edice PRŮVODCE

Doporučuje časopis PC WORLD

Microsoft Office

PowerPoint 2007

podrobný průvodce

Vladimír Bříza

- Vytvoření a uložení nové prezentace
- Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem
- Práce se snímky, jejich přesouvání a kopírování
- Kreslení a vytváření základních grafických objektů
- Vytvoření a práce s grafy a tabulkami

GRADA

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.

GRADA®

Copyright © Grada Publishing, a.s.

Copyright © Grada Publishing, a.s.

Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

1. Úvod a popis prostředí 11

1.1 Úvod 11

1.2 Co je nového ve verzi 2007 12

1.2.1 Kompatibilita se staršími verzemi prezentací 12
1.2.2 Změna vzhledu a ovládání 13
1.2.3 Motivy a styly 15
1.2.4 Rozložení snímků 15
1.2.5 Nové možnosti formátování 15
1.2.6 Ostatní změny 15

1.3 Spuštění a ukončení PowerPointu 16

1.3.1 Základní způsob spuštění PowerPointu pomocí nabídky Start 16
1.3.2 Spuštění PowerPointu pomocí ikony 16
1.3.3 Vytvoření zástupce Microsoft PowerPoint a jeho umístění na plochu 16
1.3.4 Automatické spuštění PowerPointu při startu počítače 17
1.3.5 Ukončení PowerPointu 17

1.4 Okno Microsoft PowerPoint a ovládání PowerPointu 17

1.4.1 Součásti okna Microsoft PowerPoint 18
1.4.2 Zobrazení a skrytí jednotlivých částí okna 20
1.4.3 Ovládání PowerPointu a funkce tlačítek v pásu karet 20
1.4.4 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup 21

1.5 Nápověda 23

1.5.1 Spuštění nápovědy 23
1.5.2 Práce s nápovědou 24
1.5.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline 24

2. Rychlé seznámení s prezentacemi 27

2.1 Vytvoření a uložení nové prezentace 27

2.2 Změna pozadí prezentace 28

2.3 Vytvoření úvodního snímku 28

2.4 Druhý snímek – textový seznam 29

2.5 Třetí snímek – tabulka 30

2.6 Čtvrtý snímek – graf 32
2.7 Pátý snímek – organizační diagram SmartArt 33
2.8 Animace prezentace 35

3. Prezentace 37

3.1 Správa souborů s prezentacemi 38
3.1.1 Vytvoření nové prezentace 38
3.1.2 Otevření již existující prezentace 40
3.1.3 Práce s více prezentacemi současně 42
3.1.4 Odstranění a přejmenování prezentace 42
3.1.5 Uložení a zavření prezentace 43
3.2 Způsoby zobrazení prezentace 44
3.2.1 Změna velikosti zobrazení 44
3.2.2 Normální zobrazení 45
3.2.3 Zobrazení řazení snímků 47
3.2.4 Zobrazení poznámek 48
3.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace 48
3.3.1 Motiv 49
3.3.2 Pozadí prezentace 51
3.3.3 Předlohy snímků 51

4. Snímky 55

4.1 Vytvoření snímku 56
4.1.1 Základní postup vytvoření nového snímku 56
4.1.2 Vytvoření nového snímku požadovaného rozložení 56
4.1.3 Duplikování snímku 57
4.1.4 Vytvoření kopie snímku 58
4.1.5 Vytvoření nového snímku v osnově 59
4.1.6 Vložení snímků z jiné prezentace 60
4.2 Rozložení snímku 61
4.2.1 Typy rozložení snímku 61
4.2.2 Volba rozložení snímku 62
4.2.3 Jak se projeví změna rozložení u hotového snímku 63
4.3 Listování snímky v prezentaci 65
4.3.1 Listování pomocí posuvníku 65
4.3.2 Nalistování snímku pomocí zobrazení řazení snímků 66

4.4 Označení snímků 66
4.5 Přesouvání a rušení snímků 67
4.5.1 Přesouvání snímků 67
4.5.2 Rušení snímků 68
4.6 Formát snímku 69
4.6.1 Velikost a orientace snímku 70
4.6.2 Zápatí snímku 70

5. Základní objekty a jejich úpravy 73

5.1 Vytvoření automatických tvarů 74
5.1.1 Vytvoření základních automatických tvarů 74
5.1.2 Vytvoření spojovacích čar 75
5.1.3 Vytvoření objektů s textem 75
5.1.4 Ruční kreslení 77
5.1.5 Jak získat další automatické tvary 77
5.2 Označení objektů 78
5.2.1 Označení jednoho objektu 78
5.2.2 Označení více objektů 78
5.2.3 Označení překrývajících se objektů 79
5.2.4 Rychlé označení všech objektů na snímku 79
5.3 Základní úpravy objektů 79
5.3.1 Obnovení stavu před provedenou úpravou 79
5.3.2 Modifikace automatických tvarů 80
5.3.3 Modifikace spojovacích čar 80
5.3.4 Zrušení objektu 80
5.3.5 Přesouvání a kopírování objektu v rámci snímku 81
5.3.6 Přesouvání a kopírování objektu na jiný snímek 81
5.3.7 Změna velikosti objektu 81
5.3.8 Oříznutí objektu 82
5.4 Čáry a výplň automatických tvarů 83
5.4.1 Vzhled čáry 83
5.4.2 Nastavení šipek 83
5.4.3 Výplň objektu 84
5.4.4 Výchozí formát objektu 86
5.4.5 Stíny, prostorové a další efekty 86
5.4.6 Kopírování formátu 87
5.5 Umístění objektu na snímku 88

5.6 Další úpravy objektů 88
5.6.1 Vzájemné zarovnání objektů 88
5.6.2 Použití mřížky a vodítek 89
5.6.3 Otáčení objektů 90
5.6.4 Překlápění objektů 91
5.6.5 Překrývání objektů 91
5.6.6 Seskupení objektů 91

6. Práce s textem 93

6.1 Typy textu a postupy pro jejich vložení do prezentace 93
6.1.1 Vkládání textu v rozložení snímku 94
6.1.2 Vkládání textu jako samostatného objektu 95
6.1.3 Vkládání textu do grafického objektu 96

6.2 Úpravy textu 97
6.2.1 Rozdělování textu do řádků a odstavců 97
6.2.2 Ukončení odstavce a vytvoření nového odstavce 98
6.2.3 Spojení odstavců 98
6.2.4 Ruční ukončení řádku 98
6.2.5 Vložení speciálních znaků 98
6.2.6 Příprava textu pro úpravy, kurzor 99
6.2.7 Označení textu 99
6.2.8 Odstranění a přepsání textu 100
6.2.9 Kopírování a přesouvání textu 100

6.3 Formátování textu 101
6.3.1 Vzhled písma 101
6.3.2 Odstranění nastavených vlastností 102
6.3.3 Zarovnání textu 102
6.3.4 Řádkování a mezera mezi odstavci 103
6.3.5 Změna předvoleného písma 104

6.4 Zarovnání textu v rámci objektu 104

6.5 Jazyková kontrola 106
6.5.1 Průběžná kontrola pravopisu 106
6.5.2 Manuální spuštění kontroly pravopisu 106

7. Vkládání dalších objektů na snímky 109

7.1 Graf 110
7.1.1 Vytvoření grafu 110
7.1.2 Údaje pro graf 111

7.2 Úpravy grafu 112
7.2.1 Typ grafu 112
7.2.2 Nadpisy a legenda grafu 113
7.2.3 Úpravy písma a čísel 113
7.2.4 Úpravy čar a barev 114
7.2.5 Změna měřítka 115
7.2.6 Úpravy trojrozměrných grafů 116
7.2.7 Další úpravy grafů 116
7.3 Tabulka 117
7.3.1 Vytvoření tabulky 118
7.3.2 Vložení údajů do tabulky 118
7.3.3 Označení políček tabulky 119
7.3.4 Formátování textu v tabulce 119
7.3.5 Úpravy rozměru tabulky a políček 120
7.3.6 Orámování a vybarvení políček tabulky 120
7.3.7 Vložení tabulky Word nebo Excel 121
7.4 Objekty SmartArt 122
7.4.1 Vytvoření organizačního schématu či diagramu 122
7.4.2 Vložení údajů do organizačního schématu 123
7.4.3 Změna struktury organizačního schématu 123
7.4.4 Změna napojení rámečku 123
7.4.5 Formátování organizačního schématu 124
7.5 Obrázek 124
7.5.1 Vložení obrázku uloženého v souboru 124
7.5.2 Vložení klipartu 125
7.5.3 Úpravy obrázku 126
7.6 Text WordArt 128
7.6.1 Vložení WordArtu 128
7.6.2 Úpravy WordArtu 129
7.7 Zvuk a videoklip 130
7.7.1 Vložení zvuku 130
7.7.2 Vložení videoklipu 130

8. Animace 133

8.1 Přechodové efekty snímku 134
8.1.1 Nastavení přechodového efektu u jednotlivých snímků 134
8.1.2 Nastavení přechodového efektu pro celou prezentaci 134

8.2 Animace a sestavování objektů na snímku 135
8.2.1 Rychlé nastavení animace textu pomocí předem definovaného schématu .. 136
8.2.2 Vytvoření vlastního schématu animace objektů 137
8.3 Časování prezentace 138
8.3.1 Ruční nastavení doby zobrazení snímku 139
8.3.2 Nahrávání časování 140

9. Spouštění a tisk prezentací 141
9.1 Nastavení prezentace před spuštěním 142
9.1.1 Nastavení rozsahu prezentace 142
9.1.2 Nastavení ovládání prezentace během promítání 143
9.1.3 Nastavení průběhu prezentace 143
9.2 Spuštění prezentace 143
9.3 Ovládání prezentace během promítání 145
9.3.1 Přecházení na snímky mimo pořadí 145
9.3.2 Kreslení do prezentace 146
9.4 Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem 147
9.4.1 Příprava prezentace pro spuštění mimo počítač s PowerPointem 147
9.4.2 Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem 148
9.5 Tisk prezentace 148
9.5.1 Postup pro tisk prezentace 148
9.5.2 Náhled před tiskem 149
9.5.3 Nastavení rozsahu tisku 150
9.5.4 Formát tisku prezentace 151
9.5.5 Černobílý tisk 152

Rejstřík 153

1.

Úvod a popis prostředí

1.1 Úvod

Prezentační programy, mezi které patří i PowerPoint, mají mezi ostatními programy ze sady Microsoft Office stále své pevné místo. PowerPoint je program, v němž se vytvářejí prezentace, tedy vlastně posloupnosti snímků s textem a s objekty (obrázky, grafy, tabulky apod.). Snímky slouží jako osnova při popisu určitého tématu, což zpravidla bývá obsah jedné přednášky, náplň obchodní schůzky či předvedení výrobku nebo služby.

Prezentace se používají buď ve formě promítání na počítači, které je doprovázeno slovním výkladem řečníka (a řečník také určuje, kdy jaký snímek bude zobrazen a jak dlouho), může se však také jednat o promítání, při kterém jsou jednotlivé snímky opakovány v nekonečné smyčce ve výkladní skříni nebo ve stánku na veletrhu. Prezentaci můžete vytisknout nebo publikovat na internet, aby si ji mohli prohlédnout i ostatní, případně ji distribuovat v některém z obecných formátů, například PDF.

Prezentace se používají pro propagaci určité myšlenky, výrobku, služby, firmy, vědeckého poznatku a tak dále. To jsou v současné době natolik aktuální témata, že by PowerPoint neměl chybět na žádném počítači.

PowerPoint se dodává v rámci sady kancelářských programů Microsoft Office, proto má s ostatními programy z této sady jednotné ovládání, takže pracujete-li již třeba s Wordem nebo Excelem, neměly by vám činit základy PowerPointu žádné větší potíže.

Verze 2007, na kterou je tato kniha zaměřena, je v době vydání verzí nejnovější. Od svých předchůdců se poněkud liší ovládáním, nicméně hlavní funkce PowerPointu zůstávají zachovány prakticky bez výraznějších změn. Proto je kniha vhodná nejen tehdy, máte-li verzi 2007, ale uplatnění najde i u uživatelů pracujících s verzemi staršími. Jejím smyslem není jen popsat vlastnosti a funkce programu, ale ukázat i konkrétní využití v praxi.

Kniha vás postupně zavede do jednotlivých zákoutí PowerPointu, takže po jejím přečtení budete moci vytvářet jednoduché i složitější prezentace. Postupně se seznámíte se strukturou prezentace, naučíte se vytvářet nové snímky a umístit na ně text a další objekty. Velká část výkladu je věnována úpravám jednotlivých objektů, zejména jejich vzhledu, ale také nastavení formátu celé prezentace tak, aby působila kompaktním dojmem.

Nemáte-li zatím s PowerPointem zkušenosti a váháte-li, jak začít, projděte si druhou kapitolu, kde najdete ucelený postup pro tvorbu jednoduché prezentace.

Ovládání PowerPointu je poměrně jednoduché, takže s malou námahou získáte profesionální výsledek.

1.2 Co je nového ve verzi 2007

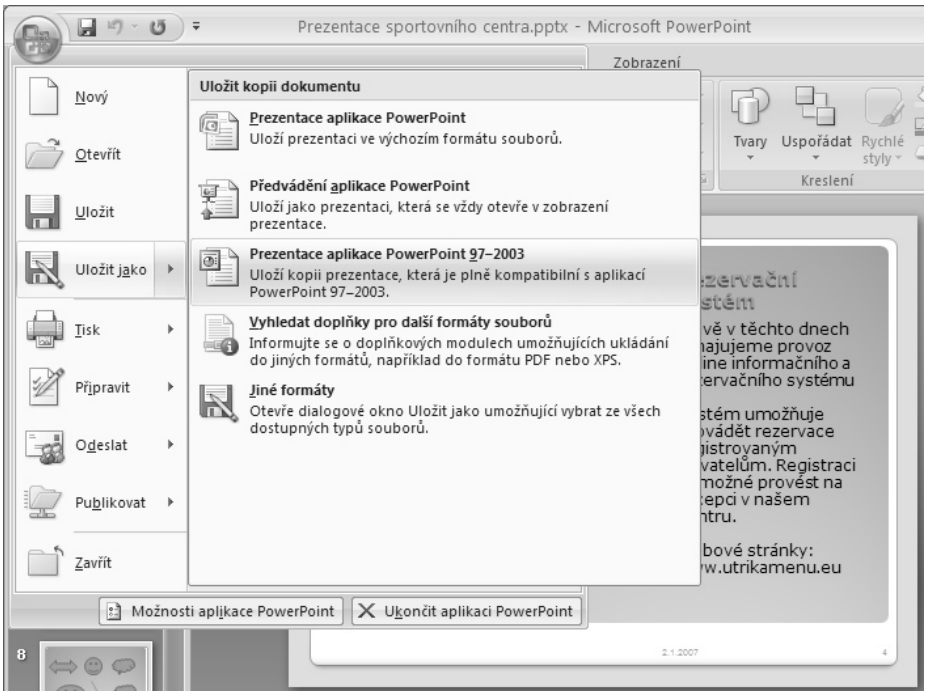
Jestliže jste již pracovali s některou starší verzí PowerPointu, přijde vám vhod tato kapitola, shrnující nejdůležitější a nejviditelnější změny, kterými se verze 2007 liší od verzí předcházejících.

1.2.1 Kompatibilita se staršími verzemi prezentací

Dostáváte do ruky verzi 2007, ale pokud jste již s PowerPointem pracovali, určitě máte množství prezentací, které jste vytvořili v některé z předcházejících verzí. Budou ještě k použití ve verzi nové, nebude nutné je nějak složitě převádět či upravovat, abyste s nimi mohli pracovat i po instalaci verze 2007?

Nemusíte mít obavy. Řešení najdete pro případ, kdy starší soubory chcete používat již jen ve verzi 2007, ale také pro situaci, kdy si prezentace budete předávat s někým, kdo bude i nadále používat starší verzi PowerPointu. Je třeba respektovat tato jednoduchá pravidla:

- ✓ Plánujete-li využívat pouze PowerPoint verze 2007, je vhodné si prezentace rovnou ukládat ve formátu této nové verze. Prakticky to znamená, že po otevření prezentace a provedení příslušných změn využijete příkaz **Uložit jako** a jako typ souboru nastavíte **Prezentace aplikace PowerPoint**. Prezentace bude uložena ve formátu verze 2007.
- ✓ Plánujete-li pracovat i nadále se starší verzí (od verze 97 do verze 2003) nebo si prezentace předávat s někým, kdo na novou verzi 2007 nemíní přejít, ukládejte prezentace tak, že po klepnutí na tlačítko **Microsoft Office** vyberete šipku vedle příkazu **Uložit jako**, pak vyberte formát **Prezentace aplikace PowerPoint 97 až 2003**. Tím je zachována kompatibilita prezentace se staršími verzemi, ale lze ji samozřejmě otevřít i ve verzi nové. Jedinou drobnou nevýhodou je, že nebude možné využít některé funkce, které jsou ve verzi 2007 zcela nové, avšak ve většině prezentací tento problém nenastane nebo bude snadné ho vyřešit.



Obr. 1.1: *Uložení prezentace ve formátu, který lze přečíst ve starších verzích PowerPointu*

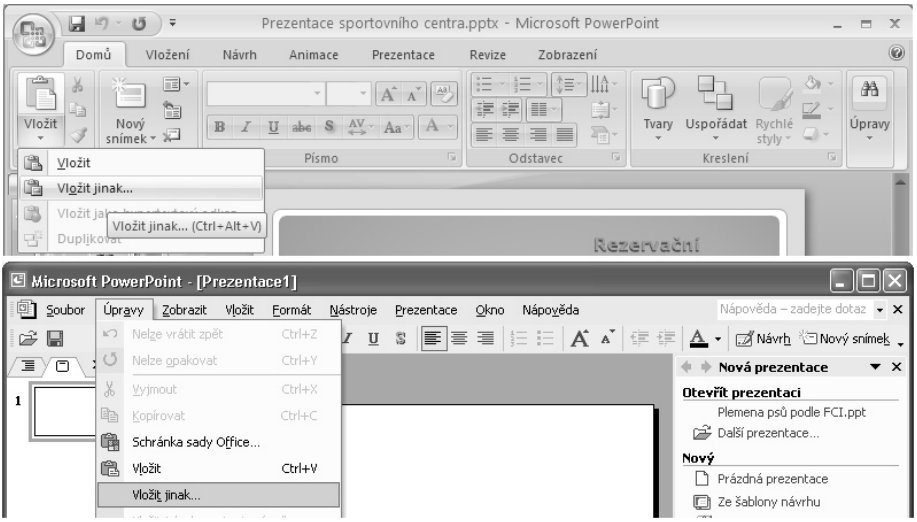
Dále se již dostaneme ke konkrétním vlastnostem a funkcím, které jsou ve verzi Microsoft PowerPoint 2007 nové nebo zásadně přepracované.

1.2.2 Změna vzhledu a ovládání

Podíváte-li se na obrázek 1.2, je zřejmé, že vzhled oblasti s ovládacími prvky je zcela odlišný. Není třeba se však obávat toho, že došlo k nějaké kompletní rekonstrukci nebo ke změně způsobu zadávání příkazů, i když to tak možná na první pohled může vypadat.

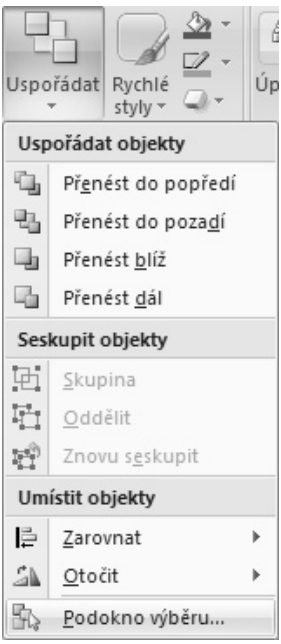
Cílem změny je ovládání zjednodušit, udělat je více intuitivní. Dříve bylo možné určitou funkci vyvolat pomocí příkazu nebo ikony, tedy často dvěma či třemi způsoby. Od verze 2007 se již mezi příkazy a ikonami nerozlišuje, neboť tyto ovládací prvky byly sjednoceny a nyní se každá akce provede jedním způsobem, jedním postupem s použitím k tomu určeného tlačítka. Tlačítka pro spouštění funkcí jsou seskupena podle logických celků na tzv. *pásu karet* tak, aby byly k dispozici vždy ty příkazy, které v dané situaci potřebujete. Ne všechny příkazy jsou dostupné po celou dobu práce s PowerPointem, například karty s tlačítky pro úpravy grafu se objeví až ve chvíli, kdy do prezentace graf vložíte. Snižuje se tím počet ovládacích prvků, které zabírají v okně PowerPointu místo, ale současně se tyto ovládací prvky zpřístupní, když jsou potřeba.

Zachovány jsou klávesové zkratky, takže oblíbené kombinace **Ctrl+C** či **Ctrl+B** si ponechte v paměti, budou se hodit i nadále.



Obr. 1.2: *Porovnání provedení příkazu ve starší verzi a ve verzi 2007*

Některé příkazy, ikony nebo dialogová okna byly nahrazeny roztahovacími seznamy, a tak lze řadu akcí spustit efektivněji než dříve.



Obr. 1.3: *Roztahovací seznam pro uspořádání objektů*

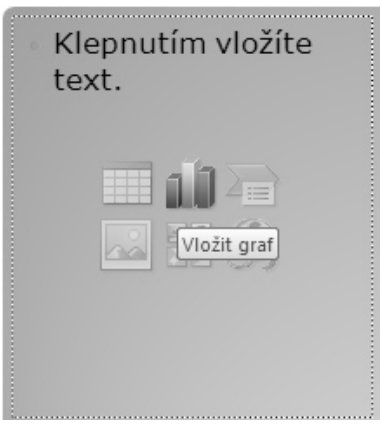
1.2.3 Motivy a styly

PowerPoint obsahuje motivy a styly pro snadné formátování. Sady barev a dalších vlastností v motivu zajišťují, že objekty vzájemně ladí. Galerie stylů se přizpůsobí zvolenému motivu, takže je možné objekty rychle a efektivně formátovat. Dokonce je možné sdílet motivy v rámci dalších programů Office a zajistit tak například shodný vzhled prezentací s dokumenty ve Wordu či s tabulkami v Excelu.

Motivy jsou tedy nástrojem, který odbourává nutnost ručního nastavování vlastností jednotlivých objektů a umožňuje během okamžiku zcela změnit vzhled celé prezentace.

1.2.4 Rozložení snímků

Ve verzi 2007 došlo ke sjednocení objektů v zástupných symbolech v rozložení snímků, takže pomocí menší nabídky rozložení snímků lze získat více typů snímků. Pomocí jednoho zástupného symbolu v rozložení vytvoříte snímek s textem, grafem, tabulkou, diagramem, běžným obrázkem nebo obrázkem klipart či videoklipem.



Obr. 1.4: *Zástupný symbol s mnoha možnostmi*

1.2.5 Nové možnosti formátování

Mezi objekty přibyly diagramy SmartArt. Pomocí SmartArt lze snadno vytvořit řadu typů diagramů profesionálního vzhledu, včetně organizačních diagramů. Obrázky můžete měnit pomocí široké nabídky efektů, jako jsou stíny, odrazy, rozmazané okraje a podobně. Nové možnosti najdete u formátování textu a díky zdokonaleným způsobům ovládání také u tabulek a grafů.

1.2.6 Ostatní změny

Další změny patří do oblasti formátů souborů, například možnost ukládat tabulky ve formátu PDF nebo XPS pro distribuci dokumentů. Jako u ostatních programů sady Office lze pracovat i s formátem XML, který umožňuje snížit velikost souborů a tak zmenšit požadavky na kapacitu počítače. Kromě toho lze lépe obnovit soubory, které by byly případně poškozené.

1.3 Spuštění a ukončení PowerPointu

PowerPoint můžete spustit několika způsoby. Ukážeme si základní postup a také jeho varianty, kterými si můžete spuštění PowerPointu zkrátit.

1.3.1 Základní způsob spuštění PowerPointu pomocí nabídky Start

Základní postup představuje výběr PowerPointu z nabídky **Start** tak, jak se dají spustit všechny programy instalované v systému Windows.

1. Klepněte na tlačítko **Start** v levém dolním rohu obrazovky.
2. Vyberte **Programy**.
3. Dále klepněte na **Microsoft Office**.
4. Zvolte **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

1.3.2 Spuštění PowerPointu pomocí ikony

Máte-li na pracovní ploše ikonu zástupce Microsoft Office PowerPoint, můžete PowerPoint spustit rychle pomocí tohoto zástupce. Postup platí i v případě, kdy si najdete složku, ve které se ikona pro spuštění PowerPointu nachází. Nenajdete-li ikonu v příslušné složce, resp. ikonu zástupce na pracovní ploše, přejděte k následující kapitole.

1. Poklepejte na ikonu zástupce Microsoft PowerPoint.

Obr. 1.5: *Zástupce Microsoft PowerPoint na pracovní ploše*

1.3.3 Vytvoření zástupce Microsoft PowerPoint a jeho umístění na plochu

K tomu, abyste mohli spouštět PowerPoint pomocí ikony tak, jak je popsáno v předcházející kapitole, musíte si buď nalistovat složku, kde je tato ikona po instalaci umístěna, nebo si umístit ikonu zástupce na pracovní plochu Windows, abyste ji měli stále po ruce.

Proto si ukážeme, jak jednoduše můžete spouštěcí ikonu dostat na pracovní plochu.

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Vyberte **Programy**.
3. Klepněte na **Microsoft Office**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na příkaz **Microsoft Office PowerPoint 2007**.
5. Vyberte příkaz **Vytvořit zástupce**.
6. Přemístěte kurzor myši nad příkaz, který se do nabídky doplnil, a táhněte zástupce z nabídky příkazů na pracovní plochu. Zde se z něj stane ikona.
7. Klepnete-li na ikonu a stisknete klávesu **F2**, můžete si ikonu zástupce přejmenovat (po vložení nového názvu stiskněte klávesu **Enter**).

Před vytvářením zástupce a jeho odtažením na pracovní plochu si minimalizujte všechna okna, aby pracovní plocha byla vidět a nebyla skrytá pod okny běžících programů.

1.3.4 Automatické spuštění PowerPointu při startu počítače

Pracujete-li s PowerPointem prakticky neustále a hlavně spouštíte-li ho takřka pokaždé, když si pustíte počítač, můžete si systém nastavit tak, abyste se o spouštění PowerPointu nemuseli starat. PowerPoint se pak odstartuje bez nutnosti vašeho zásahu hned po spuštění počítače.

PowerPoint se spustí po startu počítače automaticky v případě, kdy je umístěn zástupce, kterého používáte pro spuštění PowerPointu (viz kapitola 1.3.2), ve složce **Po spuštění**.

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Vyberte **Programy**.
3. Klepněte na **Microsoft Office**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na příkaz **Microsoft Office PowerPoint 2007**.
5. Vyberte příkaz **Vytvořit zástupce**.
6. Táhněte zástupce myší v zobrazené nabídce na složku **Po spuštění**. Podržíte-li ho chvilku nad tímto příkazem, roztáhne se podnabídka, do které zástupce vložíte (zástupce se sem vloží hned po uvolnění tlačítka myši).

Od tohoto okamžiku bude při každém novém spuštění počítače a systému Windows automaticky odstartován i prezentační program PowerPoint.

1.3.5 Ukončení PowerPointu

PowerPoint můžete ukončit několika způsoby. Nikdy se však nezapomeňte přesvědčit, že máte uložené všechny ještě otevřené prezentace!

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Vyberte příkaz **Konec**.

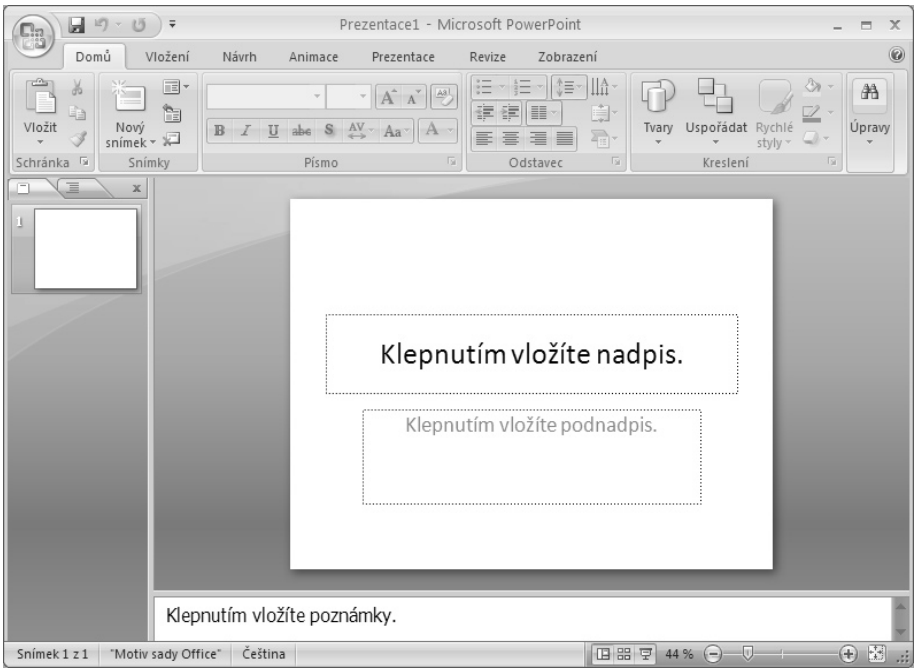
Nebyly-li uloženy některé změny, objeví se upozornění. Pomocí něj můžete změny uložit nebo je nechat neuložené, takže o ně přijdete a uchován bude ten stav prezentace, kdy došlo k jejímu poslednímu uložení.

PowerPoint můžete ukončit i těmito způsoby:

- ✓ stisknutím kláves **Alt+F4**,
- ✓ klepnutím na tlačítko × v pravém horním roku okna Microsoft PowerPoint.

1.4 Okno Microsoft PowerPoint a ovládání PowerPointu

Po spuštění prezentačního programu PowerPoint se objeví okno Microsoft PowerPoint. Obsahuje jednak pracovní plochu, na které budete pracovat s údaji, jednak ovládací prvky – tlačítka, příkazy, pomocí nichž budete spouštět jednotlivé funkce PowerPointu nezbytné pro zpracování objektů na snímcích prezentace.



Obr. 1.6: *Okno Microsoft PowerPoint*

1.4.1 Součásti okna Microsoft PowerPoint

Vlevo nahoře se nachází hlavní tlačítko, tlačítko **Office**. Je zde umístěno proto, aby bylo dostupné vždy, nehledě na to, jaká karta v pásu karet je právě zobrazena. Vpravo od něj je panel nástrojů **Rychlý přístup**, na kterém jsou umístěna často používaná tlačítka tak, abyste je měli vždy po ruce. Standardně se zde nacházejí tlačítka pro uložení souboru, návrat zpět či krok dopředu, resp. opakování naposledy provedené akce. Opět platí, že panel nástrojů **Rychlý přístup** je zobrazen neustále.

Následuje pruh s názvem otevřeného souboru a tři známá tlačítka pro práci s oknem (jeho minimalizaci na tlačítko, maximalizaci přes celou obrazovku, resp. obnovení velikosti okna a zavření okna, resp. ukončení programu Microsoft PowerPoint).

Pod horním pruhem se nachází pás karet. Na něm vidíte záložky pro základní karty. Každá karta obsahuje několik desítek tlačítek. Klepnutím na záložku se změní tlačítka na pásu karet, protože se objeví jiná karta obsahující jinou sadu tlačítek. Některé karty se objeví až v určité situaci, například karty pro úpravy grafů odhalíte až v okamžiku, kdy graf do pracovního sešitu vložíte.

Pás karet s tlačítky je tedy dalším ovládacím prvkem.

Pás karet můžete stáhnout pouze na záložky, poklepete-li na aktivní záložku. Tlačítka se opět objeví, klepnete-li na nějakou záložku.