

3. Základní informace a dovednosti při práci s PowerPointem

3.1. Základní informace

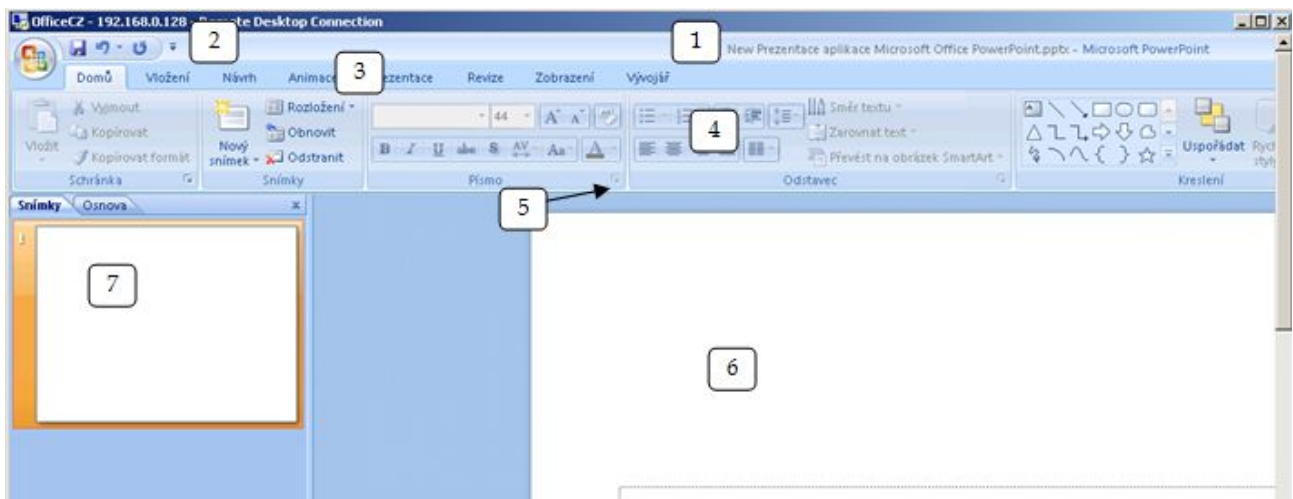
PowerPoint je v současné době zdaleka nepoužívanějším a nejrozšířenějším nástrojem pro vytváření prezentací. Každý uživatel je může vytvářet podle svých potřeb, aniž by potřeboval větší grafické nadání. Navíc je může prezentovat na vysoké grafické úrovni jak na obrazovce, tak prostřednictvím tiskárny.

Organizace dokumentu vytvořeného v PowerPointu je trochu složitější, než jsme zvyklí z Wordu.

- Dokument se nazývá *Prezentace*.
- Stránka v prezentaci je *snímek (slide)*.

Nejjednodušeji si otevřeme svoji první prezentaci z menu pravého tlačítka (příkaz *Nový*), které aktivujeme na pracovní ploše, nebo z nabídek tlačítka *Start*. Po jeho otevření je na první pohled zřejmé, že co jsme se naučili ve Wordu 2007 a v Excelu 2007, můžeme použít i v PowerPointu 2007. Rozpoznáme stejná ovládací tlačítka, stejně uspořádané příkazy na kartách, velmi podobné menu pod tlačítkem Office, nebo posuvníky. Nová je organizace snímků a osnovy.

Důležité prvky na obrazovce:



1. *Název dokumentu* – na horním obrázku nebyl dokument ještě pojmenován. Všimněme si přípony, která je charakteristická pro Office 2007. Dokument může mít různé typy přípon, které jsou podrobně popsány v kapitole *Formát dokumentů zpracovaných v PowerPointu*.
2. *Panel nástrojů Rychlý přístup* – na panel můžeme vkládat tlačítka, která budou vždy přístupná, bez ohledu na to, která karta je otevřená.
3. *Nabídka karet* – je obdobná jako v ostatních aplikacích kancelářského balíku Microsoft Office.
4. *Skupiny příkazů* – seskupují tlačítka, ikony a nabídky vždy podle řešených úkonů.
5. *Tlačítka* – v pravém dolním rohu skupiny jsou v některých případech tlačítka, umožňující vstup do dialogových oken, která známe z předchozích verzí PowerPointu.
6. *Aktuální snímek* – snímek, který je v tomto okamžiku aktivní.
7. *Náhledy snímků* – umožňují orientovat se v jednotlivých snímcích, vybrat požadovaný snímek, řadit je a vkládat snímky nové.

3.1.1.1. Tutoriál PP9 – Práce s dokumenty I

Otevření nového dokumentu, použití šablon. Nastavení vlastností dokumentu pomocí nabídek tlačítka Office – Možnosti aplikace PowerPoint. Mazání dokumentů. Tlačítko Start – nový dokument. Menu pravého tlačítka myši.

3.1.1.2. Tutoriál PP10 – Práce s dokumenty II

Otvírání již vytvořených dokumentů a ukládání zpracovaných dokumentů pomocí tlačítka MS Office. Zásady ukládání dokumentů, volba místa ukládání, změna formátu souborů volbou přípony. Formát PDF. Ukládání ve formátech PPT a PPTX, kontrola kompatibility. Obecné možnosti ukládání, hesla. Tlačítko Start –Dokumenty.