

# KARTA DOMŮ

SNÍMKY  
DOMŮ  
ODSTAVEC  
KRESLENÍ

# TEXTOVÉ POLE

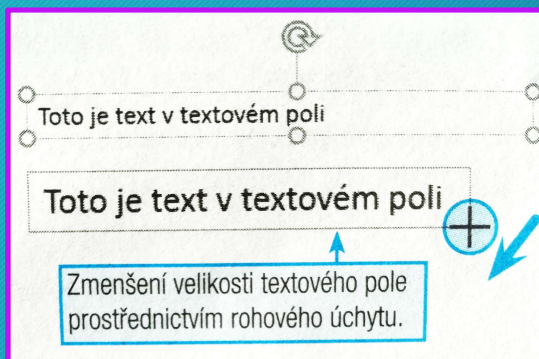
- PowerPoint nefunguje stejně jako Word - tzn., že nemůže psát všude, kam umístíme kurzor
- musíme napřed vložit **textové pole**
- jedná se o **objekty**, se kterými dále pracujeme (*čárkované obdélníky*)

## OPERACE:

- VYTVOŘENÍ
- ZMĚNA VELIKOSTI
- PŘESUNUTÍ
- OTOČENÍ
- ZKOPÍROVÁNÍ

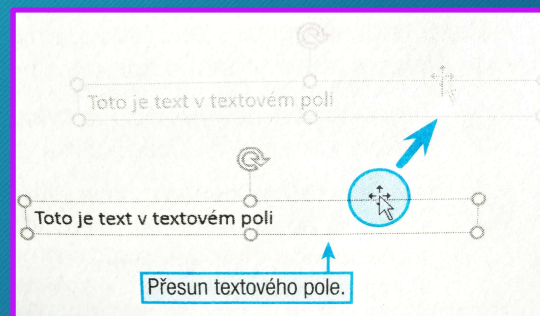


vytvoření



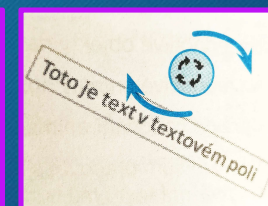
Zmenšení velikosti textového pole prostřednictvím rohového úchytu.

změna velikosti

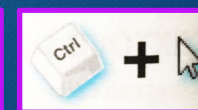


Přesun textového pole.

přesunutí

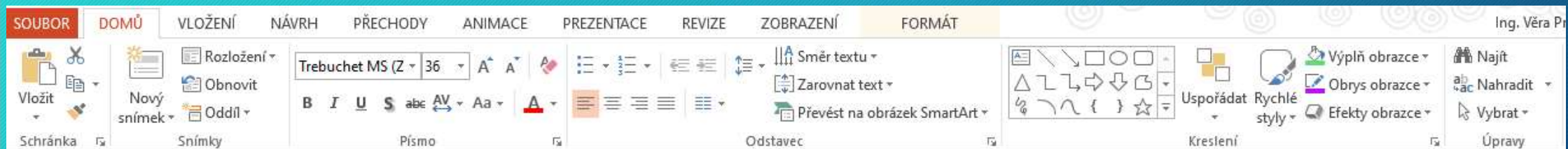


otočení



kopírování

# NÁSTROJE KARTY DOMŮ

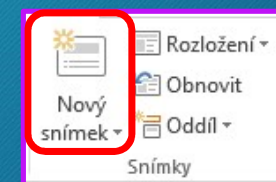


# PŘIDÁVÁNÍ SNÍMKŮ

SNÍMKY

## NOVÝ SNÍMEK

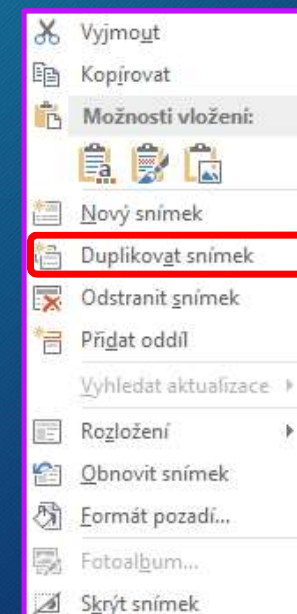
- přidání nového snímku
- můžeme zvolit z několika předdefinovaných rozložení



## DUPLIKOVAT SNÍMEK

- v prezentaci vznikne totožný snímek
- využíváme rozložení („layoutu“) duplikovaného snímku

→ levým tlačítkem myši klikneme na miniaturu snímku, který chceme duplikovat a vybereme příkaz „Duplikovat snímek“



# FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

PÍSMO

## PÍSMO

- použití je zcela shodné jako ve Wordu

**Velikost písma** lze nastavit buď podle předvolené číselné řady, nebo zadáním ručně, a to i po desetínách bodu, např. 12,5.

**Písmo** – je možné použít všechny typy písma, které jsou v systému Windows nainstalovány.

**Řez písma:**  
**B** – tučné      **I** – kurziva  
**U** – podtržené      **abe** – přeškrtnuté  
**S** – stínování

**Proložení znaků** – upraví mezery mezi znaky.

**Zvětšit a zmenšit písmo** – úprava velikosti písma označeného právě do bloku

**Vymazat veškeré formátování** – zruší veškeré formátování ve vybrané části textu, zůstane pouze prostý text.

Ikona **Barva písma** – změna barvy textu označeného právě do bloku

Zobrazení klasického dialogového okna **Písmo**

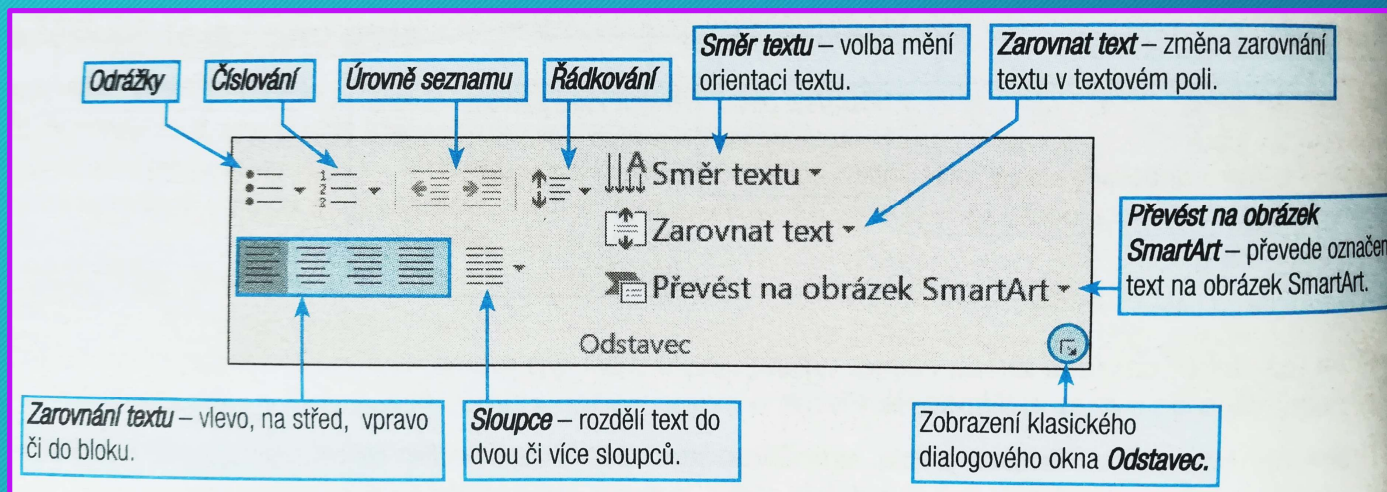
Ikona **Velká písmena** – změna velikosti písma. Umožní změnit vybraný text na „VELKÁ“ či „malá“ písmena, „ZAMĚNIT malÁ a VELKÁ“, „VŠECHNA VELKÁ“ apod.

# FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE

ODSTAVEC

## ODSTAVEC

- použití je téměř shodné jako ve Wordu
- navíc je zde nástroj Směr textu, Zarovnat text, Převést na obrázek SmartArt (vše pro rychlé úpravy uvnitř textového pole)



# FORMÁTOVÁNÍ SNÍMKŮ

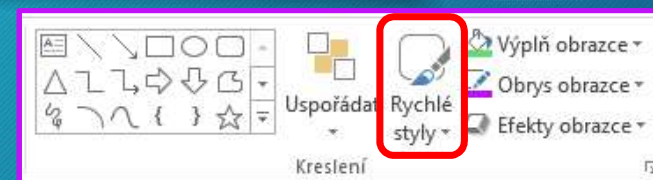
KRESLENÍ

## RYCHLÉ STYLY

- rychlá úprava vybrané oblasti na jedno kliknutí (formátování dle předdefinovaných vzorů)

## DOPORUČENÍ

- prezentaci upravovat (barvy, uspořádání) až na závěr
- můžeme se při tvorbě prezentace zbytečně zdržet



# ZDROJE

- NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. *S počítačem nejen k maturitě - 2. díl. 9. vyd.* Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-253-1. s. 14-21.
- SALI KACELI, 2015. *PowerPoint 2013 Tutorial: A Comprehensive Guide - Design & Present Effectively | Customizing the Slides and Applying a Quick Style*, YouTube Video. [cit. 2020-04-02]. Dostupné z: [https://www.youtube.com/watch?v=IZgTcqwu\\_LQ#t=11m50s](https://www.youtube.com/watch?v=IZgTcqwu_LQ#t=11m50s)