

Kapitola 5

Textová pole

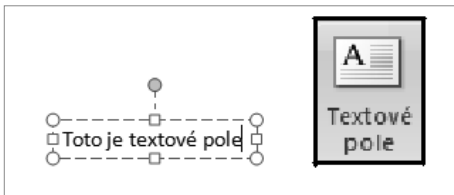
Vedle obrázků je hlavní součástí prezentace text. Na rozdíl od textového editoru nelze vložit text přímo na plochu snímku, vždy je třeba nejdříve vytvořit textové pole.



05-01.pptx

Pro vytvoření textového pole je k dispozici speciální nástroj, který najdete na kartě **Vložení** ve skupině **Text**. Je to tlačítko **Textové pole**; když je stisknete, přejde PowerPoint do režimu vytvoření objektu a ukazatel myši se změní v malou svislou šipku směřující hrotem dolů.

Textové pole se vytvoří tahem myši po úhlopříčce budoucího objektu, postup je stejný jako u běžného tvaru. Po uvolnění stisku myši se však toto pole přizpůsobí tomu, že obsahuje vlastně jen jeden řádek textu. Na znamení, že můžete psát text, zde bliká textový kurzor.



Obrázek 5.1 Textové pole

Textové pole bývá vytvořeno již při vložení snímku, použijete-li některé rozložení s textem (**Nadpis a Obsah** aj.). Všechny nadpisy jsou rovněž umístěny v textových polích.

Textové pole se však vytvoří i tehdy, pokud na plochu snímku vložíte text ze schránky.

Na textové pole můžete převést prakticky každý tvar, některé k tomu jsou takto dokonce určeny (**Popisky**).



Zdrojové texty v této kapitole pocházejí z otevřené internetové encyklopedie Wikipedia.org.

Kopírování textu z vnějších zdrojů

Vnějším zdrojem zde míním například textový dokument nebo internetovou stránku, může to být ale i tabulka Excelu nebo některá otevřená databáze.

V každém případě je třeba využít schránku (například stisk klávesových zkratk CTRL+C a CTRL+V).

Existují dva základní postupy:

- Text se vloží ze schránky přímo na plochu snímku, PowerPoint automaticky vytvoří textové pole.
- Nejdříve se vytvoří textové pole a do něj se vloží text ze schránky.

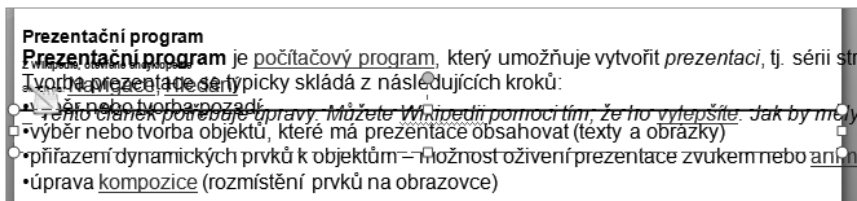
Ukážeme si oba postupy. Nejdříve budeme vkládat text přímo na plochu snímku.

1. Otevřete dokument, ve kterém je umístěn text, jež zamýšlíte vložit na plochu snímku (webová stránka, textový dokument apod.).
2. Vyberte část textu, kterou chcete použít (například tahem myši při stisknutém levém tlačítku).
3. Zkopírujte text do schránky (například stiskem klávesové zkratky CTRL+C)
4. Přejděte k prezentaci PowerPointu na nový snímek (CTRL+M).
5. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V.

Obsah schránky se vloží na plochu snímku. Text zůstane v původním formátu a většinou si ponechá i původní zalomení. Pokud je součástí výběru i obrázek, vloží se i tento obrázek jako samostatný objekt. Výsledek může být někdy tristní, třeba jako na obrázku 5.2.



Internetové stránky často mívají záhadnou strukturu, proto se nesmíte divit, když to, co vypadá jako text, se vloží na plochu snímku jako tabulka.



Obrázek 5.2 Vložený text si někdy ponechá původní zalomení

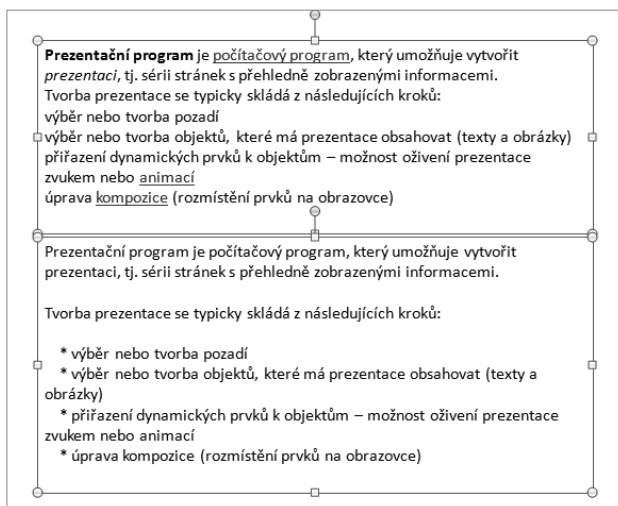
Vložení obsahu schránky do textového pole

Nejvýhodnějším způsobem kopírování je vkládat obsah schránky do již vytvořeného textového pole.

1. Otevřete dokument, ve kterém je umístěn text, jež zamýšlíte vložit na plochu snímku (webová stránka, textový dokument apod.).
2. Vyberte část textu, kterou chcete použít (například tahem myši při stisknutém levém tlačítku).

3. Zkopírujte text do schránky (například stiskem klávesové zkratky CTRL+C)
4. Přejděte k prezentaci PowerPointu na nový snímek.
5. Stiskněte tlačítko **Textové pole** na kartě **Vložení**, ve skupině **Text**.
6. Vykreslete při stisknutém levém tlačítku myši na ploše snímku obrys textového pole. Vytvoří se textové pole, bliká zde textový kurzor.
7. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V.

Obsah stránky se vloží do textového pole. Ponechá si původní formát a řádky jsou zalomeny podle šířky textového pole. Obrázek, který eventuálně byl součástí výběru, se nevloží. Obsahuje-li text hypertextový odkaz, vloží se včetně tohoto odkazu. Srovnajte s obrázkem 5.3 nahoře.



Obrázek 5.3 Text kopírovaný z Internetu do textového pole, nahoře příkazem Vložit, dole jako neformátovaný text

Výše uvedený postup vám může plně vyhovovat, ale to, že se současně vloží i formát textu, může být někdy na obtíž. Přeformátování textu může být pracné a zbytečně zdlouhavé. Pak je výhodnější vložit text bez jakéhokoli formátu.

Nechcete-li vložit obsah schránky do textového pole včetně formátu, pokračujte od bodu 7 z minulého postupu takto:

7. Stiskněte spodní část tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Schránka**.
8. Z rozvěvené nabídky tlačítka zadejte příkaz **Vložit jinak**. Otevře se dialogové okno **Vložit jinak**.
9. V seznamu **Jako** vyberte položku **Neformátovaný text**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**. Obsah schránky se vloží do textového pole bez jakéhokoli formátu, což znamená, že text je naformátován výchozím formátem textového pole (písmo Calibri, velikost 18, zarovnání doleva). Srovnajte s obrázkem 5.3 dole.

Vložení textu pomocí schránky Office

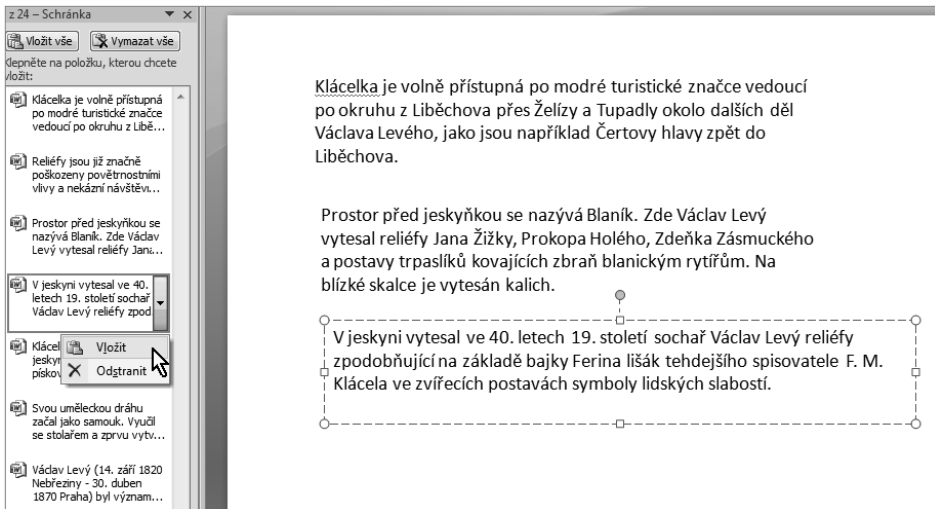
Pro kopírování textu mezi aplikacemi MS Office lze použít i schránku Office. Poskytuje to jistou výhodu, protože takto je možné vybrat v textovém dokumentu postupně několik různých pasáží, aniž by bylo mezi tím nutné odskakovat ke snímku prezentace, a potom lze opět postupně tento text vkládat do prezentace, aniž by bylo třeba přecházet zpět k dokumentu s textem.

Ukážeme si postup na jednom větším textovém dokumentu, z něhož postupně zkopírujeme do prezentace několik odstavců.

1. V otevřeném okně prezentace PowerPointu stiskněte tlačítko **Více** na kartě **Domů** ve skupině **Schránka**. Zobrazí se podokno **Schránka**.
2. Zobrazují-li se na ploše podokna nějaké položky z předchozích akcí, stiskněte tlačítko **Vymazat vše**, abychom pokračovali s čistým stolem.
3. Přejděte k textovému dokumentu, otevřenému například v okně aplikace Word.
4. Vyberte první oblast, kterou chcete kopírovat, například tahem myši po textu při stisknutém levém tlačítku.
5. Stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+C; v podokně **Schránka** se zobrazí nová položka. Její název se shoduje s počátečními slovy výběru.
6. Opakujte postup z bodů 4. a 5. několikrát, podle toho, kolik částí textu chcete kopírovat.
7. Vložte do prezentace PowerPoint nový snímek (CTRL+M).
8. Vytvořte na ploše snímku nové textové pole (tlačítko **Textové pole** na kartě **Vložení**, ve skupině **Text**).
9. Klepněte na tu položku v podokně **Schránka**, která má být do tohoto textového pole vložena. Obsah položky se vloží do textového pole. Srovnajte s obrázkem 5.4.
10. Pro vložení další položky do téhož textového pole pokračujte stejnou akcí jako v předchozím bodě.
11. Má-li být další položka vložena do jiného textového pole, vytvořte napřed textové pole a teprve pak do něj vložte obsah položky z podokna **Schránka**.

TIP!

Má-li se do jednoho textového pole vložit obsah všech položek, stiskněte tlačítko **Vložit vše** v podokně **Schránka**.



Obrázek 5.4 Vložení textu do prezentace pomocí schránky sady Office

Převedení tvaru na textové pole

Text je možné vložit prakticky do každého tvaru (nikoli do obrázků, klipartů apod.), pokud je převedete na textové pole.

V každém případě je třeba napřed vytvořit tvar a teprve ten lze převádět na textové pole. Když napřed vytvoříte textové pole a naplníte je textem, už je nikdy na volný tvar nepřevedete.

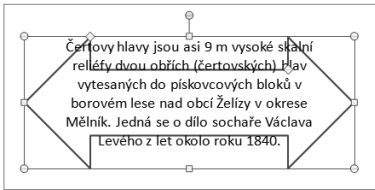
Tvar na textové pole převedete takto:

1. Vložte do prezentace nový snímek.
2. Nakreslete na plochu libovolný tvar (tlačítko **Tvar**, karta **Vložení**, skupina **Ilustrace**).
3. Z místní nabídky otevřené na ploše tvaru zadejte příkaz **Upravit text**.
4. Můžete začít psát text nebo jej vložit ze schránky.
5. Text se někdy přizpůsobí původnímu formátu tvaru, tedy modré výplni, a je bílý. Pokud jste předtím změnili formát výplně, může být text neviditelný. Na kartě **Nástroje kreslení** – formát stiskněte tlačítko **Výplň textu** a z rozvěvené nabídky vyberte barvu textu odlišnou od pozadí.

Výsledek někdy může být rozpačitý, což je příklad tvaru na obrázku 5.5, kam byl text zkopírován ze schránky. Jsou tedy žádoucí další úpravy – text by měl být za všech okolností uvnitř tvaru, je tedy třeba nastavit vzdálenost od okrajů, zalomení, eventuálně další charakteristiky.



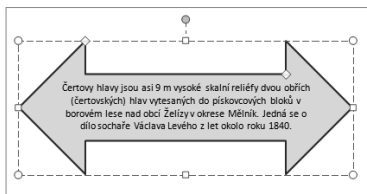
05-01.
pptx,
snímek 2



Obrázek 5.5 Do tohoto tvaru byl zkopírován text pomocí schránky

K úpravě textu podle obrázku 5.5 přistupte takto:

1. Na kartě **Nástroje kreslení** – **Formát** ve skupině **Styly tvaru** stiskněte tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno **Formát tvaru**.
2. V kategorii **Výplň** nastavte vhodnou výplň pro tento tvar; měla by být kontrastní k barvě písma, aby byl text dobře čitelný.
3. V kategorii **Barva čáry** nastavte barvu obrysu.
4. V kategorii **Styl čáry** je třeba především nastavit hodnotu v poli **Šířka**.
5. V kategorii **Textové pole** stiskněte tlačítko **Svislé zarovnání** a vyberte jeden ze šesti možných způsobů, jak má být text zarovnán.
6. Ve skupinovém rámečku **Vnitřní okraje** nastavte šířku vnitřních okrajů tak, aby text nepřetékal za vymezený obrys.
7. Je ale možné, že se vám nepodaří text vtěsnat do vymezeného prostoru, velikost písma se při vložení ze schránky přizpůsobila tvaru. V tom případě nastavte přepínač **Přizpůsobit** do polohy **Zmenšit text při přetečení**.
8. Velikost textu nyní pravděpodobně neodpovídá vašim požadavkům. Aníž byste zavřeli dialogové okno **Formát tvaru**, můžete přejít ke kartě **Domů** a upravit velikost písma stiskem tlačítka **Zvětšit písmo** (**Zmenšit písmo**) ve skupině **Písmo**. Srovnajte s obrázkem 5.6.
9. Podle potřeby lze nastavit v dialogovém okně **Formát tvaru** další charakteristiky, například **Stín**, **Prostorový efekt** atd.).
10. Zavřete dialogové okno **Formát tvaru** stiskem tlačítka **Zavřít**.



Obrázek 5.6 Upravený text ve tvaru převedeném na textové pole

Vytvoření popisků

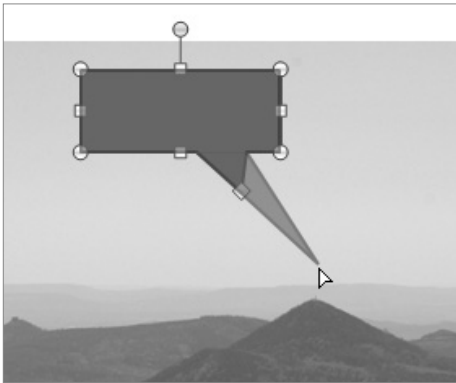


05-01.
pptx,
snímky
3, 4

Popisky sice najdete mezi tvary, ale v principu to jsou textová pole, a proto se o nich zmíní v této kapitole. Podobají se obláčkům, kterými překypují kreslené seriály, a jejich úkol je podobný. Ukázat přesně na určité místo a podat vysvětlující komentář.

Ukažme si vložení jednoduchého popisku, editaci textu a nastavení formátu:

1. Vložte do prezentace nový snímek.
2. Umístěte na tento snímek objekt, na který má popisek ukazovat.
3. Stiskněte tlačítko **Tvary** na kartě **Vložení**, ve skupině **Ilustrace**.
4. Z rozvěvené nabídky tlačítka zvolte v kategorii **Popisky** tu z položek, která vyhovuje vašim záměrům, například **Obdélníkový popisek**.
5. Nakreslete na ploše snímku tvar.
6. Umístěte popisek na jeho konečnou pozici.
7. Uchopte žlutý úchyt a upravte popisek tak, aby šipka ukazovala na příslušný objekt – viz obrázek 5.7.
8. Poklepejte na popisek. Zobrazí se karta **Nástroje kreslení – formát**.
9. Původní modrou výplň popisku nahraďte vhodnější, hodí se světlé pozadí a tmavé písmo. Stiskněte tlačítko **Výplň tvaru** ve skupině **Styly tvaru** a z jeho nabídky zvolte jinou barvu.
10. Stiskněte tlačítko **Obrys tvaru** ve skupině **Styly tvaru** a z jeho nabídky zvolte barvu popisku a tloušťku čáry (**Váha**).
11. Napište text do popisku.
12. Z nabídky tlačítka **Výplň textu** ve skupině **Styly WordArt** zvolte barvu písma.
13. Upravte formát písma – na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** nastavte typ písma, řez, velikost a další charakteristiky.

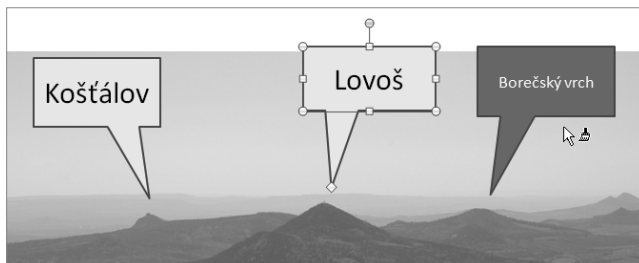


Obrázek 5.7 Úprava pozice šipky popisku

Je velmi pravděpodobné, že tento popisek nebude jediným, který je na daném snímku potřeba. Pokud vkládáte další popisky, budete mít situaci s formátováním trochu zjednodušenou:

1. Vložte další popisek, upravte jeho pozici a umístěte hrot šipky.
2. Do popisku doplňte text.
3. Vyberte naformátovaný popisek.
4. Poklepejte na tlačítko **Kopírovat formát** na kartě **Domů**, ve skupině **Schránka**. Vzhled ukazatele myši se změní podle piktogramu tlačítka.

5. Klepněte nyní postupně na ještě nenaformátované popisky. Formát z prvního tvaru se přenese i na ně – viz obrázek 5.8.



Obrázek 5.8 Kopírování formátu popisku

Formátování textu a formátování textového pole



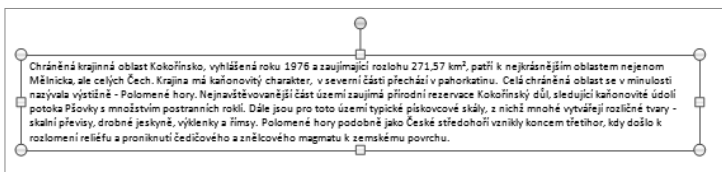
05-01.
pptx,
snímek 5

Název tohoto řešení zní možná trochu absurdně, ale pokud se nad tím důkladně zamyslíte, zjistíte, že jde o dvě odlišné věci. Text je do textového pole vložen, existuje uvnitř tohoto objektu jako na stránce textového editoru a tak je třeba k jeho formátu přistupovat.

Platí, že chcete-li změnit charakteristiky veškerého textu v textovém poli najednou, je třeba, aby bylo vybráno textové pole.

Chcete-li změnit jen část textu, je třeba uvnitř textového pole vybrat tuto část.

Ukažme si postup při formátování textu na jednoduchém příkladu z obrázku 5.9. Základní vadou je skutečnost, že písmo je příliš malé. Kromě změny velikosti písma ještě změníme jeho typ a barvu. Některé části textu, zeměpisné názvy, je třeba formátovat odlišně, aby byly v textu na první pohled patrné. Pro tyto názvy nastavíme tučné podtržené písmo.



Obrázek 5.9 Text připravený k úpravě

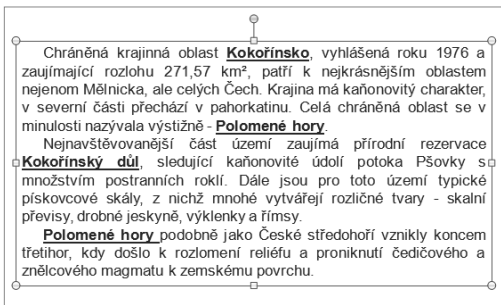
1. Vyberte obrys tvaru (nikoliv část textu!).
2. Přejděte na kartu **Domů** ke skupině **Písmo**.
3. V rozevíracím seznamu **Písmo** vyberte jiný typ písma (Arial).
4. V rozevíracím seznamu **Velikost písma** vyberte takovou hodnotu, aby text byl čitelný a textové pole optimálně vyplnilo plochu snímku (20).
5. Stiskněte tlačítko **Barva písma** ve skupině **Písmo** a z rozevřené nabídky vyberte barvu písma tak, aby ladila s pozadím.
6. Není-li text rozdělen do odstavců, rozdělte jej – stiskněte klávesu ENTER na začátku budoucího odstavce.

7. Znovu vyberte celý objekt.
8. Nastavte formát odstavců – zarovnejte odstavce do bloku stiskem tlačítka **Zarovnat do bloku** ve skupině **Odstavec**.
9. Nastavte odsazení prvního řádku – stiskněte tlačítko **Více** ve skupině **odstavec** a v dialogovém okně **Odstavec** ve skupinovém rámečku **Odražení** nastavte v rozevíracím seznamu **Zvláštní** položku **První** řádek a ve spráženém číselném poli nastavte hodnotu 1 cm.
10. Vyberte poklepáním slovo, které má mít formát zvlášť, zde zeměpisný název **Kokořínsko**.
11. Stiskněte tlačítka **Tučně** a **Podtržení** ve skupině **Písmo**.
12. Podobným způsobem naformátujte ostatní zvýrazněný text. Můžete rovněž kopírovat formát textu stiskem tlačítka **Kopírovat formát** na kartě **Domů**, ve skupině **Schránka**.

Porovnejte výsledek s obrázkem 5.10.



Pro nastavení řezu písma lze stisknout klávesové zkratky CTRL+B pro tučné písmo, CTRL+I pro kurzivu, a CTRL+U pro podtržení.



Obrázek 5.10 Text v textovém poli je naformátován

Vytvoření hierarchie textu

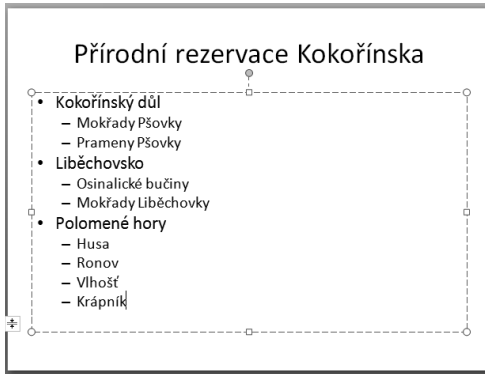
Chcete-li použít při formátování textu v textovém poli nadpisy, neboli využít hierarchie textu, používejte textová pole, která jsou vložena na plochu snímku současně s rozložením. Tato textová pole pocházejí z předlohy snímku a rozdílné formátování odstavců různé úrovně je v nich předem definováno.

Jakmile budete kládat text do tohoto textového pole, paralelně se stejný text vkládá do osnovy snímku, což můžete průběžně sledovat na panelu Osnova, umístěném po levé straně okna.

Jakmile je tento text vložen, nezbývá než nastavit hierarchii textu. Nabízím postup pro vložení a úpravu textu podle vzoru na obrázku 5.11.



05-01.
pptx,
snímek 6



Obrázek 5.11 Textové pole z předlohy dokáže přizpůsobit text svým rozměrům

1. Do textového pole postupně vkládejte text, každý odstavec ukončete stiskem klávesy ENTER.
2. Vyberte odstavec, který má mít sníženou úroveň; stačí, když je v něm umístěn kurzor.
3. Stiskněte tlačítko **Zvýšit úroveň seznamu** na kartě **Domů**, ve skupině **Odstavec**. Úroveň seznamu se zvýší, PowerPoint použil jinou odrážku.
4. Pokračujte podobným způsobem s dalšími odstavci, jejichž úroveň se má změnit. Výsledek porovnejte s obrázkem 5.12.

TIP!

Pro urychlení formátování lze odstavce se shodnou úrovní vybrat a změnit úroveň jediným stiskem tlačítka.



Ve verzi PowerPointu, kterou jsem měl k dispozici, je význam těchto tlačítek oproti Wordu zaměněn. Ve Wordu se podobným způsobem zvyšuje odsazení, ale **snižuje** úroveň seznamu.



Obrázek 5.12 Úrovně textu již jsou změněny



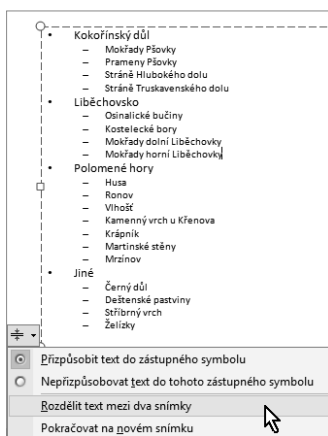
Namísto odrážek lze použít číslovaný seznam. Stiskněte tlačítko **Číslování** na kartě **Domů**, ve skupině **odstavec**. I zde můžete využít zvýšení nebo snížení úrovně, PowerPoint ale nedovolí číslovat víceúrovňově.

Rozdělení textu mezi dva snímky

Při předvádění prezentace platí, že by se na snímku nemělo objevit příliš mnoho informací. Pravda, PowerPoint umožňuje, aby text nevstupoval na plochu snímku najednou, ale postupně, například po odstavcích, ale čeho je moc, toho je příliš. Když se podíváte na obrázek 5.13, zjistíte, že seznam obsahuje 23 položek, a to už je opravdu neúnosné.

Všechny informace jsou ale důležité! Teď je třeba zvážit, zda nebude výhodnější rozdělit tento počet položek na dva, nebo možná dokonce na čtyři snímky (a pak je případně převést na seznamu obrázku SmartArt).

PowerPoint nabízí k rozdělení textu mezi dva snímky místní nabídku textového pole, kterou získáte stiskem tlačítka **Možnosti přízpůsobení**. Zadáte-li z této nabídky příkaz **Rozdělit text mezi dva snímky**, skutečně se tak stane. Jenže – text se rozdělí mezi oba snímky symetricky, bez ohledu na hierarchii snímků a rozložení odstavců, takže zpravidla chybně. Pravda, můžete odstavce, které přebývají na jednom snímku, vyjmout, a vložit na snímek druhý, ale to je metoda příliš triviální. Zkuste něco lepšího:



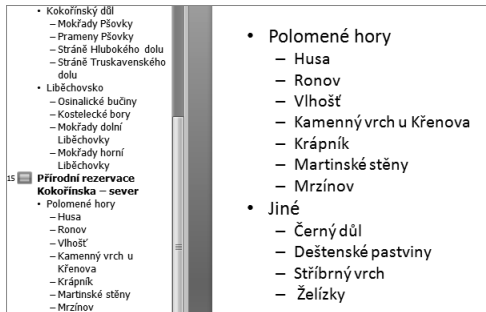
Obrázek 5.13 Seznam bude rozdělen mezi dva snímky

1. Postavte kurzor před odstavec, který má být jako první odsunut na následující snímek.
2. Stiskněte klávesu **ENTER**, do textového pole se vloží prázdný odstavec stejné úrovně.
3. Napište text do tohoto prázdného odstavce, stane se názvem následujícího snímku.
4. Klepněte na tento odstavec v podokně **Osnova** (nikoli v textovém poli!).
5. Stiskněte tlačítko **Snížit úroveň** na kartě **Domů**, ve skupině **Odstavec**, a to tak dlouho, až se dostanete k úrovni nejvyšší. Tím se tento odstavec stane nadpisem



05-01.
pptx,
snímek 7

a přejde na následující snímek, právě tak jako všechny text pod ním. Srovnajte s obrázkem 5.14.



Obrázek 5.14 Text pod odstavcem nejnižší úrovně je přesunut na následující snímek

Uspořádání textu do dvou textových polí nebo do sloupců

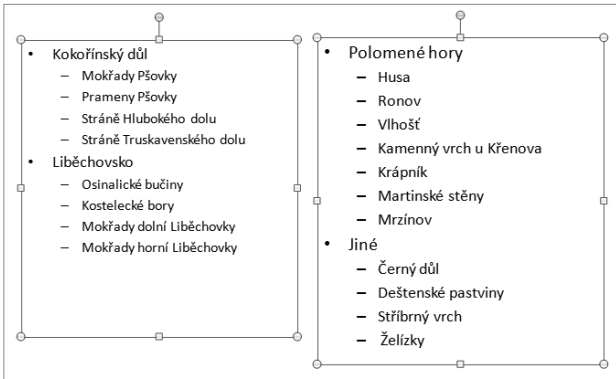


05-01.
pptx,
snímek
7, 8, 9

Situaci z obrázku 5.13, kdy je textové pole přehuštěno textem, lze řešit i jiným způsobem. Protože hesla seznamu jsou krátká, lze text z jednoho textového pole rozdělit do dvou textových polí na jednom snímku. Je tu také možnost rozdělit text do sloupců v jednom textovém poli.

Pro rozdělení textu do dvou textových polí stačí vyjít z konečné situace předchozího řešení. Text je vlastně do dvou textových polí už rozdělen.

1. Na prvním snímku upravte velikost textového pole tak, aby zaujímalo jen polovinu šířky snímku.
2. Přejděte na druhý snímek a upravte šířku textového pole rovněž na polovinu šířky snímku.
3. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+X. textové pole druhého snímku je vyjmuta do schránky.
4. Přejděte k prvnímu snímku.
5. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V. Textové pole ze schránky je vloženo na tento snímek.
6. Oba snímky leží pravděpodobně na sobě, přesuňte druhé textové pole na prázdné místo vpravo.
7. Upravte velikost obou textových polí tak, aby byla stejná na šířku.
8. Upravte velikost písma tak, aby bylo shodné v obou textových polích. Stiskněte tlačítko **Zmenšit písmo** (nebo **Zvětšit písmo**) tolikrát, dokud nebude velikost písma shodná a nebude odpovídat rozměrům snímku. Srovnajte s obrázkem 5.15.



Obrázek 5.15 Původní dlouhý seznam je rozdělen do dvou textových polí na jednom snímku

Kdybyste se rozhodli rozdělit text z obrázku 5.13 do sloupců, volte tento postup:

1. Stiskněte tlačítko **Možnosti přizpůsobení**, které je součástí textového pole.
2. Z nabídky tohoto tlačítka zadejte příkaz **Změnit na dva sloupce**. Text se v textovém poli uspořádá do dvou sloupců.



Jestliže je text do sloupců zarovnán chybně, což znamená, že například spolu nesouvisí odstavce stejné úrovně, není možné rozdělení do sloupců použít.

Změna formátu písma v celé prezentaci

To, co vypadá v nadpisu tak lákavě, v sobě skrývá tak trochu past. Tato operace totiž bude bezvadně fungovat pouze v případě, že budete plně využívat pro vkládání textu do prezentace textová pole vložená současně s rozložením snímku a za žádných okolností nebudete formát písma měnit. Potom se vám může podařit jediným krátkým nastavením skutečně proměnit celou prezentaci.

Hromadnou změnu formátu písma lze totiž udělat z předlohy snímků.

Máte zde dvě možnosti úprav:

- Změnit písmo jako celek pro všechny snímky prezentace, ať už pro ně použijete kterékoli rozložení.
- Změnit písmo pouze pro některé části předlohy, pro odstavce určité úrovně.

Pro změnu písma v celé prezentaci můžete zvolit tento postup:

1. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení prezentací** stiskněte tlačítko **Předloha snímků**. Zobrazí se předloha snímku s aktuálním rozložením. Současně je dostupná i karta **Předloha snímků**.
2. Na kartě **Předloha snímků** ve skupině **Upravit motiv** stiskněte tlačítko **Písma**. Zobrazí se nabídka písem motivů, počínaje položkou **Kancelář** a konče **Vrchol**.

3. Vybírejte jednotlivá písma, dynamický náhled přímo na ploše vám ukáže, jak bude budoucí formát vypadat. Změní se jak písmo nadpisu, tak i písmo v textových polích **Obsah**.
4. Zavřete předlohu snímků stiskem tlačítka **Zavřít předlohu** na kartě **Předloha snímků**, ve skupině **Zavřít**.

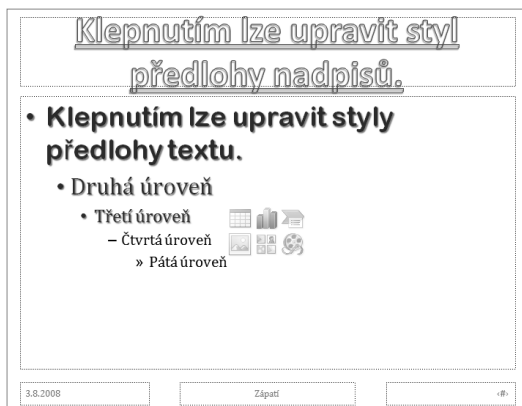
Změny budou aplikovány na všechny snímky, ovšem tam, kde jste se rozhodli pro odlišné formátování, bude toto formátování zachováno.

Jestliže potřebujete změnit písmo pro každou úroveň textu zvlášť, můžete volit tento postup:

1. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení prezentací** stiskněte tlačítko **Předloha snímků**. Zobrazí se předloha snímku s aktuálním rozložením. Současně je dostupná i karta **Předloha snímků**.
2. Přejděte na předlohu snímku s rozložením **Nadpis a obsah** (nebo k tomu rozložení, které v prezentaci používáte nejčastěji).
3. Vyberte odstavec, který má být změněn (nadpis snímku, první, druhou, třetí úroveň atd.). Stačí, když je v odstavci umístěn kurzor, ale u některých charakteristik je výhodnější, je-li vybrán celý odstavec (trojí klepnutí na text).
4. Změňte formát tohoto odstavce. Přejděte na kartu **Domů** a ve skupině **Písmo** nastavte požadované změny.

❗ Ne každý typ písma obsahuje české znaky, což můžete ověřit v dynamickém náhledu u písmene ř ve slově „předlohy“.

5. Další změny formátu umožňují karta **Nástroje kreslení** – formát ve skupině **Styl WordArt**.
6. Porovnejte změny formátu písma s obrázkem 5.16.
7. Jakmile jsou změny v tomto rozložení nastaveny, přejděte k dalšímu rozložení, kde můžete změny písma nastavit obdobně.
8. Zavřete předlohu stiskem tlačítka **Zavřít předlohu** na kartě **Předloha snímků**, ve skupině **Zavřít**.

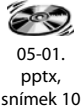


Obrázek 5.16 Změna formátu písma v předloze snímku

Formát písma je změněn u těch snímků, kde je použito rozložení, na které jste aplikovali změny. Ostatní snímky zůstanou beze změny. Tam, kde jste se rozhodli pro odlišné formátování, bude toto formátování zachováno.

Jak využít znaky namísto tvarů

PowerPoint nabízí velký počet tvarů. Je logické, že nelze tímto způsobem poskytnout všechny tvary, a ani to není nutné. Složitější tvary můžete sami sestavit z tvarů jednodušších, nebo je můžete vytvořit, například jako křivku, volný tvar nebo tzv. klikyháky.

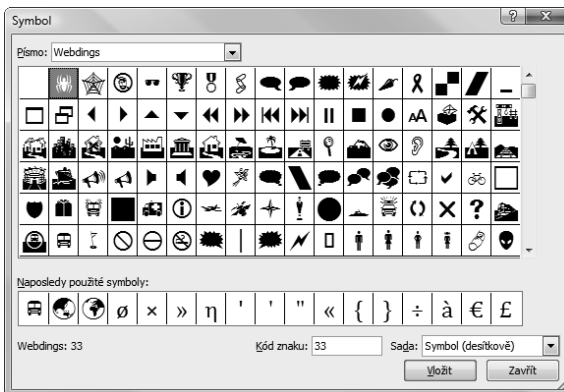


Ovšem dřív, než se dáte do kreslení nějakého složitějšího tvaru, byste se mohli poohlédnout, zda to, co potřebujete, už nenabízí některá sada písma.

Velmi pestré jsou zejména čtyři sady – Webdings a Wingdings 1–Wingdings 3. Zkuste si to podle následujícího postupu s libovolným znakem.

1. Vložte na plochu snímku textové pole – stiskněte tlačítko **Textové pole** na kartě **Vložení**, ve skupině **Text** a na ploše snímku vykreslete obdélník.
2. Klepněte kamkoli do tohoto pole, bliká zde textový kurzor.
3. Stiskněte tlačítko **Symbol** na kartě **Vložení**, ve skupině **Text**. Otevře se dialogové okno **Symbol**.
4. V rozevíracím seznamu **Písmo** zvolte sadu písma, kterou chcete použít; zmíněné čtyři sady jsou v samém závěru seznamu.
5. Na ploše okna vyberte znak, který chcete použít – viz obrázek 5.17.

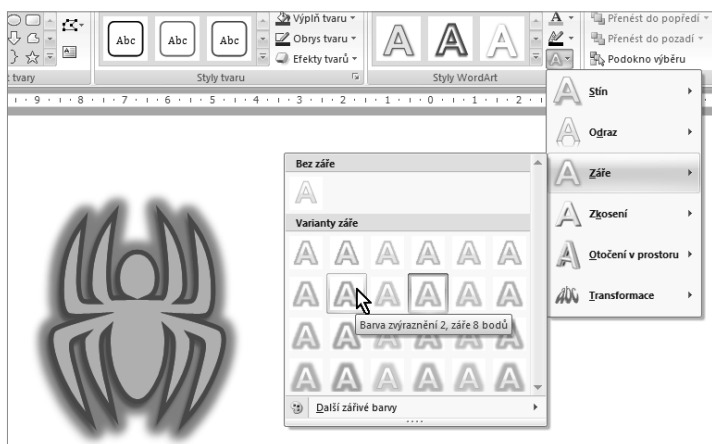
TIP! Naposledy použité znaky se nabízejí v dolní části okna.



Obrázek 5.17 Vložení speciálních znaků z dialogového okna **Symbol**

6. Stiskněte tlačítko **Vložit**. Do textového pole se vloží vybraný znak.
7. Zatím si vystačíme s jediným znakem. Stiskněte tlačítko **Zavřít**, dialogové okno **Symbol** se zavře.
8. Přejděte na kartu **Domů**.

9. Stiskem tlačítka **Zvětšit písmo** (**Zmenšit písmo**) upravte velikost znaku.
10. Podle potřeby změňte řez písma (tučnost, kurziva), můžete nastavit i barvu písma.
11. Přejděte na kartu **Nástroje kreslení – formát**.
12. Ve skupině **Styly WordArt** Vyberte některý ze stylů, tím dostane znak vzhled kresleného tvaru.
13. Z nabídky tlačítek **Výplň textu a Obrys textu** doladíte barvu a tloušťku obrysu a vzhled výplně.
14. Máte-li zájem, můžete použít i některý z efektů z nabídky tlačítka **Textové efekty**.
15. Porovnejte svůj výtvar s obrázkem 5.18. Tento nový „tvar“ můžete libovolně otáčet nebo seskupovat s dalšími objekty.



Obrázek 5.18 Znak „proměněný“ na tvar

Jak vytvořit nový styl písma motivu

Je logické, že změny písma budete chtít používat i v jiných prezentacích. Ale jakmile vytvoříte novou prezentaci, je vše, co se týče písma, zase při starém.

Není však problém využít změn písma z jedné prezentace v prezentaci jiné, pokud vytvoříte vlastní styl písma.

Tento styl není na rozdíl od Wordu komplexní, zahrnuje pouze omezené charakteristiky.

Chcete-li vytvořit nový styl písma, volte tento postup.

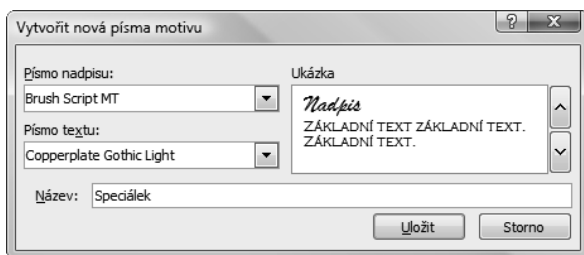
1. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení prezentací** stiskněte tlačítko **Předloha snímků**. Zobrazí se předloha snímku s aktuálním rozložením. Současně je dostupná i karta **Předloha snímků**.
2. Z nabídky tlačítka **Písmo** ve skupině **Upravit motiv** zadejte příkaz **Vytvořit nová písma motivu**. Otevře se dialogové okno stejného názvu.

3. Nastavte typ písma v rozevíracím seznamu **Písmo nadpisu**.
4. Nastavte typ písma v rozevíracím seznamu **Písmo textu**. Pro všechny úrovně textu bude použito stejné písmo – viz obrázek 5.19.
5. Překontrolujte v poli **Ukázka** vzhled písma. Některá písma neobsahují české znaky, což bohužel není v náhledu patrné.

TIP! V poli **Ukázka** lze stiskem šipek přikontrolovat vzhled písma pro různé jazyky, včetně angličtiny a ruštiny.

6. Zavřete dialogové okno Stiskem tlačítka **Uložit**. Teprve teď se změní formát písma i na předloze aktuálního snímku.

Uložený styl písma se bude nabízet v úvodu nabídky tlačítka **Písma** na kartě **Předloha snímků**, ve skupině **Upravit motiv**.



Obrázek 5.19 Nastavení vlastního stylu písma návrhu

TIP! Chcete-li používat styly písma tak, aby obsahovaly kompletní formát (včetně barvy, rozteče znaků, řezu atd.), je třeba, abyste vytvořili vlastní motiv, který nemusí obsahovat žádné jiné změny než formát písma. Tento motiv pak ale nelze kombinovat s jiným motivem, který by vám formát písma opět změnil. Proto ukládejte motivy kompletní, tedy včetně formátu pozadí, barev atd. O uložení vlastního motivu se v této knize píše v řešení „Vytvoření a uložení vlastního motivu“.

Jak vložit obrázek jako výplň znaku

PowerPoint 2007 umožňuje formátovat text skutečně pestrým způsobem, prakticky stejně jako tvary. Znamená to, že u textu (pokud jsou znaky dostatečně velké) lze nastavit jak formát obrysu, tak formát výplně. Jako výplň lze použít barvu, barevné přechody, textury a také obrázky.

Obrázky se však vkládají do celého tvaru. Pokud vyberete jeden znak a vložíte jako výplň obrázek, zůstane jen u tohoto znaku. Pokud však vložíte stejný obrázek do jiného znaku, PowerPoint použije jeden obrázek pro oba znaky; je-li mezi nimi nevybraný znak, dostane tutéž výplň.

Chcete-li, aby byl stejný obrázek v každém znaku, je třeba vložit každý znak jako samostatné textové pole. Ale i tato skutečnost lze obejít, pokud mezi znaky napíšete mezeru, což je také znak, a tu naformátujete například písmem o velikosti 1, takže je prakticky neviditelná.



Nejdříve si ukážeme postup, jak vložit obrázek jako výplň textu pro celé textové pole najednou:

1. Na plochu snímku vložte textové pole.
2. Napište do tohoto pole text.
3. Vyberte vhodný typ písma, lépe je použít bezpatkové, třeba Arial (pole **Písmo** na kartě **Domů**, ve skupině **Písmo**).
4. Upravte velikost písma, nejlépe od 150 bodů výše (pole **Velikost písma** na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**).
5. Vyberte celé textové pole a přejděte na kartu **Nástroje kreslení – formát**.
6. Z nabídky tlačítka **Výplň textu** ve skupině **Styly WordArt** vyberte položku **Obrázek**.
7. V otevřeném dialogovém okně **Vložit obrázek** vyhledejte disk a složku, kde je obrázek uložen, a vyberte ikonu s obrázkem.
8. Stisknete tlačítko **Otevřít**, dialogové okno **Vložit obrázek** se zavře. Obrázek se rozdělí mezi všechny znaky textového pole.
9. Podle potřeby z nabídky tlačítka **Obrys textu** upravte ještě obrys znaků.
10. Malou ukázkou vloženého obrázku nabízí obrázek 5.20.



Obrázek 5.20 Obrázek jako výplň textu

Nyní je na řadě druhý slíbený postup – stejný obrázek se vloží samostatně do každého znaku:

1. Na plochu snímku vložte textové pole.
2. Napište do tohoto pole text.
3. Vyberte vhodný typ písma (pole **Písmo** na kartě **Domů**, ve skupině **Písmo**).
4. Upravte velikost písma (pole **Velikost písma** na kartě **Domů**, ve skupině **Písmo**).
5. Mezi znaky textu napište mezery.
6. Upravte velikost těchto mezer na 1 bod, nejsou tedy vůbec zřetelné.
7. Vyberte první znak (přejděte po něm myší při stisknutém levém tlačítku).
8. Z nabídky tlačítka **Výplň textu** ve skupině **Styly WordArt** vyberte položku **Obrázek**.
9. V otevřeném dialogovém okně **Vložit obrázek** vyhledejte disk a složku, kde je obrázek uložen, a vyberte ikonu s obrázkem.

10. Stiskněte tlačítko **Otevřít**, dialogové okno **Vložit obrázek** se zavře. Vybraný znak má jako výplň obrázek.
11. Upravte podle potřeby obrys znaku, můžete přidat i efekt.
12. Na další znaky lze tento formát kopírovat. Vyberte zformátovaný znak a poklepejte na tlačítko **Kopírovat formát** na kartě **Domů**, ve skupině **Schránka**. Ukazatel myši je doplněn piktogramem z tlačítka.
13. Postupně přejděte ukazatelem myši po dalších znacích, důležité je udělat to jednotlivě.
14. Stiskněte klávesu Esc, režim kopírování formátu se zruší. Výsledek porovnejte s obrázkem 5.21.



Obrázek 5.21 Obrázek jako výplň znaku

Přidání znakové odrážky

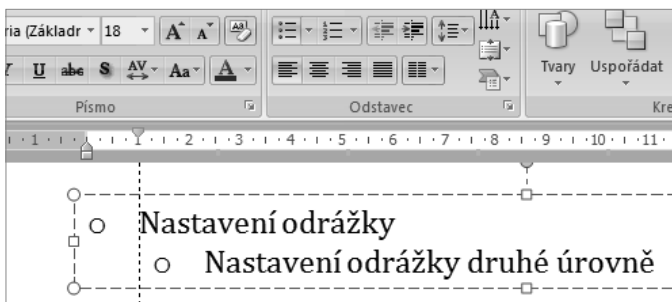
Odrážka je součástí formátu odstavce. Je umístěna před začátek odstavce jako pole, které nelze editovat přímo, ale pouze nástroji k tomu určenými, jež jsou dostupné na kartě **Domů**, ve skupině **Odstavec** a nabídce tlačítka **Odrážky**.

Jako odrážky je možné používat prakticky cokoli, především běžné znaky (a to kterýkoli) a obrázky. Za extrém lze považovat použití fotografií nebo jiných složitých obrázků, i když ani to nelze při využití určitých tvůrčích záměrů vyloučit.

Balík programů Office nabízí speciální kliparty, které lze kdykoli použít jako odrážku. Výhodné je aplikovat tyto odrážky do víceúrovňového textu, daného rozložením snímku (například **Nadpis a Obsah**), ale lze použít prakticky pro libovolnou odrážku.

Není-li odrážka vložena do odstavce již při rozložení, umístíte ji před odstavec stiskem tlačítka **Odrážka** nebo lépe výběrem typu odrážky z jeho nabídky. Text odstavce je pak doslova „nalepen“ na odrážku, a proto je třeba nastavení odsazení odstavce jako na obrázku 5.22.



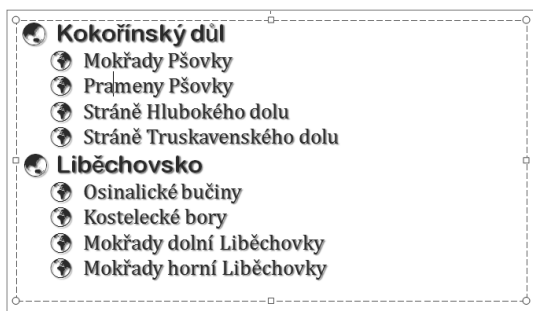


Obrázek 5.22 Nastavení odsazení odstavce s odrážkou

Chcete-li jako odrážku použít jiný znak, než který je dán rozložením snímku nebo nabídkou tlačítka **Odrážky**, postupujte takto:

1. Vyberte odstavce, které mají být opatřeny odrážkou.
2. Z nabídky tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** zadejte příkaz **Odrážky a číslování**. Otevře se dialogové okno stejného názvu.
3. Na kartě **Odrážky** stiskněte tlačítko **Vlastní**. Otevře se dialogové okno **Symbol**, kde se nabízejí všechny znaky podle nainstalovaných jazyků.
4. V rozevíracím seznamu **Podsada** vyberte položku, která vyhovuje vašim představám o budoucí záložce. Není to ale nutné, všechny znaky jsou průběžně dostupné na ploše okna, takto ale urychlíte hledání a zúžíte trochu výběr.
5. Podle potřeby můžete zvolit speciální sady písma, které obsahují další znaky, a to v rozevíracím seznamu **Písmo**; jde především o sady **Wingdings** a **Webdings**.
6. Na ploše okna vyberte znak pro záložku.
7. Upravte velikost záložky v poměru k textu, a to v číselném poli **Velikost ... % textu**.
8. Zavřete dialogové okno stiskem tlačítka **OK**.
9. Výsledek porovnejte s obrázkem 5.23

TIP! V dolní části okna **Symbol** najdete seznam naposledy použitých znaků, chcete-li použít stejný znak znovu, máte situaci v mnohém usnadněnu.

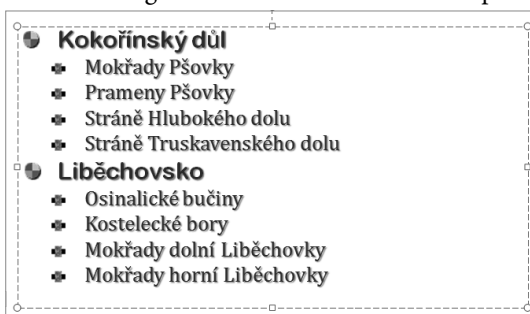


Obrázek 5.23 Jako odrážky jsou použity znaky písma **Webdings**

Přidání obrázkové odrážky

Chcete-li použít jako odrážku obrázek, tedy především již zmíněný klipart, postupujte takto:

1. Vyberte odstavce, kterým má být přiřazena odrážka.
2. Z nabídky tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů**, ve skupině **Odstavec** zadejte příkaz **Odrážky a číslování**. Otevře se dialogové okno stejného názvu.
3. Poznámka: Chcete-li použít jiný znak než se nabízí na ploše tlačítka, stiskněte tlačítko **Vlastní**.
4. Na kartě **Odrážky** stiskněte tlačítko **Obrázek**. Otevře se dialogové okno **Odrážka s obrázkem**.
5. Na ploše okna zvolte klipart, který odpovídá vašim představám o budoucí odrážce.
6. Stiskněte tlačítko **OK**, dialogové okno **Odrážka s obrázkem** se zavře.
7. V dialogovém okně **Odrážky a číslování** nastavte velikost odrážky v číselném poli **Velikost ... % textu**.
8. Zavřete dialogové okno stiskem tlačítka **OK** a porovnejte výsledek s obrázkem 5.24.



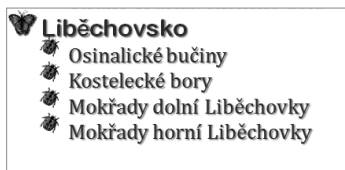
Obrázek 5.24 Kliparty jako odrážky

TIP!

Soubory s odrážkami jsou umístěny ve složce `C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\BULLETS`.

TIP!

Pokud v dialogovém okně **Odrážka s obrázkem** stisknete tlačítko **Importovat**, lze vložit do seznamu odrážek s obrázkem prakticky jakýkoli grafický soubor. Malou ukázkou najdete na obrázku 5.25.



Obrázek 5.25 Obrázky použité jako odrážka



Kliparty najdete ve složce C:\Program Files\Microsoft Office\CLIPART\PUB60COR.

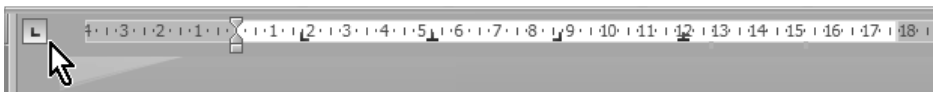
Zarovnání textu do sloupců pomocí tabulátorů



05-01.
pptx,
snímek
17

Pro zarovnání textu do sloupců jsou určeny tabulky, a proto tam, kde je to možné, je používejte. Není však moudré používat prostý text a tabulku v jednom objektu. Pokud k takové kombinaci už musí dojít, hodí se k seřazení do sloupců využít tabulátory.

Tabulátory se rozmisťují na pravítko klepnutím. Typ tabulátoru (levý, středový, pravý, desetinný) volíte stiskem tlačítka na levém okraji pravítka – viz obrázek 5.26.



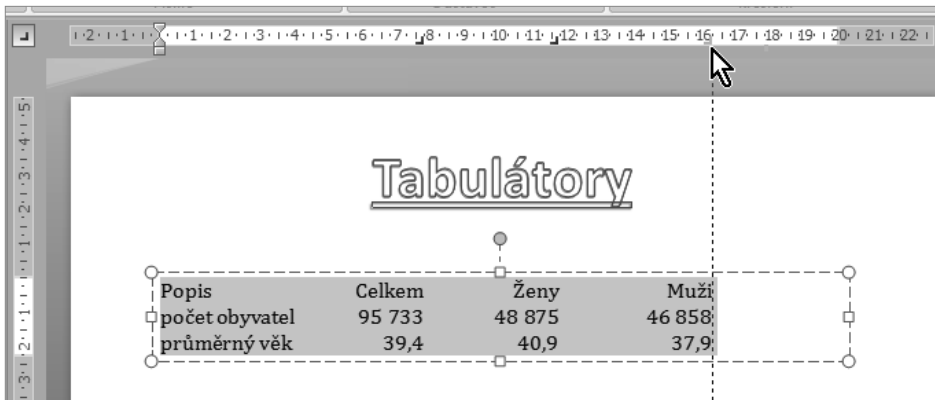
Obrázek 5.26 Na pravítku jsou umístěny tabulační zarážky v pořadí levé, středová, pravá, desetinná

Ukážeme si použití tabulátorů na velmi jednoduchém příkladu:

1. Vložte na plochu snímku textové pole.
2. Do tohoto pole napište nebo zkopírujte text, který se má zarovnat do sloupců.
3. Tam, kde bude mezera před sloupcem, použijte místo mezerníku klávesu TAB. Pouze jednou! Text odskočí k výchozí zarážce.
4. Jestliže se nezobrazuje pravítko, tak na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit či skrýt** zaškrtněte políčko **Pravítko**.
5. V textovém poli vyberte veškerý text, který se má zarovnat podle tabulátorů.
6. Na levém okraji pravítka stiskněte tlačítko volby tabulátoru tak dlouho, dokud se nezobrazuje tabulátor vhodný pro daný text. (V našem příkladu z obrázku 5.27 jde o tabulátor pravý.)
7. Klepněte na pravítko tam, kam chcete tabulační zarážku umístit. Text ve výběru bude ihned reagovat.
8. Umístěte další tabulační zarážky (napřed volba tabulátoru, potom klepnutí na pravítko).
9. Podle potřeby přesuňte tabulátory tahem do jiné pozice, pomůže vám vodicí čára svisle přes snímek – viz obrázek 5.27.



Přebytečný tabulátor odstraníte tak, že jej odtáhnete myší pryč z pravítka.



Obrázek 5.27 Tabulátory seřadí vybraný text do sloupců

Kreslení tabulky

Pro vložení tabulky má PowerPoint několik šikovných nástrojů:

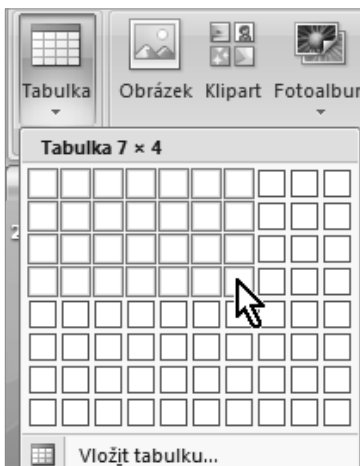
- Zástupný symbol v rozložení snímku.
- Tlačítko **Vložit tabulku** na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky** – příkazy z nabídky tohoto tlačítka **Vložit tabulku** a **Navrhnout tabulku**.
- Import hotové tabulky z dokumentů jiných aplikací.



05-01.pptx

Klepnete-li na zástupný symbol **Vložit tabulku**, nebo zadáte-li z nabídky tlačítka **Vložit tabulku** příkaz **Vložit tabulku**, otevře se dialogové okno, v němž lze určit počet sloupců a řádků budoucí tabulky.

Pro vytvoření tabulky lze využít horní část nabídky tlačítka **Vložit tabulku**, kde lze pomocí myši vybrat počet sloupců a řádků budoucí tabulky, aniž byste museli cokoli zapisovat – viz obrázek 5.28.



Obrázek 5.28 Vložení tabulky z nabídky tlačítka Tabulka

Kreslení tabulky se hodí zejména v případě, že budoucí tabulka má být nepravidelná. Základní obrys vykreslíte pomocí myši, když předtím z nabídky tlačítka **Tabulka** zadáte příkaz **Navrhnout tabulku**. Ukazatel myši se pak podobá tužce.

Jakmile je vykreslen tvar, zobrazí se karta **Nástroje tabulky – Návrh**, kde je k dispozici další nastavení pro nakreslení a úpravu formátu tabulky.

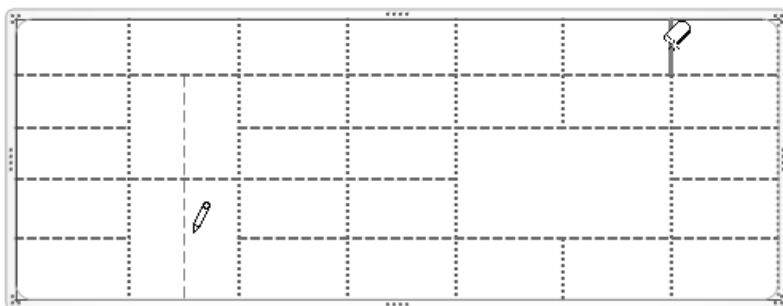
Ukažme si teď postup při kreslení tabulky, jejíž základní konstrukce má 7 sloupců a 5 řádků. Ohraničení mezi řádky je tvořeno přerušovanou červenou čarou, ohraničení mezi sloupci tvoří tečkovaná modrá čára.

1. Na kartě **Vložení** stiskněte tlačítko **Vložit tabulku**.
2. Z nabídky tlačítka zadejte příkaz **Navrhnout tabulku**. Ukazatel myši nabude tvaru tužky.
3. Nakreslete na ploše snímku obrys budoucí tabulky – tahem myši při stisknutém levém tlačítku. Obrys se vloží jako objekt.
4. Přejděte ke kartě **Nástroje tabulky – Návrh**.
5. Stiskněte tlačítko **Barva pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a vyberte barvu pro vodorovnou čáru (červená).
6. Stiskněte tlačítko **Styl pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a vyberte styl pro vodorovné čáry (přerušovaná).
7. Stiskněte tlačítko **Šířka pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a zvolte šířku pera pro vodorovnou čáru (1,5 bodu).
8. Nakreslete vodorovně napříč tabulkou čtyři čáry – snažte se dodržet vzájemnou vzdálenost.

TIP! Pokud se nepodaří dodržet vzdálenost mezi čarami, můžete ji upravit tahem myši nahoru nebo dolů. Předtím je však třeba ukončit režim kreslení tabulky (stisk klávesy Esc).

9. Stiskněte tlačítko **Barva pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a vyberte barvu pro svislou čáru (modrá).
10. Stiskněte tlačítko **Styl pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a vyberte styl pro svislé čáry (tečkovaná).
11. Stiskněte tlačítko **Šířka pera** ve skupině **Nakreslit ohraničení** a zvolte šířku pera pro svislou čáru (1,5 bodu).
12. Nakreslete svisle napříč tabulkou čtyři čáry – snažte se dodržet vzájemnou vzdálenost. Čáry lze také kreslit jen mezi dvěma vodorovnými čarami, jak naznačuje obrázek 5.29 vlevo dole.

TIP! Vznikne-li v tabulce takto přebytečný řádek nebo sloupec, klepněte na něj a z místní nabídky zadejte příkaz **Odstranit sloupec** (**Odstranit řádky**).

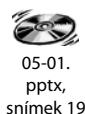


Obrázek 5.29 Kreslení a mazání čáry

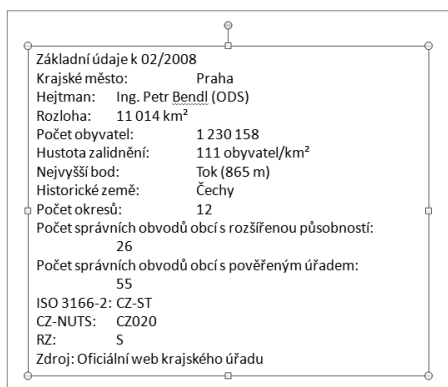
13. Vymažte přebytečné čáry. Stiskněte tlačítko **Guma** ve skupině **Nakreslit ohraničení**. Při stisknutém levém tlačítku myši klepněte na čáru, která se má vymazat; čára se zruší v rozmezí mezi dvěma sousedními průsečíky. Srovnajte s obrázkem 5.29 vpravo nahoře.
14. Nastavte formát tabulky, ale o tom se dočtete v následujících řešeních.

Jak převést textové pole na tabulku

Vložili jste text do textového pole a postupně, jak jej upravujete, přicházíte na to, že tento způsob úpravy není právě nejvhodnější a že mnohem užitečnější by byla tabulka. Problém je v tom, že dat je velmi mnoho a vytvořit novou tabulku se stejnými daty může pořádně zdržet.



Nabízí se sice možnost vytvořit tabulku o stejném počtu řádků a sloupců, která (platonicky) obsahuje textové pole, ale obsah je třeba do každé buňky zkopírovat zvlášť. Tudy cesta nevede, je třeba tento nedostatek obejít. Použijeme k tomu pomocnou aplikaci, textový editor Word, který touto funkcí disponuje.



Obrázek 5.30 Toto textové pole bude převedeno na tabulku

1. Na ploše snímku je vložen text v textovém poli. Doporučuji vám oddělit budoucí sloupce pomocí tabulátorů. V tomto příkladu budeme pracovat s textem podle obrázku 5.30.
2. Vyberte text – nikoli textové pole!
3. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C, výběr se zkopíruje do schránky.
4. Spusťte aplikaci Word a otevřete nový dokument.
5. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V, obsah schránky se vloží na plochu dokumentu jako prostý text.
6. Vyberte celý tento text.
7. Na kartě **Vložení** stiskněte tlačítko **Tabulka**.
8. Z nabídky tlačítka vyberte položku **Převést text na tabulku**. Otevře se dialogové okno **Převést text na tabulku**.
9. V tomto okně je nejdůležitější určit oddělovače textu. Ideální stav nastane, je-li možné použít tabulátory.
10. Zavřete dialogové okno stiskem tlačítka **OK**. Na ploše dokumentu je nyní text převedený na tabulku.
11. Vyberte tuto tabulku, nejlépe klepnutím na úchyt v levém horním rohu.
12. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C. Tabulka se vloží do schránky.
13. Přejděte k prázdnému snímku prezentace.
14. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V. Tabulka se vloží na plochu snímku – viz obrázek 5.31.

Základní údaje k 02/2008	
Krajské město:	Praha
Hejtmán:	Ing. Petr Bendl (ODS)
Rozloha:	11 014 km ²
Počet obyvatel:	1 230 158
Hustota zalidnění:	111 obyvatel/km ²
Nejvyšší bod:	Tok (865 m)
Historické země:	Čechy
Počet okresů:	12
Počet správních obvodů obcí s rozšířenou působností:	26
Počet správních obvodů obcí s pověřeným úřadem:	55
ISO 3166-2:	CZ-ST
CZ-NUTS:	CZ020
RZ:	S
Zdroj: Oficiální web krajského úřadu	

Obrázek 5.31 Text převedený na tabulku na ploše snímku

15. Upravte formát tabulky (šířka sloupců, výška řádků, velikost a řez písma, zarovnání odstavců).



Popis úpravy této tabulky bude popsán v následujícím řešení.

Jak nastavit formát tabulky



05-01.
pptx,
snímek
20, 21

V tomto řešení je podrobně popsáno nastavení formátu tabulky. Vycházet budeme z tabulky podle obrázku 5.31. Postupně budou u tabulky nastaveny tyto charakteristiky:

- Výška řádků a šířka sloupců.
- Formát písma.
- Formát odstavce.
- Ohraničení tabulky a jednotlivých buněk.
- Výplň buněk tabulky.



Je logické, že uvedený postup je pouze jednou z velkého počtu možností, které se při úpravě tabulek nabízejí.

1. Vyberte obě buňky v prvním řádku tabulky a na kartě **Nástroje tabulky – Rozložení** stiskněte tlačítko **Sloučit buňky** ve skupině **Sloučit**.
2. Stejný postup opakujte pro poslední řádek tabulky.
3. Uchopte svislou příčku a přesuňte ji doprava, tak aby šířka sloupců odpovídala množství dat.
4. Vyberte celou tabulku (klepnutím na obrys).
5. Přejděte na kartu **Domů**.
6. V rozevřacím seznamu **Písmo** vyberte jiný typ písma (třeba **Urial**).
7. Ve skupině **Písmo** změňte velikost písma (tlačítka **Zvětšit písmo**, **Zmenšit písmo**, rozevřací seznam **Velikost**).
8. Stiskněte tlačítko **Více** ve skupině **Odstavec**. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
9. Odstraňte eventuální odsazení prvního řádku. V rozevřacím seznamu **Zvláštní** vyberte položku **Žádné**.
10. Nastavte odsazení zleva – v číselném poli před textem nastavte hodnotu ca 0,5 cm.
11. Zavřete dialogové okno **Odstavec** stiskem tlačítka **OK**.
12. Není-li text v buňkách zarovnan doleva, stiskněte tlačítko **Zarovnat text vlevo** ve skupině **Odstavec**.
13. Nastavte svislé zarovnání buněk – stiskněte tlačítko **Zarovnat text** ve skupině **odstavec** a z rozevřené nabídky vyberte položku **Doprostřed**.
14. Přejděte na kartu **Nástroje tabulky – Návrh**.
15. Podle potřeby upravte výšku řádků tabulky – hodnotu nastavte v číselném poli **Výška řádků tabulky**.



Jestliže se v některých buňkách vzhledem ke své délce text rozloží do dvou řádků, neuvede se v poli **Výška řádků tabulky** žádná hodnota. Výšku řádků pak můžete upravit pro všechny řádky stiskem tlačítek číselného pole.

16. Přejděte na kartu **Nástroje tabulky – Návrh**.
17. Ve skupině **Styly tabulky** stiskněte tlačítko **Ohraničení** a z rozevřené nabídky vyberte způsob ohraničení buněk. Porovnejte tabulku s obrázkem 5.32.



Pro záhlaví a poslední řádek lze ještě zvolit individuální formátování – odlišná barva písma, pozadí atd.

TIP! Pro konečnou úpravu formátu tabulky lze použít na kartě **Nástroje tabulky – Návrh** zaškrtnutí některých políček ve skupině **Možnosti stylů tabulek** a výběr některého stylu ze skupiny **Styly tabulky**. Výsledek se může podobat obrázku 5.33.

Středočeský kraj – Základní údaje k 02/2008	
Krajské město:	Praha
Hejtman:	Ing. Petr Bendl (ODS)
Rozloha:	11 014 km ²
Počet obyvatel:	1 230 158
Hustota zalidnění:	111 obyvatel/km ²
Nejvyšší bod:	Tok (865 m)
Historické země:	Čechy
Počet okresů:	12
Počet správních obvodů obcí s rozšířenou působností:	26
Počet správních obvodů obcí s pověřeným úřadem:	55
ISO 3166-2:	CZ-ST
CZ-NUTS:	CZ020
RZ:	S
Zdroj: Oficiální web krajského úřadu	

Obrázek 5.32 Hotový formát tabulky

Základní údaje k 02/2008	
Krajské město:	Praha
Hejtman:	Ing. Petr Bendl (ODS)
Rozloha:	11 014 km ²
Počet obyvatel:	1 230 158
Hustota zalidnění:	111 obyvatel/km ²
Nejvyšší bod:	Tok (865 m)
Historické země:	Čechy
Počet okresů:	12
Počet správních obvodů obcí s rozšířenou působností:	26
Počet správních obvodů obcí s pověřeným úřadem:	55
ISO 3166-2:	CZ-ST
CZ-NUTS:	CZ020
RZ:	S
Zdroj: Oficiální web krajského úřadu	

Obrázek 5.33 Formát tabulky nastavený pomocí stylu tabulky

Jak vložit obrázky do tabulky



05-01.
pptx,
snímky
22, 23

Kromě standardní výplně (barvy, barevné přechody, textury) lze jako pozadí tabulky i pozadí jednotlivých buněk použít obrázky.

Obrázky však tabulku poněkud komplikují – mohou být příliš výrazné a zcela zakrýt údaje tabulky, a poměr jejich stran nemusí odpovídat poměru stran buněk nebo celé tabulky, a deformovaný obrázek nevypadá hezky.

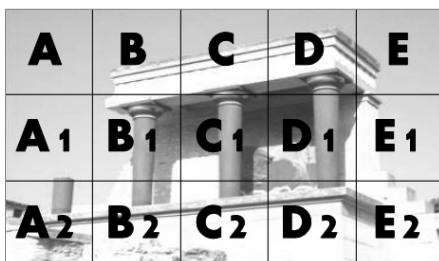
Proto je třeba obrázek upravit předem, nejlépe v aplikacích k tomu určených. Lze k tomu však využít i nástroje PowerPointu, když potom upravený obrázek znovu uložíte po zadání příkazu **Uložit jako obrázek** z místní nabídky.

Neupravíte-li obrázek, je třeba přizpůsobit písmo, aby bylo vzhledem k pozadí buněk kontrastní.

Vzhledem k poměru stran obrázků se doporučuje vkládat abstraktní grafiku, ornamenty a podobně, kde podobná deformace neruší.

Chcete-li vložit obrázek na pozadí celé tabulky, postupujte takto:

1. Vyberte celou tabulku (klepnutím na obrys).
2. Přejděte na kartu **Nástroje tabulky – Návrh**.
3. Ve skupině **Styly tabulky** rozevřete nabídku tlačítka **Stínování** a z ní zadejte příkaz **Pozadí tabulky** → **Obrázek**.
4. V dialogovém okně **Vložit obrázek** vyhledejte umístění, kde je obrázek uložen.
5. Vyberte ikonu obrázku.
6. Stiskněte tlačítko **Otevřít**. Obrázek se vloží na pozadí celé tabulky – viz obrázek 5.34.



Obrázek 5.34 Obrázek jako pozadí tabulky

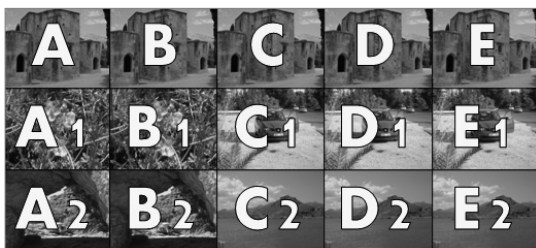
Obrázek lze však vložit i do buněk tabulky, a to jednotlivě, nebo do všech najednou. Znamená to, že každá buňka může na pozadí obsahovat odlišný obrázek.

Chcete-li vložit obrázek do jediné buňky, stačí, když je aktivní (bliká zde buňkový kurzor).

Stejný obrázek lze ale vložit i do souvislého bloku buněk – vybírejte klepnutím za současného stisku klávesy **SHIFT**.

Obrázek potom vložte následujícím postupem:

1. Přejděte na kartu **Nástroje tabulky – Návrh**.
2. Z nabídky tlačítka **Stínování** ve skupině **Styly tabulky** zadejte příkaz **Obrázek**.
3. V dialogovém okně **Vložit obrázek** vyhledejte umístění, kde je obrázek uložen.
4. Vyberte ikonu obrázku.
5. Stiskněte tlačítko **Otevřít**. Obrázek se vloží na pozadí vybraných buněk – viz obrázek 5.35.



Obrázek 5.35 Obrázek jako pozadí buněk

Vložení tabulky Excelu



05-01.
pptx,
snímek 24

PowerPoint není tím nevhodnějším nástrojem pro práci s tabulkami, v kancelářském balíku Office je k tomuto účelu k dispozici aplikace Excel. Proto každou tabulku, která je trochu složitější, byste měli svěřit Excelu, a pomocí nástrojů PowerPointu tvořit jen velmi jednoduché tabulky.

Není-li tabulka v aplikaci Excel ještě vytvořena, nemusíte opouštět prostředí prezentace PowerPointu. Nabízím postup pro vytvoření jednoduché tabulky.

1. Na kartě **Vložení** stiskněte tlačítko **Vložit tabulku**.
2. Z nabídky tohoto tlačítka zadejte příkaz **Tabulka Excel**. Na plochu prezentace se vloží tabulka o dvou řádcích a dvou sloupcích, která je doplněna záhlavím sloupců, posuvníky a ouškem listů, podobně jako list tabulky Excelu.



K dispozici máte prakticky všechny karty Excelu, využívejte je pro vkládání a úpravu dat a podle potřeby i pro nastavení formátu.

3. Upravte rozměry této tabulky na požadovanou velikost tahem za rohový úchyt jako na obrázku 5.36.



Obrázek 5.36 Úprava velikosti vložené tabulky Excelu

4. Pokud by vám tabulka připadala malá, opusťte režim Excelu (klepněte na plochu snímku) a velikost tabulky upravte tahem za úchyty objektu. K režimu Excelu vrátíte tabulku poklepnutím kdekoli na ploše tabulky.
5. Vložte do dosud prázdných buněk data. Platí všechny zásady pro vkládání dat do tabulky Excelu.
6. Vložte do tabulky podle potřeby vzorce. Příklad můžete vidět na obrázku 5.37; buňka C8 je otevřena pro úpravy.



Vzorec je uveden symbolem = a dále obsahuje konstanty nebo odkazy na buňky. Pro sestavení vzorce se řídíte jednoduchými principy obecné matematiky.



Potřebujete-li vložit funkci, po zapsání symbolu = a prvních znaků názvu funkce se zobrazí nabídky dostupných funkcí začínajících stejnou skupinou znaků.



Obsah buňky opravíte tak, že jej přepíšete, nebo jej otevřete pro úpravy stiskem klávesy F1.

	A	B	C	D
1	Datum	Kč/euro	Kč/dolar	
2	25.7.2008	23,65	15,05	
3	26.7.2008	23,68	14,94	
4	27.7.2008	23,69	14,99	
5	28.7.2008	23,71	15,02	
6	29.7.2008	23,74	15,08	
7	30.7.2008	23,72	15,12	
8	Průměr	23,6983	=PRŮMĚR(C2:C7)	
9			PRŮMĚR(číslo1; [číslo2]; ...)	

Obrázek 5.37 Tabulka obsahuje data a vzorce

- Nastavte formát tabulky; použijte k tomu nástroje Excelu na kartě **Domů** ve skupině **Písmo, Zarovnání**, eventuálně **Číslo** atd.
- Upravte rozměry tabulky tak, aby nezůstaly prázdné sloupce ani řádky (tahem za úchyt v pravém dolním rohu).
- Klepněte na plochu snímku. Všechny nástroje Excelu se skryjí a zbude jen tabulka, která se vzhledem nemusí lišit od tabulky vytvořené přímo nástroji PowerPointu – viz obrázek 5.38.

Datum	Kč/euro	Kč/dolar
25.7.2008	23,65	15,05
26.7.2008	23,68	14,94
27.7.2008	23,69	14,99
28.7.2008	23,71	15,02
29.7.2008	23,74	15,08
30.7.2008	23,72	15,12
Průměr	23,70	15,03

Obrázek 5.38 Vložená tabulka Excelu je součástí snímku



Z formátovacích nástrojů Excelu vám zůstal k dispozici obrys tvaru /tabulky jako celku) a formát výplně (textura nebo obrázek).



Potřebujete-li jakkoli upravit formát nebo data v tabulce, poklepejte na tabulku a tabulka ihned přejde do režimu Excelu.

Vložení tabulek ze sešitů Excelu



05-01.
xlsx,
05-01.
pptx,
snímek 25

Následující postup se hodí tehdy, je-li tabulka složitější, nebo také tehdy, když už je vlastně hotova a vy ji jen potřebujete umístit na snímek prezentace.

Jestliže je tu možnost, že zdrojová tabulka se bude v průběhu času měnit, je třeba importovat tabulku tak, aby byla se zdrojovým souborem propojena.

Jestliže je tabulka definitivní, nebo bude prezentace oddělena od zdrojových dat (například umístěním do jiného počítače), propojení není nutné, naopak by mohlo být na škodu.

1. Spustíte aplikaci Excel a otevřete sešit s tabulkou.
2. Do prezentace PowerPointu vložte prázdný snímek.
3. Na listu Excelu vyberte celou tabulku, kterou chcete importovat, podle potřeby to může být i část tabulky – viz obrázek 5.39.
4. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C. Tabulka se zkopíruje do schránky.

Přehled zboží				
Zboží	Počet A	Počet B	Celkem	
hřebíky	10	12	22	
šroubky	7	8	15	
maticky	6	5	11	
závlačky	10	5	15	
hřebíky	7	12	19	
Součet	40	42	82	

Obrázek 5.39 Tabulka Excelu připravená k importu na snímek prezentace

5. Přejděte k prezentaci PowerPointu, snímek je připraven pro import.
6. Na kartě **Domů** ve skupině **Schránka** stiskněte spodní část tlačítka **Vložit**. Otevře se nabídka tlačítka.
7. Z této nabídky zadejte příkaz **Vložit jinak**. Otevře se dialogové okno **Vložit jinak**.
8. Má-li se snímek Excelu propojit se zdrojovou tabulkou, nastavte přepínač do polohy **Vložit propojení**.
9. Na ploše okna vyberte položku **Objekt List aplikace Microsoft Office Excel**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**. Tabulka je vložena na plochu snímku. Srovnejte s obrázkem 5.40.

Zboží	Počet A	Počet B	Celkem
hřebíky	10	12	22
šroubky	7	8	15
matičky	6	5	11
závlačky	10	5	15
hřebíky	7	12	19
Součet	40	42	82

Toto je přehledná tabulka zásob v našem skladu

Obrázek 5.40 Tabulka vložená na plochu snímku



Je-li otevřena zdrojová tabulka Excelu a současně i prezentace, s kterou je tato tabulka propojena, projeví se změny z listu Excelu v prezentaci okamžitě. Chcete-li mít jistotu, že je tabulka v prezentaci aktuální, vyberte ji a stiskněte klávesu F9.



TIP! Potřebujete-li tabulku upravit, potřebujete k tomu nutně spustit Excel; poklepejte na tabulku, spustí se Excel a otevře se příslušný list.

Vložení grafů ze sešitu Excelu

Velmi příjemným oživením v nudné sérii písmen a čísel bývají grafy. Pamatujte na ně a prokládejte jimi své prezentace, jak to jen půjde. Jedním grafem toho totiž řeknete mnohem víc, než spoustou čísel v tabulce. Jen si připomeňte nejmenovaného ředitele nejmenované televizní stanice, který nás týdně zásoboval svými „koláčky“. Věděl, proč to dělá.

Graf do prezentace můžete vložit dvěma způsoby:

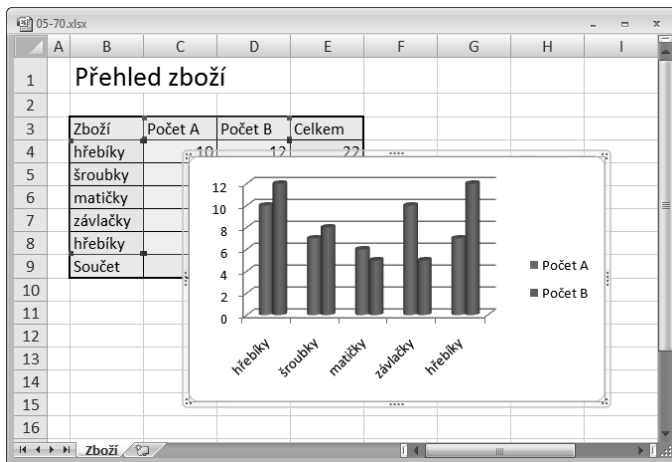
- Převést jej ze sešitu Excelu, kde již je jistě hotov a připraven k použití.
- Vytvořit přímo na snímku prezentace.

V tomto řešení si ukážeme jednodušší metodu, která se hodí tehdy, zpracováváte-li data pomocí aplikace Excel a občas je potřebujete prezentovat.

1. Spusťte aplikaci Excel a otevřete sešit s grafem. Není příliš žádoucí, aby graf měl již na listu Excelu název, protože výhodnější je použít název přímo na snímku.
2. Do prezentace PowerPointu vložte nový snímek.
3. Na listu Excelu vyberte graf (klepnutím) – viz obrázek 5.41.
4. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C – graf se zkopíruje do schránky.
5. Přejděte k prezentaci PowerPointu, snímek je připraven pro import.
6. Na kartě **Domů** ve skupině **Schránka** stiskněte spodní část tlačítka **Vložit**. Otevře se nabídka tlačítka.
7. Z této nabídky zadejte příkaz **Vložit jinak**. Otevře se dialogové okno **Vložit jinak**.
8. Má-li se graf propojit se zdrojovou tabulkou, nastavte přepínač do polohy **Vložit propojení**.



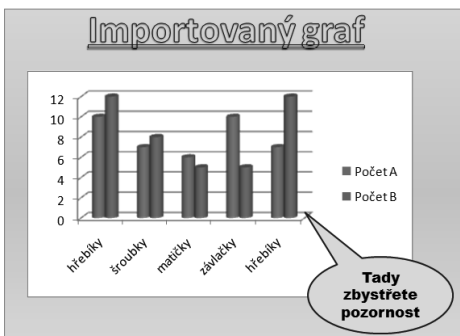
05-01.xlsx



Obrázek 5.41 Graf na listu Excelu, který bude převeden na snímek prezentace

9. Na ploše okna vyberte položku **Objekt Graf aplikace Microsoft Office Excel**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**. Graf se vloží na plochu snímku. Srovnajte s obrázkem 5.42.

TIP! Potřebujete-li graf upravit, potřebujete k tomu nástroje Excelu; poklepejte na graf, spustí se Excel a otevře se příslušný list.



Obrázek 5.42 Graf je vložen na plochu snímku

Vytvoření grafu prostředky PowerPointu



05-01.
pptx,
snímek 27

Není-li graf ještě hotov a chcete jím ozdobit některý ze snímků prezentace, především nejdříve zvažte, zda by skutečně nebylo účelnější vytvořit jej nejdříve přímo v sešitu Excelu a teprve potom importovat do prezentace.

Pravda je ale taková, že graf, který vytvoříte následujícím postupem, budete moci animovat, zatímco u vloženého grafu to možné není.

Základem každého grafu musí být tabulka, a tak je tomu i v tomto případě. Data do tabulky musíte vložit, a to buď zápisem, nebo kopírováním z dokumentu jiné aplikace.

Je-li už graf hotov v sešitu Excelu, a vy přesto potřebujete, aby byl animovaný, nelze jej importovat přímo, můžete ale zkopírovat data ze zdrojové tabulky grafu a ta potom použít jako zdroj nového grafu.

Snad ten úvod nebyl moc složitý, raději přistupme ke skutečné akci. Vytvoříme si jednoduchý graf z jednoduchých dat – vývoj kursu koruny vůči dolaru a euru v období několika dnů.

1. Na novém snímku klepněte na zástupný symbol **Graf** (například v rozložení Nadpis a obsah). Můžete rovněž stisknout tlačítko **Graf** na kartě **Vložení**, ve skupině **Ilustrace**.
2. V otevřeném dialogovém okně **Vložit graf** vyberte v levé části okna typ grafu, který se hodí pro vaše data. Pro sledování vývoje kursu měn je vhodný například **Sloupcový** nebo **Spojnicový**.
3. Na ploše okna vyberte podtyp grafu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**. Otevře se okno **Graf v aplikaci Microsoft Office PowerPoint – Microsoft Excel**.
5. Na plochu listu se vloží neutrální základ tabulky s pěti řádky a čtyřmi sloupci. Upravte velikost této zdrojové tabulky tak, že modrý rámeček přetáhnete na jiné místo – viz obrázek 5.43.

	A	B	C	D	
1		Řada 1	Řada 2	Řada 3	
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2	
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2	
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3	
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5	
6					
7					
8		Chcete-li změnit velikost oblasti dat			
9					
10					

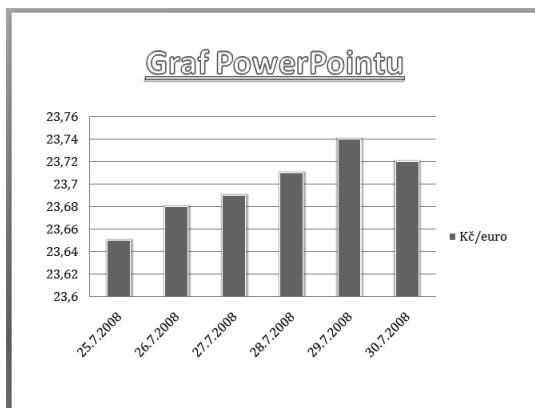
Obrázek 5.43 Úprava základní tabulky, která bude zdrojem pro graf

6. Naplňte vymezenou oblast daty. Můžete je sem napsat nebo zkopírovat. Nepotřebujete-li součty, jsou jakékoli vzorce zbytečné. Tabulku neformátujte. Srovnajte s obrázkem 5.44.

	A	B	C	D
1	Datum	Kč/euro	Kč/dolar	
2	25.7.2008	23,65	15,05	
3	26.7.2008	23,68	14,94	
4	27.7.2008	23,69	14,99	
5	28.7.2008	23,71	15,02	
6	29.7.2008	23,74	15,08	
7	30.7.2008	23,72	15,12	
8				

Obrázek 5.44 Zdrojová data pro vytvoření grafu

7. Přejděte k prezentaci PowerPointu. Na aktuální snímek se vloží graf v základním tvaru. Je ovšem pravděpodobné, že ještě nevyhovuje. Všechny další úpravy se budou provádět na kartě **Nástroje grafu – Návrh**, která se zobrazí při každém poklepání na graf.
8. Nezobrazují-li se všechny řady, je pravděpodobné, že jsou zaměněny řady a kategorie. Stiskněte tlačítko **Přepnout řádek a sloupec**.
9. Graf nemá název. Zvažte, zda jej napsat do vymezeného prostoru, nebo zda využít název snímku (v tom případě automaticky vložený název vymažte).
10. Podle potřeby vyberte jiný typ rozložení grafu, a to ve skupině **Rozložení grafu**.
11. Upravte vzhled grafu výběrem ze skupiny **Styly grafů**.
12. Další úpravy grafu jsou v principu shodné s obdobnou činností s grafy v aplikaci Excelu. K dispozici jsou karty **Nástroje grafu – Rozložení** a **Nástroje grafu – formát**. V této knize podrobný popis úprav grafu nehledejte.
13. Porovnejte graf s obrázkem 5.45.



Obrázek 5.45 Hotový graf

Vložení a jednoduchá úprava WordArtu

WordArt jsou ozdobné nápisy. Zatímco v předchozích verzích kancelářského balíku MS Office byly WordArt samostatnými objekty, které aplikace nebraly jako text, ale jako grafiku, v této verzi se staly WordArt jen graficky upraveným textovým polem.



Znamená to, že styl WordArtu můžete použít na libovolné textové pole a PowerPoint je bude nadále editovat jako text, tedy včetně korektury pravopisu a použití nástrojů pro formátování textu.

Přesto, pokud se rozhodnete vytvořit vzhled formátu, je s WordArtem výhodnější počítat hned od začátku, protože vám tu ušetří několik operací.

Nedoporučuji vám, abyste WordArtu plýtvali. Za určitých okolností se mohou jevit samoučelné nebo dokonce působit kýčovitě.

Na jednoduchém textu si ukážeme postup vložení klipartu a jeho základní úpravy:

1. Vložte do prezentace nový snímek.
2. Stiskněte tlačítko **WordArt** na kartě **Vložení**, ve skupině **Text**.
3. Z nabídky tohoto tlačítka vyberte některý z 30 nabízených stylů textu. Na plochu snímku se vloží textové pole, v němž je ve výběru výzva „SEM NAPIŠTE TEXT“.
4. Ihned tento původní text přepište vlastním textem, může vypadat jako na obrázku 5.46.
5. Podle potřeby přejděte na kartu **Domů** a ve skupině **Písmo** nastavte typ písma, velikost a řez.
6. Poklepejte na textovém poli, zobrazí se karta **Nástroje kreslení – formát**.
7. Z nabídky tlačítka **Velká písmena** zvolte, jakým způsobem mají být použita velká a malá písmena.
8. Z nabídky tlačítka **Proložení znaků** nastavte vzdálenost mezi znaky.



Obrázek 5.46 WordArt ihned po vložení



Toto je okamžik, kdy byste vlastně mohli skončit, PowerPoint vám pomohl vložit ozdobný nápis, písmo má obrys a výplň. Ale možností je tu daleko víc. Všechna další nastavení jsou dostupná na kartě **Nástroje kreslení – formát**, ve skupině **Styly WordArt** (pokud není uvedeno jinak).

9. Změňte barvu výplně – stiskněte tlačítko **Výplň textu** a zvolte některou z nabízených barev nebo barevný přechod, můžete vložit texturu i obrázek.
10. Upravte obrys textu – stiskněte tlačítko **Obrys textu** a nastavte barvu obrysu, váhu (tloušťku čáry) a pomlčky (styl čáry).

11. Upravte vzhled textu – stiskněte tlačítko **Textové efekty**. Postupně nastavte stín, odraz, zář, zkosení, otočení v prostoru...
12. To, co dělá WordArt WordArtem, je transformace (rovněž v nabídce tlačítka **Textové efekty**), která celý nápis deformuje i do absurdních tvarů.
13. Některé transformované tvary dávají k dispozici různý úchyt; tahem za tento úchyt lze ještě deformaci poněkud upravit, asi jako na obrázku 5.47. Růžový bod je umístěn po levé straně a ukazatel myši ve tvaru malíčkové šipky jej stahuje dolů.



Obrázek 5.47 Transformace WordArtu

Vložení a úprava komentáře



05-01.
pptx,
snímek 29

Komentáře nejsou pravá textová pole, ale protože jejich editace je obdobná, zařazují zmínku o nich do této kapitoly.

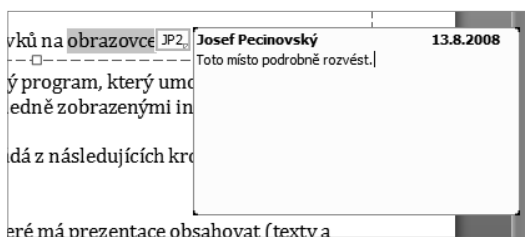
Pomocí komentáře můžete v prezentaci upozornit na sporná místa, na nejasnosti, které při tvorbě prezentace vznikly, nebo takto můžete upozornit někoho jiného na chyby, jichž se dopustil.

Komentáře běžně nejsou viditelné, na ploše snímku v editačním režimu se zobrazují pouze značky a text komentáře spatříte až po najetí ukazatelem myši.

Komentář lze přiřadit textu, textovému poli nebo objektu, nebo celému snímku; záleží na tom, co je v okamžiku vložení komentáře vybráno.

Komentář k textu vložíte na snímek podle tohoto postupu:

1. Přejděte na snímek, na který chcete vložit komentář.
2. Vyberte objekt nebo část textu; má-li být komentář určen pro snímek, nikoli pro objekt, nevybírejte nic.
3. Přejděte na kartu **Revize**.
4. Stiskněte tlačítko **Nový komentář**. Těsně vedle vybrané oblasti se vloží editační pole komentáře. Obsahuje jméno uživatele a aktuální datum.
5. Na plochu editačního pole komentáře vložte text komentáře. Platí běžná pravidla pro editaci textu.
6. Klepněte kamkoli na plochu snímku. Editací okno komentáře se zavře a na daném místě zůstane pouze značka komentáře.



Obrázek 5.48 Editace komentáře

Pro práci s komentáři platí tato pravidla:

- Pokud se mají zobrazovat značky komentářů, je třeba, aby na kartě **Revize** bylo stisknuté tlačítko **Zobrazit značku**.
- Obsah komentáře se zobrazí, jakmile nad jeho značku najedete ukazatelem myši.
- Chcete-li změnit text komentáře, vyberte jej a stiskněte tlačítko **Upravit komentář**.
- Komentář odstraníte, stisknete-li tlačítko **Odstranit** a dále v rozevřené nabídce rozhodnete, které značky mají být odstraněny.
- Mezi komentáři lze procházet stiskem tlačítek **Předchozí** a **Další**.

Vložení rovnice pomocí Editoru rovnic

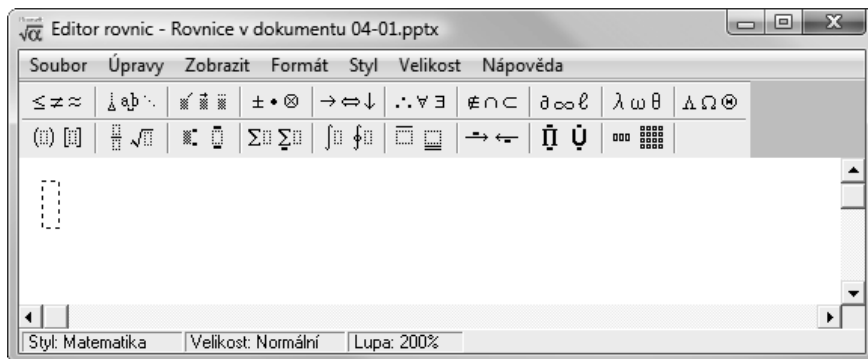
Editor rovnic je pomocná aplikace kancelářského balíku Office, která se automaticky spustí vždy, když se pokusíte vložit objekt typu rovnice.

Matematické formulace se používají poměrně často, a jakmile dojde na něco složitějšího než čtyři základní matematické úkony, je běžné textové pole bezmocné. Použití jakýchkoli jiných nástrojů by bylo neobyčejně pracné.

V následujícím příkladu si ukážeme vložení matematické rovnice, je to výpočet Lorentzova faktoru (např. kontrakce délek, dilatace času, Lorentzova transformace). V danou chvíli nám sice k ničemu neposlouží, ale je v něm použito prakticky vše, co je pro matematickou rovnici typické – odmocnina, zlomková čára, exponenty.

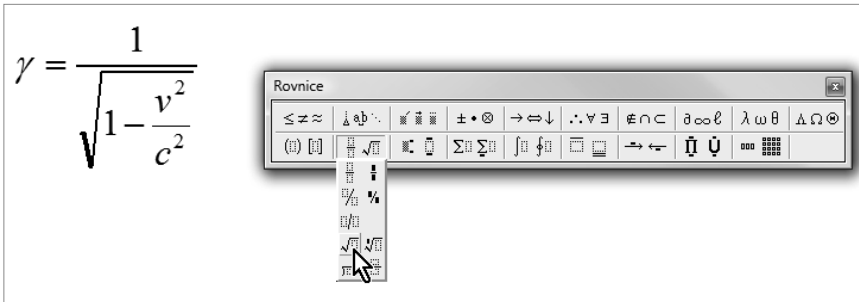
1. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** stiskněte tlačítko **Objekt**.
2. V otevřeném dialogovém okně **Vložit objekt** ponechte přepínač po levé straně okna v poloze **Vytvořit nový**.
3. V seznamu **Typ objektu** vyberte položku **Editor rovnic 3.0**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialogové okno **Vložit objekt** se zavře. Otevře se editační okno **Editor rovnice – rovnice v dokumentu (název souboru)**. K dispozici je panel nástrojů, kde je k dispozici vše, co lze při kreslení rovnic využít – viz obrázek 5.49. Kurzor bliká v zatím maličkém textovém poli, které se bude postupně rozšiřovat.





Obrázek 5.49 Okno editoru rovnic

5. Stiskněte na panelu nástrojů tlačítko **Řecká abeceda** a z rozevřené nabídky vložte znak gama (γ).
6. Z klávesnice napište znak $=$.
7. Na řadu přichází znak zlomkové čáry. Stiskněte tlačítko **Zlomky a odmocniny** a z rozevřené nabídky vyberte symbol zlomku.
8. Do pole v čitateli napište hodnotu 1.
9. Přejděte ke jmenovateli. Stiskněte tlačítko **Zlomky a odmocniny** a vyberte symbol pro druhou odmocninu.
10. Do pole pod odmocninou napište číslo 1 a dále znaménko - (minus).
11. Stiskněte tlačítko **Zlomky a odmocniny** a z rozevřené nabídky vyberte symbol zlomku. Zlomek musí zůstat pod odmocninou, nesmíte sklouznout za ni!
12. Do čitatele napište znak v .
13. Stiskněte tlačítko **Horní a dolní meze**. Vloží se políčko pro index.
14. Do tohoto políčka napište číslici 2.
15. Do čitatele napište znak c .
16. Stiskněte tlačítko **Horní a dolní meze**. Vloží se políčko pro index.
17. Do tohoto políčka napište číslici 2. Hotovou rovnici porovnejte s obrázkem 5.50. Situace na panelu nástrojů neodpovídá, je zde jen pro ilustraci dostupnosti jednotlivých symbolů.
18. Zavřete okno editoru rovnic stiskem zavíracího tlačítka v záhlaví okna. Na plochu snímku se vloží objekt rovnice.
19. Upravte velikost objektu rovnice.
20. Upravte formát objektu. Na kartě **Nástroje kreslení – formát** nejsou nastavovací prvky aktivní, proto z místní nabídky otevřete dialogové okno **Formát objektu**. Můžete změnit výplň a obrys objektu.



Obrázek 5.50 Rovnice vytvořená pomocí editoru rovnic

TIP!

Poklepete-li na objektu rovnice, otevře se znovu editační okno Editoru rovnic.