

# Textový procesor, prezentační software

## Textový procesor

- 1) Textový procesor – funkce, programy pro práci s textem
- 2) Základní typografická pravidla
- 3) MS Word 2010 - prostředí programu, pás karet, formátování písma a odstavce, odrážky a číslování, vzhled stránky, záhlaví a zápatí, styly, práce s objekty, hromadná korespondence

## Prezentační software

- 1) Prezentační software – funkce, programy pro tvorbu prezentace
  - 2) MS PowerPoint 2010 - prostředí programu, snímky, práce s textem, objekty na snímcích, ovládání časování, multimédia na snímcích, uložení a spuštění prezentace
  - 3) Zásady pro vytváření a přednášení prezentací
- 

## Doplnění učebního textu *word\_as.pdf*

### Programy pro práci s textem

- MS Word
- Writer (OpenOffice.org)
- WordPerfect (WordPerfect Office)

### Tabulátor

**Zarážka tabulátoru** na vodorovném pravítku určuje pozici, vůči které se zarovná text nebo sloupec textu. Zarážky lze nastavit přímo na pravítku pomocí myši nebo přesněji pomocí dialogového okna Tabulátory. Tabulátory se vztahují ke konkrétnímu textu. Předtím, než začneme zarážky nastavovat, je potřeba vybrat text, na který chceme zarážky aplikovat

### Oddíl

Dokument může být rozdělen na jednotlivé oddíly. Rozdělení na oddíly se používá tehdy, pokud potřebujeme, aby část dokumentu měla jiné nastavení určitých vlastností (např. orientace stránky, velikost okrajů, ohraničení, počet sloupců apod.). Rozdělení na oddíly se provádí vložením konce oddílu na kartě Rozložení stránky. V některých případech vloží Word znaky konce oddílu bez našeho vědomí (např. při změně počtu sloupců v části dokumentu).

### Šablona

Šablona je typ dokumentu, který po otevření vytvoří kopii sebe sama. Šablony poskytují stejné možnosti jako dokumenty – mohou obsahovat doporučené části nebo povinný text, který budou ostatní používat, a také ovládací prvky obsahu, jako například předdefinovaný rozevírací seznam nebo zvláštní logo. Část šablony je možné chránit, případně lze na šablonu použít heslo, kterým bude její obsah chráněn před změnami. Při spuštění Wordu se nahrává šablona Normal.dot

Šablony urychlují práci s dokumenty. Word 2010 poskytuje šablony pro celou řadu typů dokumentů, včetně životopisů, průvodních dopisů, podnikatelských plánů, vizitek a publikací.

K šablonám se dostane kliknutím na kartu Soubor a zvolíte Nový. Zde si již vyberete jednu z následujících možností:

- Naposledy otevřené šablony - jedná se o šablony, které jste během poslední doby použili.

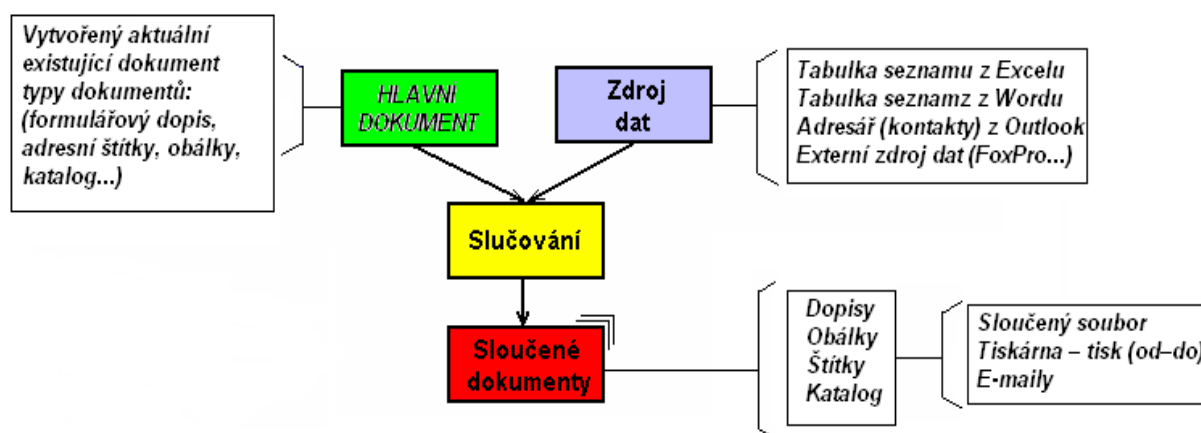
- Ukázkové šablony - tato možnost představuje přes padesát vzorových šablon, které jsou nainstalovány v počítači.
- Šablony na webu Office.com - pokud si nevyberete z ukázkových šablon, máte možnost si stáhnout další šablony z webu Office.com.

#### Vytvoření vlastní šablony

- můžete začít s prázdným dokumentem a uložit jej jako šablonu nebo můžete vytvořit šablonu, která je založena na existujícím dokumentu či šabloně.
- dokument je nutné uložit jako typ Šablona aplikace Word (přípona .dotx)

#### Hromadná korespondence

- je kombinací dvou dokumentů, ze kterých se generují dokumenty další
- využití tam, kde je potřeba stejný dokument použít vícekrát na základě změněných dat, např. v adrese či oslovení v dopise



#### Doplnění učebního textu *powerpoint\_as.pdf*

##### Programy pro tvorbu prezentace

- MS PowerPoint
- Impress (OpenOffice.org)
- Corel Presentations (WordPerfect Office)

Program MS PowerPoint 2010 pro tvorbu prezentací můžeme zařadit mezi grafické aplikace. Používá se pro návrh a především pro grafické ztvárnění jednotlivých snímků prezentace doplněných animacemi, přechody a multimediálními prvky.

Program PowerPoint je poměrně jednoduchý na ovládání. Okno aplikace je rozděleno na tři části. Vlevo je sloupec pro zobrazení osnovy a náhledu snímků. Osnova slouží k přehlednější orientaci především u delších prezentací. Vpravo je prostor hlavní pracovní plochy. Zde se tvoří a upravují vlastní snímky. Pod hlavní pracovní plochou je úzký pruh určený pro psaní poznámek vztahujících se k danému snímku. Tyto poznámky jsou určeny pouze pro autora a při vlastní prezentaci se nezobrazují.

V horní části okna PowerPointu se nacházejí pásy karet, které obsahují všechny funkce pro tvorbu a úpravu prezentace.

## Vytvoření prezentace

Pro vytvoření nové prezentace můžeme použít předpřipravenou prázdnou prezentaci, která se aktivuje po spuštění PowerPointu. Pro začátek získáme jeden čistý snímek, bez textů, s bílým pozadím, bez efektů a se základním nastavením. Druhý způsob je použití některého z připravených motivů. Získáme jeden snímek s připravenou grafickou úpravou. Další snímky tuto úpravu – motiv přebírají. Motiv znamená barevnou úpravu snímků a jeho rozložení (barva pozadí, textu, typ písma a rozmístění textových polí). Také můžeme použít některou z již připravených šablon. Získáme nejen grafické rozvržení snímku, ale také připravenou osnovu prezentace. Jsou zde připraveny šablony prezentací pro mnoho různých příležitosti. V podstatě stačí upravit jejich obsah.

## Uložení prezentace

Pokud ji budeme používat pouze s programem PowerPoint, uložíme ji ve formátu výchozího nastavení – Prezentace aplikace PowerPoint (koncovka pptx). Chceme-li, aby se po otevření souboru prezentace začala hned promítat, použijete formát Předvádění aplikace PowerPoint (koncovka ppsx). Pro použití prezentace ve starší verzi PowerPointu použijeme formát Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003 (koncovka ppt). Pro použití na Internetu ji můžeme uložit ve formě webové stránky.

## Snímky

Prezentace se skládá ze snímků. Každý snímek tvoří jednu obrazovku a je nezávislý na ostatních snímcích. Se snímkem, jako celkem, pracujeme v podobě snímků, kde jsou jejich náhledy. Se snímky můžeme provádět několik základních operací (přidání, odebrání, přesun)

### Změna rozložení snímku

Pro každý nový snímek prezentace je potřeba si nejprve promyslet tzv. rozložení snímku. Každý snímek se skládá z objektů. Objekty mohou být textová pole, tabulky, grafy, obrázky, kliparty, apod. Rozložením snímku zde rozumíme určení, zda, kde a jak budou objekty na snímku umístěny. Toto rozložení můžeme měnit i v průběhu utváření snímku, ale v takovém případě může dojít ke ztrátě některých objektů a tím i dat.

Úprava rozložení snímku: Na pásu karet vyberme kartu Domů. Ve skupině příkazů Snímky klikneme na rozbalovací tlačítko Rozložení. Vybereme požadované rozložení.

## Formátování textu

Nedílnou součástí prezentací je text. Snímek prezentace je tvořen objekty. Text je uzavřen do objektu textové pole. Do textového pole se vkládá vlastní text. Vlastnosti použitého písma (typ, velikost a barva) jsou odvozeny z použité šablony.

### Formátování textu

Formátování textu provádíme stejným způsobem jako v programu MS Word 2010. Můžeme měnit typ písma, velikost a barvu. Také můžeme změnit řez písma (normální, tučné, kurzíva). Dále můžeme změnit zarovnání, odsazení nebo řádkování textu a mnoho dalších vlastností. Většinu těchto úprav můžeme provést pomocí příkazů nabízených na kartě Domů. Další možnosti najdeme kliknutím na rozbalovací tlačítko pro Písmo, Odstavec a Styly. Vybereme pole, kde budete chtít formátovat text. Změna formátování se projeví v celém poli. Pokud vybereme část textu, změna formátování se projeví pouze u vybrané části. Textové pole je objekt. Kromě změny formátu textu můžeme měnit i další vlastnosti. Klikneme-li myší na textové pole, objeví se v pásu karet Nástroje kreslení s kartou Formát. Tato karta nám umožní měnit tvar textového pole a styl výplně a obrysu. Máte zde také možnost přidávat prostorové efekty.

## **Tabulka**

Práce s tabulkou v PowerPointu je obdobná jako v aplikaci MS Word. Na rozdíl tabulkových editorů se jedná o jednoduchou tabulku, která neumí žádné výpočty nebo matematické vzorce. Jedná se čistě o grafickou tabulku.

## **Grafické objekty**

Prezentace v PowerPointu by bez grafiky byla strohá a pro posluchače nezáživná, proto MS Office nabízí množství grafických objektů pro oživení.

- Obrázky
- Diagramy SmartArt
- Grafy

Všechny grafické objekty v PowerPointu jsou především objekty. Můžete s nimi provádět několik základních operací: změna velikosti, překlopení, otočení, zarovnání, změnu vrstvy a seskupování.

## **Grafy**

Aplikace PowerPoint disponuje nástrojem pro tvorbu jednoduchých grafů. Přesněji řečeno, aplikace PowerPoint využívá aplikaci Excel pro tvorbu grafů.

### **Vytvoření grafu**

Pokud chceme vytvořit snímek s grafem, je výhodné s tím počítat již při vytváření nového snímku (stejně jako při tvorbě tabulky). Vybereme rozložení snímku s polem pro vytvoření grafu. Po kliknutí na ikonku s grafem se objeví dialogové okno Vložit graf. Vybereme jeden z nabízených vzorů grafu.

Po vybrání typu grafu se otevře aplikace Excel, kde můžeme upravovat hodnoty. Změny při editaci dat v tabulce se přímo vykreslují na snímku prezentace. Pro potvrzení změn dat stačí Excel zavřít. Výhoda této spolupráce dvou aplikací je, že můžeme pro tvorbu grafu využít celou výpočetní sílu Excelu.

## **SmartArt**

Grafické objekty SmartArt slouží k vytváření organizačních diagramů, seznamů, hierarchických struktur, popisu procesů nebo cyklů.

## **Fotoalba**

Kromě běžných prezentací využívajících obrázky můžete vytvořit speciálně formátovanou prezentaci zaměřenou na promítání fotografií, tzv. fotoalbum. Tento typ prezentace zobrazuje snímky s pravidelně rozloženými fotografiemi, u nichž jsou jen kratší texty v poli popisků. Pro prezentaci fotoalb má PowerPoint připraven nástroj pro jejich automatické tvoření.

## **Efekty**

Efekty jsou funkce, které vytvářejí dynamickou složku prezentace. Používají se, aby prezentaci ztraktivnili, a přispívají k udržení pozornosti publika nebo k zaměření pozornosti na konkrétní objekt snímku. Efekty jsou vizuální a zvukové vlastnosti, které je možné použít na jakýkoliv objekt nebo celý snímek prezentace.

## **Přechody snímků**

Pro přechod mezi snímky nabízí PowerPoint množství efektů prolnutí, rolování, odstrčení a překrytí snímků, které lze doplnit zvukem.

## **Animační efekty**

Ke každému objektu snímku lze přiřadit vlastní animaci nebo celou posloupnost animací. Efekt animace vybíráme z podokna úloh Vlastní animace. Ne všechny efekty lze přiřadit na všechny typy objektů. Například některé efekty pracují pouze s textem.

## Zásady pro vytváření a přednášení prezentace

Prezentace je sdělování informací s využitím slovních i obrazových prostředků. Cílem prezentace je předání informací posluchačům tak, aby si z ní posluchači zapamatovali co nejvíce.

## Zásady pro zpracování počítačové prezentace

- Je nutné volit kontrastní barvy, jemné odstíny nejsou na plátně zřetelné. Pozor, na monitoru jsou blízké odstíny snadno rozlišitelné, na plátně ne. Monitor barvy prozáří a vysvítí, plátno je má matnější, na plátně mají barvy jiný odstín, prezentace vypadá jinak (je dobré si výslednou prezentaci předem na plátno promítnout a barvy doladit).
- Pozadí má být tmavé, text světlý. Bude lépe čitelný než tmavý text na světlém pozadí.
- Obrázky musí být dostatečně velké, minimálně přes 1/4 plátna. Pozor na barvy v obrázcích. Často při promítnutí obrázku na plátno vůbec není poznat, co obrázek zobrazuje. Podobné barvy vypadají stejně, na monitoru je přitom obrázek rozpoznatelný bez problémů.
- Text musí být napsán velkým písmem a nesmí ho být na stránce příliš mnoho (maximálně 10 řádků). Používat se mají bezpatková tučná písma (např. Arial), která jsou na plátně lépe čitelná než písma patková.
- Texty musí být stručné (vše co prezentující osoba říká, nemá být v prezentaci napsáno).
- Prezentace předpokládá mluvený komentář, text v prezentaci je jen heslovitý, obsahuje základní myšlenky, vede prezentujícího při výkladu.
- Veškerý text v prezentaci samozřejmě musí splňovat typografická pravidla.
- V prezentaci používejte grafy, schémata, obrázky, graficky zpracované informace se lépe pamatují. Nesmí se však používat samoučelně jen pro efekt.
- Při tvorbě prezentace je třeba dbát také na zásady dobré grafiky (zarovnání grafických objektů, optický střed stránky). Obrázky je potřeba před vložením do prezentace převzorkovat, zmenší se tím nejen jejich velikost, ale hlavně objem paměti, kterou pak prezentace zaujímá.

## Obecné zásady přednášení prezentace

- Přednášející musí být dobře připraven (musí znát a rozumět tomu, co předkládá posluchačům).
- K přípravě patří nejen vytvoření vlastní prezentace na počítači, ale také příprava místnosti (rozmístění židlí tak, aby všichni viděli, zatemnění místnosti), techniky i sebe samého (vhodné oblečení).
- Při vlastní prezentaci je třeba mluvit pomalu, zřetelně a plynule, používat výrazy odpovídající úrovni vzdělání posluchačů, sledovat reakce posluchačů.
- Není vhodné mít ruce v kapsách, drbat se ve vlasech, dívat se na podlahu nebo do textu, stát ztuhle nebo přehnaně gestikulovat. Vždy je třeba dát posluchačům možnost klást otázky.
- Na konci prezentace je vhodné ji krátce shrnout a uvést zdroje, odkud se čerpalo.
- Prezentace má být přiměřeně dlouhá, je třeba vybrat podstatné informace.
- Prezentaci je dobré si předem nanečisto vyzkoušet.