

## TÉMA: Vytváření prezentací

Majitelka společnosti „Naše zahrada“ se rozhodla vytvořit pomocí PowerPointu prezentaci pro zahrádkářský kurz, který nabídne svým zákazníkům. Kromě připraveného textu použije také snímky ze staré prezentace použité při jiné příležitosti.

### Zadání:

Vytvořte novou prázdnou prezentaci v aplikaci OpenOffice.org Impress 3.1.

1. V úvodním snímku nastavte rozvržení *Snímek s titulkem*.
2. Do úvodního snímku **vepište text** nadpisu: *Jak se přesazuje strom* a titulek: *Kateřina Hrnčířová, Naše zahrada*.
3. Do prezentace **vložte nový snímek**, rozložení snímku nastavte na *Titul, text*.
4. Do nového snímku **vložte do příslušných zástupných symbolů** následující text:  
**Nadpis:** *První kroky*  
**Text:** *Volte k přesazení správnou dobu*  
*Připravte půdu*  
*Ošetřete kořeny*
5. V zobrazení **Osnova** vytvořte další snímek s následujícím textem:  
**Nadpis:** *Převoz stromu*  
**Text s odrážkami:** *Zacházejte s ním v rukavičkách*  
*Jedte pomalu*  
*Budte velmi opatrní*
6. Vytvořte další snímek, jako **rozložení snímku** zvolte *Titul, dva textové bloky*. Snímek bude obsahovat nadpis *Shrnutí* a v levém sloupci následující text:  
*Naplánujte přesazení*  
*Věnujte mu dostatek času*  
*Kochejte se výsledky své práce*  
Pravý sloupec nechte zatím prázdný.
7. Na konec prezentace **vložte snímky 2, 3 a 4 z prezentace** uložené v souboru *Snimky.ppt*. Při importu odstraňte nepoužitá pozadí snímků, nechte upravit rovněž formát objektů na snímcích.
8. **Snímek 4 přesuňte** na konec prezentace.
9. Ke snímku 2 **vložte poznámku** s textem *Naplánujte celou akci a vymezte si na ni dost času, abyste ji nemuseli dělat ve spěchu*.
10. Na posledním snímku **přízpusobte velikost zástupného znaku** (text s odrážkami), textu.
11. Do posledního snímku **vložte textové pole** s textem *Společnost Naše zahrada Vás srdečně zve na další ze svých kurzů, který se bude konat příští víkend*.
12. Do **zápatí** všech snímků vložte **číslo snímku** a text *Naše zahrada*. Tyto údaje nezobrazujte na úvodním snímku.
13. **Prezentaci uložte** pod názvem *Skoleni.odp*.

Řešení

## Řešení:

Spustit aplikaci OpenOffice.org Impress v operačním systému, např. tlačítko **Start/Všechny programy/OpenOffice.org 3.1/OpenOffice.org Impress** (Windows Vista). Pozn. v jiných operačních systémech bude spuštění aplikace podobné. Po spuštění aplikace se automaticky spustí **Průvodce prezentací**. Zvolit **Prázdná prezentace**, tlačítko **Vytvořit**. Pozn. Automatické spuštění průvodce lze zrušit – nabídka **Nástroje/Volby.../OpenOffice.org /Impress/Obecné/Začít s průvodcem**. V Impressu bude vytvořena nová prázdná prezentace s prázdným úvodním snímkem. Tato prezentace má pracovní název *Bez názvu 1*, prezentaci je třeba uložit pod vlastním jménem, viz poslední bod.

1. V pravé části okna je zobrazen panel **Úlohy** – v sekci **Rozvržení** kliknout na rozvržení snímku dle zadání. Pozn. Pokud není panel **Úlohy** zobrazen, lze jej zobrazit pomocí nabídky **Zobrazit/Panel úloh**. Do snímku budou vloženy zástupné symboly pro nadpis a titulek.
2. Kliknout na zástupný symbol nadpisu, vepsat text dle zadání. Obdobným způsobem umístit kurzor do druhého zástupného symbolu a vepsat další text.
3. Nabídka **Vložit/Snímek**. Za úvodní snímek prezentace bude vložen nový snímek, který bude mít automaticky rozložení stejné, jako úvodní snímek. Změnit rozložení snímku viz bod 1.
4. Pro vložení textu do zástupných symbolů postupovat obdobně jako v bodu 2, pro vložení řádků textu použít klávesu **Enter**. Text bude automaticky formátován jako nečíslovaný seznam (odrážky).
5. Zobrazit osnovu snímků – záložka **Osnova** v horní části pracovní plochy snímku (nebo nabídka **Zobrazit/Souhrny**) - místo pracovní plochy snímku bude nyní zobrazena osnova všech snímků včetně hierarchie textu (titulky, text). Tento text je se snímky propojen, tzn. že lze text vepisovat také v zobrazení **Osnova**. Vytvořit nový snímek - umístit kurzor na konec posledního řádku v osnově, vytvořit novou položku pomocí klávesy **Enter**. Bude vytvořena nová položka stávajícího seznamu. Zvýšit úroveň této položky – tlačítko **O úroveň výš** na panelu nástrojů **Osnova**. Automaticky bude vytvořen nový snímek. Pozn. Tento způsob zápisu se používá pro rychlé vkládání textu do snímků. Vepsat text dle zadání, nové položky vytvářet pomocí klávesy **Enter**, pro seznam položek je třeba snížit úroveň (zvětšit odsazení) seznamu za nadpisem – klávesa **Tab** nebo tlačítko **O úroveň níž** na panelu nástrojů **Osnova**. Položky textu budou automaticky naformátovány jako nečíslovaný seznam.
6. Přepnout se zpět do běžného zobrazení – záložka **Běžné** v horní části pracovní plochy snímku (nebo nabídka **Zobrazit/Normální**), vložit nový snímek a změnit jeho rozložení viz bod 3. Pro vložení textu do zástupných symbolů postupovat obdobně jako v bodu 2.
7. Nabídka **Vložit/Soubor.../najít soubor** dle zadání, tlačítko **Vložit**. V dialogovém okně **Vložit snímky/objekty** rozbalit položku vybraného souboru (+), označit snímky dle zadání (např. pomocí klávesy **Shift**), zkontrolovat zatržení položky **Odstranit nepoužitá pozadí**, tlačítko **OK**, potvrdit úpravu objektů na snímcích. Snímky budou vloženy za aktuální snímek stávající prezentace.
8. Na panelu **Snímky** uchytit myší snímek 4 a přesunout jej na konec prezentace.
9. Zobrazit snímek 2 (kliknout a miniaturu snímku na panelu **Snímky**). Zobrazit poznámky – záložka **Poznámky** v horní části pracovní plochy snímku (nebo nabídka **Zobrazit/Stránka s poznámkami**). V horní části okna je nyní zobrazen náhled snímku, do spodní části okna lze

vepisovat poznámky pro lektora. Pozn. Poznámky se při předvádění prezentace nebudou zobrazovat, lze je však tisknout. Do spodní části okna vložit text dle zadání.

10. Přejít na poslední snímek (pomocí panelu **Snímky**), přejít do běžného zobrazení – záložka **Běžné** v horní části pracovní plochy snímku (nebo nabídka **Zobrazit/Normální**). Přizpůsobit velikost zástupného znaku např. pomocí myši – uchopit spodní okraj zástupného znaku, tažením myši změnit jeho velikost.
11. Tlačítko **Text** na panelu nástrojů **Kresba** (ve výchozím nastavení se nachází ve spodní části okna). Pozn. Pokud není panel nástrojů zobrazen, lze jej zobrazit pomocí nabídky **Zobrazit/Panel nástrojů/Kresba**. Kliknutím myši umístit textové pole na snímek, vepsat text dle zadání. Pozn. Ručně vytvořená textová pole na první pohled vypadají jako zástupné znaky, nejsou však součástí osnovy. Pomocí těchto polí se do prezentace vkládá méně důležitý text (popisky, poznámky apod.).
12. Nabídka **Zobrazit/Záhlaví a zápatí/záložka Snímek**, zatrhnout **Číslo snímku**, vepsat text zápatí dle zadání, zatrhnout **Nezobrazovat na prvním snímku**. Tlačítko **Použít na všechny**.
13. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo **Uložit jako...**), v dialogovém okně **Uložit jako** zvolit umístění a zadat název prezentace dle zadání, tlačítko **Uložit**. Zavřít prezentaci – nabídka **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zadání