

V nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Nový**.

Zobrazí se podokno úloh a v něm vyberte položku **Ze stručného průvodce** (obr. 6.4).

Zobrazí se úvodní okno stručného průvodce. Klepněte na tlačítko **Další**.

Ve druhém kroku si již můžete vybrat styl prezentace, kterou potřebujete vytvářet. Po výběru jen klepněte na tlačítko **Další** (obr. 6.5).

V následujících oknech postupně vybírejte jednotlivé možnosti a vždy klepněte na tlačítko **Další**.

Na závěr klepněte na tlačítko **Dokončit**. Tím se základ vaší prezentace vytvoří a vy již do ní můžete vkládat vlastní obsah.

VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE POMOCÍ ŠABLONY NÁVRHU

Šablony, které jsou v PowerPointu připravené, nabízí některé základní prvky vzhledu prezentace bez textového obsahu. Chcete-li šablonu návrhu použít, klepněte v podokně úloh (obr. 6.4) na položku **Ze šablony návrhu**.

V podokně úloh se zobrazí návrhy šablon a z nich si na základě ukázky můžete klepnutím myši přímo vybrat (obr. 6.6).

Zobrazí se první snímek – ten i následující snímky jsou vždy vytvářeny podle zvolené šablony návrhu. Do jednotlivých snímků pak již doplňujete vlastní text, tabulky či grafiku.

Jestliže dodatečně zjistíte, že vám zvolená šablona nevyhovuje, klepněte v nabídce **Formát** na příkaz **Použít šablonu návrhu**. Zobra-



zí se znovu podokno úloh s nabídkou šablon a snadno si můžete zvolit šablonu jinou.

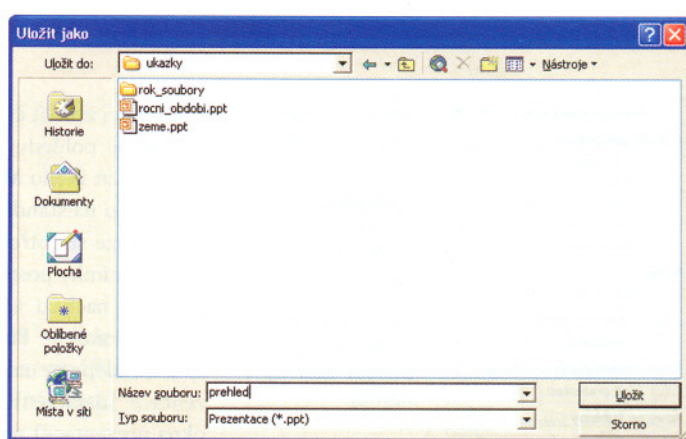
VYTVOŘENÍ PRÁZDNÉ PREZENTACE

Jestliže žádná šablona neodpovídá vaší představě a chcete si zkusit vytvořit prezentaci vlastní, vyberte v podokně úloh **Nová prezentace** položku **Prázdná prezentace**. Také můžete na standardním panelu nástrojů klepnout na ikonu **Nový**.

Program PowerPoint zobrazí první snímek a v podokně úloh se ukáže nabídka pro rozložení snímků. Klepnutím na požadované rozložení se tímto způsobem upraví i váš snímek (obr. 6.7).

JAK SE PREZENTACE ULOŽÍ?

Prezentace je vlastně soubor, a proto je třeba ji pojmenovat a uložit. Můžete ji ukládat prostřednictvím nabídky **Soubor** a příkazu



Obr. 6.8. Uložení prezentace.

Obr. 6.7. Výběr rozložení snímku.

Uložit nebo pomocí ikony **Uložit** (nachází se na standardním panelu nástrojů). Pokud prezentace uložena ještě nebyla, to znamená, že nemá své jméno ani umístění, zobrazí se dialogové okno **Uložit jako** (obr. 6.8).

Napište název prezentace a vyhledejte složku, do které chcete prezentaci uložit. Poté klepněte na tlačítko **Uložit**. Standardní typ souboru je při ukládání v PowerPointu **.ppt**.

Potřebujete-li uložit změny v již pojmenované prezentaci, klepněte na ikonu **Uložit**, případně v nabídce **Soubor** na příkaz **Uložit**. Jestliže chcete prezentaci se změnami uložit pod jiným názvem, to znamená, že nechcete přepsat změnami prezentaci původní, klepněte v nabídce **Soubor** na příkaz **Uložit jako**. V zobrazeném dialogovém okně pak změňte název, případně i umístění, a vše potvrďte.

Program PowerPoint dovoluje prezentaci uložit i do jiných formátů, stačí si prohlédnout rozbalovací seznam **Typ souboru**.

Práce se snímky prezentace

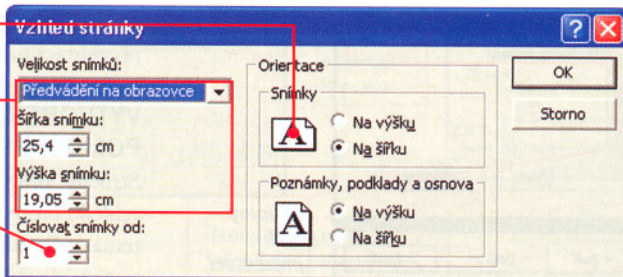
Nestačí jen prezentaci vytvořit, daleko důležitější je vlastní práce se snímky, to znamená umět snímky měnit, přidávat či odebírat.

Nastavení orientace snímků.

Nastavení velikosti snímků.

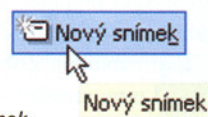
Nastavení počátku číslování snímků.

Obr. 6.9. Nastavení vzhledu prezentace.



NASTAVENÍ VZHLEDU PREZENTACE

V nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Vzhled stránky**. V zobrazeném okně pak můžete nastavit velikost i orientaci snímků,



Obr. 6.10. Jak vložit nový snímek.

dále orientaci tisku poznámek, podkladů či osnovy (obr. 6.9).

VKLÁDÁNÍ NOVÉHO SNÍMKU

Při vytváření prezentace jistě nestačí jen jeden snímek, a proto na standardním panelu nástrojů klepněte na ikonu **Nový snímek** (obr. 6.10).

Nový snímek můžete vložit také klepnutím na příkaz **Nový snímek** z nabídky **Vložit**. Nový snímek se vždy vloží za sním-