

9. Karta Revize

Zařazením karty *Revize* do pásu karet se možnosti a způsob práce s Excelem, Wordem a PowerPointem 2007 ještě více sblížily. V kartě *Revize* máme dispozici služby kontroly pravopisu, práce s komentáři, kontroly změn a zamykání a sdílení.

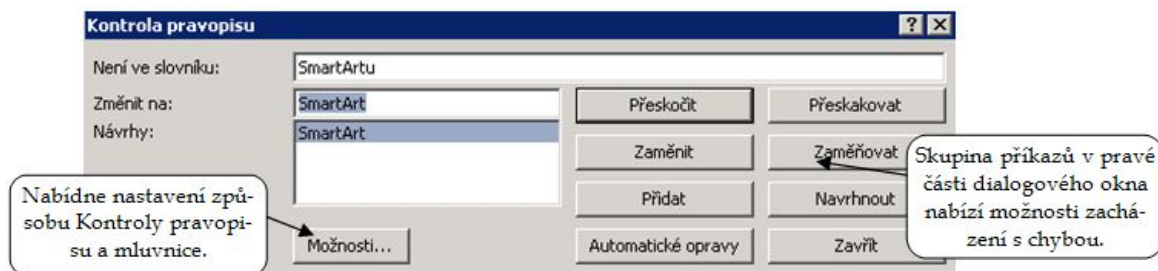
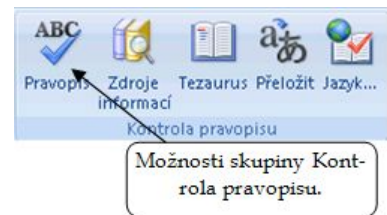
9.1. Kontrola pravopisu

9.1.1. Pravopis

Při práci s PowerPointem kontrolujeme pravopisné chyby obvykle před ukončením práce se snímkem, či s celou skupinou snímků. Proto je nejvhodnější jednorázový způsob kontroly pravopisu.

Kontrola pravopisu

Postavíme se do prezentace, ve které chceme začít s kontrolou pravopisu a stiskneme klávesu *F7*. Dialogové okno *Kontrola pravopisu* nabídne své možnosti, jakmile kontrola narazí na výraz, se kterým si neví rady.



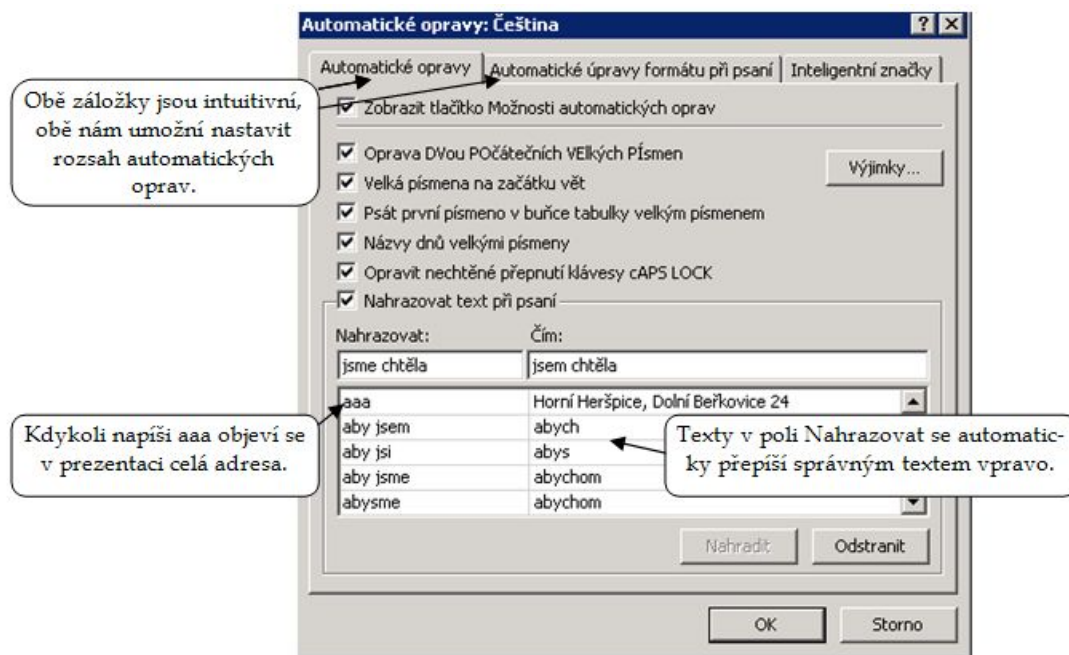
Možnosti jednotlivých příkazů dialogového okna:

- *Přeskočit*– aplikace přestane identifikovaný výraz považovat za chybu a prohledá další část textu. Při dalším výskytu slova je ale opět identifikuje jako chybné.
- *Přeskakovat* – každý další výskyt slova kontrola pravopisu přeskočí a nebude jej hlásit jako chybu.
- *Zaměnit* – v poli *Návrhy* vybereme správné slovo a tlačítkem *Zaměnit* jím nahradíme slovo označené jako chybné.
- *Zaměňovat* – zamění se nejen identifikované chybné slova, ale i všechny jeho další výskyty.
- *Přidat*– identifikovaný výraz se uloží do slovníku a nebude již nikdy považován za chybný. Při použití takového vyrovnání se s chybou, musíme být opatrní, protože při další kontrole již chyba identifikována nebude.
- *Automatické opravy* – identifikovaná chyba bude opravována automaticky, jakmile se ji při psaní dopustíme („jeskině“ → „jeskyně“).
- *Možnosti* – nabídne dialogové okno s tlačítkem *Automatické možnosti oprav*, a také umožňuje potlačení identifikace některých chyb. Je to v tomto případě rychlejší postup, než použít skupinu příkazů tlačítko *Office*, *Možnosti aplikace PowerPoint*, *Kontrola pravopisu a mluvnice*.
- *Zavřít* – ukončí práci s dialogovým oknem, ukončí kontrolu pravopisu.

Dialogové okno, které nabídne tlačítko *Možnosti* je v naší příručce již popsáno v kapitole *Nové funkce kontroly pravopisu* [2.1.7](#)

9.1.2. Automatická kontrola pravopisu

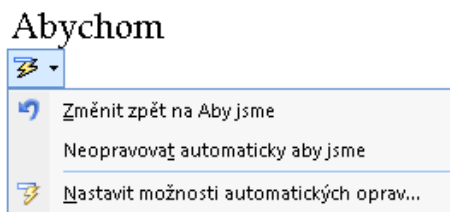
Tlačítko *Možnosti*, nebo tlačítko *Offices příkazy Možnosti aplikace PowerPoint a Kontrola pravopisu a mluvnice* nabídnou přístup k tlačítku *Možnosti automatických oprav*. To otevře následující dialogové okno:



Aplikace automaticky rozpoznává chyby a překlepy. Pokud najde text v poli *Nahrazovat* a odpovídající text v poli *Čím*, provede záměnu. Předcházející dialogové okno nabízí nahrazení výrazů z levého sloupce výrazy z pravého sloupce:

<i>Aaa</i>	<i>Horní Heršpice, Dolní Beřkovic 24</i>
<i>abych</i>	<i>Abych</i>
<i>aby jsme</i>	<i>Abychom</i>
....	

Jestliže nám automaticky provedená změna nevyhovuje (a to je dost časté), musíme ji odmítnout. Přístup k menu automatické změny je pod začátkem slov, či textových řetězců, které byly automatickou opravou pozměněny. Stačí se nad takové slovo postavit myší a pod slovem se objeví modrá značka, kterou myší aktivujeme. Výsledek je na dalším obrázku.



Pozor: Seznam Automatické opravy je globální pro všechny aplikace sady Office podporující tuto funkci, což znamená, že pokud přidáme slovo do seznamu nebo jej ze seznamu odstraníme v jedné aplikaci sady Microsoft Office, projeví se tato změna i v ostatních aplikacích!

9.1.2.1. Tutoriál 39 – Kontrola pravopisu

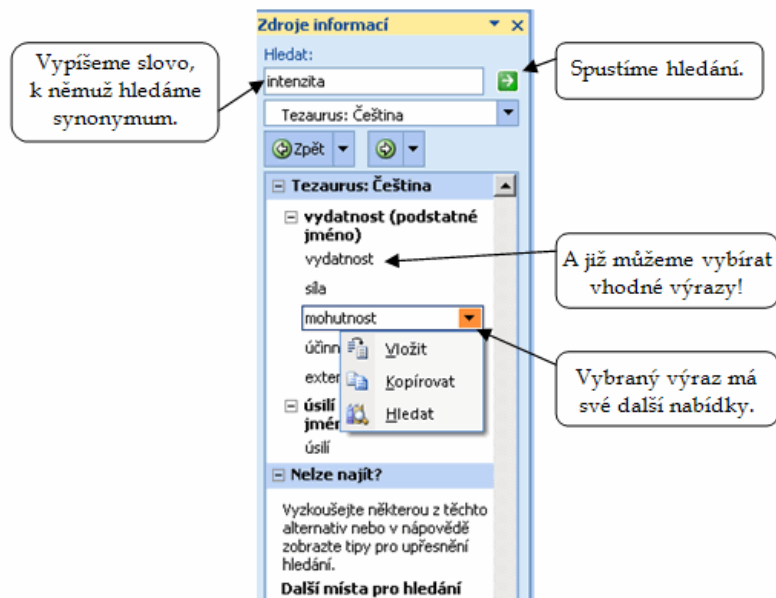
Karta *Revize*, skupina *Kontrola pravopisu*, příkaz *Pravopis*. Dialogové okno *kontrola pravopisu*. Tlačítko *Office*, *Možnosti aplikace PowerPoint*, *Kontrola pravopisu a mluvnice*, *Možnosti automatických oprav*. *Menu automatických oprav*.

9.1.3. Tezaurus

Tezaurus znamená vyhledání synonyma. Velmi často se trápíme tím, že neustále opakujeme stejný výraz a přitom bychom potřebovali náš jazykový projev zpestřit. Tato služba nám pomůže.

V textu vybereme kurzorem slovo, ke kterému hledáme synonymum. Na kartě *Revize* v panelu *Kontrola pravopisu* aktivujeme tlačítko *Tezaurus*. Na pravé straně obrazovky se objeví panel *Zdroje informací*, který nabídne příslušná synonyma. Zároveň se v kartě aktivuje ikona *Zdroje informací*.

Stejný efekt má i po označení slova kombinace kláves *Shift + F7*. Postupovat můžeme rovněž přes pravé tlačítko myši. Další způsob práce s panelem je na následujícím obrázku.



9.1.3.1. Tutoriál 40 – Tezaurus, Zdroje informací

Kontrola pravopisu – Tezaurus a Zdroje informací. Panel Zdroje informací. Výběr slova, ke kterému hledáme synonyma. Výběr výrazu zapsáním do panelu Zdroje informací. Nastavení jazyka pro synonymum. Návrat k již použitým výrazům. Klávesová zkratka *Shift + F7*.

9.1.4. Zobrazení jazyka a jeho změna

Aplikace PowerPoint umožňuje, stejně jako Word či Excel, přizpůsobit rozložení klávesnice použitému jazyku. Na stavovém řádku v dolní části obrazovky je indikátor nastavení klávesnice. Současným stiskem kláves levý *Shift + levý Alt* přepínáme její nastavení. Tuto akci můžeme provádět opakovaně.



Jazyk textu je vždy určen nastavením klávesnice. Česká klávesnice píše text, který je aplikací vnímán jako český, anglická klávesnice nastavuje jazyk textu na anglický. Jazyk, který je k textu přiřazen, musí automaticky respektovat:

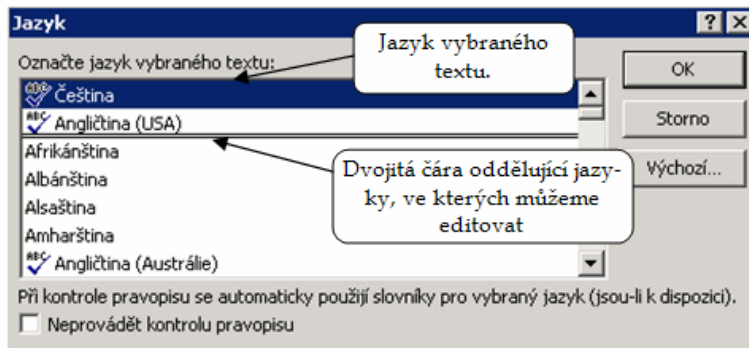
- Slovník a pravidla použitá ke kontrole pravopisu textu.
- Pravidla použitá ke kontrole gramatiky.
- Slovník pro nastavení automatických oprav.

Zjištění jazyka:

1. Označíme text, jehož jazyk potřebujeme identifikovat.
2. V kartě *revize* klepneme na příkaz *Jazyk*.

3. V dialogovém okně *Jazyk* je modře označen jazyk vybraného textu.

Dvojitá čára oddělující jazyky v poli *Označte jazyk vybraného textu* odděluje jazyky, ve kterých můžeme editovat texty, od jazyků, které nejsou okamžitě k dispozici.



Jestliže u vybraného textu označíme jiný jazyk, bude k němu aplikace přistupovat podle našeho nastavení. To znamená, že bude respektovat slovník i pravidla nově nastaveného jazyka.

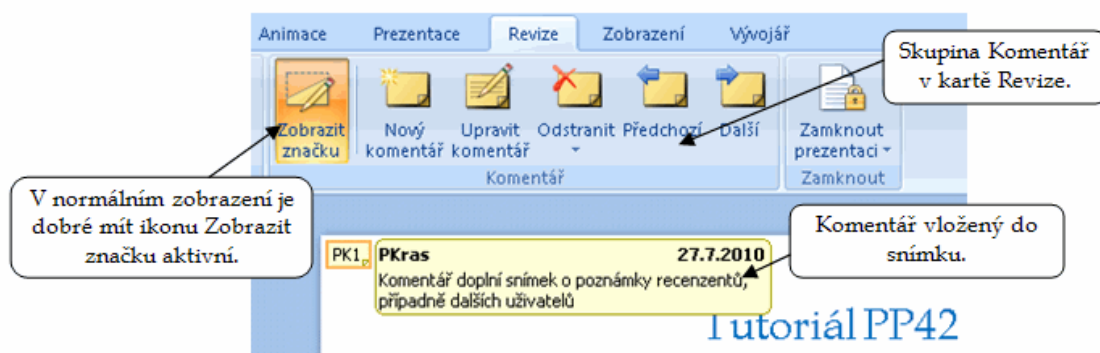
Pozor: Tlačítko Výchozí v dialogovém okně Jazyk může ovlivnit jazyk všech nových prezentací. Nepoužívejme jej zbytečně!

9.1.4.1. Tutoriál 41 – Zobrazení jazyka a jeho změna

Nastavení klávesnice. Vztah mezi nastavením klávesnice a textem. Zjištění použitého jazyka, změna jazyka, nejčastěji změna češtiny za angličtinu.

9.1.5. Komentář

Na kartě *Revize*, ve skupině *Komentář*, nalezneme vše potřebné pro práci s komentáři. Ty umožňují recenzentům vkládat své poznámky a připomínky, autorovi prezentace pak s nimi dále pracovat. Na následující obrázku máme zobrazení této skupiny při práci s komentáři.



- *Zobrazit značku* – v normálním zobrazení jsou komentáře ve snímcích znázorněny značkou autora a pořadovým číslem. Při prezentaci se komentáře nezobrazují.
- *Nový komentář* – do aktivního snímku je vložen komentář se všemi atributy (viz předcházející vyobrazení).
- *Upravit komentář* – umožňuje provádět změny v komentářích.
- *Odstranit* – odstraní aktivní komentář.
- *Předchozí*, *Další* – slouží k pohybu mezi komentáři. Výběr komentáře můžeme provést v normálním zobrazení i pomocí myši.

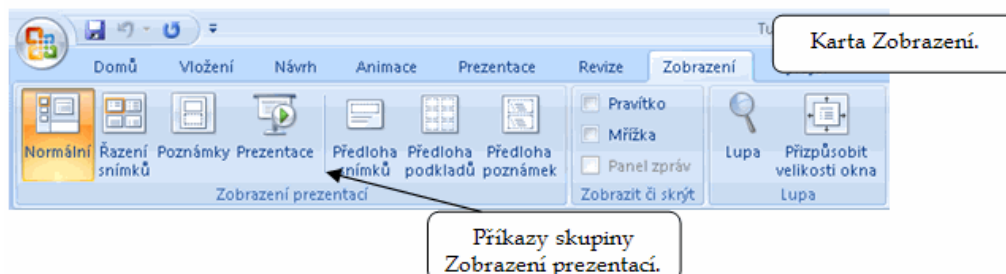
9.1.5.1. Tutoriál 42 – Práce s komentáři

P o w e r P o i n t 2 0 0 7

Skupina Komentář – jejich účel, využití. Vložit komentář. Upravovat komentáře. Procházet komentáře a odstraňovat komentáře.

9.2. Karta Zobrazení

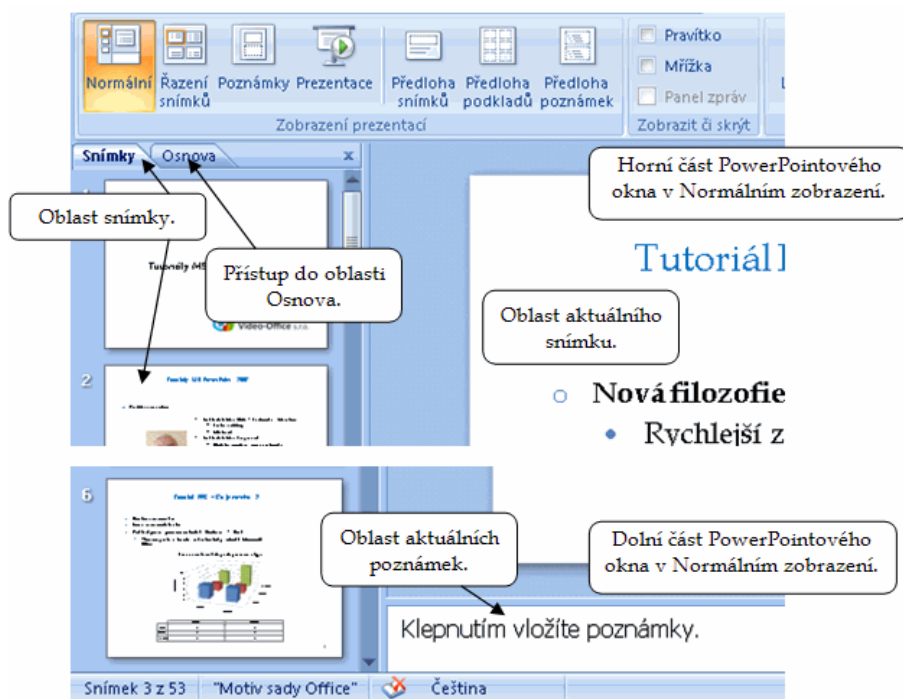
Na kartě *Zobrazení* uživatel pracuje především se skupinou *Zobrazení prezentací*. Ostatní příkazy skupin, jako *Lupa* či *Barva* či *stupně šedi* jsou poměrně intuitivní a stačí si je jednou vyzkoušet.



Uživatelé používají většinou pouze dvě zobrazení – *Normální* a *Prezentace*. PowerPoint ale disponuje čtyřmi způsoby zobrazení, které nabízí širší možnosti.

9.2.1. Normální zobrazení

Normální zobrazení je základním zobrazením, ve kterém prezentaci vytváříme a upravujeme. Zahrnuje čtyři pracovní oblasti:



1. *Okno snímků* – v pravé horní části okna je zobrazena největší oblast, oblast aktuálního snímku. Můžeme do ní vkládat texty, obrázky, tabulky, grafy a další ilustrace. Na vložené objekty můžeme napojovat videa, zvuky, hypertextové odkazy. Ke snímku dokážeme připojit mluvený komentář nebo hudbu.
2. *Oblast Osnova* – zobrazuje texty snímků. Je vhodným místem pro zorganizování prezentace a kontrolu jejího obsahu. Toto zobrazení využíváme zejména při plánování prezentace a řešení uspořádání informací.

3. *Oblast Snímky* – obsahují miniatury snímků v prezentaci. Uspodňuje orientaci ve snímcích a zobrazení změn v pořadí snímků. Pomocí práce v této oblasti lze snadno přidávat a odstraňovat snímky, nebo měnit jejich uspořádání.
4. *Oblast Poznámky* – je umístěna pod každým snímkem a slouží k vytvoření a uložení poznámek k aktivnímu snímku. Tyto poznámky lze později vytisknout a použít při předvádění prezentace. Lze je rovněž vytisknout, nebo zahrnout do prezentace, kterou odesíláme ostatním uživatelům, nebo na webovou stránku.

9.2.2. Zobrazení Řazení snímků

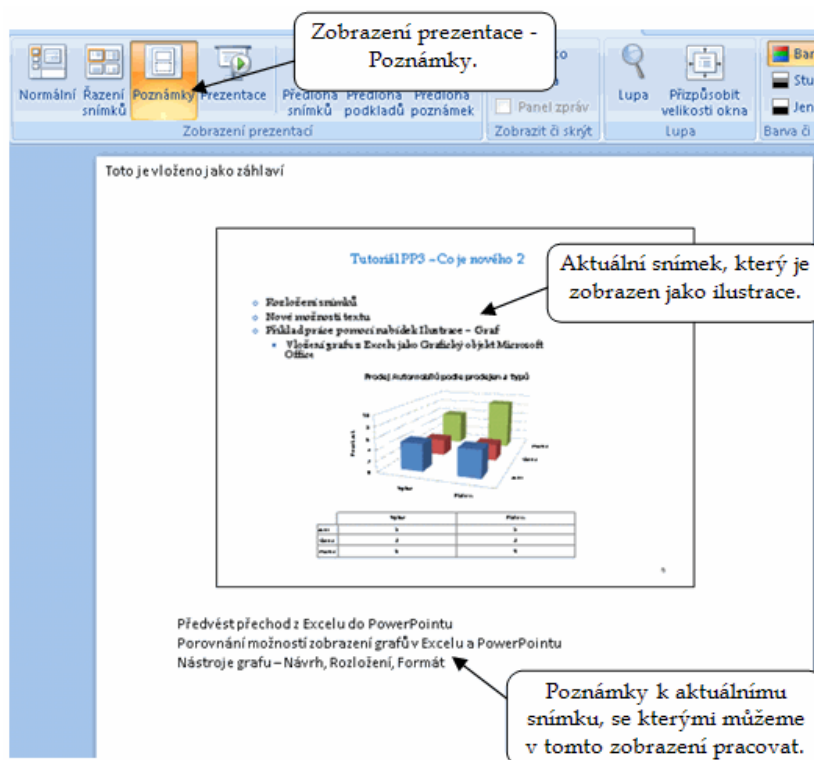
Ve skupině *Zobrazení* aktivujeme ikonu *Řazení snímků*. Toto zobrazení seřadí miniatury všech snímků podle čísel snímků do přehledného tvaru. Kliknutím na vybraný snímek jej okamžitě otevřeme v normálním zobrazení.

Zobrazení nás informuje nejen o umístění snímku v prezentaci, ale i o případném připojení mluveného komentáře, nebo o časování snímku pro automatickou prezentaci.

Obrázek, znázorňující tento způsob zobrazení snímků, je již zpracován v kapitole 8.3.1

9.2.3. Zobrazení Poznámky

Poznámky lze vytvářet a ukládat v normálním zobrazení v oblasti *Poznámky*. Mnoho prostoru k dispozici ale nemáme, i když oblast *Poznámky* můžeme na úkor snímku rozšířit. Praktičtější je přejít do *zobrazení Poznámky* a získat na obrazovce zmenšený obrázek snímku a dostatečný prostor pro editaci poznámek (viz následující obrázek).



9.2.4. Zobrazení Prezentace

Tlačítko *Prezentace* ve skupině *Zobrazení prezentací* spustí režim prezentace od prvního snímku. Můžeme jej použít ke kontrole naší práce, můžeme jeho aktivaci zahájit skutečnou prezentací. V tomto režimu nebudou viditelné poznámky a některé další informace, jako například připojení mluveného komentáře či časování snímků.

Podrobnosti k nastavení zobrazení *Prezentace* nalezneme již v kapitole 8.1 a *Nastavení prezentace* 8.2.

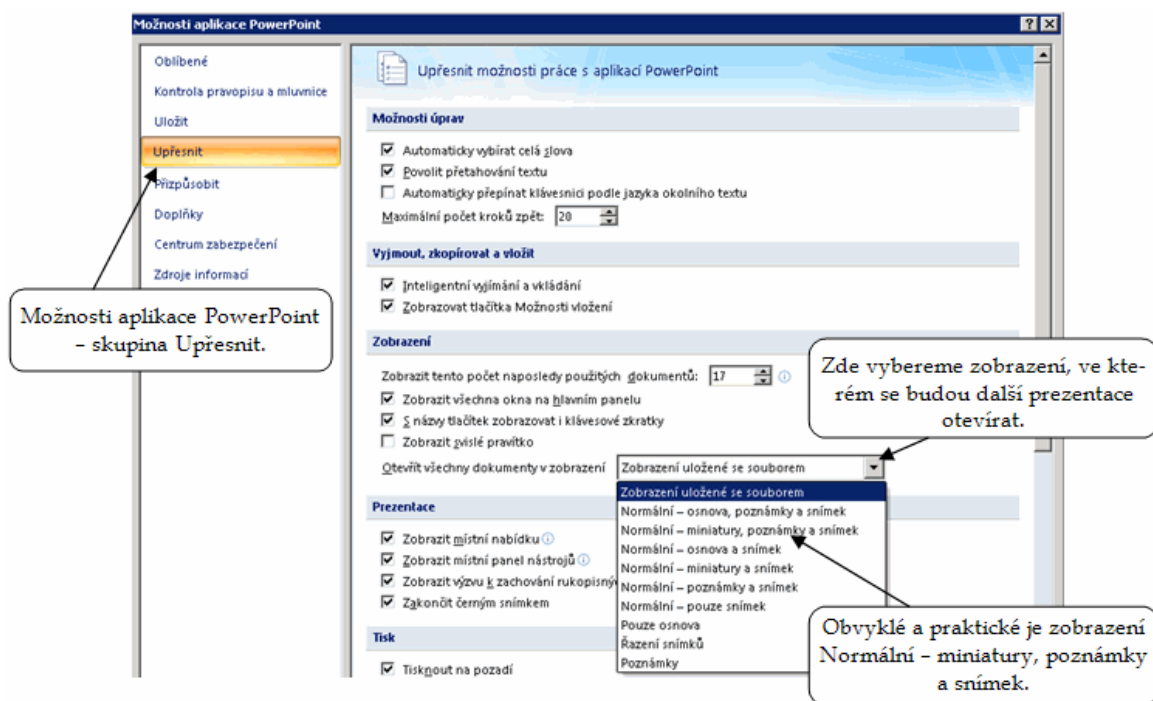
Dialogové okno *Nastavení prezentace* najdeme ve skupině *Nastavení* na kartě *Prezentace*. V něm pro danou prezentaci nastavíme požadované vlastnosti, které budou odpovídat způsobu předvádění prezentace, prostředí, v jakém prezentace poběží, zda poběží opakovaně atd. Podrobnosti najdeme ve výše uvedených kapitolách.

Pro ovládání prezentace je důležitá rychlost a jednoduchost její obsluhy. Proto je výhodné zapamatovat si klávesové zkratky, které se uplatní při automatické prezentaci. V tomto případě musíme mít nastaveno časování snímků, nebo automaticky přejít na snímek:

F5	Spuštění prezentace od prvního snímku
S	Zastavení či opětné spuštění automatické prezentace
Esc	Ukončení prezentace

9.2.5. Změna výchozího zobrazení

Změníme-li zobrazení prezentace na jiné, které lépe odpovídá našim potřebám, otevře se aplikace PowerPoint vždy v námi nastaveném zobrazení. Chceme-li změnit některé nastavení jako výchozí, musíme v nabídce tlačítka *Office* otevřít nabídku *Možnosti aplikace PowerPoint* a ve skupině *Upřesnit* najít nabídku *Otevřít všechny dokumenty v zobrazení*. V možnostech vyklápěcího seznamu uvážlivě vybereme požadovanou volbu (viz další vyobrazení).



Pozor: Změny velikosti podoken v zobrazení, nebo změny samotného zobrazení jsou uloženy a po otevření prezentace, ve které byly provedeny, jsou znovu zobrazeny. Tyto úpravy však nejsou na rozdíl od příkazu „Otevřít všechny dokumenty v zobrazení“ platné pro jiné prezentace.

9.2.5.1. Tutoriál 43 – Zobrazení prezentací

Normální zobrazení – oblasti Snímky, Osnova, Poznámky, Snímek. Zobrazení Poznámky – práce v normálním a celostránkovém zobrazení. Zobrazení Prezentace – dialogové okno nastavení prezentace, spuštění a zastavení prezentace. Zobrazení Řazení snímků – informace, které toto zobrazení poskytuje. Přejít do normálního zobrazení.

9.2.6. Předloha snímků

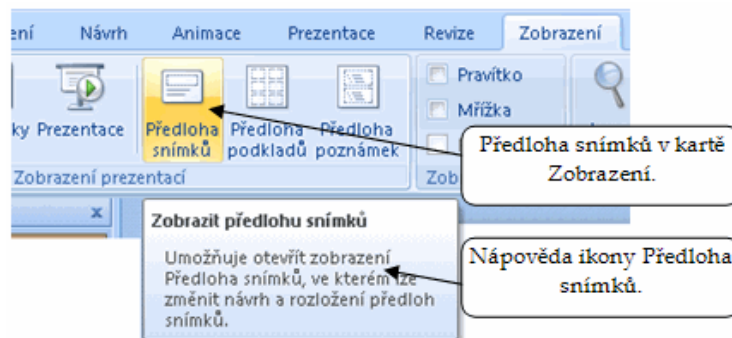
P o w e r P o i n t 2 0 0 7

Předloha snímků je snímek nejvyšší hierarchie, který slouží jako šablona pro vkládání nových snímků prostřednictvím rozložení snímků. V předloze jsou uloženy informace o:

- *Motivu* – barvy, písma, grafika.
- *Rozložení* – uspořádání prvků a objektů, nadpisů, tabulek, grafů, obrázků, zvukových souborů a videí.

Každá prezentace obsahuje nejméně jednu předlohu snímků. Hlavní přínos používání předloh spočívá v tom, že můžeme provádět univerzální změny stylu u každého snímku v prezentaci, včetně snímků přidávaných do prezentace později. Použitím předlohy snímků ušetříme čas, protože nemusíme zadávat stejné informace do více než jednoho snímku. Čím je rozsáhlejší prezentace, tím důležitější je správně nastavená předloha snímků.

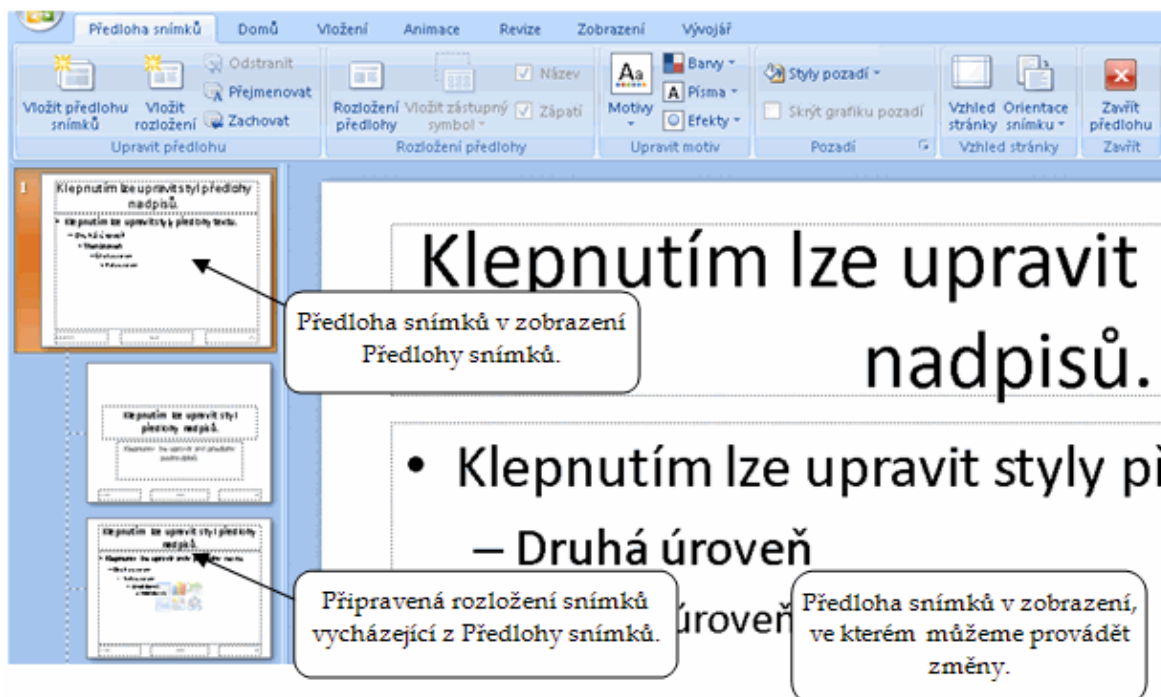
Předlohu snímků zpřístupníme v kartě *Zobrazení* stisknutím tlačítka *Předloha snímků*.



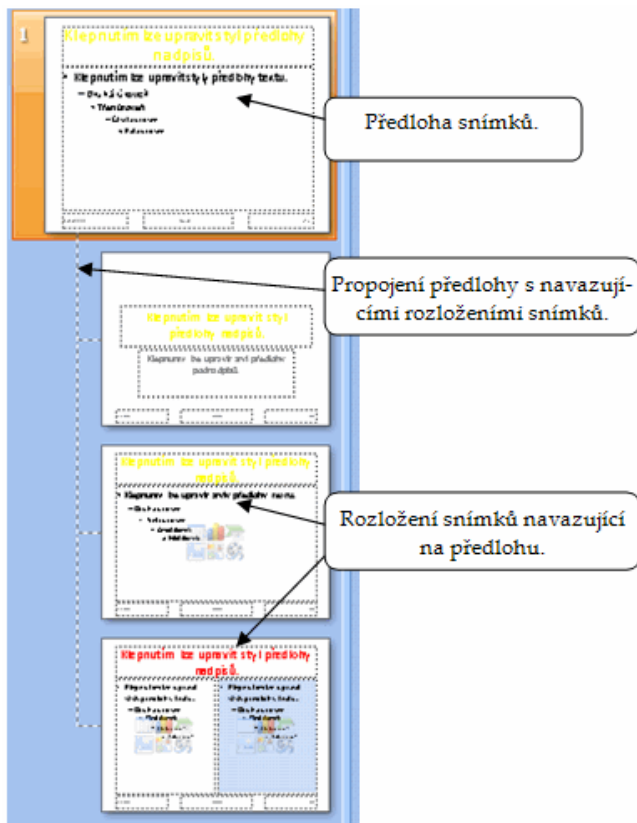
Vzhledem k tomu, že *Předloha snímků* ovlivňuje vzhled celé prezentace, je ideální, chceme-li provést nějaké úpravy, pracovat s ní v okamžiku prvního otevření dokumentu. Pak máme jistotu, že změny nekontrolovatelně neovlivní žádný snímek a že se správně promítnou ve všech snímcích.

Proto si v takovémto případě otevřeme novou prezentaci PowerPointu a v kartě *Prezentace* aktivujeme ikonu *Předloha snímků*.

Z dalšího obrázku je zřejmé, že právě popsanými příkazy vstoupíme do nového zobrazení, které je ovládáno i novou kartou *Předloha snímků*. Práci s kartou ukončíme stiskem tlačítka *Zavřít předlohu*. Přesto i v režimu tohoto zobrazení máme k dispozici i ostatní karty, především kartu *Domů*, pomocí jejíchž příkazů můžeme rovněž provádět dílčí změny.



Část zobrazení *Předlohy snímků*:



Předloha snímků – je nadřazený snímek, který není nabízen při vkládání nových snímků, ale pomocí kterého můžeme upravovat všechna navazující rozložení snímků. Na sousedním obrázku předlohy jsem v nadpisu změnil barvu písma na žlutou, a proto ve všech navazujících rozloženích i při jejich nabídce, je nadpis také žlutý. Výjimkou je poslední rozložení, ve kterém jsem provedl změnu žluté barvy na červenou, což je v tomto rozložení respektováno.

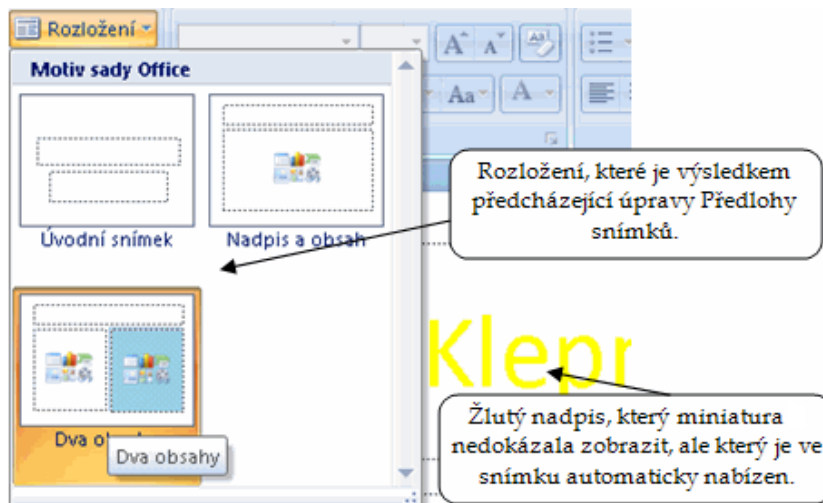
Rozložení snímků – jsou graficky i funkčně propojeny s předlohou. Změny, které provedeme v některém z rozložení, jsou v něm respektovány, bez ohledu na předlohu.

Rozložení snímků, které vidíme vlevo (tři menší snímky) v zobrazení *Předloha snímků*, se uživateli objeví při vkládání nových snímků. V kartě *Domů* zvolíme *Nový snímek* nebo *Rozložení* a můžeme z rozložení snímků vybírat. Veškeré změny, které v rozložení provedeme, jsou uloženy.

Předlohu snímků zde ale pro vkládání nových snímků k dispozici nemáme.

Poznámka: V rozsáhlých prezentacích můžeme mít několik Předloh snímků, například pro odlišení kapitol. Pak je dobré pracovat s každou skupinou jako s celkem.

Nabídka *Rozložení*, která je výsledkem práce s *Předlohou snímků*, popsána v předcházejícím textu:



Vytvořenou či aktualizovanou *Předlohu snímků* můžeme zkopírovat do jiné prezentace:

1. V prezentaci, ze které chceme *Předlohu snímků* zkopírovat, přejdeme do karty *Zobrazení* a aktivujeme ikonu *Předloha zobrazení*.
2. Pravým tlačítkem myši vybereme *Předlohu snímků* a z menu pravého tlačítka zvolíme *Kopírovat*.
3. Otevřeme dokument, do kterého potřebujeme předlohu zkopírovat a opět pomocí karty *Zobrazit* a tlačítka *Zobrazit předlohu* se dostaneme do režimu *Předloha snímků*.

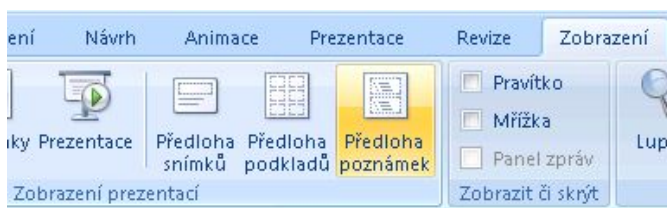
4. Myší se postavíme do předlohy a z menu pravého tlačítka myši zvolíme nabídku *Vložit*. Nová Předloha snímků je tím k prezentaci připojena.

9.2.6.1. Tutoriál 44 – Předlohy snímků

Nastavení režimu práce v zobrazení Předloha snímků. Rozdíl mezi Předlohou snímků a připojenými rozloženými snímků. Práce s předlohou a práce s připojenými rozloženými. Využití již vytvořených předloh i v dalších dokumentech aplikace PowerPoint 2007.

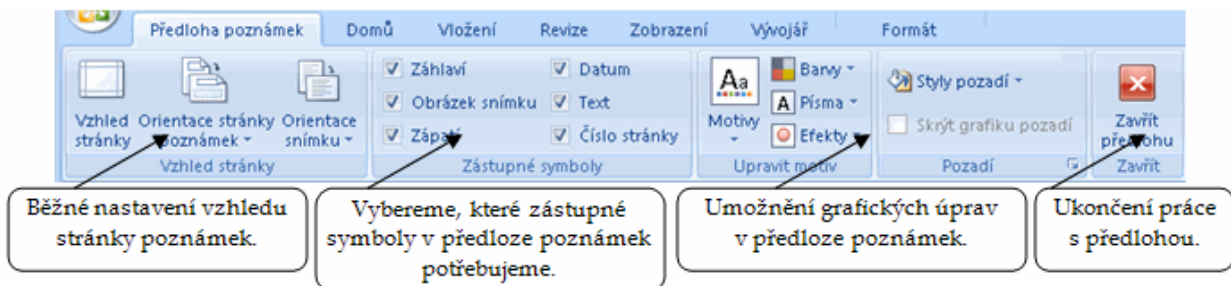
9.2.7. Předloha poznámek a podkladů

Na kartě *Zobrazení*, ve skupině *Zobrazení prezentací* jsou nabídky *Předloha poznámek* a *Předloha podkladů*. Tyto nabídky neovlivní režim prezentace, ale ovlivní podkladové materiály a poznámky, kterými můžeme prezentaci doplnit. A to nejen jejich zobrazení na monitoru, ale především jejich tisk.



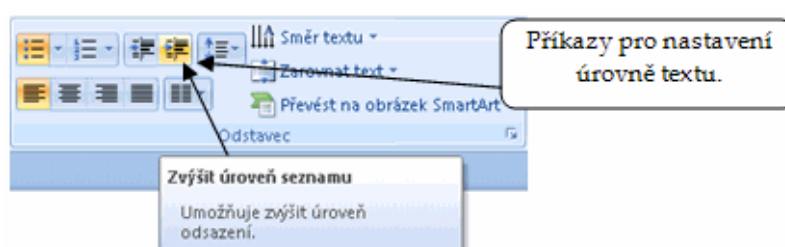
Předloha poznámek

Vybereme-li možnost *Předloha poznámek*, přejdeme okamžitě i do stejnojmenné karty.



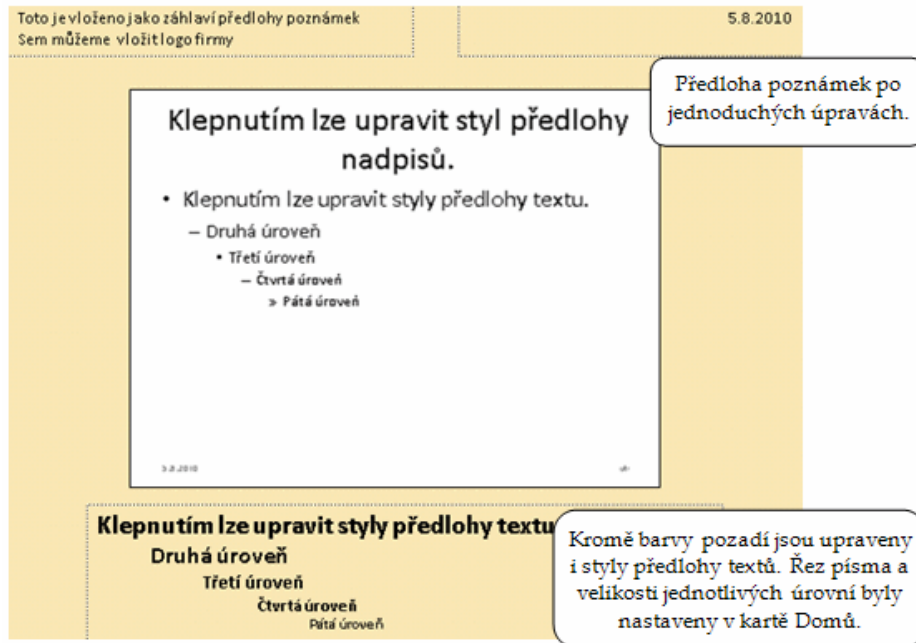
- *Vzhled stránky* – umožňuje nastavit rozměry a orientaci stránky s poznámkami.
- *Zástupné symboly* – vybereme, které prvky vložené pomocí zástupných symbolů v předloze poznámek potřebujeme
- *Upravit motiv, Pozadí* – provedeme grafické úpravy, které budou odpovídat charakteru práce. Můžeme využít i nabídek karty *Domů* a další možnosti.
- *Zavřít předlohu* – ukončí práce na předloze poznámek.

Na obrázku na další stránce je vyobrazení části *Předlohy poznámek*. Po jednoduchých úpravách došlo ke změně barvy pozadí a nově byly naformátovány předlohy k textu. Tyto změny se objeví v poznámce každého snímku při prezentaci poznámek. Styly předlohy textů ale v poznámkách snímků nevidíme. Při tvorbě textů však automaticky naskakují formáty jednotlivých úrovní. Chceme-li při editaci přejít do jiné úrovně, musíme použít možnosti na kartě *Domů*, ve skupině *Odstavec*, *Snížit úroveň seznamu* či *Zvýšit úroveň seznamu*.



P o w e r P o i n t 2 0 0 7

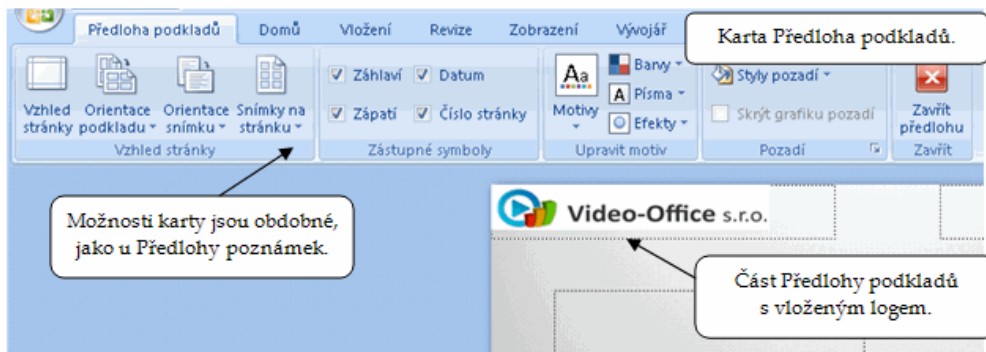
To znamená, že nejprve editujeme samotné znění poznámek, a potom měníme jejich úrovně.



Předloha podkladů

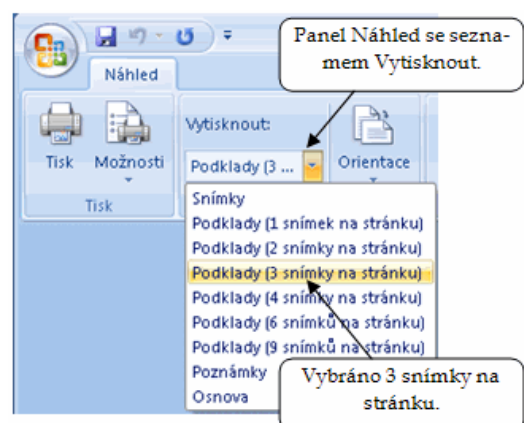
Prezentaci můžeme vytisknout jako podklady, s nastaveným počtem snímků na stránku. Informace obsažené v podkladech mohou uživatelé využít při sledování prezentace nebo je použít při pozdějším použití.

Přípravu podkladů zahájíme stiskem tlačítka na kartě Zobrazení *Předloha podkladů*. Tím přejdeme do stejnojmenné karty:



Nabízené možnosti jsou obdobné jako u Předlohy poznámek. Hlavně nastavíme *Vzhled stránky*, potřebné *Zástupné symboly*, případně si pohrajeme s grafikou. Můžeme do záhlaví a zápatí vložit vybrané objekty či informace. Všechny tyto změny se objeví ve všech podkladech.

Aktivací tlačítka *Office*, klepnutím na šipku u nabídky *Tisk*, otevřeme nabídku *Náhled*. Pomocí myši ve vyklápěcím seznamu *Vytisknout* vybereme jednu z nabízených možností, v náhledu si ji ověříme a tlačítkem *Tisk* odešleme příkaz k vytisknutí.



A takto vypadá náhled podkladů, připravený pro vytištění. Do záhlaví je vložené logo společnosti, do zápatí jméno autora. Stránka dále obsahuje aktuální datum a číslo stránky.

Video-Office s.r.o. 5.8.2010

Tutoriál 45 - Co je poznámka?

- Poznámky jsou textové poznámky, které se zobrazují pouze při prezentaci.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Zkopírovat**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit**.
- Poznámky lze vložit do prezentace pomocí menu **Okno -> Poznámky -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit -> Vložit**.

Tutoriál 45 - Co je podklad?

Tutoriál 45 - Co je poznámka?

Podklad	Podklad	Podklad
Podklad	Podklad	Podklad
Podklad	Podklad	Podklad
Podklad	Podklad	Podklad

Ing. Pavel Kras 2

9.2.7.1. Tutoriál 45 - Předlohy poznámek a podkladů

Předloha poznámek, karta Předloha poznámek. Příprava poznámek pro tisk. Změny grafického uspořádání poznámek v zobrazení Poznámky.

Předloha podkladů, karta Předloha podkladů. Změny grafického uspořádání podkladů. Příprava podkladů pro tisk.