

## TÉMA: Formátování prezentací, animace

Majitelka společnosti „Naše zahrada“ má připraven obsah, nyní musí prezentaci graficky upravit, naformátovat a dát snímkům prezentace jednotný styl.

### Zadání:

Otevřete prezentaci *Skoleni\_formatovani.pptx*.

1. Všechny snímky prezentace **naformátujte motivem Cesta**.
2. U prvního snímku nastavte jako **pozadí snímku** obrázek *Zahrada.gif* s průhledností 85%.
3. U posledního snímku nastavte jako **pozadí snímku** přechod barev, typ paprskový.
4. Pomocí předlohy snímků změňte **zarovnání** všech **nadpisů** doprava.
5. Na posledním snímku **naformátujte text** začínající slovy *Společnost Naše zahrada Vás srdečně zve...* následujícím způsobem: zarovnání textu na střed, řádkování 1,5; velikost 20b, písmo bude tučné.
6. **Textovému poli** v bodě 5 **nastavte ohraničení** plnou čarou s libovolným prostorovým stínem vnějším a **vnitřní okraje** 0,6cm (levý, pravý) a 0,3cm (horní, dolní).
7. **Tabulku** na snímku 7 **naformátujte** následujícím způsobem: zarovnejte text vodorovně i svisle na střed, změňte velikost tabulky tak, aby byla zobrazena přes celý snímek, naformátujte ji stylem *Střední 2 - Zvýraznění 2*.
8. **Grafu** na snímku 8 **odstraňte nadpis**.
9. **Diagramu** na snímku 5 přidejte na konec další tvar s textem *Následná péče*.
10. **Upravenou prezentaci** uložte.

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Prezentaci lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**). Můžete také pracovat s prezentací vytvořenou v předchozím příkladu, tento příklad na něj navazuje.

1. Karta **Návrh**/skupina **Motivy**/v galerii motivů vybrat motiv dle zadání (ponecháme-li chvíli ukazatel myši nad motivem, zobrazí se jeho název). Pozn. Pro zobrazení celé galerie lze použít šipky na pravé straně galerie.
2. V podokně **Snímky** vybrat snímek dle zadání. Karta **Návrh**/skupina **Pozadí**/tlačítko **Styly pozadí/Formát pozadí...**/v dialogovém okně **Formát pozadí** kategorie **Výplň/Obrázek nebo texturová výplň**, tlačítko **Soubor**/najít soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**/ve spodní části dialogového okna nastavit posuvníkem **Průhlednost** dle zadání, tlačítko **Zavřít**.
3. V podokně **Snímky** vybrat snímek dle zadání. Karta **Návrh**/skupina **Pozadí**/tlačítko **Styly pozadí/Formát pozadí...**/v dialogovém okně **Formát pozadí** kategorie **Výplň/Přechodová výplň**, v seznamu **Typ** zvolit položku *Paprskový*, tlačítko **Zavřít**.
4. Zobrazit předlohu snímků - karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení prezentací**/tlačítko **Předloha snímků** - zobrazí se nová karta **Předloha snímků**. Zde nastavené formátování se projeví u všech snímků v prezentaci včetně nově vytvořených. V levé části okna vybrat první předlohu (nastavení bude pro všechny snímky), vybrat zástupný symbol pro nadpis, karta **Domů**/skupina **Odstavec/příkaz** **Zarovnat text vpravo**. Zavřít předlohu - karta **Předloha snímků**/skupina **Zavřít**/tlačítko **Zavřít předlohu**.
5. Vybrat text dle zadání (lze také označit celé textové pole), karta **Domů**/skupina **Odstavec**/tlačítka **Zarovnat na střed** a **Řádkování**, dále skupina **Písmo**/tlačítka **Tučné** a **Velikost písma**.
6. Označit textové pole dle zadání, karta **Nástroje kreslení/záložka** **Formát**/skupina **Styly obrázků**/spouštěč dialogového okna **Formát obrázce** (šipka vpravo dole)/kategorie **Barva čáry/Plná čára**, kategorie **Stín**/tlačítko **Předvolby**/vybrat ze seznamu, kategorie **Textové pole**/nastavit vnitřní okraje dle zadání.
7. Vybrat objekt tabulky, karta **Nástroje tabulky/záložka** **Rozložení**/tlačítka skupiny **Zarovnání**, dále změnu velikosti tabulky provést uchopením libovolného rohu tabulky myší a táhnutím (tabulku lze myší rovněž přemístit - uchopit za okraj tabulky a táhnout), karta **Nástroje tabulky/záložka** **Návrh**/skupina **Styly tabulky**/vybrat příslušný styl tabulky z galerie dle zadání.
8. Vybrat objekt nadpisu u příslušného grafu, klávesa **Del**.
9. Kliknout pravým tlačítkem myši na poslední tvar diagramu (SmartArtu)/**Přidat obrazec/Přidat tvar za**. Do diagramu bude vložen další prázdný tvar, vepsat do něj text dle zadání.
10. Karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument na kartě **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání