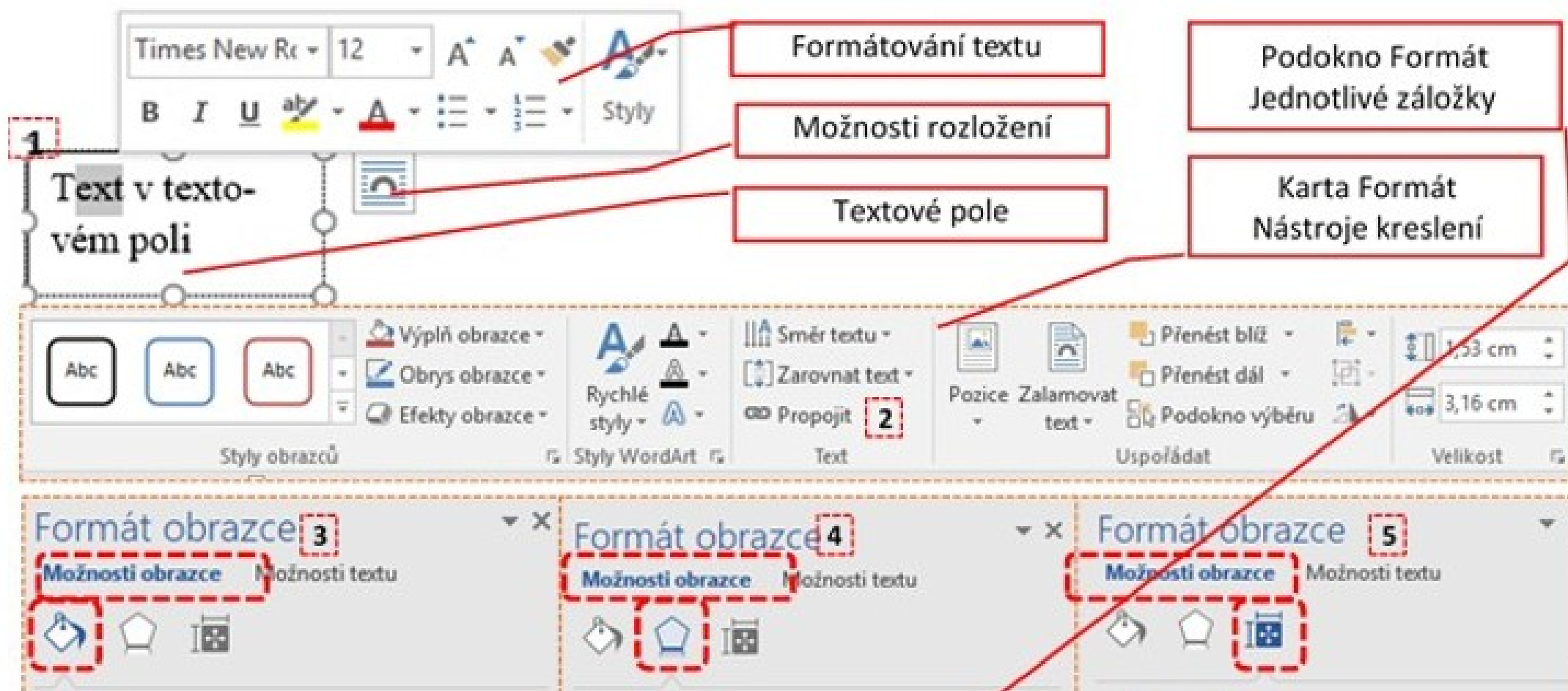
V Accessu lze textové pole vkládat na pracovní plochu objektů Formulář a Sestava. V Accessu lze textové pole propojit s daty nebo funkcemi. V Accessu existuje objekt typu popisek, který je více podobný na Textové pole v ostatních aplikacích. Textové pole obsahuje text, který má standardní vlastnosti textu, navíc má vlastnosti textového pole.

Obsah textových polí lze v aplikaci Word propojovat pomocí nástroje **Formát > Text > Propojit**, propojení se následně provede pomocí přesunu kurzoru myši nad propojované pole, kurzor myši se při propojování změní na džbáněk . Obsahuje-li aplikace další možnosti práce s textem (např. Word – odstavec) může mít text v textovém poli i vlastnosti jiných objektů. V případě aplikace Word tedy například odsazení prvního řádku apod.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové pole

Textové pole s vybraným textem je označeno (1), nabídka pro propojení polí je označena (2). Na obrázku jsou dále všechny možnosti podokna **Formát obrazce**.



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with several callouts and annotations:

- Callout 1:** Points to a text box containing the text "Text v textovém poli".
- Callout 2:** Points to the "Propojit" (Link) button in the "Text" group of the ribbon.
- Callout 3:** Points to the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.
- Callout 4:** Points to the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.
- Callout 5:** Points to the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.

Red boxes highlight the following areas:

- Formátování textu (Text formatting)
- Možnosti rozložení (Layout options)
- Textové pole (Text box)
- Podokno Formát Jednotlivé záložky (Format task pane - Individual tabs)
- Karta Formát Nástroje kreslení (Format ribbon - Drawing tools)
- Styly obrazců (Shape styles)
- Styly WordArt (WordArt styles)
- Text (Text group)
- Uspořádat (Arrange group)
- Velikost (Size group)
- Možnosti obrazce (Shape options)
- Možnosti textu (Text options)

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

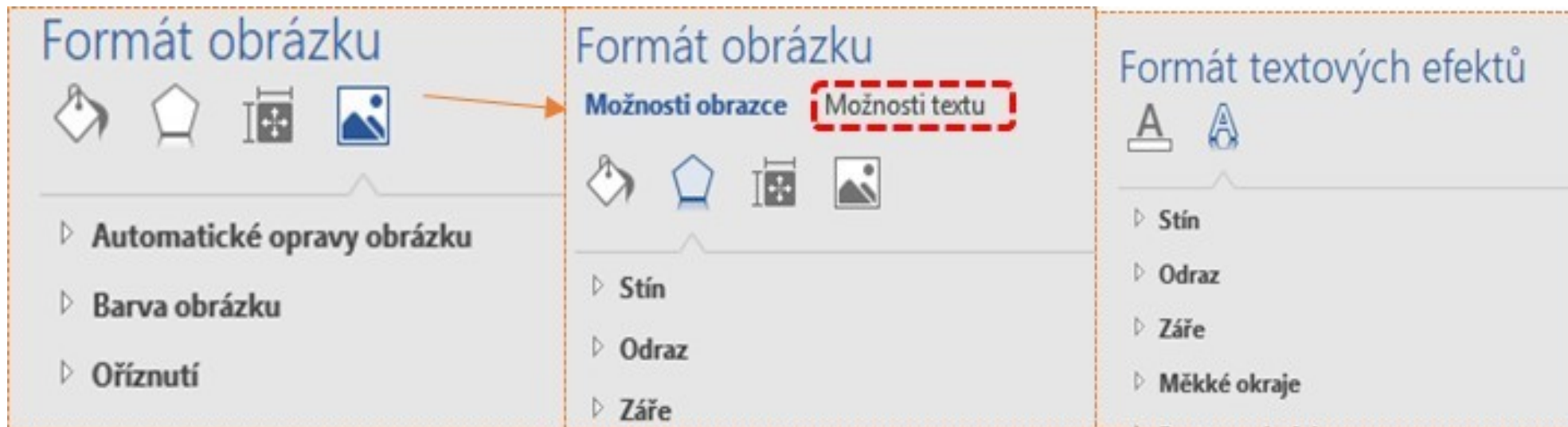


SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARLOVĚ

Textové pole

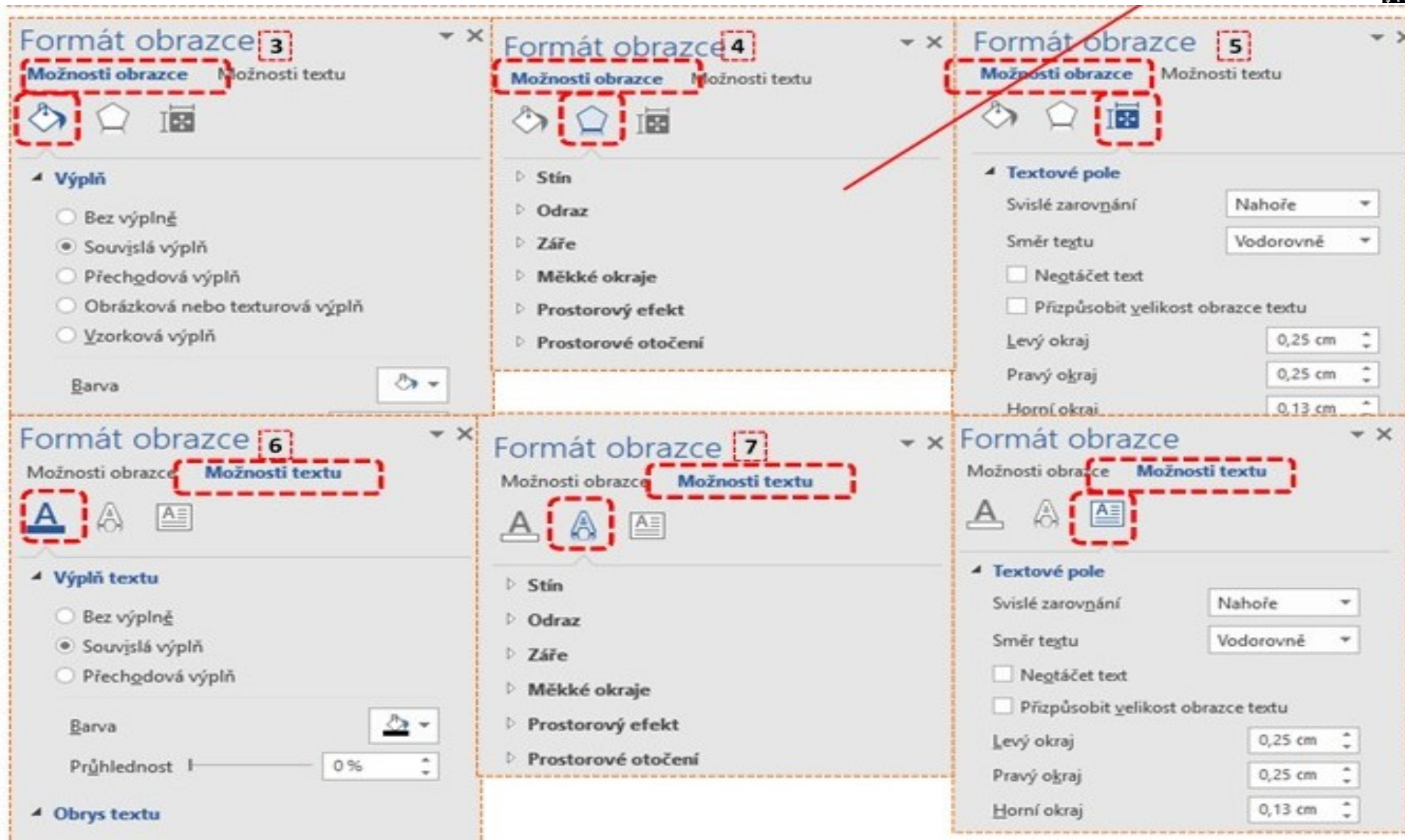
Pokud byste vybrali obrázek, bude mít podokno „Formát...“ titulek „Formát obrázku“ a obsahovat nabídky (3), (4) a (5) a dále ještě záložku „Obrázek“, umožňující nabídky **Automatické opravy obrázku**, **Barva obrázku** a **Oříznutí**. Pokud budete mít kurzor myši umístěný v textu, pak podokno „Formát...“ bude mít titulek „Formát textových efektů“ a bude obsahovat pouze záložky Výplň a obrys textu“ a „Textové efekty“, což jsou nabídky označené (6) a (7). Pokud obsahuje obrázek textové objekty, je automaticky podokno „Formát obrázku“ o nabídku **Možnosti textu**.

Podokna jsou automaticky modifikována a upravena tak, aby obsahovala pouze nabídky užitečné pro vybraný objekt, se kterým pracujete. Obdobně jsou modifikovány karty **Formát**, například skupina voleb „Styly...“ může být zobrazena jako **Styly obrazců** nebo **Styly obrázků** apod.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové pole



The image displays six 'Formát obrazce' (Format Shape) task panes, numbered 3 through 8, arranged in a 2x3 grid. Each pane is divided into 'Možnosti obrazce' (Shape options) and 'Možnosti textu' (Text options). The panes are:

- Formát obrazce 3:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Výplň' (Fill) section is expanded, showing options like 'Bez výplně', 'Souvislá výplň', 'Přechodová výplň', 'Obrázková nebo texturová výplň', and 'Vzorková výplň'. The 'Barva' (Color) section is also visible.
- Formát obrazce 4:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Stín' (Shadow), 'Odras' (Reflection), 'Záře' (Glow), 'Měkké okraje' (Soft edges), 'Prostorový efekt' (3D effect), and 'Prostorové otočení' (3D rotation) sections are expanded.
- Formát obrazce 5:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Textové pole' (Text box) section is expanded, showing options for 'Svislé zarovnání' (Vertical alignment), 'Směr textu' (Text direction), 'Negtáčet text' (Don't nest text), 'Přizpůsobit velikost obrazce textu' (Adjust text box size to text), and margin settings (Left, Right, Bottom).
- Formát obrazce 6:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Výplň textu' (Text fill) section is expanded, showing options like 'Bez výplně', 'Souvislá výplň', and 'Přechodová výplň'. The 'Barva' (Color) and 'Průhlednost' (Transparency) sections are also visible.
- Formát obrazce 7:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Stín' (Shadow), 'Odras' (Reflection), 'Záře' (Glow), 'Měkké okraje' (Soft edges), 'Prostorový efekt' (3D effect), and 'Prostorové otočení' (3D rotation) sections are expanded.
- Formát obrazce 8:** Shows 'Možnosti obrazce' with icons for fill, outline, and effects. The 'Textové pole' (Text box) section is expanded, showing options for 'Svislé zarovnání' (Vertical alignment), 'Směr textu' (Text direction), 'Negtáčet text' (Don't nest text), 'Přizpůsobit velikost obrazce textu' (Adjust text box size to text), and margin settings (Left, Right, Bottom).

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje



Tabulky

Tabulku lze dále vložit pomocí volby **Vložit tabulku** zadáme počet sloupců a řádků (3), nebo tabulku namalujeme pomocí nástroje **Navrhnout tabulku** (4), kdy následně malujeme čáry tvořící tabulku pomocí nástroje Pero. Pro vkládání tabulky lze využít i volbu **Rychlé tabulky** (6), kdy lze vložit tabulku včetně stylu (7)

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with several elements highlighted by red dashed boxes and numbered 1 through 8:

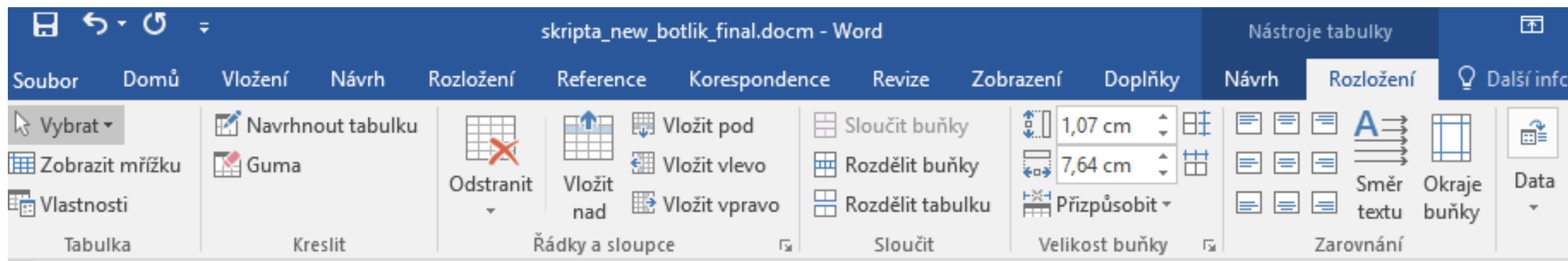
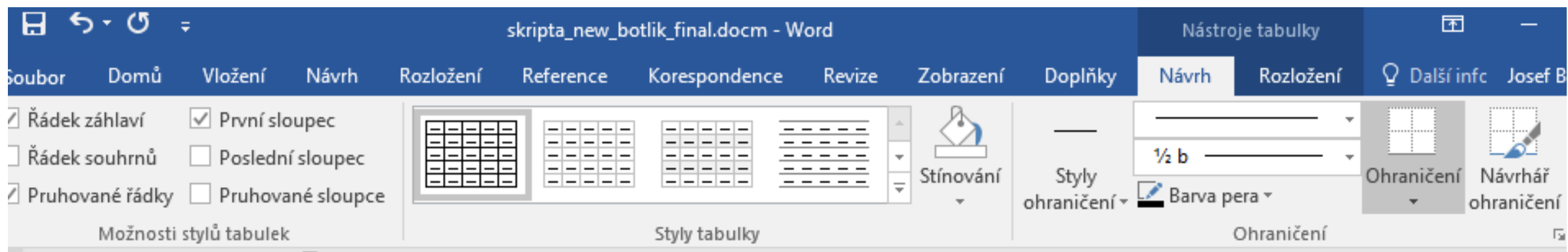
- 1**: The 'Tabulka' (Table) button in the 'Vložit' (Insert) ribbon.
- 2**: A 4x3 grid of cells being drawn on the page.
- 3**: The 'Vložit tabulku' (Insert Table) dialog box, showing 'Počet sloupců' (Number of columns) set to 5 and 'Počet řádků' (Number of rows) set to 2.
- 4**: The 'Navrhnout tabulku' (Draw Table) button in the 'Vložit' ribbon.
- 5**: The 'Převést text na tabulku...' (Convert Text to Table) button in the 'Vložit' ribbon.
- 6**: The 'Rychlé tabulky' (Quick Tables) button in the 'Vložit' ribbon.
- 7**: Two calendar templates, 'Kalendář 1' (December) and 'Kalendář 2' (May), which are pre-designed table structures.
- 8**: A table with 4 columns and 3 rows, with a red arrow pointing to it from the 'Rychlé tabulky' button.

Tabulka se vloží na příslušné místo na stránku. Pokud chceme tabulku vymazat, je nutné použít nabídky **Nástroje tabulky** > **Rozložení** > **Odstranit** nebo vybrat tabulku včetně řádku nad a pod tabulkou a použít klávesu Delete.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Tabulky

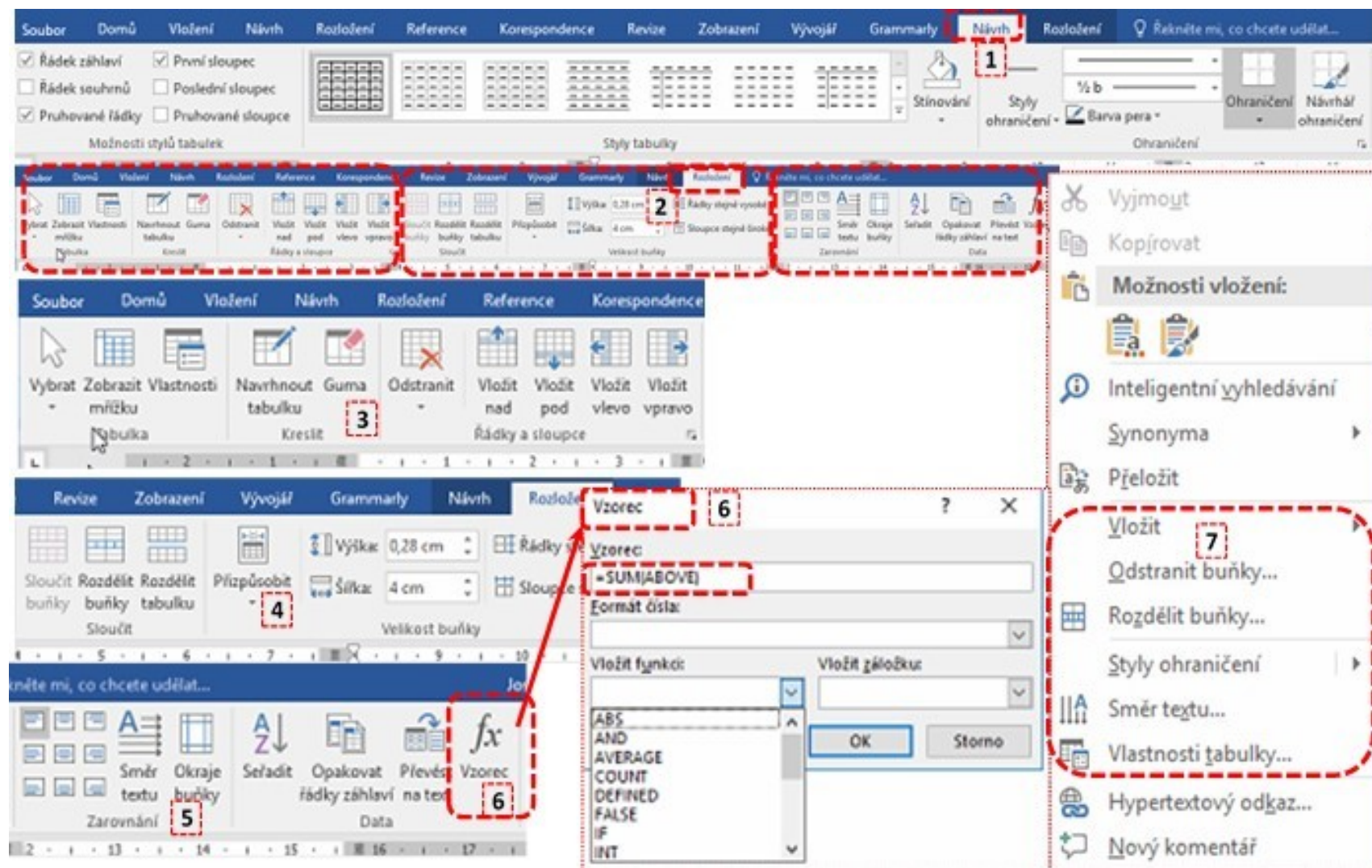
Existuje-li tabulka, jsou k dispozici dvě karty **Nástroje tabulky** a to karta **Návrh** a **Rozložení**. Karta **Návrh** obsahuje nástroje především pro práci se styly a formáty. Pomocí této karty lze upravovat ohraničení, stínování apod.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Tabulky

Další nastavení provádíme pomocí karty **Rozložení** nebo pomocí kontextového menu (klik pravým tlačítkem myši), Karta Rozložení (2) obsahuje základní nástroje pro návrh a úpravy tabulky (3), dále umožňuje rozdělit či sloučit tabulku a upravovat rozměry řádků a sloupců (4) spravovat zarovnání a směr textu v buňce (5) nebo provádět třízení či výpočty (6). Do buňky lze vkládat funkce umožňující jednoduché výpočty, matematické, statistické a logické funkce.



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface with the 'Rozložení' (Layout) ribbon selected. The ribbon is divided into several groups of icons, with red dashed boxes highlighting specific areas:

- 1:** The 'Rozložení' ribbon tab.
- 2:** The 'Rozložení' ribbon group containing icons for 'Vybrat mřížku', 'Zobrazit mřížku', 'Vlastnosti tabulky', 'Návrhnout tabulku', 'Guma', 'Odstranit', 'Vložit nad', 'Vložit pod', 'Vložit vlevo', 'Vložit vpravo', 'Sloučit buňky', 'Rozdělit buňky', 'Rozdělit tabulku', 'Přizpůsobit', 'Šířka', 'Výška', 'Rádky stejné výšky', and 'Sloupce stejné šířky'.
- 3:** The 'Návrh' ribbon group containing icons for 'Vybrat mřížku', 'Zobrazit mřížku', 'Vlastnosti tabulky', 'Návrhnout tabulku', 'Guma', 'Odstranit', 'Vložit nad', 'Vložit pod', 'Vložit vlevo', and 'Vložit vpravo'.
- 4:** The 'Velikost buňky' group containing icons for 'Sloučit buňky', 'Rozdělit buňky', and 'Rozdělit tabulku'.
- 5:** The 'Zarovnání' group containing icons for 'Směr textu', 'Okraje buňky', 'Seřadit', 'Opakovat řádky záhlaví na text', and 'Převést vzorec'.
- 6:** The 'Vzorec' group containing icons for 'Vzorec', 'Vzorec', and 'Formát čísla'.
- 7:** A context menu (right-click) with options like 'Vyjmout', 'Kopírovat', 'Možnosti vložení', 'Inteligentní vyhledávání', 'Synonyma', 'Přeložit', 'Vložit', 'Odstranit buňky...', 'Rozdělit buňky...', 'Styly ohraničení', 'Směr textu...', 'Vlastnosti tabulky...', 'Hypertextový odkaz...', and 'Nový komentář'.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Dokument

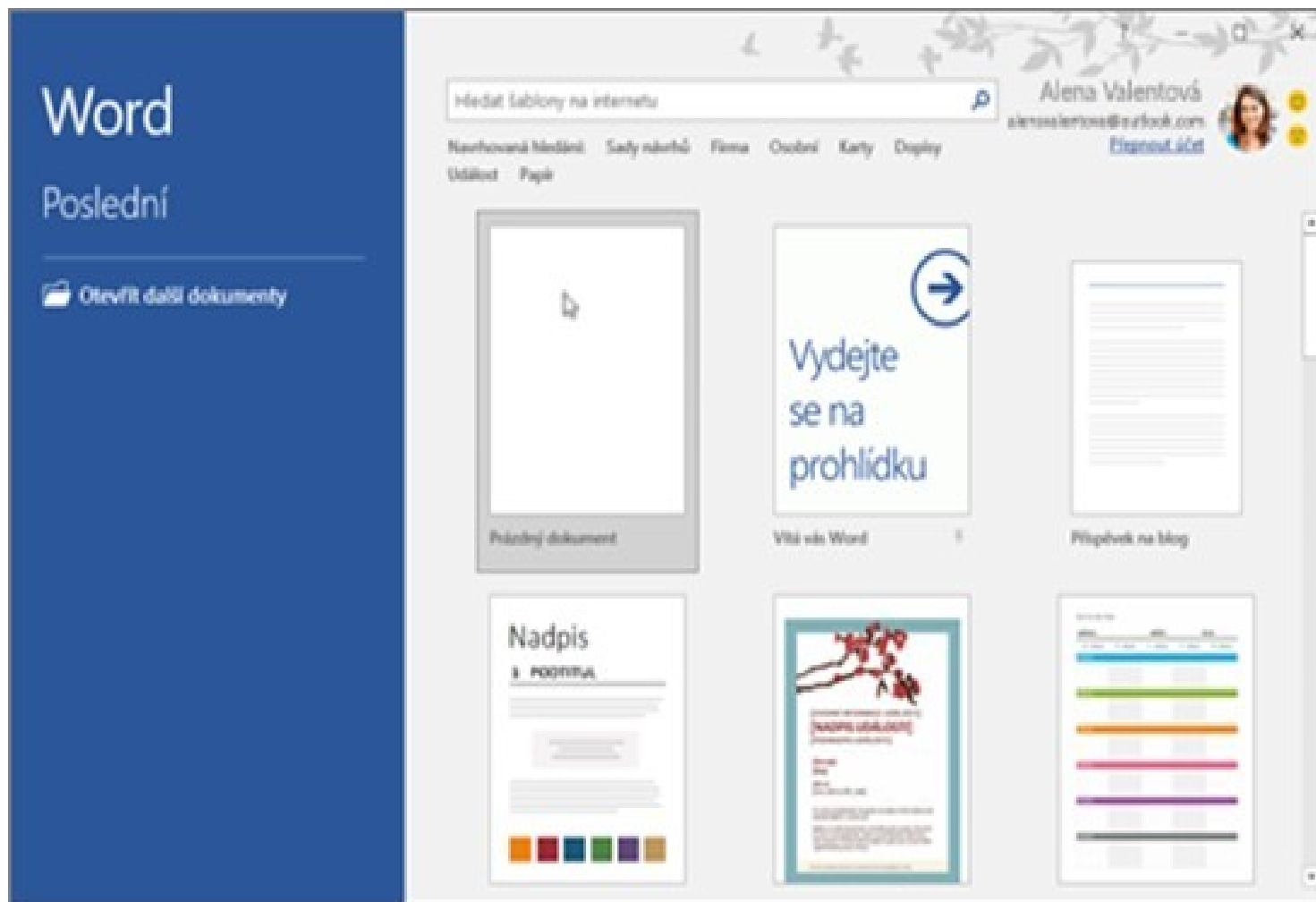
Dokument je základní objekt, se kterým program Word pracuje. Je to soubor, ve kterém jsou uloženy objekty a textové informace. O formátech souborů aplikací MS Office, tedy i dokumentů bylo psáno dříve. Dokument Wordu otevřeme poklepnutím na ikonu souboru nebo otevřením aplikace Word a nabídkou **Soubor > Otevřít** a následným vyhledáním příslušného dokumentu. Pokud vytváříme nový dokument, použijeme **Soubor > Nový** a případně vybereme šablonu. Většina nastavení pro dokument je v nabídce **Soubor > Možnosti**. Rovněž některé karty jsou zaměřeny na dokument, např. karta **Zobrazení**. Vlastnosti dokumentu jsou takové vlastnosti, které jsou společné pro celý dokument. Například Právítko nelze zobrazit pouze na některé stránce, použitá úroveň přiblížení (zoom na stavovém řádku) nastavuje zoom pro všechny stránky apod. Mezi klíčové prvky složitého dokumentu patří záhlaví a zápatí, čísla stránek, citace, rovnice, bibliografie, obsah nebo rejstřík. Některé z těchto prvků lze použít k vytvoření šablony dokumentu, která umožňuje opakované používání dokumentu.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Dokument

Některé vlastnosti mohou být definovány pro celý dokument nebo pro část (nejčastěji pro oddíl nebo „Od tohoto místa dále...“, například orientace stránky. Někdy může být identifikace vlastnosti dokumentu problematická, například volby jazyka. Jazyky musí být dostupné (instalované) pro celý dokument, lze je však aplikovat na část textu.

Pokud chceme vytvořit dokument od začátku, zvolíme po spuštění aplikace **Prázdný dokument**, dále můžeme zvolit některou ze šablon.



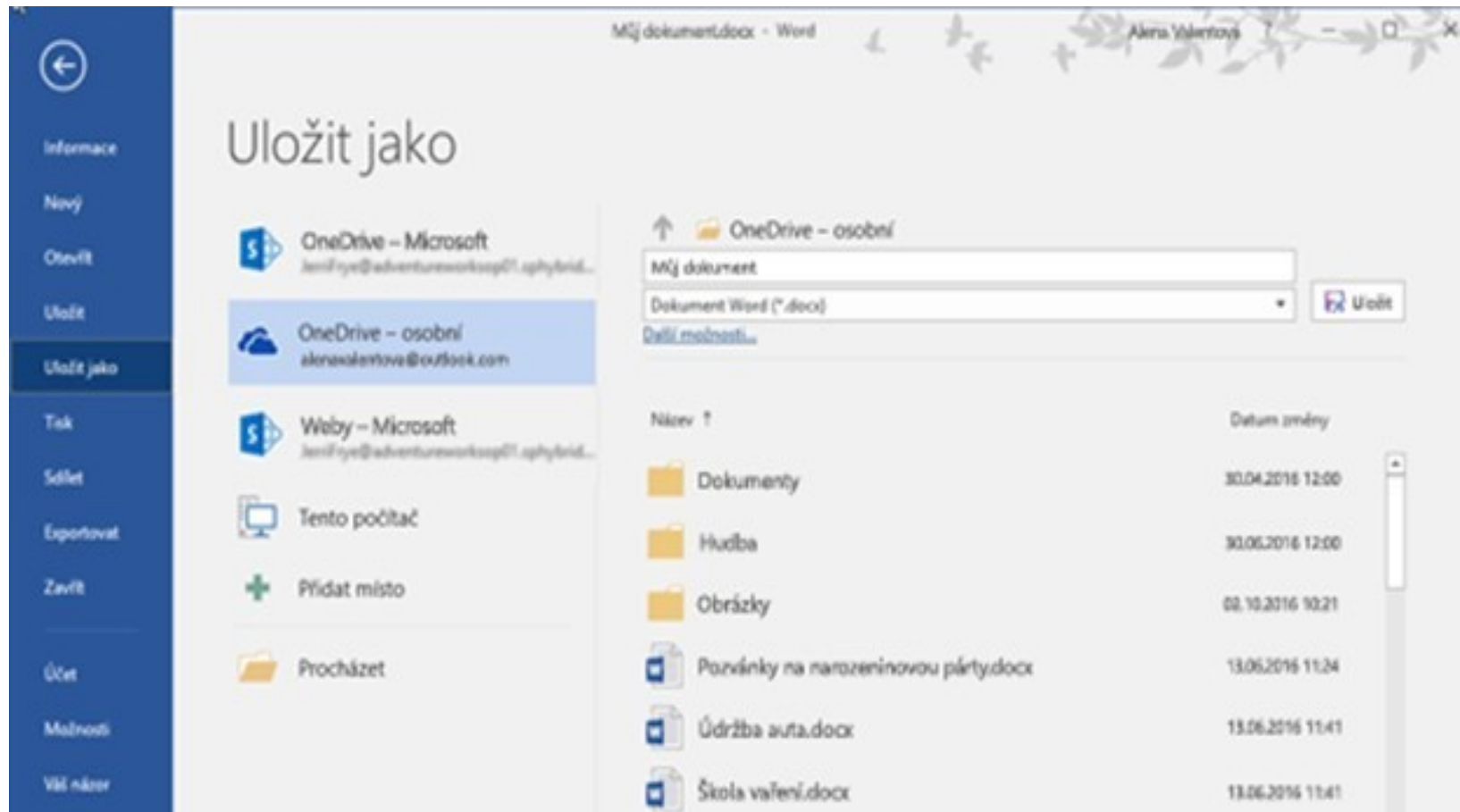
Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Dokument

Vzhledem k nástrojům, kterými MS Office disponuje v rovině spolupráce a sdílení dokumentů, lze dokumenty ukládat do cloudového prostoru, např. na OneDrive.


Pokud soubory uložíme do cloudu, můžeme je sdílet s ostatními a společně na nich pracovat. Uložení provedeme nabídkou **Soubor > Uložit jako**, vybereme OneDrive.

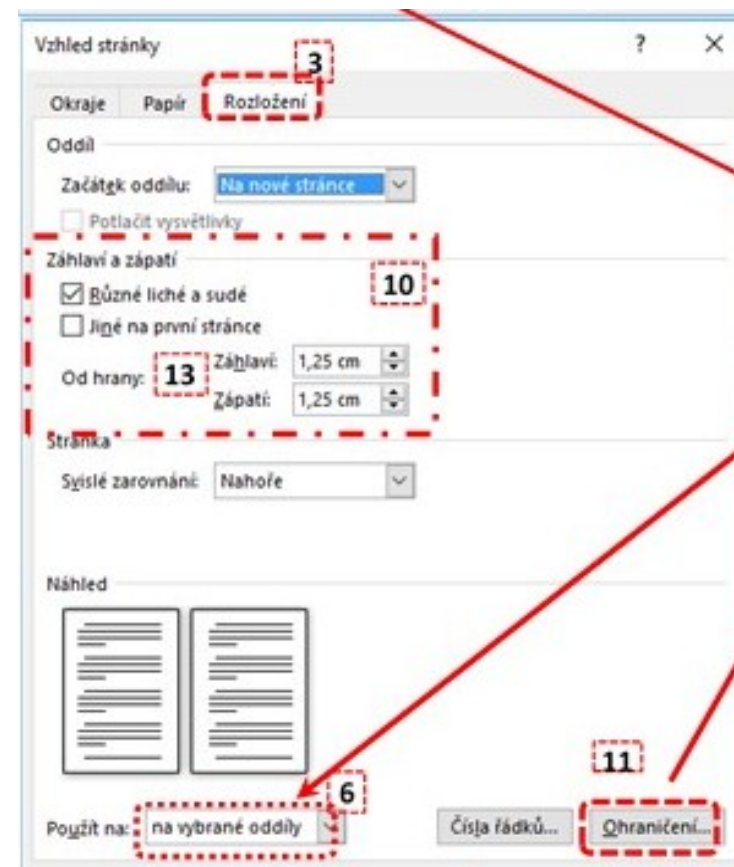
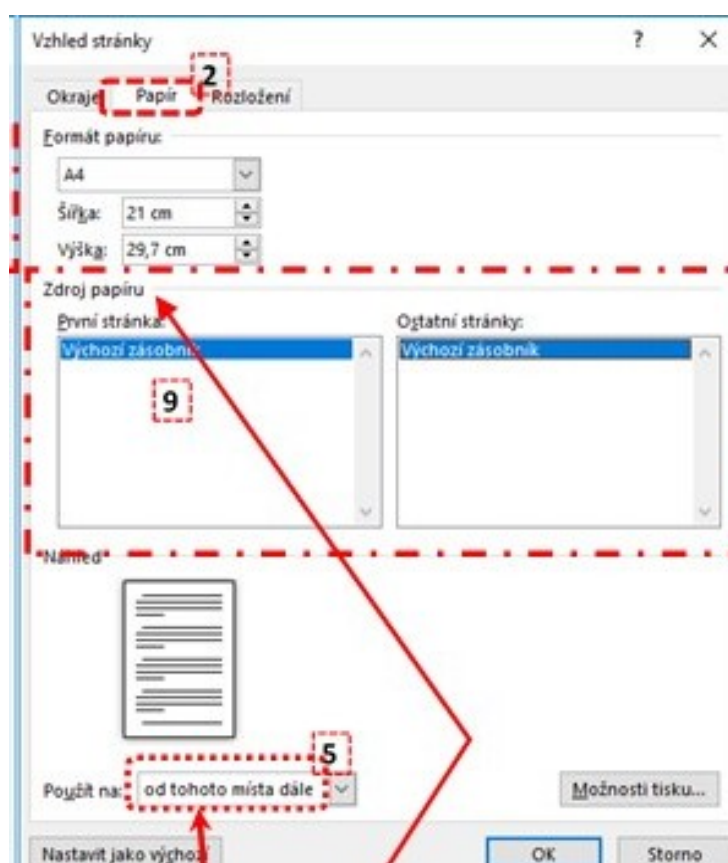
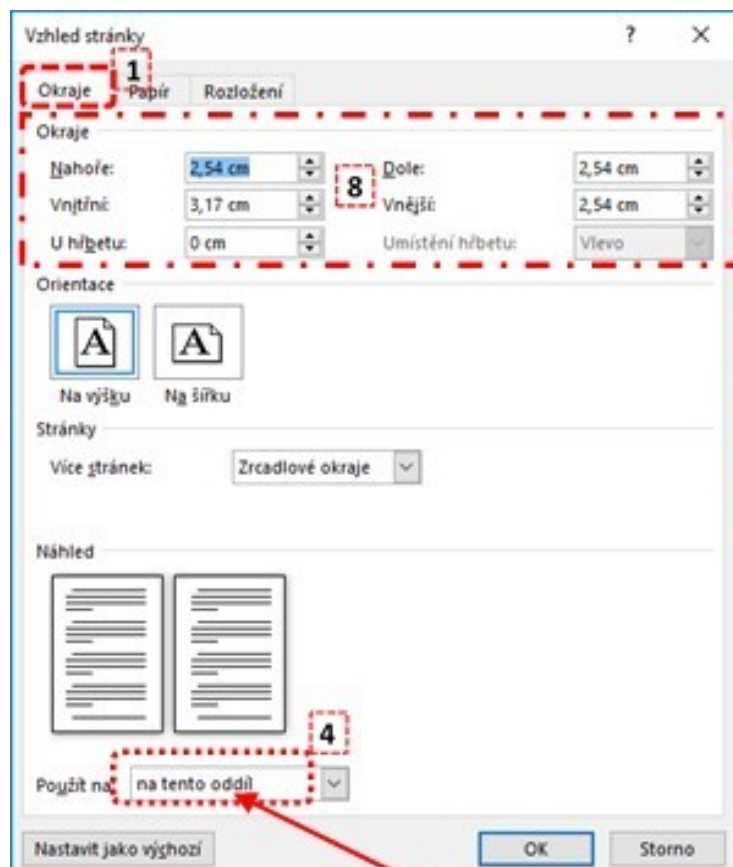
Ukládat lze také do jiného umístění v seznamu nebo lze Přidat místo.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje


Stránka

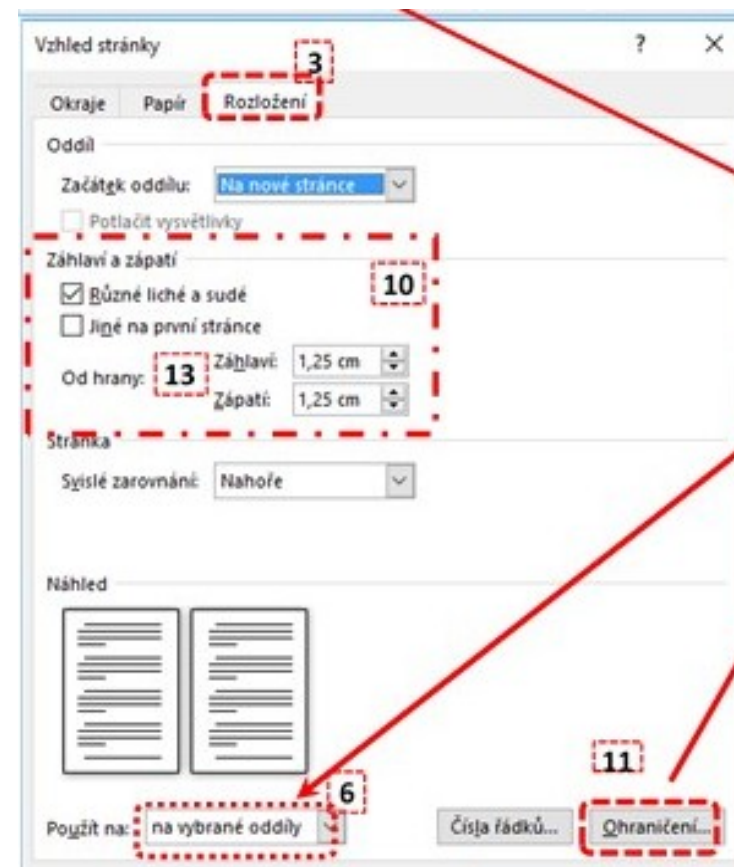
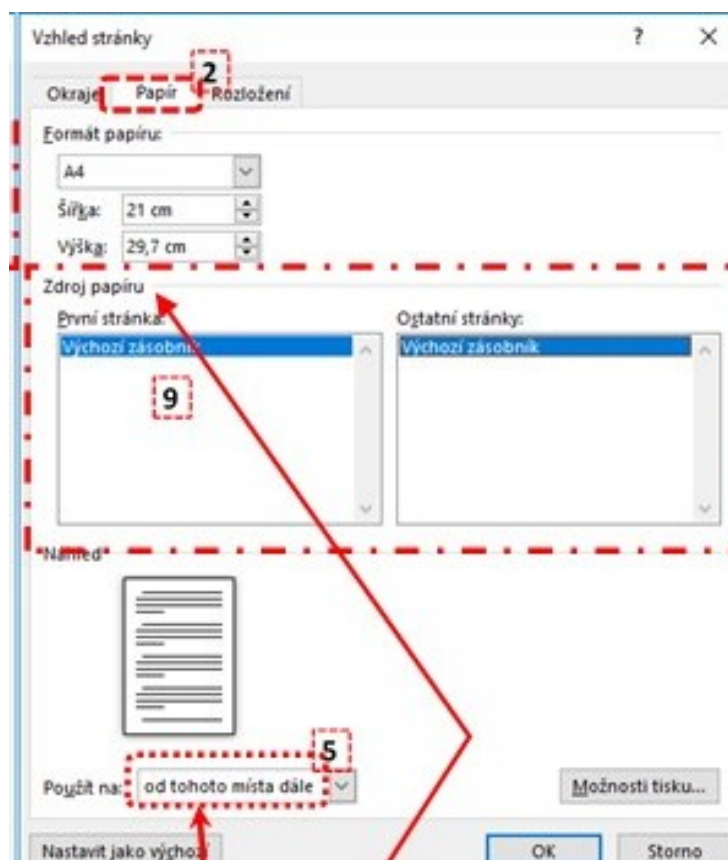
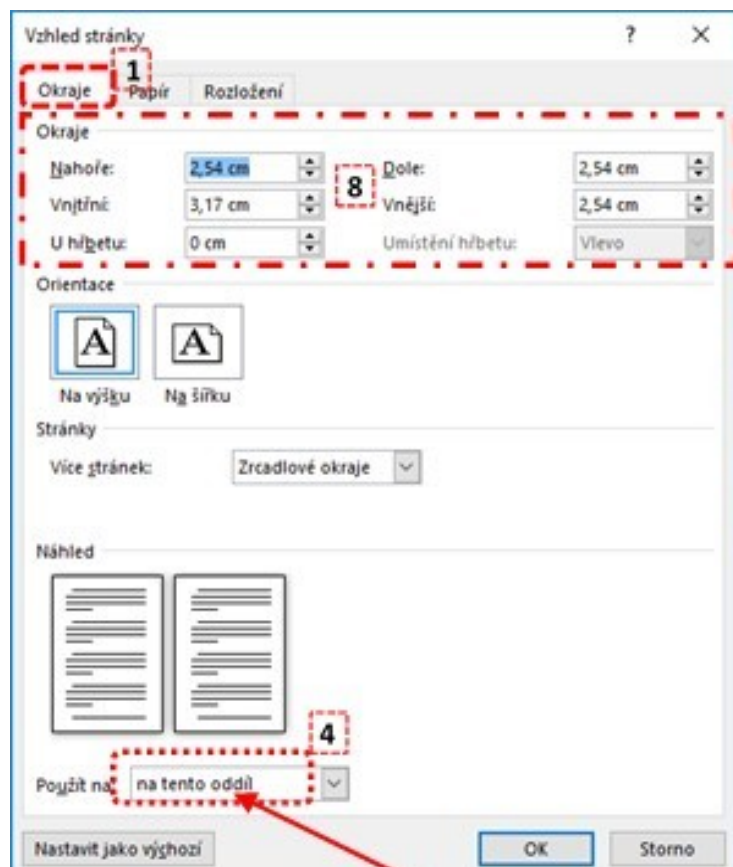
Dokument Wordu je členěn na stránky. Mezi základní parametry stránky patří např. velikost a orientace. Stránka je v podstatě závislá na možnostech tiskového výstupu (9). Základní vlastnosti stránky jsou v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky > více** . Dialogové okno má 3 záložky, Okraje (1), Papír (2) a Rozložení (3).



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Stránka

Dokument Wordu je členěn na stránky. Mezi základní parametry stránky patří např. velikost a orientace. Stránka je v podstatě závislá na možnostech tiskového výstupu (9). Základní vlastnosti stránky jsou v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky > více** . Dialogové okno má 3 záložky, Okraje (1), Papír (2) a Rozložení (3).



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Stránka

Každá stránka má pevně definované oblasti. Základem stránky je aktivní plocha, kolem které jsou okraje. Text lze psát pouze do aktivní oblasti, grafické objekty, pokud jsou vloženy před nebo za textem, lze umístit i do oblasti okrajů. Okraje lze definovat pro každý okraj stránky a lze definovat speciální nastavení okrajů, například pro tisk brožury apod. Okraje jde zvětšit o tzv. hřbet stránky, neboli oblast, která je určena pro svázání dokumentu.

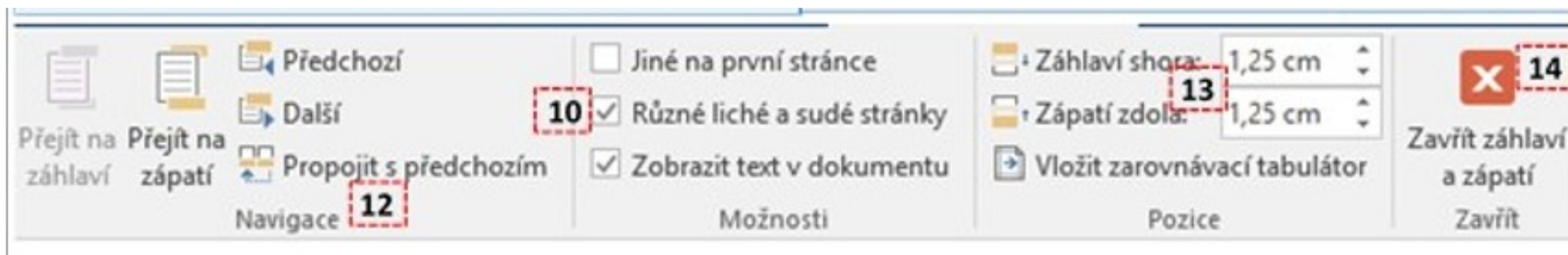
Jak bylo zmíněno, nastavení lze měnit na aktivní oddíl, od zvoleného místa dále, na vybrané oddíly nebo na celý dokument. Mezi další možnosti nastavení patří např.

Ohraničení, kdy můžeme nastavit ohraničení či stínování stránky

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Stránka

V horní a spodní části stránky je dále záhlaví a zápatí stránky. Záhlaví a zápatí nepatří do aktivní oblasti stránky, pokud pracujeme s aktivní oblastí, nelze pracovat se záhlavím a zápatím a opačně. Záhlaví a zápatí je oblast definovaná do určité vzdálenosti od hrany stránky a překrývá se s okraji (13). Pokud je aktivní záhlaví nebo zápatí, aktivuje se karta **Návrh, Nástroje záhlaví a zápatí** (14). Záhlaví a zápatí může být rozdílné pro sudé a liché stránky (10).



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

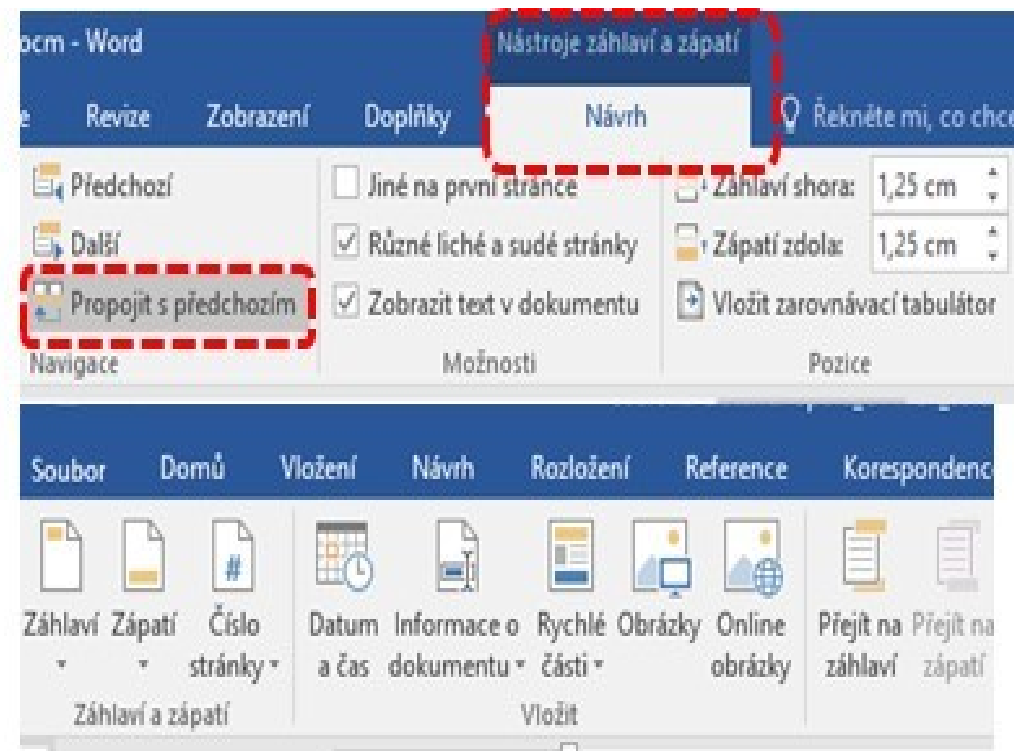
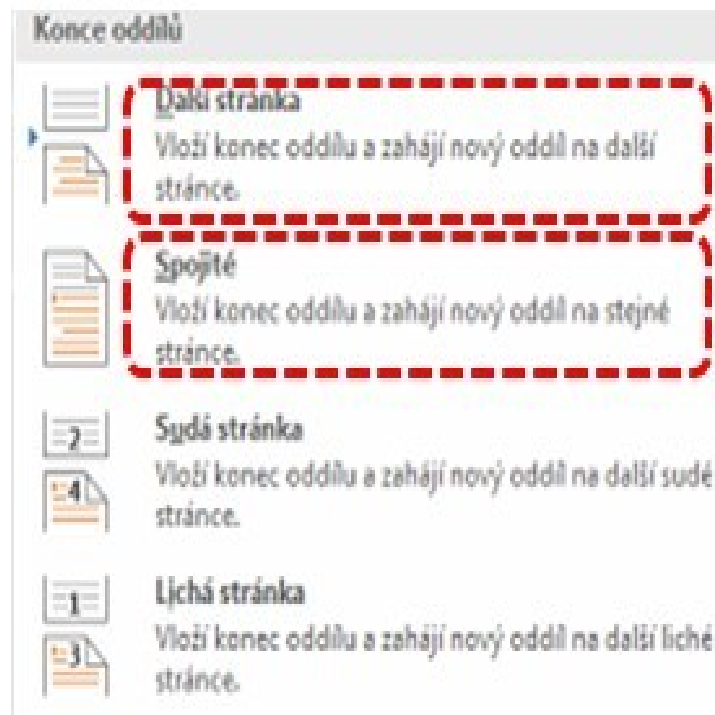
Oddíl

Stránka je pevně daná, v některých případech je však žádoucí pracovat s blokem textu, který může být menší než strana nebo naopak může být na více stranách. Takový blok se nazývá oddíl. Oddíl je definován znakem „konec oddílu“, obdobně jako konec stránky. Konec oddílu ukončuje oddíl a současně zahájí nový oddíl. Nový oddíl může začít na nové stránce -----Konec oddílu (další stránka)----- nebo průběžně po předchozím oddílu -----Konec oddílu (průběžně)-----|. Oddíl je část textu, která existuje nezávisle na stránce, která může mít jako celek své vlastnosti, například organizaci do sloupců, orientaci stránky či číslování. Oddíly lze využít například pro změnu orientace části stránek, kdy se vytvoří jeden oddíl pro orientaci množiny stránek, druhý oddíl pro jinou orientaci a původní oddíl opět pro původní.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Oddíl

Práce s oddílem je záležitost vztahující se k rozložení textu a stránky. Vložení začátků a konců oddílů je proto na kartě **Rozložení**, v nabídce **Konce** (ve skupině voleb **Vzhled stránky**). Oddíly lze dále vytvářet pomocí aktivace záhlaví a zápatí, kdy lze pomocí záložky **Návrh** v „nastavení záhlaví a zápatí“ ve skupině voleb **Navigace** propojit oddíly. Pokud oddíly neexistují, vytvoří se automaticky.

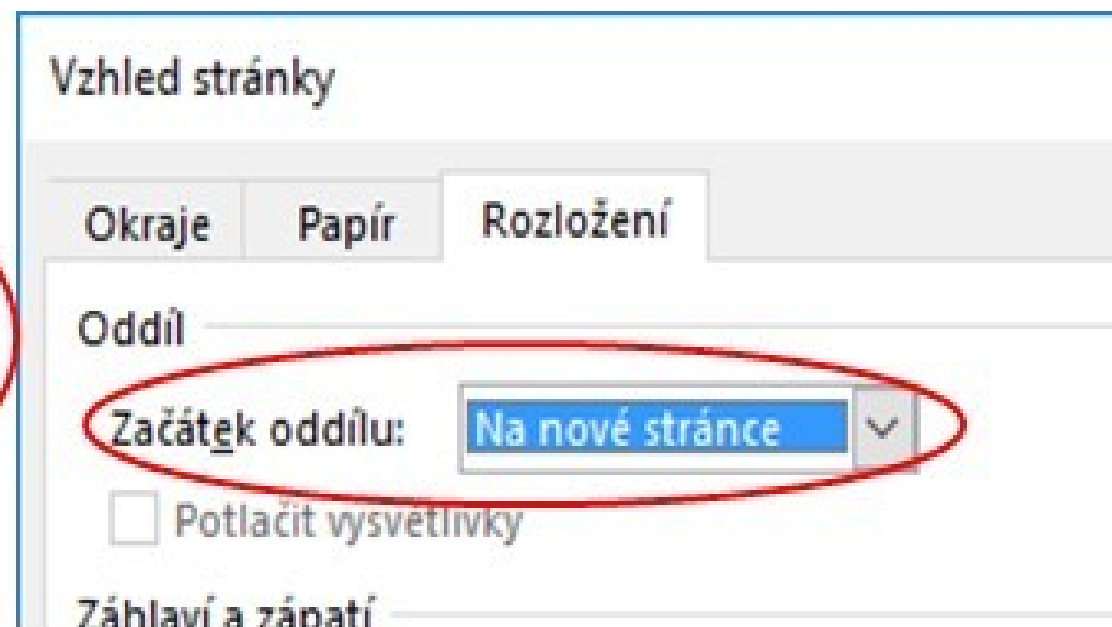
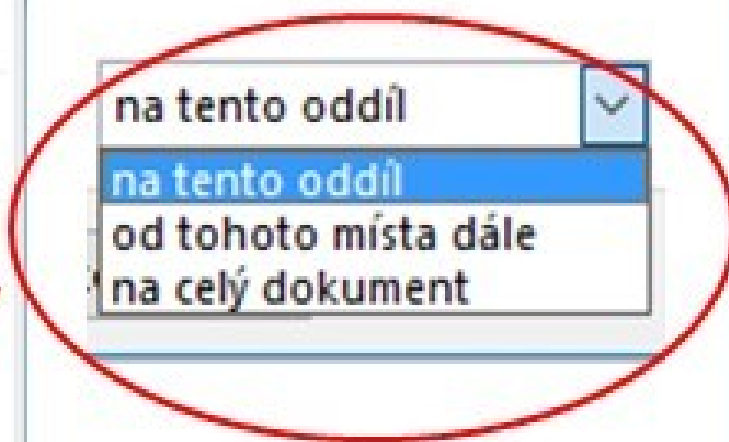
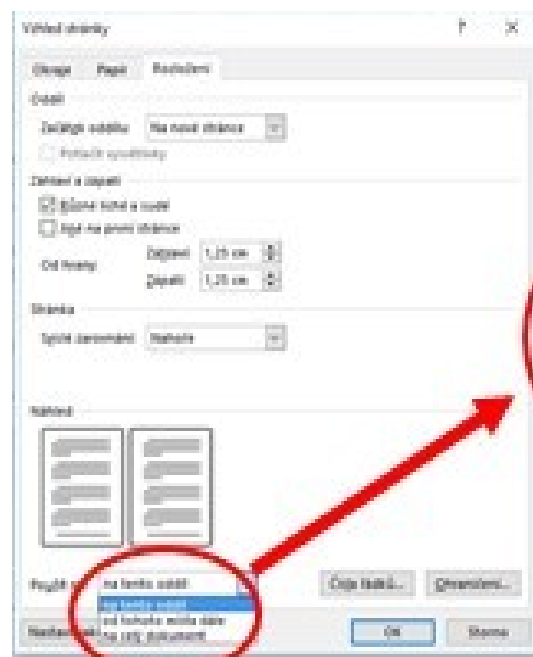


V rámci oddílů můžeme propojovat i záhlaví a zápatí, vybereme-li oblast záhlaví/zápatí, pak pomocí nabídky **Návrh** > **Navigace** > **Propojit s předchozím**.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Oddíl

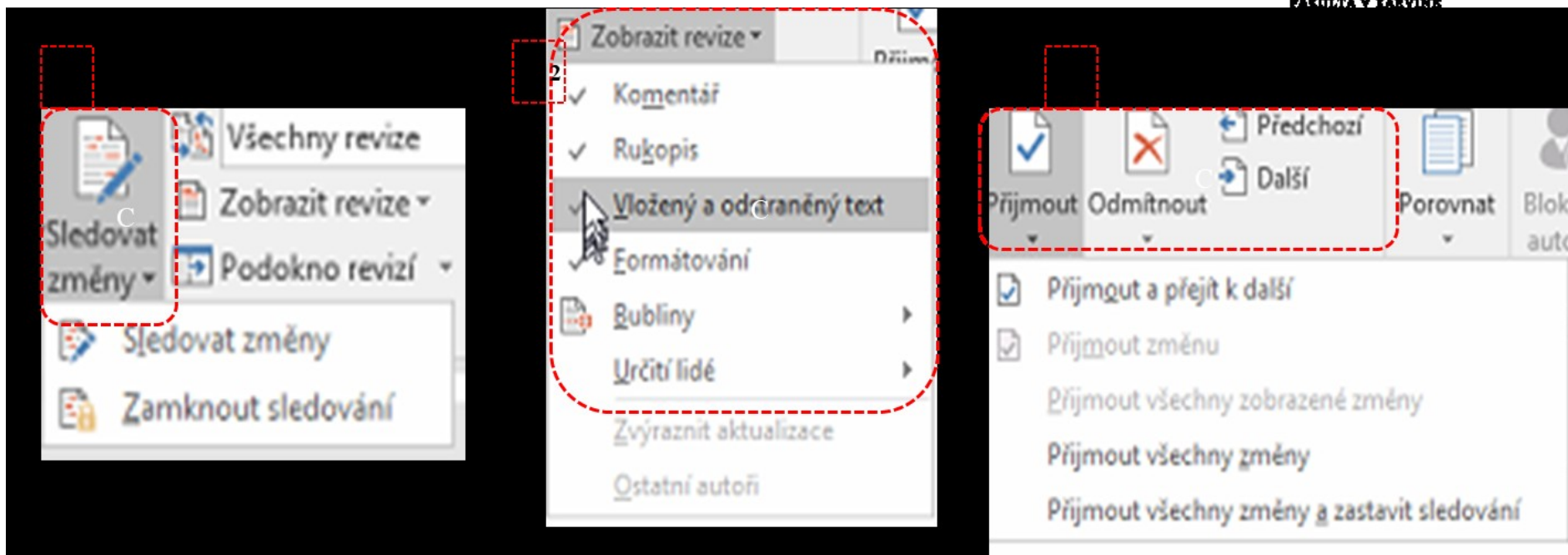
Většina voleb vztahující se k formátu a nastavení textu lze pak realizovat na vybraný oddíl, na stránku nebo na zbytek dokumentu, příkladem může být nastavení vzhledu stránky.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Sledování změn

Vzhledem k tomu, že v současnosti umožňuje kancelářský balík MS Office sdílení dokumentů a současnou editaci souboru více osobami, existují v aplikacích silné nástroje pro sledování prováděných změn. Základy práce byly popsány v části popisující kartu **Revize**.



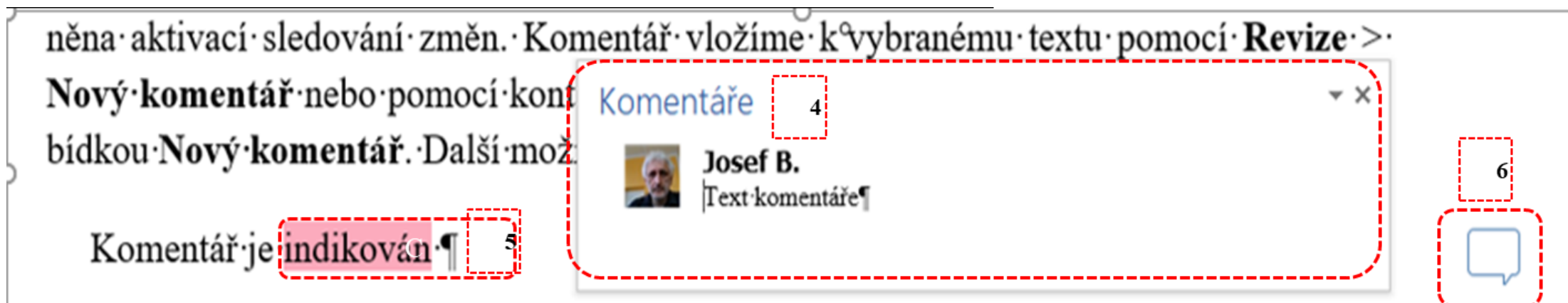
Sledování změn probíhá ve třech krocích. Aktivuje/deaktivuje se sledování změn. Změny se zobrazí/skryjí. Změny se skryjí/odmítnou.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Sledování změn - komentář

Mimo těchto revizí lze dále sledovat změny pomocí komentářů, tato volba není podmíněna aktivací sledování změn. Komentář vložíme k vybranému textu pomocí **Revize** > **Nový komentář** nebo pomocí kontextového menu (pravým tlačítkem myši na text) a nabídkou **Nový komentář**. Další možností je volby **Vložení** > **Komentář**.

Komentář (4) je indikován zvýrazněním textu (5), případně je indikován bublinou na okraji stránky (6). Komentář lze skrýt, obdobně jako další prvky revize.



něna· aktivací· sledování· změn· Komentář· vložíme· k vybranému· textu· pomocí· **Revize**· >·
Nový komentář· nebo· pomocí· kont
bídka· **Nový komentář**· Další· mož

Komentář· je indikován· ¶ 5

Komentáře 4

Josef B.
Text komentáře ¶

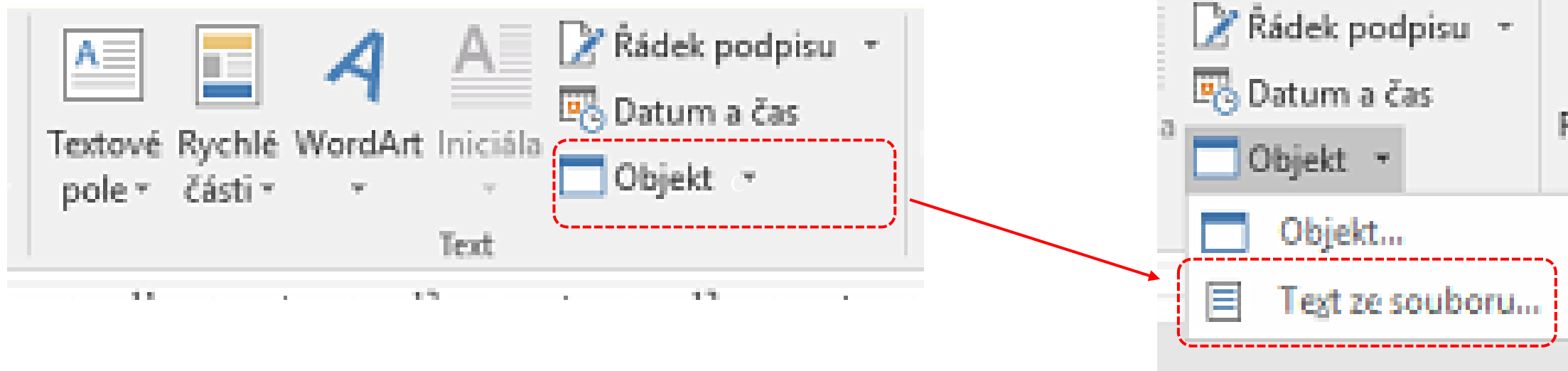
6

The screenshot illustrates the process of adding and identifying a comment. A red dashed box labeled '4' highlights the 'Komentáře' (Comments) menu item. A red dashed box labeled '5' highlights the text 'indikován' (indicated) in the text below. A red dashed box labeled '6' highlights a callout bubble icon on the right side of the page.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Slučování dokumentů

Word umožňuje sloučení více dokumentů do jednoho souboru, lze zkopírovat a vložit obsah více dokumentů do jednoho souboru. To lze například volbou **Vložit > Objekt > Text ze souboru**, otevřeme první dokument, následně přejdeme k dokumentům, které chceme přidat, vybereme je a potom klikneme na **Vložit**

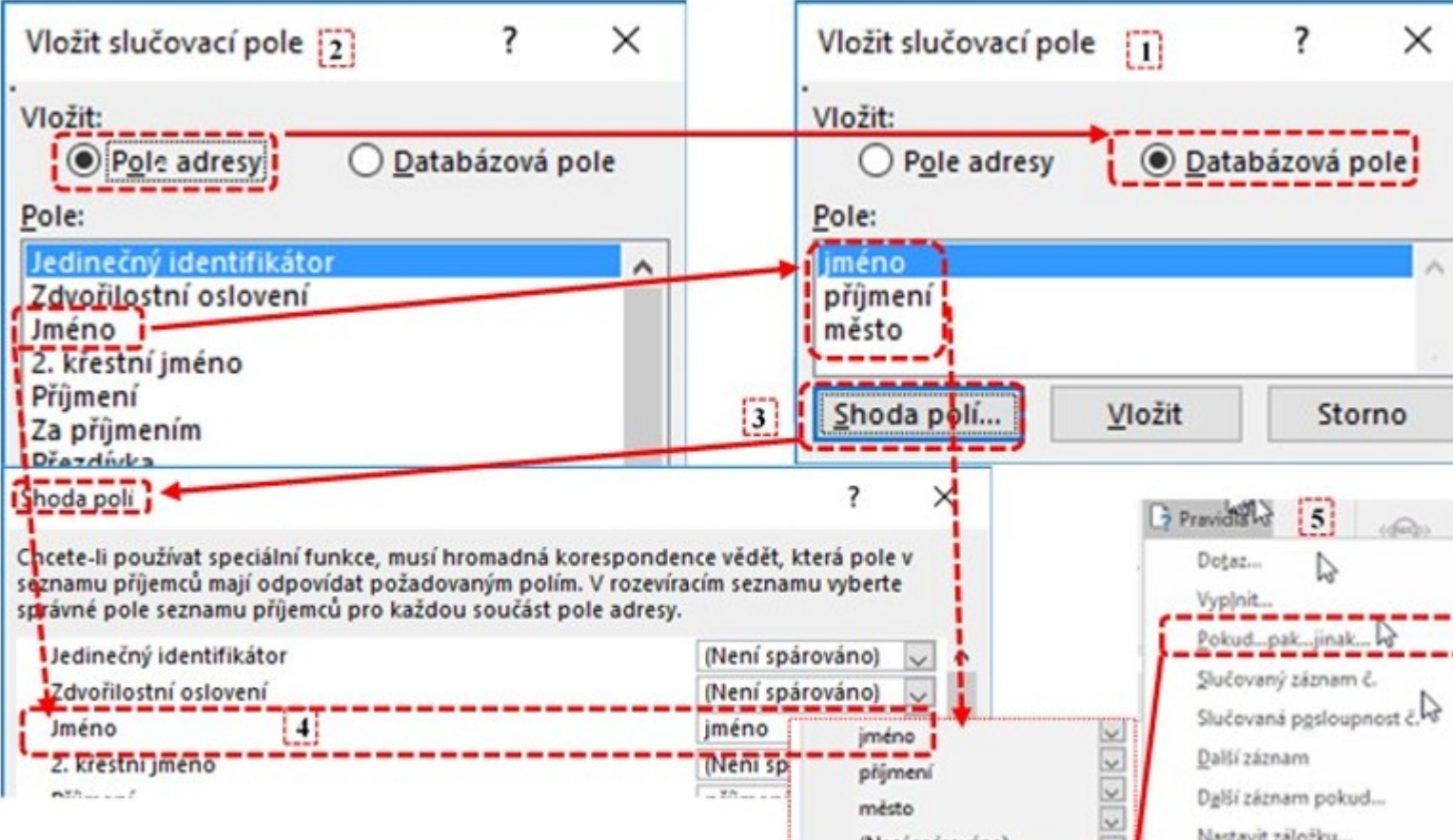


Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Slučování dokumentů – hromadná korespondence

Dalším případem slučování dokumentů je hromadná korespondence. V tomto případě dochází ke sloučení datového souboru a dokumentu Wordu pomocí slučovacích polí.

Slučovací pole dostupné při hromadné korespondenci je typem polí, který byl zmíněn dříve (při popisu karty Korespondence). Tento typ polí je propojený s daty. Lze použít hlavičky z importovaných dat (1) nebo přiřadit existující množinu polí (tzv. Pole adresy) importovaným datům (2). Data propojíme pomocí tlačítka Shoda polí (3) a přiřadíme předdefinovanému poli hodnotu importovaného pole (4).



The image shows a sequence of dialog boxes in Microsoft Word's Mail Merge tool:

- Dialog 1 (top right):** 'Vložit slučovací pole' (Insert Merge Field). The 'Databázová pole' (Database fields) radio button is selected. The 'Pole:' list shows 'jméno', 'příjmení', and 'město'.
- Dialog 2 (top left):** 'Vložit slučovací pole'. The 'Pole adresy' (Address fields) radio button is selected. The 'Pole:' list shows 'Jedinečný identifikátor', 'Zdvořilostní oslovení', 'Jméno', '2. křestní jméno', 'Příjmení', 'Za příjmením', and 'Přezdívka'.
- Dialog 3 (middle):** 'Shoda polí...' (Match Fields). This dialog is used to map fields from the two sources. It shows a list of fields from the first source (left) and the second source (right). Red dashed boxes and arrows indicate the mapping: 'Jméno' from the first source is mapped to 'jméno' in the second source, and 'Příjmení' is mapped to 'příjmení'.
- Dialog 4 (bottom right):** 'Pravidla...' (Rules). This dialog allows for setting rules for the merge, such as 'Pokud...pak...jinak...' (If...then...else...).

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

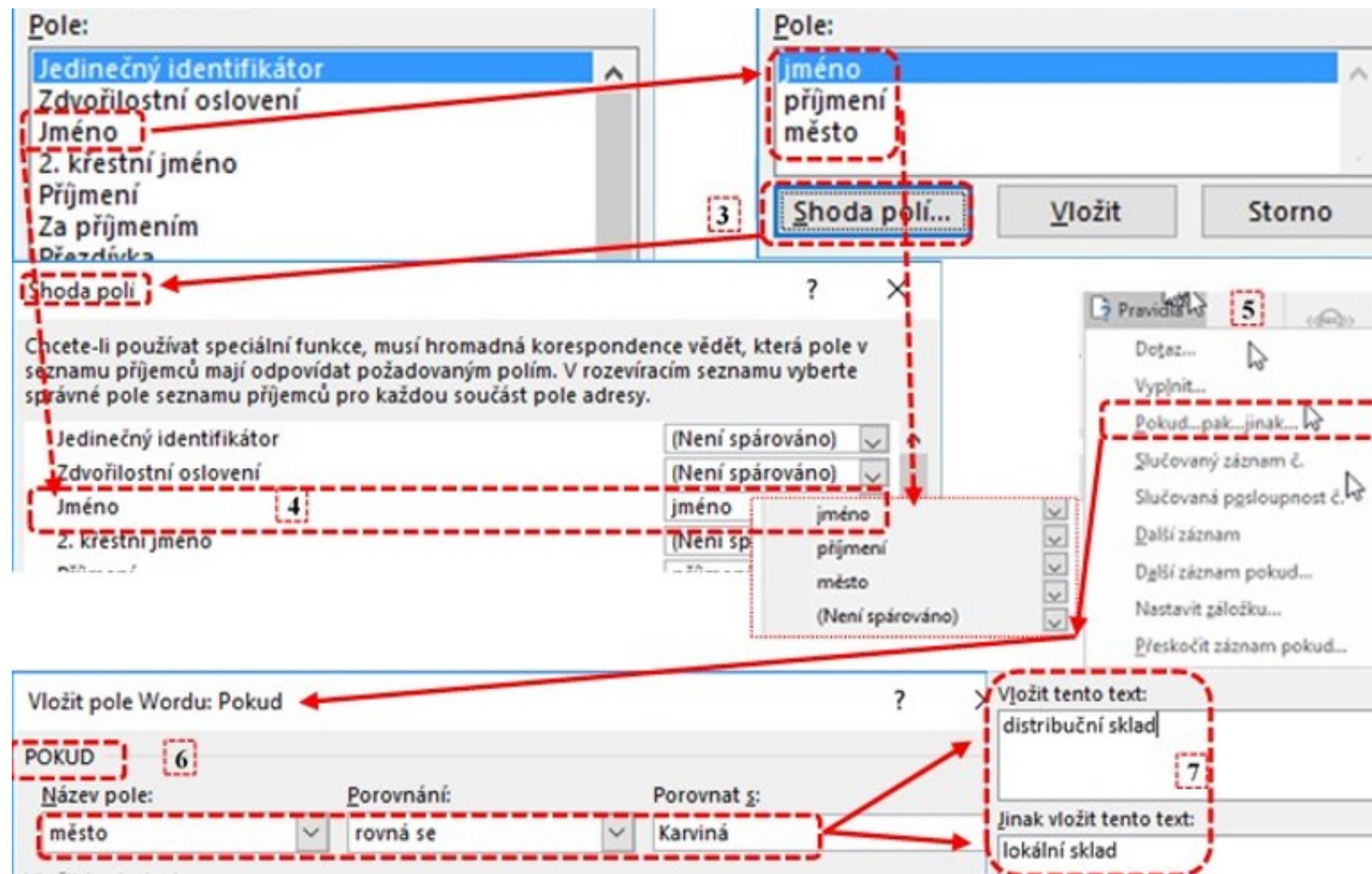
Slučování dokumentů – hromadná korespondence

Pro zobrazování dat v polích lze využívat množinu nástrojů dostupných v nabídce

Korespondence > Pravidla

(5), například lze použít podmínky pro kombinaci hodnoty pole s textem (6).

Na příkladu je ukázka vložení rozdílného textu (7) pro podmínku, že hodnota pole bude „Karviná“.



The screenshot illustrates the configuration of a correspondence rule in a software application. It is divided into several numbered sections:

- 3:** A dialog box titled "Shoda polí..." (Field Match) where a list of fields is mapped to specific parts of an address. The "jméno" (name) field is selected for the "jméno" (name) part of the address, and "město" (city) is selected for the "město" (city) part.
- 4:** A list of fields available for selection, including "Jedinečný identifikátor", "Zdvořilostní oslovení", "Jméno", "2. křestní jméno", "Příjmení", "Za příjmením", and "Přezdívka".
- 5:** A menu titled "Pravidla" (Rules) with options like "Dožat...", "Vypnit...", "Pokud...pak...jinak...", "Slučovaný záznam č.", "Slučovaná pgsloupnost č.", "Další záznam", "Další záznam pokud...", "Nastavit záložku...", and "Přeskočit záznam pokud...".
- 6:** A configuration table for conditional text insertion. The first row shows a condition: "POKUD" (IF) "město" (city) "rovná se" (is equal to) "Karviná" (Karviná).
- 7:** A dialog box for conditional text insertion. It asks "Vložit tento text:" (Insert this text:) and "Jinak vložte tento text:" (Otherwise insert this text:). The text "distribuční sklad" (distribution warehouse) is entered for the first condition, and "lokální sklad" (local warehouse) is entered for the second.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Rychlé části, Pole

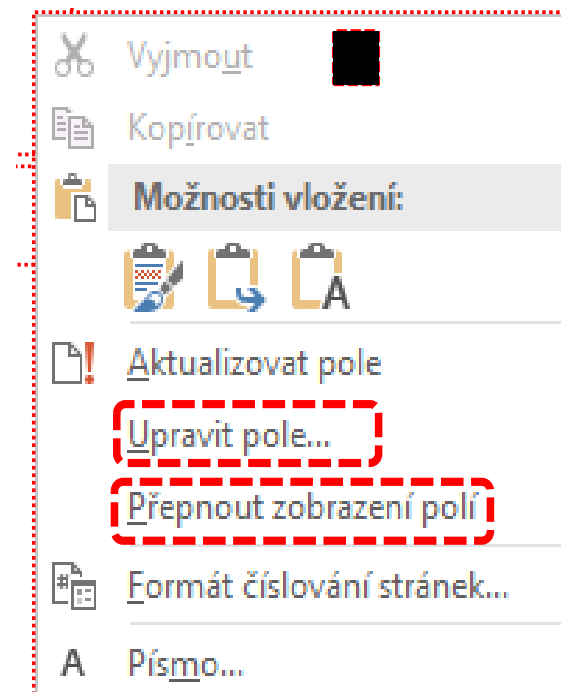
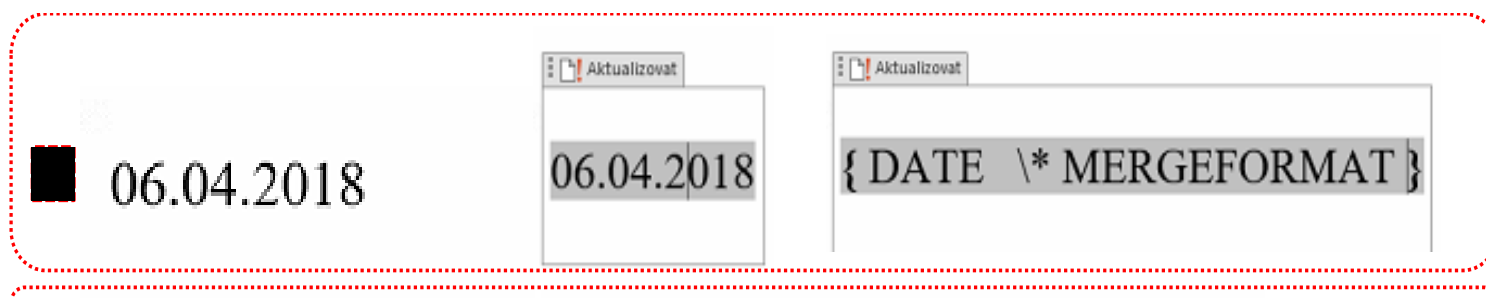


Speciálními textovými objekty jsou **Rychlé části**, zejména pole (vložit lze např. **Vložení > Text>Rychlé části > Pole**), nejedná se o Textové pole (**Vložení > Text>Textové pole**). Pole je charakteristické tím, že jeho obsah zpravidla doplňuje aplikace. Používá se tedy pro automaticky vyplňované hodnoty, mezi něž patří např. číslování stránek, titulky obrázků, ale taky např. automaticky generovaný obsah. Chceme-li pracovat s polem, hledáme vlastnosti objektu ve vztahu k vlastnostem pole. Například obsah je generován pomocí odkazů na nadpisy, je to tedy vyhledávání referencí v textu, proto práci s obsahem najdeme na kartě **Reference**.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Rychlé části, Pole

První příklad je pole Datum. Obrázek ukazuje standardní zobrazení vloženého pole, dále pole včetně ovládacího prvku obsahu a ve tvaru po přepnutí zobrazení polí (pomocí dialogového okna nabídky, otevřeného kliknutím pravého tlačítka myši na objekt (7)).



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Rychlé části, Pole

Druhý příklad je pole, které slouží k číslování objektů v titulku, konkrétně se jedná o číslování obrázku. Opět je ukázáno standardní zobrazení a přepnuté zobrazení polí. Třetí příklad není klasické pole ale pole z nabídky **Vložení > Text > Rychlé části > Vlastnosti dokumentu > Rychlé části > Datum publikování**.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí nabídka (6), objektu lze odebrat ovládací prvek obsahu, nelze však aktualizovat či přepnout zobrazení polí.

Čtvrtý příklad ukazuje pole, které je vloženo jako Reference > Titulky > Vložit seznam obrázků. V přepnutém zobrazení polí je vidět, že se jedná o hypertextový odkaz.

■ Obrázek 70 Obrázek { SEQ Obrázek * ARABIC }

■ 06.04.2018 Datum publikování
06.04.2018

■ Obrázek 70 { HYPERLINK \I "_Toc510776930" }

Volba pole

Kategorie: [Vše] v

Názyv polí: SectionPages
Seq

Upřesnit vlastnosti pole

Kódy polí: SEQ Obrázek * ARABIC
SEQ Identifikátor [Záložka] [Přepínače]

✂ Vymazat ■

📄 Kopírovat

📄 Možnosti vložení

🗑 Odebrat ovládací prvek obsahu

A Přesunout...

🗑 Odstranit...

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Grafické objekty

Do dokumentu Wordu 2016 lze rovněž vkládat Ilustrace, mezi které patří zejména Obrázky, Obrazce, Grafy a SmartArt objekty. Při vkládání objektů a při práci s nimi je nutné důkladně sledovat vlastnosti objektů, které se mohou při práci měnit.

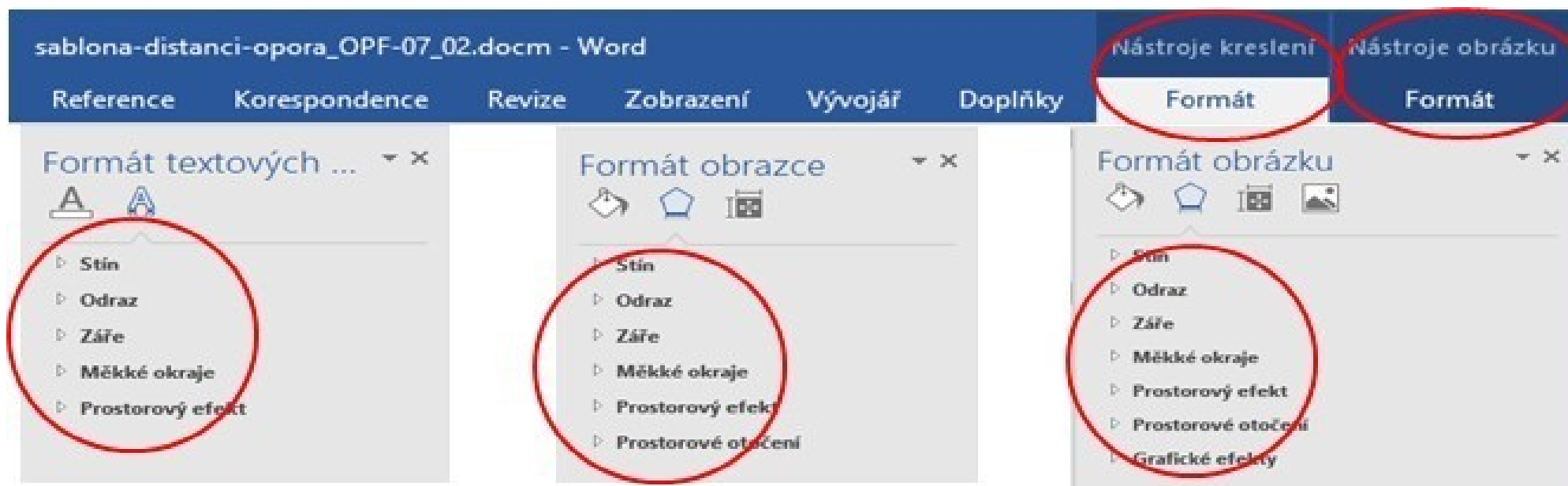
Shodný obrázek se bude chovat odlišně, bude-li vložen do dokumentu přetažením nebo pomocí nabídky **Vložení > Obrázky**. Dokonce může dojít ke změně vlastností pouhým vytvořením kopie obrázku. Vlastnosti se mohou dále měnit na základě pozice objektu v textu, záleží na tom, zda je textem obtékán nebo zda je před (za) textem.

Při práci Ilustracemi jsou k dispozici různá rozložení karet Formát, odlišnost se týkají zejména stínů, průhlednosti, práce s barvou a 3D efektů. S grafickými objekty můžeme pracovat pomocí karty Formát nebo pomocí dialogového okna Formát. Podle formátu pak lze nebo nelze objekty seskupovat.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Grafické objekty

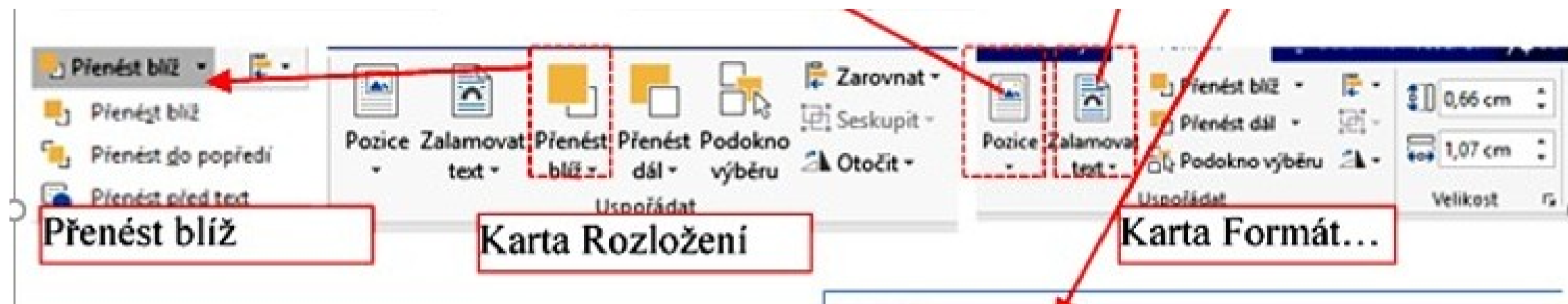
Na obrázku je patrné, že pro grafické objekty existuje volba **Formát** pro Nástroje kreslení a **Formát** pro Nástroje obrázku. Ve spodní části obrázku lze vidět příklady, jak se může měnit dialogové okno **Formát** podle způsobu vložení obrázku. Z obrázku je dále zřejmé, že množina základních úkonů zůstává shodná, lze pracovat se stínem, odrazem, zářím, okraji či prostorovým efektem. Poněkud matoucí je fakt, že v některých případech se v dialogovém okně objeví nabídka **Formát textových...** i přesto, že se jedná o obrázek. To je způsobeno tím, že obrázek je uložený v textu s obtékáním a chová se jako znak.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Pozice objektu na stránce

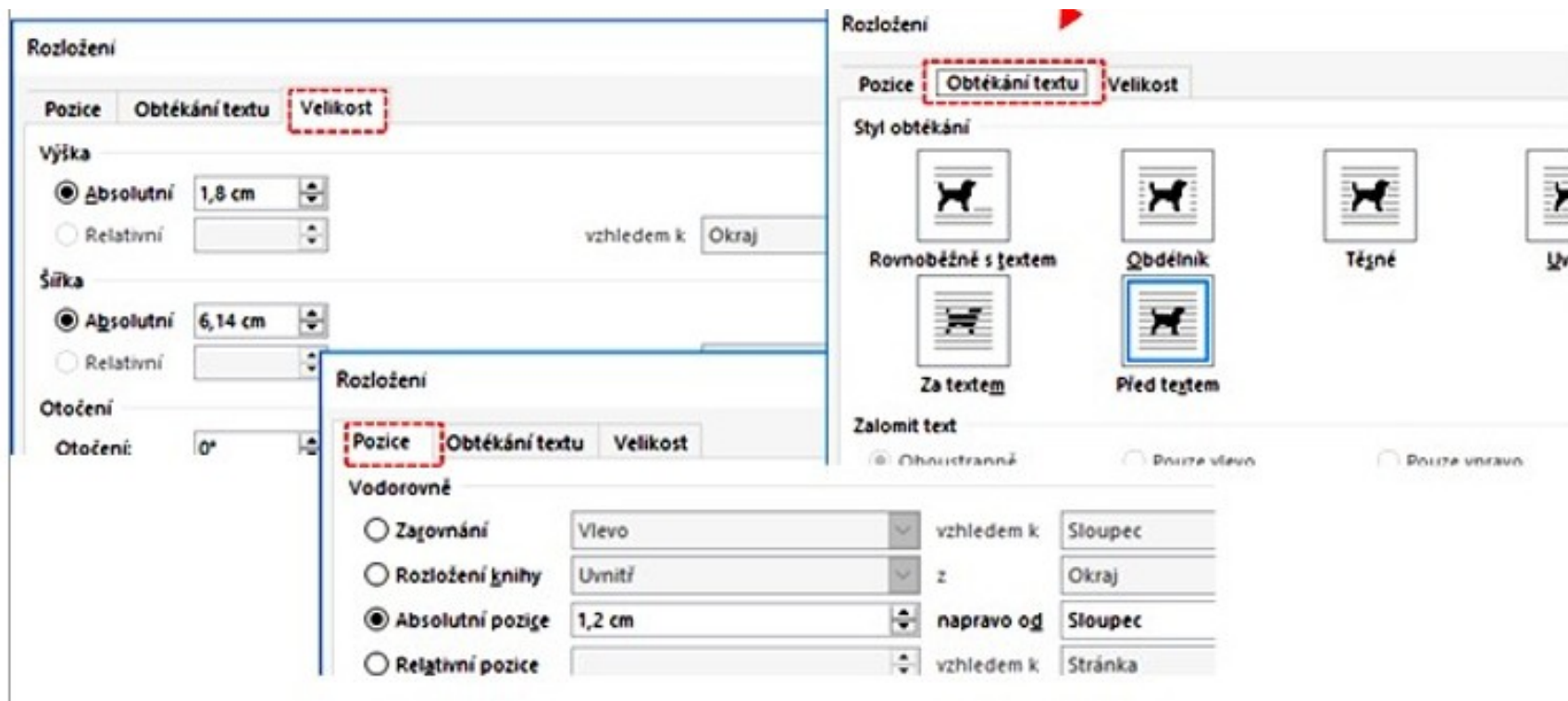
Objekt může mít pozici na stránce a může být vložený v textu, před ním nebo za ním. Nástroje pro práci s pozicí textu jsou na kartě **Formát...** příslušného typu objektu, popřípadě v kontextovém menu. Na obrázku je vidět část karty **Rozložení**, s částí karty **Formát...** Pro volbu pozice slouží především volby **Pozice** a **Zalamovat text**. Volba **Pozice** umožňuje přímo zvolit pozici na stránce včetně obtékání textu. Volba **Zalamovat text** umožňuje zvolit obtékání textu, pozici před a za textem. Obě nabídky obsahují volbu **Další možnosti rozložení...** pomocí které lze otevřít dialogové okno **Rozložení**.



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

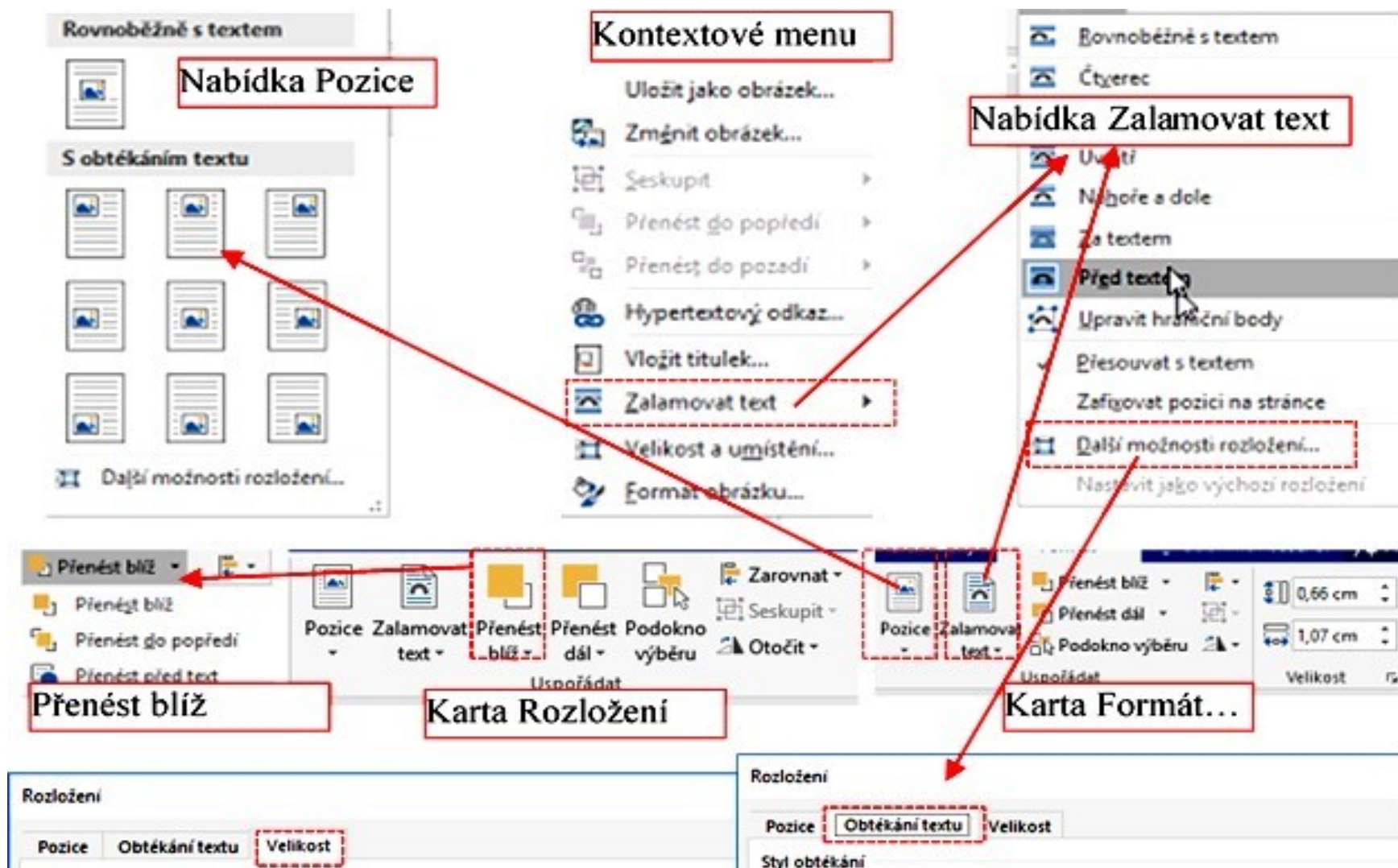
Pozice objektu na stránce

Okno **Rozložení** obsahuje tři záložky. Na záložce **Pozice** lze nastavit relativní nebo absolutní pozici objektu zarovnání vzhledem k částem stránky, jako je okraj, sloupec apod. Záložka **Obtékání textu** umožňuje upřesnit obtékání textu kolem objektu. Záložka **Velikost** pak umožňuje zvolit absolutní velikost nebo velikost relativní, vzhledem k jiným objektům, například ke stránce. Dále je v této záložce možno aktivovat zachovávání poměru stran při změně velikosti či volit otočení objektu. Většina voleb je dostupná přímo na kartách **Formát...**



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Pozice objektu na stránce



The image displays the Microsoft Word interface with several key features highlighted by red boxes and arrows:

- Nabídka Pozice**: A task pane on the left showing options for text alignment and wrapping.
- Kontextové menu**: A context menu for text layout, including options like "Uložit jako obrázek...", "Změnit obrázek...", "Seskupit", "Přenést do popředí", "Přenést do pozadí", "Hypertextový odkaz...", "Vložit titulek...", "Zalamovat text", "Velikost a umístění...", and "Formát obrázku...".
- Nabídka Zalamovat text**: A sub-menu for text wrapping, including "Uložit", "Nahoru a dole", "Za textem", "Před textem", "Upravit hraniční body", "Přesouvat s textem", "Zafixovat pozici na stránce", and "Další možnosti rozložení...".
- Přenést blíž**: A ribbon button for moving text closer.
- Karta Rozložení**: The "Layout" ribbon tab, showing options for "Pozice", "Zalamovat text", "Přenést blíž", "Přenést dál", "Podokno výběru", "Seskupit", "Otočit", "Přenést blíž", "Přenést dál", "Podokno výběru", and "Velikost".
- Karta Formát...**: The "Format" ribbon tab, showing options for "Pozice", "Obtěkání textu", and "Velikost".
- Rozložení**: A task pane at the bottom showing options for "Pozice", "Obtěkání textu", and "Velikost".

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

Po vložení dat, například pomocí schránky, je nutné zvolit oblast pro a případné popisky os (červené, fialové).

	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	2
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5

Vybraný graf se vloží na místo kurzoru a lze ho dále modifikovat pomocí pásu karet **Návrh** a **Formát** z **Nástrojů grafu**. Při práci s grafem je potřeba zvolit příslušnou kartu, podle toho, chceme-li upravovat graf (popisky, osy, datové řady apod.) nebo vizuální podobu. Graf je typickým objektem, který vyvolává více pásů karet a je nutné při výběru zvážit, co chceme udělat.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

Existuje poměrně široká škála grafů, které lze do Wordu vkládat. Výběr grafu je prvním krokem při vkládání grafu, lze jej vždy později změnit pomocí karty **Nástroje grafu > Návrh > Změnit typ grafu**.

Na obrázku e příklad a ukázky možných typů grafů

Vložit graf

Všechny grafy

- Poslední
- Šablony
- Sloupcový**
- Spojnicový
- Výsečový
- Pruhový
- Plošný
- XY bodový
- Burzovní
- Povrchový
- Paprskový

Skupinový sloupcový

Název grafu

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.0
Kategorie 2	3.0	4.5	2.0
Kategorie 3	3.5	1.5	3.0
Kategorie 4	4.5	2.5	5.0

Spojnicový

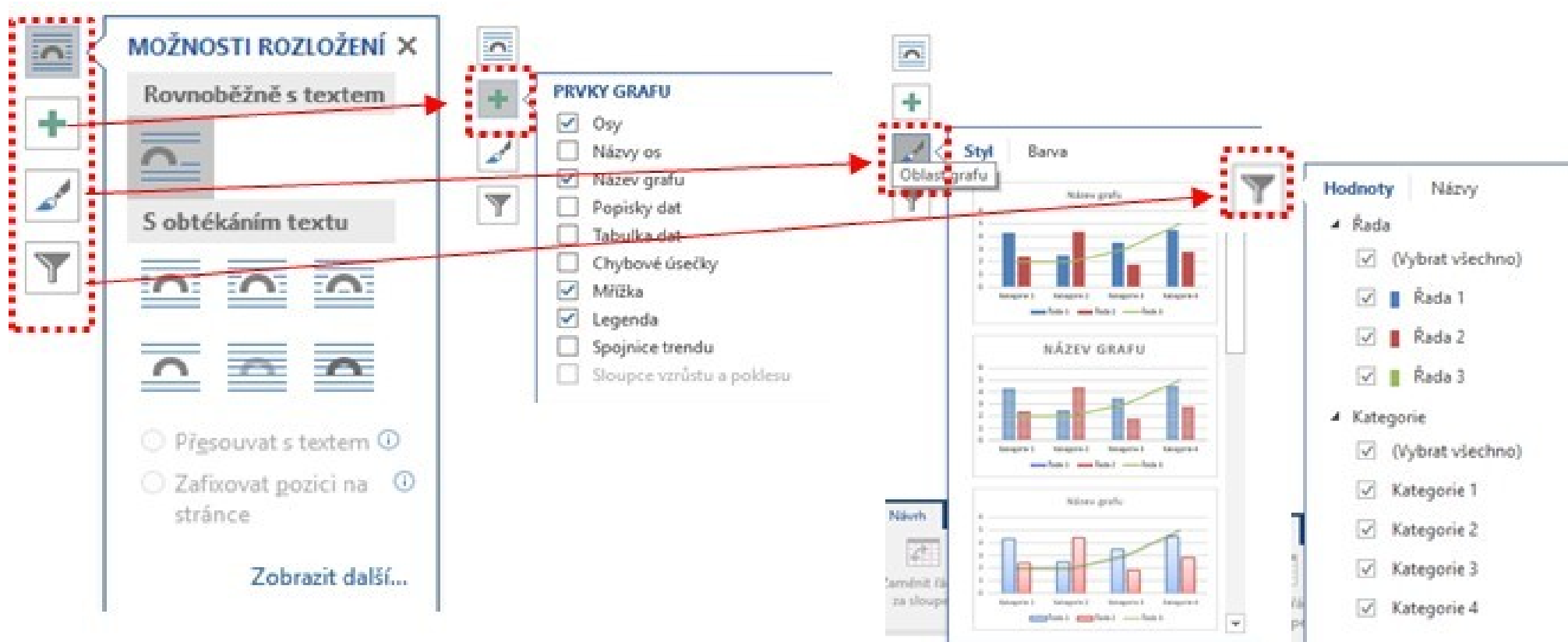
Název grafu

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.0
Kategorie 2	3.0	4.5	2.0
Kategorie 3	3.5	1.5	3.0
Kategorie 4	4.5	2.5	5.0

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

Vybereme-li graf, aktivuje se nám panel nabídek, pomocí kterých lze měnit rozložení grafu na stránce, zobrazovat/skrývat prvky grafu, měnit styly grafu a upravovat kategorie a řady. Celý graf je organizovaný do datových řad, které se vynášejí (ve většině typů grafů) na osy a lze popsat legendou. Každý prvek grafu je samostatný objekt, osy, popisky os, datové řady, název grafu apod. a lze jej samostatně editovat.



The screenshot displays a software interface for editing a chart. It features several panels and options:

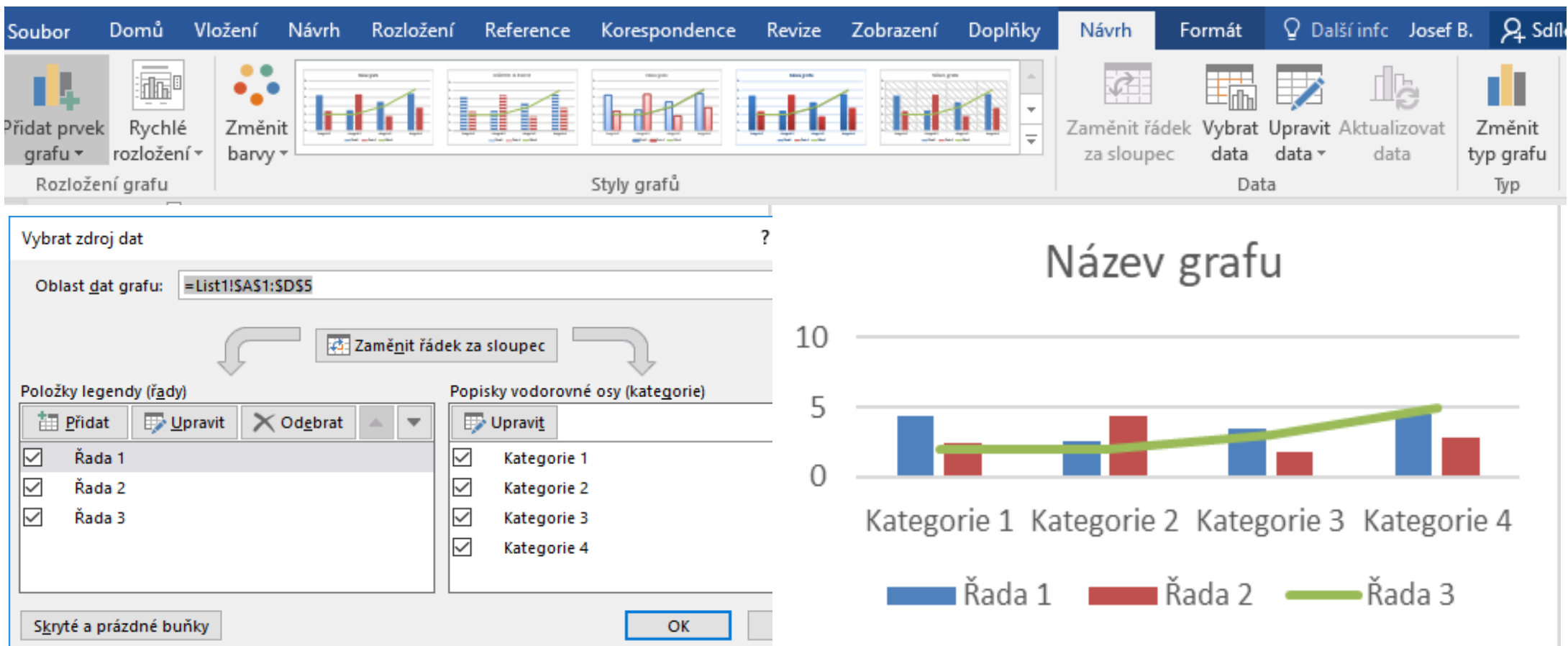
- MOŽNOSTI ROZLOŽENÍ X**: A panel with two main sections: "Rovnoběžně s textem" and "S obtékáním textu". It includes icons for different chart layouts and radio buttons for "Přisouvat s textem" and "Zafixovat pozici na stránce". A "Zobrazit další..." button is at the bottom.
- PRVKY GRAFU**: A checklist panel with options: Osy, Názvy os, Název grafu, Popisky dat, Tabulka dat, Chybové úsečky, Mřížka, Legenda, Spojnice trendu, Sloupce vzrůstu a poklesu.
- Styl**: A panel with a "Barva" dropdown and a "Oblast grafu" selection tool.
- Hodnoty**: A panel with a "Názvy" dropdown and a list of series and categories with checkboxes: (Vybrat všechno), Řada 1, Řada 2, Řada 3, Kategorie, (Vybrat všechno), Kategorie 1, Kategorie 2, Kategorie 3, Kategorie 4.

Red dashed boxes and arrows highlight specific elements: the layout options, the "PRVKY GRAFU" panel, the "Oblast grafu" tool, and the "Hodnoty" panel.

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

Graf lze upravovat pomocí karty **Návrh**. Obrázek ukazuje graf, možnosti karty **Návrh** a dodatečné možnosti úpravy dat pomocí nabídky **Vybrat data**.



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the **Návrh** (Design) ribbon selected. The ribbon contains several groups of options for chart customization, including 'Rozložení grafu' (Chart Layout), 'Styly grafů' (Chart Styles), and 'Data' (Zaměnit řádek za sloupec, Vybrat data, Upravit data, Aktualizovat data). A 'Vybrat zdroj dat' (Select Data Source) dialog box is open, showing the data source as '=List1!\$A\$1:\$D\$5'. The dialog includes a 'Zaměnit řádek za sloupec' (Switch rows to columns) button and two sections for legend items: 'Položky legendy (řady)' (Legend items (rows)) and 'Popisky vodorovné osy (kategorie)' (Horizontal axis labels (categories)). Both sections have checkboxes for 'Řada 1', 'Řada 2', and 'Řada 3' (rows) and 'Kategorie 1', 'Kategorie 2', 'Kategorie 3', and 'Kategorie 4' (categories). The 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog.

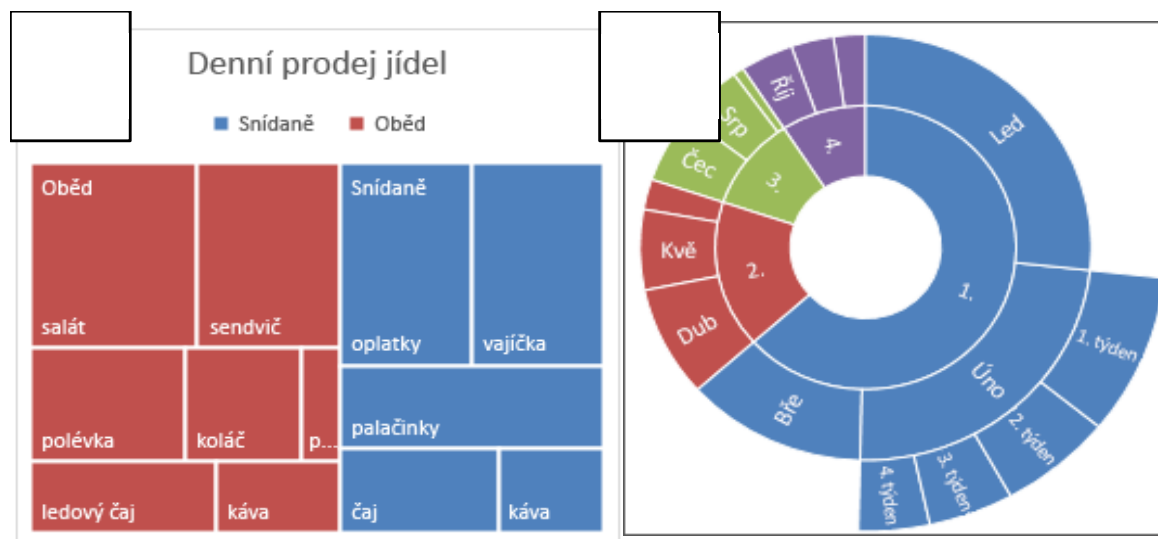
The chart shown is a clustered bar chart with a green trendline. The vertical axis is labeled 'Název grafu' and has a scale from 0 to 10. The horizontal axis is labeled 'Kategorie 1', 'Kategorie 2', 'Kategorie 3', and 'Kategorie 4'. The legend indicates three data series: 'Řada 1' (blue bars), 'Řada 2' (red bars), and 'Řada 3' (green line).

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.5
Kategorie 2	2.5	4.5	3.5
Kategorie 3	3.5	2.5	4.5
Kategorie 4	4.5	3.5	5.5

Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

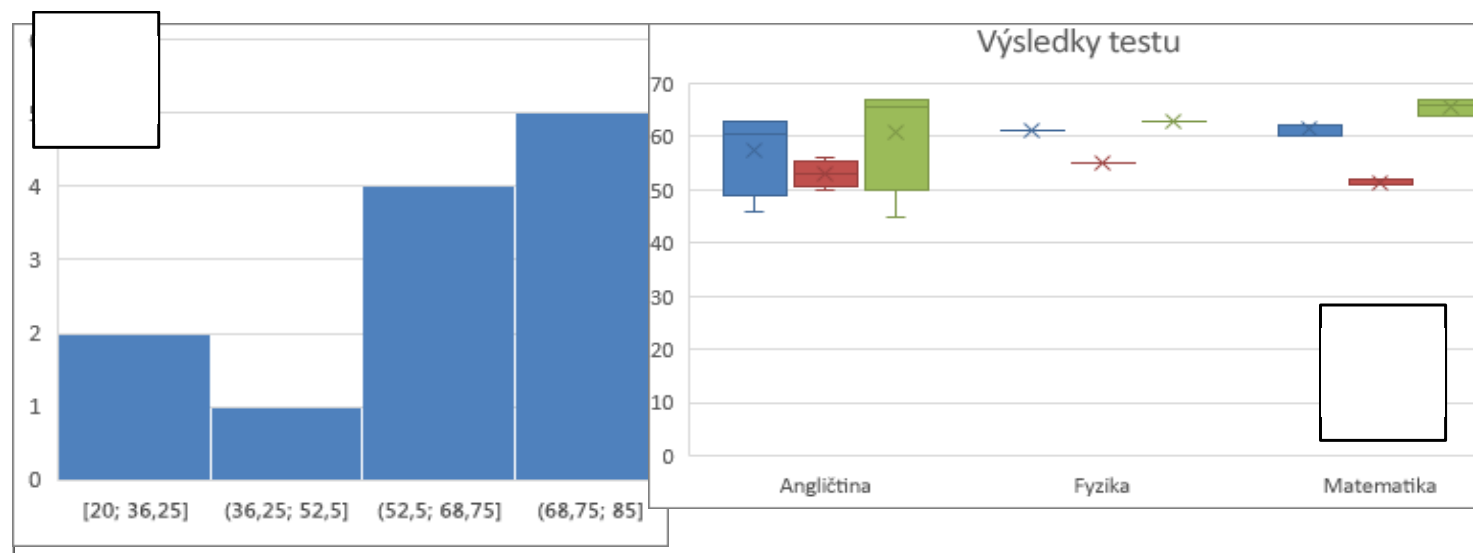
Office 2016 nabízí nové typy grafů, Proporční graf nabízí hierarchické zobrazení dat, umožňuje porovnávat různé úrovně kategorizace. Proporční graf zobrazuje barevné kategorie a umožňuje snadné zobrazení velkého množství dat (1). Vícevrstvý prstencový graf s více úrovněmi kategorií zobrazuje vztahy datových řad interpretovanými jednotlivými prstenci (2).



Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Graf

Dalším typem jsou Histogramy, ukazují frekvenci v rámci distribuce dat. Každý sloupec grafu představuje interval (který se dá měnit), pro podrobnější analýzy (3). Jeden z typů Histogramu je Paretův graf, který obsahuje sloupce řazené sestupně a zároveň ukazuje křivku představující kumulativní celkovou procentuální hodnotu. Další novou kategorií jsou Krabicové grafy zobrazující distribuci dat do QUARTIL, zvýrazněnou střední hodnotu a odlehlé hodnoty (4).

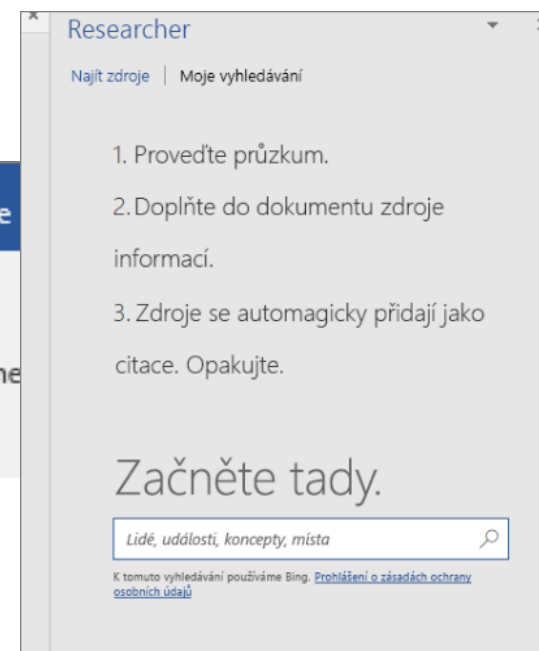
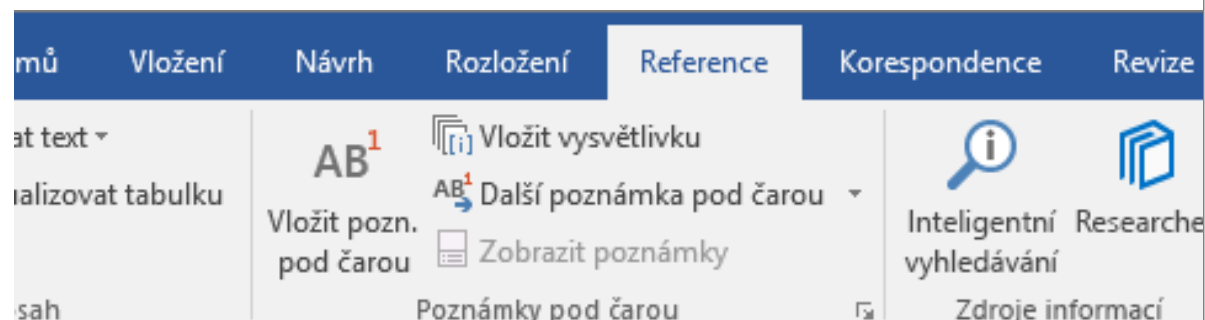


Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Word automaticky kontroluje pravopis a gramatiku a dává návrhy pro úpravy. Chybně napsaná slova označí podtržením červenou vlnovkou, gramatické chyby označí modrým dvojitým podtržením a návrhy stylu žlutým tečkováním. Word obsahuje poměrně silný nástroj pro zkoumání obsahu webu, tzv. Researcher, pomocí kterého lze prozkoumat témata na webu, vyhledat důvěryhodné články nebo vložit obsah a obrázky přímo v dokumentu Word.

Tyto činnosti provedeme volbou karty **Reference** > **Researcher** (dostupná pouze ve verzi Office 365), následně do pole hledání vložíme téma a potvrdíme.

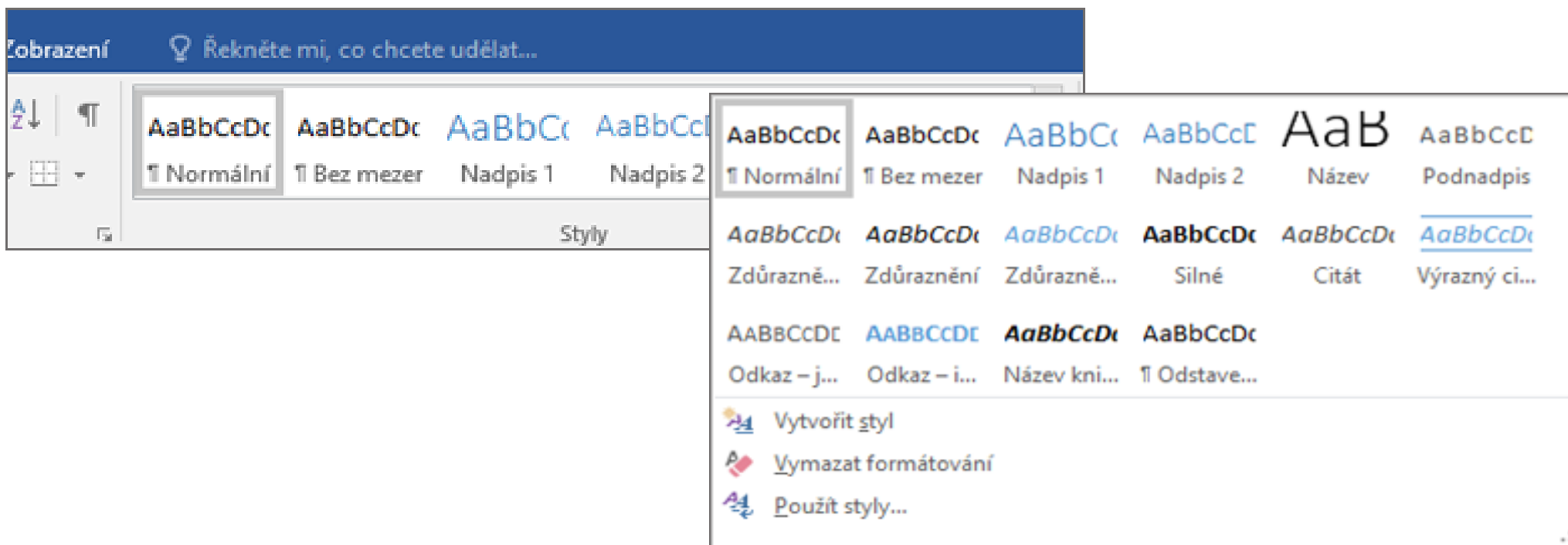


Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Styly lze ve Wordu použít pro nadpisy, odstavce a další části dokumentu, abychom zachovali konzistentní písmo, velikost písma, barvu písma a řádkování v celém dokumentu.

Galerie stylů se nachází na kartě **Domů**. Vybereme text pro aplikaci stylu (slova, odstavce, seznamy nebo tabulky), na kartě Domů vyberte ve skupině **Styly** požadovaný styl

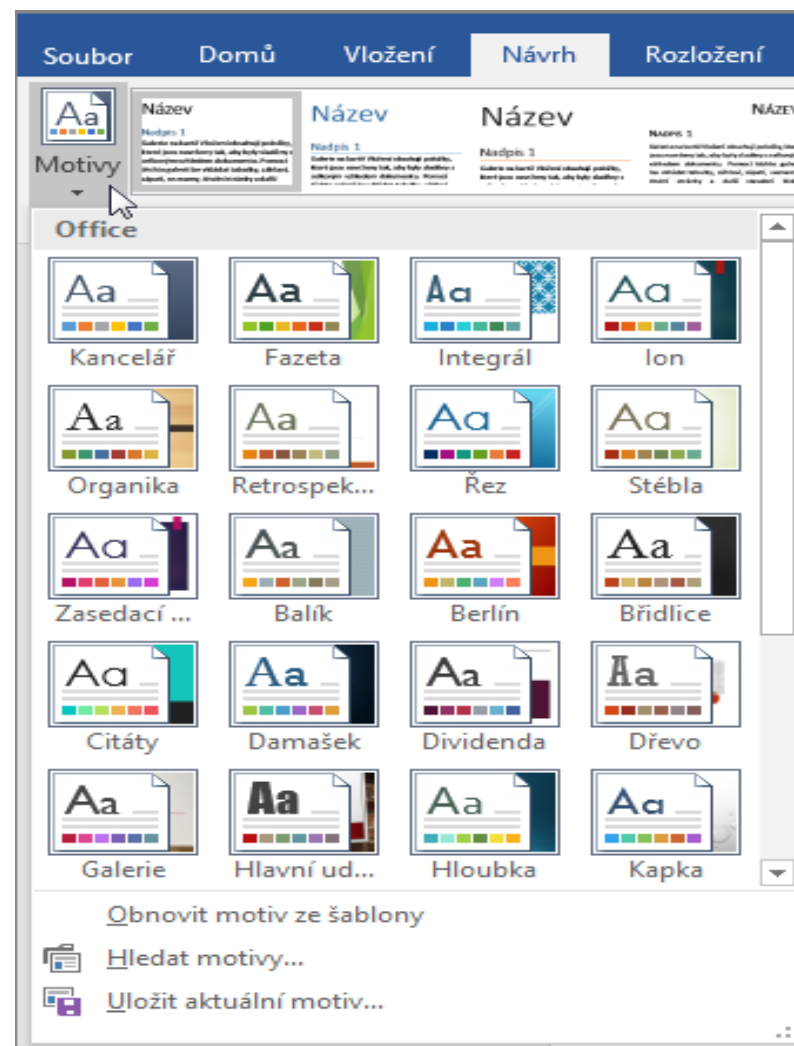


Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Pokud chceme dokumentu dodat profesionální vzhled, lze použít sady stylů a motivy.

Na kartě **Návrh** jsou k dispozici různé sady stylů a motivy. Pokud najedeme myší na styl nebo motiv, zobrazí se nám náhled dokumentu s aplikovaným stylem nebo motivem, formátování se automaticky změní



Shrnutí části přednášky

Aplikace Word na počítači nebo mobilním zařízení nabízí základní možnosti, jako vytvoření dokumentu od začátku nebo pomocí šablony, přidání textu, obrázků, efektů a videí, prozkoumání tématu a vyhledání důvěryhodných zdrojů nebo uložení na OneDrive pro získání přístupu k dokumentům z počítače, tabletu nebo telefonu. Dále umožňuje sdílení dokumentů a spolupráci s ostatními, sledování a kontrolu změn.

V tomto tutoriálu se studenti seznámili s pracovním prostředím, se základními nástroji a principy zpracování textu. Přednáška nastínila problémy týkající se práce se všemi typy objektů včetně práce s grafickými objekty. Bylo předvedeno a vysvětleno pracovní prostředí a možnosti práce s dokumentem v aplikaci MS Word. Byla vysvětlena filozofie karet v aplikaci MS Word a studenti byly postupně seznamováni s jednotlivými kartami. Studenti se dozvěděli, že pro práci s objekty existují různé kombinace nástrojů na pásech karet, podle toho, s jakým objektem pracují. V podstatě jsou na pásech umístěny ikony umožňující základní úkony jako je formátování, práce se styly, práce s ohraničením a výplní apod. Vlastní úkony lze opět provádět pomocí dialogového okna, které se aktivuje kliknutím pravým tlačítkem myši na objekt a volbou **Formát ...** (formát obrázku, objektu, textu apod.).

FIREMNÍ REZENTACE MS POWERPOINT

Prezentace firmy je silný nástroj pro udržení konkurenceschopnosti.

Kvalitní prezentace musí mít vypovídající schopnost, být líbivá a působivá a umožňovat interakci prezentéra s okolím.

Součástí balíku MS Office je aplikace PowerPoint umožňující vytvářet prezentace. Prezentace se skládá se snímků, které mohou postupně přecházet pomocí tzv. Přechodů z jednoho na druhý. Přechody lze vztáhnout k akci.

Na snímky lze rovněž jednotlivým objektům přiřadit animace





FIREMNÍ REZENTACE MS POWERPOINT

Struktura přednášky

FIREMNÍ PREZENTACE, MS POWERPOINT

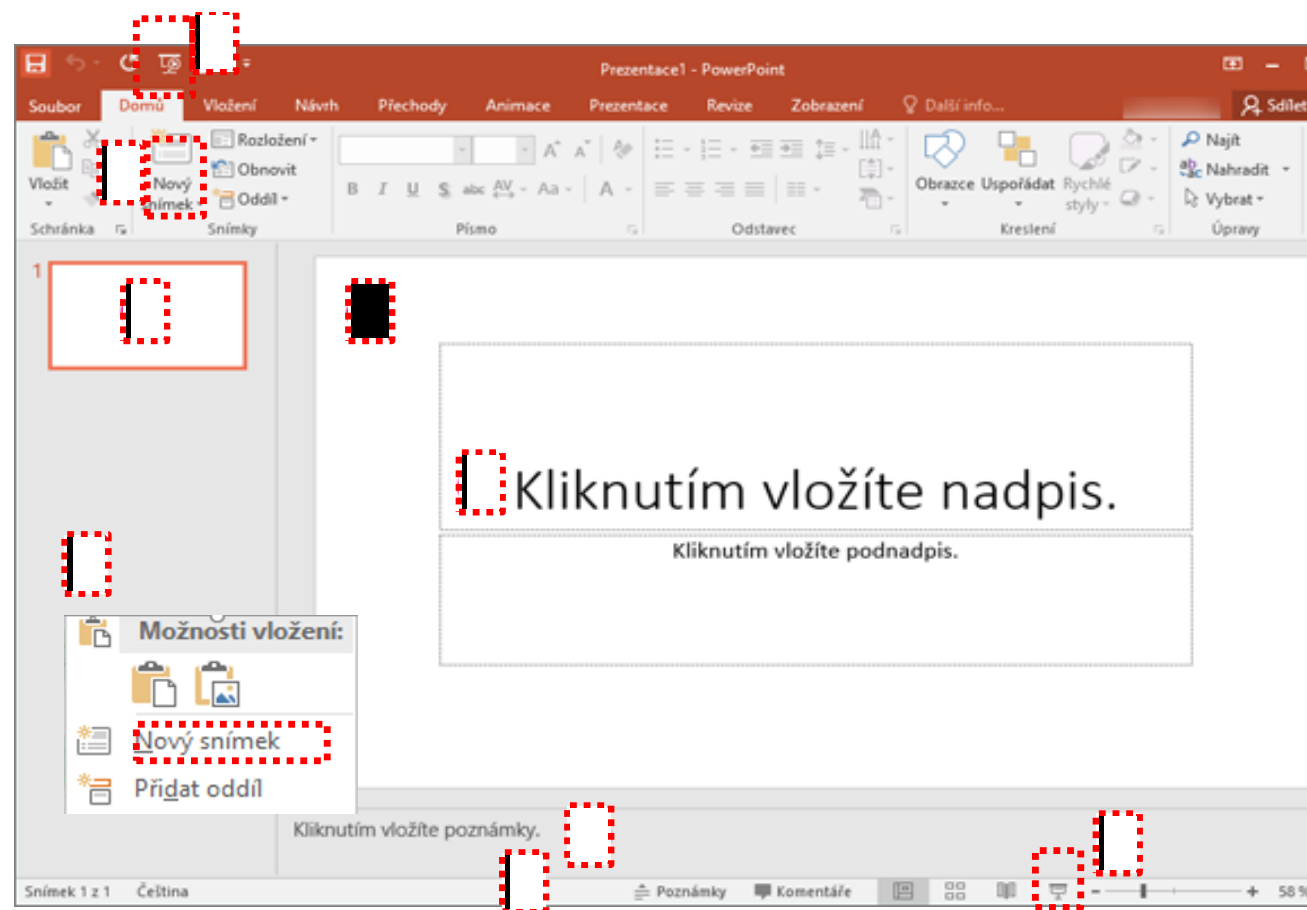
- 4.1 Použití pracovního prostředí aplikace PowerPoint
- 4.2 Vytváření PowerPointové prezentace
- 4.3 PowerPoint, prezentace, snímek, rozložení snímku, vlastnosti objektů
- 4.4 Animace, přechody snímků
- 4.5 Animace, nastavení parametrů animace
- 4.6 Zásady práce s prezentací, nastavení parametrů prezentace

Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

Pracovní prostor aplikace PowerPoint je navržený tak, aby umožňoval snadno vytvářet prezentace a poskytoval vše, co je pro prezentaci potřebné.

Při spuštění aplikace PowerPoint a prázdné prezentaci se otevře šablona Prázdná prezentace, ve které lze vytvářet snímky a pracovat s nimi. Pracovní plocha je tvořena snímkem, snímky jsou seřazeny v levé části pracovní plochy (6). Snímky mají předdefinovaná rozložení, podle zvoleného rozložení jsou k dispozici na snímku oblasti pro vkládání obsahu. Oblast označená (1) označuje podokno Snímek, kde se vytváří vlastní snímek.



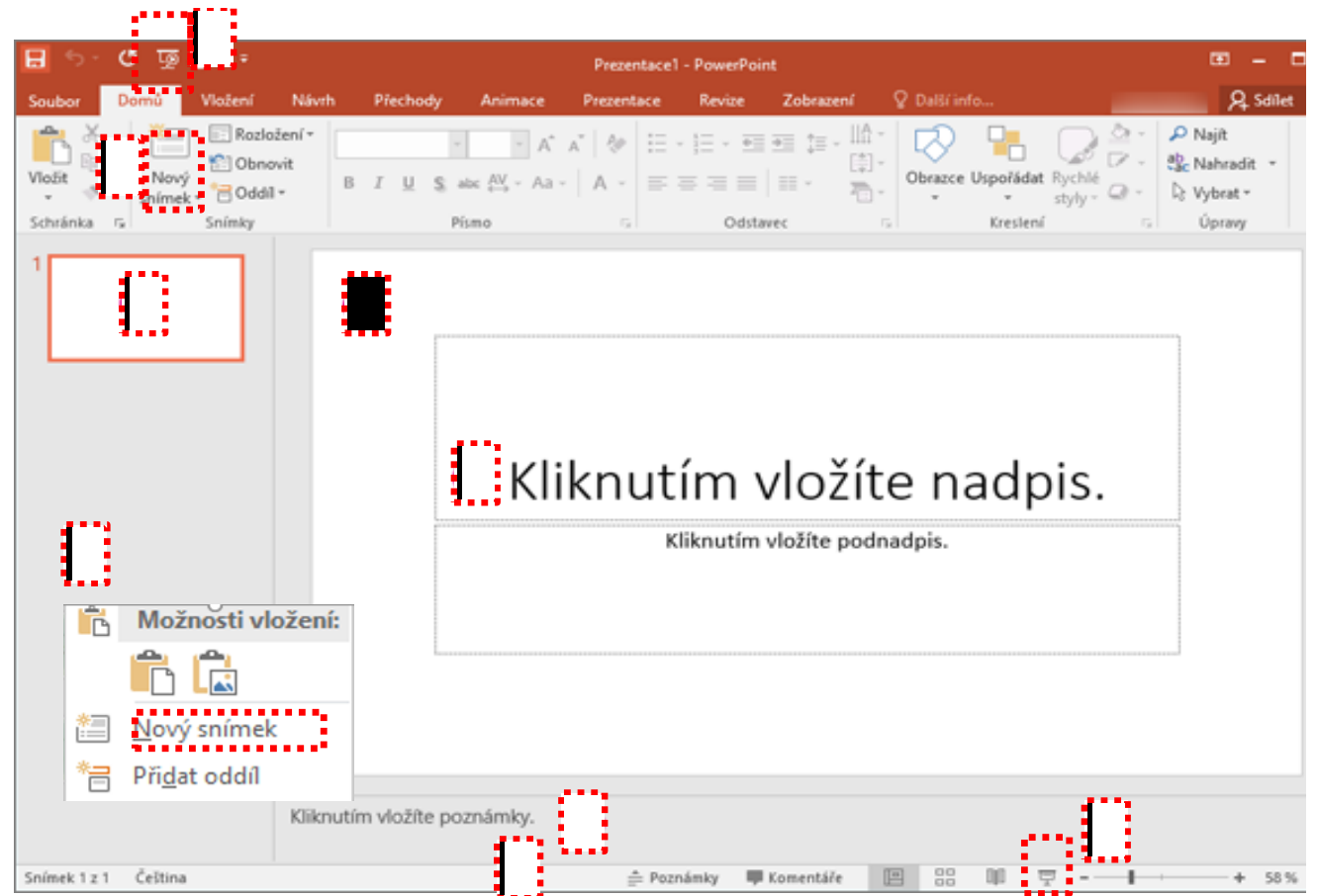
Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

Tečkovaná ohraničení (označené číslem 2) označují Zástupné symboly, kam lze zadat text nebo vložit obrázky, grafy a další objekty. Po kliknutí na zástupný symbol lze přidat příslušný obsah.

Oblast označená číslem 3 zobrazuje miniatury jednotlivých snímků.

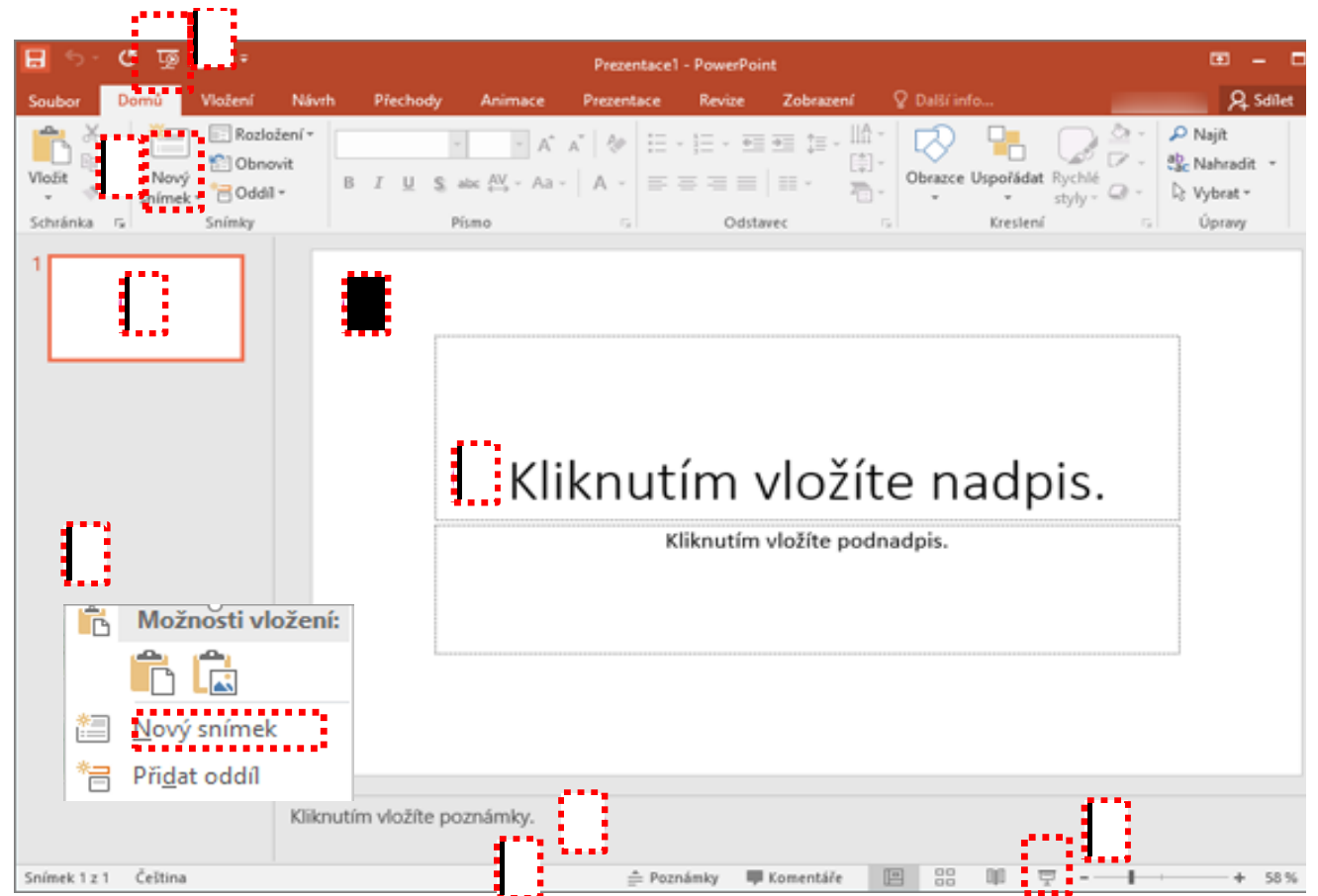
Kliknutím na miniaturu v podokně **Snímky** se zobrazí příslušný snímek v podokně **Snímek**. Miniatury lze vytvářet, přesouvat či kopírovat, lze jimi i nastavovat vybrané vlastnosti jako pozadí, rozložení apod. Snímky zde lze rovněž přidávat a odstraňovat.



Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

Přidání se provede buď volbou **Domů** > **Nový snímek** nebo pomocí pravého tlačítka myši v oblasti (6) a nabídkou **Nový snímek**. Oblast označena číslem 4. slouží pro vkládání poznámek k aktuálnímu snímku. Poznámky lze distribuovat posluchačům nebo je během předvádění prezentace použít pro referenční účely. Vlastní prezentaci pak lze spustit ze stavového řádku (5) tlačítkem **Prezentace** (8) nebo panelu nástrojů **Rychlý přístup** (8).



Firemní prezentace, PowerPoint

Vytvoření prezentace



PowerPointové prezentace fungují podobně, jako například prezentace fotek. Chceme sdělit nějaké informace, složíme prezentaci z jednotlivých snímků. Každý snímek si lze představit jako prázdné plátno pro obrázky, slova a obrazce, které slouží jako stavební kameny prezentace.

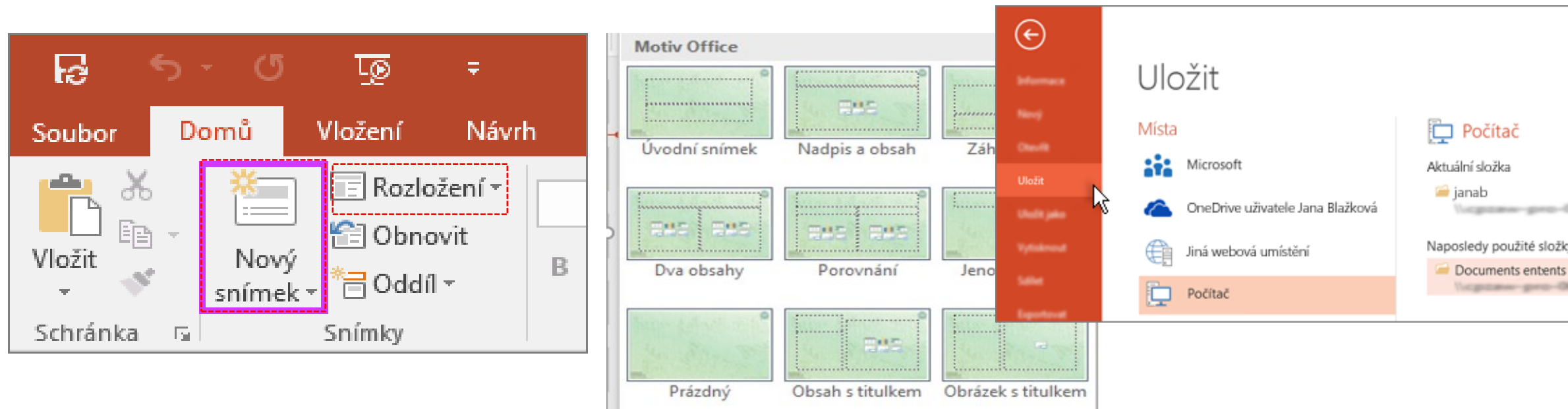
Ve výchozím nastavení používá PowerPoint pro nové prezentace Šablonu prázdné prezentace, lze ale použít různé šablony, které pro prezentaci PowerPoint nabízí.

Chceme-li vytvořit prezentaci založenou na šabloně Prázdná prezentace, vybereme nabídku **Soubor** > **Nový**, v části Dostupné šablony a motivy vybereme položku Prázdná prezentace a zadáme **Vytvořit**.

Firemní prezentace, PowerPoint

Snímek, uložení prezentace

Do prezentace vkládáme postupně snímky. Nový snímek lze vložit na kartě **Domů** > **Nový snímek**, při vkládání je možný výběr rozložení snímku. Stejná možnost je i na kartě **Vložení** > **Nový snímek**



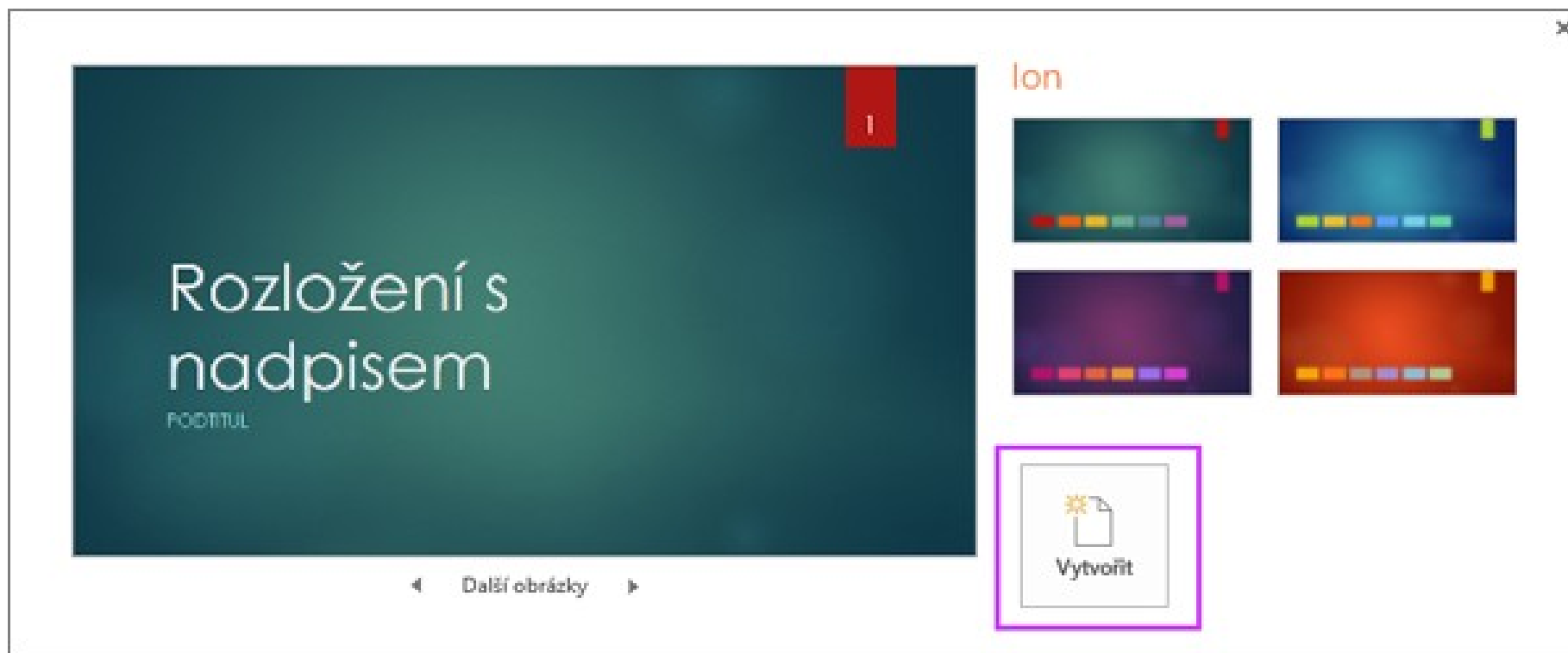
Prezentaci uložíme pomocí nabídky **Soubor** > **Uložit**. Vybereme složku nebo ji vyhledáme procházením, do pole název souboru zadáme název prezentace a pak zvolíme **Uložit**

Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí, Motivy

Při otevření PowerPointu je k dispozici několik předdefinovaných motivů a šablon. Motiv je návrh snímku, který obsahuje sladěné barvy, písma a speciální efekty, jako jsou stíny, odrazy a další.

Prezentaci lze vytvořit výběrem nabídky **Vytvořit** nebo výběrem barevné varianty a následnou volbou **Vytvořit**.

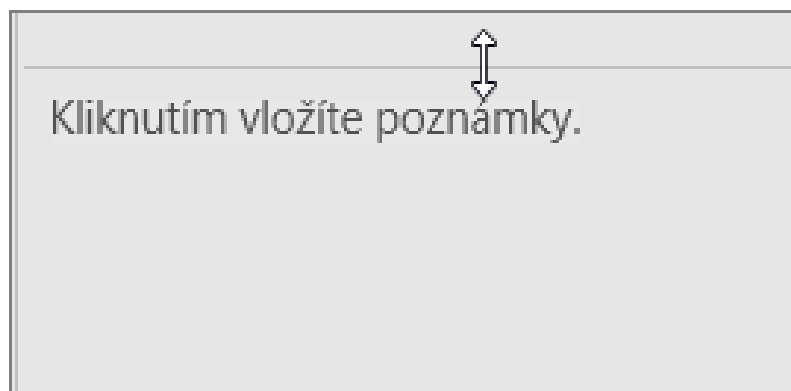


Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

Velikost podokna Snímek, podokna Snímky nebo podokna Poznámky lze měnit, abyste měli více místa pro práci. Chcete-li zvětšit nebo zmenšit podokna pracovního prostoru, postupujte tak, že nastavíme ukazatel myši na ohraničení jednoho z podoken. Jakmile se ukazatel změní na dvojitou šipku, přetáhneme ohraničení podokna, u kterého chcete změnit velikost.

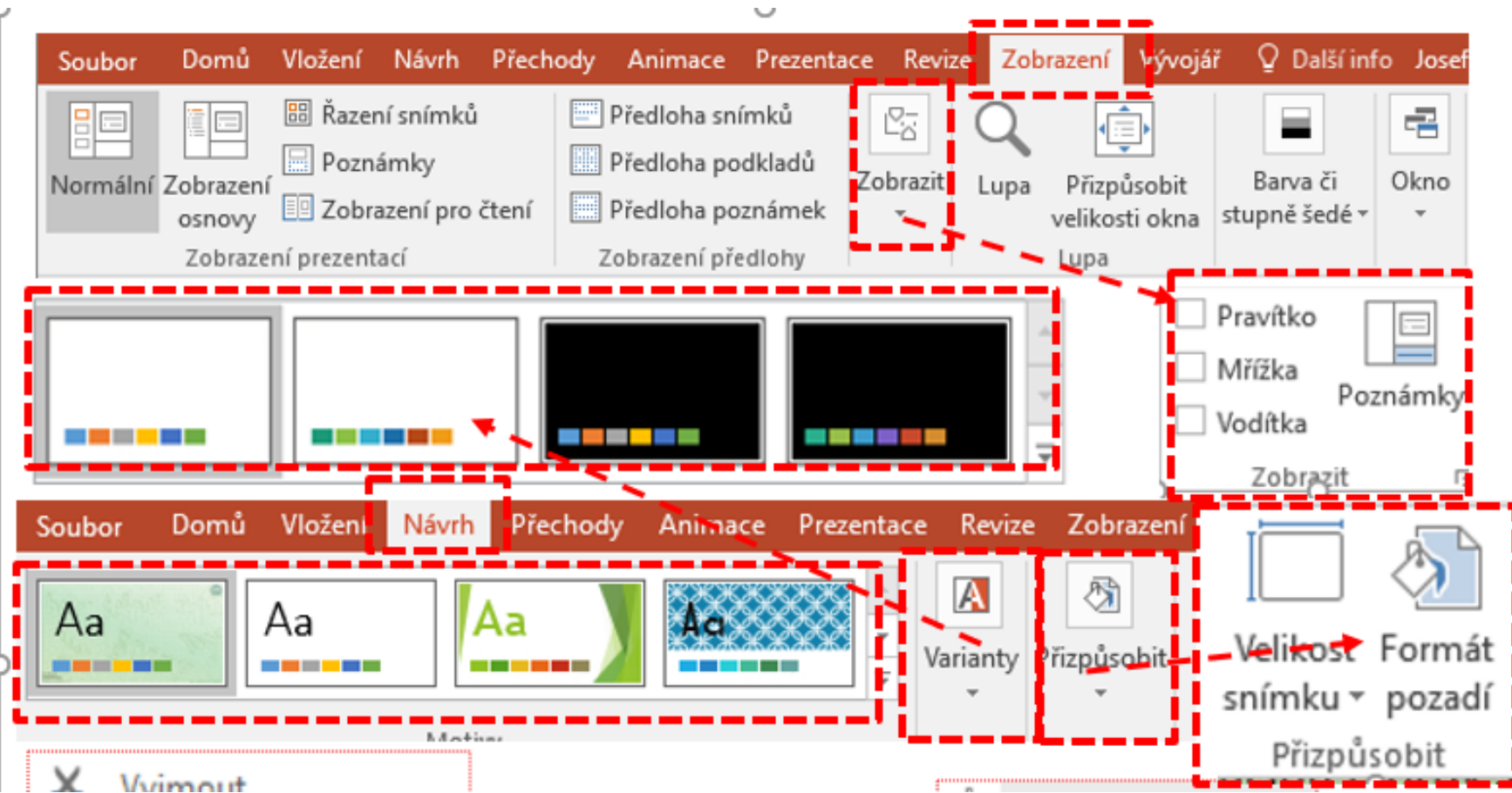
Velikost snímku v podokně Snímek se automaticky změní podle dostupného místa. Pokud třeba zvětšíme podokno Snímky nebo podokno Poznámky, podokno Snímek se zmenší.



Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

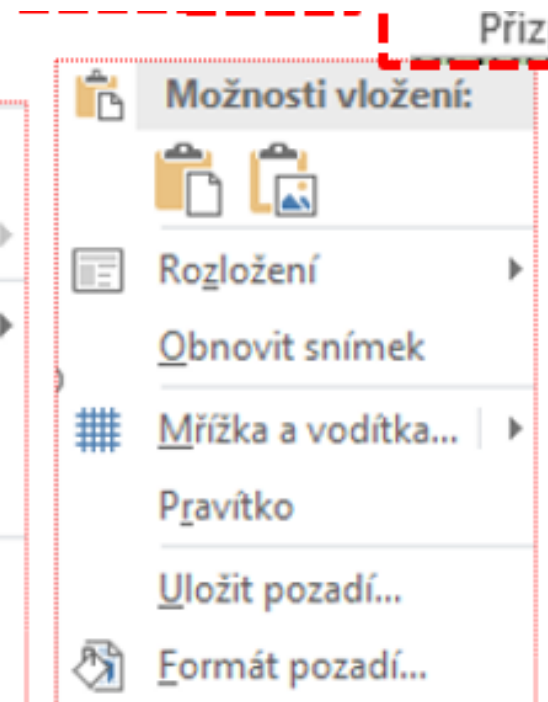
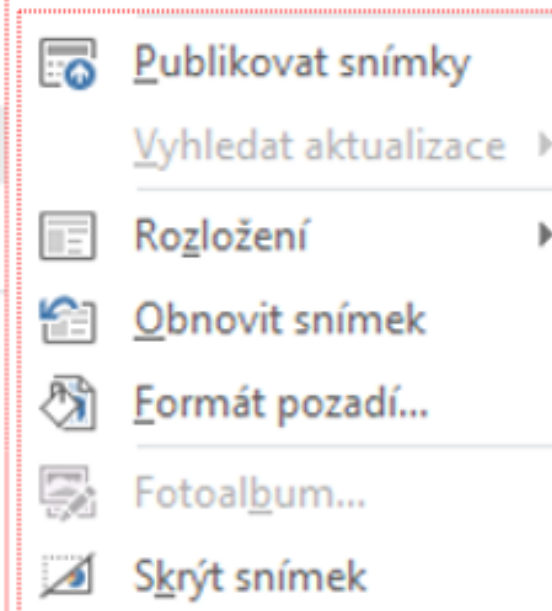
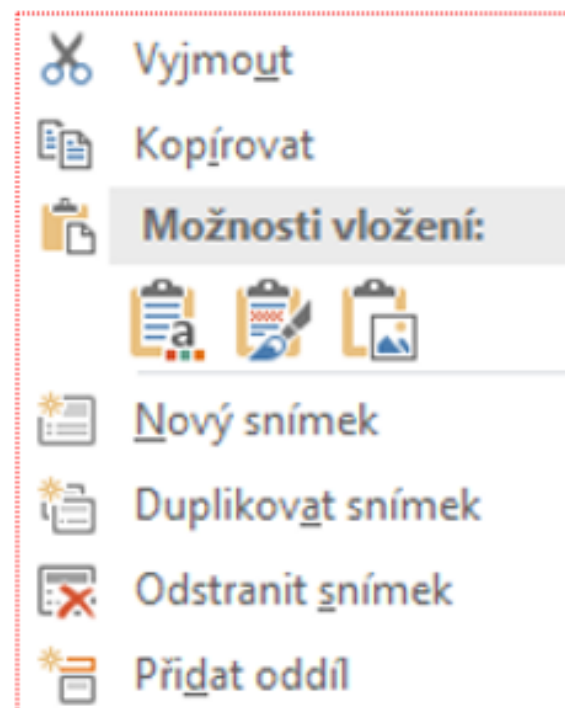
Vlastní prezentace je posloupnost snímků, Snímky mají své vlastnosti. Mezi základní vlastnosti patří velikost a pozadí snímku, dostupné z karty **Návrh** > **Přizpůsobit**, dále je možné pro snímky zvolit motiv, dostupný na téže kartě. Karta **Návrh** dále poskytuje volbu **Varianty**, kde lze pro snímky zvolit barevné schéma.



Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

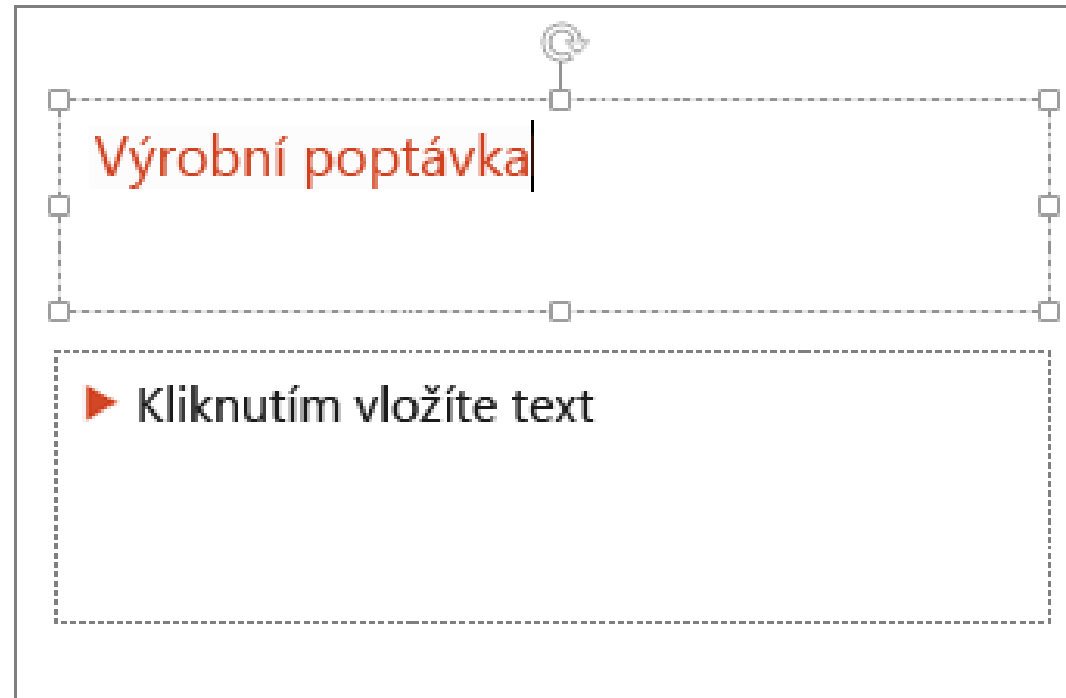
Pro snímek lze zobrazit pro snazší práci mřížku, pravítko a vodítka objektů, dostupné z karty **Zobrazení** > **Zobrazit**. Většinu nastavení lze rovněž provést i pomocí kontextového menu, na obrázku je kontextové menu zobrazené kliknutím na podokno Snímky i Snímek.



Firemní prezentace, PowerPoint

Pracovní prostředí

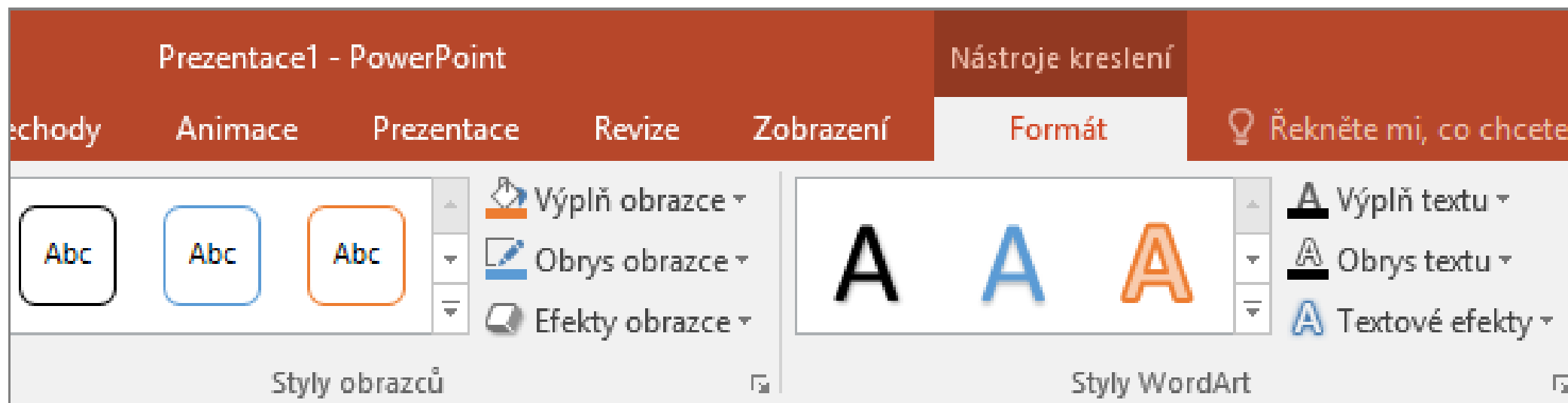
Text nelze do snímků vkládat přímo. Musíme použít buď textové pole, nebo předdefinovanou oblast vytvořenou pomocí rozložení snímku, do které můžeme psát. Textové pole standardně upravuje velikost písma tak, aby se text vešel do pole. V případě, že existuje textové pole přesahující snímek, lze aktivovat postupné zobrazování pomocí animace



Firemní prezentace, PowerPoint

Pásky karet

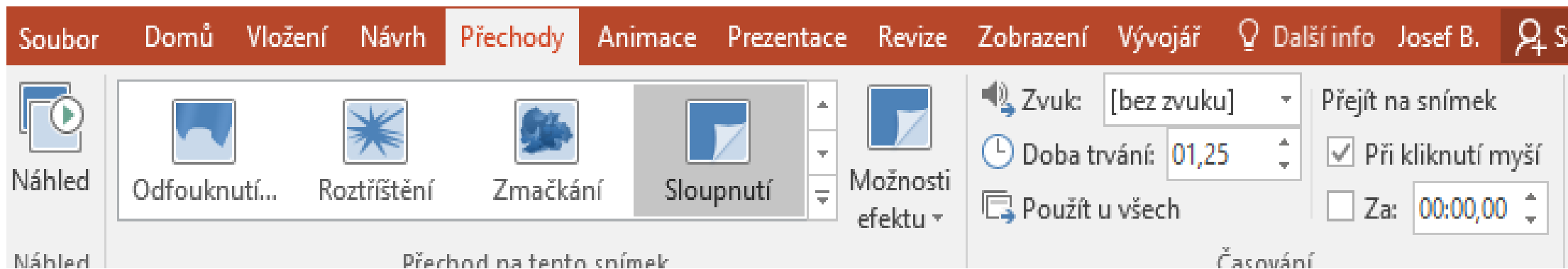
Vložený text upravujeme pomocí páسů karet. Text můžeme formátovat jako klasický text pomocí pásu karet **Domů**, nebo jako oblast, do které jsme text zadali pomocí karty **Formát**. Práce s objekty a textovými efekty je v podstatě shodná s prací ve Wordu, proto není nutné principy znovu popisovat



Firemní prezentace, PowerPoint

přechody

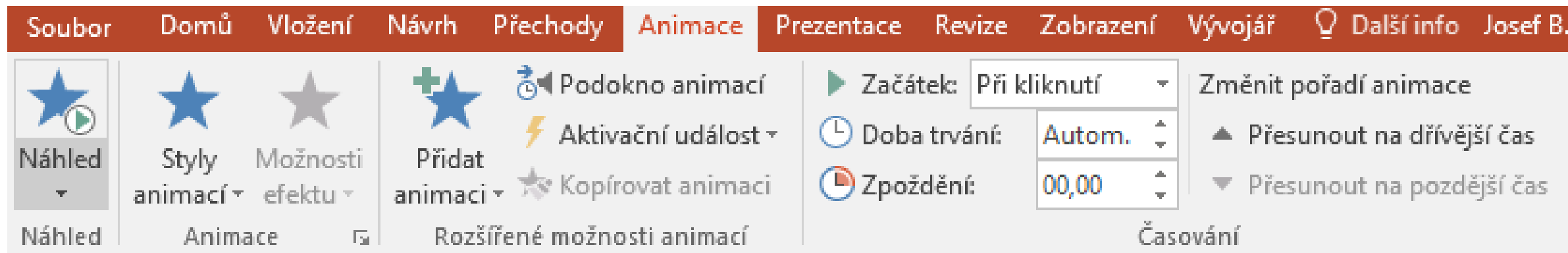
Podstatou prezentace jsou přechody mezi jednotlivými snímky. Mezi snímky lze aktivovat přechody, přechod se uskuteční na základě vybrané akce. Akcí pro přechod je buď kliknutí myši (klávesnicí) nebo časový interval (lze kombinovat). Pro přechod lze nastavit typ přechodu a rychlost přechodu. Přechody lze nastavit pro vybraný snímek nebo pro všechny snímky. Některé efekty mají další možnosti nastavení přechodu, například směr apod. Přechody lze aktivovat a modifikovat na kartě **Přechody**



Firemní prezentace, PowerPoint

Animace

Jednotlivým objektům vloženým na snímek lze přiřadit pomocí karty **Animace** animační efekty. Animace přidáváme pomocí **Animace > Přidat animaci**

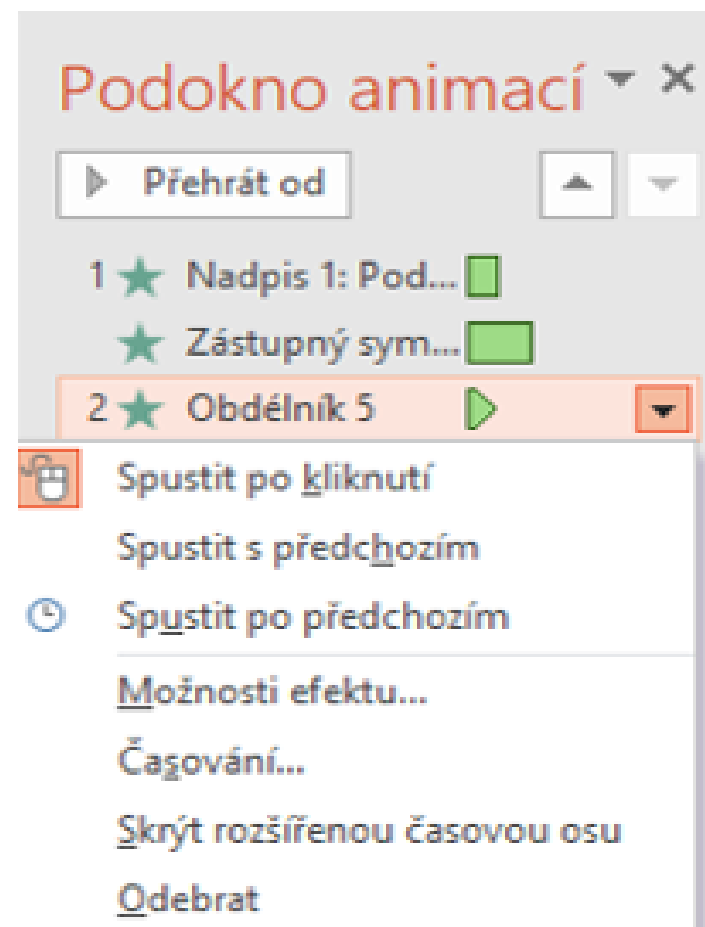


The screenshot shows the 'Animace' (Animations) ribbon in Microsoft PowerPoint. The ribbon is divided into several sections:

- Animace**: Contains 'Náhled' (Preview), 'Styly animací' (Animation Styles), 'Možnosti efektu' (Effect Options), and 'Přidat animaci' (Add Animation). The 'Přidat animaci' button is highlighted with a plus sign.
- Rozšířené možnosti animací**: Contains 'Podokno animací' (Animation Pane), 'Aktivační událost' (Trigger), and 'Kopírovat animaci' (Copy Animation).
- Časování**: Contains 'Začátek' (Start), 'Doba trvání' (Duration), and 'Zpoždění' (Delay). The 'Začátek' dropdown menu is open, showing 'Při kliknutí' (On Click) selected. The 'Doba trvání' dropdown is set to 'Autom.' and 'Zpoždění' is set to '00,00'.
- Změnit pořadí animace**: Contains 'Změnit pořadí animace' (Change Order), 'Přesunout na dřívější čas' (Move Earlier), and 'Přesunout na pozdější čas' (Move Later).

Jak je z voleb na této kartě zřejmé, lze animaci přiřadit aktivační událost. Zpravidla se jedná o kliknutí myši (klávesnicí), nebo časovou aktivaci. Ta může být „současně s předchozí animací“ nebo „po předchozí animaci“.

Firemní prezentace, PowerPoint přechody

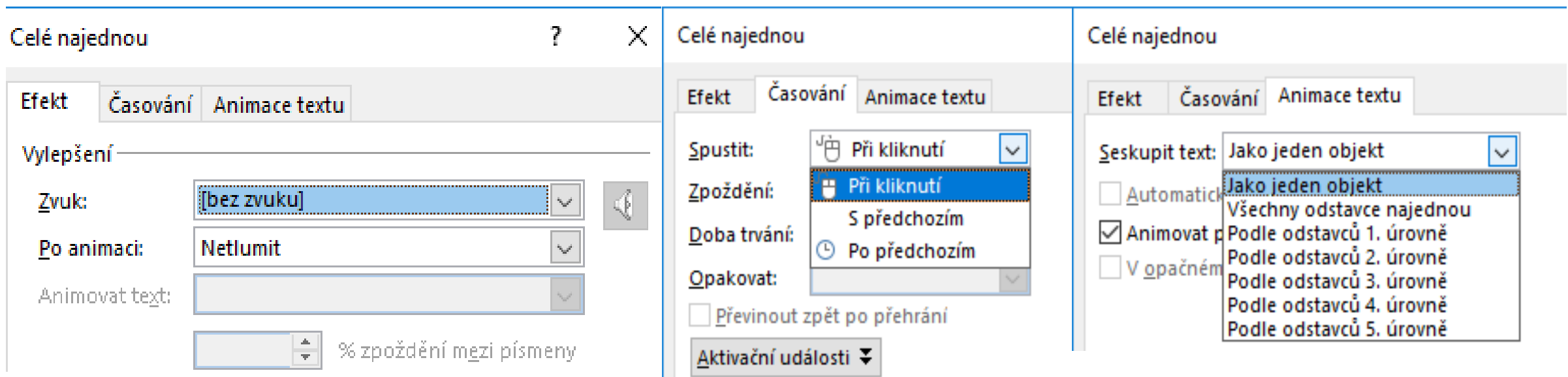


Firemní prezentace, PowerPoint

přechody

Pro efekty lze dále nastavovat další parametry pomocí nabídky **Možnosti efektu...**

Okno má tři záložky, na záložce **Efekt** lze nastavit zvukové efekty, zpoždění mezi dílčími částmi animovaného objektu (např. mezi písmeny slova apod.) Záložka **Časování** umožňuje upravit aktivační událost, zpoždění začátku efektu od aktivace nebo dobu trvání efektu. Poslední záložka **Animace textu** opět umožňuje nastavení animací pro složené objekty, lze animovat celek nebo dílčí části.



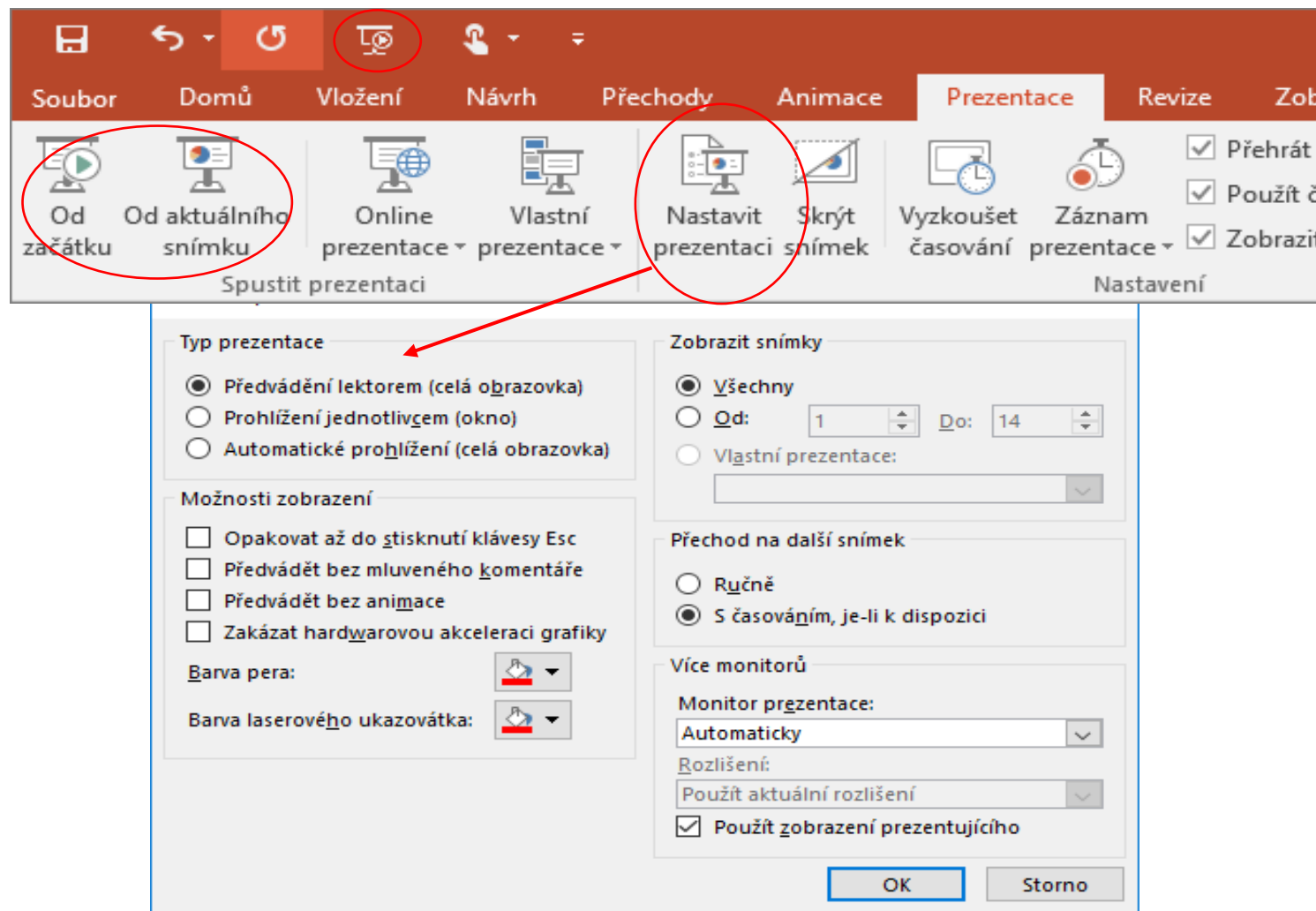
The image displays three sequential screenshots of the 'Možnosti efektu...' (Effect Options) dialog box in Microsoft PowerPoint, showing the configuration of a text effect.

- Left Screenshot (Efekt tab):** Shows the 'Efekt' tab selected. The 'Vylepšení' (Enhancements) section includes:
 - Zvuk:** [bez zvuku] (no sound)
 - Po animaci:** Netlumit (do not dim)
 - Animovat text:** (empty)
 - A slider for '% zpoždění mezi písmeny' (letter spacing delay).
- Middle Screenshot (Časování tab):** Shows the 'Časování' (Timing) tab selected. The 'Spustit:' (Start) dropdown is open, showing options: 'Při kliknutí' (selected), 'S předchozím' (with previous), and 'Po předchozím' (after previous). Other options include 'Zpoždění:' (Delay), 'Doba trvání:' (Duration), and 'Opakovat:' (Repeat).
- Right Screenshot (Animace textu tab):** Shows the 'Animace textu' (Text Animation) tab selected. The 'Seskupit text:' (Group text) dropdown is open, showing options: 'Jako jeden objekt' (selected), 'Všechny odstavce najednou' (all paragraphs at once), and 'Podle odstavců 1. úrovně' through '5. úrovně' (by paragraph levels).

Firemní prezentace, PowerPoint přechody

Pokud chceme spustit prezentaci od prvního snímku, zvolíme ve skupině **Prezentace** > **Spustit prezentaci** tlačítko **Od začátku**

Pokud nejsme na prvním snímku a chceme začít vybraného snímku, zvolíme nabídku **Od aktuálního snímku**. Pomocí nabídky **Nastavit prezentaci** lze nastavit další parametry prezentace, například lze volit spuštění v okně nebo na celé obrazovce, cyklické opakování prezentace apod.





The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface. The ribbon is set to the 'Prezentace' (Presentation) tab. The 'Spustit prezentaci' (Start presentation) group contains three buttons: 'Od začátku' (From beginning), 'Od aktuálního snímku' (From current slide), and 'Nastavit prezentaci' (Set presentation). The 'Nastavit prezentaci' button is circled in red, and a red arrow points from it to the 'Typ prezentace' (Presentation type) section of the settings dialog box. The dialog box is open, showing various options for presentation settings.



Typ prezentace

- Předvádění lektorem (celá obrazovka)
- Prohlížení jednotlivcem (okno)
- Automatické prohlížení (celá obrazovka)

Možnosti zobrazení

- Opakovat až do stisknutí klávesy Esc
- Předvádět bez mluveného komentáře
- Předvádět bez animace
- Zakázat hardwarovou akceleraci grafiky

Barva pera:  

Barva laserového ukazovátka:  

Zobrazit snímky

- Všechny
- Od: Do:
- Vlastní prezentace:

Přechod na další snímek

- Ručně
- S časováním, je-li k dispozici

Více monitorů

Monitor prezentace:

Rozlišení:

Použít zobrazení prezentujícího

OK **Storno**

Firemní prezentace, PowerPoint

Online prezentace, poznámky lektora

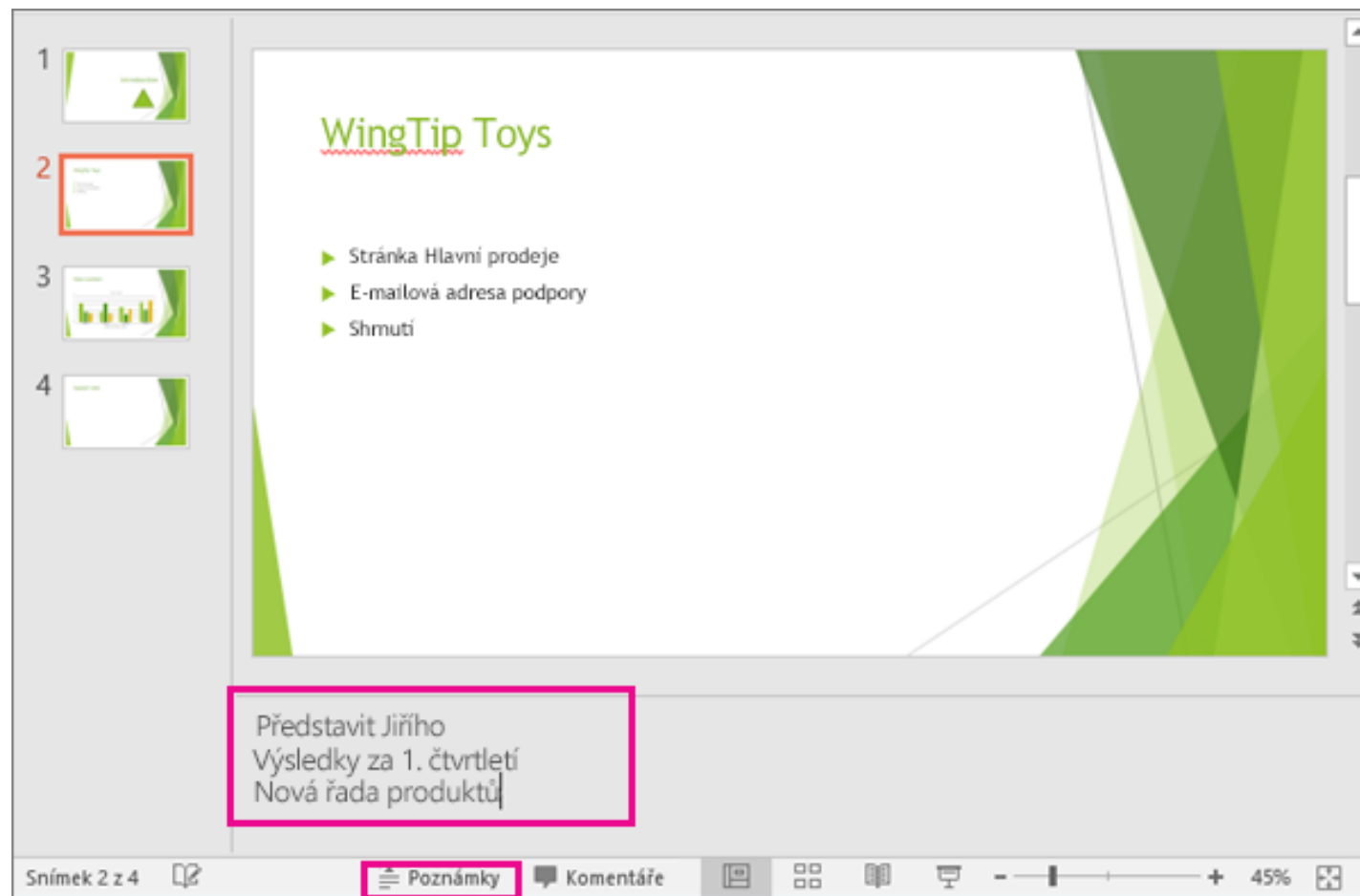
PowerPoint 2016 umožňuje i předvádění prezentace lidem, kteří jsou jinde pomocí volby **Online prezentace**, Předvádění prezentace lze kdykoli ukončit stisknutím klávesy Esc.

Snímky nemusí obsahovat veškerý obsah, část lze uložit jako poznámky lektora. Poznámky lze mít k dispozici při předvádění prezentace. Podokno poznámek aktivujeme v dolní části okna tlačítkem **Poznámky**



Poznámky

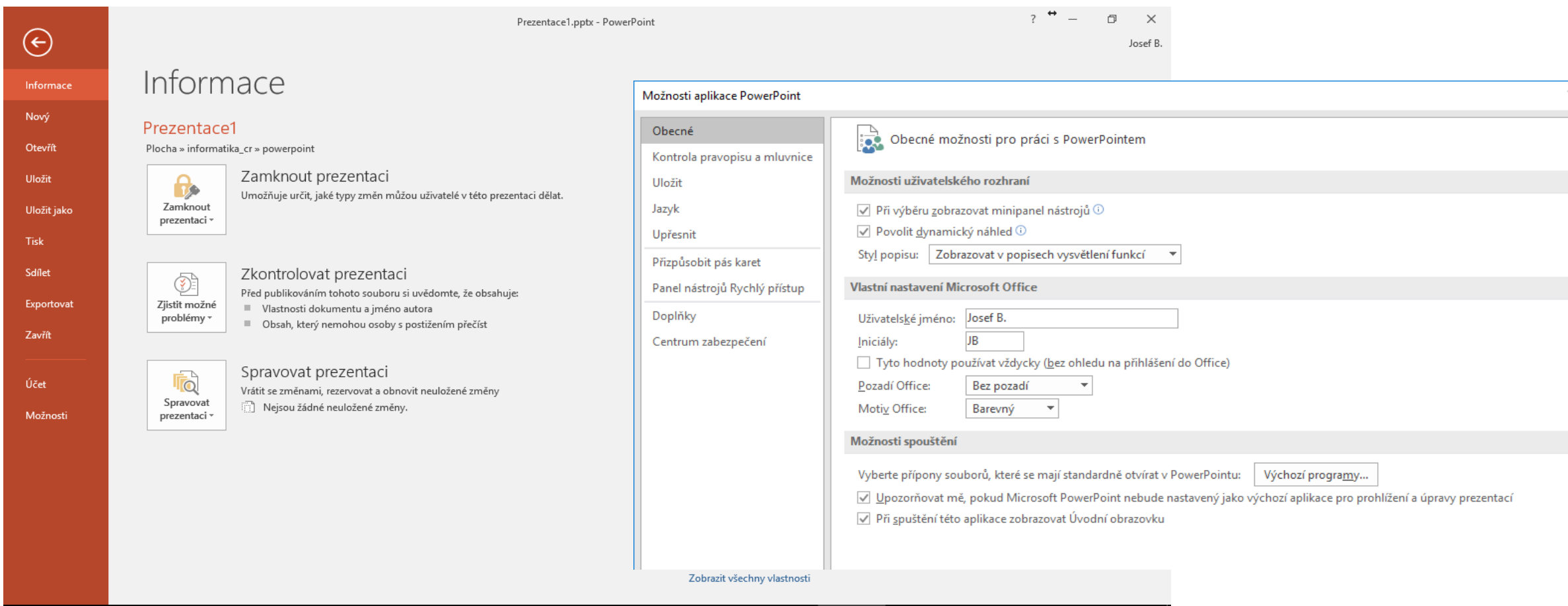
následně lze poznámky vpisovat



Firemní prezentace, PowerPoint

Online prezentace, poznámky lektora

Nastavení základních vlastností aplikace a otevřené prezentace lze opět, stejně jako u ostatních aplikací Office, provést v nabídce **Soubor > Možnosti**



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint Options dialog box. The left sidebar contains a navigation menu with options: Informace, Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, and Možnosti. The main area is titled 'Možnosti aplikace PowerPoint' and is divided into several sections:

- Obecné**: Includes 'Kontrola pravopisu a mluvnice', 'Uložit', 'Jazyk', 'Upřesnit', 'Přizpůsobit pás karet', 'Panel nástrojů Rychlý přístup', 'Doplňky', and 'Centrum zabezpečení'.
- Možnosti uživatelského rozhraní**: Includes checkboxes for 'Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů' and 'Povolit dynamický náhled', and a dropdown for 'Styl popisu' set to 'Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí'.
- Vlastní nastavení Microsoft Office**: Includes text boxes for 'Uživatelské jméno' (Josef B.) and 'Iniciály' (JB), a checkbox for 'Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)', and dropdowns for 'Pozadí Office' (Bez pozadí) and 'Motiv Office' (Barevný).
- Možnosti spouštění**: Includes a button for 'Výchozí programy...' and checkboxes for 'Upozorňovat mě, pokud Microsoft PowerPoint nebude nastavený jako výchozí aplikace pro prohlížení a úpravy prezentací' and 'Při spuštění této aplikace zobrazovat Úvodní obrazovku'.

At the bottom of the dialog, there is a link: 'Zobrazit všechny vlastnosti'.

Shrnutí části přednášky

Přednáška seznámila s možnostmi tvorby prezentace a následného spouštění. Byla ukázána možnost práce lektora s prezentací formou vkládání poznámek. Studenti se seznámili s motivy a tvorbou nové prezentace.

Bylo vysvětleno pracovní prostředí a vlastnosti objektů PowerPointu, především vlastnosti snímku. Byly vysvětleny základní principy prezentace, přechody mezi snímky a animace objektů.

Z pokročilejších nástrojů byly studenti obeznámeni s možnostmi práce lektora, konkrétně s možnostmi práce s poznámkami.