

## TÉMA: Formátování prezentací

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

### Zadání:

Otevřete prezentaci *SkoleniFormatovani.pptx*.

1. Všechny snímky prezentace **naformátujte motivem Austin**.
2. Pomocí předlohy snímků změňte **zarovnání všech nadpisů** doprava.
3. **Nadpis** prvního snímku prezentace **zarovnejte** doleva.
4. Na snímcích 9 a 10 **upravte umístění a velikost** zástupných znaků s obsahem tak, aby se nepřekrývaly s nadpisem a aby nepřesahovaly bílou plochu na snímku.
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. Zvolený motiv ovlivní vzhled všech snímků v prezentaci včetně pozadí snímků, nadpisy, formát písma, základní formátování grafických objektů a tabulek apod.
2. 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**.
3. V podokně snímků vybrat snímek dle zadání, označit zástupný znak pro nadpis (stačí kliknout i doprostřed zástupného znaku), karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zarovnat text doleva**.
4. V podokně snímků vždy vybrat snímek dle zadání, označit zástupný znak s obsahem (obdélník, ve kterém je vepsán text s odřádkami – je nutné kliknout na okraj obdélníku). Přesun objektu – uchopit myší zástupný znak (kliknout levým tlačítkem myši a držet) a přesunout na požadované místo. Velikost zástupného znaku lze upravit pomocí úchytů po stranách a v rozích tohoto objektu (kliknout levým tlačítkem myši, uchopit a táhnout).
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 obrazec za**. Do diagramu bude vložen další prázdný tvar, vepsat do něj text dle zadání. Pozn. Text do SmartArtu lze vepisovat také pomocí okna s odřádkami, které se objeví nalevo od diagramu. Kliknutím mimo diagram toto okno zmizí.
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).