KANCELÁŘSKÁ ŘADA

POWERPOINT SNADNO

prezentace, které zaujmou



200+ ŠABLON

VYDÁNÍ 2026

JAN PROCHÁZKA

LIBROVA

KANCELÁŘSKÁ ŘADA · KNIHA 3

PowerPoint snadno

prezentace, které zaujmou

Přes 200 šablon připravených k použití

Jan Procházka

LIBROVA · 2026

Vaše zákaznická zóna
Všechny tři knihy, šablony pro PowerPoint a videolekce najdete kdykoli na této adrese:
https://librova.eu/cs-cz/pages/zakaznicka-zona-office-m4t9q7

PowerPoint snadno – prezentace, které zaujmou
Jan Procházka

© 2026 Librova. Všechna práva vyhrazena. Publikace je určena výhradně pro osobní potřebu kupujícího. Kopírování, šíření a další prodej bez souhlasu vydavatele nejsou povoleny.

Excel, Word a PowerPoint jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation. Tato kniha není se společností Microsoft spojena ani jí schválena. Obrazovky a názvy nabídek se mohou podle verze mírně lišit.

Obsah

1. Jak s touto knihou pracovat
2. Obrazovka PowerPointu a vaše první snímky
3. Plánování dřív, než otevřete PowerPoint
4. Rozložení, zástupné symboly a předloha snímků
5. Text, který se dá přečíst
6. Barvy a písma
7. Obrázky, ikony, obrazce a SmartArt
8. Tabulky a grafy z Excelu
9. Animace a přechody – s mírou
10. Poznámky a zobrazení přednášejícího
11. Prezentujte, aniž byste četli ze snímků
12. Týmová porada: pět čistých snímků ze šablony
13. Vašich více než 200 šablon a jak s nimi pracovat
14. Sdílení, export a tisk podkladů

Jak s touto knihou pracovat

Většina lidí se s PowerPointem seznámí tou obtížnější cestou: ve čtvrtek je potřeba mít prezentaci, někdo řekne „dej tam pár snímků“ a vy zůstanete sami s prázdným bílým obdélníkem. Tato kniha je přesně pro tuto chvíli. Začíná úplně prvním kliknutím a v krátkých denních lekcích vás dovede tam, kde dokážete prezentaci promyslet, rychle sestavit přehledné snímky, postavit se před publikum a prezentovat, aniž byste četli z obrazovky.

Žádné zkušenosti nepotřebujete. Pokud umíte psát na klávesnici, ovládat myš a uložit soubor, máte vše, co potřebujete.

Co se naučíte

- Promyslet strukturu prezentace dřív, než otevřete PowerPoint, takže se snímky skoro napíšou samy.
- Sestavit jasné a nepřeplněné snímky pomocí rozložení, místo abyste zápasili s textovými poli.
- Vybrat barvy a písma, které působí profesionálně a jsou na všech snímcích jednotné.
- Přidat obrázky, ikony, tabulky a grafy, včetně grafů z Excelu.

- Používat animace střídmě, tam, kde publiku pomáhají sledovat výklad.
- Psát poznámky přednášejícího a používat zobrazení přednášejícího, abyste nikdy neztratili nit.
- Prezentovat bez čtení ze snímků, v místnosti i na online schůzce.
- Používat balíček šablon, který k této řadě patří: jednu vyberete, vložíte do ní vlastní obsah a máte hotovo.

Jak je každá kapitola uspořádaná

Všechny kapitoly mají stejný postup. Nejdřív přijde skutečný kancelářský úkol, například „měsíční porada týmu“ nebo „cenové srovnání pro zákazníka“. Potom uvidíte jednotlivé kroky, kliknutí po kliknutí. Nakonec následují cvičení, která uděláte sami. V knize je přes čtyřicet cvičení, číslovaných P1, P2, P3 a tak dále, a každé končí řešením nebo popisem toho, co byste měli vidět na své obrazovce.

Opakovaně se setkáte se třemi druhy bloků:

Domů ▸ Snímky ▸ Nový snímek

Řádek jako ten výše je cesta pásem karet. Čtěte ji zleva doprava: klikněte na kartu **Domů**, najděte skupinu s názvem **Snímky** a klikněte na **Nový snímek**. Názvy skupin jsou drobným písmem vytištěné u spodního okraje pásu karet.

CO UVIDÍTE

Takový rámeček popisuje, co je na obrazovce nebo jak vypadá snímek, abyste si mohli ověřit, že jste na správném místě.

Tip: Rámečky jako tento nabízejí zkratku nebo lepší návyk. Upozornění označená „Pozor“ ukazují chyby, které skoro každého aspoň jednou zaskočí.

Dvacet až třicet minut denně

Kapitoly jsou záměrně krátké. Rozumné tempo je jedna kapitola denně: přečtěte ji s otevřeným PowerPointem, projděte kroky a pak udělejte cvičení. Zabere to dvacet až třicet minut. Asi za dva týdny budete mít celou knihu za sebou. Pokud máte prezentaci dřív, přečtěte si kapitoly 2 až 5, potom přeskočte na kapitolu 12 (celý řešený příklad) a kapitolu 13 (šablony) a ke zbytku se vraťte později.

Cvičení opravdu dělejte. Číst o tlačítku a kliknout na něj jsou dvě různé věci a v prstech vám zůstane jen ta druhá.

Která verze PowerPointu?

Kniha pokrývá PowerPoint 2016, 2019, 2021, 2024 a Microsoft 365, ve Windows i na Macu. Postupy odpovídají aktuální verzi Microsoft 365 pro Windows. Ve starších verzích je téměř vše

stejné; kde se něco liší nebo chybí, text to jasně uvádí. Hlavní rozdíly jsou tyto:

Funkce	K dispozici ve verzi
Rozložení, motivy, předloha snímků, animace, zobrazení přednášejícího, poznámky přednášejícího	Všechny verze
Ikony (vestavěná knihovna ikon)	2019, 2021, 2024 a Microsoft 365
Přechod Morfing	2019, 2021, 2024 a Microsoft 365
Návrhář (automatické návrhy rozložení) a obrázky z fotobanky	Microsoft 365 (obrázky z fotobanky také ve verzích 2021 a 2024)
Copilot	Pouze Microsoft 365, s předplatným nebo licencí, která Copilot zahrnuje

Kterou verzi máte, zjistíte tak, že otevřete PowerPoint a přejdete na:

Soubor ▸ Účet

V části **Informace o produktu** uvidíte buď „Microsoft 365“, nebo letopočet. Na Macu klikněte nahoře na obrazovce na nabídku **PowerPoint** a zvolte **O aplikaci PowerPoint**.

> V PowerPointu 2016 se karty, které se objeví po výběru obrázku nebo obrazce, jmenují **Nástroje obrázku ▸ Formát** a **Nástroje kreslení ▸ Formát**. V novějších verzích jsou to jednoduše **Formát obrázku** a **Formát obrazce**. Tlačítka na nich jsou stejná.

Názvy nabídek a jazyk rozhraní

Názvy nabídek jsou v knize vytištěny tučně tak, jak se zobrazují v Office s českým rozhraním: **Barvy**, **Na střed**, **Přizpůsobit**. Pokud máte Office nastavený v angličtině, uvidíte stejné příkazy pod anglickými názvy, například „Colors“, „Center“, „Customize“. Jsou to tytéž příkazy na stejných místech.

Klávesové zkratky ve Windows a na Macu

Kde se zkratka na Macu liší, jsou uvedeny obě, nejdřív Windows: `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. Obecně platí, že kde Windows používají `Ctrl`, Mac používá `⌘`. Na výjimky upozorníme, až na ně dojde. Tyto zkratky budete používat nejčastěji:

Akce	Windows	Mac
Uložit	`Ctrl`+`S`	`⌘`+`S`
Zpět	`Ctrl`+`Z`	`⌘`+`Z`
Kopírovat / Vložit	`Ctrl`+`C` / `Ctrl`+`V`	`⌘`+`C` / `⌘`+`V`

Akce	Windows	Mac
Nový snímek	`Ctrl`+`M`	`⌘`+`Shift`+`N`
Duplikovat vybraný snímek nebo objekt	`Ctrl`+`D`	`⌘`+`D`
Spustit prezentaci od začátku	`F5`	`⌘`+`Shift`+`Return`
Spustit prezentaci od aktuálního snímku	`Shift`+`F5`	`⌘`+`Return`
Ukončit prezentaci	`Esc`	`Esc`

> **Tip:** Na mnoha noteboocích slouží funkční klávesy zároveň k ovládání hlasitosti a jasu. Pokud `F5` nic nedělá, podržte při stisknutí klávesu `Fn`.

Šablony a videolekce

K této řadě patří více než 200 hotových šablon prezentací. Jsou to soubory PowerPointu, které na vás čekají ve vaší členské sekci spolu s videolekcemi. Kapitola 13 přesně vysvětluje, jak šablonu otevřít, nahradit ukázkový obsah vlastním a upravit barvy. Pro první kapitoly je nepotřebujete: je lepší nejdřív pochopit, jak se snímek skládá, protože pak budete rozumět tomu, co za vás šablona dělá, a dokážete v ní cokoli změnit.

Jeden cvičný soubor pro celou knihu

Od kapitoly 2 budete tvořit cvičnou prezentaci a kapitolu po kapitole ji rozšiřovat. Uložte ji někam, kde ji snadno najdete, například do složky *PowerPoint – cvičení* ve složce Dokumenty, a pojmenujte ji *Cvičení*. Když cvičení řekne „otevřete svůj cvičný soubor“, myslí se tento. Pokud se něco hodně pokazí, nic se neděje: stiskněte `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` a vraťte změny zpět, kolikrát bude potřeba. Nic z této knihy PowerPoint nerozbije.

Připraveni? Otevřete PowerPoint a otočte stránku.

Obrazovka PowerPointu a vaše první snímky

Úkol: vedoucí vás požádá, abyste na páteční poradě řekli pár slov o novém systému třídění odpadu v kanceláři. Stačí tři snímky. V této kapitole otevřete PowerPoint, naučíte se, jak se jmenují jednotlivé části obrazovky, a tyto tři snímky sestavíte od prvního kliknutí až po první zkušební promítnutí.

Spuštění PowerPointu a nová prázdná prezentace

1. Spusťte PowerPoint. Ve Windows klikněte na tlačítko **Start**, napište *PowerPoint* a stiskněte `Enter`. Na Macu otevřete **Launchpad** nebo složku **Aplikace** a klikněte na **PowerPoint**.
2. Na úvodní obrazovce klikněte na **Prázdná prezentace**.

CO UVIDÍTE

Uprostřed okna velký bílý snímek se dvěma tečkovanými rámečky. V horním je text *Kliknutím přidáte nadpis*, ve spodním *Kliknutím přidáte podnadpis*. Vlevo je úzký pruh s malou kopií snímku s číslem 1. Nahoře se táhne pás karet s kartami Soubor, Domů, Vložení, Návrh, Přechody, Animace, Prezentace, Revize, Zobrazení.

Části obrazovky

Část	Kde je	K čemu slouží
Pás karet	Nahoře přes celou šířku	Všechny příkazy, roztříděné do karet a skupin
Podokno miniatur	Pruh vlevo	Malé kopie všech snímků; kliknutím na miniaturu snímek otevřete, přetažením změníte pořadí
Podokno snímku	Velká plocha uprostřed	Snímek, který právě upravujete
Podokno poznámek	Pod snímkem (zpočátku skryté)	Vaše poznámky přednášejícího; publikum je nikdy neuvidí
Stavový řádek	Spodní okraj	Číslo snímku, tlačítko **Poznámky**, tlačítka zobrazení a posuvník lupy

Tečkovaným rámečkům na snímku se říká **zástupné symboly**. Jsou to nejdůležitější pojem celé knihy. Zástupný symbol je připravený kontejner pro nadpis, seznam, obrázek nebo graf, už umístěný a už naformátovaný. Zástupné symboly vyplňujete; vlastní rámečky nekreslíte. Proč je to tak důležité, vysvětluje kapitola 4.

> **Tip:** Pokud pás karet ukazuje jen názvy karet a tlačítka zmizela, je sbalený. Poklikejte na název kterékoli karty a pás se vrátí. Ve Windows můžete také stisknout `Ctrl`+`F1`.

Váš první snímek: úvodní snímek

1. Klikněte na text *Kliknutím přidáte nadpis*. Výzva zmizí a začne blikat kurzor.
2. Napište `Náš nový systém třídění odpadu`.
3. Klikněte na *Kliknutím přidáte podnadpis* a napište `Porada týmu, pátek`.
4. Dokončete kliknutím na prázdné místo snímku.

Text výzvy („Kliknutím přidáte…“) se publiku nikdy nezobrazí a nikdy se nevytiskne. Pokud zástupný symbol necháte prázdný, v prezentaci se prostě neobjeví.

Přidávání snímků

Teď přidejte druhý snímek.

Domů ▸ Snímky ▸ Nový snímek

Tlačítko **Nový snímek** má dvě poloviny. Když kliknete na horní polovinu (obrázek), dostanete nový snímek hned. Když kliknete na spodní polovinu (text a malou šipku), otevře se galerie rozložení, ze které si vyberete. Klávesová zkratka je `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Shift`+`N`.

CO UVIDÍTE

Snímek 2 je uspořádaný jinak: nahoře zástupný symbol pro nadpis a pod ním jeden velký zástupný symbol s textem *Kliknutím přidáte text* a šesti bledými ikonami uprostřed. Toto rozložení se jmenuje **Nadpis a obsah**.

1. Klikněte do zástupného symbolu pro nadpis a napište `Co se mění v pondělí`.
2. Klikněte na *Kliknutím přidáte text*. Napište `Tři koše v každém patře` a stiskněte `Enter`.
3. Napište `Žádné koše pod stoly` a stiskněte `Enter`.
4. Napište `Svoz v úterý a v pátek`.

Pokaždé, když stisknete `Enter`, začne PowerPoint novou odrážku. Stejným způsobem přidejte třetí snímek s nadpisem `Co od vás potřebujeme` a dvěma řádky: `Do pátku vysypte koš u stolu` a `Dotazy Pavlovi ze správy budovy`.

Uložení práce

Stiskněte `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. Napoprvé se PowerPoint zeptá na název a umístění. Napište `Cvičení`, vyberte složku *PowerPoint – cvičení* a klikněte na **Uložit**. Soubor se uloží jako prezentace PowerPointu s příponou `.pptx`.

> Pokud v Microsoft 365 ukládáte na OneDrive, zapne se vlevo nahoře přepínač **Automatické ukládání** a každá změna se uloží za vás. Pokud ukládáte do vlastního počítače, automatické ukládání zůstane vypnuté a ukládat musíte sami. Zvykněte si každých pár minut stisknout `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`.

Přesouvání, kopírování a odstraňování snímků

To všechno se dělá v podokně miniatur vlevo.

- **Výběr** snímku: klikněte na jeho miniaturu.
- **Přesunutí** snímku: přetáhněte miniaturu nahoru nebo dolů a pusťte ji tam, kde ji chcete mít.
- **Duplikování** snímku: klikněte na miniaturu a stiskněte `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`. Hned pod ní se objeví stejná kopie.
- **Odstranění** snímku: klikněte na miniaturu a stiskněte `Delete`.

> **Pozor:** Než stisknete `Delete`, podívejte se, co je vybrané. Je-li vybraná miniatura, zmizí celý snímek. Pokud jste klikli do zástupného symbolu, zmizí jen jedno písmeno. Když odstraníte něco jiného, než jste chtěli, hned stiskněte `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`.

Čtyři způsoby zobrazení prezentace

Tlačítka zobrazení jsou vpravo dole v okně, vedle posuvníku lupy. Stejná zobrazení najdete na kartě **Zobrazení**.

Zobrazení	Co ukazuje	K čemu ho použít
Normální	Miniatury vlevo, jeden snímek uprostřed	Tvorba snímků. Tady strávíte většinu času.
Řazení snímků	Všechny snímky jako mřížka malých obrázků	Kontrola pořadí a celkového vzhledu
Zobrazení pro čtení	Prezentace uvnitř okna PowerPointu	Rychlý náhled bez zabrání celé obrazovky
Prezentace	Prezentace přes celou obrazovku	Prezentování a zkoušení

Posuvník lupy mění, jak velký snímek při práci vidíte; samotný snímek nemění. Malé tlačítko úplně vpravo od posuvníku, **Přizpůsobit snímek aktuálnímu oknu**, vám vrátí celý snímek do zorného pole, když jste ho příliš přiblížili.

První spuštění prezentace

1. Stiskněte `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return`. První snímek zaplní obrazovku.
2. Na další snímek přejdete klávesou `→`, `mezerníkem` nebo klávesou `Enter`, případně kliknutím myši.
3. Klávesou `←` se vrátíte o snímek zpět.

4. Klávesou `Esc` prezentaci kdykoli ukončíte.

Po posledním snímku ukáže PowerPoint černou obrazovku s textem *Konec prezentace, ukončete ji kliknutím*. To je v pořádku. Dalším kliknutím se vrátíte do normálního zobrazení.

Prezentaci můžete spustit i z pásu karet:

Prezentace ▸ Spustit prezentaci ▸ Od začátku

Širokoúhlý, nebo standardní formát?

Nové prezentace jsou širokoúhlé (16:9), což odpovídá téměř každé moderní obrazovce, projektoru i televizi. Nechte to tak, pokud nevíte, že v místnosti je starý, spíše čtvercový projektor. Kdybyste to někdy potřebovali změnit:

Návrh ▸ Přizpůsobit ▸ Velikost snímku

Velikost zvolte dřív, než začnete snímky tvořit. Pozdější změna znamená kontrolovat znovu každý snímek, protože se obrázky i text posunou.

Cvičení P1 – Tři snímky z prázdné prezentace

Sestavte prezentaci o třídění odpadu popsanou v této kapitole, pokud jste to neudělali už při čtení.

POSTUP

1. Otevřete PowerPoint a zvolte **Prázdná prezentace**.
2. Vyplňte úvodní snímek: `Náš nový systém třídění odpadu` a `Porada týmu, pátek`.
3. Pomocí `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Shift`+`N` přidejte další dva snímky a napište nadpisy a řádky uvedené výše.
4. Uložte soubor pod názvem `Cvičení`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Vlevo tři miniatury očíslované 1 až 3. Snímek 1 má velký nadpis na středu; snímky 2 a 3 mají nadpis nahoře a krátký seznam s odrážkami. V záhlaví okna je název *Cvičení*.

Cvičení P2 – Změna pořadí, duplikování a odstranění

Procvičte si práci se snímky v podokně miniatur tak, abyste o nic nepřišli.

POSTUP

1. Přetáhněte snímek 3 nad snímek 2. Pak ho přetáhněte zpět.
2. Klikněte na snímek 2 a stiskněte `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`.
3. Klikněte na novou kopii a stiskněte `Delete`.

4. Jednou stiskněte `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, prohlédněte si výsledek a kopii znovu odstraňte.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Po kroku 2 máte čtyři snímky a snímky 2 a 3 jsou stejné. Po kroku 3 jsou opět tři. Příkaz Zpět kopii vrátí; po jejím odstranění vám zůstanou původní tři snímky v původním pořadí.

Cvičení P3 – Vyzkoušejte všechna zobrazení

Seznamte se s tlačítky zobrazení vpravo dole v okně.

POSTUP

1. Klikněte na tlačítko **Řazení snímků** (čtyři malé čtverečky).
2. V mřížce poklikejte na snímek 2.
3. Klikněte na tlačítko **Zobrazení pro čtení** (otevřená kniha), projděte snímky šipkami a stiskněte `Esc`.
4. Posuňte posuvník lupy doprava a pak klikněte na **Přizpůsobit snímek aktuálnímu oknu**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Řazení snímků ukazuje všechny tři snímky vedle sebe. Poklikáním na snímek 2 se vrátíte do normálního zobrazení s otevřeným snímkem 2. Zobrazení pro čtení promítá prezentaci uvnitř okna a hlavní panel Windows

nebo Dock na Macu zůstává vidět. Po kroku 4 je opět vidět celý snímek.

Cvičení P4 – Spusťte prezentaci od snímku 2

Někdy chcete zkontrolovat jen jeden snímek na celé obrazovce, a ne sledovat celou prezentaci.

POSTUP

1. V podokně miniatur klikněte na snímek 2.
2. Stiskněte `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return`.
3. Stiskněte jednou `→`, pak jednou `←` a nakonec `Esc`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Prezentace začne snímkem „Co se mění v pondělí“, ne úvodním snímkem. Šipka doprava vás přenese na snímek 3, šipka doleva zpět na snímek 2 a klávesa `Esc` vás vrátí do normálního zobrazení.

Plánování dřív, než otevřete PowerPoint

Úkol: na poradě oddělení příští týden máte deset minut na to, abyste navrhli změnu: přesunout týdenní poradu týmu z pondělního rána na úterní odpoledne. Mohli byste otevřít PowerPoint a začít psát. Většina lidí to tak dělá a většina lidí skončí s dvanácti snímky bez jasného směru. V této kapitole budete nejdřív plánovat, na papíře, asi patnáct minut, a teprve potom plán převedete na snímky.

Prezentace není dokument. Dokument si člověk čte sám a svým tempem. Prezentaci lidé slyší jednou, vaším tempem, a nemohou se vrátit o stránku zpět. Proto je struktura důležitější než výzdoba: když publikum ztratí nit, žádné barevné schéma vás nezachrání.

Krok 1: Kdo poslouchá a co chce?

Ze všeho nejdřív si zapište odpovědi na tři otázky. Na každou stačí jeden řádek.

1. **Kdo bude v místnosti?** Kolegové, kteří téma znají, vedoucí, kteří ho neznají, zákazníci, noví zaměstnanci?
2. **Co už vědí?** Podle toho poznáte, co můžete vynechat.

3. **Na čem jim záleží?** Na čase, penězích, menších starostech, na rozhodnutí, které musí udělat?

PŘÍKLAD NA PAPÍŘE

Kdo: vedoucí oddělení a šest vedoucích týmů.
Už vědí: pondělní porada existuje; většina z nich na ni chodí.
Záleží jim na: méně kolizích s hovory se zákazníky; aby nepřibyla další porada.

Krok 2: Jedno sdělení v jedné větě

Teď napište jedinou větu, kterou mají lidé potom zopakovat kolegovi. Ne téma, ale sdělení. „Týdenní porada“ je téma. „Když přesuneme poradu na úterý ve 14:00, uvolníme pondělní dopoledne pro hovory se zákazníky a nebude nás to nic stát“ je sdělení.

Užitečný test: kdyby vám těsně předtím, než vstanete, řekli, že místo deseti minut máte třicet sekund, co byste řekli? To je vaše sdělení. Všechno ostatní v prezentaci je tu proto, aby ho podpořilo. Cokoli, co ho nepodporuje, může pryč, ať je to sebezajímavější.

> **Tip:** Rozhodněte, co má publikum na konci *udělat*: souhlasit, vybrat ze dvou možností, přihlásit se, změnit zvyk. Pokud tu akci nedokážete pojmenovat, prezentace by nejspíš měla být e-mailem.

Krok 3: Struktura o třech částech

Téměř každá dobrá krátká prezentace má tři části. Nic chytřejšího nepotřebujete.

Část	Co dělá	Podíl času
Úvod	Říká, proč je to pro publikum důležité, a uvádí sdělení	Asi jedna desetina
Střed	Dva až čtyři body, které sdělení podporují, každý s jedním dokladem nebo jedním příkladem	Asi osm desetin
Závěr	Zopakuje sdělení a řekne, co bude dál	Asi jedna desetina

Ve střední části se omezte na dva, tři nebo čtyři body. Posluchači si zapamatují pár věcí, ne jedenáct. Pokud jich máte jedenáct, seskupte je do tří skupin.

Několik postupů, které se ve střední části kancelářské prezentace osvědčují:

- **Problém → příčina → řešení** pro návrh.
- **Dříve → nyní → dále** pro zprávu o postupu.
- **Možnost A → možnost B → doporučení** pro rozhodnutí.
- **Co → proč → jak** pro vysvětlení něčeho nového.

Krok 4: Scénář na papíře

Vezměte list papíru a nakreslete mřížku malých obdélníků, nebo použijte samolepicí lístečky, na každý snímek jeden. Do každého obdélníku napište **nadpis**: krátkou větu, která říká, co daný snímek dokazuje. Pod ni načrtněte, co na snímku bude: tři slova, graf, fotka. Nic víc.

SCÉNÁŘ PRO ÚTERNÍ NÁVRH

1. Úvod: „Lepší čas pro naši týdenní poradu“
2. „Pondělí v 9:00 koliduje s naší nejvytíženější hodinou pro hovory se zákazníky“ (jednoduchý sloupcový graf hovorů po hodinách)
3. „Úterý ve 14:00 je nejklidnější čas v týdnu“ (stejný graf, úterý zvýrazněné)
4. „Nic jiného se nemění: stejná místnost, stejných 30 minut“ (tři krátké řádky)
5. „Můžeme to od 3. března na čtyři týdny vyzkoušet?“ (žádost, samostatně)

Všimněte si dvou věcí. Zaprvé, nadpisy jsou věty, ne štítky. „Počty hovorů“ je štítek; „Pondělí v 9:00 koliduje s naší nejvytíženější hodinou“ je nadpis, který za vás odvede polovinu mluvení. Zadruhé, když si pět nadpisů přečtete jeden po druhém, vypráví celý příběh. To je test scénáře: **přečtěte jen nadpisy a argument musí dávat smysl i tak**.

Papír je pro tuto fázi lepší než PowerPoint, protože se na něm rychle dělají změny. Přesunout lísteček nic nestojí. Smazat

snímek, jehož zdobení vás stálo dvacet minut, bolí, takže ho necháte, a prezentace bude horší.

Kolik snímků?

Žádné kouzelné číslo neexistuje, ale existuje rozumné pravidlo: **jedna myšlenka na snímek**. Snímek, který říká dvě věci, by měl být dvěma snímky. Jako hrubé vodítko pro plánování počítejte s jednou až dvěma minutami mluvení na snímek, takže desetiminutová řeč má zhruba pět až deset snímků. Snímek s jedinou fotkou nebo jediným číslem může zabrat dvacet sekund; graf, který musíte vysvětlit, třeba tři minuty. Důležité je skončit včas, proto plánujte o něco méně, než kolik máte vyhrazeno.

Krok 5: Přepište scénář do zobrazení osnovy

Teď, a teprve teď, otevřete PowerPoint. Nejrychleji převedete scénář na snímky v zobrazení osnovy, kde nadpisy píšete jako seznam a PowerPoint pro každý vytvoří jeden snímek.

Zobrazení ▸ Zobrazení prezentace ▸ Zobrazení osnovy

CO UVIDÍTE

Podokno miniatur vlevo nahradí textová osnova. Každý snímek je malý očíslovaný čtvereček, za kterým následuje jeho nadpis. Samotný snímek je stále vidět vpravo.

1. Založte prázdnou prezentaci a přepněte do zobrazení osnovy.
2. V osnově klikněte vedle malého čtverečku snímku 1 a napište první nadpis.
3. Stiskněte `Enter`. Objeví se nový snímek. Napište další nadpis.
4. Pokračujte, dokud nebude mít každý nadpis svůj snímek.
5. Odrážku pod nadpis přidáte tak, že stisknete `Enter` a potom `Tab`. Řádek se posune doprava a stane se textem na tomto snímku, ne novým snímkem.
6. Řádek zpět na nadpis snímku změníte klávesami `Shift`+`Tab`.

Za pět minut máte kostru celé prezentace se všemi nadpisy na místě, aniž byste zvolili jedinou barvu. Do obvyklého zobrazení se vrátíte přes:

Zobrazení ▸ Zobrazení prezentace ▸ Normální

> **Tip:** Máte osnovu už napsanou ve Wordu, se stylem Nadpis 1 pro nadpisy snímků a Nadpis 2 pro odrážky? PowerPoint pro Windows ji umí načíst: **Domů ▸ Snímky ▸ Nový snímek ▸ Snímky z osnovy**. Soubor ve Wordu předtím zavřete.

Oddíly: kapitoly pro delší prezentace

Když má prezentace víc než zhruba deset snímků, seskupte je do oddílů. Oddíl je pojmenovaný předěl v podokně miniatur, něco jako složka. V prezentaci se nezobrazuje; pomáhá vám v orientaci a umožňuje přesouvat celé bloky.

Domů ▸ Snímky ▸ Oddíl ▸ Přidat oddíl

Než oddíl přidáte, klikněte na první snímek bloku, a pak napište název, například *Úvod*, *Problém* nebo *Další kroky*. Kliknutím na malý trojúhelník vedle názvu oddílu ho sbalíte a přetažením názvu oddílu přesunete všechny jeho snímky najednou.

Kontrolní seznam pro plánování

- Umím říct, kdo poslouchá a na čem mu záleží.
- Mám jedno sdělení, napsané jako jedna věta.
- Vím, co má publikum na konci udělat.
- Mám úvod, dva až čtyři body a závěr.
- Každý snímek má nadpis, který je větou.
- Samotné nadpisy vyprávějí příběh.
- Počet snímků odpovídá času, s malou rezervou.

Cvičení P5 – Téma, nebo sdělení?

Rozhodněte, které z těchto řádků jsou témata a které sdělení. Jedno z témat přepište na sdělení.

POSTUP

1. Přečtěte si čtyři řádky: (a) „Čtvrtletní tržby“; (b) „Tržby vzrostly ve všech regionech kromě severu“; (c) „Nový systém objednávání dovolené“; (d) „Od 1. dubna si dovolenou zadáte online: zabere to dvě minuty“.
2. U každého označte, zda je to téma, nebo sdělení.
3. Přepište (a) na sdělení a vymyslete věrohodný výsledek.

ŘEŠENÍ

(a) a (c) jsou témata: pojmenovávají předmět, ale nic o něm neříkají. (b) a (d) jsou sdělení: každé je celá věta, kterou může někdo zopakovat. Možné přepsání (a): „Tržby rostly už třetí čtvrtletí po sobě, díky opakovaným objednávkám.“ Vaše verze bude jiná; je správně, pokud je to celá věta, která něco tvrdí.

Cvičení P6 – Scénář pětiminutové řeči

Naplánujte pětiminutovou řeč, ve které týmu představíte rozvrh prvního týdne nové kolegyně. Jen na papíře, bez počítače.

POSTUP

1. Napište tři řádky o publiku: kdo, co ví, na čem mu záleží.
2. Napište sdělení v jedné větě.
3. Nakreslete pět obdélníků a do každého napište nadpis ve formě věty: úvod, tři body, závěr.
4. Přečtěte pět nadpisů nahlas, jeden po druhém.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Pět nadpisů, které dávají smysl i samy o sobě, například: „Jana k nám nastupuje v pondělí: takhle jí pomůžeme se zabydlet“ · „Pondělí a úterý jsou na seznamování, ne na práci“ · „Každý z nás věnuje Janě hodinu na svou oblast“ · „V pátek Jana s patronem vyřídí svůj první dotaz zákazníka“ · „Zapište prosím svou hodinu ještě dnes do sdíleného kalendáře“. Pokud je některý nadpis jen štítek, například „Rozvrh“, udělejte z něj větu.

Cvičení P7 – Ze scénáře na snímky v zobrazení osnovy

Přepište scénář úterního návrhu z této kapitoly do PowerPointu, aniž byste se dotkli samotného snímku.

POSTUP

1. Založte prázdnou prezentaci a zvolte **Zobrazení ▸ Zobrazení osnovy**.
2. Napište pět nadpisů ze scénáře a za každým stiskněte `Enter`.
3. Klikněte na konec nadpisu 4, stiskněte `Enter`, potom `Tab` a napište `Stejná místnost`. Stiskněte `Enter` a napište `Stejných 30 minut`. Stiskněte `Enter` a napište `Stejný program`.
4. Přepněte zpět do zobrazení **Normální** a uložte soubor pod názvem `Úterní návrh`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Pět snímků. Každý nadpis ze scénáře je v zástupném symbolu pro nadpis. Snímek 4 má navíc tři odrážky v zástupném symbolu pro obsah. Pokud stisknutí `Enter` za „Stejný program“ vytvořilo nechtěný šestý řádek, odstraňte ho klávesou `Backspace`.

Cvičení P8 – Přidejte oddíly

Rozdělte úterní návrh do tří oddílů, aby byla struktura vidět v podokně miniatur.

POSTUP

1. V normálním zobrazení klikněte na snímek 1 a zvolte **Domů ▸ Snímky ▸ Oddíl ▸ Přidat oddíl**. Pojmenujte ho `Úvod`.
2. Klikněte na snímek 2, přidejte oddíl a pojmenujte ho `Argumenty`.
3. Klikněte na snímek 5, přidejte oddíl a pojmenujte ho `Žádost`.
4. Klikněte na malý trojúhelník vedle oddílu *Argumenty*, abyste ho sbalili, a dalším kliknutím ho zase rozbalte.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V podokně miniatur tři názvy oddílů: *Úvod* nad snímkem 1, *Argumenty* nad snímky 2 až 4 a *Žádost* nad snímkem 5. Sbalený oddíl skryje své miniatury a za názvem ukáže v závorce počet snímků.

Rozložení, zástupné symboly a předloha snímků

Úkol: kolega vám předá patnáctisnímkovou prezentaci a poprosí vás, abyste „trochu zmenšili nadpisy a dali do rohu logo“. Pokud byla prezentace vytvořená správně, je to práce na dvě minuty. Pokud byl každý snímek poskládaný ručně z textových polí, padne na to celé odpoledne. Tato kapitola ukazuje, jak tvořit prezentace tím prvním způsobem.

Co je rozložení

Rozložení je připravené uspořádání zástupných symbolů: kam patří nadpis, kam text, kam obrázek. Každý snímek používá právě jedno rozložení. Když rozložení vybíráte, nevybíráte jen vzhled, ale sdělujete PowerPointu, co jednotlivé části snímku *jsou*: „tohle je nadpis“, „tohle je hlavní obsah“.

Nová prázdná prezentace nabízí tato rozložení:

Rozložení	K čemu ho použít
Úvodní snímek	První snímek: název prezentace a podnadpis
Nadpis a obsah	Běžný snímek: nadpis a pod ním jedna věc (text, obrázek, graf nebo tabulka)
Záhlaví oddílu	Předěl mezi částmi delší prezentace

Rozložení	K čemu ho použít
Dva obsahy	Dvě věci vedle sebe, například text vlevo a obrázek vpravo
Porovnání	Dva sloupce, každý s vlastním malým nadpisem: předtím a potom, možnost A a možnost B
Pouze nadpis	Nadpis a pod ním volné místo pro velký diagram nebo obrázek
Prázdný	Vůbec nic: například fotka přes celou obrazovku
Obsah s titulkem, Obrázek s titulkem	Obrázek nebo graf s krátkým vysvětlením vedle

Šablony často přidávají vlastní rozložení. Šablony, které patří k této řadě, obsahují také hotové ukázkové snímky, například program, citát, časovou osu nebo snímek s týmem (kapitola 13).

Výběr a změna rozložení

Rozložení pro nový snímek vyberete tak, že kliknete na spodní polovinu tlačítka **Nový snímek** a zvolíte ho z galerie. Rozložení snímku, který už máte, změníte takto:

Domů ▸ Snímky ▸ Rozložení

Váš text zůstane; jen se přesune do zástupných symbolů nového rozložení.

Zástupný symbol pro obsah pojme cokoli

Velký zástupný symbol v rozložení *Nadpis a obsah* má uprostřed bledé ikony. Když do něj kliknete a začnete psát, stane se z něj textový seznam. Když místo toho kliknete na jednu z ikon, stane se z něj tabulka, graf, obrázek SmartArt, obrázek nebo video. Přesná sada ikon se mezi verzemi trochu liší, ale princip je stejný: vložený objekt převezme polohu a velikost zástupného symbolu, takže je automaticky zarovnaný se všemi ostatními snímky.

Proč nepoužít prostě textová pole?

Textové pole můžete nakreslit kamkoli příkazem **Vložení ▸ Text ▸ Textové pole** a začátečníci takhle často staví celé prezentace. V daný den to funguje, ale od té doby to dělá jen potíže. Tohle vám zástupné symboly dají a textová pole ne:

- **Jednotnost.** Nadpisy jsou na každém snímku přesně na stejném místě, takže při přechodu na další snímek neposkakují.
- **Jedna změna, všude.** Změníte písmo nadpisů v předloze snímků a všechny nadpisy se přizpůsobí. Textová pole předlohu ignorují.
- **Osnova funguje.** Text v zástupných symbolech se zobrazuje v zobrazení osnovy; text v textových polích ne.

- **Motivy a šablony fungují.** Použijete jiný návrh a obsah zástupných symbolů se sám přeuspořádá. Textová pole zůstanou, kde byla, často přes něco jiného.
- **Přístupnost.** Čtečky obrazovky podle zástupného symbolu pro nadpis ohlašují jednotlivé snímky. Snímek bez něj je snímek bez názvu.

Textová pole jsou v pořádku pro drobné doplňky: popisek u diagramu, řádek se zdrojem pod grafem. Pro nadpisy a hlavní obsah vždy používejte zástupný symbol.

Obnovit: záchranné tlačítko

Pokud jste zástupné symboly různě přetahovali nebo vložili text, který přišel s podivnými písmy a velikostmi, jedno tlačítko vrátí snímek do podoby, jakou určuje jeho rozložení:

Domů ▸ Snímky ▸ Obnovit

Obnovit vrátí polohu, velikost a formátování zástupných symbolů na nastavení rozložení. Vaše slova nesmaže.

Předloha snímků: snímek za snímky

Odkud berou rozložení svá písma, barvy a polohy? Z **předlohy snímků**. Otevřete ji:

Zobrazení ▸ Zobrazení předloh ▸ Předloha snímků

CO UVIDÍTE

Na levém konci pásu karet se objeví nová karta **Předloha snímků**. Podokno miniatur teď ukazuje nahoře jednu velkou miniaturu s číslem 1 a pod ní sloupec menších miniatur. Ta velká je předloha snímků. Ty menší jsou rozložení. Když najedete myší na rozložení, popisek vám řekne jeho název a které snímky ho používají.

Hierarchie je jednoduchá:

1. **Předloha snímků** (velká miniatura) určuje to, co mají všechny snímky společné: písma, barvy textu, styly odrážek, pozadí, logo.
2. Každé **rozložení** (malá miniatura) z předlohy dědí a uspořádává zástupné symboly po svém.
3. Každý **snímek** používá jedno rozložení a dědí z něj všechno.

Změna v předloze tedy proteče do všech rozložení a dál do všech snímků. Změna v jednom rozložení ovlivní jen snímky, které toto rozložení používají. Až skončíte, vždy odejděte kliknutím na:

Předloha snímků ▸ Zavřít ▸ Zavřít zobrazení předlohy

> **Pozor:** Zobrazení předlohy vypadá velmi podobně jako normální zobrazení. Pokud tam omylem napíšete skutečný obsah, objeví se na každém snímku. Hledejte kartu **Předloha snímků**: pokud je vidět, upravujete návrh, ne prezentaci.

Jedna změna všude

Zpět k prosbě kolegy. Všechny nadpisy zmenšíte takto:

1. Otevřete **Zobrazení ▸ Předloha snímků**.
2. Posuňte se na začátek podokna miniatur a klikněte na velkou miniaturu předlohy snímků.
3. Klikněte na okraj zástupného symbolu pro nadpis („Kliknutím lze upravit styl předlohy nadpisů.“).
4. Na kartě **Domů** zvolte v poli **Velikost písma** menší velikost.
5. Klikněte na **Předloha snímků ▸ Zavřít zobrazení předlohy**.

Chcete-li dát logo na každý snímek, zůstaňte na velké miniatuře předlohy, zvolte **Vložení ▸ Obrázky ▸ Obrázky**, vyberte soubor s logem a přetáhněte ho do rohu. Protože je umístěné v předloze, nikdo ho na běžném snímku omylem neposune.

> Pokud se některý snímek předlohou neřídí, je to téměř vždy proto, že ho někdo naformátoval ručně. Ruční formátování na snímku má před předlohou přednost. Vyberte snímek a klikněte na **Domů ▸ Obnovit**, tím vrátíte řízení rozložení.

Čísla snímků, datum a zápatí

Předloha má u spodního okraje tři malé zástupné symboly pro datum, text zápatí a číslo snímku. Jsou vypnuté, dokud o ně nepožádáte:

Vložení ▸ Text ▸ Záhlaví a zápatí

1. Na kartě **Snímek** v dialogovém okně zaškrtněte **Číslo snímku**.
2. Zaškrtněte **Zápatí** a napište krátký text, například název porady, pokud ho chcete.
3. Zaškrtněte **Nezobrazovat na úvodním snímku**.
4. Klikněte na **Použít u všech**.

Čísla snímků se vyplatí v každé prezentaci, kde se lidé mohou ptát: „Můžete se vrátit na snímek 7?“ se řekne snáz než „ten s modrým grafem“.

Vlastní rozložení

Pokud stále dokola ručně skládáte stejné uspořádání, třeba velký obrázek vlevo a tři krátké řádky vpravo, udělejte z něj jednou rozložení a používejte ho napořád.

1. V zobrazení předlohy snímků klikněte na **Předloha snímků ▸ Upravit předlohu ▸ Vložit rozložení**. Objeví se nové rozložení s nadpisem.
2. Klikněte na **Předloha snímků ▸ Rozložení předlohy ▸ Vložit zástupný symbol**, zvolte **Obrázek** a v levé polovině rozložení tažením nakreslete obdélník.
3. Znovu klikněte na **Vložit zástupný symbol**, zvolte **Text** a nakreslete obdélník v pravé polovině.
4. Klikněte pravým tlačítkem na miniaturu nového rozložení, zvolte **Přejmenovat rozložení** a napište `Obrázek vlevo, text vpravo`.
5. Zavřete zobrazení předlohy. Nové rozložení je teď v galeriích **Nový snímek** a **Rozložení**.

Cvičení P9 – Změňte rozložení snímku

Udělejte z jednoduchého snímku se seznamem dvousloupcový snímek, aniž byste cokoli psali znovu.

POSTUP

1. Otevřete soubor *Cvičení* a klikněte na snímek 2, „Co se mění v pondělí“.
2. Zvolte **Domů ▸ Snímky ▸ Rozložení ▸ Dva obsahy**.
3. Klikněte do prázdného pravého zástupného symbolu a napište `Začínáme v pondělí 3. března`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Nadpis se nezměnil. Tři odrážky jsou teď v levé polovině snímku a váš nový řádek v pravé polovině, nahoře zarovnaný s nimi.

Cvičení P10 – Rozbijte snímek a pak ho obnovte

*Přesvědčte se sami, co tlačítko **Obnovit** opraví.*

POSTUP

1. Na snímku 3 souboru *Cvičení* přetáhněte zástupný symbol pro nadpis do spodní části snímku.
2. Vyberte text seznamu a změňte velikost písma na 40 a barvu na červenou.
3. Klikněte na **Domů ▸ Snímky ▸ Obnovit**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Nadpis skočí zpět nahoru a seznam se vrátí k původní velikosti a barvě. Samotná slova zůstanou nedotčená.

Cvičení P11 – Změňte všechny nadpisy najednou

Pomocí předlohy snímků změňte barvu nadpisů v celé prezentaci.

POSTUP

1. Zvolte **Zobrazení ▸ Předloha snímků** a klikněte na velkou miniaturu úplně nahoře v podokně.
2. Klikněte na okraj zástupného symbolu pro nadpis.
3. Na kartě **Domů** klikněte na šipku vedle tlačítka **Barva písma** a zvolte tmavě modrou. Klikněte na **Tučné**.
4. Klikněte na **Předloha snímků ▸ Zavřít zobrazení předlohy** a projděte si snímky.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Každý nadpis na každém snímku je teď tmavě modrý a tučný, včetně úvodního snímku. Změnili jste to na jednom místě. Pokud se některý nadpis nezměnil, má ten snímek ruční formátování: vyberte ho a klikněte na **Obnovit**.

Cvičení P12 – Čísla snímků na všech snímcích kromě prvního

Přidejte do souboru Cvičení čísla snímků a krátké zápatí.

POSTUP

1. Zvolte **Vložení ▸ Text ▸ Záhlaví a zápatí**.

2. Zaškrtněte **Číslo snímku**, zaškrtněte **Zápatí** a napište `Porada týmu`.
3. Zaškrtněte **Nezobrazovat na úvodním snímku** a klikněte na **Použít u všech**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Snímky 2 a 3 mají u spodního okraje malé číslo a slova „Porada týmu“. Snímek 1 nemá ani jedno. Soubor uložte.

Text, který se dá přečíst

Úkol: dostali jste snímek, který máte před měsíční poradou „trochu učesat“. Má nadpis, devět odrážek drobným písmem a dole odstavec. Řečník ho plánuje přečíst nahlas. V této kapitole se naučíte, jak takový snímek proměnit v něco, co lidé pochopí na první pohled, a jak text v PowerPointu ovládat, aby zůstal čitelný i ze zadní řady.

Proč méně textu funguje lépe

Lidé nedokážou zároveň číst a poslouchat. Pokud je na snímku šedesát slov, publikum je čte, rychleji, než je stihnete vyslovit, a mezitím vás přestane poslouchat. Pak čeká, až je doženete. Snímek vám nepomohl; konkuroval vám.

Snímek proto nese **nadpis a klíčová slova**. Vysvětlení nesete vy, svým hlasem. Celé věty, které jste chtěli dát na snímek, patří do poznámek přednášejícího (kapitola 10), kde je vidíte jen vy.

Kolik slov?

Jsou to pracovní pravidla, ne zákony. Snadno se pamatují a snadno se kontrolují.

- **Jedna myšlenka na snímek.** Pokud nadpis potřebuje slovo „a“, zvažte dva snímky.
- **Nadpis na jeden řádek,** nanejvýš na dva.
- **Nejvýš zhruba čtyři odrážky,** každá nanejvýš asi o šesti slovech. Klíčová slova, ne věty.
- **Žádné odstavce.** Odstavec na snímku je stránka zprávy, která zabloudila.
- **Test pohledu:** pochopí někdo snímek zhruba za tři sekundy? Pokud ne, škrtejte.

PŘEDTÍM

Zpětná vazba od zákazníků
• Na zákaznický dotazník, který byl rozeslán v lednu, jsme obdrželi celkem 214 odpovědí
• Většina zákazníků uvedla, že je s dobou doručení spokojena nebo velmi spokojena
• Značný počet zákazníků však zmínil, že proces vracení zboží považuje za nepřehledný
• Navrhujeme proto přepsat stránku o vracení zboží na webu a do každého balíku přidat vytištěný formulář pro vrácení

POTOM

Zákazníkům se líbí doručení, ale vracení je pro ně nepřehledné
• Doba doručení: většinou spokojeni
• Vracení: nejčastější slovo je „nepřehledné“
• Řešení: nová stránka o vracení, formulář v každém balíku

Snímek „potom“ má nadpis, který vyslovuje závěr, a tři krátké řádky, kolem kterých může řečník mluvit. Všechno, co se vyškrtlo, zazní dál nahlas; jen se to přesunulo z obrazovky k řečníkovi.

Velikosti písma, které lidé přečtou

Text, který na notebooku vypadá velký, je na stěně čtyři metry daleko malý a na telefonu kolegy během online schůzky ještě menší. Rozumné velikosti pro širokoúhlý snímek:

Text	Velikost (body)
Nadpis snímku	32 až 44
Hlavní text	24 až 32
Nejmenší text, který musí publikum přečíst	18 až 20
Řádky se zdrojem a zápatí, které nikdo číst nemusí	12 až 14

Pokud se vám text vejde jen při velikosti 16 bodů, řešením je méně slov, ne menší písmo.

Velikost změníte v poli **Velikost písma** na kartě **Domů**, nebo ji zvětšujete a zmenšujete po krocích tlačítky **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** hned vedle tohoto pole (ve Windows i na Macu).

Automatické přizpůsobení: funkce, která problém skryje

Když napíšete víc, než se do zástupného symbolu vejde, PowerPoint text potichu zmenší, aby se vešel. V levém dolním rohu zástupného symbolu se objeví malé tlačítko se dvěma šipkami, **Možnosti přizpůsobení**. Od PowerPointu je to laskavé, pro publikum špatné: jeden snímek skončí na 28 bodech, další na 17 a nikdo vzadu ten druhý nepřečte.

Když kliknete na tlačítko **Možnosti přizpůsobení**, uvidíte tyto volby:

- **Přizpůsobit text zástupnému symbolu**: zmenšování textu.
- **Ukončit přizpůsobování textu tomuto zástupnému symbolu**: text si ponechá správnou velikost a přeteče, což vám poctivě ukáže, že ho je příliš.
- **Rozdělit text mezi dva snímky**: vytvoří druhý snímek se stejným nadpisem a přesune na něj polovinu seznamu.
- **Pokračovat na novém snímku**: to, co napíšete dál, začne na novém snímku.

Berte zmenšující se text jako výstražnou kontrolku. Jakmile se rozsvítí, škrtejte slova nebo snímek rozdělte.

Seznamy a úrovně

V zástupném symbolu pro obsah začíná každé stisknutí `Enter` novou odrážku. Pododrážku vytvoříte stisknutím `Tab` na začátku řádku: řádek se posune doprava a zmenší se. Klávesami `Shift`+`Tab` ho vrátíte zpět. Stejné příkazy najdete na pásu karet:

Domů ▸ Odstavec ▸ Zvýšit úroveň seznamu

Používejte nanejvýš jednu úroveň pododrážek. Snímek se třemi úrovněmi odsazení je osnova dokumentu, ne snímek.

Chcete-li v zástupném symbolu vypnout symboly odrážek, nebo zvolit čísla pro kroky, které jdou po sobě:

Domů ▸ Odstavec ▸ Odrážky **Domů ▸ Odstavec ▸ Číslování**

Kliknutím na tlačítko **Odrážky**, když jsou odrážky zapnuté, je vypnete. Čísla používejte jen tehdy, když na pořadí záleží: kroky postupu, pořadí v žebříčku. Jinak odrážky, nebo nic.

Seznamy bez přemíry odrážek

Snímek za snímkem plný odrážek publikum uspí. Seznam je správná volba, když máte několik položek stejného druhu. Když ne, zkuste místo toho něco z tohoto:

- **Jedna věta, velká.** Jediné tvrzení písmem 40 bodů uprostřed snímku má větší sílu než pět odrážek.
- **Jedno číslo, hodně velké.** „Ušetřeno 126 000 Kč“ písmem 80 bodů a pod tím jeden řádek vysvětlení.
- **Dva sloupce.** Předtím a potom nebo problém a řešení, s rozložením *Porovnání*.
- **Obrázek a pár slov.** Rozložení *Dva obsahy* s fotkou na jedné straně.
- **Tři rámečky vedle sebe.** Ze tří stejně důležitých bodů se stanou tři obrazce nebo obrázek SmartArt (kapitola 7).
- **Několik snímků.** Čtyři odrážky mohou být čtyři snímky, každý s jedním řádkem. Snímky nic nestojí.

Zarovnání a mezery

Text zarovnaný doleva se čte nejsnáz, protože každý řádek začíná na stejném místě. Krátké nadpisy a jednotlivé řádky můžete klidně zarovnat na střed; seznam na střed nikdy. Tlačítka pro zarovnání jsou ve skupině **Domů ▸ Odstavec** a zkratky jsou:

Zarovnání	Windows	Mac
Doleva	Ctrl + L	⌘ + L
Na střed	Ctrl + E	⌘ + E
Doprava	Ctrl + R	⌘ + R

Trocha místa mezi odrážkami seznam velmi zpřehlední. Nepřidávejte ho dvojím stisknutím `Enter`, tím vzniknou prázdné odrážky. Použijte řádkování:

Domů ▸ Odstavec ▸ Řádkování ▸ Možnosti řádkování

V dialogovém okně v části **Mezery** nastavte **Před** na zhruba 12 b. Každá odrážka teď má nad sebou prostor k dýchání. Ještě lepší je udělat tuto změnu jednou v předloze snímků, aby ji dostal každý seznam v prezentaci.

Tlačítko **Zarovnat text** ve stejné skupině určuje, kde text svisle sedí uvnitř zástupného symbolu: **Nahoru**, **Doprostřed** nebo **Dolů**. Seznamy obvykle začínají nahoře.

Zvýraznění

Chcete-li, aby slovo vyniklo, použijte **tučné písmo** (`Ctrl`+`B` / `⌘`+`B`) nebo jednu zvýrazňující barvu. Ne obojí najednou a ne na každém řádku: když je zvýrazněné všechno, není zvýrazněné nic. Vyhněte se podtržení, které vypadá jako webový odkaz, a delším úsekům velkých písmen, které se čtou pomaleji než běžný text malými písmeny.

Kopírování formátu

Když jeden kus textu vypadá správně a jiný má vypadat stejně, použijte nástroj Kopírovat formát:

Domů ▸ Schránka ▸ Kopírovat formát

Klikněte na text, který vypadá správně, klikněte na **Kopírovat formát** (štětec) a pak přetáhněte přes text, který chcete změnit. Poklikáním na štětec ho necháte zapnutý pro více míst; až skončíte, stiskněte `Esc`.

Kontrola pravopisu

Překlep dva metry široký se těžko přehlédne. PowerPoint označuje sporná slova červenou vlnovkou; kliknutím pravým tlačítkem na slovo zobrazíte návrhy. Celou prezentaci zkontrolujete ve Windows klávesou `F7`, nebo zvolte:

Revize ▸ Kontrola pravopisu ▸ Pravopis

Kontrola se řídí jazykem kontroly pravopisu nastaveným pro text. Pokud PowerPoint podtrhává správně napsaná česká slova nebo je „opravuje“ na anglická, vyberte text, zvolte **Revize ▸ Jazyk ▸ Jazyk ▸ Nastavit jazyk kontroly pravopisu** a vyberte **čeština**.

> ### Cvičení P13 – Zkraťte upovídaný snímek
>
> *Přepište tento snímek tak, aby prošel testem pohledu. Nadpis: „Stěhování kanceláře“. Text: „Stěhování kanceláře proběhne o víkendu 14. a 15. června. Všichni*

zaměstnanci jsou žádáni, aby své věci zabalili do připravených přepravek do pátku 13. června do 17:00. Oddělení IT přestěhuje všechny počítače a monitory, proto prosím nic sami neodpojujte. V pondělí 16. června se každý odebere ke svému novému stolu, který je vyznačen na plánku podlaží.“

POSTUP

1. Napište nadpis, který je větou a říká to nejdůležitější.
2. Zkraťte text na tři nebo čtyři odrážky po zhruba šesti slovech.
3. Rozhodněte, kam půjdou vyškrtnuté podrobnosti.

ŘEŠENÍ

Jedna dobrá verze: nadpis „Stěhujeme se 14.–15. června: zabalte do pátku do 17:00“. Odrážky: „Přepravku zabalte do pátku 13. června“ · „Počítače nechte zapojené: přestěhuje je IT“ · „V pondělí 16. června ke svému novému stolu“. Podrobnost o plánku podlaží patří do poznámek přednášejícího nebo na následující snímek, který plánek přímo ukáže. Vaše formulace bude jiná; je správně, pokud nadpis nese klíčové datum a žádná odrážka není celý odstavec.

Cvičení P14 – Úrovně pomocí Tab a Shift+Tab

Procvičte si vytváření a rušení pododrážek.

POSTUP

1. Do souboru *Cvičení* přidejte snímek s rozložením *Nadpis a obsah* a nadpisem `Kde jsou koše`.
2. Napište `Přízemí`, stiskněte `Enter`, stiskněte `Tab` a napište `Vedle výtahu`.
3. Stiskněte `Enter`, stiskněte `Shift`+`Tab` a napište `První patro`.
4. Stiskněte `Enter`, stiskněte `Tab` a napište `Chodba u kuchyňky`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Dvě hlavní odrážky, „Přízemí“ a „První patro“, každá s jednou menší, odsazenou pododrážkou pod sebou.

Cvičení P15 – Přistihněte automatické přizpůsobení při činu

Sledujte, jak PowerPoint zmenšuje váš text, a pak ho zastavte.

POSTUP

1. Na snímku z cvičení P14 klikněte na konec seznamu a přidávejte další řádky (jakákoli slova), dokud se text

viditelně nezmenší.

2. Klikněte na tlačítko **Možnosti přizpůsobení** v levém dolním rohu zástupného symbolu.
3. Zvolte **Ukončit přizpůsobování textu tomuto zástupnému symbolu**.
4. Přidané řádky zase odstraňte.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Jakmile seznam přeroste spodní okraj zástupného symbolu, velikost písma klesne. Po kroku 3 se text vrátí do plné velikosti a přeteče přes spodní okraj zástupného symbolu, takže je přeplnění jasně vidět. Po kroku 4 je snímek zase zpátky na čtyřech úhledných řádcích.

Cvičení P16 – Mezery mezi odrážkami na všech snímcích

Přidejte v předloze snímků mezeru před každou odrážku, aby se všechny vaše seznamy zlepšily najednou.

POSTUP

1. Otevřete **Zobrazení ▸ Předloha snímků** a klikněte na velkou horní miniaturu.
2. Klikněte na okraj hlavního zástupného symbolu pro text („Kliknutím lze upravit styly předlohy textu.“).

3. Zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Řádkování ▸ Možnosti řádkování**, nastavte **Před** na `12 b.` a klikněte na **OK**.
4. Zavřete zobrazení předlohy.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Na každém snímku se seznamem mají teď odrážky mezi sebou zřetelnou mezeru, bez jakýchkoli prázdných odrážek. Seznamy působí klidněji a lépe se v nich orientuje.

Barvy a písma

Úkol: vaše cvičná prezentace funguje, ale je to černý text na obyčejném bílém pozadí ve výchozím písmu – a barvou vaší firmy je tmavě zelená. Chcete, aby vypadala, jako by ji někdo navrhl, a přitom se nemusíte stát grafikem. V této kapitole se naučíte, jak PowerPoint pracuje s barvami a písmy jako s celkem, jak je vybrat a jak je změnit všude najednou.

Motivy: celý vzhled jedním kliknutím

Motiv je balíček tří věcí: sady barev, dvojice písem a sady rozložení s jejich pozadími. Když motiv použijete, změní se celá prezentace najednou.

Návrh ▸ Motivy

Když najedete myší na miniaturu v galerii, snímek vám motiv předvede; kliknutím ho použijete. Všechny motivy uvidíte po kliknutí na malou šipku vpravo dole v galerii. Obyčejný bílý motiv, se kterým jste dosud pracovali, se jmenuje **Motiv Office**.

Vpravo vedle něj je druhá galerie:

Návrh ▸ Varianty

Varianty jsou tentýž motiv v různých barevných kombinacích. Klikněte na malou šipku vpravo dole v galerii Varianty a objeví se čtyři další příkazy: **Barvy**, **Písma**, **Efekty** a **Styly pozadí**. S nimi můžete vyměnit jen barvy nebo jen písma – a právě tady máte vzhled skutečně pod kontrolou.

> **Tip:** Vybírejte klidný motiv. Motiv s ornamenty, fotografiemi a přechody na každém snímku nechává méně místa pro obsah a rychle zastará. Bílé nebo velmi tmavé jednobarevné pozadí s jednou výraznou zvýrazňující barvou působí téměř vždy profesionálněji.

Barvy motivu: proč vybírat z horní části palety

Klikněte na šipku vedle tlačítka **Barva písma** nebo **Výplň obrazce** a prohlédněte si paletu. Má dvě části.

CO UVIDÍTE

Nahoře pod nadpisem **Barvy motivu** řadu deseti barev a pod každou z nich světlejší a tmavší odstíny. Níže pod nadpisem **Standardní barvy** jedinou řadu deseti sytých barev: tmavě červenou, červenou, oranžovou, žlutou a tak dále.

Ten rozdíl je důležitý. **Barva motivu** je místo v motivu: „zvýraznění 1“, „zvýraznění 2“. Když později přepnete na jinou sadu barev, všechno, co používalo zvýraznění 1, se změní na nové zvýraznění 1. **Standardní barva** je pevná: červená

zůstane červenou, ať uděláte cokoli. Když tedy budete vybírat vždy z horní části, přebarvíte celou prezentaci jedním kliknutím. Pokud vybíráte pevné barvy ručně, budete je také ručně měnit.

Sadu barev změníte takto:

Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy

Najetím myší na jednotlivé sady si je předvedete. Pokud chcete vlastní sadu s barvami vaší organizace, zvolte dole v seznamu **Přizpůsobit barvy**.

Nastavení firemních barev

Většina organizací má jednu nebo dvě oficiální barvy, zapsané jako šestimístný šestnáctkový kód, například `#1F5C3A`, nebo jako tři čísla pro červenou, zelenou a modrou (RGB). Zeptejte se toho, kdo má na starosti marketing, nebo se podívejte do manuálu firemní identity.

1. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy ▸ Přizpůsobit barvy**.
2. Klikněte na pole vedle položky **Zvýraznění 1** a zvolte **Další barvy**.
3. Na kartě **Vlastní** zadejte kód do pole **Šestnáctkově**, nebo zadejte tři čísla do polí **Červená**, **Zelená** a **Modrá**. Klikněte na **OK**.

4. Pokud máte druhou firemní barvu, udělejte totéž pro **Zvýraznění 2**.
5. Do pole **Název** napište název, třeba jméno vaší firmy, a klikněte na **Uložit**.

> Pole **Šestnáctkově** najdete v Microsoft 365 a ve verzích 2021 a 2024. V PowerPointu 2016 a 2019 má dialogové okno jen pole Červená, Zelená a Modrá; použijte tam čísla RGB.

Pokud máte jen logo a žádné kódy, použijte **Kapátko**. Vložte logo na snímek, vyberte obrazec, zvolte **Formát obrazce ▸ Výplň obrazce ▸ Kapátko** a klikněte na barvu v logu. Obrazec získá přesně tuto barvu a ta se v paletě objeví v části **Naposledy použité barvy**, abyste ji mohli použít znovu.

Kolik barev?

Méně, než si myslíte. Spolehlivý recept:

- **Jedna barva pozadí:** bílá, velmi světle šedá nebo jedna velmi tmavá barva.
- **Jedna barva textu** s výrazným kontrastem vůči pozadí: téměř černá na světlém, bílá na tmavém.
- **Jedna zvýrazňující barva** pro to, čeho si mají lidé všimnout: klíčové slovo, důležitý sloupec v grafu, čára pod nadpisem.

- Případně **jedna tlumená šedá** pro to, co má ustoupit do pozadí: mřížku, poznámky o zdroji, sloupce, o kterých právě nemluvíte.

Barva je ukazováček. Když má šest věcí na snímku šest barev, ukazuje všude. Když je pět věcí šedých a jedna zelená, všichni se podívají na tu zelenou.

Kontrast: dá se to přečíst?

Nejčastější chybou v barvách není ošklivost, ale slabý kontrast: světle šedý text na bílé, žlutá na bílé, tmavě modrá na černé nebo text přes rušnou fotografii. Projektory barvy vybledí a slunečná zasedačka to ještě zhorší.

- Tmavý text na světlém pozadí, nebo světlý text na tmavém pozadí. Nic mezi tím.
- Nikdy nespoléhejte jen na červenou proti zelené, když chcete ukázat dobré a špatné; mnoho lidí je od sebe nerozezná. Přidejte i slovo, fajfku nebo křížek.
- Text přes fotografii potřebuje pomoc: dejte za text tmavý nebo bílý poloprůhledný obdélník, nebo text umístěte na jednolitou část obrázku.
- Přimhuřte oči nebo ustupte tři metry od obrazovky. Pokud text zaniká, je kontrast příliš slabý.

PowerPoint to umí zkontrolovat za vás. V Microsoft 365 a novějších verzích:

Revize ▸ Přístupnost ▸ Zkontrolovat přístupnost

Otevře se podokno se seznamem problémů, například špatně čitelného kontrastu textu nebo snímků bez nadpisu.

Písma: pravidlo dvou písem

Každý motiv má přesně dvě písma: jedno pro **nadpisy** a jedno pro **text**. Víc prezentace nepotřebuje. Jedno písmo pro nadpisy, druhé pro všechno ostatní; nebo stejné písmo pro obojí, s většími a tučnějšími nadpisy. Tři a více písem na jednom snímku vypadá jako vyděračský dopis z vystřižených písmen.

Otevřete seznam písem na kartě **Domů**. Úplně nahoře, pod nadpisem **Písma motivu**, jsou dvě položky označené **(nadpisy)** a **(text)**. Fungují stejně jako barvy motivu: text v písmu motivu se změní, když se změní písma motivu. Text v písmu vybraném z dlouhého seznamu pod nimi se nezmění.

Dvojici písem pro celou prezentaci změníte takto:

Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Písma

Vyberte jednu z připravených dvojic. Ve Windows můžete také dole v seznamu zvolit **Přizpůsobit písma**, vybrat libovolné

písmo pro nadpisy a libovolné pro text a dvojici uložit pod vlastním názvem.

Která písma jsou bezpečná?

Písmo se zobrazí jen tehdy, je-li nainstalované v počítači, na kterém prezentace běží. Pokud ji doma navrhnete v neobvyklém písmu a promítáte z počítače v zasedačce, PowerPoint ho nahradí jiným a vaše pečlivě zalomené řádky se rozpadnou. U snímků, které budou cestovat, zůstaňte u písem, která jsou součástí Office a Windows nebo macOS, například:

Písmo	Charakter
Aptos (výchozí v aktuálním Microsoft 365 a ve verzi 2024)	Čisté a moderní; ve starších verzích není nainstalované
Calibri	Měkké a přátelské; před Aptosem bylo mnoho let výchozím písmem Office
Arial	Neutrální, nainstalované prakticky všude
Segoe UI	Jasné a moderní; písmo Windows
Verdana	Široké a velmi čitelné i v malých velikostech
Georgia	Patkové písmo s tradičnějším vyzněním, vhodné pro nadpisy a citáty

Písma bez malých patiček na písmenech (bezpatková písma, například Arial nebo Calibri) jsou pro text na obrazovce bezpečnější volbou. Ozdobným a ručně psaným písmům se

vyhněte všude, kde chcete být bráni vážně. V kapitole 14 se dozvíte, jak písma vložit přímo do souboru, když opravdu musíte použít nějaké zvláštní.

> **Tip:** Zdědili jste prezentaci se změtí písem? Ve Windows příkaz **Domů ▸ Úpravy ▸ Nahradit ▸ Nahradit písma** zamění jedno písmo za jiné v celém souboru. Na Macu najdete stejný příkaz v řádku nabídek nahoře na obrazovce jako **Formát ▸ Nahradit písma**.

Pozadí

Barvu pozadí snímků změníte takto:

Návrh ▸ Přizpůsobit ▸ Formát pozadí

Vpravo se otevře podokno. Zvolte **Souvislá výplň**, vyberte barvu a kliknutím na **Použít u všech** dole ji použijte na všech snímcích. Pokud přecházíte ze světlého pozadí na tmavé, zkontrolujte, že se změnila i barva textu; s barvami motivu se to obvykle stane samo.

Kontrolní seznam pro barvy a písma

- Jeden motiv, použitý na celou prezentaci.
- Barvy vybrané z části **Barvy motivu**, ne ze **Standardních barev**.

- Jedna zvýrazňující barva, která ukazuje; na ostatní šedá.
- Výrazný kontrast mezi textem a pozadím na každém snímku.
- Nejvýše dvě písma, obě nastavená jako písma motivu.
- Stejné velikosti pro stejné druhy textu v celé prezentaci.

Cvičení P17 – Použijte motiv a variantu

Dejte souboru Cvičení nový vzhled a pak se vraťte k tomu obyčejnému.

POSTUP

1. Otevřete kartu **Návrh** a najeďte myší na tři nebo čtyři motivy. Klikněte na ten, který se vám líbí.
2. Klikněte na jinou miniaturu v galerii **Varianty**.
3. Projděte si všechny snímky.
4. Znovu otevřete galerii motivů a klikněte na **Motiv Office** (názvy uvidíte po najetí myší).

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Po kroku 1 se na všech snímcích najednou změní pozadí, písma i barvy. Po kroku 2 vzhled zůstane, ale změní se barvy. Po kroku 4 je prezentace zase obyčejná bílá. Vašeho textu se nic z toho nedotklo, protože je uložený v zástupných symbolech.

Cvičení P18 – Barva motivu, nebo pevná barva?

Vyzkoušejte si rozdíl mezi oběma částmi barevné palety.

POSTUP

1. Na snímku 2 vyberte jedno slovo, klikněte na šipku vedle tlačítka **Barva písma** a zvolte pátou barvu v horní řadě pod nadpisem **Barvy motivu** (po najetí myší uvidíte, že její název obsahuje „Zvýraznění 1“).
2. Vyberte jiné slovo a zvolte **Červená** v části **Standardní barvy**.
3. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy** a klikněte na jinou sadu barev.

ŘEŠENÍ

První slovo změní barvu spolu s novou sadou, protože je svázané s místem Zvýraznění 1. Červené slovo zůstane červené, protože standardní barva je pevná. Právě proto vybírejte barvy motivu. Pokus vraťte třikrát stisknutou kombinací `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`.

Cvičení P19 – Vytvořte sadu barev s firemní barvou

Vytvořte vlastní sadu, ve které je Zvýraznění 1 tmavě zelená `#1F5C3A` *(RGB 31, 92, 58).*

POSTUP

1. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy ▸ Přizpůsobit barvy**.
2. Klikněte na pole vedle položky **Zvýraznění 1**, zvolte **Další barvy** a otevřete kartu **Vlastní**.
3. Zadejte `1F5C3A` do pole **Šestnáctkově**, nebo 31, 92 a 58 do polí **Červená**, **Zelená** a **Modrá**. Klikněte na **OK**.
4. Pojmenujte sadu `Cvičná zelená` a klikněte na **Uložit**.
5. Vyberte nadpis na snímku 2 a v nabídce **Barva písma** zvolte barvu Zvýraznění 1.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Nadpis se zbarví tmavě zeleně. Znovu otevřete **Barvy**: vaše sada *Cvičná zelená* je uvedená nahoře v části **Vlastní** a můžete ji v tomto počítači použít v jakékoli prezentaci.

Cvičení P20 – Změňte dvojici písem v celé prezentaci

Vyměňte písmo nadpisů i textu všude na dvě kliknutí.

POSTUP

1. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Písma**.
2. Najeďte myší na několik dvojic a sledujte snímek. Klikněte na dvojici, jejímž písmem nadpisů je **Georgia**

nebo **Arial**.

3. Klikněte do nadpisu, otevřete seznam písem na kartě **Domů** a podívejte se na dvě horní položky.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Všechny nadpisy se na každém snímku změní na nové písmo nadpisů a všechny seznamy na nové písmo textu. V seznamu písem teď položky označené **(nadpisy)** a **(text)** ukazují novou dvojici. Text, který se nezměnil, měl ručně nastavené pevné písmo.

Obrázky, ikony, obrazce a SmartArt

Úkol: připravujete krátkou uvítací prezentaci pro nové kolegy. Potřebuje fotografii kanceláře, jednoduchý třístupňový diagram prvního dne a pár ikon, aby to nebyla jen slova. V této kapitole budete vkládat a ořezávat obrázky, pořádně zarovnávat objekty, sestavovat jednoduché diagramy a hlídat, aby soubor zůstal dost malý na odeslání e-mailem.

Vložení obrázku

Nejúhlednější cesta vede přes zástupný symbol. Na snímku s prázdným zástupným symbolem pro obsah klikněte na ikonu **Obrázky** uprostřed, vyberte soubor a klikněte na **Vložit**. Obrázek se usadí tam, kde ho rozložení očekává.

Obrázek můžete vložit i kamkoli jinam:

Vložení ▸ Obrázky ▸ Obrázky ▸ Toto zařízení

Na Macu je to příkaz **Vložení ▸ Obrázky ▸ Obrázek ze souboru**. V Microsoft 365 a ve verzích 2021 a 2024 nabízí stejná nabídka i **Obrázky z fotobanky**, knihovnu fotografií, ikon a ilustrací, které smíte používat ve svých dokumentech Office.

> **Pozor:** Obrázek nalezený na internetu není volně k použití jen proto, že ho můžete zkopírovat. Používejte vlastní fotografie, obrázky z knihovny vaší organizace nebo obrázky z fotobanky přímo v Office.

Změna velikosti bez deformace

Klikněte na obrázek a kolem něj se objeví osm malých úchytů. Když táhnete za **rohový** úchyt, velikost se změní a poměr stran zůstane správný. Když táhnete za boční úchyt, obrázek se smáčkne nebo roztáhne a lidé na něm vypadají podivně široce nebo hubeně. Pokud se to stalo, stiskněte `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` a použijte roh.

Obrázek přesunete tažením za jeho střed. Chcete-li ho jen trochu posunout, vyberte ho a použijte klávesy se šipkami.

Oříznutí

Oříznutím odstraníte části obrázku, které nepotřebujete, aby hlavní motiv vyplnil prostor.

Formát obrázku ▸ Velikost ▸ Oříznout

1. Klikněte na obrázek. Objeví se karta **Formát obrázku**.
2. Klikněte na **Oříznout**. V rozích a na stranách se objeví černé značky ořezu.

3. Táhněte černou značku dovnitř. Oblast, která bude odstraněna, zešedne.
4. Oříznutí dokončíte kliknutím na prázdné místo snímku nebo klávesou `Esc`.

Pod šipkou u tlačítka **Oříznout** najdete dvě užitečné možnosti navíc. **Poměr stran** ořízne obrázek na přesný tvar, například **1:1** (čtverec) nebo **16:9** (tvar snímku). **Oříznout na obrazec** vyřízne obrázek do kruhu, obdélníku se zaoblenými rohy nebo jakéhokoli jiného obrazce; ovál použitý na čtvercový obrázek dá dokonalý kruh, který je ideální pro portréty na snímku s představením týmu.

Fotografie přes celý snímek

Jedna silná fotografie přes celý snímek s několika slovy navrchu často udělá víc než celý odstavec. Vložte obrázek na snímek s rozložením *Prázdný* nebo *Pouze nadpis*, ořízněte ho na **16:9** a pak táhněte za rohy, až snímek přesně zakryje. Pokud je za ním schovaný nadpis, přesuňte obrázek dozadu:

Formát obrázku ▸ Uspořádat ▸ Přesunout dozadu ▸ Přesunout do pozadí

Odebrání pozadí

PowerPoint umí z fotografie výrobku nebo člověka odstranit pozadí, takže zůstane jen samotný motiv.

Formát obrázku ▸ Upravit ▸ Odebrat pozadí

1. Vyberte obrázek a klikněte na **Odebrat pozadí**. PowerPoint purpurově vybarví to, co chce odstranit.
2. Pokud se někde spletl, klikněte na **Označit oblasti, které se mají zachovat** nebo **Označit oblasti, které se mají odebrat** a přejeďte přes tyto části.
3. Klikněte na **Zachovat změny**.

Nejlépe to funguje, když se motiv zřetelně odlišuje od jednolitého pozadí.

Ikony

Ikony jsou jednoduché jednobarevné kresbičky: telefon, kalendář, nákladní auto. Jsou úhledným způsobem, jak myšlenku znázornit obrazem, a na rozdíl od fotografií je můžete přebarvit do barev svého motivu.

Vložení ▸ Ilustrace ▸ Ikony

Do vyhledávacího pole napište slovo, klikněte na jednu nebo více ikon a klikněte na **Vložit**. Chcete-li ikonu přebarvit,

vyberte ji, zvolte **Formát grafiky ▸ Výplň grafiky** a vyberte barvu motivu. Ikony jsou k dispozici v PowerPointu 2019 a novějším a v Microsoft 365. V PowerPointu 2016 místo nich použijte jednoduché obrazce.

Používejte ikony z jedné rodiny, v jedné barvě a jedné velikosti. Tři ladící ikony vedle sebe vypadají navržené; tři ikony v různých stylech vypadají vypůjčené.

Obrazce

Vložení ▸ Ilustrace ▸ Obrazce

Klikněte na obrazec v galerii a pak ho tažením nakreslete na snímek. Kreslení vám výrazně usnadní tři klávesy:

- Když při tažení držíte `Shift`, nakreslíte dokonalý čtverec nebo kruh či dokonale rovnou čáru.
- Když držíte `Shift` při změně velikosti za roh, zachováte poměr stran.
- Když držíte `Ctrl` (na Macu `⌥`) a táhnete obrazec, vytvoříte jeho kopii.

Chcete-li do obrazce vložit text, vyberte ho a prostě začněte psát. Vzhled změníte příkazy **Formát obrazce ▸ Styly obrazců ▸ Výplň obrazce** a **Obrys obrazce**. Ploché obrazce

v barvě motivu bez obrysu působí čistěji než obrazce se stíny, zkoseními a přechody.

Zarovnání a rozmístění

Nic nedělá ze snímku amatérskou práci rychleji než objekty, které jsou zarovnané skoro, ale ne úplně. Nezarovnávejte od oka. Když táhnete objekt, objeví se tenké přerušované čáry, takzvaná **inteligentní vodítka**, jakmile jeho okraj nebo střed lícuje s jiným objektem nebo se středem snímku; jakmile je uvidíte, pusťte. Pro několik objektů najednou použijte příkazy pro zarovnání.

Formát obrazce ▸ Uspořádat ▸ Zarovnat

Stejná nabídka je i v cestě **Domů ▸ Kreslení ▸ Uspořádat ▸ Zarovnat** a na kartě **Formát obrázku**.

1. Klikněte na první objekt, podržte `Shift` a klikněte na ostatní.
2. Otevřete **Zarovnat** a zvolte **Zarovnat nahoru**, **Zarovnat doprostřed** nebo **Zarovnat dolů**, pokud chcete objekty v řadě na stejné úrovni, nebo **Zarovnat doleva**, **Zarovnat na střed** či **Zarovnat doprava** pro sloupec.
3. Znovu otevřete **Zarovnat** a zvolte **Rozmístit vodorovně** (pro řadu) nebo **Rozmístit svisle** (pro sloupec), aby byly mezery mezi objekty stejné.

Když k sobě několik objektů patří, seskupte je, aby se pohybovaly jako jeden. Vyberte je a stiskněte `Ctrl`+`G` (na Macu `⌘`+`⌥`+`G`), nebo zvolte **Uspořádat ▸ Seskupit**.

SmartArt: diagram ze seznamu

SmartArt promění krátký seznam v diagram: kroky procesu, cyklus, jednoduchý organizační diagram. Nejrychlejší cesta vychází z textu, který už máte napsaný.

1. Klikněte do seznamu s odrážkami, který má tři až pět krátkých položek.
2. Zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Převést na SmartArt**.
3. Najetím myší si návrhy předveďte a jeden vyberte. Pro kroky v pořadí je dobrou volbou **Základní proces** (názvy uvidíte po najetí myší; celý seznam otevřete volbou **Další obrázky SmartArt**).

Začít můžete i od nuly příkazem **Vložení ▸ Ilustrace ▸ SmartArt**. V obou případech se vedle diagramu otevře textové podokno: každý řádek v něm je jedno pole. Pište tam, klávesou `Enter` přidáte další pole a diagram se sám překreslí.

Když je diagram SmartArt vybraný, objeví se dvě karty. Na kartě **Návrh obrázku SmartArt** nabízí **Změnit barvy** barevné kombinace z vašeho motivu a **Rozložení** přepne na jiný typ diagramu. Držte se jednoduchosti: jedna řada tří až

pěti polí, ploché barvy, krátká slova. Pokud diagram potřebuje v každém poli odstavec, neměl by to být diagram.

Návrhář

V Microsoft 365 se po vložení obrázku může vpravo otevřít podokno **Návrhář** s několika připravenými uspořádáními vašeho obrázku a textu. Jedno z nich použijete kliknutím. Sami ho otevřete příkazem **Návrh ▸ Návrhář** (v některých verzích je tlačítko na kartě **Domů**). Berte jeho nápady jako návrhy: vyberte ten nejklidnější a zkontrolujte, že pořád ladí s ostatními snímky.

Popis obrázků pro lidi, kteří je nevidí

Pokud budete prezentaci sdílet jako soubor, přidejte ke každému obrázku, který něco sděluje, krátký popis, aby lidé používající čtečku obrazovky věděli, co zobrazuje. Klikněte na obrázek pravým tlačítkem, zvolte **Zobrazit alternativní text** (ve starších verzích **Upravit alternativní text**) a napište jednu větu. U čistě ozdobného obrázku zaškrtněte **Označit jako dekorativní**.

Komprimace obrázků

Fotografie z telefonu nebo fotoaparátu jsou mnohem větší, než snímek potřebuje, a pět takových může soubor zvětšit natolik,

že ho e-mailem nepošlete. Zkomprimujte je:

Formát obrázku ▸ Upravit ▸ Komprimovat obrázky

1. Vyberte libovolný obrázek a klikněte na **Komprimovat obrázky**.
2. Zrušte zaškrtnutí políčka **Použít jen na tento obrázek**, aby se zpracovaly všechny obrázky v souboru.
3. Políčko **Odstranit oříznuté oblasti obrázků** nechte zaškrtnuté. Tím se zahodí části, které jste ořízli.
4. Zvolte rozlišení. Možnost pro web nebo zobrazení na obrazovce je pro většinu prezentací dost ostrá; možnost pro e-mail vytvoří nejmenší soubor.
5. Klikněte na **OK** a soubor uložte.

Pozor: Jakmile soubor uložíte a zavřete, komprimaci už nejde vrátit. Pokud byste mohli obrázky v plné kvalitě ještě potřebovat, uchovejte původní fotografie ve složce.

Cvičení P21 – Vložte a ořízněte obrázek

Přidejte do souboru Cvičení libovolnou fotografii z počítače a ořízněte ji na čtverec.

POSTUP

1. Přidejte nový snímek s rozložením *Dva obsahy* a nadpisem `Naše kancelář`.

2. V pravém zástupném symbolu klikněte na ikonu **Obrázky** a vložte fotografii. (Nemáte žádnou po ruce? Použijte **Vložení ▸ Obrázky ▸ Obrázky z fotobanky**, pokud je vaše verze nabízí.)
3. S vybraným obrázkem zvolte **Formát obrázku ▸ Oříznout ▸ Poměr stran ▸ 1:1**.
4. Posuňte obrázek uvnitř rámečku ořezu tak, aby byla vidět jeho nejlepší část, a stiskněte `Esc`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Čtvercový obrázek v pravé části snímku, nic smáčknuté ani roztažené. Levý zástupný symbol je stále prázdný a připravený na dva nebo tři řádky textu.

Cvičení P22 – Kulatý portrét

Udělejte ze čtvercového obrázku z cvičení P21 kruh, jaký se používá na snímcích s představením týmu.

POSTUP

1. Vyberte čtvercový obrázek.
2. Zvolte **Formát obrázku ▸ Oříznout ▸ Oříznout na obrazec** a ve skupině **Základní obrazce** klikněte na **Ovál**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Obrázek je teď dokonalý kruh. Je to kruh, a ne vajíčko, protože obrázek byl předtím čtvercový; ovál vyříznutý z obdélníkového obrázku by byl elipsa.

Cvičení P23 – Tři obrazce s dokonalými rozestupy

Nakreslete tři čtverce a zarovnejte je, aniž byste cokoli měřili.

POSTUP

1. Přidejte snímek s rozložením *Pouze nadpis* a nadpisem `Váš první den`.
2. Zvolte **Vložení ▸ Obrazce ▸ Obdélník**, podržte `Shift` a tažením nakreslete čtverec vysoký zhruba čtvrtinu výšky snímku.
3. Podržte `Ctrl` (Mac: `⌥`) a tažením čtverce vytvořte kopii. Zopakujte to pro třetí. Umístěte je přibližně do řady, schválně trochu nerovně.
4. Klikněte na první čtverec, podržte `Shift` a klikněte na zbylé dva.
5. Zvolte **Formát obrazce ▸ Zarovnat ▸ Zarovnat doprostřed** a pak **Zarovnat ▸ Rozmístit vodorovně**.

6. Do tří čtverců napište `9:00 Přivítání`, `11:00 Vaše pracovní místo` a `14:00 Seznámení s týmem`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Tři stejné čtverce přesně na stejné úrovni se stejnými mezerami mezi sebou, v každém dvě nebo tři slova.

Cvičení P24 – Udělejte ze seznamu diagram procesu

Převeďte tři odrážky na diagram SmartArt.

POSTUP

1. Přidejte snímek *Nadpis a obsah* s nadpisem `Jak si rezervovat zasedačku`.
2. Napište tři odrážky: `Otevřete kalendář`, `Vyberte místnost`, `Odešlete pozvánku`.
3. S kurzorem v seznamu zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Převést na SmartArt** a klikněte na **Základní proces**.
4. Zvolte **Návrh obrázku SmartArt ▸ Změnit barvy** a vyberte sadu, která používá jedinou zvýrazňující barvu.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Tři pole v řadě spojená šipkami, v každém jeden z vašich řádků, vše v jedné barvě. Pořadí kroků je teď vidět na první pohled.

Cvičení P25 – Zmenšete soubor

Zkomprimujte obrázky v souboru Cvičení a porovnejte velikost souboru před a po.

POSTUP

1. Uložte soubor. Zvolte **Soubor ▸ Informace** a poznamenejte si údaj **Velikost** v části **Vlastnosti**. (Na Macu se podívejte na velikost souboru ve Finderu.)
2. Vyberte obrázek a zvolte **Formát obrázku ▸ Komprimovat obrázky**.
3. Zrušte zaškrtnutí políčka **Použít jen na tento obrázek**, zvolte rozlišení pro web nebo obrazovku a klikněte na **OK**.
4. Soubor znovu uložte a podívejte se na velikost ještě jednou.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Pokud fotografie pocházela z telefonu nebo fotoaparátu, je soubor teď znatelně menší, často jen zlomek původní velikosti. Pokud byl obrázek už předtím malý, velikost se skoro nezmění; i to je v pořádku.

Tabulky a grafy z Excelu

Úkol: měsíční čísla jsou v excelovém sešitu a vy je máte ukázat na poradě týmu. Pohodlná cesta je snímek obrazovky s tabulkou, kterou nikdo nepřečte. V této kapitole přenesete tabulky a grafy na snímek pořádně, rozhodnete, zda mají zůstat propojené s Excelem, a graf zjednodušíte tak, aby jasně sděloval jednu věc.

První otázka: co ta čísla vlastně říkají?

Tabulka v Excelu slouží k výpočtům. Snímek slouží k ukázání výsledku. Než cokoli zkopírujete, dokončete větu: „Čísla ukazují, že…“. Konec věty je nadpisem vašeho snímku a řekne vám, která čísla ukázat – obvykle mnohem méně, než kolik jich list obsahuje.

Malá tabulka vytvořená v PowerPointu

Pro několik málo čísel vytvořte tabulku přímo na snímku.

Vložení ▸ Tabulky ▸ Tabulka

Tažením přes mřížku zvolte počet sloupců a řádků, nebo klikněte na ikonu tabulky v prázdném zástupném symbolu pro obsah a zadejte čísla. Potom:

- Klikněte do buňky a pište. Klávesou `Tab` přejdete do další buňky. Stisknutím `Tab` v poslední buňce přidáte nový řádek.
- Šířku sloupců změníte tažením čáry mezi nimi.
- Na kartě **Návrh tabulky** vyberte v galerii **Styly tabulek** klidný styl a zaškrtávacími políčky v části **Možnosti stylů tabulek** (**Řádek záhlaví**, **Pruhované řádky**, **Řádek souhrnů**) zapínejte a vypínejte jednotlivé části formátování.
- Na sousední kartě **Rozložení** použijte tlačítka ve skupině **Zarovnání**. Text se nejlépe čte zarovnaný doleva; čísla se nejsnáze porovnávají zarovnaná doprava.

TABULKA, KTERÁ NA SNÍMKU FUNGUJE

Požadavky podpory vyřízené do jednoho dne

Měsíc	Požadavky	Vyřízeno do jednoho dne
Březen	412	71 %
Duben	398	78 %
Květen	431	84 %

Tabulka na snímku by neměla mít víc než zhruba čtyři sloupce a šest řádků a písmo alespoň 18 bodů. Pokud potřebujete víc, publikum potřebuje podklady, ne snímek.

Kopírování tabulky z Excelu

1. V Excelu vyberte buňky, které potřebujete (jen ty), a stiskněte Ctrl+C / ⌘+C.
2. V PowerPointu klikněte na snímek a stiskněte Ctrl+V / ⌘+V.
3. V rohu vložené tabulky se objeví malé tlačítko **Možnosti vložení**. Klikněte na něj (nebo stiskněte Ctrl) a zvolte, jak se má tabulka vložit.

Možnost vložení	Co dostanete	Kdy ji zvolit
Použít styly cíle	Tabulku PowerPointu v písmech a barvách vaší prezentace	Téměř vždy. Ladí se snímky a dá se upravovat.
Zachovat zdrojové formátování	Tabulku PowerPointu, která vypadá jako v Excelu	Formátování z Excelu nese význam, který chcete zachovat
Vložit	Malý excelový list uvnitř snímku; poklikáním ho upravíte nástroji Excelu	Potřebujete, aby na snímku dál fungovaly vzorce
Obrázek	Obrázek buněk, který nejde upravovat	Nikdo by neměl mít možnost čísla změnit
Zachovat pouze text	Obsah jako prostý text, bez tabulky	Chcete jen pár slov nebo jedno číslo

Po vložení s volbou **Použít styly cíle** bývá text příliš malý. Vyberte tabulku, zvětšete písmo alespoň na 18 a tažením za roh

nechte tabulku vyplnit prostor.

> Vložená tabulka PowerPointu obsahuje hodnoty, ne vzorce. Když se sešit později změní, tabulka na snímku zůstane stejná. U několika čísel je to obvykle přesně to, co chcete: snímek ukazuje, jak to bylo k danému dni.

Kopírování grafu z Excelu

Pokud graf v Excelu už existuje, klikněte tam na jeho okraj, zkopírujte ho, přepněte do PowerPointu a vložte. Možnosti vložení jsou u grafu jiné a na volbě záleží víc.

Možnost vložení	Vzhled	Data
Použít cílový motiv a vložit sešit	Barvy a písma vaší prezentace	Kopie sešitu se uloží do prezentace
Zachovat zdrojové formátování a vložit sešit	Jako v Excelu	Kopie sešitu se uloží do prezentace
Použít cílový motiv a propojit data	Barvy a písma vaší prezentace	Zůstávají v souboru Excelu; graf je s ním propojený
Zachovat zdrojové formátování a propojit data	Jako v Excelu	Zůstávají v souboru Excelu; graf je s ním propojený
Obrázek	Jako v Excelu	Žádná: je to obrázek

Propojit, nebo vložit?

Vložení uloží kopii dat přímo do prezentace. Soubor je soběstačný: můžete ho poslat e-mailem, promítat z jiného počítače a graf bude pořád fungovat. Cenou je, že už nesleduje původní sešit a že se v prezentaci veze *celý* sešit, včetně všech ostatních listů.

Propojení nechá data v souboru Excelu. Když se sešit změní, graf na snímku jde aktualizovat. Cenou je, že se propojení přeruší, pokud soubor Excelu přesunete, přejmenujete nebo ho s prezentací nepošlete.

Situace	Lepší volba
Jednorázová prezentace; čísla jsou konečná	Vložit, nebo vložit jako obrázek
Prezentace se pošle e-mailem nebo se bude promítat z jiného počítače	Vložit, nebo vložit jako obrázek
Stejné snímky se používají každý měsíc s aktualizovanými čísly a oba soubory zůstávají na stejném místě	Propojit
Sešit obsahuje důvěrné listy	Vložit jako obrázek, nebo nejprve zkopírovat data grafu do nového malého sešitu

> **Pozor:** Vložený graf s sebou nese celý sešit. Kdokoli prezentaci dostane, může na graf kliknout pravým tlačítkem, zvolit **Upravit data** a uvidí všechny listy, včetně platů nebo nákladů, které jste nikdy nechtěli sdílet. Pokud si nejste jisti, vložte graf jako **Obrázek**.

Chcete-li propojený graf aktualizovat poté, co se soubor Excelu změnil, klikněte na graf a zvolte:

Návrh grafu ▸ Data ▸ Aktualizovat data

Ve Windows můžete všechna propojení v prezentaci zobrazit a opravit v nabídce **Soubor ▸ Informace ▸ Upravit odkazy na soubory** (vpravo dole; objeví se jen tehdy, když soubor nějaká propojení obsahuje).

Vytvoření grafu přímo v PowerPointu

Pokud graf ještě neexistuje a čísel je málo, vytvořte ho přímo na snímku.

Vložení ▸ Ilustrace ▸ Graf

1. Zvolte typ, například **Sloupcový ▸ Skupinový sloupcový**, a klikněte na **OK**.
2. Otevře se malý list s ukázkovými daty. Přepište je vlastními popisky a čísly.

3. Tažením za roh barevného rámečku ho upravte tak, aby obklopoval přesně vaše data, bez přebytečných řádků a sloupců.
4. Okno s malým listem zavřete.

Chcete-li čísla později změnit, klikněte na graf a zvolte **Návrh grafu ▸ Data ▸ Upravit data**.

Jaký typ? Sloupce nebo pruhy pro porovnání množství; spojnici pro změnu v čase; výsečový graf jen pro několik částí jednoho celku, a nikdy s více než čtyřmi nebo pěti výsečemi.

Zjednodušení grafu pro snímek

Graf přímo z Excelu je stavěný na studium u stolu. Na snímku má publikum jen pár vteřin. Odstraňte všechno, co mu nepomáhá vidět vaši pointu.

Klikněte na graf a potom na tlačítko + (**Prvky grafu**) v jeho pravém horním rohu. Objeví se seznam zaškrtávacích políček. Na Macu místo toho použijte **Návrh grafu ▸ Přidat prvek grafu**.

1. **Název grafu:** zrušte zaškrtnutí. Názvem je nadpis snímku a ten říká, co graf znamená.
2. **Mřížka:** zrušte zaškrtnutí, nebo ji nechte velmi světlou.
3. **Legenda:** zrušte zaškrtnutí, pokud je v grafu jen jedna řada. U dvou nebo tří řad ji ponechte, nebo popište čáry

přímo.

4. **Popisky dat:** zaškrtněte je, aby se u každého sloupce zobrazila hodnota. Potom zrušte zaškrtnutí **Osy ▸ Primární svislá**: s hodnotami na sloupcích už stupnici na boku nepotřebujete.
5. **Velikost písma:** klikněte na okraj grafu a na kartě **Domů** nastavte velikost písma na 18 nebo víc. Řídí se jí veškerý text v grafu.
6. **Barva:** obarvěte všechny sloupce šedě a ten jediný, o kterém mluvíte, zvýrazňující barvou. Jedním kliknutím na sloupec vyberete celou řadu; v nabídce **Formát ▸ Výplň obrazce** zvolte šedou. Dalším kliknutím na důležitý sloupec vyberete jen jeho a dáte mu zvýrazňující barvu.

HOTOVÝ SNÍMEK

V květnu jsme 84 % požadavků vyřídili do jednoho dne: náš dosud nejlepší měsíc
Tři široké sloupce s popisky Březen, Duben, Květen a nad nimi 71 %, 78 % a 84 %. Březen a duben jsou šedé, květen tmavě zelený. Žádná mřížka, žádná legenda, žádná svislá osa, žádný název grafu.

Pokud graf říká víc věcí, nevysvětlujte je všechny najednou. Snímek duplikujte a na každé kopii zvýrazněte jiný sloupec. Mluvíte vždy o jedné věci; snímek má vždy ukazovat jednu věc.

Cvičení P26 – Vytvořte na snímku malou tabulku

Vytvořte znovu tabulku s požadavky z této kapitoly.

POSTUP

1. V souboru *Cvičení* přidejte snímek *Nadpis a obsah* s nadpisem `Požadavky podpory vyřízené do jednoho dne`.
2. Klikněte na ikonu tabulky v zástupném symbolu a zadejte 3 sloupce a 4 řádky.
3. Napište záhlaví a čísla za tři měsíce; mezi buňkami se pohybujte klávesou `Tab`.
4. Vyberte celou tabulku a nastavte velikost písma na 24.
5. Vyberte dva sloupce s čísly a klikněte na **Rozložení ▸ Zarovnání ▸ Zarovnat doprava**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Tabulku s barevným řádkem záhlaví a třemi řádky čísel ve velkém písmu, s čísly zarovnanými k pravému okraji sloupců.

Cvičení P27 – Vytvořte sloupcový graf a zjednodušte ho

Ukažte tatáž tři procenta jako graf s jedním zvýrazněným sloupcem.

POSTUP

1. Přidejte snímek *Nadpis a obsah* s nadpisem `V květnu jsme 84 % požadavků vyřídili do jednoho dne`.
2. Klikněte na ikonu grafu v zástupném symbolu, zvolte **Skupinový sloupcový** a klikněte na **OK**.
3. V malém listu napište do buněk A2 až A4 `Březen`, `Duben`, `Květen`, do B1 `Vyřízeno do jednoho dne` a do B2 až B4 `71`, `78`, `84`. Tažením za roh barevného rámečku ho upravte tak, aby pokrýval jen A1 až B4, a list zavřete.
4. Klikněte na tlačítko + vedle grafu. Zrušte zaškrtnutí políček **Název grafu**, **Mřížka** a **Legenda**; zaškrtněte **Popisky dat**.
5. Jednou klikněte na sloupec a v nabídce **Formát ▸ Výplň obrazce** zvolte středně šedou. Pak ještě jednou klikněte na sloupec Květen a dejte mu svou zvýrazňující barvu.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Tři sloupce s čísly 71, 78 a 84 nad nimi, dva šedé a jeden barevný, a kromě názvů měsíců v grafu nic dalšího. Nadpis nad grafem říká, co graf dokazuje.

Cvičení P28 – Propojit, vložit, nebo obrázek?

Zvolte pro každou z těchto situací nejlepší způsob, jak vložit graf z Excelu.

POSTUP

1. (a) Prezentaci pošlete e-mailem zákazníkovi. Sešit obsahuje i vaše nákupní ceny.
2. (b) Prvního dne každého měsíce aktualizujete stejnou prezentaci „Měsíční čísla“ ze sešitu, který je vždy ve stejné sdílené složce.
3. (c) Prezentujete jednou, zítra, z vlastního notebooku, a možná budete chtít ještě dnes večer opravit nějaké číslo.

ŘEŠENÍ

(a) **Obrázek**: z firmy neodejde nic než samotný obrázek. (b) **Propojit data**: graf sleduje sešit, soubory se nepřesouvají, takže propojení vydrží; každý měsíc použijte **Aktualizovat data**. (c) **Vložit sešit** s cílovým motivem: soubor je soběstačný a stále můžete použít **Upravit data**.

Animace a přechody – s mírou

Úkol: máte snímek se čtyřmi body a víte, že jakmile se objeví, všichni si přečtou předem i bod čtyři, zatímco vy teprve vysvětlujete bod jedna. Chcete, aby body přicházely jeden po druhém, tak jak mluvíte. To je jediná práce, kterou animace dělá opravdu dobře. V této kapitole se ji naučíte používat čistě, jemně přecházet mezi snímky a poznat efekty, ze kterých se publiku ježí chlupy.

Dvě různé věci

- **Přechod** je to, co se děje *mezi* snímky: jak jeden snímek ustoupí dalšímu.
- **Animace** je to, co se děje *na* snímku: jak se kus textu, obrázek nebo obrazec objeví, pohne nebo zmizí.

Každá z nich má na pásu karet vlastní kartu. Pravidlo je pro obě stejné: pohyb přitahuje oči, proto ho používejte jen tam, kam se mají lidé dívat. Efekt, u kterého si publikum pomyslí „páni, to se zatočilo“, mu odvedl pozornost od toho, co jste říkali.

Jediné animace, které většina prezentací potřebuje

PowerPoint nabízí desítky efektů rozdělených do čtyř skupin: **Úvodní** (zelené hvězdičky: jak se něco objeví), **Zdůraznění** (žluté), **Závěrečné** (červené: jak něco zmizí) a **Trajektorie pohybu**. Pro běžnou práci potřebujete dva úvodní efekty:

Efekt	Co dělá	K čemu ho použít
Zobrazit	Objekt je po kliknutí prostě na místě	Odkrývání bodů jeden po druhém, bez jakýchkoli okolků
Vyblednout	Objekt se zhruba za půl vteřiny plynule objeví	Totéž, jen o něco jemněji

Občas se hodí i **Setřít**, například když chcete nakreslit čáru nebo šipku ve směru, kam ukazuje, nebo nechat sloupce grafu vyrůst směrem nahoru.

Postupné odkrývání seznamu

1. Klikněte kamkoli do seznamu s odrážkami.
2. Otevřete kartu **Animace** a v galerii klikněte na **Zobrazit** nebo **Vyblednout**.

Animace ▸ Animace ▸ Vyblednout

CO UVIDÍTE

Snímek krátce přehraje ukázku. Vlevo od odrážek se objeví malá očíslovaná políčka: 1, 2, 3, 4. Každé číslo je jedno kliknutí během prezentace. Vedle miniatury snímku se objeví malá hvězdička, která ukazuje, že snímek obsahuje animaci.

PowerPoint už nastavil, aby seznam přicházel po jednotlivých odstavcích. Zkontrolovat nebo změnit to můžete zde:

Animace ▸ Animace ▸ Možnosti efektů

- **Podle odstavců**: každá odrážka přijde na vlastní kliknutí. To je to, co chcete.
- **Vše najednou**: celý seznam přijde najednou na jedno kliknutí.
- **Jako jeden objekt**: zástupný symbol se bere jako jeden blok.

Teď spusťte snímek klávesami `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return`. Nadpis je na místě, seznam ne. Každé stisknutí `→` nebo `mezerníku` přinese jeden bod. Řeknete, co k němu máte, a kliknete na další.

> **Tip:** Nadpis nechte bez animace. Publikum má vidět nadpis v okamžiku, kdy se snímek objeví; říká mu, o čem snímek je, zatímco body přicházejí.

Začátek, doba trvání a zpoždění

Skupina **Časování** v pravé části karty **Animace** určuje, kdy animace začne a jak dlouho trvá.

Nastavení	Možnosti	Význam
Začátek	**Při kliknutí**	Čeká, až kliknete nebo stisknete klávesu. Nejlepší pro všechno, o čem mluvíte.
	S předchozím	Začne ve stejném okamžiku jako animace před ní
	Po předchozím	Začne sama, jakmile skončí ta předchozí
Doba trvání	Sekundy	Jak dlouho efekt trvá. Půl vteřiny úplně stačí; vteřina a půl už působí jako čekání.
Zpoždění	Sekundy	Pauza před začátkem efektu. Obvykle ji nechte na nule.

U odrážek ponechte **Při kliknutí**. Pokud přicházejí podle časovače, buď spěcháte, abyste stačili vlastnímu snímku, nebo mlčky stojíte a čekáte na něj.

Podokno animací

Když má snímek víc než jednu animaci, otevřete podokno, které je vypisuje v pořadí:

Animace ▸ Rozšířené animace ▸ Podokno animací

Každý řádek je jedna animace. Symbol myši znamená, že začíná kliknutím. Pořadí změníte tak, že vyberete řádek a ve skupině **Časování** použijete **Přesunout dříve** nebo **Přesunout později**, případně řádek přetáhnete nahoru nebo dolů. Animaci odstraníte tak, že vyberete její řádek a stisknete `Delete`. Chcete-li z objektu odstranit všechny animace, vyberte ho a nahoře v galerii animací zvolte **Žádná**.

> Pokud chcete objektu dát druhý efekt (například aby později vybledl a zmizel), použijte **Animace ▸ Rozšířené animace ▸ Přidat animaci**. Kliknutím na efekt v hlavní galerii stávající animaci *nahradíte*; **Přidat animaci** k ní přidá další.

Postupná animace obrazců a obrázků

Stejně to funguje u diagramu. Řekněme, že snímek obsahuje tři pole pro tři fáze procesu. Klikněte na první pole a zvolte **Vyblednout**; klikněte na druhé a zvolte **Vyblednout**; pak na třetí. Vedle nich se objeví čísla 1, 2 a 3 v pořadí, v jakém jste je animovali. Během prezentace každé kliknutí odkryje další fázi, právě když ji popisujete. Chcete-li stejnou animaci rychle použít na více objektů, vyberte objekt, který už animaci má, klikněte na **Animace ▸ Rozšířené animace ▸ Kopírovat animaci** a pak klikněte na další objekt.

Po částech lze odkrýt i graf. Klikněte na graf, použijte **Setřít** nebo **Vyblednout**, pak otevřete **Možnosti efektů** a zvolte **Podle kategorií** nebo **Podle řad**.

Přechody mezi snímky

Přechody ▸ Přechod na tento snímek

Klikněte na snímek a pak na přechod v galerii. Použije se pro příchod tohoto snímku. Chcete-li stejný přechod na všech snímcích, klikněte ve skupině **Časování** na **Použít u všech**. Rozumné volby:

- **Žádný**: jeden snímek prostě nahradí druhý. Naprosto v pořádku a nejrychlejší.
- **Vyblednout**: jemná změna za půl vteřiny. Standardní profesionální volba.
- **Odsunout** nebo **Setřít**: nový snímek vjede z jedné strany. Přijatelné jednou dvakrát, když chcete označit začátek nové části.

V celé prezentaci používejte jediný přechod. Pole **Doba trvání** určuje jeho rychlost; držte ji pod jednou vteřinou. Ve stejné skupině nechte zaškrtnuté **Při kliknutí myší** a nezaškrtnuté **Po**, pokud nepřipravujete prezentaci, která poběží sama na obrazovce na recepci.

Morfing: plynulý pohyb bez námahy

Morfing je přechod, který pohyb vymyslí za vás. Dejte mu dva snímky se společnými objekty a on každý objekt plynule přesune z jeho místa na prvním snímku na místo na druhém snímku, přičemž mu cestou změní velikost i barvu. Je k dispozici v PowerPointu 2019, 2021, 2024 a v Microsoft 365. PowerPoint 2016 koupený bez předplatného Morfing vytvořit neumí. S nainstalovanými aktualizacemi obvykle dokáže přehrát Morfing vytvořený v novější verzi; pokud ne, zobrazí místo něj obyčejné vyblednutí.

1. Vytvořte snímek, například se třemi malými obrázky v řadě.
2. Duplikujte ho: vyberte miniaturu a stiskněte `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`.
3. Na kopii věci změňte: jeden obrázek zvětšete a ostatní posuňte stranou.
4. S vybranou kopií zvolte **Přechody ▸ Morfing**.

Spusťte prezentaci. Po kliknutí vybraný obrázek plynule naroste na své místo a ostatní uhnou stranou. Tajemstvím je duplikát: Morfing umí pohybovat jen objekty, které jsou na obou snímcích, proto vždy začínejte z kopie a druhý snímek nikdy nestavějte znovu od nuly. Použijte ho k přiblížení jedné části diagramu nebo k přechodu od přehledu k detailu, a používejte ho zřídka; poprvé ohromí, podesáté unavuje.

Čemu se vyhnout

- **Poskakování, točení, otáčení a létání.** Efekty jako Odskočit (Bounce), Otočit kolem osy (Swivel), Bumerang (Boomerang) a Roztočit (Spin) patří na dětskou oslavu.
- **Text, který přichází písmeno po písmenu.** Publikum musí čekat, než si ho přečte.
- **Zvukové efekty** připojené k animacím nebo přechodům. Nikdy.
- **Na každém snímku jiný přechod.** Vypadá to jako předvádění galerie přechodů.
- **Dramatické přechody** jako Vír (Vortex), Skartovat (Shred), Origami nebo Opony (Curtains) v pracovním prostředí.
- **Animování všeho.** Pokud se každý snímek skládá kousek po kousku, kliknete za deset minut padesátkrát a ztratíte se.
- **Automatické časování, zatímco mluvíte.** Tempo určujete vy, ne snímek.

Dobrý test: představte si prezentaci úplně bez animací. Vraťte do ní jen ty animace, bez kterých by se dala hůř sledovat. U většiny prezentací tak zbude několik postupně odkrývaných seznamů, možná jeden postupně skládaný diagram a vyblednutí mezi snímky.

Tip: Pokud nemáte čas na zkoušku nebo prezentujete online přes pomalé připojení, animace raději vypněte, než abyste s nimi zápasili: **Prezentace ▸ Nastavení ▸ Nastavit prezentaci** a zaškrtněte **Prezentace bez animací**. Potom zaškrtnutí zase zrušte.

Cvičení P29 – Odkryjte seznam bod po bodu

Animujte seznam na snímku 3 souboru Cvičení, „Co od vás potřebujeme“.

POSTUP

1. Klikněte do seznamu a zvolte **Animace ▸ Vyblednout**.
2. Otevřete **Možnosti efektů** a zkontrolujte, že je vybráno **Podle odstavců**.
3. Stiskněte `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return` a proklikejte se snímkem.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V zobrazení Normální čísla 1 a 2 vedle obou odrážek. V prezentaci nejprve jen nadpis; první bod se plynule objeví po prvním kliknutí a druhý po dalším. Další kliknutí přejde na následující snímek.

Cvičení P30 – Tři pole postupně

Nechte tři čtverce z cvičení P23 („Váš první den“) objevit se jeden po druhém.

POSTUP

1. Klikněte na první čtverec a zvolte **Animace ▸ Zobrazit**.
2. S prvním čtvercem stále vybraným klikněte na **Kopírovat animaci** a pak na druhý čtverec. Totéž zopakujte pro třetí.
3. Otevřete **Podokno animací** a zkontrolujte pořadí.
4. Spusťte snímek.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V podokně animací tři řádky v pořadí první, druhý, třetí čtverec, každý se symbolem myši. V prezentaci se čtverce objevují zleva doprava, jeden na každé kliknutí. Pokud je pořadí špatně, vyberte řádek a klikněte na **Přesunout dříve** nebo **Přesunout později**.

Cvičení P31 – Jeden klidný přechod pro všechny snímky

Použijte Vyblednout na celou prezentaci Cvičení.

POSTUP

1. Klikněte na libovolný snímek a zvolte **Přechody ▸ Vyblednout**.
2. Nastavte **Dobu trvání** na `00,50`.
3. Klikněte na **Použít u všech**.
4. Spusťte prezentaci od začátku.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Vedle každé miniatury malou hvězdičku. V prezentaci každý snímek za půl vteřiny jemně přejde do dalšího, pokaždé stejně.

Cvičení P32 – Odstraňte animaci, které litujete

Schválně použijte okázalý efekt, přesvědčte se, proč je to špatný nápad, a odstraňte ho.

POSTUP

1. Klikněte na nadpis snímku 2 a zvolte úvodní efekt **Odskočit** (Bounce; najdete ho po otevření galerie malou šipkou).
2. Jednou snímek spusťte.
3. Zpátky v zobrazení Normální klikněte na nadpis a nahoře v galerii animací zvolte **Žádná**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V prezentaci nadpis spadne dolů a asi dvě vteřiny poskakuje, zatímco vy čekáte. Po kroku 3 číslo vedle nadpisu zmizí a nadpis je při otevření snímku prostě na místě.

Poznámky a zobrazení přednášejícího

Úkol: podle rady z kapitoly 5 jste snímky zkrátili na nadpisy a klíčová slova. Teď máte obavu: jak si bez celého textu na obrazovce zapamatujete, co říct? Odpovědí jsou poznámky. Jsou pod každým snímkem, během prezentace je vidíte jen vy a právě díky nim můžete mít snímky čisté a přitom nikdy neztratit nit.

Kde poznámky najdete

V zobrazení Normální klikněte na tlačítko **Poznámky** na stavovém řádku v dolní části okna.

CO UVIDÍTE

Pod snímkem se otevře pruh se slovy *Kliknutím přidáte poznámky*. Tažením jeho horního okraje nahoru ho zvětšíte.

Klikněte do pruhu a pište. Každý snímek má vlastní poznámky. Stejný přepínač najdete i na pásu karet:

Zobrazení ▸ Zobrazit ▸ Poznámky

Větší náhled jednoho snímku s poznámkami pod ním, tak jak by se vytiskl na stránku, získáte takto:

Co do poznámek psát

Poznámky jsou nápověda, ne scénář. Když vypíšete každou větu, budete ji číst – a předčítání zní jako předčítání. Pište to, co byste chtěli vidět na první pohled, kdybyste měli najednou v hlavě prázdno.

- **První větu**, kterou u tohoto snímku řeknete, celou. Rozjezd je nejtěžší.
- **Tři nebo čtyři hlavní body** jako krátké řádky, v pořadí, v jakém je budete říkat.
- **Čísla, jména a data**, ve kterých se nesmíte splést.
- **Příklad nebo krátký příběh** jako dvě tři slova, která vám ho připomenou: „balík z Olomouce“.
- **Most k dalšímu snímku:** větu, která vás přenese dál. „Co s tím tedy uděláme?“

POZNÁMKY KE SNÍMKU S NADPISEM „ZÁKAZNÍKŮM SE LÍBÍ DORUČENÍ, ALE VRACENÍ JE PRO NĚ NEPŘEHLEDNÉ“

START: „V lednu jsme se zákazníků zeptali, co si o nás myslí, a odpověď měla dvě poloviny.“
– 214 odpovědí
– Doručení: většinou spokojeni nebo velmi spokojeni
– Vracení: stále se opakuje slovo „nepřehledné“ (příběh s balíkem z Olomouce)
– Nejde o pravidla, ale o návod
DÁLE: „Takže tohle navrhujeme změnit.“

Řádky pište krátké a nechávejte mezi nimi místo. V zobrazení přednášejícího si můžete text zvětšit, ale v hutném odstavci se zorientujete špatně v jakékoli velikosti.

Zobrazení přednášejícího: co vidíte vy a co vidí oni

Zobrazení přednášejícího ukazuje na dvou obrazovkách dvě různé věci. Publikum na projektoru nebo velké obrazovce vidí jen snímek. Vy na notebooku vidíte ovládací panel.

CO UVIDÍTE V ZOBRAZENÍ PŘEDNÁŠEJÍCÍHO

Vlevo aktuální snímek a nad ním časovač a hodiny. Vpravo nahoře menší náhled dalšího snímku (nebo dalšího kroku animace). Pod ním vaše poznámky k aktuálnímu snímku se dvěma tlačítky pro zvětšení a zmenšení textu. Pod aktuálním snímkem řada nástrojů: pero a laserové ukazovátko, zobrazení všech snímků, přiblížení snímku, zatemnění obrazovky. Úplně dole šipky pro předchozí a další snímek a číslo snímku, například „Snímek 3 z 5“.

Když je připojená druhá obrazovka nebo projektor, PowerPoint po spuštění prezentace obvykle sám přepne do zobrazení přednášejícího. Určuje to zaškrtávací políčko:

Prezentace ▸ Monitory ▸ Použít zobrazení přednášejícího

Ve stejné skupině můžete v seznamu **Monitor** zvolit, na které obrazovce se mají zobrazovat snímky. Pokud se během prezentace obrazovky prohodí a vaše poznámky svítí na zdi, klikněte nahoře v zobrazení přednášejícího na **Nastavení zobrazení** a zvolte **Prohodit zobrazení přednášejícího a prezentaci**. Na Macu klikněte na **Prohodit obrazovky**.

Zobrazení přednášejícího na jedné obrazovce

Abyste mohli zobrazení přednášejícího používat nebo s ním zkoušet, projektor nepotřebujete. Když máte jen notebook, stiskněte `Alt`+`F5` (na Macu `⌥`+`Return`). Zobrazení přednášejícího se otevře na vaší jediné obrazovce. Můžete také

spustit běžnou prezentaci, kliknout na snímek pravým tlačítkem a zvolit **Zobrazit zobrazení přednášejícího**. Je to nejlepší způsob zkoušení, protože cvičíte přesně s tím pohledem, který budete mít v den D.

> **Pozor:** Pokud na online schůzce sdílíte *celou obrazovku*, na které je zobrazení přednášejícího, uvidí vaše poznámky všichni. V kapitole 11 se dozvíte, jak bezpečně sdílet v Teams a Zoomu.

Zkouška s časováním

Chcete-li zjistit, jak dlouho vaše vystoupení opravdu trvá, snímek po snímku, použijte časovač zkoušky.

Prezentace ▸ Nastavení ▸ Vyzkoušet časování

1. Klikněte na **Vyzkoušet časování**. Spustí se prezentace a vlevo nahoře se objeví malý panel nástrojů **Nahrávání**, který ukazuje čas na tomto snímku a celkový čas.
2. Pronášejte své vystoupení nahlas, normálním tempem, a klikejte dál tak, jako byste stáli před publikem.
3. Po posledním snímku vám PowerPoint sdělí celkový čas a zeptá se, zda má nové časování snímků uchovat. Pokud jste si chtěli jen ověřit délku, klikněte na **Ne**.

Pokud kliknete na **Ano**, PowerPoint časování uloží a při příštím spuštění prezentace bude snímky posouvat sám, což

živý řečník chce jen málokdy. Uložený čas pod každým snímkem uvidíte v zobrazení Řazení snímků. Aby se snímky přestaly posouvat samy, zrušte zaškrtnutí:

Prezentace ▸ Nastavení ▸ Použít časování

> Microsoft 365 má na kartě **Prezentace** také tlačítko **Nacvičit s koučem** (Rehearse with Coach), které vás při cvičení poslouchá a potom vyhodnotí vaše tempo, výplňová slova a to, zda čtete snímky slovo od slova. Potřebuje připojení k internetu a mikrofon.

Klávesové zkratky během prezentace

Řečník, který se vrací k notebooku a hledá myš, pokaždé na chvíli ztratí pozornost sálu. Naučte se těchto několik kláves; fungují v prezentaci i v zobrazení přednášejícího.

Klávesa	Co dělá
`→`, `↓`, `mezerník`, `Enter`, `N` nebo `Page Down`	Další snímek nebo další krok animace
`←`, `↑`, `Backspace`, `P` nebo `Page Up`	Předchozí snímek nebo krok
Číslo a potom `Enter`	Skočí rovnou na daný snímek: `7` `Enter` přejde na snímek 7
`.` (tečka; v anglické verzi také `B`)	Zatemní obrazovku do černa. Dalším stisknutím se snímek vrátí.

Klávesa	Co dělá
`,` (čárka; v anglické verzi také `W`)	Zbarví obrazovku do bíla. Dalším stisknutím se vrátíte.
`Home` / `End`	První snímek / poslední snímek
`Esc`	Ukončí prezentaci

Dvě z nich si zaslouží zvláštní zmínku.

Tečka pro černou obrazovku. Když chcete, aby se publikum dívalo na vás a ne na plátno – kvůli příběhu, diskusi nebo otázce –, stiskněte tečku (`.`). Obrazovka ztmavne a všechny oči se vrátí k vám. Dalším stisknutím tečky se snímek vrátí přesně tam, kde byl. Je to nejjednodušší prezentační technika, jaká existuje, a používá ji jen málokdo.

Číslo a Enter. Když se někdo zeptá: „Můžeme se vrátit ke grafu?“, nemusíte za přihlížení všech proklikávat deset snímků zpátky. Podívejte se do seznamu čísel snímků, napište číslo a stiskněte `Enter`. Právě proto je dobré mít vedle sebe vytištěný seznam čísel a nadpisů snímků – a je to další důvod, proč zobrazovat na snímcích jejich čísla.

Chcete-li na snímku na něco ukázat, podržte `Ctrl` a stiskněte `L` (na Macu `⌘`+`L`): ukazatel myši se změní v červenou laserovou tečku; stejnými klávesami ji zase vypnete. Pero a laserové ukazovátko najdete také v řadě tlačítek pod snímkem v zobrazení přednášejícího.

Skrytí snímku

Skrytý snímek zůstane v souboru, ale během prezentace se přeskočí. Je to ideální místo pro záložní materiál: podrobnou tabulku, na kterou se vás možná někdo zeptá, nebo graf navíc pro jednoho konkrétního vedoucího.

Prezentace ▸ Nastavení ▸ Skrýt snímek

Číslo skrytého snímku je v podokně miniatur přeškrtnuté. Během prezentace se na něj přesto dostanete tak, že napíšete jeho číslo a stisknete `Enter`. Opětovným kliknutím na **Skrýt snímek** ho znovu zobrazíte.

Tisk poznámek

V důležitý den nespoléhejte jen na techniku. Vytiskněte si stránky poznámek a mějte je na stole.

Soubor ▸ Tisk

V části **Nastavení** klikněte na tlačítko s nápisem **Snímky na celou stránku** a zvolte **Stránky poznámek**. Na každé stránce je nahoře jeden snímek a pod ním jeho poznámky. Na Macu zvolte **Soubor ▸ Tisk**, pokud je dialogové okno malé, klikněte na **Zobrazit podrobnosti** a v seznamu **Rozložení** zvolte **Poznámky**.

Cvičení P33 – Napište poznámky ke třem snímkům

Přidejte poznámky k prvním třem snímkům souboru Cvičení.

POSTUP

1. Klikněte na tlačítko **Poznámky** na stavovém řádku a pruh s poznámkami tažením zvětšete.
2. Ke snímku 1 napište první větu, kterou byste řekli, a začněte ji slovem `START:`.
3. Ke snímkům 2 a 3 napište větu START, dva nebo tři krátké řádky s hlavními body a řádek DÁLE, který vede k následujícímu snímku.
4. Zvolte **Zobrazení ▸ Stránka poznámek**, poznámky zkontrolujte a vraťte se do zobrazení **Normální**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V zobrazení Stránka poznámek je na každé stránce v horní polovině snímek a pod ním vaše krátké řádky. Žádná z poznámek by neměla být odstavec. Pro snímek 2 například: „START: Od pondělí se mění, jak nakládáme s odpadem. – tři koše v každém patře: papír, plast, směsný odpad – koše u stolů zmizí – svoz v úterý a v pátek. DÁLE: Co tedy musíte udělat vy?“

Cvičení P34 – Zobrazení přednášejícího na jedné obrazovce

Otevřete zobrazení přednášejícího bez projektoru a zorientujte se v něm.

POSTUP

1. Stiskněte `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`).
2. Najděte časovač, další snímek a své poznámky.
3. Dvakrát klikněte na větší tlačítko „A“ pod poznámkami, abyste zvětšili jejich text.
4. Projděte snímky klávesou `→` a pak stiskněte `Esc`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Vlevo aktuální snímek s běžícím časovačem nad ním, vpravo nahoře další snímek a pod ním vaše poznámky ze cvičení P33, které se s každým kliknutím na „A“ zvětšují. Pokud má snímek kroky animace, náhled „dalšího“ ukazuje další krok, ne další snímek.

Cvičení P35 – Tečka, čárka a číslo + Enter

Procvičte si tři nejužitečnější klávesy pro živou prezentaci.

POSTUP

1. Spusťte prezentaci klávesou `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return`.

2. Stiskněte tečku (`.`). Napočítejte do tří. Znovu stiskněte `.`.
3. Stiskněte čárku (`,`) a potom znovu `,`.
4. Napište `3` a stiskněte `Enter`. Potom napište `1` a stiskněte `Enter`.
5. Stiskněte `Esc`.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Obrazovka zčerná a vrátí se na stejný snímek; potom zbělá a zase se vrátí. Číslo 3 a Enter skočí přímo na snímek 3 a 1 a Enter vás vrátí na úvodní snímek, aniž byste procházeli snímky mezi nimi.

Cvičení P36 – Změřte si čas

Pomocí funkce Vyzkoušet časování změřte, jak dlouho trvá vaše cvičné vystoupení.

POSTUP

1. Zvolte **Prezentace ▸ Vyzkoušet časování**.
2. Normálním tempem nahlas řekněte, co byste u každého snímku říkali, a klikejte dál.
3. Na konci si poznamenejte celkový čas, a když se PowerPoint zeptá, zda časování uchovat, klikněte na **Ne**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Zprávu jako „Celková doba prezentace byla 0:02:40“. Pokud jste omylem klikli na **Ano** a snímky se teď posouvají samy, zrušte zaškrtnutí **Prezentace ▸ Použít časování**.

Prezentujte, aniž byste četli ze snímků

Úkol: snímky jsou hotové. Ve čtvrtek v deset se postavíte před dvanáct kolegů, nebo si zapnete mikrofon před dvanácti malými obličeji na obrazovce. Každý už někdy seděl na prezentaci, kde se řečník otočí k plátnu a nahlas čte jeden snímek za druhým, a nikdo takovým řečníkem být nechce. V této kapitole najdete jednoduchou metodu nácviku, způsob, jak začít a jak skončit, klidný přístup k dotazům a praktický postup pro prezentování v Teams a Zoomu.

Proč lidé čtou ze snímků

Nikdo nečte ze snímků proto, že by to považoval za dobré. Dělá to, protože se bojí, že zapomene, co chtěl říct, a snímek je jediná záchranná síť na dohled. Lékem tedy není „buďte sebevědomější“. Lékem je lepší záchranná síť, a to ve třech vrstvách:

1. **Snímky, ze kterých se nedá číst nahlas**, protože obsahují jen nadpis a pár klíčových slov (kapitola 5). Není na nich co číst.
2. **Poznámky, které vidíte jen vy**, v zobrazení přednášejícího nebo na papíře (kapitola 10).

3. **Nácvik**, díky kterému nebudete potřebovat skoro ani jedno, ani druhé.

Nemusíte být rozený herec. Musíte znát svůj obsah a jeho pořadí a dívat se na lidi, ke kterým mluvíte. Víc publikum nečeká.

Nácvik ve čtyřech průchodech

Nacvičovat neznamená učit se text nazpaměť. Znamená to několikrát odříkat prezentaci nahlas, dokud vám trasa nebude povědomá. Na většinu prezentací stačí čtyři krátké průchody.

Průchod	Jak	K čemu slouží
1. Promluvte si ji	Vsedě u stolu, se snímky a poznámkami před sebou, řekněte celou prezentaci nahlas od začátku do konce. Kdykoli něco nefunguje, zastavte se a opravte snímky nebo poznámky.	Najít mezery: snímky ve špatném pořadí, body, které neumíte vysvětlit, poznámky, které nepomáhají
2. Jen nadpisy	Otevřete zobrazení Řazení snímků. Bez poznámek řekněte ke každému snímku jednu nebo dvě věty; jako nápověda vám slouží jen nadpis.	Naučit se trasu. Když víte, co přijde dál, nepropadnete panice.
3. Celý průchod na čas	Vestoje, v zobrazení přednášejícího (`Alt`+`F5` / `⌥`+`Return`), nahlas, plným hlasem a s proklikáváním. Sledujte časovač.	Ověřit délku a vyzkoušet si skutečné nástroje

Průchod	Jak	K čemu slouží
4. Začátek, závěr a přechody	Nacvičte jen první minutu, poslední minutu a větu, která každý snímek propojí s dalším.	Vyladit části, které si publikum pamatuje, a místa, kde řečníci nejčastěji klopýtají

Aby nácvik fungoval, platí tři věci:

- **Nahlas.** Projít si to v hlavě působí jako nácvik, ale nácvik to není. Věty, které potichu zní dobře, se při vyslovení rozpadají. Zjistíte to jen tak, že budete mluvit.
- **Pokaždé jinými slovy.** Nesnažte se opakovat stejné věty. Když umíte každý snímek vysvětlit třemi trochu odlišnými způsoby, znáte ho. Když umíte odříkat jen jednu verzi, zastaví vás jediné zapomenuté slovo.
- **Moc dlouhé? Škrtejte, nezrychlujte.** Pokud průchod na čas trvá dvanáct minut a vy máte deset, vyřaďte jeden snímek nebo jeden příklad. Rychlejší mluvení nepomůže nikomu.

> **Tip:** Průchod 3 si nahrajte na telefon a jednou si ho poslechněte. Asi minutu je to nepříjemné a pak nesmírně užitečné: hned uslyšíte, kde se zbytečně rozvádíte a kde spěcháte.

Nejdřív mluvte, pak klikněte

Drobný zvyk, který změní, jak působíte: propojovací větu řekněte *dřív*, než zobrazíte další snímek. „Co nám tedy zákazníci doopravdy řekli?“ Teprve pak klikněte. Snímek přijde jako odpověď na otázku, kterou si publikum už klade, a je zřejmé, že víte, kam směřujete. Opačné pořadí – kliknout, podívat se na plátno, „Takže, tenhle snímek ukazuje…“ – všem prozradí, že velí snímek, ne vy.

Proto je řádek DÁLE ve vašich poznámkách tak důležitý a proto vám zobrazení přednášejícího ukazuje další snímek.

Kam se dívat a kde stát

- Stůjte stranou od plátna, čelem k publiku, s notebookem před sebou, abyste mohli pohlédnout do zobrazení přednášejícího, aniž byste se otáčeli.
- Dívejte se na lidi, ne na zeď. Vyberte si jednoho člověka, dokončete s ním větu a přejděte k někomu v jiné části místnosti.
- Když potřebujete poznámky, přestaňte mluvit, podívejte se dolů, přečtěte si řádek, zvedněte oči a pokračujte. Dvě vteřiny ticha vám připadají dlouhé, všem ostatním úplně přirozené.

- Když chcete, aby si publikum něco na plátně prohlédlo, třeba graf, řekněte, na co se má dívat („podívejte se na zelený sloupec vpravo“), nechte mu chvilku ticha a teprve potom mluvte.
- Když snímek už není aktuální, stiskněte tečku (`.`), obrazovka zčerná a vy mluvíte k místnosti.

Začátek: vaše první minuta

Publikum se během první minuty rozhodne, jestli bude poslouchat. Nepromarněte ji větami jako „Slyšíte mě všichni? Dobře, ehm, takže jsem byl požádán, abych řekl pár slov o…“. Své první dvě věty znejte nazpaměť; jsou to jediné části, které má smysl se učit zpaměti.

Spolehlivý postup pro kancelářskou prezentaci:

1. **Proč je to důležité pro ně.** Problém, který znají, otázka nebo konkrétní fakt z jejich vlastního pracovního týdne.
2. **Vaše sdělení** v jedné větě (kapitola 3).
3. **Trasa.** Jak dlouho to bude trvat a co přijde, jedním dechem.

ZAČÁTEK VE TŘECH VĚTÁCH

„Každé pondělí v devět sedí polovina z nás na týmové poradě, zatímco telefony zvoní a nikdo je nebere. Chtěl bych navrhnout přesunout ji na úterý na druhou odpoledne, což je nejklidnější hodina celého našeho týdne. Za pět minut vám ukážu čísla a pak bych prosil o vaše rozhodnutí.“

Nezačínejte omluvou („Moc mi to nejde“, „Neměl jsem moc času se připravit“) ani prohlídkou programu, která trvá déle než první bod.

Závěr: vaše poslední minuta

Spousta prezentací neskončí, jen se zastaví. Dojde se k poslednímu snímku, řečník řekne „Takže… no. To je všechno. Nějaké dotazy?“ a energie vyprchá. Závěr si naplánujte stejně pečlivě jako začátek.

1. **Dejte najevo, že končíte:** „Abych to shrnul.“
2. **Zopakujte sdělení** jednou větou, skoro stejnými slovy jako na začátku.
3. **Řekněte, co bude dál:** jaké rozhodnutí potřebujete, do kdy, kdo co udělá.
4. **Teprve potom vyzvěte k dotazům.**

Jako poslední snímek dejte shrnutí nebo svou žádost, ne snímek s nápisem „Děkuji“ nebo „Dotazy?“. Poslední snímek

zůstává na plátně po celou diskusi, často déle než kterýkoli jiný. Ať ukazuje tři věci, které si lidé mají zapamatovat, nebo rozhodnutí, o které žádáte.

> **Tip:** Po dotazech uzavřete ještě jednou. Stačí jedna věta: „Děkuji. Takže: úterý ve dvě, od 3. března, na čtyřtýdenní zkoušku.“ Poslední, co publikum uslyší, má být vaše sdělení, ne odpověď na něčí vedlejší otázku.

Jak zvládat dotazy

Dotazy jsou známkou toho, že lidé poslouchali. Několik zvyků vám je výrazně usnadní.

- **Na začátku řekněte, kdy dotazy přijmete:** „Klidně mě průběžně přerušujte“ u malé skupiny, „Na dotazy odpovím na konci“ u krátkého vystoupení nebo velkého publika.
- **Vyslechněte celou otázku.** Nezačínejte odpovídat v půlce.
- **Krátce ji zopakujte nebo přeformulujte**, zvlášť ve velké místnosti nebo online. Máte jistotu, že ji všichni slyšeli, a získáte chvilku na rozmyšlenou.
- **Odpovídejte stručně a celé místnosti**, ne jen tomu, kdo se ptal. Pak se ujistěte: „Odpověděl jsem vám?“
- **Když nevíte, řekněte to.** „Ten údaj teď u sebe nemám. Pošlu vám ho dnes odpoledne.“ A pak to udělejte. Odhad,

který se ukáže jako chybný, stojí mnohem víc než upřímné „zjistím to“.

- **Když je otázka mimo téma nebo hodně podrobná,** vlídně ji odložte: „To si zaslouží pořádnou odpověď. Můžeme to probrat hned po poradě?“
- **Když se nikdo na nic nezeptá,** mějte připravenou vlastní otázku: „Lidé se často ptají na…“.

Připravte se na tři otázky, které byste slyšeli nejméně rádi. Ke každé si napište krátkou odpověď, a pokud odpověď potřebuje tabulku nebo graf, dejte je na skrytý snímek na konci (kapitola 10). Když otázka přijde, napište číslo snímku, stiskněte `Enter` a působíte důkladně připraveně – protože připravení jste.

Nervozita

Před vystoupením je nervózní skoro každý. Praktické prostředky jsou nudné a účinné: nacvičujte nahlas; přijďte dřív a vyzkoušejte techniku; mějte po ruce vodu; znejte své první dvě věty nazpaměť; než začnete, pomalu vydechněte; a mluvte pomaleji, než vám připadá přirozené, protože nervozita zrychluje každého. Publikum je na vaší straně. Chce, aby prezentace byla dobrá, vždyť ji musí vyslechnout.

Prezentace na online schůzce

Online má publikum téměř jen vaše snímky a váš hlas a pozornost snadněji odbíhá. Použijte ještě méně textu, střídejte snímky častěji a když se ptáte, oslovujte lidi jménem. Pak zvolte, jak budete sdílet.

Microsoft Teams

Na schůzce v Teams klikněte v ovládacích prvcích schůzky na **Sdílet**. Uvidíte dva druhy možností.

- **PowerPoint Live.** Vyberte prezentaci ze seznamu posledních souborů, nebo ji vyhledejte. Teams ukazuje snímky všem, zatímco vy v jednom okně vidíte své poznámky, miniatury snímků a chat schůzky. Poznámky vidíte jen vy. V Teams je to obvykle nejlepší volba.
- **Obrazovka** nebo **Okno.** Teams ukazuje vše, co je na dané obrazovce nebo v daném okně. Nejdřív spusťte prezentaci a potom sdílejte okno, ve kterém běží.

Zoom a jiné nástroje pro schůzky

V Zoomu klikněte na **Sdílet obrazovku** (v novějších verzích jen **Sdílet**), vyberte okno PowerPointu a klikněte na **Sdílet**. Potom spusťte prezentaci.

Se dvěma obrazovkami je bezpečné toto uspořádání: prezentace na druhé obrazovce, zobrazení přednášejícího na

notebooku a sdílíte jen druhou obrazovku. S jedinou obrazovkou se zobrazení přednášejícího a sdílení celé obrazovky nesnesou, protože by publikum vidělo vaše poznámky. Máte dvě řešení:

- Spusťte prezentaci v okně místo na celé obrazovce. Zvolte **Prezentace ▸ Nastavení ▸ Nastavit prezentaci**, vyberte **Procházení jednotlivcem (okno)** a klikněte na **OK**. Spusťte prezentaci, sdílejte jen toto okno a vytištěné poznámky mějte vedle klávesnice. Potom nastavení vraťte na **Prezentující řečník (celá obrazovka)**.
- Nebo mějte poznámky na papíře či na tabletu a sdílejte běžnou prezentaci na celou obrazovku.

> **Pozor:** Než začnete cokoli sdílet, zavřete okna s e-mailem a chatem a vypněte oznámení. Zpráva, která vyskočí před dvanácti kolegy, se pamatuje mnohem déle než vaše prezentace.

Kontrolní seznam před online prezentací

- Připojte se o pět minut dřív a vyzkoušejte sdílení s kolegou; zeptejte se ho, co vidí.
- Kameru mějte v úrovni očí, světlo na obličeji, ne za zády.
- Když říkáte něco důležitého, dívejte se do kamery, ne na obličeje.

- Prezentaci mějte otevřenou na snímku 1 ještě před začátkem schůzky.
- Animace omezte na jednoduché Zobrazit nebo Vyblednout: efektní animace se při pomalém připojení trhají.
- Dělejte pauzy častěji než v místnosti a každých pár minut položte někomu přímou otázku.

Samotný den: krátký kontrolní seznam

- Soubor je v notebooku a kopie na flash disku nebo v online úložišti.
- Nabíječka k notebooku a redukce na kabel projektoru, pokud ji váš notebook potřebuje.
- Vytištěné stránky poznámek a seznam čísel snímků s jejich názvy.
- Přijďte dřív, připojte se, stiskněte `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return` a dojděte do zadní části místnosti, abyste ověřili, že jde přečíst i nejmenší text.
- Zobrazení přednášejícího na vaší obrazovce, snímky na té jejich.
- První dvě věty připravené. Vydechněte. Začněte.

Cvičení P37 – Průchod jen podle nadpisů

Proveďte s prezentací Cvičení druhý průchod nácviku.

POSTUP

1. Otevřete soubor a přepněte do zobrazení **Řazení snímků**, abyste viděli všechny snímky, ale ne své poznámky.
2. Postupně ukažte na každý snímek a řekněte k němu nahlas jednu nebo dvě věty.
3. Udělejte to podruhé a schválně použijte jiná slova.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Při druhém průchodu byste měli přecházet od snímku ke snímku, aniž byste váhali, co přijde dál. Pokud jste se u některého snímku zasekli, jeho nadpis je nejspíš jen popisek, a ne věta: přepište ho tak, aby vám připomněl hlavní myšlenku.

Cvičení P38 – Napište si začátek a závěr

Napište k prezentaci o třídění odpadu začátek o třech větách a závěr o dvou větách a vložte je do poznámek.

POSTUP

1. Napište 1. větu: proč je to pro publikum důležité. 2. věta: sdělení. 3. věta: jak dlouho to bude trvat a co přijde.
2. Napište závěr: znovu sdělení a pak to, co mají lidé udělat.

3. Začátek napište do poznámek snímku 1 a závěr do poznámek posledního snímku.
4. Obojí dvakrát řekněte nahlas.

ŘEŠENÍ

Možný začátek: „Od pondělí zmizí koš pod vaším stolem. Přecházíme na tři společné koše v každém patře, aby se z toho, co vyhodíme, recyklovalo mnohem víc. Za dvě minuty vám vysvětlím, co se mění, a jednu věc, kterou od vás potřebuji.“ Možný závěr: „Takže: od pondělí tři koše na patro a žádné koše u stolů. Ten svůj prosím do pátku vyprázdněte, a pokud vám něco není jasné, zeptejte se Pavla.“ Váš text je správně, pokud začátek neobsahuje omluvu a závěr obsahuje konkrétní úkol.

Cvičení P39 – Prezentace v okně

Nastavte prezentaci tak, aby běžela v okně, stejně jako byste ji chtěli sdílet na online schůzce z jediné obrazovky.

POSTUP

1. Zvolte **Prezentace ▸ Nastavit prezentaci**.
2. V části **Typ prezentace** vyberte **Procházení jednotlivcem (okno)** a klikněte na **OK**.
3. Stiskněte `F5` / `⌘`+`Shift`+`Return` a procházejte snímky šipkami.

4. Stiskněte `Esc`, znovu otevřete **Nastavit prezentaci** a vyberte **Prezentující řečník (celá obrazovka)**.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Prezentace se přehrává v obyčejném okně se záhlavím, kterému můžete měnit velikost a umístit ho vedle jiných oken, místo aby zabrala celou obrazovku. Na schůzce byste sdíleli jen toto okno. Po kroku 4 klávesa `F5` opět vyplní celou obrazovku.

Týmová porada: pět čistých snímků ze šablony

Tato kapitola je jeden úplný řešený příklad, od první myšlenky až po chvíli, kdy se postavíte před tým. Využívá všechno, co jste se v knize zatím naučili. Úkol patří k nejběžnějším v kancelářském životě: měsíční týmová porada. Naplánujete ji, ze šablony vytvoříte pět čistých snímků a napíšete poznámky přednášejícího, díky kterým nikdy neztratíte nit. Postupujte souběžně na svém počítači. Poprvé vám to zabere asi čtyřicet minut, každý další měsíc zhruba patnáct, protože příště už měníte jen obsah.

Situace

Vedete šestičlenný tým zákaznické podpory. Každý první čtvrtek v měsíci máte dvacetiminutovou týmovou poradu. Chcete deset minut snímků a deset minut diskuse. Tento měsíc máte dobrou zprávu (požadavky se uzavírají rychleji), jeden problém (fronta reklamací roste) a dvě rozhodnutí, která je potřeba udělat.

Krok 1: Plánování na papíře (pět minut)

Než se dotknete počítače, použijte postup z kapitoly 3.

POZNÁMKY K PLÁNOVÁNÍ

Kdo: mých šest členů týmu. Práci znají, měsíční čísla ale nevidí.
Co je zajímá: jestli se úsilí vyplácí; vytížení; co se pro ně změní.
Sdělení: „Květen byl náš zatím nejrychlejší měsíc; v červnu vyřešíme frontu reklamací.“
Co od nich chci: souhlas se dvěma změnami a ke každému úkolu jméno.

Teď scénář: pět obdélníků, pět nadpisů ve formě vět.

SCÉNÁŘ

1. Úvod: „Porada týmu podpory – červen“ (datum, shrnutí v několika slovech)
2. Program: „Dnes: 10 minut novinek, 10 minut diskuse“ (tři body)
3. Čísla: „V květnu jsme do jednoho dne uzavřeli 84 % požadavků: náš nejlepší měsíc“ (sloupcový graf, květen zvýrazněný)
4. Hlavní téma: „V červnu vyřešíme frontu reklamací“ (vlevo problém, vpravo dva návrhy)
5. Úkoly: „Kdo co udělá do 3. července“ (tři úkoly se jmény a termíny)

Přečtěte si pět nadpisů nahlas. Vyprávějí příběh samy o sobě, plán je tedy v pořádku.

Krok 2: Otevřete šablonu (dvě minuty)

Použijte jednu ze šablon z balíčku, který k této řadě patří; logicky začněte ve složce pro porady a týmové novinky. Balíček podrobně popisuje kapitola 13. Pokud soubory nemáte po ruce, pro tento příklad stejně dobře poslouží vestavěný motiv:

založte prázdnou prezentaci a na kartě **Návrh** vyberte klidný vzhled.

1. Otevřete soubor šablony v PowerPointu.
2. Hned zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** (na Macu **Soubor ▸ Uložit jako** nebo **Uložit kopii**) a uložte ho pod novým názvem `Porada týmu červen` do vlastní složky. Původní šablona zůstane nedotčená pro příští použití.
3. Projděte si ukázkové snímky v podokně miniatur a podívejte se, jaké druhy snímků šablona nabízí.
4. Ukázkové snímky, které nepotřebujete, odstraňte: klikněte na jeden, podržte `Ctrl` (Mac: `⌘`), klikněte na další a stiskněte `Delete`. Od každého druhu, který chcete použít, si nechte jeden: úvodní snímek, program, graf, dva sloupce a obyčejný snímek s nadpisem a obsahem.

> Odstraněním ukázkových snímků rozložení nesmažete: zůstávají dostupná v nabídce **Domů ▸ Nový snímek** a **Domů ▸ Rozložení**. Ukázkový snímek, který odstraníte, ale z vaší kopie zmizí, proto si nechte ty, které byste mohli chtít znovu použít.

Krok 3: Snímek 1, úvod

1. Klikněte na úvodní snímek. Jednou klikněte na ukázkový nadpis a přepište ho: `Porada týmu podpory`.

2. Klikněte na podnadpis a napište: `Čtvrtek 5. června · Nejrychlejší měsíc, jedna fronta k vyřešení`.

SNÍMEK 1

Porada týmu podpory
Čtvrtek 5. června · Nejrychlejší měsíc, jedna fronta k vyřešení

Podnadpis už prozrazuje sdělení. Kdo přijde pozdě a uvidí jen tento snímek, ví, o čem porada je.

Krok 4: Snímek 2, program

1. Pokud šablona obsahuje snímek s programem, klikněte na něj. Pokud ne, přidejte snímek: **Domů ▸ Nový snímek ▸ Nadpis a obsah**.
2. Nadpis: `Dnes: 10 minut novinek, 10 minut diskuse`.
3. Tři řádky, ne víc: `Květen v číslech`, `Fronta reklamací`, `Kdo co udělá`.
4. Klikněte do seznamu a zvolte **Domů ▸ Odstavec ▸ Číslování**, aby byly body očíslované 1 až 3.

SNÍMEK 2

Dnes: 10 minut novinek, 10 minut diskuse
1. Květen v číslech
2. Fronta reklamací
3. Kdo co udělá

Krok 5: Snímek 3, čísla

1. Klikněte na snímek s grafem ze šablony, pokud ho obsahuje, nebo přidejte snímek *Nadpis a obsah*.
2. Nadpis: `V květnu jsme do jednoho dne uzavřeli 84 % požadavků: náš nejlepší měsíc`.
3. Pokud snímek šablony už obsahuje ukázkový graf, klikněte na něj a zvolte **Návrh grafu ▸ Upravit data**. Jinak klikněte na ikonu grafu v zástupném symbolu a vyberte **Skupinový sloupcový**.
4. Zadejte data do jedné řady: `Březen` 71, `Duben` 78, `Květen` 84. Přetáhněte ohraničení tak, aby odpovídalo, a zavřete list s daty.
5. Zjednodušte graf jako v kapitole 8: bez názvu grafu, bez mřížky, bez legendy, s popisky dat, velikost písma 20.
6. Sloupce za březen a duben obarvěte šedě a sloupec za květen zvýrazňující barvou šablony.

SNÍMEK 3

V květnu jsme do jednoho dne uzavřeli 84 % požadavků: náš nejlepší měsíc
Tři sloupce: březen 71, duben 78 (oba šedé), květen 84 (zvýrazňující barva). V grafu není nic kromě názvů měsíců.

Krok 6: Snímek 4, hlavní téma června

1. Klikněte na dvousloupcový snímek ze šablony, pokud ho obsahuje, nebo přidejte snímek s rozložením *Dva obsahy* nebo *Porovnání*.
2. Nadpis: `V červnu vyřešíme frontu reklamací`.
3. Levý nadpis: `Problém`. Pod něj: `Čekající reklamace: 38 → 61 za měsíc` a `Každá vyžaduje dva e-maily`.
4. Pravý nadpis: `Dva návrhy`. Pod něj: `Jeden reklamační formulář místo dvou e-mailů` a `Denní hodina na reklamace, 14–15 h`.
5. Klikněte do pravého seznamu a zvolte **Animace ▸ Zobrazit**, aby se oba návrhy objevovaly po jednom kliknutí, až popíšete problém.

SNÍMEK 4

V červnu vyřešíme frontu reklamací

Problém	Dva návrhy
Čekající reklamace: 38 → 61 za měsíc	Jeden reklamační formulář místo dvou e-mailů
Každá vyžaduje dva e-maily	Denní hodina na reklamace, 14–15 h

Krok 7: Snímek 5, úkoly

1. Klikněte na snímek s tabulkou ze šablony, pokud ho obsahuje, a přepište ukázkovou tabulku. Jinak přidejte snímek *Nadpis a obsah*, klikněte na ikonu tabulky a zadejte 3 sloupce a 4 řádky.
2. Nadpis: `Kdo co udělá do 3. července`.
3. Vyplňte tabulku podle ukázky níže. Pokud jméno ještě není rozhodnuté, nechte buňku „Kdo“ prázdnou: vyplníte ji během porady, přede všemi.
4. Nastavte v tabulce velikost písma alespoň 20.

SNÍMEK 5

Kdo co udělá do 3. července

Úkol	Kdo	Do
Návrh reklamačního formuláře	Petra	12. června
Rozpis služeb na denní hodinu reklamací	Tomáš	16. června
Stav fronty na příští poradě	Lucie	3. července

Tento snímek zůstává na plátně během diskuse a právě ten potom rozešlete. Poradu zakončí něčím konkrétním, což je mnohem užitečnější než snímek s nápisem „Děkuji“.

Krok 8: Zkontrolujte pět snímků (tři minuty)

- Přepněte do zobrazení **Řazení snímků**. Vypadá pět snímků jako jedna rodina? Stejná písma, stejné barvy, nadpisy na stejném místě?
- Má některý snímek text menší než 18 bodů? Škrtejte slova, dokud to tak nebude.
- Je použita právě jedna zvýrazňující barva, pro sloupec za květen a skoro nic dalšího?
- Přidejte čísla snímků: **Vložení ▸ Záhlaví a zápatí**, zaškrtněte **Číslo snímku** a **Nezobrazovat na úvodním snímku** a klikněte na **Použít u všech**.
- Použijte u všech snímků jeden přechod: **Přechody ▸ Vyblednout** a potom **Použít u všech**.
- Stiskněte F7 (nebo zvolte **Revize ▸ Kontrola pravopisu ▸ Pravopis**) a zkontrolujte pravopis.

Krok 9: Napište poznámky

Klikněte na stavovém řádku na tlačítko **Poznámky** a ke každému snímku napište poznámky podle vzoru z kapitoly 10: věta START, několik klíčových řádků, věta DÁLE. Tady je celý text. Napište ho tak, jak je, a pak upravujte formulace, dokud nebudou znít jako vy.

Poznámky ke snímku 1

POZNÁMKY

START: „Dobré ráno všem. Dnes dvě věci: opravdu dobré zprávy o květnu a jeden problém, který bych s vámi chtěl v červnu společně vyřešit.“
– Dvacet minut: deset já, deset na diskusi
– Když něco nebude jasné, přerušte mě
DÁLE: „Tohle je plán.“

Poznámky ke snímku 2

POZNÁMKY

START: „Tři body.“
– Nejdřív, jak dopadl květen, v jednom grafu
– Pak fronta reklamací: co se děje a dva nápady
– Pak kdo co udělá, se jmény a termíny
– U tohoto snímku nezdržovat: 20 vteřin
DÁLE: „Tak jak dopadl květen?“

Poznámky ke snímku 3

POZNÁMKY

START: „V květnu jsme do jednoho dne uzavřeli 84 procent požadavků. To je náš nejlepší měsíc.“
– Březen 71, duben 78, květen 84: růst každý měsíc
– Proč: ranní předávka a uložené odpovědi, které připravila Petra
– Poděkovat. Zmínit e-mail od zákazníka, který chválil rychlou odpověď
– PAUZA. Nechat je podívat se na graf
DÁLE: „Běžné požadavky jsou tedy v dobrém stavu. Jedna oblast ale jde opačným směrem.“

Poznámky ke snímku 4

POZNÁMKY

START: „Fronta reklamací za měsíc narostla z 38 na 61.“
– Ne proto, že bychom byli pomalí: každá reklamace potřebuje dva e-maily, zákazníkovi a do skladu
– Zeptat se: „Odpovídá to tomu, co vidíte vy?“ Počkat na odpovědi
– KLIK → návrh 1: jeden formulář místo obou e-mailů. Petra má první nápad
– KLIK → návrh 2: jedna hodina denně, 14–15 h, jeden člověk dělá jen reklamace, podle rozpisu
– Zeptat se na názory. U každého návrhu dojít k ano, nebo ne
DÁLE: „Pokud souhlasíme, přiřaďme k tomu jména.“

Poznámky ke snímku 5

POZNÁMKY

START: „Tři úkoly do další porady 3. července.“
– Petra: návrh formuláře do 12. června
– Tomáš: rozpis hodiny na reklamace do 16. června
– Lucie: stav fronty na příští poradě
– Ověřit, že každému termín vyhovuje. Podle potřeby upravit tabulku přímo na plátně
ZÁVĚR: „Takže: květen byl náš zatím nejrychlejší měsíc a v červnu vyřešíme frontu reklamací. Děkuji vám všem.“

Všimněte si, co tyto poznámky dělají. Každý snímek začíná větou, kterou řeknete bez přemýšlení. Čísla, ve kterých se nesmíte splést, jsou zapsaná. Dvě kliknutí na snímku 4 jsou vyznačená, takže na animaci nezapomenete. A poslední řádek opakuje sdělení z plánovacího listu téměř doslova.

Krok 10: Nacvičte a prezentujte

1. Stiskněte `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`) a v zobrazení přednášejícího projděte nahlas pět snímků; sledujte přitom časovač. Počítejte s osmi až deseti minutami včetně otázek, které týmu položíte.
2. Jednou proveďte průchod jen podle nadpisů z kapitoly 11.
3. Jako zálohu si vytiskněte stránky poznámek (**Soubor ▸ Tisk ▸ Stránky poznámek**).

4. Když během porady potřebujete změnit jméno v tabulce na snímku 5, stiskněte `Esc`, změnu napište v normálním zobrazení a stisknutím `Shift`+`F5` / `⌘`+`Return` pokračujte od stejného snímku.
5. Po poradě pošlete týmu snímek s úkoly, nebo celý soubor (kapitola 14).

Příští měsíc

Otevřete soubor *Porada týmu červen*, uložte ho jako *Porada týmu červenec* a změňte datum, čísla v grafu, hlavní téma a úkoly. Struktura, vzhled i vzor poznámek zůstávají stejné. Pravidelná porada by vás měla stát patnáct minut přípravy, ne celý večer.

Cvičení P40 – Vytvořte pět snímků

Vytvořte prezentaci na týmovou poradu přesně podle kroků 2 až 8.

POSTUP

1. Otevřete šablonu (nebo prázdnou prezentaci s klidným motivem) a uložte ji jako `Porada týmu červen`.
2. Vytvořte pět snímků s nadpisy a obsahem podle rámečků „Snímek 1“ až „Snímek 5“.

3. U všech snímků přidejte čísla snímků a přechod Vyblednout.
4. Výsledek zkontrolujte v zobrazení Řazení snímků.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Pět snímků, které zjevně patří k sobě: úvod, očíslovaný program o třech bodech, graf s jedním barevným sloupcem, dvousloupcový snímek a tabulku se třemi úkoly. Žádný snímek nemá víc než zhruba třicet slov a každý nadpis je věta nebo jasné tvrzení.

Cvičení P41 – Doplňte poznámky a nacvičte

Napište poznámky z kroku 9 a spusťte prezentaci v zobrazení přednášejícího.

POSTUP

1. Napište poznámky ke všem pěti snímkům a formulace přizpůsobte svému způsobu mluvení.
2. Stiskněte `Alt`+`F5` (Mac: `⌥`+`Return`).
3. Předneste prezentaci nahlas a po každém řádku zvedněte oči od poznámek.
4. Až dojdete na konec, poznamenejte si čas na časovači.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V zobrazení přednášejícího vaše poznámky vedle každého snímku. Na snímku 4 ukazuje náhled „další“ nejdřív objevení prvního návrhu, a teprve potom změnu snímku. Váš čas bez skutečné diskuse bude nejspíš čtyři až šest minut, což nechává prostor pro odpovědi týmu.

Cvičení P42 – Z června udělejte červenec

Použijte prezentaci znovu pro následující měsíc s novým obsahem.

POSTUP

1. Uložte soubor *Porada týmu červen* jako `Porada týmu červenec`.
2. Na snímku 1 změňte datum na `Čtvrtek 3. července`.
3. Na snímku 3 zvolte **Návrh grafu ▸ Upravit data** a nahraďte data hodnotami `Duben` 78, `Květen` 84, `Červen` 86. Nadpis upravte, aby odpovídal.
4. Přepište snímky 4 a 5 i poznámky s vymyšleným hlavním tématem pro červenec.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Druhou prezentaci se stejným vzhledem a strukturou a úplně novým obsahem, hotovou za zlomek času, který

zabrala ta první. Zvýrazněný je sloupec za červen a nadpis snímku 3 teď uvádí 86 %.

Vašich více než 200 šablon a jak s nimi pracovat

Úkol: do odpoledne potřebujete prezentaci a musí vypadat, jako byste na ní strávili celý den. Přesně k tomu slouží balíček šablon. K této řadě patří více než 200 hotových šablon PowerPointu: jednu vyberete, vložíte do ní vlastní obsah a práce na vzhledu je hotová. V této kapitole se dozvíte, co balíček obsahuje, a krok za krokem uvidíte, jak šablonu otevřít, nahradit ukázkový text a obrázky, změnit barvy a písma, použít její snímky jinde a uložit si vlastní verzi pro příště.

Co balíček obsahuje

Šablony jsou běžné soubory PowerPointu (`.pptx`), které najdete ve své členské sekci, zabalené v jedné komprimované složce s názvem *Librova-PowerPoint-sablony*. Otevřete je v PowerPointu 2016, 2019, 2021, 2024 a Microsoft 365, ve Windows i na Macu. Uvnitř jsou podle účelu rozdělené do sedmi očíslovaných složek, abyste mohli rovnou sáhnout po správném druhu:

Složka	Typické použití
01 Firma a reporty	Měsíční a čtvrtletní reporty, výsledky, hodnocení, návrhy pro vedení

Složka	Typické použití
02 Porady a týmové novinky	Týmové porady, přehledy stavu, krátké informační schůzky, programy
03 Prodej a nabídky	Prezentace pro zákazníky, představení produktů, nabídky, prodejní prezentace
04 Školení a výuka	Kurzy, workshopy, lekce, zaškolení nových kolegů
05 Projekty a plánování	Zahájení projektů, plány, časové osy, zprávy o postupu
06 Životopis, osobní a akce	Osobní profil nebo životopis ve formě snímků, pozvánky, oslavy, akce spolků a obce
07 Jednoduché minimalistické sady	Prosté, klidné návrhy pro jakékoli téma, když chcete, aby mluvil jen obsah

Balíček obsahuje 34 druhů prezentací a každý z nich je v sedmi barevných motivech (Navy, Forest, Burgundy, Teal, Charcoal, Sand a Plum), dohromady tedy 238 souborů. Barevný motiv je uvedený na konci názvu každého souboru. Vyberte ten, který je nejblíž tomu, co chcete; níže uvidíte, jak barvy změnit přesně na své vlastní.

Každý soubor obsahuje 6 až 12 hotových ukázkových snímků vybraných podle jeho účelu. V poznámkách přednášejícího pod každým ukázkovým snímkem je jednořádková nápověda, k čemu snímek slouží (zobrazíte ji kliknutím na tlačítko **Poznámky** na stavovém řádku). V celém balíčku narazíte například na tyto druhy snímků; ne každý soubor obsahuje všechny:

Druh snímku	K čemu ho použít
Úvodní	První snímek: název prezentace, datum, vaše jméno
Program	Co přijde, ve třech až pěti bodech
Oddíl	Předěl mezi částmi delší prezentace
Text s obrázkem	Několik řádků na jedné straně, fotografie na druhé
Dva sloupce	Dvě skupiny bodů vedle sebe
Porovnání	Před a po, varianta A a varianta B, každá s vlastním nadpisem
Graf	Jeden graf s nadpisem, který říká, co ukazuje
Tabulka	Malá tabulka čísel nebo úkolů
Časová osa	Kroky nebo milníky v pořadí
Citát	Jedna věta velkým písmem: komentář zákazníka, zásada, klíčové sdělení
Tým	Lidé se jmény a rolemi
Závěr	Shrnutí, další kroky nebo vaše kontaktní údaje

Jak vybrat šablonu

Vybírejte nejdřív podle účelu a teprve potom podle vkusu.

1. Vyjděte ze svého scénáře (kapitola 3). Jaké druhy snímků potřebujete: graf, časovou osu, snímek s týmem?
2. Otevřete složku, která odpovídá příležitosti, a prohlédněte si dva nebo tři návrhy.

3. Dejte přednost klidnějšímu návrhu. Váš obsah se do něj musí vejít a klidné pozadí se dobře vyplňuje snáz.
4. Myslete na místnost. Světlé pozadí je bezpečná volba pro světlou zasedačku i pro tisk. Tmavé pozadí působí výrazně na velkém plátně v zatemněné místnosti.

Jak šablonu otevřít a vytvořit si vlastní kopii

1. Uložte komprimovanou složku *Librova-PowerPoint-sablony* ze své členské sekce do počítače, například do složky Dokumenty. Před použitím ji rozbalte: ve Windows na ni klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Extrahovat vše**; na Macu na ni dvakrát klikněte. Teď máte běžnou složku a v ní sedm očíslovaných složek. Najdete v ní také soubor „NEJDŘÍV SI PŘEČTĚTE.txt“ s krátkým přehledem balíčku.
2. Dvakrát klikněte na šablonu, kterou chcete. Otevře se v PowerPointu.
3. Pokud se nahoře objeví žlutý pruh **Chráněné zobrazení**, klikněte na **Povolit úpravy**. PowerPoint tento pruh zobrazuje u souborů, které pocházejí z internetu.
4. Než cokoli změníte, uložte si kopii pod vlastním názvem:

Soubor ▸ Uložit jako

Dejte jí název své prezentace a uložte ji do pracovní složky. Od této chvíle pracujete v kopii a původní šablona zůstává čistá pro příště.

> **Pozor:** Pokud krok **Uložit jako** přeskočíte a jen stisknete Uložit, přepíšete šablonu svou prezentací. Není to katastrofa, soubor si můžete znovu uložit ze své členské sekce, ale je to zbytečná komplikace. Udělejte si z „otevřít, pak Uložit jako“ reflex.

Jak nahradit ukázkový text

Ukázkové snímky obsahují vzorový text, aby bylo vidět, jak snímek vypadá vyplněný. Nahraďte ho svým. Nápověda v poznámkách přednášejícího vám má pomoct; než soubor s někým sdílíte, odstraňte ji nebo ji nahraďte vlastními poznámkami.

1. Jednou klikněte do ukázkového nadpisu. Celý ho vyberte trojklikem, nebo s kurzorem v zástupném symbolu stiskněte Ctrl+A / ⌘+A.
2. Napište vlastní text. Převezme písmo, velikost i barvu šablony.
3. Totéž udělejte s ostatními zástupnými symboly na snímku.

Pokud přenášíte text z Wordu, z e-mailu nebo z jiné prezentace, vložte ho bez původního formátování, jinak si do návrhu přitáhne vlastní písma. Po stisknutí Ctrl+V / ⌘+V

klikněte na tlačítko **Možnosti vložení**, které se objeví, a zvolte **Zachovat pouze text**. Nebo použijte pás karet:

Domů ▸ Schránka ▸ Vložit ▸ Zachovat pouze text

Pokud snímek po vkládání nebo přetahování vypadá špatně, vyberte ho a klikněte na **Domů ▸ Snímky ▸ Obnovit**.

Pamatujte na pravidlo z kapitoly 5: šablona vám dává prostor pro pár slov, ne povinnost vyplnit každý řádek. Pokud má ukázkový snímek pět odrážek a vy máte tři, dvě odstraňte.

Jak nahradit obrázky

Když rozložení obsahuje prázdný zástupný symbol pro obrázek (rámeček s malou ikonou obrázku uprostřed), klikněte na ikonu, vyberte fotografii a klikněte na **Vložit**. PowerPoint fotografii ořízne tak, aby rámeček vyplnila. Pokud je vidět nesprávná část fotografie, vyberte ji, klikněte na **Formát obrázku ▸ Oříznout** a fotografii uvnitř rámečku posuňte tak, aby byla vidět ta důležitá část. Klávesou `Esc` úpravu dokončíte.

Když je na snímku už ukázkový obrázek, můžete ho vyměnit dvěma způsoby:

- Klikněte na obrázek pravým tlačítkem a zvolte **Změnit obrázek ▸ Ze souboru** (v některých verzích **Toto**

zařízení). Nový obrázek převezme místo i velikost toho starého.

- Nebo klikněte na obrázek, stiskněte `Delete` a znovu se objeví prázdný zástupný symbol, připravený, abyste klikli na jeho ikonu.

Grafy a tabulky na ukázkových snímcích jsou skutečné, upravitelné grafy a tabulky. U grafu na něj klikněte, zvolte **Návrh grafu ▸ Upravit data** a ukázková čísla přepište svými. U tabulky klikněte do buňky a pište.

Jak snímky přidávat, odstraňovat a měnit jejich pořadí

- **Odstraňte** ukázkové snímky, které nepotřebujete: vyberte je v podokně miniatur a stiskněte `Delete`.
- **Zopakujte** snímek, ať jde o ukázkový snímek, který se vám líbí (třeba časovou osu), nebo o snímek, který už máte vyplněný: vyberte ho, stiskněte `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D` a na kopii změňte text. Je to nejjistější způsob, jak získat druhý snímek, který vypadá přesně jako první.
- **Přidejte** obyčejný nový snímek: klikněte na spodní polovinu tlačítka **Domů ▸ Nový snímek** a v galerii vyberte rozložení, například *Nadpis a obsah*. Snímek převezme barvy a písma šablony.

- **Pořadí změňte** přetahováním miniatur, nebo pro přehled použijte zobrazení Řazení snímků.
- **Přepněte** snímek na jiné rozložení pomocí **Domů ▸ Rozložení**.

Jak změnit barvy

Každá šablona je postavená na barvách motivu (kapitola 6), takže můžete přebarvit celou prezentaci, aniž byste sahali na jednotlivé snímky.

Rychlá cesta: Varianty.

`Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy`

Najíždějte myší na sady barev a sledujte, jak se snímky mění; kliknutím sadu použijete. Pokud chcete barvy své organizace, zvolte dole **Přizpůsobit barvy**, nastavte **Zvýraznění 1** (a **Zvýraznění 2**, pokud máte druhou barvu) podle kapitoly 6, sadu pojmenujte a klikněte na **Uložit**.

Důkladná cesta: předloha snímků. Stejné příkazy najdete i v zobrazení předlohy snímků, a právě tam pracujte, pokud chcete změnit také logo, pozadí nebo umístění zástupného symbolu.

1. Zvolte **Zobrazení ▸ Předloha snímků** a klikněte na velkou miniaturu nahoře.

2. Zvolte **Předloha snímků** ▸ **Pozadí** ▸ **Barvy** a vyberte nebo přizpůsobte sadu.
3. Pozadí změníte pomocí **Předloha snímků** ▸ **Pozadí** ▸ **Styly pozadí**.
4. Logo přidáte tak, že při vybrané předloze zvolíte **Vložení** ▸ **Obrázky** a logo přetáhnete do rohu.
5. Klikněte na **Zavřít zobrazení předlohy**.

Po přebarvení projděte všechny snímky a zkontrolujte kontrast. Při změně z tmavé sady na světlou může někde zůstat bledý text na bledém tvaru.

Jak změnit písma

Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Písma

Vyberte jinou dvojici a všechny nadpisy i textové bloky se přizpůsobí. V zobrazení předlohy snímků najdete stejný seznam v nabídce **Předloha snímků ▸ Pozadí ▸ Písma**. Držte se pravidla dvou písem, a pokud se soubor bude otevírat i jinde, dávejte přednost písmům, která jsou na každém počítači.

> Pokud šablona ve vašem počítači vypadá trochu jinak než na náhledu, obvyklým důvodem je, že některé písmo není nainstalované a PowerPoint ho nahradil jiným. Když výše popsaným způsobem vyberete dvojici písem, kterou máte, napravíte to jedním krokem.

Jak použít snímky v jiné prezentaci

Často budete chtít jeden snímek ze šablony (třeba časovou osu) v prezentaci, kterou už máte rozpracovanou, nebo snímek s grafem z minulého měsíce v souboru na tento měsíc. Existují dva způsoby a u obou je důležité rozhodnout, jaký vzhled má snímek mít: vzhled prezentace, do které přichází, nebo té, ze které pochází.

Kopírovat a vložit

1. Otevřete obě prezentace.
2. Ve zdrojovém souboru klikněte na miniaturu snímku (s podrženou klávesou `Ctrl` / `⌘` jich vyberete víc) a stiskněte `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
3. Přepněte do cílového souboru. V podokně miniatur klikněte pravým tlačítkem do mezery mezi dvěma snímky, kam má nový snímek přijít.
4. V části **Možnosti vložení** zvolte jednu z ikon:

Možnost vložení	Výsledek
Použít cílový motiv	Snímek převezme barvy, písma a pozadí prezentace, do které ho vkládáte. Tuto možnost zvolte, chcete-li zachovat jednotný vzhled.
Zachovat zdrojové formátování	Snímek si ponechá původní vzhled. Jeho předloha a rozložení se do souboru přidají vedle vašich vlastních.
Obrázek	Snímek se vloží jako jediný obrázek, který nejde upravovat.

Pokud jen stisknete `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`, PowerPoint použije cílový motiv a vedle nové miniatury se objeví malé tlačítko **Možnosti vložení**, kterým můžete volbu změnit.

Téměř vždy je správnou volbou **Použít cílový motiv**. Prezentace, ve které má snímek 6 najednou jiná písma a jiné pozadí, vypadá jako slátanina.

Opakované použití snímků

Ve Windows vám PowerPoint umí ukázat snímky jiného souboru v podokně, aniž byste tento soubor otevírali.

Domů ▸ Snímky ▸ Nový snímek ▸ Opakovaně použít snímky

1. Ve své prezentaci klikněte na miniaturu, za kterou se mají nové snímky objevit.
2. Klikněte na spodní polovinu tlačítka **Nový snímek** a dole v galerii zvolte **Opakovaně použít snímky**. (Microsoft 365

má na kartě **Domů** také samostatné tlačítko **Opakovaně použít snímky**.) Vpravo se otevře podokno.

3. Klikněte na **Procházet** nebo vyberte z nabízených souborů a otevřete prezentaci se snímky, které chcete.
4. Kliknutím na snímek v podokně ho vložíte do své prezentace.

Vložené snímky obvykle převezmou vzhled vaší prezentace. Podokno nabízí možnost zachovat místo toho zdrojové formátování (v klasickém podokně je to dole zaškrtávací políčko **Zachovat zdrojové formátování**); pro jednotný vzhled ho nechte vypnuté. Podokno vypadá verzi od verze trochu jinak, postup je ale stejný. Na Macu najdete **Opakovaně použít snímky** dole ve stejné nabídce **Nový snímek**; požádá vás o výběr souboru a vloží všechny jeho snímky, ze kterých pak odstraníte ty, které nepotřebujete.

> **Tip:** Po přenesení snímků odjinud je vyberte a klikněte na **Domů** ▸ **Obnovit**. Tím odstraníte zbytky ručního formátování a snímky se budou řídit vašimi rozloženími.

Jak uložit vlastní verzi jako šablonu

Jakmile šablonu přizpůsobíte své organizaci, s vašimi barvami, písmy a logem, uložte ji jako vlastní šablonu. Od té doby z ní

bude vycházet každá nová prezentace, rovnou ve správné podobě.

1. Dokončete úpravy vzhledu. Odstraňte snímky, jejichž obsah by neměl být v každé budoucí prezentaci, nebo jejich text nahraďte neutrálním vzorovým zněním.
2. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** (nebo **Soubor ▸ Uložit kopii**), a pokud ho vidíte, klikněte na **Procházet**.
3. V seznamu **Uložit jako typ** vyberte **Šablona PowerPointu (*.potx)**. PowerPoint přepne do složky *Vlastní šablony Office* ve vaší složce Dokumenty. Nechte ji tam.
4. Napište název, například `Naše firma – standard`, a klikněte na **Uložit**.

Na Macu zvolte **Soubor ▸ Uložit jako šablonu**, napište název a klikněte na **Uložit**.

Novou prezentaci ze své šablony založíte takto:

Soubor ▸ Nový ▸ Osobní

Podle verze je nad vašimi vlastními šablonami nadpis **Osobní** nebo **Vlastní**. Klikněte na svou šablonu a pak na **Vytvořit**. PowerPoint otevře novou, nepojmenovanou prezentaci, která z ní vychází, takže nehrozí, že byste přepsali samotnou šablonu. V tom je rozdíl mezi oběma typy souborů: soubor `.pptx` se

otevře sám jako takový; soubor `.potx` se otevře jako nová kopie.

Postup na patnáct minut

1. Scénář na papíře: sdělení a nadpisy (5 minut).
2. Otevřete šablonu a pomocí **Uložit jako** ji uložte pod novým názvem.
3. Odstraňte ukázkové snímky, které nepotřebujete.
4. Napište nadpisy do zástupných symbolů pro nadpis a pak doplňte obsah.
5. Vyměňte obrázky; upravte data grafů.
6. Podle potřeby upravte barvy a písma.
7. Napište poznámky; jednou vše projděte v zobrazení přednášejícího.

Cvičení P43 – Otevřete šablonu a vytvořte si kopii

Založte prezentaci z jedné ze šablon, aniž byste změnili originál.

POSTUP

1. Otevřete libovolnou šablonu z balíčku. Pokud uvidíte pruh **Chráněné zobrazení**, klikněte na **Povolit úpravy**.

2. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** a uložte ji jako `Cvičení se šablonou` do své složky na cvičení.
3. Klikněte na spodní polovinu tlačítka **Domů ▸ Nový snímek** a přečtěte si názvy rozložení. Galerii zavřete klávesou `Esc`.
4. Odstraňte všechny ukázkové snímky kromě úvodního snímku, jednoho snímku s textem a rámečkem pro obrázek a závěrečného snímku. (Pokud vaše šablona snímek s obrázkem nemá, ponechte místo něj libovolný snímek s krátkým seznamem.)

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

V záhlaví okna je název *Cvičení se šablonou*. V podokně miniatur zůstanou tři snímky, ale galerie **Nový snímek** dál nabízí všechna rozložení šablony.

Cvičení P44 – Vložte vlastní obsah

Nahraďte v souboru Cvičení se šablonou ukázkový text a obrázek.

POSTUP

1. Na úvodní snímek napište `Vítejte v týmu` a podnadpis s dnešním datem.
2. Na druhý snímek napište nadpis `Váš první týden v kostce` a tři krátké vlastní řádky.

3. Přidejte obrázek: klikněte na ikonu v prázdném rámečku pro obrázek, nebo klikněte pravým tlačítkem na ukázkový obrázek a zvolte **Změnit obrázek**, a vložte vlastní fotografii.
4. Pokud je vidět nesprávná část fotografie, klikněte na **Formát obrázku ▸ Oříznout** a fotografii uvnitř rámečku posuňte.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Vaše slova v písmech a barvách šablony a vaši fotografii, která přesně vyplňuje rámeček pro obrázek, aniž by se něco překrývalo.

Cvičení P45 – Přebarvěte a změňte písma

Změňte celý vzhled souboru Cvičení se šablonou čtyřmi kliknutími.

POSTUP

1. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Barvy** a klikněte na jinou sadu barev (nebo na svou sadu *Cvičná zelená* ze cvičení P19).
2. Zvolte **Návrh ▸ Varianty ▸ (šipka Další) ▸ Písma** a klikněte na jinou dvojici.
3. Prohlédněte si každý snímek a ověřte, že veškerý text je stále dobře čitelný.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Všechny tři snímky i každé rozložení v galerii **Nový snímek** v nových barvách a písmech. Ručně jste přitom nevybrali ani neupravili jediný objekt.

Cvičení P46 – Použijte snímek znovu a uložte šablonu

Přeneste snímek ze souboru Cvičení do souboru Cvičení se šablonou a výsledek pak uložte jako vlastní šablonu.

POSTUP

1. Otevřete soubor *Cvičení*, klikněte na miniaturu snímku „Co se mění v pondělí“ a stiskněte `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
2. Přepněte do souboru *Cvičení se šablonou*, v podokně miniatur klikněte pravým tlačítkem mezi snímky 2 a 3 a v části **Možnosti vložení** zvolte **Použít cílový motiv**.
3. Stiskněte `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, vložte snímek znovu a zvolte **Zachovat zdrojové formátování**. Porovnejte, pak akci vraťte zpět a vraťte se k možnosti **Použít cílový motiv**.
4. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, jako typ vyberte **Šablona PowerPointu (*.potx)** (Mac: **Soubor ▸**

Uložit jako šablonu), pojmenujte ji `Můj standard` a uložte.

5. Zavřete soubor. Zvolte **Soubor ▸ Nový**, klikněte na **Osobní** (nebo **Vlastní**) a otevřete šablonu *Můj standard*.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

S možností **Použít cílový motiv** má vložený snímek barvy a písma šablony. S možností **Zachovat zdrojové formátování** si ponechá starý vzhled a od sousedních snímků se odlišuje. Po kroku 5 se otevře nová prezentace s názvem jako *Prezentace1*, která už nese váš vzhled: důkaz, že samotná šablona je chráněná před přepsáním.

Sdílení, export a tisk podkladů

Úkol: porada dopadla dobře. Teď chce kolega, který chyběl, „ty snímky“, vedoucí chce vytištěnou kopii, do které si může psát, a recepce by ráda, aby uvítací prezentace sama běžela na obrazovce ve vstupní hale. Jedna prezentace, tři různé výstupy. V této kapitole uvidíte, jaký formát použít k jakému účelu, jak zajistit, aby soubor vypadal stejně i na cizím počítači, a na závěr, co v PowerPointu umí Copilot a jak jeho práci zkontrolovat.

Jaký formát k jakému účelu?

Chcete…	Použijte
Aby kolega mohl snímky upravit nebo znovu použít	Samotnou prezentaci (`.pptx`)
Aby si někdo snímky přečetl na jakémkoli zařízení, aniž by je měnil	PDF
Aby se prezentace spustila hned po otevření souboru	Předváděnou prezentaci PowerPointu (`.ppsx`)
Aby se prezentace přehrávala sama, s vaším hlasem nebo bez něj	Video (MP4)
Papír, do kterého si lidé mohou psát	Vytištěné podklady
Papír, podle kterého budete mluvit	Vytištěné stránky poznámek

Než cokoli pošlete: tři kontroly

1. **Poznámky.** Vaše poznámky přednášejícího cestují se souborem `.pptx`. Pokud obsahují poznámky, které nejsou určené ostatním („rozpočet nezmiňovat“), nejdřív je odstraňte.
2. **Skryté snímky a vložená data.** Skryté snímky jsou v souboru pořád a vložené grafy s sebou nesou své sešity (kapitola 8).
3. **Velikost.** Pokud je soubor na e-mail příliš velký, zkomprimujte obrázky (kapitola 7).

Ve Windows umí PowerPoint takové věci v souboru vyhledat a odstranit:

Soubor ▸ Informace ▸ Zkontrolovat problémy ▸ Zkontrolovat dokument

Klikněte na **Zkontrolovat** a potom na **Odebrat vše** u položek, kterých se chcete zbavit, například **Poznámky k prezentaci**. Dělejte to na kopii souboru, protože odebrané poznámky už nejde vrátit.

Odeslání jako PDF

PDF vypadá stejně na každém počítači, tabletu i telefonu, nedá se omylem změnit a nepotřebuje PowerPoint. Animace a přechody se ztratí: z každého snímku je jedna stránka.

Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit dokument PDF/XPS ▸ Vytvořit PDF/XPS

V dialogovém okně klikněte na **Možnosti**, pokud chcete vybrat, které snímky zahrnout, nebo místo celých snímků publikovat podklady či stránky poznámek. Potom klikněte na **Publikovat**. Na Macu zvolte **Soubor ▸ Exportovat**, v seznamu **Formát souboru** vyberte **PDF** a klikněte na **Exportovat**.

Uložení jako předváděné prezentace

Předváděná prezentace PowerPointu je stejná prezentace, uložená tak, že se po dvojkliku na soubor hned spustí prezentace, aniž by se nejdřív zobrazilo okno pro úpravy. Hodí se pro soubor na počítači v zasedačce nebo pro kolegu, který bude vaše snímky prezentovat a nemá hledat správné tlačítko.

1. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** (nebo **Uložit kopii**), a pokud ho vidíte, klikněte na **Procházet**.
2. V seznamu **Uložit jako typ** vyberte **Předváděná prezentace PowerPointu (*.ppsx)**.
3. Klikněte na **Uložit**.

Na Macu zvolte **Soubor ▸ Uložit jako** a v seznamu **Formát souboru** vyberte **Předváděná prezentace PowerPointu (.ppsx)**. Počítač, na kterém se předváděná prezentace

přehrává, potřebuje i tak PowerPoint. Chcete-li ji později upravit, nejdřív spusťte PowerPoint a soubor otevřete pomocí **Soubor ▸ Otevřít**.

Export do videa

Video se přehraje kdekoli, třeba na televizi na recepci nebo přes odkaz v e-mailu, a zachová vaše animace a přechody.

Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit video

1. V prvním seznamu zvolte kvalitu. **Full HD (1080p)** vyhovuje většině obrazovek; nižší nastavení dá menší soubor.
2. Ve druhém seznamu zvolte, zda použít zaznamenané časování a komentáře. Pokud jste žádné nenahráli, zvolte **Nepoužívat zaznamenané časování a komentáře**.
3. Nastavte **Počet sekund strávených na každém snímku**. Výchozí hodnota je 5; u snímků s textem dá 8 až 10 sekund lidem čas si ho přečíst.
4. Klikněte na **Vytvořit video**, zvolte název a umístění a klikněte na **Uložit**. Ukazatel průběhu na stavovém řádku ukazuje, jak se video vytváří; dlouhé prezentace trvají několik minut.

Na Macu zvolte **Soubor ▸ Exportovat** a v seznamu **Formát souboru** vyberte **MP4**.

Chcete-li přidat svůj hlas, prezentaci nejdřív nahrajte. V Microsoft 365 použijte tlačítko **Nahrát** (na kartě **Prezentace** nebo na samostatné kartě **Nahrávání**); ve starších verzích **Prezentace ▸ Záznam prezentace**. Mluvíte a přitom proklikáváte snímky a PowerPoint ukládá váš komentář a časování snímek po snímku. Potom video exportujte se zaznamenaným časováním.

Prezentace, která běží sama

Pro obrazovku na recepci nebo na výstavním stánku, kde nikdo neklikne:

1. Na kartě **Přechody** zrušte zaškrtnutí **Při kliknutí myší**, zaškrtněte **Po** a nastavte čas, například `00:08`. Klikněte na **Použít u všech**.
2. Zvolte **Prezentace ▸ Nastavit prezentaci** a vyberte **Procházení na veřejném místě (celá obrazovka)**. Klikněte na **OK**.
3. Spusťte prezentaci. Posouvá se sama a po posledním snímku začne znovu, dokud někdo nestiskne `Esc`.

Tisk podkladů

Podklady jsou vytištěná stránka s několika malými snímky. Snímky na celou stránku plýtvají papírem i inkoustem; na

poradu chcete podklady.

Soubor ▸ Tisk

1. V části **Nastavení** klikněte na tlačítko s nápisem **Snímky na celou stránku**.
2. V části **Podklady** vyberte rozložení. **3 snímky** vytiskne tři snímky pod sebou na levé straně stránky a vedle každého linky na poznámky; na poradu je to nejlepší volba. **2 snímky** dají velké, dobře čitelné snímky; **6 snímků vodorovně** šetří papír.
3. V seznamu barev níže (je na něm **Barevně**) zvolte pro běžnou kancelářskou tiskárnu **Odstíny šedé**. Tmavá pozadí se pak vytisknou světle, což ušetří spoustu toneru.
4. Zkontrolujte náhled vpravo, zvolte počet kopií a klikněte na **Tisk**.

Na Macu zvolte **Soubor ▸ Tisk**, v případě potřeby klikněte na **Zobrazit podrobnosti** a v seznamu **Rozložení** vyberte **Podklady (3 snímky na stránku)** nebo jiný počet.

Vlastní kopii, podle které budete mluvit, vytisknete volbou **Stránky poznámek** ve stejném seznamu (kapitola 10). Chcete-li vytisknout jen některé snímky, zadejte jejich čísla do pole **Snímky**, například `1–3,5`.

Ve Windows můžete snímky také poslat do Wordu, kde k nim můžete doplnit vlastní text:

Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit podklady ▸ Vytvořit podklady

Zvolte rozložení stránky, například **Poznámky vedle snímků** nebo **Prázdné řádky vedle snímků**, a klikněte na **OK**. Otevře se Word s tabulkou snímků a textem, který můžete libovolně upravovat.

> **Tip:** Papíry rozdávejte na konci, ne na začátku, pokud je lidé nepotřebují ke sledování výkladu. Podklady rozdané na začátku se čtou během vašeho úvodu.

Aby písma cestovala s vámi

Pokud prezentace používá písmo, které na jiném počítači není, PowerPoint ho nahradí a text se může zalomit jinak nebo přetéct z rámečku. Zabránit tomu můžete třemi způsoby.

- **Používejte písma, která jsou všude** (kapitola 6). To je nejjednodušší.
- **Pošlete PDF**, pokud nikdo nemusí snímky upravovat. PDF vždy zobrazí vaše písma.
- **Vložte písma do souboru.**

Vložení písem ve Windows:

Soubor ▸ Možnosti ▸ Uložit ▸ Vložit písma do souboru

Zaškrtněte políčko v dolní části dialogového okna, v oddílu **Zachovat věrnost při sdílení této prezentace**. Pak zvolte jednu ze dvou možností: **Vložit pouze znaky použité v prezentaci** udrží soubor malý a hodí se pro soubor, který budou ostatní jen prohlížet nebo prezentovat; **Vložit všechny znaky** je pro soubor, který budou ostatní upravovat. Klikněte na **OK** a soubor uložte. V aktuálních verzích PowerPointu pro Mac hledejte nastavení vkládání písem v nabídce **PowerPoint ▸ Předvolby ▸ Uložit**.

> Ne každé písmo vložení dovoluje; o tom rozhoduje jeho tvůrce. Pokud písmo vložit nejde, PowerPoint vás na to při ukládání upozorní. V takovém případě zvolte jiné písmo nebo pošlete PDF.

Sdílení odkazu místo přílohy

Pokud máte prezentaci uloženou na OneDrivu nebo v SharePointu, můžete místo přiložení souboru sdílet odkaz. Klikněte na tlačítko **Sdílet** vpravo nahoře v okně PowerPointu, zadejte jména nebo e-mailové adresy, zvolte, zda lidé **Můžou upravovat**, nebo **Můžou zobrazit**, a odešlete. Všichni pak otevírají stejný soubor, takže existuje vždy jen jedna verze a pracovat v něm může několik lidí najednou. U souboru, který se nesmí měnit, zvolte **Můžou zobrazit**, nebo pošlete PDF.

Copilot v PowerPointu

> **Co potřebujete:** Copilot v PowerPointu není součástí PowerPointu 2016, 2019, 2021 ani 2024 a není zahrnutý v každém předplatném Microsoft 365. Potřebuje předplatné nebo licenci Microsoft 365, která Copilot zahrnuje, a připojení k internetu. Pokud na kartě **Domů** nevidíte tlačítko **Copilot**, nemáte ho; nic dalšího v této knize na něm nezávisí. Copilot se navíc rychle mění, takže tlačítka na vaší obrazovce se mohou od tohoto popisu trochu lišit.

Copilot je asistent s umělou inteligencí zabudovaný do aplikací Microsoft 365. V PowerPointu ho otevřete tlačítkem **Copilot** na kartě **Domů**; otevře se podokno, do kterého běžným jazykem píšete požadavky. Těmto požadavkům se říká prompty (výzvy). Může pomoct například s těmito úkoly:

- **První návrh podle popisu.** Popíšete prezentaci a Copilot navrhne osnovu a potom koncepty snímků.
- **První návrh z dokumentu.** Nasměrujete Copilot na dokument Wordu nebo PDF uložené na OneDrivu nebo v SharePointu a on z hlavních bodů vytvoří snímky.
- **Shrnutí dlouhé prezentace**, kterou vám někdo poslal.
- **Přidání snímku** na zadané téma nebo návrh poznámek přednášejícího.

Dobré prompty říkají, kdo je publikum, jak dlouhé je vystoupení, jaké je sdělení a kolik snímků chcete. Například:

UKÁZKOVÉ PROMPTY

„Vytvoř prezentaci o 5 snímcích na měsíční poradu šestičlenného týmu zákaznické podpory. Sdělení: květen byl náš nejrychlejší měsíc a v červnu vyřešíme frontu reklamací. Použij krátké nadpisy ve formě vět a na každém snímku nejvýš tři odrážky.“

„Shrň tuto prezentaci do pěti odrážek a vypiš všechna rozhodnutí, která požaduje.“

„Přidej snímek, který porovná dvě možnosti, reklamační formulář a denní hodinu na reklamace, se dvěma výhodami u každé.“

„Navrhni k tomuto snímku poznámky přednášejícího jako krátká hesla, ne celé věty.“

To, co dostanete zpět, berte jako první návrh od rychlého, ale nezkušeného asistenta. Ušetří vám psaní; nenahradí vaše plánování. Sdělení, struktura a fakta jsou pořád na vašem rozhodnutí a vy za ně odpovídáte, když se postavíte před publikum.

Kontrolní seznam: ověřte, než začnete prezentovat

Nástroje umělé inteligence umí vytvořit text, který zní sebejistě, a přesto je chybný. Než se jakýkoli snímek od Copilotu dostane před publikum, projděte tento seznam.

1. **Fakta a čísla.** Každé číslo, datum, jméno a procento porovnejte s vlastním zdrojem: se sešitem, zprávou, e-mailem. Pokud nenajdete, odkud údaj pochází, odstraňte ho.
2. **Nic vymyšleného.** Hledejte tvrzení, příklady, citace nebo výroky typu „zákazníci říkají“, které ve vašich podkladech nebyly. Odstraňte je.
3. **Sdělení.** Říkají snímky to, co chcete říct *vy*? Porovnejte nadpisy se svým sdělením v jedné větě.
4. **Struktura.** Přečtěte si samotné nadpisy. Vyprávějí příběh ve správném pořadí?
5. **Příliš mnoho slov.** Návrhy bývají upovídané. Zkraťte každý snímek na nadpis a pár klíčových slov a zbytek přesuňte do poznámek.
6. **Obrázky.** Jsou obrázky relevantní, vhodné pro vaše publikum a stylově jednotné? Vyměňte vše, co je obecné nebo podivné.
7. **Vzhled.** Používá výsledek vaši šablonu, vaše barvy a vaše písma? Pokud ne, vložte snímky do vlastního souboru s možností **Použít cílový motiv**.
8. **Tón a pravopis.** Odpovídá to způsobu, jakým mluví vaše organizace, a je to napsané správnou, spisovnou češtinou?
9. **Důvěrnost.** Dodržujte pravidla svého zaměstnavatele o tom, které dokumenty se smějí s nástroji umělé inteligence

používat.

10. **Dokážete to odprezentovat?** Nacvičte nahlas. Pokud snímek neumíte vysvětlit vlastními slovy, nemá ve vaší prezentaci co dělat.

Kam dál

Teď máte za sebou celou cestu: plán na papíře, čisté snímky postavené na rozloženích, barvy a písma, které drží pohromadě, obrázky a grafy, z nichž každý říká jednu věc, trochu animace tam, kde pomáhá, poznámky, které vás drží na trase, a způsob prezentování, při kterém se díváte na lidi, a ne na zeď. Nejrychlejší způsob, jak si to osvojit, je začít to používat. Vezměte příští prezentaci, kterou máte připravit, ať je jakkoli malá, otevřete jednu ze šablon a postupujte podle patnáctiminutového postupu z kapitoly 13. Podruhé to bude snazší než poprvé, a popáté se budete divit, proč vám to kdy připadalo těžké.

Cvičení P47 – Jedna prezentace, dva formáty

Uložte prezentaci Porada týmu červen (nebo soubor Cvičení) jako PDF a jako předváděnou prezentaci PowerPointu.

POSTUP

1. Zvolte **Soubor ▸ Exportovat ▸ Vytvořit dokument PDF/XPS** (Mac: **Soubor ▸ Exportovat**, formát **PDF**) a PDF uložte do své složky na cvičení.
2. Zvolte **Soubor ▸ Uložit jako**, jako typ vyberte **Předváděná prezentace PowerPointu (*.ppsx)** a uložte.
3. Zavřete PowerPoint. Otevřete složku na cvičení a postupně dvakrát klikněte na oba nové soubory.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

PDF se otevře ve čtečce PDF nebo v prohlížeči, s jedním snímkem na stránku a bez poznámek. Předváděná prezentace se hned spustí na celou obrazovku, bez okna pro úpravy; klávesou `Esc` ji zavřete.

Cvičení P48 – Podklady s místem na poznámky

Připravte podklady se třemi snímky na stránku v odstínech šedé. Stačí si prohlédnout náhled; tisk je dobrovolný.

POSTUP

1. Zvolte **Soubor ▸ Tisk**.
2. Klikněte na **Snímky na celou stránku** a v části **Podklady** zvolte **3 snímky**.

3. Změňte **Barevně** na **Odstíny šedé**.
4. Šipkami pod náhledem si prohlédněte jednotlivé stránky.

CO BYSTE MĚLI VIDĚT

Náhled stránky na výšku se třemi malými snímky pod sebou na levé straně a linkami vpravo od každého z nich. Prezentace o pěti snímcích zabere dvě stránky. Barvy se zobrazují v odstínech šedé.

Cvičení P49 – Zkontrolujte návrh od AI

Požádali jste asistenta s umělou inteligencí o snímek s květnovými výsledky svého týmu. Vaše vlastní čísla jsou: březen 71 %, duben 78 %, květen 84 % požadavků uzavřených do jednoho dne; v květnu 431 požadavků. Návrh snímku zní: „Vynikající výkon v květnu! • Do jednoho dne jsme uzavřeli 94 % požadavků • To je zlepšení o 20 % oproti dubnu • Zákazníci říkají, že jsme nejrychlejší v oboru • Počet požadavků dosáhl 431“. Zjistěte, co je potřeba opravit.

POSTUP

1. Porovnejte každé číslo se svými údaji.
2. Označte každé tvrzení, které vaše podklady nepodporují.

3. Přepište snímek s nadpisem ve formě věty a nejvýš třemi krátkými řádky.

ŘEŠENÍ

Tři problémy. „94 %“ je chybně: váš údaj je 84 %. „Zlepšení o 20 % oproti dubnu“ je chybně: ze 78 na 84 je nárůst o šest procentních bodů. „Zákazníci říkají, že jsme nejrychlejší v oboru“ se ve vašich podkladech nikde nevyskytuje a musí pryč. Správně je jen „431“. Dobrý přepis: nadpis „V květnu jsme do jednoho dne uzavřeli 84 % požadavků: náš nejlepší měsíc“ a řádky „Nárůst ze 78 % v dubnu“ a „Vyřízeno 431 požadavků“. Cvičení ukazuje, proč je nutné každé číslo v návrhu ověřit ve zdroji.