

Co je Impress?

Impress je program balíku LibreOffice určený pro práci s prezentacemi. Pomocí něj můžeme vytvářet snímky, které obsahují mnoho různých prvků, včetně textu, odrážek a číslování, tabulek, grafů, klip artů a širokého rozsahu grafických objektů. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly kresby, textu a styly pozadí.

Tato kapitola obsahuje návody, které poslouží jako průvodce prostředím programu Impress při vytváření prezentací. Některé náročnější postupy jsou v této kapitole pouze zmíněny, podrobněji je nalezneme popsány v příručce *Impress Guide*. Uživatelům se zkušenostmi s tvorbou prezentací doporučujeme, aby jako zdroj informací použili právě příručku *Impress Guide*.

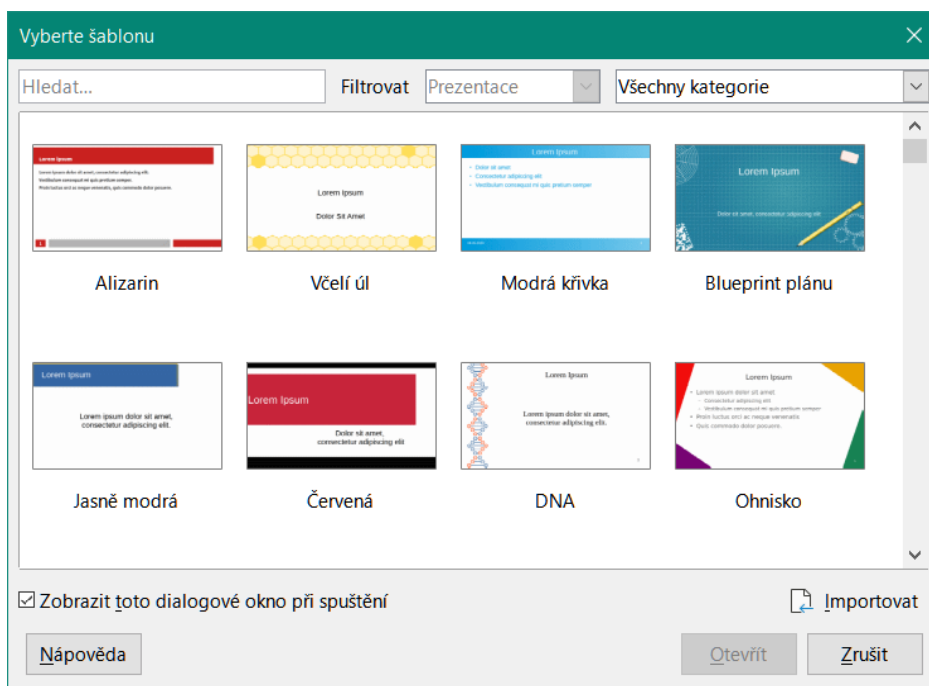
Pokud chceme Impress využít více než jen na tvorbu velmi jednoduchých prezentací, potřebujeme znát prvky, které prezentace obsahují. Snímky obsahující text používají styly, které určují jeho vzhled. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Více informací najdeme v kapitole 3, Použití stylů a šablon a v kapitole 7, Začíná s programem Draw v této příručce. Podrobnosti o vytváření kreseb se také nacházejí v příručce *Průvodce programem Draw*.

Spuštění programu Impress

Program Impress začneme používat pomocí jednoho z postupů uvedených v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

Když spustíme Impress poprvé, otevře se hlavní okno Impress a ve výchozím nastavení se zobrazí dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 124).

Šablony dodávané s programem Impress jsou navrženy tak, aby vyhovovaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků: poměry 4:3 a 16:9. Šablony se však přizpůsobí jiným velikostem, které jsou k dispozici, a lze je nastavit v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti > Stránka** nebo **Formát** v sekci Snímek na kartě Vlastnosti postranní lišty.



Obrázek 124: Dialogové okno Vyberte šablonu

Tip

Chceme-li spouštět Impress bez dialogového okna Vyberte šablonu (obrázek 124), zrušíme výběr volby *Zobrazit toto dialogové okno při startu* v levém dolním rohu dialogového okna.

Ve Windows nebo Linuxu přejdeme v hlavní nabídce do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > obecné** a zrušením volby *Začít s výběrem šablony* v části **Nový dokument**.

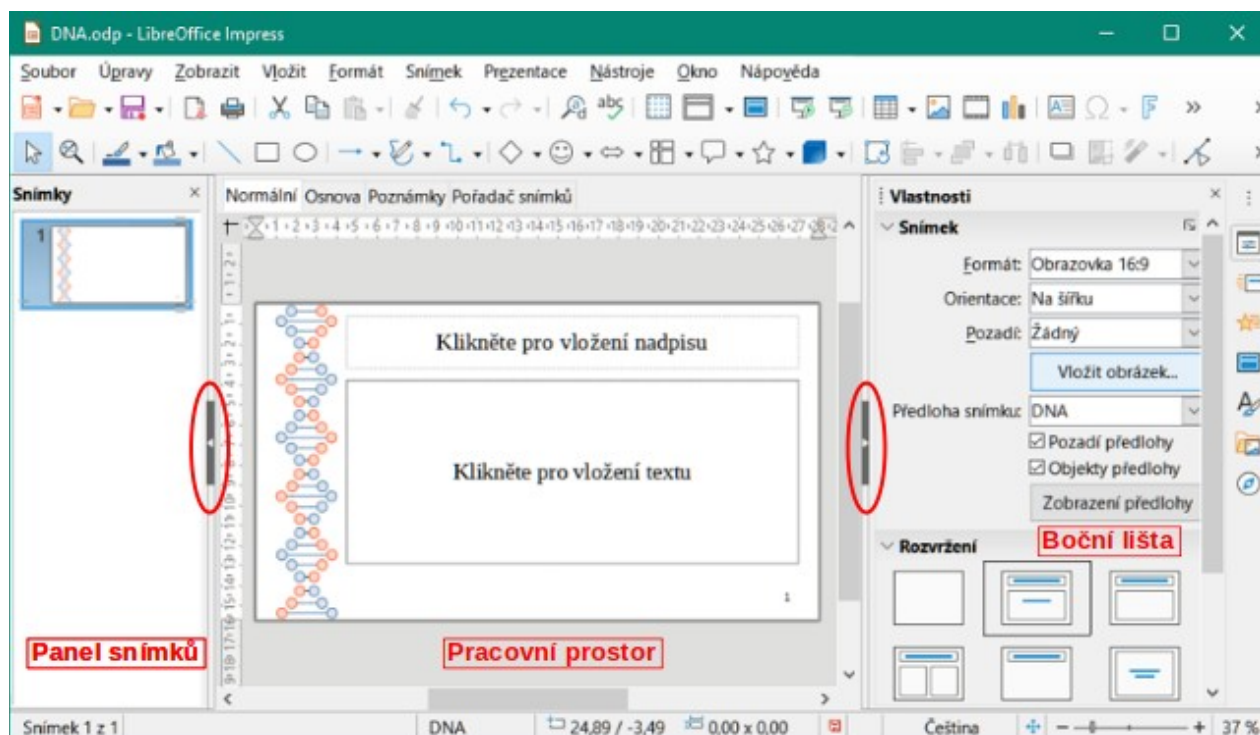
V systému macOS zvolíme v hlavní nabídce **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné** a zrušíme výběr volby *Začít s výběrem šablony* v části **Nový dokument**.

Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno programu Impress (obrázek 125) má tři hlavní části: Podokno snímků, Pracovní prostor a Boční panel. V horní části je panel nabídek a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit, skrýt, uzamknout jim umístění nebo je nechat plovoucí.

Tip

Panel Snímky a Postranní lištu lze zavřít klepnutím na X v jejich pravém horním rohu nebo zrušením zaškrtnutí u položek **Zobrazit > Panel Snímky** nebo **Zobrazit > Postranní lištu** v hlavní nabídce. Panel znovu otevřeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Panel snímků** nebo **Zobrazit > Postranní lištu**.



Obrázek 125: Hlavní okno programu Impress

Tip

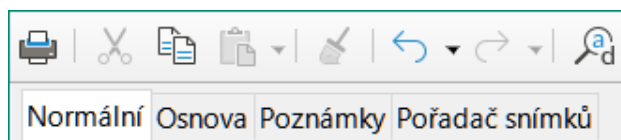
Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé dělicí čáry (zvýrazněna na obrázku 125). Pomocí značek **Skrýt/Zobrazit** se panel snímků nebo postranní lišta skryjí, ale nezavřou. Chceme-li panel obnovit, klepneme znovu na ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit**.

Hlavní nabídka

Hlavní nabídky programu Impress, v horní části hlavního okna, poskytuje několik nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy pro Soubor, Upravit, Zobrazit, Vložit, Formátovat, Nástroje, Okno a Nápověda se mohou mezi jednotlivými částmi lišit. Program Impress má dvě speciální nabídky pro Snímek a Presentace. Pokud vybereme jednu z nabídek, rozevře se podnabídka a zobrazí příkazy. Hlavní nabídku si můžeme přizpůsobit; více informací najdeme v kapitole 14, Přizpůsobení LibreOffice.

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle se nachází ve středu hlavního okna) se otevírá v zobrazení Normální. Má čtyři standardní zobrazení, která se vybírají pomocí karet: Normální, Osnova, Poznámky a Pořadač snímků (obrázek 126). Více informací najdeme na straně 191.



Obrázek 126: Karty zobrazení pracovního prostoru

Panel snímků

Panel snímků obsahuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se budou zobrazovat. Klepnutím na obrázek snímku na Panelu snímků jej vybereme a umístíme snímek do pracovního prostoru, kde můžeme provádět změny zobrazeného snímku.

- Chceme-li zobrazit nebo zavřít Panel snímků, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Panel snímků**.
- Chceme-li Panel snímků zavřít, klepneme na **X** v pravém horním rohu tohoto panelu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panel snímků, použijeme označení **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy (obrázek 125 na straně 187).

V Panelu snímku je možné na jednom či více snímcích provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou dostupné v místní nabídce, která se zobrazí po klepnutím pravým tlačítkem myši v Panelu snímků.

- Přidat nové snímky do prezentace.
- Skrýt snímek, aby se v prezentaci nezobrazil.
- Smazat snímek z prezentace.
- Přejmenovat snímek.
- Duplikovat snímek (kopírovat a vložit).
- Přesunout snímek na jiné místo v seznamu snímků přetažením na požadovanou pozici.

Můžeme také provést následující operace, i když pro ně existují efektivnější způsoby než použití panelu snímků:

- Změnit typ přechodu mezi snímky následující za vybraným snímkem nebo za každým snímkem ve skupině.
- Změnit pořadí snímků v prezentaci.
- Změnit návrh snímku.
- Změnit návrh snímku najednou pro skupinu snímků.

Postranní lišta

Postranní lišta Impress je běžně umístěna na pravé straně pracovní plochy. Podobně jako postranní lišty v ostatních modulech LibreOffice. Tato postranní lišta se skládá ze sedmi karet, které jsou popsány níže. K otevření karty použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na její ikonu na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a v rozevíracím seznamu vybereme kartu.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a z rozevírací nabídky vybereme kartu, kterou chceme.

Vlastnosti

Karta Vlastnosti má devět částí, které umožňují měnit rozložení snímků a formát libovolných objektů na snímku. Můžeme si vybrat rozvržení a použít jej, případně jej upravit podle vlastních požadavků. Vlastní rozvržení však není možné uložit. Viz “Rozvržení snímku” na straně 196.

- Když je snímek vybrán a objeví se v pracovním prostoru, zobrazí se panel snímků a umožní nám změnit formát snímku (v části *Snímek*) a rozvržení snímku (v části *Rozvržení*).
- Když je vybrán objekt na snímku, zobrazí se postranní lišta vlastnosti a umožní nám změnit formát objektu pro *Znak*, *Odstavec*, *Oblast*, *Seznamy*, *Stín Čára* a *Umístění a velikost*.

Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky poskytuje výběr přechodů snímků dostupných v programu Impress, rychlost přechodu, automatický nebo manuální přechod a to, jak dlouho je vybraný snímek zobrazen (pouze automatický přechod). Další informace nalezneme v části „Přechod mezi snímky” na straně 228.

Animace

Karta Animace poskytuje snadný způsob přidání, změny nebo odebrání animací k různým prvkům nebo objektům na snímku a jejich vzhledu během prezentace. Další informace nalezneme v části „Animační efekty” na straně 230.

Předlohy snímků

Na kartě Předloha snímku definujeme styl snímků pro naši prezentaci, Impress obsahuje několik návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale zbývající předlohy snímků mají pozadí a stylizovaný text. Další informace nalezneme v části „Předloha snímku” na straně 212.

Styly

Na kartě Styly můžeme rychle použít styly kresby a prezentace na vybraný objekt, vytvořit nové styly pro kresbu a prezentaci a upravit oba typy stylů. Pokud styl uložíme, změny se aplikují na všechny prvky prezentace, ve kterých je styl použit. Další informace nalezneme v části “Styly” na straně 212.

Galerie

Na kartě Galerie můžeme do prezentace vložit objekt buď jako kopii nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak

neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se projeví také na odkazu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

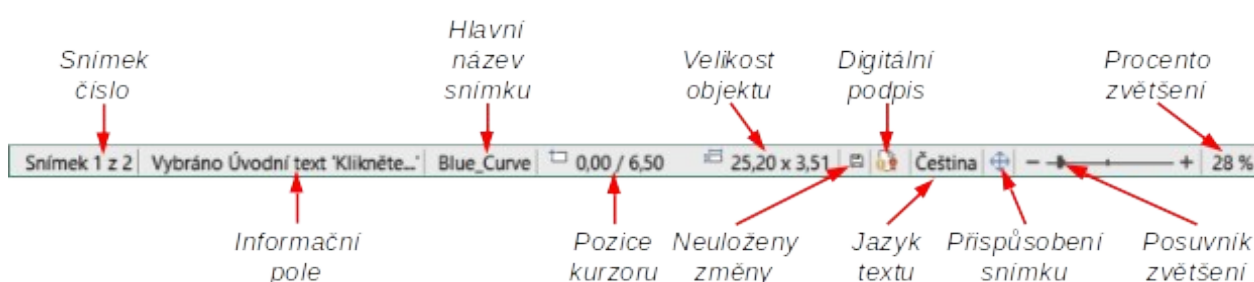
Navigátor

Pomocí karty Navigátor se můžeme rychle přesouvat mezi snímky v prezentaci nebo vybrat objekt na snímku. Aby bylo možné snímky a objekty v prezentaci v Navigátoru snadno rozpoznat, je vhodné jim dávat smysluplné názvy. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 127), který se nachází ve spodní části okna programu Impress, obsahuje informace, které nám mohou být užitečné při práci na prezentaci. Podrobnosti o obsahu a použití těchto polí najdeme v kapitole 1, Úvod do programu LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Stavový řádek lze skrýt tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Stavový řádek**.



Obrázek 127: Stavový řádek

Číslo snímku

Číslo snímku, který je na pracovní ploše aktuálně zobrazen, a celkový počet snímků v prezentaci.

✓ Poznámka

Velikosti jsou uvedeny v aktuální měrné jednotce a nemusí být stejné jako jednotky pravítka. Měrná jednotka na **Stavovém řádku** je definována v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné**.

Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady jsou uvedeny v následující tabulce.

Příklad výběru	Příklady zobrazených informací
Oblast textu	Editor textu: Odstavec x, Řádek y, Sloupec z
Grafy, sešity	Vybráno: vložený objekt (OLE)
Obrázek	Vybráno: Rastrový obrázek s průhledností

Název předlohy snímku

Předloha snímku přidružený ke snímku nebo poznámkám ke snímku aktuálně zobrazeným na pracovní ploše. Klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazíme seznam dostupných předloh snímků, vybereme jeden a použijeme jej na vybraný snímek. Další informace najdeme v části "Předloha snímku" na straně 212 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazuje různé informace podle toho, zda jsou objekty vybrány nebo ne.

- Pokud není vybrán žádný objekt, čísla pozic ukazují aktuální polohu (souřadnice X a Y) kurzoru myši.
- Když je vybrán objekt a jeho velikost je změněna myší, čísla velikostí objektu ukazují velikost objektu (šířka a výška).
- Pokud je vybrán objekt, čísla pozic zobrazují souřadnice X a Y levého horního rohu a dvojice čísel velikostí objektů zobrazují velikost objektu. Tato čísla se netýkají samotného objektu, ale obrysu výběru, což je nejmenší možný obdélník, který může obsahovat viditelnou část nebo části objektu.
- Když je vybrán objekt, kliknutím do kterékoli z těchto oblastí se otevře dialogové okno Umístění a velikost.

Neuložené změny

Označuje, zda jsou v prezentaci neuložené změny.

Digitální podpisy

Označuje, zda má prezentace digitální podpis.

Jazyk textu

Označuje jazyk používaný pro jakýkoli text v prezentaci.

Přízpůsobit snímek

Po klepnutí na tuto ikonu se snímek přiblíží tak, aby se vešel na pracovní plochu.

Posuvník měřítka zobrazení

Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

Procento zvětšení

Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše. Klepnutím na procento otevřeme dialogové okno Přiblížení a režim zobrazení., kde je možné změnit velikost a režim zobrazení.

Nástrojové lišty

Během vytváření snímku lze použít mnoho nástrojových lišt. Lze je zobrazit nebo skrýt tak, že přejdeme do hlavní nabídky **Zobrazit > Panely nástrojů** a vybereme je z podnabídky. Více informací o nástrojových lištách a jak je používat najdeme v kapitole 1, Začínáme s LibreOffice a v příručce *Průvodce programem Impress*.



Poznámka

Vzhled ikon na nástrojových lištách závisí na používaném operačním systému a na velikosti a stylu ikon zvolených v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**.

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní prostor Impress má čtyři standardní pohledy vybrané pomocí karet:

Normální, Osnova, Poznámky a Pořadač snímků. Tyto karty se obvykle zobrazují v horní části pracovní plochy (obrázek 126 na straně 188). Pokud se karty nezobrazují, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Lišta karet se zobrazeními**. Různá zobrazení pracovní plochy můžeme také vybrat v hlavní nabídce volbou **Zobrazit** a výběrem pohledu z rozevírací nabídky.

Každé ze zobrazení pracovní plochy je určeno k tomu, aby usnadnilo jisté úlohy. Je proto výhodné se s nimi blíže seznámit, aby tyto úlohy byly rychle splněny.

Poznámka

Pro každé zobrazení pracovní plochy se zobrazuje jiná sada nástrojových lišt. Tyto sady nástrojových lišt může upravit pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce, kde jednotlivé lišty zaškrtneme nebo jejich zaškrtnutí zrušíme.

Normální pohled

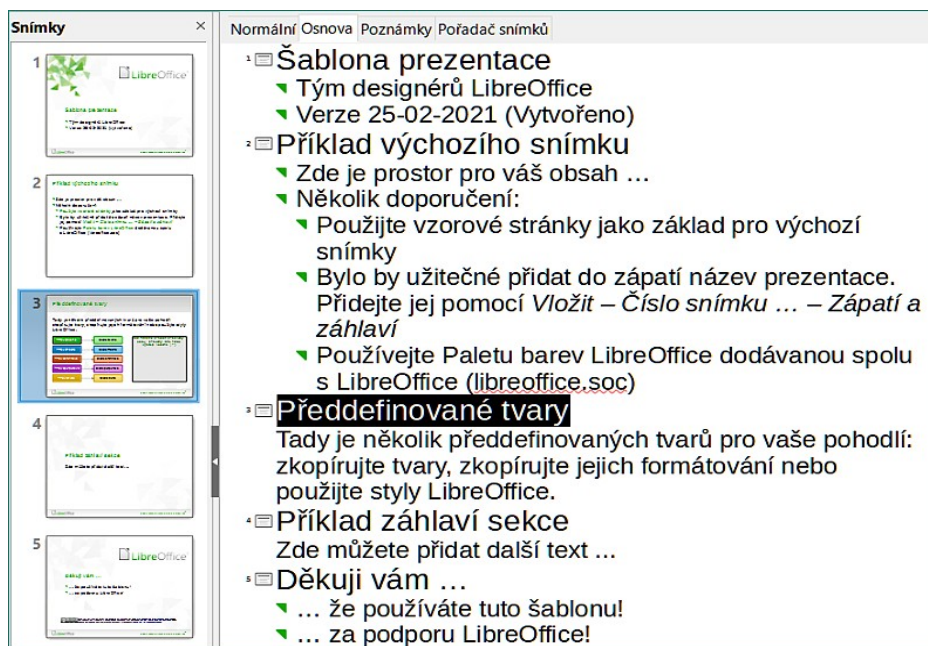
Normální pohled je hlavní standardní zobrazení pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V Normálním zobrazení můžeme navrhovat snímky, přidávat a formátovat libovolný text nebo grafiku a přidávat jakékoli animační efekty k textu nebo grafice.

Pro vložení snímku v Normálním zobrazení na pracovní prostor (obrázek 125 na stránce 187) klepneme na miniaturu snímku v podokně Prezentace nebo klepneme na název snímku v Navigátoru.

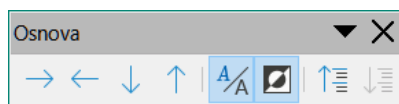
Zobrazení osnovy

Zobrazení Osnovy v pracovním prostoru (obrázek 128) obsahuje všechny snímky prezentace v jejich očíslovaném pořadí. V podobě osnovy zobrazuje pro každý snímek nadpisy a odrážkové a číslované seznamy. Zobrazuje se pouze text obsažený ve výchozích textových polích na každém snímku. Pokud jsme na snímky přidali textová pole nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí. Názvy snímků nejsou zahrnuty.

- Zobrazení Osnovy se používá k následujícím účelům:
 - Provádět změny v textu snímku:
 - Přidávání a odstraňování textu na snímku, stejně jako v Normálním zobrazení.
 - Přesouvání odstavce na snímku nahoru a dolů pomocí šipek na nástrojové liště Osnova (obrázek 129).
 - Změnu úrovně osnovy na snímku pomocí tlačítek šipka doleva a šipka doprava na nástrojové liště Osnova (obrázek 129).
- Srovnání snímků s osnovou (pokud jsme si ji předem připravili). Jestliže zjistíme, že potřebujeme další snímek, můžeme jej vytvořit přímo v zobrazení osnovy, nebo se můžeme vrátit k Normálnímu zobrazení a vytvořit jej tam.



Obrázek 128: Pohled s osnovou na pracovní ploše



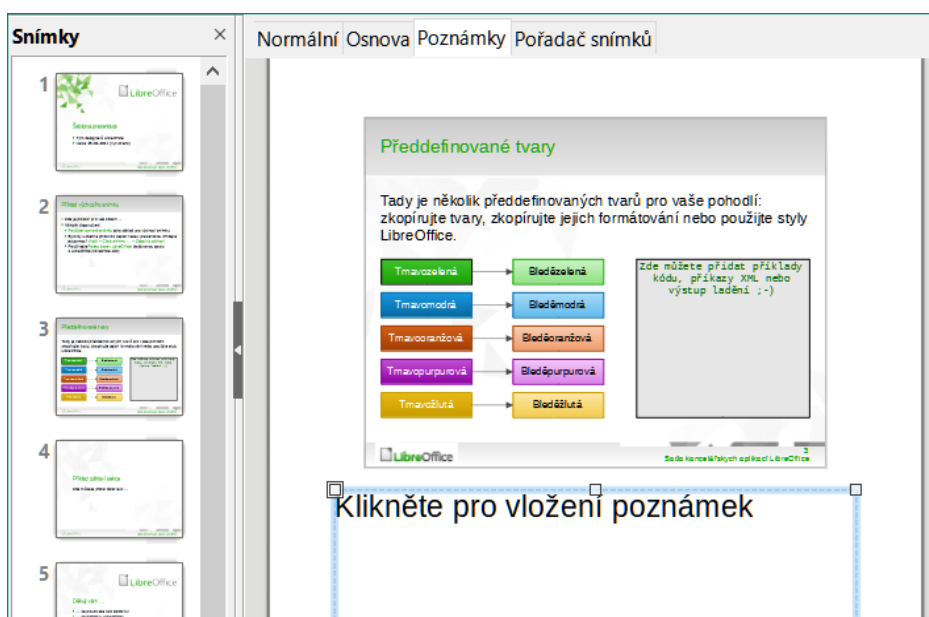
Obrázek 129: Nástrojová lišta Osnova

Zobrazení poznámek

Zobrazení poznámek na pracovní ploše (obrázek 130) se používá pro přidávání poznámek ke snímku. Tyto poznámky se nezobrazí, když se prezentace zobrazí publiku pomocí externího displeje připojeného k počítači. Klepneme na slova *Klikněte pro vložení poznámek* a začneme psát.

Velikost textového pole *Klikněte pro vložení poznámek* můžeme změnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí po kliknutí na okraji pole. Pole lze také přesunout nebo změnit velikost kliknutím a tažením na okraji pole.

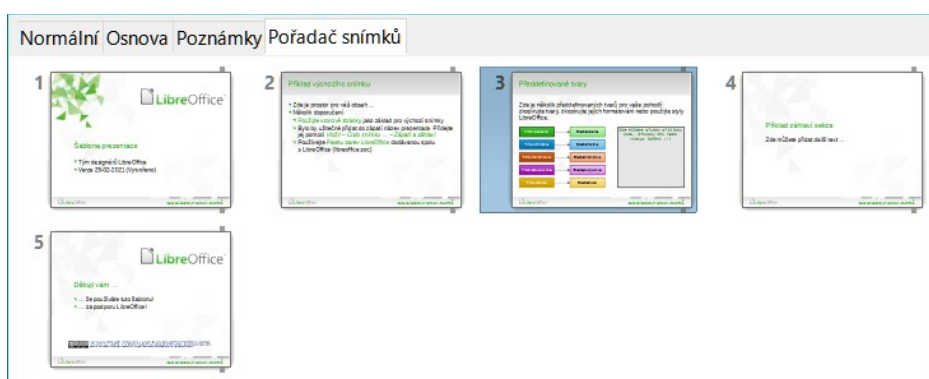
Když je text vložen do textového pole *Klikněte pro vložení poznámek*, pole je automaticky formátováno pomocí předdefinovaného stylu *Poznámky*, který najdeme ve stylech *Prezentace* na kartě *Styly* na postranní liště. Styl *Poznámky* můžeme upravit podle našich potřeb. Více informací o úpravě stylů najdeme v kapitole 3, *Styly a šablony* v této příručce a v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 130: Pohled na poznámky na pracovní ploše

Zobrazení Pořadač snímků

Zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše (obrázek 131) zobrazí miniaturní náhledy všech snímků použitých v prezentaci. Toto zobrazení použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.

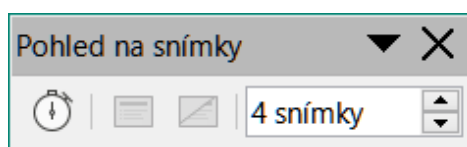


Obrázek 131: Zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše

Přizpůsobení zobrazení Pořadač snímků

Chceme-li změnit počet snímků na řádek v zobrazení Pořadač snímků:

- 1) Zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Pohled na snímky** v hlavní nabídce a zobrazíme nástrojovou lištu Pohled na snímky (obrázek 132).
- 2) Upravíme počet snímků v poli *Snímky na řádek* (maximum je 15).



Obrázek 132: Nástrojová lišta
Pohled na snímky

Změna pořadí snímků

Změnu pořadí snímku nebo skupiny snímků v prezentaci pomocí zobrazení Pořadač snímků provedeme následovně:

- 1) Vybereme snímek nebo skupinu snímků.
- 2) Přetáhneme snímek nebo skupinu snímků na požadované místo.

Výběr skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků, použijeme jednu z těchto metod:

- Pomocí klávesy *Ctrl* – klepneme na první snímek a podržíme klávesu *Ctrl*, čímž vybereme další snímky. Vybrané snímky nemusí být vedle sebe.
- Pomocí klávesy *Shift* - klepneme na první snímek a zatímco držíme klávesu *Shift*, vybereme poslední snímek skupiny. Takto vybereme všechny snímky mezi prvním a posledním.
- Pomocí myši – umístíme kurzor mírně na jednu stranu a mimo první snímek, poté klepneme a podržíme levé tlačítko myši a táhneme kurzorem, dokud nebudou vybrány všechny snímky.

Práce v zobrazení Pořadač snímků

V zobrazení Pořadač snímků můžeme se snímky pracovat stejně jako na panelu snímků. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem na snímek a zvolíme některou z následujících položek místní nabídky:

- **Vymout** – odstraní vybraný snímek a vloží jej do schránky.
- **Kopírovat** – zkopíruje vybraný snímek do schránky bez jeho odstranění.
- **Vložit** – vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.
- **Nový snímek** – přidá nový snímek za vybraný snímek.
- **Duplikovat snímek** – vytvoří kopii vybraného snímku a umístí ji hned za vybraný snímek.
- **Přejmenovat snímek** – umožňuje přejmenovat vybraný snímek.
- **Skrýt snímek** – skryté snímky se během prezentace nezobrazují.
- **Smazat snímek** – smaže vybraný snímek.
- **Rozvržení** – umožňuje změnit rozvržení vybraného snímku.
- **Přesunout** – umožňuje přesunout nebo přemístit snímek v pořadí prezentace.

Tvorba prezentace

Nová prezentace

Když vytvoříme novou prezentaci, program Impress zobrazí v podokně snímků a na pracovní ploše pouze jeden snímek (obrázek 125 strana 187).

V programu Impress se ve výchozím nastavení zobrazuje dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 124 na stránce 186), kde si můžeme vybrat šablonu, kterou chceme použít ve své prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez použití šablony, klepneme v dialogovém okně Vyberte šablonu na **Zrušit**. Na pracovní ploše a v panelu Prezentace se zobrazí prázdný snímek.

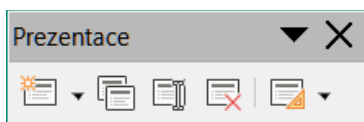
Vložení nového snímku

Chceme-li vložit nový snímek do prezentace, použijeme jednu z následujících možností.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem do panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M*.
- Při zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Klepneme na ikonu **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 133). Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a zvolíme z rozevřacího seznamu **Prezentace**.

✓ Poznámka

Nový snímek se vloží za vybraný snímek. Pokud není vybraný žádný snímek je nový snímek vložen jako poslední snímek v prezentaci.



Obrázek 133: Nástrojová lišta Prezentace

Duplikovat snímek

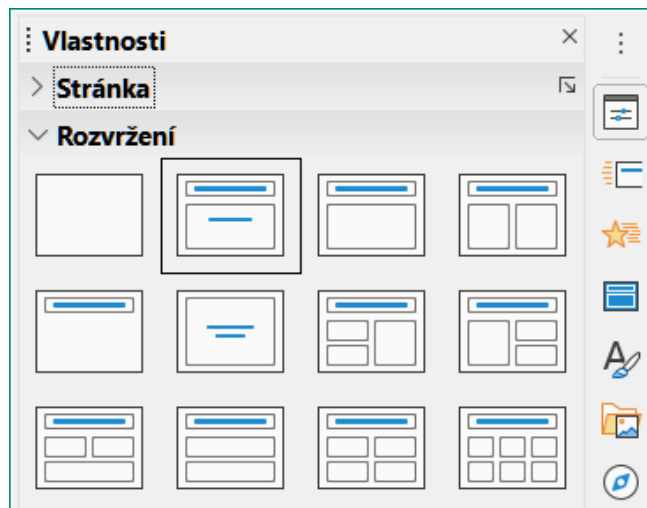
Chceme-li duplikovat snímek, vybereme v Panelu snímků snímek, který chceme duplikovat a použijeme jednu z následujících možností. Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

- Klepneme pravým tlačítkem na snímek na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- Při zobrazení Pořadač snímků klepneme na pracovní ploše pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek**.
- Klepneme na ikonu **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 133).

Rozvržení snímku

Ve výchozím nastavení v aplikaci Impress se při vytváření nové prezentace pro první snímek použije rozvržení *Snímek s nadpisem*. Rozvržení zahrnutá v programu Impress se pohybují od prázdného snímku po snímek se šesti polí obsahu a nadpisem. K tomu můžeme použít prázdné rozvržení nebo některé rozvržení s nadpisem.

Více informací o rozvržení snímku a obsahu snímku najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.



Obrázek 134: Karta Vlastnosti postranní lišty - část Rozvržení

Výběr rozvržení snímku

Dostupná rozvržení se zobrazí v části *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. Po výběru snímku můžeme změnit rozvržení snímku pomocí jedné z následujících možností:

- Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme část *Rozvržení* (obrázek 134).
- Klepnutím na **Rozvržení snímku** v nástrojové liště *Prezentace* (obrázek 133) otevřeme část *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme rozevírací seznam, který obsahuje rozvržení řazená dle jména.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky zvolíme **Rozvržení**.

Tip

Názvy jednotlivých rozvržení snímků zobrazíme tak, že umístíme kurzor na rozvržení v části *Rozvržení* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště a jeho jméno se zobrazí v malém obdélníku.

Změna rozvržení snímku

Následujícím způsobem změním v prezentaci rozložení snímku pro snímek:

- 1) Vybereme snímek v prezentaci.
- 2) Nové rozvržení snímku vybereme pomocí jedné z možností popsanych v části „Rozvržení snímku“ na straně 196.

Poznámka

Vzhled textu a grafických prvků můžeme upravit kdykoliv během přípravy prezentace. Úprava rozvržení snímků, které již mají nějaký obsah, však může tento obsah ovlivnit. Proto je vhodné, abychom na začátku věnovali výběru rozvržení snímku dostatečnou pozornost. Pokud po přidání obsahu potřebujeme změnit rozvržení snímku, obsah se neztratí, ale možná jej bude nutné přeformátovat.

Úprava prvků snímku

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Je málo pravděpodobné, že předdefinovaná rozvržení budou zcela vyhovovat našim požadavkům. Některé prvky zřejmě budeme chtít odstranit a jiné, jako například text nebo grafiku, zase vložit.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Můžeme však změnit velikost a přesunout různé prvky v rozvržení snímku a tím přizpůsobit rozvržení našim požadavkům. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovaly poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.

Poznámka

Doporučuje se, aby se změny prvků snímků v rozvrženích zahrnutých v aplikaci Impress prováděly pouze pomocí Normálního zobrazení, což je výchozí nastavení. Změna prvků snímků v Zobrazení předlohy je možná, ale může vést k nepředvídatelným výsledkům. Tento postup vyžaduje zvýšenou pozornost a obvykle i určité množství neúspěšných pokusů a chyb.

Přesouvání pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme ukazatel myši na toto orámování, čímž ukazatel změni tvar. Obvykle se jedná o symbol ruky, ale záleží to na nastavení našeho počítače.
- 3) Klepneme levým tlačítkem myši a přetáhneme pole s obsahem na novou pozici na snímku, poté uvolníme tlačítko myši.

Změna velikosti pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme ukazatel myši na úchyt výběru, čímž ukazatel změni tvar.
- 3) Klepneme levým tlačítkem myši a přetažením úchytu výběru na orámování změníme velikost pole obsahu, poté uvolníme tlačítko myši.
 - Horní a dolní úchyty pro výběr mění výšku pole s obsahem.
 - Pravé a levé úchyty pro výběr mění šířku pole s obsahem.
 - Rohové úchyty mění současně šířku a výšku pole s obsahem.

Odstranění prvků

- 1) Klepnutím na pole obsahu nebo na prvek jej vybereme a zobrazí se úchyty výběru.
- 2) Pole s obsahem nebo prvek odstraníme stisknutím kláves *Delete* nebo *Backspace*.

Přidávání textu

Do snímku, který obsahuje textový rámeček, přidáme text tím, že v rámci klepneme na **Klikněte pro vložení textu** a následně text napíšeme. Během vkládání textu se automaticky použijí styly Osnovy aplikace Impress. Úroveň osnovy každého odstavce a jeho polohu v textu můžeme změnit pomocí tlačítek se šipkami na panelu nástrojů *Obrys* (viz obrázek 129 a „Zobrazení osnovy“ na stránce 192) nebo pomocí stisknutí klávesy *Tab* při umístění kurzoru na začátek odstavce. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Přidávání obrázků nebo objektů

Chceme-li na snímek přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit, klepneme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme z rozbalovací nabídky požadovaný obrázek nebo typ objektu. Více informací najdeme v části „Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií“ na straně 207 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Úprava vzhledu snímku

Pokud chceme změnit pozadí nebo jiné vlastnosti všech snímků prezentace, je nutné upravit nebo zvolit jinou předlohu snímku postupem, který je popsán v části „Předloha snímku“ na stránce 212.

Předlohou snímku je snímek s určitou sadou vlastností, sloužící jako šablona a výchozí bod pro tvorbu ostatních snímků. Mezi tyto vlastnosti patří pozadí snímku, objekty na pozadí, formátování použitého textu a grafika na pozadí.

V programu Impress je k dispozici několik předloh, které nalezneme na kartě Předloha stránky na postranní liště. Můžeme také vytvořit vlastní předlohy snímku nebo je můžeme získat z jiných zdrojů. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

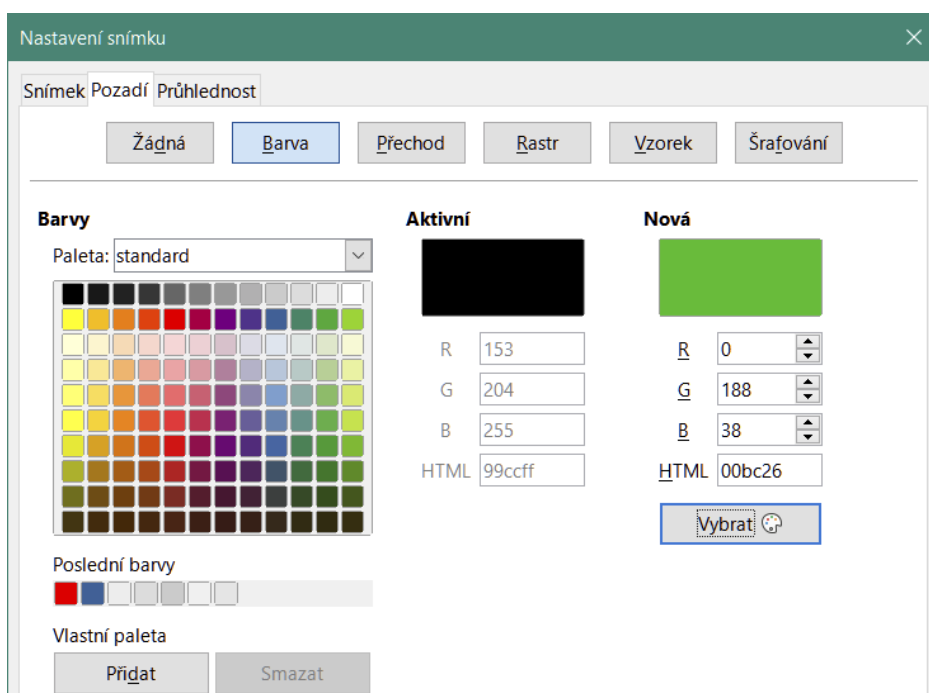
Pokud například chceme změnit pouze pozadí snímku, můžeme použít následující postup:

- 1) Vybereme snímek při zobrazení Normální nebo Pořadač snímků na pracovní ploše.
- 2) Volbou **Snímek > Vlastnosti** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 12).
- 3) Klepneme na kartu Pozadí.
- 4) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Rastrem*, *Vzorkem* nebo *Šrafováním*.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.



Poznámka

Více informací o vkládání, formátování a změně pozadí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.



Obrázek 135: Dialogové okno Nastavení snímku - stránka Pozadí

Přidávání a formátování textu

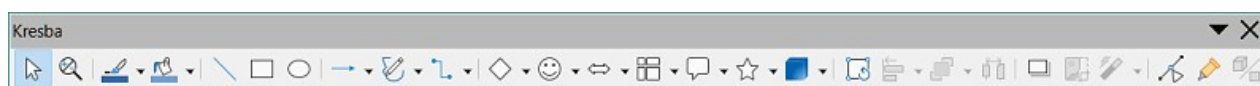
Většina našich snímků pravděpodobně obsahuje nějaký text. V této části je popsáno, jak text přidávat a jak měnit jeho vzhled. Text se ve snímcích uchovává v textových polích. Více informací o přidávání a formátování textu najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Na snímcích v programu Impress můžeme používat dva typy textových polí. Textová pole obou typů můžeme přesouvat, mazat a měnit jejich velikost.

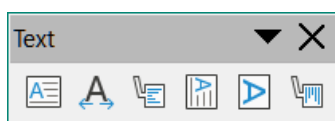
- Zvolíme předdefinované rozložení v oblasti **Rozvržení** na postranní liště, a to aniž bychom dále vybrali určitý typ obsahu. Taková textové pole se nazývají textová pole automatického rozvržení.
- Textová pole na snímcích vytvoříme pomocí nástroje **Vložit textové pole**, který se nachází na Standardní nástrojové liště (obrázek 136), nástrojové liště Kresba (obrázek 137) nebo nástrojové liště Text (obrázek 138).
- Textové pole na snímku můžeme vytvořit také stisknutím klávesy **F2** (platí pouze pro Windows nebo Linux).



Obrázek 136: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 137: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 138: Nástrojová lišta Text



Obrázek 139: Nástrojová lišta Formátování textu

✓ Poznámka

Při přidávání a formátování textu se obvykle otevře panel nástrojů Formátování textu (obrázek 139), který nám automaticky nabídne řadu nástrojů pro přidání a formátování textu podle našich požadavků.

✓ Poznámka

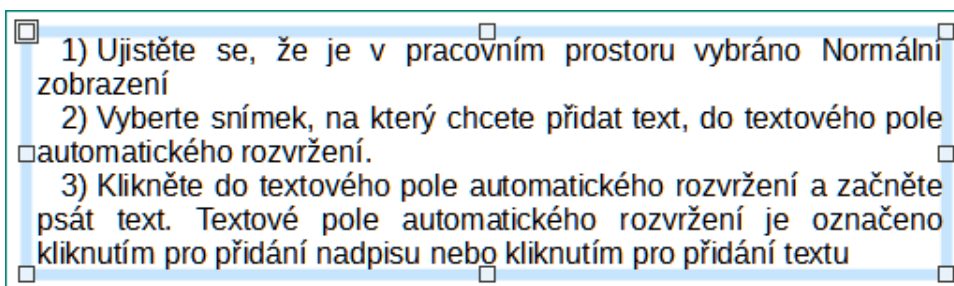
Pokud není nástrojová lišta viditelná, zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a z rozevíracího seznamu vybereme požadované nástrojové lišty.

Textová pole s automatickým rozvržením

- 1) Ujistíme se, že na pracovní ploše je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, do kterého chceme přidat textové pole s automatickým rozvržením s požadovaným textem.
- 3) Klepneme do textového pole s automatickým rozvržením a začneme psát text. Textové pole s automatickým rozvržením je označeno textem **Klikněte pro vložení nadpisu** nebo **Klikněte pro vložení textu**.

Textová pole

- 1) Ujistíme se, že na pracovní ploše je vybráno Normální zobrazení.
- 2) Vybereme snímek, do kterého chceme přidat text.
- 3) Na zvoleném snímku vytvoříme v režimu úpravy textové pole pomocí jednoho z následujících postupů:
 - Nástroj **Vložit textové pole** ve Windows, Linux a macOS: vybereme nástroj **Vložit textové pole**, klepneme na snímek a potom napíšeme nebo vložíme text. Tím vytvoříme jednořádkové textové pole. Šířka jednořádkového textového pole se přidáváním textu zvětšuje.
 - Klávesová zkratka **F2** pouze ve Windows a Linux: stiskneme **F2**, klepneme na snímek a potom napíšeme nebo vložíme text. Tím vytvoříme jednořádkové textové pole.
 - Nástroj **Vložit textové pole** nebo klávesová zkratka **F2** ve Windows, Linux a macOS: klepneme na snímek a tažením nakreslíme textové pole o přibližně požadované šířce. Následným psaním nebo vložáním textu vytvoříme víceřádkové textové pole. Výška textového pole se automaticky zvětší při přidávání víceřádkového textu.
- 4) Uvolníme tlačítko myši a kurzor se objeví v textovém poli, které je nyní v režimu úprav a je označeno barevným okrajem (obrázek 140). Šířku a konečnou polohu textového pole lze upravit po dokončení přidávání textu do textového pole.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.



Obrázek 140: Příklad textového pole v režimu úprav

✓ Poznámka

Jestliže vytvoříme jednořádkové textové pole, můžeme z něj udělat víceřádkové textové pole tak, že vytvoříme uvnitř textového pole nový odstavec pomocí klávesy *Enter* nebo vložíme do textu konec řádku pomocí *Shift + Enter*.

Svislý text

Kromě běžných textových polí, kde je text zarovnán vodorovně, je možné vložit textová pole, kde je text zarovnán svisle. Svislý text je však dostupný pouze tehdy, když jsou zapnuty asijské jazyky v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**.

Vytvoření textového pole se svislým zarovnáním je podobné jako vytvoření textového pole s vodorovným zarovnáním. Pomocí nástroje **Vložit svislý text**, který najdeme na nástrojové liště Text (obrázek 138 na straně 200), vytvoříme textové pole se svislým zarovnáním pro jednořádkový nebo víceřádkový text. Šířka textového pole se svislým zarovnáním se automaticky zvětší, jakmile přidáme text do víceřádkového textového pole.

Rychlá změna velikosti písma

Velikost písma můžeme rychle upravit nástroji **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl + J*) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl + I*) na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201). Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.

✓ Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením upravují velikost písma vkládaného textu automaticky. Například pokud vložíme dlouhý text do textového pole s automatickým rozvržením, velikost písma se může zmenšit, aby se text do pole vešel.

Kopírování textu

Do textových polí můžeme vkládat text jeho zkopírováním z jiného dokumentu a vložením do Impressu. Text však pravděpodobně nebude mít formátování okolního textu nebo textu na ostatních snímcích prezentace. Někdy to můžeme i potřebovat. Pravděpodobně si budeme přát, aby byl styl prezentace konzistentní a nestal se směsí různých stylů, typů písma, odrážek atd.

Neformátovaný text

Osvědčený postup je vkládat neformátovaný text a formátovat jej později, čímž snížíme riziko vzniku chyb v prezentaci.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Ve snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Více informací najdeme v části „Textová pole“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně vybereme na snímku textové pole s automatickým rozvržením. Více informací

najdeme v části „Textová pole s automatickým rozvržením“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 3) Neformátovaný text vložíme do textového pole jednou z následujících metod:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
 - Klepneme na malou šipku ▼ na pravé straně nástroje **Vložit** na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200) a z místní nabídky zvolíme **Neformátovaný text**.
 - Klávesovou kombinací *Ctrl + Shift + V* otevřeme dialog, v němž volíme **Neformátovaný text**.

Text se vloží do textového pole na pozici kurzoru a bude naformátovaný pomocí Výchozího stylu programu Drawing; je-li vložen do textového pole s automatickým rozvržením, bude naformátován výchozím stylem prezentace.

- 4) Text zformátujeme podle naší představy pomocí nástrojové lišty Formátování textu (obrázek 139 na straně 201) nebo pomocí volby **Formátování** v hlavní nabídce.

Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích automatického rozložení nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Proto je dobré se ujistit, že v textovém poli s automatickým rozvržením je použit námi preferovaný styl prezentace. Úrovně osnovy a styly úrovně osnovy změníme pomocí klávesy *Tab* nebo pomocí kombinace kláves *Shift + Tab*. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Formátování textové pole s automatickým rozvržením vloženého textu

Pokud vkládáme text do pole automatického rozvržení, je třeba použít odpovídající styl osnovy, aby text získal stejný vzhled jako zbytek prezentace.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) Formátovaný text vložíme do textového pole s automatickým rozvržením.
- 3) Právě vložený text vybereme.
- 4) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 5) Pro přesun textu na požadované místo a nastavení úrovně osnovy použijeme čtyři šipky na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - Šipka doleva přesune položku seznamu na vyšší úroveň osnovy (například z Osnova 3 na Osnova 2). Stejného výsledku můžeme dosáhnout umístěním kurzoru na začátek odstavce a stisknutím kláves *Shift + Tab*.
 - Šipka doprava přesune položku seznamu o jednu úroveň níže. Stejného výsledku dosáhneme i tak, že umístíme kurzor na začátek odstavce a stiskneme klávesu *Tab*.
 - Šipka nahoru přesune položku v seznamu nahoru.
 - Šipka dolů přesune položku v seznamu dolů.
- 6) V případě potřeby upravíme styl prezentace tak, abychom naformátovali text podle našich požadavků (změníme vlastnosti písma, karty atd.). Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*. Případně použijeme jakékoli potřebné ruční nebo přímé formátování textu, abychom změnili vlastnosti písma, karty atd.

Formátování vloženého textu do textového pole

Vložení formátovaného textu do textového pole přepíše jakékoli formátování a nahradí styl textového pole.

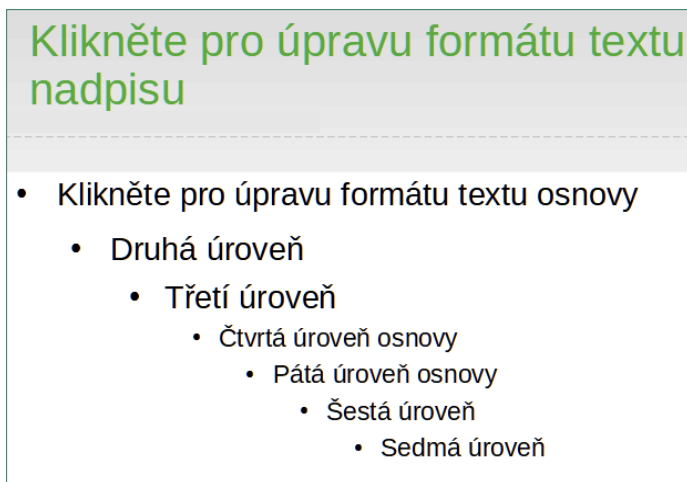
- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text z jiného dokumentu nebo snímku.
- 2) V případě potřeby vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že textový kurzor v textovém poli bliká. Více informací najdeme v části „Textová pole“ na straně 201 a v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 3) Formátovaný text vložíme do textového pole. Text je vložen na pozici kurzoru v textovém poli a jeho formátování přepíše jakýkoliv styl formátování tohoto textového pole.
- 4) Volbou **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce se ujistíme, že je z vloženého textu odstraněno jakékoliv formátování.
- 5) Ze stylů kresby vybereme požadovaný styl kresby, čímž text zformátujeme.
- 6) V případě potřeby upravíme styl kreslení nebo vytvoříme nový styl kreslení, aby se text naformátoval podle našich požadavků. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

✓ Poznámka

V aplikaci Impress můžeme také vytvořit vlastní styly kresby. Tyto styly kresby jsou k dispozici pouze pro prezentaci aplikace Impress, kterou jsme vytvořili a uložili. Můžeme také vytvořit šablony, které mohou obsahovat jakékoliv styly kresby, které jsme vytvořili. Více informací se nachází v příručce *Impress Guide*.

Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů

Postup pro vytváření odrážkových nebo číslovaných seznamů závisí na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu seznamů a úpravu jejich vzhledu jsou však stejné. V textových polích s automatickým rozvržením jsou použity odrážkové seznamy. V běžných textových polích je nutno odrážkový seznam vytvořit v dalším kroku. V obou případech můžeme vytvořit číslované seznamy nebo změnit seznamy s odrážkami na číslované. Postup pro změnu vzhledu seznamu je vysvětlen v části „Změna vzhledu seznamu“ na stránce 206.



Obrázek 141: Příklad osnovy s odrážkovým seznamem

Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích automatického rozvržení jsou odrážkové seznamy nastaveny jako styly osnovy. Příklad jejich různých úrovní je na obrázku 141. Styly úrovní osnovy jsou prezentační styly a nelze je odstranit, lze je však upravit nebo podle našich požadavků aktualizovat. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Snímek s textovým polem s automatickým rozvržením s odrážkovým seznamem vytvoříme následovně:

- 1) Volbou **Zobrazit > Normální** v hlavní nabídce se ujistíme, že máme zapnut normální režim.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme rozvržení.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozevíracího seznamu vybereme rozvržení.
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti vybereme rozvržení v sekci *Rozvržení*.
- 3) Klepneme na text **•Klikněte pro vložení textu** a začneme psát první položku seznamu.
- 4) Když máme první položku seznamu dopsanou a chceme vytvořit další položku seznamu, klepneme na klávesu *Enter*.

Tip

Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má odsazení totožné s textem položky seznamu. Chceme-li vytváření odrážek úplně vypnout, klepneme na **Přepnout odrážkový seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201).

Změna úrovně osnovy

V textových polích s automatickým rozvržením změníme úroveň osnovy takto:

- 1) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
 - Stiskneme klávesu *Tab*.
 - Klepneme na nástroj **O úroveň níž** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - Klikneme na ikonu **O úroveň níž** v části *Seznamy* karty Vlastnosti v postranní liště.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **O úroveň níž**.
- 2) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
 - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.
 - Klepnutím na **O úroveň výš** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **O úroveň výš** v části *Seznamy*.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **O úroveň výš**.
- 3) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí níže nebo výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
 - Klepnutím na **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru** na nástrojové liště Osnova (obrázek 129 na straně 193).
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na ikonu **Přesunout dolů** v části *Seznamy*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru**.

✓ Poznámka

V textových polích automatického rozvržení je zvýšení nebo snížení úrovně osnovy položky seznamu spojeno s použitím jiného stylu osnovy. Druhá úroveň v osnově odpovídá stylu Osnova 2, třetí úroveň stylu Osnova 3 atd. Změna úrovně a stylů způsobí další změny, například ve velikosti písma, typu odrážky a podobně.

Textová pole

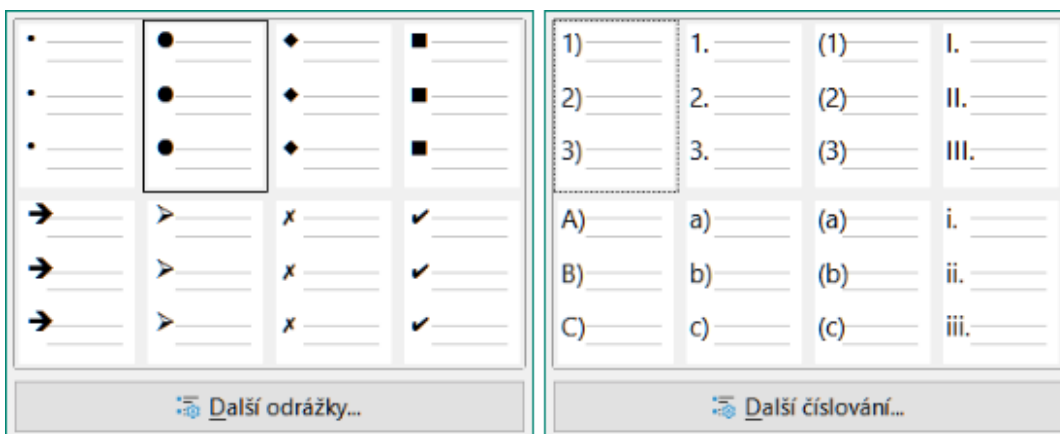
Odrážkový nebo číslovaný seznam v textovém poli vytvoříme následujícím postupem:

- 1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. V části "Textová pole" na straně 201 najdeme, jak vytvářet textové pole.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:
 - Klepneme na ikonu **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201)
 - Klepneme na **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** v části *Seznamy* na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **Odrážkový seznam** nebo **Číslovaný seznam**.
- 3) Napíšeme text, stiskneme *Enter* a pokračujeme další položkou seznamu.
- 4) Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako řádek položky seznamu.
- 5) Více informací o zvětšení nebo zmenšení odsazení položky seznamu nebo přesunutí položky seznamu nahoru nebo dolů najdeme v části „Změna úrovně osnovy“ na straně 205.

Změna vzhledu seznamu

Vzhled seznamu lze změnit (typ odrážky nebo číslovaní) pro celý seznam nebo pouze pro jednu položku seznamu.

- 1) Vybereme jeden bod v seznamu nebo vybereme celý seznam nebo klikneme na okraj textového pole, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti a vybereme celý seznam.
- 2) Změna typu seznamu z odrážkového na číslovaný nebo z číslovaného na odrážkový je popsána v části „Textová pole“.
- 3) V případě potřeby změníme typ odrážky nebo číslovaní seznamu následovně.
 - a) Klepneme na trojúhelník směřující dolů ▼ na pravé straně ikony **Přepnout odrážkový seznam** nebo **Přepnout číslovaný seznam** na nástrojové liště Formátování textu (obrázek 139 na straně 201) nebo v části *Seznamy* na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - b) Typ odrážky nebo číslovaní vybereme z dostupných možností v rozevíracím okně jak je znázorněno na obrázku 142.



Obrázek 142: Více možností odrážek a číslování

- c) V případě potřeby klepneme na **Další odrážek** nebo **Další číslování** v rozevřacím okně a otevřeme dialogové okno Odrážky a číslování s dalšími možnostmi pro změnu zobrazení seznamu. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

✓ Poznámka

Dialogové okno Odrážky a číslování je také možné otevřít pomocí volby **Formát > Odrážky a číslování** v hlavní nabídce nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam položek a následným výběrem **Odrážky a číslování** z místní nabídky.

✓ Poznámka

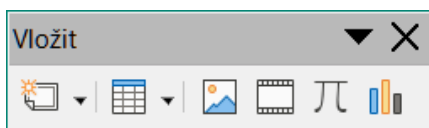
Pokud byl seznam vytvořen v textovém poli automatického rozvržení, jeho vzhled můžeme změnit také úpravou stylů osnovy. Změny stylu osnovy se projeví ve všech snímcích, v nichž se tyto styly používají. Více informací o úpravě stylů najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání obrázků, tabulek, grafů nebo multimédií

Na snímku v poli s obsahem mohou být stejně jako text umístěny i obrázky, tabulky, grafy či multimédia. Tato část představuje stručný úvod do práce s těmito objekty. Více informací o vkládání obrázků, tabulek, grafů a multimédií najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Vkládání obrázků

- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v Normálním zobrazení, kam chceme obrázek vložit.
- 2) Prohlížeč souborů Vložit obrázek otevřeme pomocí jedné z následujících možností:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek**.
 - Klepneme na **Vložit obrázek** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143).
 - Na Standardní nástrojové liště klepneme na **Vložit obrázek** (obrázek 136 na straně 200).
- 3) Přejdeme do umístění souboru a vybereme soubor obrázku, který chceme vložit.
- 4) Klepnutím na **Otevřít** umístíme obrázek doprostřed snímku a zavřeme prohlížeč souborů Vložit obrázek.
- 5) Upravíme umístění a velikost obrázku podle potřeby.



Obrázek 143: Nástrojová lišta Vložit

Vkládání tabulek

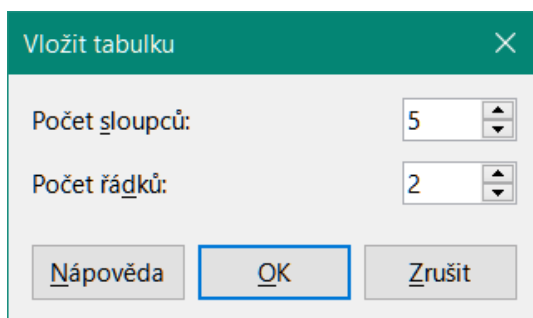
Když je do snímku vložena tabulka, nástrojová lišta Tabulka (obrázek 144) se automaticky otevře. Nástrojová lišta Tabulka v programu Impress nabízí stejné funkce jako lišta Tabulka v programu Writer kromě funkcí Seřadit a Součet. Chceme-li tyto funkce v prezentaci použít, je nutné do ní vložit sešit aplikace Calc.

Vkládání dat do buněk tabulky je obdobné jako práce s textovými poli. Klepneme na buňku a začneme psát. K rychlému přechodu mezi buňkami tabulky můžeme použít klávesnici:

- Pomocí kláves se šipkami přesuneme kurzor do další buňky, pokud je buňka prázdná, nebo na další znak, pokud již buňka obsahuje text.
- Stisknutím klávesy *Tab* přejdeme do buňky vpravo a stisknutím *Shift + Tab* do buňky vlevo.



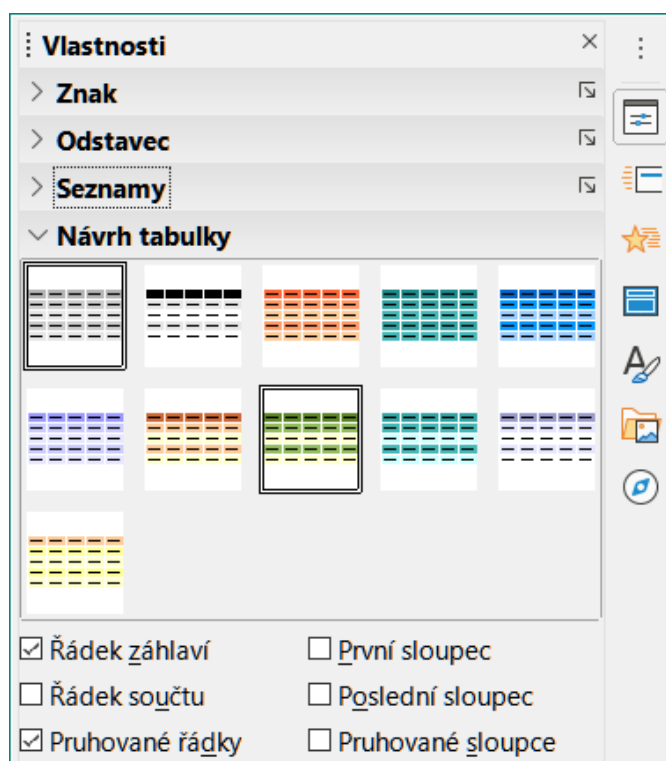
Obrázek 144: Nástrojová lišta Tabulka



Obrázek 145: Dialogové okno Vložit tabulku

Použití hlavní nabídky

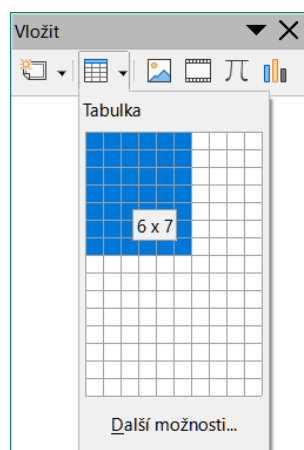
- 1) Na pracovní ploše v Normálním zobrazení otevřeme snímek, kam chceme vložit tabulku.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Tabulku** a otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 145).
- 3) Zvolíme *Počet sloupců* a *Počet řádků*, které v tabulce chceme mít.
- 4) Klepnutím na **OK** umístíme tabulku doprostřed snímku a zavřeme dialogové okno Vložit tabulku.
- 5) Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře část *Návrh tabulky* (obrázek 146). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.
- 6) V případě potřeby upravíme umístění a formát tabulky na snímku dle našich požadavků.



Obrázek 146: Část Návrh tabulky na kartě Vlastnosti v postranní liště

Použití nástrojové lišty Vložit nebo Standardní nástrojové lišty

- 1) Na pracovní ploše otevřeme snímek v Normálním zobrazení.
- 2) Klepnutím na **Tabulka** na nástrojové liště **Vložit** (obrázek 143 na straně 208) nebo na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200) otevřeme mřížku pro vložení tabulky (obrázek 147).



Obrázek 147: Mřížka pro vložení tabulky

- 3) Klepnutím a tažením kurzoru označíme potřebný počet sloupců a řádků.
- 4) Klepnutím na tlačítko myši umístíme tabulku doprostřed snímku a mřížka pro vložení tabulky se zavře.

✓ Poznámka

Výběrem volby *Další možnosti* ve spodní části mřížky pro vložení tabulky (obrázek 147) otevřeme dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 145), kde můžeme vybrat požadovaný počet řádků a sloupců.

- 5) Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře část *Návrh tabulky* (obrázek 146). Z dostupných možností vybereme návrh tabulky, typ řádků a typ sloupců.
- 6) V případě potřeby upravíme umístění a formát tabulky na snímku dle našich požadavků.

Vkládání grafů

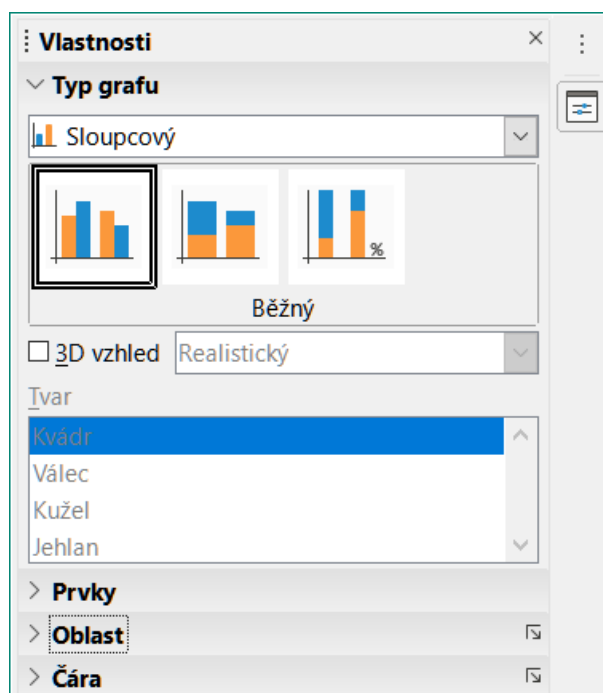
Pokud chceme vložit graf na pracovní plochu vybraného snímku v Normálním zobrazení, postupujeme pomocí jedné z těchto možností:

- V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Graf**.
- Klepneme na **Vložit graf** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143 na straně 208).
- Klepneme na **Vložit graf** na Standardní nástrojové liště (obrázek 136 na straně 200).

Program Impress se přepne do zobrazení grafu, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 148) a otevře se část *Typ grafu* na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 149). Informace o změně typu grafu, vkládání vlastních dat a změně formátování najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* a v příručce *Průvodce programem Calc*.



Obrázek 148: Nástrojová lišta Formátování



Obrázek 149: Část Typ grafu na kartě Vlastnosti v postranní liště

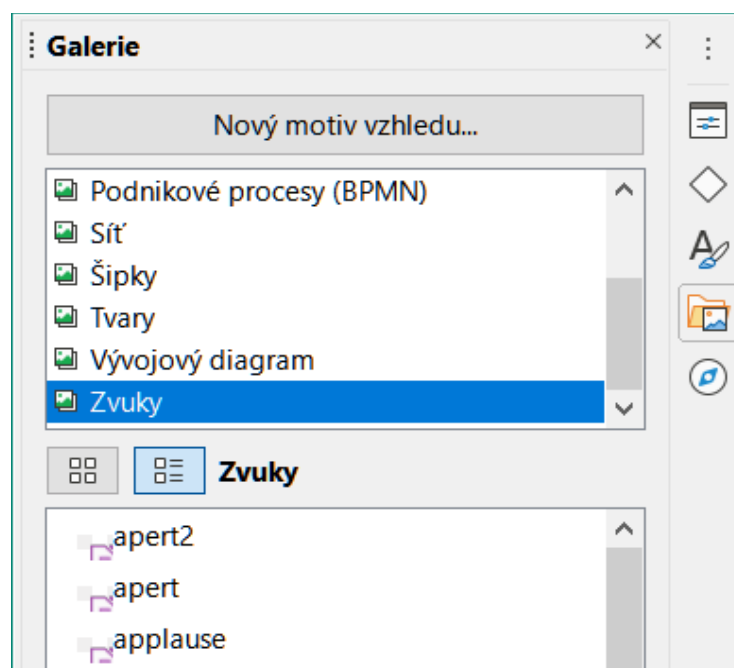
Vkládání zvuku nebo videa

Použití prohlížeče souborů

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Zvuk nebo video** nebo klepneme na **Vložit zvuk nebo video** na nástrojové liště Vložit (obrázek 143 na straně 208) a otevřeme prohlížeč souborů Vložit zvuk nebo video.
- 2) Přejdeme do složky, kde se soubor nachází a vybereme zvukový nebo video soubor, který chceme vložit na snímek. V prohlížeči souborů budou zvýrazněny pouze zvukové a video soubory kompatibilní s Impress.
- 3) Klepnutím na **Otevřít** umístíme zvukový nebo video soubor doprostřed snímku a zavřeme prohlížeč souborů Vložit zvuk nebo video. Nástrojová lišta **Přehrávání médií** je otevřena tak dlouho, dokud je vybrán zvukový nebo video soubor.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Používání Galerie

- 1) Jestliže není karta Galerie (obrázek 150) ještě otevřena, použijeme jednu z následujících možností:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**, otevřeme postranní lištu a pak zvolíme **Galerie**.
 - Z lišty nabídek vybereme **Zobrazit > Galerie**.
- 2) Přejdeme do kategorie obsahující multimediální soubory, například *Zvuky*.
- 3) Klepneme na požadovaný zvukový nebo video soubor a přetáhneme jej na snímek. Automaticky se otevře panel nástrojů Přehrávání médií.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost.



Obrázek 150: Karta Galerie v postranní liště

Vkládání grafiky, sešitů a objektů OLE

Obrázek

K obohacení textu ve snímcích se často používají grafické prvky jako různé tvary, bubliny s textem, šipky a podobně. S těmito objekty se pracuje podobně jako s grafikou v programu Draw. Více informací o vkládání grafiky najdeme v této příručce v kapitole 7, Začínáme s programem Draw, v příručce *Průvodce programem Impress* nebo v příručce *Průvodce programem Draw*.

Sešity

Sešity vložené do snímku poskytují většinu funkcí sešitů programu Calc, a umožňují tak provádět složité výpočty i analýzy dat. Pokud potřebujeme analyzovat data nebo používat vzorce, nejvhodnější bude, pokud k tomu použijeme sešit Calcu a výsledek jen umístíme do snímku. Vložit můžeme přímo sešit Calcu nebo data zkopírovat do tabulky Impressu. Více informací o sešitech najdeme v příručce *Průvodce programem Impress* a v příručce *Průvodce programem Calc*.

Objekty OLE

Propojování a vkládání objektů (OLE) je softwarová technologie, která umožňuje propojit s prezentací nebo vkládat do prezentace sešity, grafy, kresby, vzorce a textové soubory.

Hlavní výhodou použití objektů OLE je to, že objekty je možné rychle a snadno upravit pomocí nástrojů softwaru použitého k vytvoření objektu. Všechny tyto typy souborů lze vytvořit pomocí LibreOffice a objekty OLE lze vytvořit z nového nebo z existujícího souboru.

Když do prezentace vložíme nový objekt OLE, je dostupný pouze v této prezentaci a může být upravován pouze pomocí programu Impress. Více informací o vkládání a formátování objektů OLE najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Předloha snímku

Předloha snímku je snímek, který slouží jako výchozí bod pro další snímky. Je analogií stylu stránky v LibreOffice Writeru, protože stanoví základní formát všech snímků na něm založených. V prezentaci můžeme použít více než jednu předlohu snímku.

Předloha snímku má definovanou řadu vlastností včetně barvy pozadí, grafiky nebo přechodu. Může také zahrnovat objekty (například logo, dekorativní čáry) v pozadí; záhlaví a zápatí; umístění a velikost textových rámců i formátování textu.

Styly

Všechny charakteristiky předlohy snímku můžeme nastavit pomocí stylů. Styly všech nových snímků, které vytvoříme, se dědí ze snímků, ze kterých byly vytvořeny. Jinými slovy, styly předlohy snímku jsou k dispozici a aplikují se na všechny snímky z ní vytvořené. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Je možné upravit jednotlivé snímky bez ovlivnění předlohy snímku.



Poznámka

Důrazně doporučujeme používat předlohy snímku, kdykoli je to možné. Existují však situace, kdy musíme určitý snímek upravit ručně. Například upravíme konkrétní snímek, na kterém zvětšíme oblast pro graf na úkor textové oblasti.

K předlohám snímků jsou přidruženy dva typy stylů: styly prezentací a styly kreslení. Styly prezentace obsažené v programu Impress, mohou být upravovány, ale nemohou být vytvářeny a odstraněny. Styly kresby obsažené v programu Impress mohou být upraveny, ale nemohou být

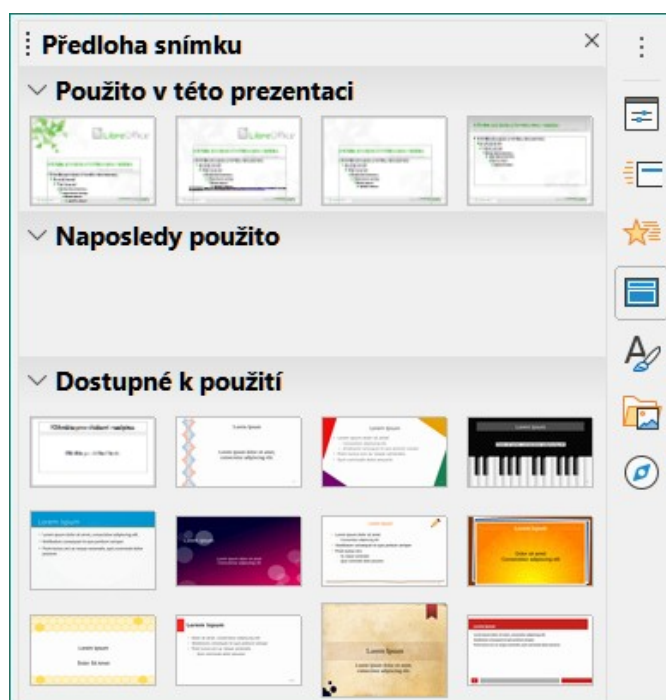
odstraněny. Můžeme však vytvořit nové styly kresby a tyto styly kresby, které vytvoříme, mohou být odstraněny.

Předlohy snímků

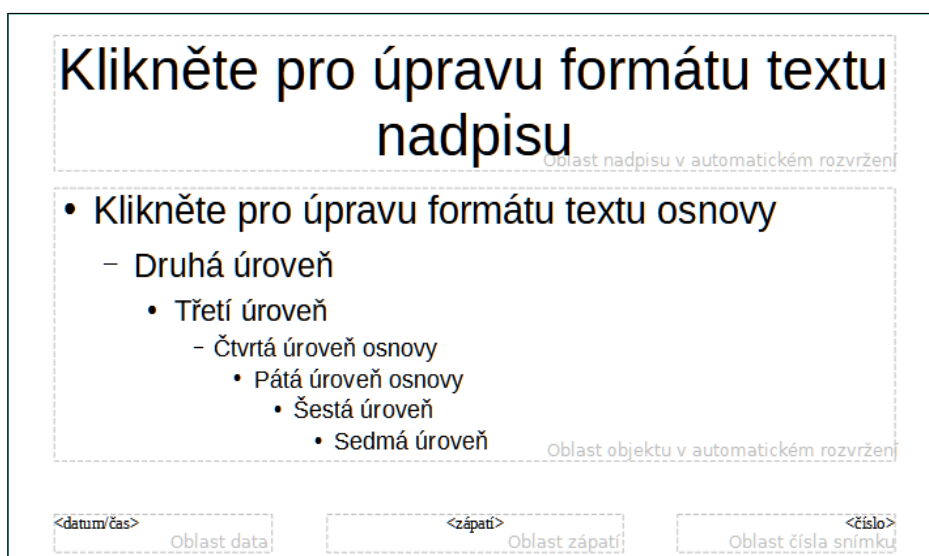
Součástí programu Impress je soubor předloh snímků. Předlohy snímků jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímků v postranní liště (obrázek 151). Tato karta má tři části: *Použito v této prezentaci*, *Naposledy použité* a *Dostupné k použití*. Klikneme-li na symbol rozbalení (+) před názvem části karty, zobrazí se náhledy předloh, kliknutím na symbol sbalení (-) se náhledy skryjí.

Každá z předloh zobrazených v části *Dostupné k použití* vznikla ze stejnojmenné šablony. Tyto šablony prezentací jsou součástí instalace LibreOffice. V tomto seznamu se rovněž zobrazí předlohy ze šablon, které jsme vytvořili nebo které jsme přidali z jiných zdrojů.

Pokud se rozhodneme vytvořit novou prezentaci bez použití některé z dostupných šablon, máme k dispozici výchozí předlohu snímku. Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Příklad výchozí předlohy snímku je znázorněn na obrázku 152.



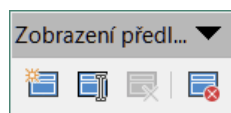
Obrázek 151: Karta Předlohy snímků na postranní liště



Obrázek 152: Výchozí předloha snímku

Vytváření předloh snímků

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku** a otevřeme Zobrazení předlohy na pracovní ploše. Také se otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 153). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.



Obrázek 153: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

- 2) Novou předlohu snímku vytvoříme jednou z následujících možností. Na panelu snímků přibude nová předloha snímku:
 - Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na předlohu v panelu snímků a z kontextové nabídky zvolíme **Nová předloha**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Předloha snímku**.
- 3) Novou předlohu přejmenujeme v dialogovém okně Přejmenovat předlohu snímku, který otevřeme:
 - Klepneme na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na novou předlohu v panelu snímků a volbou **Přejmenovat předlohu snímku** z místní nabídky.
- 4) Pro předlohu snímku zadáme snadno zapamatovatelný název a potom klepneme na **OK**, abychom změny uložili a zavřeli dialogové okno.
- 5) Zkontrolujeme, zda máme novou předlohu v panelu snímků vybránu, a doplníme všechny text, grafiku a další prvky, které chceme v nové předloze mít. Více informací o přidávání, úpravě, formátování a správě odlišných typů objektů na předloze snímku najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 6) Je-li nová předloha snímku hotova, vrátíme se zpět k Normálnímu zobrazení:
 - Klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 7) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

Použití předloh snímků

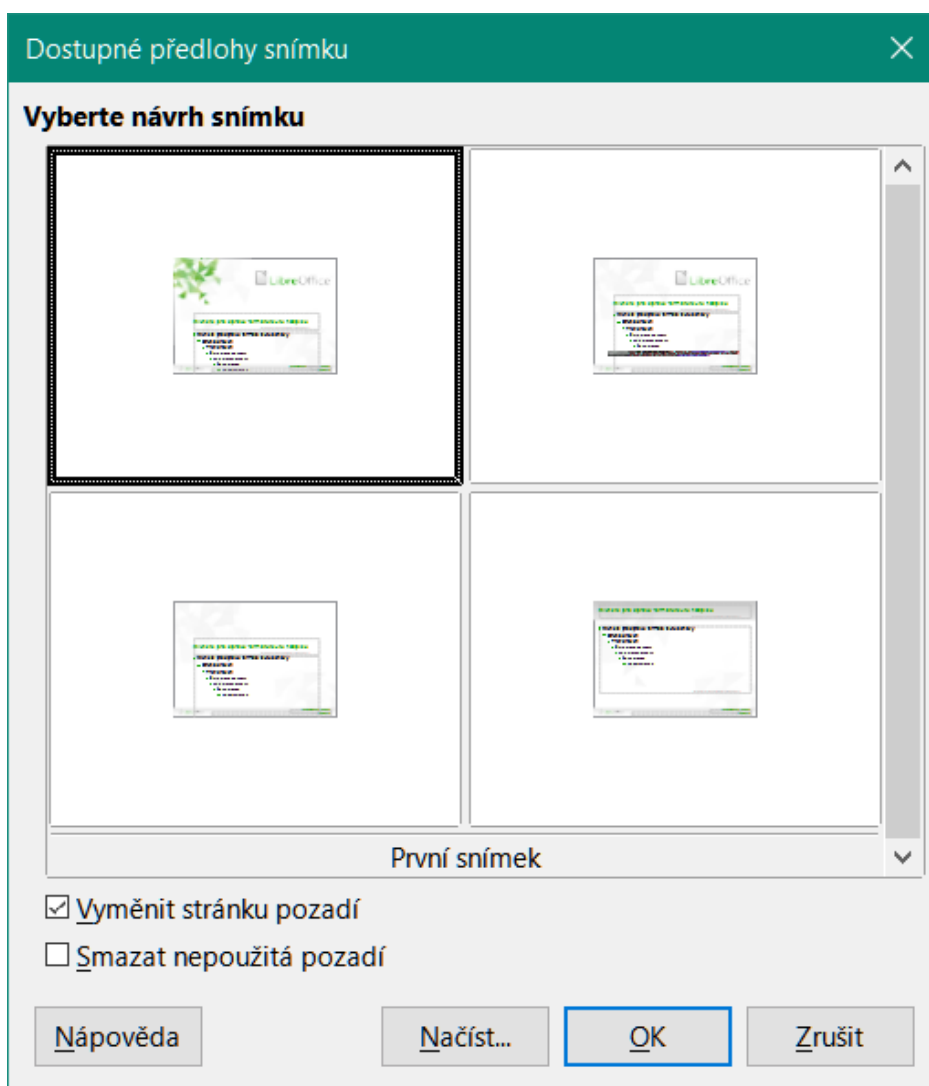
Použití předlohy snímku na všechny nebo vybrané snímky v prezentaci:

- 1) Klepnutím na ikonu **Předloha snímku** otevřeme kartu Předlohy snímku v postranní liště (obrázek 151 na straně 213).
- 2) V části *Použito v této prezentaci* klepneme pravým tlačítkem myši na předlohu, kterou chceme použít.
- 3) Z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

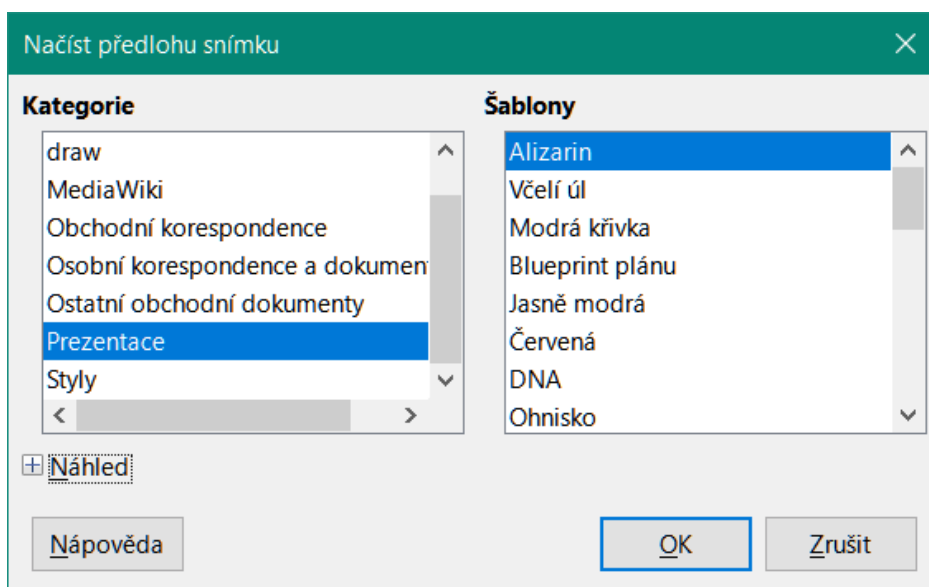
Načítání dalších předloh snímků

V prezentaci někdy používáme i více předloh snímků, které mohou patřit různým šablonám (další informace o šablonách najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*). Například můžeme chtít zcela odlišné rozvržení prvního snímku prezentace nebo chceme do prezentace přidat snímek z jiné prezentace.

- 1) V náhledech snímků vybereme snímek nebo snímky, jimž chceme změnit předlohu.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Změnit předlohu snímku** a otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku (obrázek 154).
- 3) Chceme-li přidat další předlohy, klepneme na tlačítko **Načíst**, čímž otevřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 155).
- 4) V dialogovém okně Načíst předlohu snímku vybereme kategorii šablon a v ní šablonu, ze které načteme předlohu snímku.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku a předlohy snímků z vybrané šablony se objeví v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
- 6) V části *Vyberte návrh snímku* vybereme předlohu snímku.
- 7) Všem snímkům prezentace přiřadíme vybranou předlohu snímku tak, že zaškrtnutím vybereme volbu *Vyměnit stránku pozadí*.
- 8) Chceme-li použít předlohu jen pro vybrané snímky, zrušíme výběr položky *Vyměnit stránku pozadí*.
- 9) Kliknutím na **OK** aplikujeme náš výběr na snímky a zavřeme dialog.



Obrázek 154: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



Obrázek 155: Dialogové okno Načíst předlohu snímku

Poznámka

Předlohy, které se nachází ve vybrané šabloně, jsou nyní zobrazeny v panelu *Dostupné k použití* na kartě Předloha stránky v postranní liště.

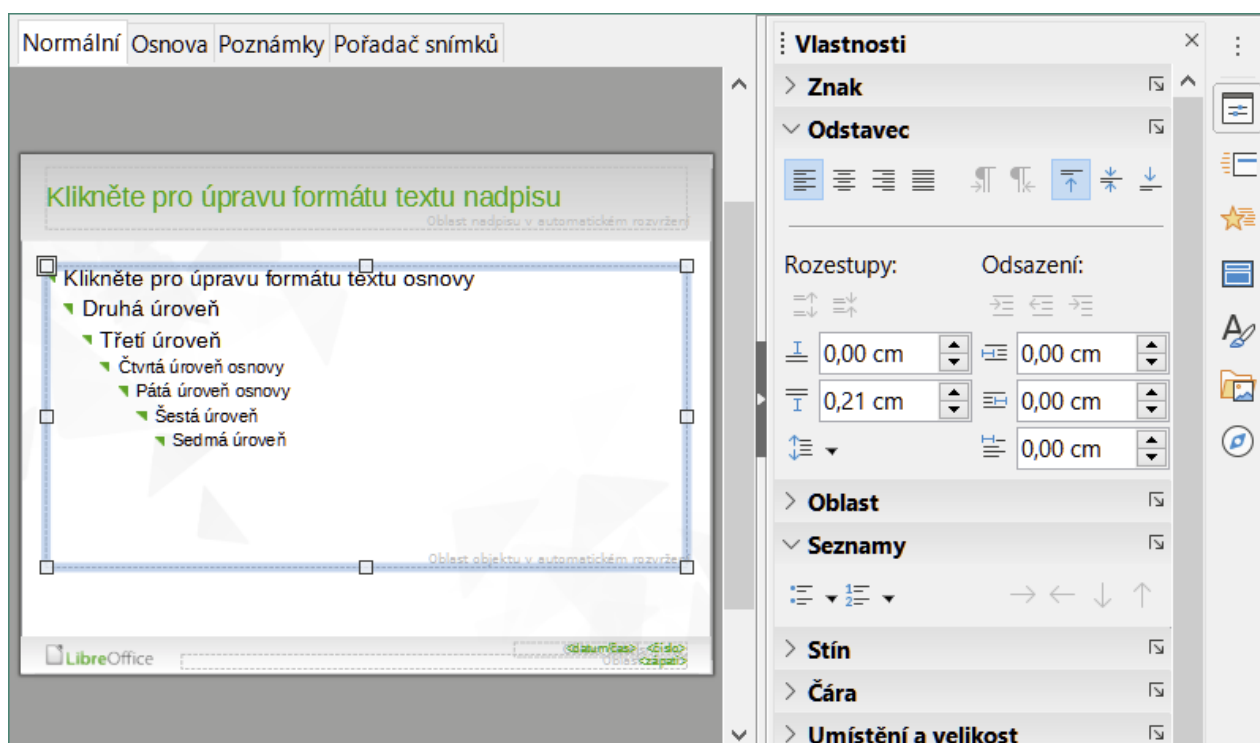
Úprava předlohy snímků

V předlohách snímků můžeme změnit následující položky: Více informací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*:

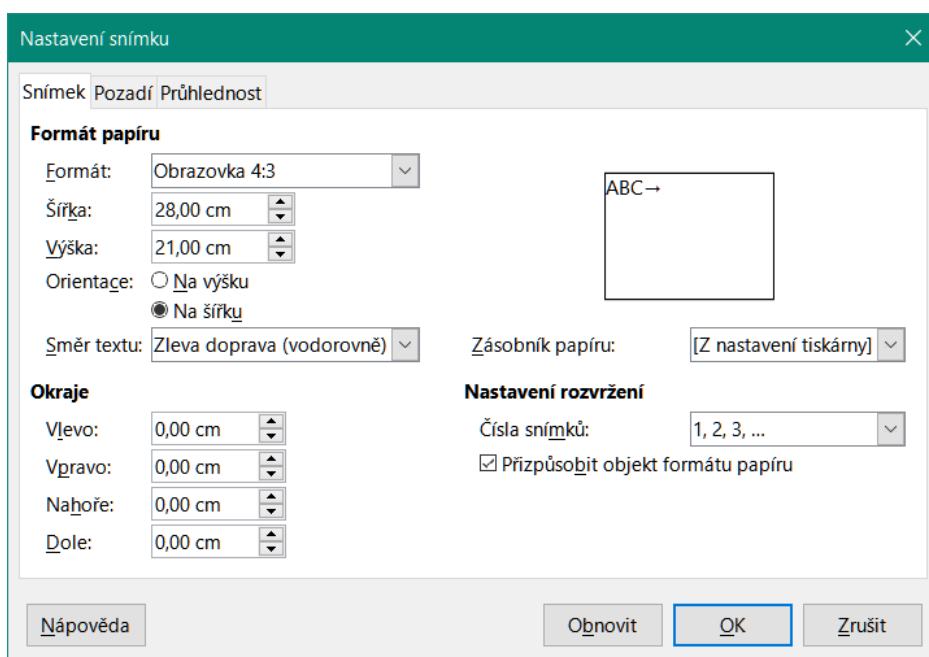
- Pozadí (barvu, přechod, šrafování nebo obrázek).
- Objekty pozadí (například přidáme logo nebo dekorativní grafiku).
- Vlastnosti textu pro hlavní textovou oblast a poznámky.
- Velikost, umístění a obsah záhlaví a zápatí, které se zobrazují na každém snímku.
- Velikost a umístění výchozích rámců pro názvy snímků a obsah.

Při úpravách předloh snímků postupujeme podle těchto kroků:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha snímku**. Zároveň se zobrazí nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 153 na stránce 214).
- 2) V okně náhledů snímků vybereme předlohu, kterou chceme upravit a ta se zobrazí na pracovní ploše (obrázek 156).
- 3) Volbou **Snímek > Vlastnosti** v hlavní nabídce nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na pracovní plochu a výběrem možnosti **Vlastnosti** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Nastavení snímku (obrázek 157).
- 4) V dialogovém okně upravíme vlastnosti na kartách Snímek, Pozadí a Průhlednost tak, jak si přejeme, aby předloha snímku vypadala.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.
- 6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
- 7) Vybereme jednu z možností úpravy objektu. Jejím výběrem se může otevřít jiná místní nabídka, dialogové okno, aplikace nebo okno vyhledávání souboru, abychom zvolenou úpravu mohli provést.
- 8) Úpravu předlohy snímku ukončíme klepnutím na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy (obrázek 153 na straně 214) nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.



Obrázek 156: Úprava zobrazení Předlohy snímku na pracovní ploše



Obrázek 157: Dialogové okno Nastavení snímku

✓ Poznámka

Pokud máme zobrazený snímek v režimu Předlohy snímku a provedeme jakoukoliv změnu, tato změna se zobrazí na všech snímcích prezentace používajících tuto předlohu. Vždy si proto před pokračováním práce na prezentaci ověříme, že jsme zavřeli zobrazení předlohy a přešli jsme do režimu normálního zobrazení.

✓ Poznámka

Změny provedené na jednom z prvků na snímku v normálním zobrazení nebudou přepsány následnými změnami předlohy snímku. Existují však případy, kdy je žádoucí změnit ručně upravený prvek snímku na styl definovaný v hlavní snímku. Pokud chceme změnit výchozí formátování, vybereme prvek a v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.

Přidávání textu, zápatí a polí na předlohu snímků

Do předlohy snímku můžeme přidat text, zápatí a pole, které se zobrazí na každém snímku prezentace. Záhloví se obvykle na snímky nepřidávají.

Text

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme **zobrazení předlohy** jak je znázorněno na obrázku 152 na straně 214.
- 2) Více informací o vložení textového pole do předlohy najdeme v části „Textová pole“ na straně 201.
- 3) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
- 4) Klepnutím mimo textové pole zrušíme přidávání textu.
- 5) Po zadání textu v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** nebo klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy (obrázek 153 na straně 214).

Výchozí zápatí

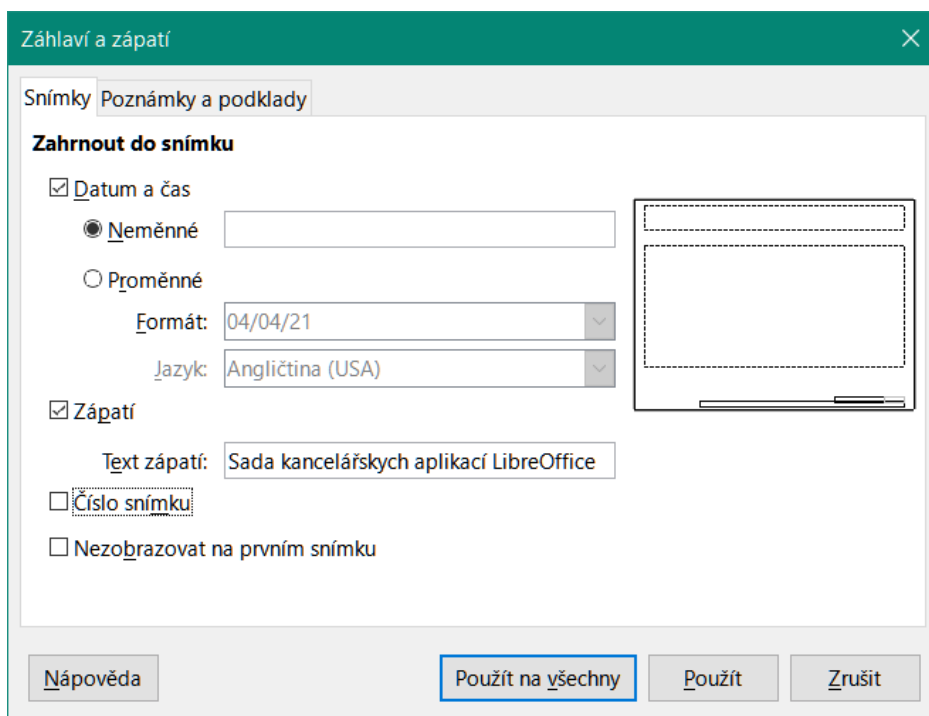
Ve výchozím nastavení zápatí snímku obsahuje tři části. Každá z těchto částí obsahuje následující výchozí pole:

- Levá část – datum a čas; je označena jako *Oblast data*. Název pole je `<datum/čas>`.
- Střední část – text zápatí; je označena jako *Oblast zápatí*. Název pole je `<zápatí>`. Tato část může obsahovat název prezentace, název souboru a další informace.
- Pravá část – číslo snímku; je označena jako *Oblast čísla snímku*. Název pole je `<číslo>`.

Výchozí pole zápatí jsou nastavena následujícím způsobem pomocí dialogového okna Záhloví a zápatí (obrázek 158):

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
- 2) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhloví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhloví a zápatí**.
- 3) Klepnutím na kartu Snímky otevřeme dostupné možnosti pro vkládání zápatí do snímku.
- 4) Vybereme **Datum a čas** pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
 - Pro pevné datum a čas vybereme volbu **Neměnné** a zadáme datum, které chceme použít v *Neměnném* textovém poli.
 - Pro proměnné datum a čas vybereme **Proměnné** a následně z rozevíracích seznamů *Formát* a *Jazyk* vybereme formát a jazyk. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.
- 5) Chceme-li umístit text do střední části zápatí, vybereme položku **Zápatí** a do vstupního pole *Text zápatí* napíšeme nebo zkopírujeme náš text.
- 6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme **Číslo snímku**.

- 7) Pokud nechceme, aby se zápatí zobrazovalo na prvním snímku prezentace, vybereme **Nezobrazovat na prvním snímku**. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.
- 8) Klepnutím na **Použít** uložíme provedené změny a zavřeme dialogové okno Záhloví a zápatí.
- 9) Informace o formátování textu použitého ve výchozích polí zápatí najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.
- 10) Poté, co dokončíme nastavení výchozích polí zápatí, klepneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.



Obrázek 158: Dialogové okno Záhloví a zápatí - stránka Poznámky a podklady

✓ Poznámka

Výchozí části zápatí lze formátovat, měnit jejich velikost a přemístit je. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200.

Vlastní zápatí

Výchozí pole zápatí lze nahradit textem nebo ručně vloženými poli následovně:

- 1) Volbou **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme výchozí pole zápatí a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*. V zápatí se objeví blikající kurzor a automaticky se zobrazí nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 139 na straně 201), která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 3) Vložíme text nebo ručně vložíme pole. Více informací najdeme v části "Ručně přidaná pole" na straně 221.
- 4) Text nebo ručně vložené pole v zápatí zformátujeme. Více informací najdeme v části „Přidávání a formátování textu“ na straně 200 nebo v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 5) Klepnutím mimo zápatí zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 6) Po ukončení úprav části zápatí klikneme na ikonu **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo jdeme do nabídky **Zobrazit > Normální**.

Ručně přidaná pole

Ručně přidaná pole lze do předlohy snímku přidat jako textové objekty nebo jimi můžeme nahradit některé z výchozích polí zápatí. Na snímcích můžeme použít následující pole:

- Datum (neměnné)
- Datum (proměnné) – při otevření prezentace se automaticky aktualizuje.
- Čas (neměnný)
- Čas (proměnný) – automaticky se aktualizuje při otevření prezentace a pokaždé, když během prezentace snímek otevřeme opakovaně.
- Autor – jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.
- Číslo snímku – pořadové číslo snímku bez slova "Snímek".
- Název snímku - výchozí nastavení je Snímek 1, Snímek 2 atd., pokud jsme snímky nepřejmenovali
- Počet snímků – počet snímků v prezentaci
- Název souboru



Tip

Informace o autorovi můžeme změnit pomocí volby **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** v hlavní nabídce.

Přidávání komentářů

V programu Impress lze vkládat komentáře podobně jako v programech Writer a Calc.

- 1) V **Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Alt + C**. Otevře se prázdný komentář (obrázek 159).

V levém horní rohu snímku se vytvoří obdélníček s iniciálami autora, vedle něj se otevře větší textové pole. Do dolní části tohoto pole se automaticky vloží jméno autora a aktuální datum.

Pokud dokument upravuje více osob, autoři budou automaticky odlišeni barvou pozadí.

- 2) Do textového pole napíšeme nebo vložíme komentář.



Obrázek 159: Přidávání komentářů

- 3) Přesuneme malé značky komentářů kamkoliv na snímek. Obvykle se bude jednat o místo poblíž objektu, kterého se komentář týká.
- 4) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentáře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.
- 5) Jméno, které se v komentáři zobrazuje, lze nastavit na kartě **Nástroje > Možnosti > Uživatelské údaje**.

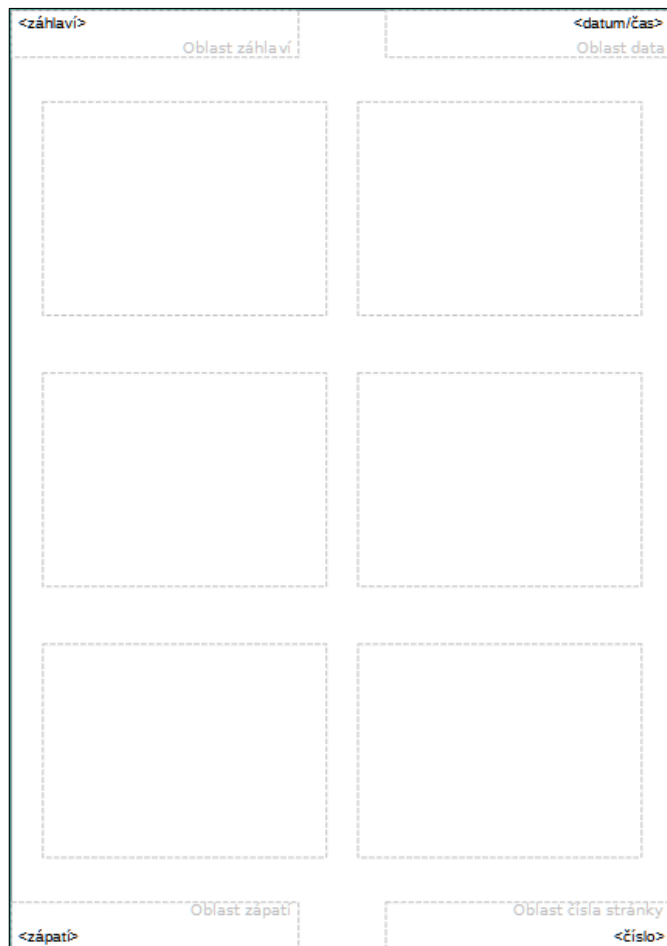
Tisk podkladů

Podklady se používají, když chceme distribuovat kopii snímků prezentace každému členu publika. Podklady jsou dostupné pouze prostřednictvím **Zobrazit > Podklady** v hlavní nabídce a tisknou se pomocí možností tisku v aplikaci Impress.

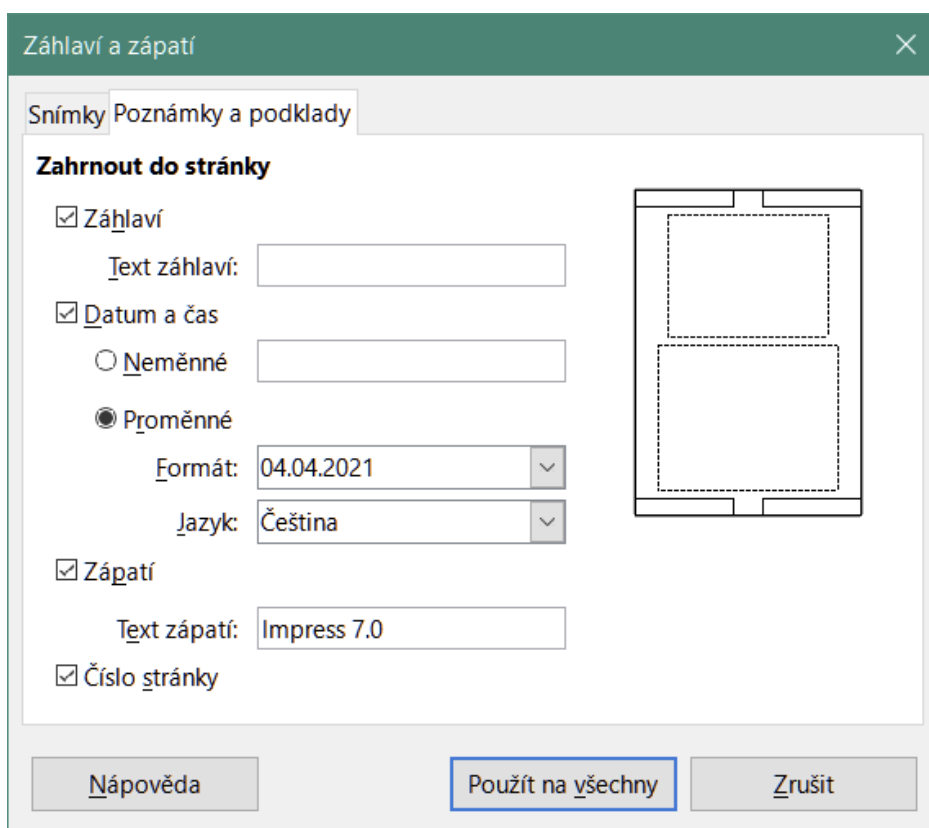
Poznámka

Tisk podkladů závisí na tiskárně, operačním systému počítače a na tom, jak je počítač nastaven. Následující postup tisku podkladů je pouze příkladem toho, jak tisknout podklady.

- 1) Pro nastavení rozložení snímků pro tisk letáků zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Předloha podkladů**. Na pracovní ploše je zobrazen příklad podkladů (obrázek 160).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhlaví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí (obrázek 161).
- 3) Klepneme na kartu **Poznámky a podklady**.
- 4) Požadované možnosti záhlaví a zápatí vybereme takto:
 - Vybereme *Záhlaví* a do textového pole *Text záhlaví*: zadáme text.
 - Pro datum a čas vybereme *Datum a čas* a následně vybereme buď *Neměnné* nebo *Proměnné*.
 - Jestliže je vybráno neměnné datum a čas, zadáte datum a/nebo čas do textového pole.
 - Pokud je vybráno proměnné datum a čas, vybereme z rozevíracího seznamu *Formát* pro formát data a času.
 - Pokud je vybráno proměnné datum a čas, vybereme z rozevíracího seznamu *Jazyk* a nastavíme možnosti formátu data a času.
 - Vybereme *Zápatí* a do textového pole *Text zápatí*: zadáme text.
 - Pokud chceme číslovat stránky podkladů, vybereme *Číslo stránky*.
- 5) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro podklady a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.

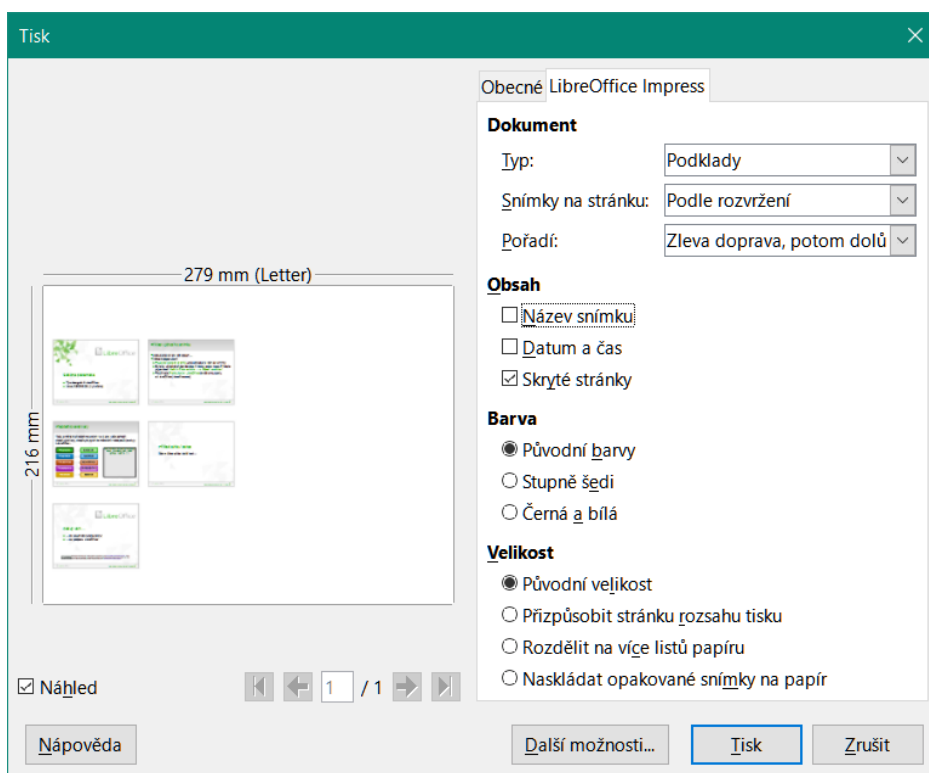


Obrázek 160: Příklad podkladu na pracovní ploše



Obrázek 161: Dialogové okno Záhlaví a zápatí - stránka Poznámky a podklady

- 6) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 162).
- 7) Klepnutím na kartu **LibreOffice Impress** otevřeme stránku možností tisku podkladů.



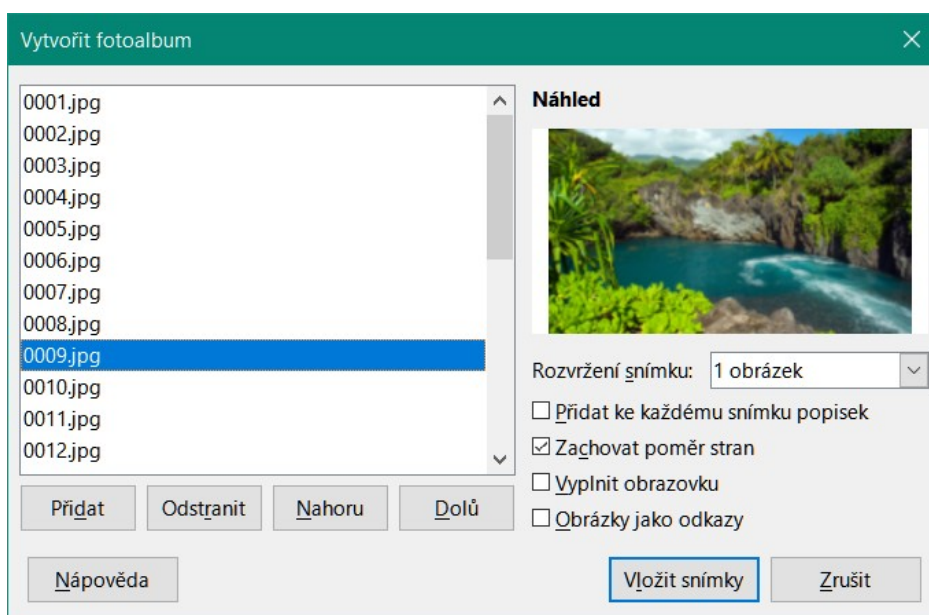
Obrázek 162: Dialogové okno Tisk - stránka LibreOffice Impress

- 8) V části **Dokument** vybereme požadované možnosti z rozevíracích seznamů:
 - *Typ*: – z rozevíracího seznamu vybereme *Podklady*.
 - *Snímky na stránku*: – vybereme kolik snímků se vytiskne na list papíru.
 - *Pořadí*: – vybereme pořadí, ve kterém se snímky vytisknou na list papíru.
- 9) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* a/nebo *Skryté stránky*, pokud tyto informace chceme tisknout.
- 10) V části **Barva** vybereme jednu z možností, jak se budou podklady tisknout.
- 11) V části **Velikost** vybereme jednu z možností velikosti tisku podkladů.
- 12) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

Vytvoření fotoalba

Impress může vytvořit fotoalbum ze sady obrázků, obvykle s jednou fotografií na snímek. Toto fotoalbum může být multimediální show s grafikou a obrázky nebo naše poslední fotografie z dovolené.

- 1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
- 2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci to bude první snímek.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Multimédia > Fotoalbum** a otevřeme dialogové okno Vytvořit fotoalbum (obrázek 163).
- 4) Kliknutím na **Přidat** otevřeme prohlížeč souborů a přejdeme do složky, kde máme uložené fotografie.
- 5) Vybereme obrázky, které chceme použít, a klepneme na **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.
- 6) V rozbalovací nabídce *Rozvržení snímku*: vybereme počet obrázků na snímek.
- 7) V případě potřeby zaškrtneme pole *Přidat ke každému snímku popisek*. Tím se na každý snímek vloží textové pole, do nějž můžeme vepsat titulek.
- 8) Pokud je to požadováno a na snímek je pouze jeden obrázek, můžeme zaškrtnout pole *Vyplnit obrazovku*. Každý obrázek tak vyplní celý snímek.
- 9) Přesunutím obrazových souborů nahoru nebo dolů v seznamu obrázků vytvoříme požadovanou sekvenci fotografií nebo obrázků.



Obrázek 163: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum

- 10) Až je sekvence obrázků připravena, klepneme na tlačítko **Vložit snímky** a vytvoříme požadovaný počet snímků pro naše fotoalbum. Pořadí může být upraveno později.
- 11) Je-li to potřeba, můžeme kopírovat a vkládat obrázky mezi snímky tak, jak je to možné s jakýmkoliv dalšími prvky, které lze na snímek umístit.
- 12) V případě potřeby můžeme prezentaci nastavit a spustit ji. Více informací najdeme v části „Prezentace“ na straně 226, v části „Spouštění prezentací“ na straně 231 a v příručce *Průvodce programem Impress*.

Prezentace

Impress na zobrazování snímků prezentace používá všeobecně přijatelné výchozí nastavení, přičemž však umožňuje úpravu mnoha detailů. Tato část představuje úvod do prezentací. Více informací o tvorbě, formátování a spouštění prezentací najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

Na většinu celkových úprav prezentace je vhodné zobrazení **Pořadač snímků**, kde je zobrazena velká část snímků prezentace najednou. Do tohoto zobrazení se dostaneme buď volbou **Zobrazit > Pořadač snímků** v hlavní nabídce nebo klepnutím na kartu **Pořadač snímků** v horní části pracovní plochy.

Více prezentací - jediná sada snímků

Možná zjistíme, že máme více snímků, než kolik je k dispozici pro prezentaci, nebo budeme chtít nejprve poskytnout pouze stručný přehled a později podrobnější prezentaci. V programu Impress jsou dva nástroje, které nám s tím pomohou: skrytí snímků a vlastní prezentace.

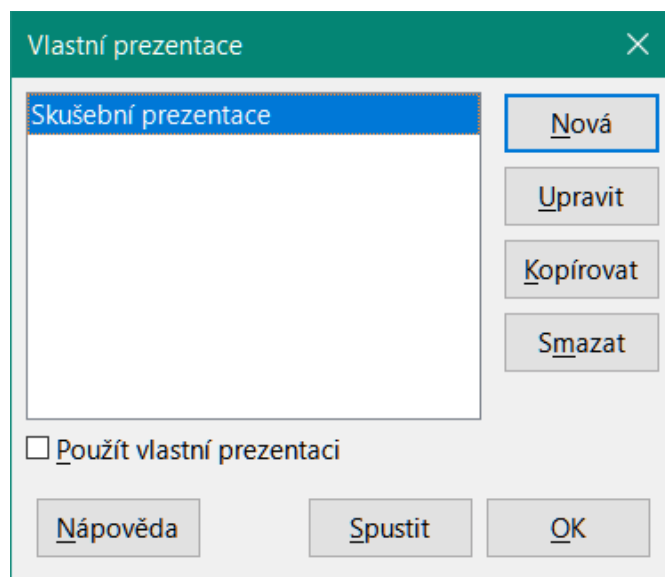
Jak skrýt snímky

- 1) Na panelu snímků nebo v Pořadači snímků vybereme snímek, který chceme skrýt.
- 2) Vybraný snímek skryjeme pomocí jedné z těchto možností: Skryté snímky jsou zobrazeny šedě v panelu Snímky nebo při zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na náhled snímku a z místní nabídky vybereme **Skrýt snímek**.

- Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 132 na straně 194).
- 3) Pokud chceme skrytý snímek zobrazit, použijeme jednu z těchto možností.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na náhled skrytého snímku a z místní nabídky vybereme **Zobrazit snímek**.
 - Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 132 na straně 194).

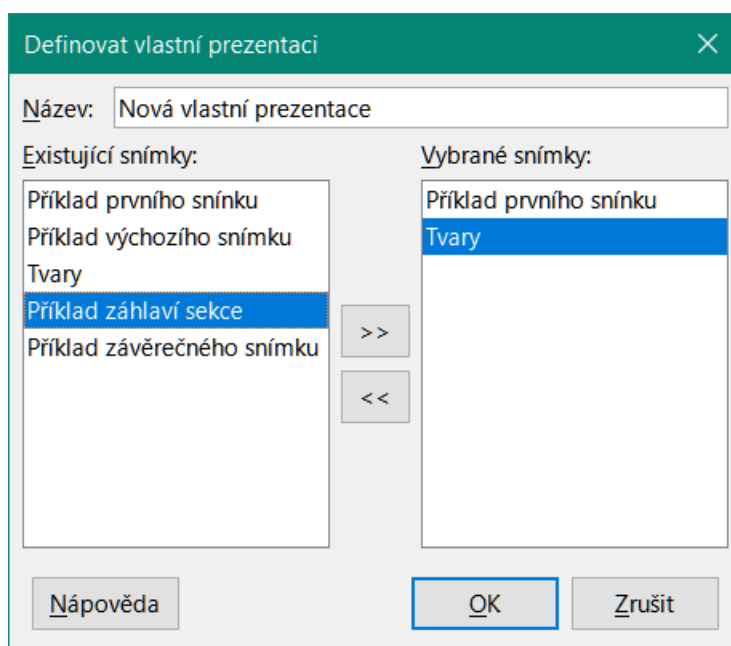
Vlastní prezentace

- 1) Snímky, které chceme použít ve vlastní prezentaci, vybereme v panelu Snímky nebo na pracovní ploše při zobrazení Pořadač snímků.
- 2) Volbou **Prezentace > Vlastní prezentace** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace (obrázek 164).



Obrázek 164: Dialogové okno Vlastní prezentace

- 3) Klepneme na **Nová** a otevřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci (obrázek 165).
- 4) Do pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
- 5) V seznamu **Existující snímky** vybereme snímky, které chceme zahrnout do prezentace.
- 6) Klepnutím na tlačítko >> vložíme snímky do seznamu **Vybrané snímky**. Současně můžeme vybrat a přesunout několik snímků. Podržíme klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek ve skupině tuto skupinu vybereme. Jednotlivé snímky vybereme kliknutím na požadované snímky se stisknutou klávesou *Ctrl*.
- 7) V případě potřeby změníme pořadí snímků v seznamu **Vybrané snímky**. Klepneme na název snímku, přetáhneme jej na nové místo v seznamu a uvolníme tlačítko myši.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vlastní prezentaci a vrátíme se do dialogového okna Vlastní prezentace.
- 9) Chceme-li aktivovat vlastní prezentaci, vybereme ji v seznamu v dialogovém okně Vlastní prezentace a poté zaškrtneme pole **Použít vlastní prezentaci**.
- 10) Klepnutím na tlačítko **Spustit** vyzkoušíme vlastní prezentaci nebo stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

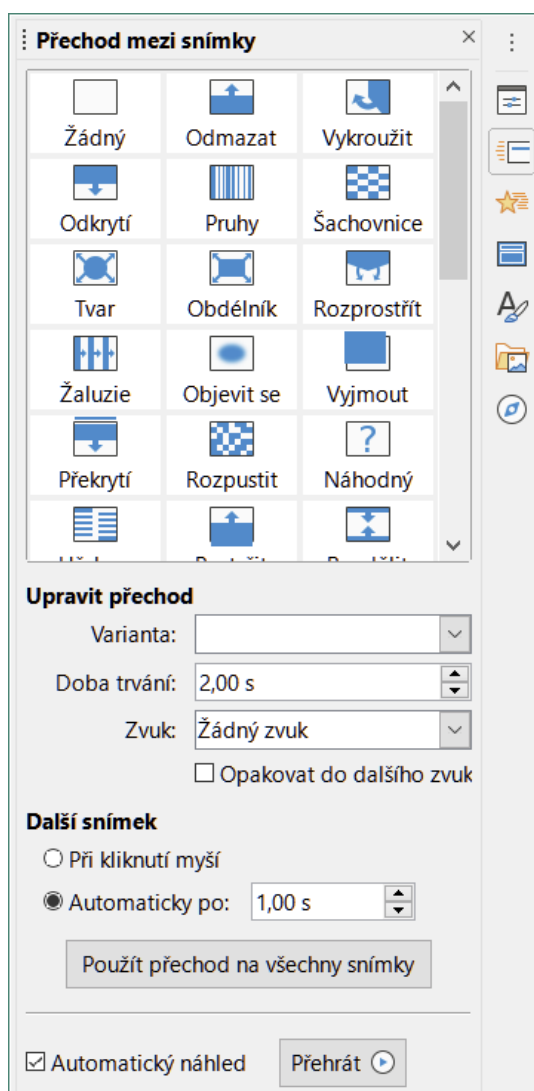


Obrázek 165: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

Přechod mezi snímky

Přechody snímků jsou efekty nebo zvuky, které se mezi snímky odehrávají při změně snímků v prezentaci. Přechody mohou prezentaci přidat profesionální vzhled a plynule měnit snímky. Více informací o nastavení přechodů mezi snímky, úpravě přechodů mezi snímky a přechodu na další snímek v prezentaci najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky (obrázek 166).
- 2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
- 3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše v zobrazení Pořadač snímků vybereme snímky, na které chceme použít přechody snímků.
- 4) Klepnutím na přechod jej použijeme na vybraný snímek.
- 5) Pokud chceme použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na **Použít přechod na všechny snímky** ve spodní části karty Přechod mezi snímky.
- 6) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na *Přehrát* ve spodní části karty Přechod mezi snímky.
Případně, pro automatické zobrazení náhledu přechodu snímku po jeho použití, zaškrtneme volbu **Automatický náhled** ve spodní části karty **Přechod mezi snímky**.
- 7) V části **Přechod na další snímek** vybereme, jak se budou snímky v prezentaci měnit.
 - *Při kliknutí myší* – pokaždé, když klikneme myší, prezentace přejde na další snímek.
 - *Automaticky po* – do číselníku zadáme čas, který má uplynout, než se zobrazí další snímek v prezentaci.



Obrázek 166: Karta Přechod mezi snímky v postranní liště

Přehrávání zvuků nebo hudby

Při přechodu mezi snímky v rámci prezentaci je možné přehrát zvuk nebo hudbu. Při použití hudby v prezentaci dbáme na to, abychom neporušovali žádná hudební autorská práva nebo licence na hudbu.

- 1) Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky (obrázek 166).
- 2) Otevřeme soubor prezentace, do níž chceme přidat přechody snímků.
- 3) Na panelu snímků nebo na pracovní ploše při zobrazení Pořadač snímků vybereme snímky, kterým chceme přidat hudbu.
- 4) V části **Upravit přechod** vybereme z rozevíracího seznamu **Zvuk** požadovaný zvuk.
- 5) Pokud chceme přehrát hudbu, vybereme pomocí následujících kroků hudební soubor:
 - a) Vybereme *Jiný zvuk* z rozevíracího seznamu **Zvuk**.
 - b) V otevřeném souborovém okně přejdeme do složky, v níž se nachází hudební soubor.
 - c) Vybereme hudební soubor, který chceme použít, a stiskneme tlačítko **Přehrát**, abychom si ověřili správnost výběru.

- d) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
- 6) Pokud chceme v prezentaci přehrávat hudební soubor nepřetržitě, zaškrtneme volbu *Opakovat do dalšího zvuku*. Zvuk nebo hudební soubor se po dokončení spustí znovu. A to stále dokola až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.

✓ Poznámka

Při použití funkce *Použít přechod na všechny snímky* se vybraný hudební soubor restartuje na každém snímku, je proto třeba být při použití této funkce obezřetný.

✓ Poznámka

Na hudební soubor je v prezentaci uveden odkaz, není do ní vložený. Pokud plánujeme zobrazit prezentaci na jiném počítači, je nutné hudební soubor zpřístupnit také v počítači, kde se bude prezentace přehrávat, a před spuštěním prezentace vytvořit odkaz na hudební soubor.

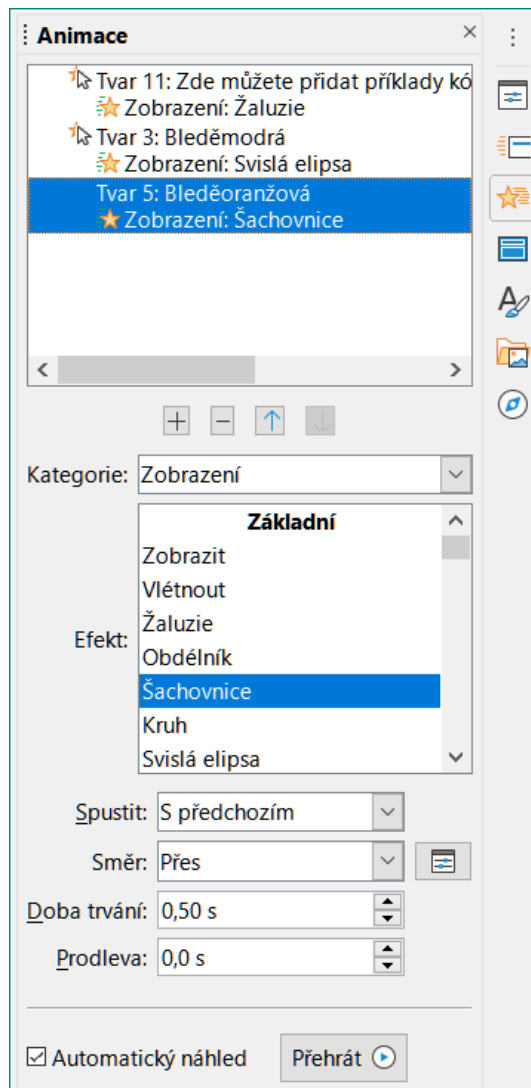
Animáční efekty

Animace snímků jsou podobné přechodům, ale aplikují se na jednotlivé prvky v jednom snímku, například na nadpis, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky. Díky animacím bude prezentace živější a lépe zapamatovatelná. Stejně jako u přechodů však může být nadměrné použití animací zábavné, ale pro diváky, kteří očekávají profesionální prezentaci, je rušivé a dokonce nepříjemné.

Animace se nejlépe aplikují pomocí zobrazení Normální na pracovní ploše, protože můžeme snadno vybrat jednotlivé objekty na jednom snímku.

Na snímku má prvek, jako je obrázek nebo celé textové pole, při výběru kolem sebe úchyty. Pokud vybereme pouze část textu v textovém poli, nemusí se zobrazit žádné úchyty. Více informací o efektech animace najdeme v příručce *Průvodce programem Impress*.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální** a otevřeme Normální zobrazení pracovní plochy.
- 2) Vybereme snímek a prvek, který chceme animovat.
- 3) Kartu Animace otevřeme v postranní liště výběrem volby **Animace** (obrázek 167).
- 4) Klepnutím na tlačítko *Přidat efekt* (v podobě znaménka +) otevřeme možnosti animací v kartě Animace.
- 5) V rozevíracím seznamu *Kategorie* vybereme kategorii animací.
- 6) Z dostupných možností v seznamu *Efekt* vybereme efekt animace.
- 7) Z rozevíracího seznamu *Spustit* vybereme, jak se bude animace spouštět.
- 8) V rozevíracím seznamu *Směr* vybereme směr animace.
- 9) Do číselného pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
- 10) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpoždění začátku animace.
- 11) V případě potřeby zaškrtneme pole *Automatický náhled*; poté můžeme automaticky zkontrolovat, jak vypadá animace při použití na vybraný prvek snímku.
- 12) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.



Obrázek 167: Karta Animace v postranní liště

Spouštění prezentací

- 1) Otevřeme prezentaci a pomocí jedné z následujících metod spustíme prezentaci:
 - Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift + F5*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
 - Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
- 2) Pokud je přechod snímků nastaven na stav *Automaticky po x s*, prezentace se spustí a proběhne po uplynutí nastaveného času.
- 3) Pokud je přechod mezi snímky nastavený na *Při kliknutí myši*, klepneme levým tlačítkem myši, stiskneme tlačítko šipka dolů, stiskneme tlačítko šipka doprava, stiskneme tlačítko Page Down nebo mezerník.
- 4) Pokud chceme procházet prezentací zpět po jednom snímku, stiskneme klávesu šipka nahoru, šipka doleva nebo Page Up.

- 5) Během prezentace je v místní nabídce, kterou vyvoláme klepnutím pravého tlačítka myši, k dispozici více možností navigace.
- 6) Po dosažení posledního snímku se na obrazovce zobrazí zpráva *Kliknutím ukončíte prezentaci...* Prezentaci ukončíme zmáčknutím klávesy *Esc* nebo kliknutím levým tlačítkem myši.
- 7) Chceme-li prezentaci ukončit a vrátit se do pracovní plochy Impressu, stiskneme během prezentace klávesu *Esc*.

Poznámka

Během prezentace se všechny animace na snímku spouští v určeném pořadí po zobrazení snímku.

Obrazovka přednášejícího

Obrazovka přednášejícího poskytuje další kontrolu nad prezentacemi při použití duálních displejů, jako je notebook pro nás a velký displej nebo projektor pro naše publikum. Pohled, který vidíme na displeji počítače, zahrnuje aktuální snímek, který vidí publikum, další snímek v prezentaci, všechny poznámky k snímku a časovač prezentace.

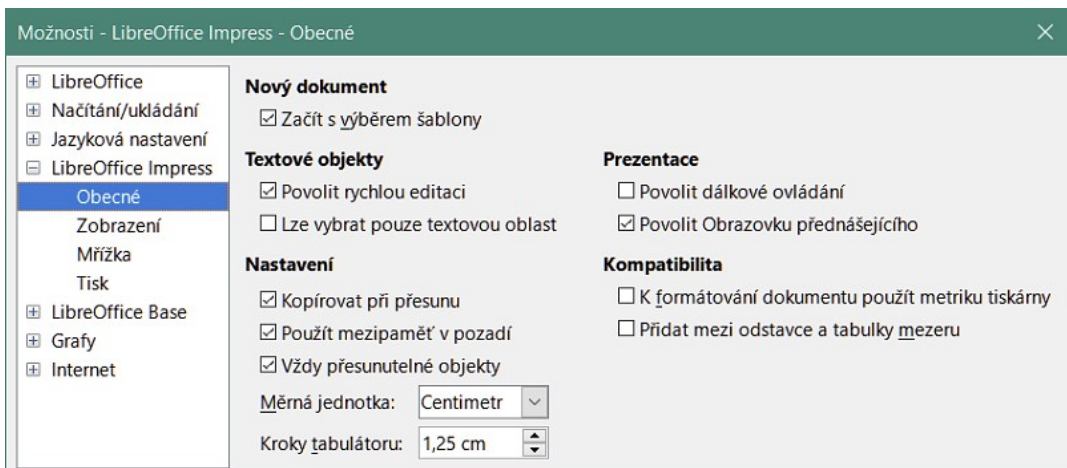
Poznámka

Obrazovka přednášejícího funguje pouze s těmi operačními systémy, které podporují dva displeje. Při použití dvou displejů může jedním být notebook.

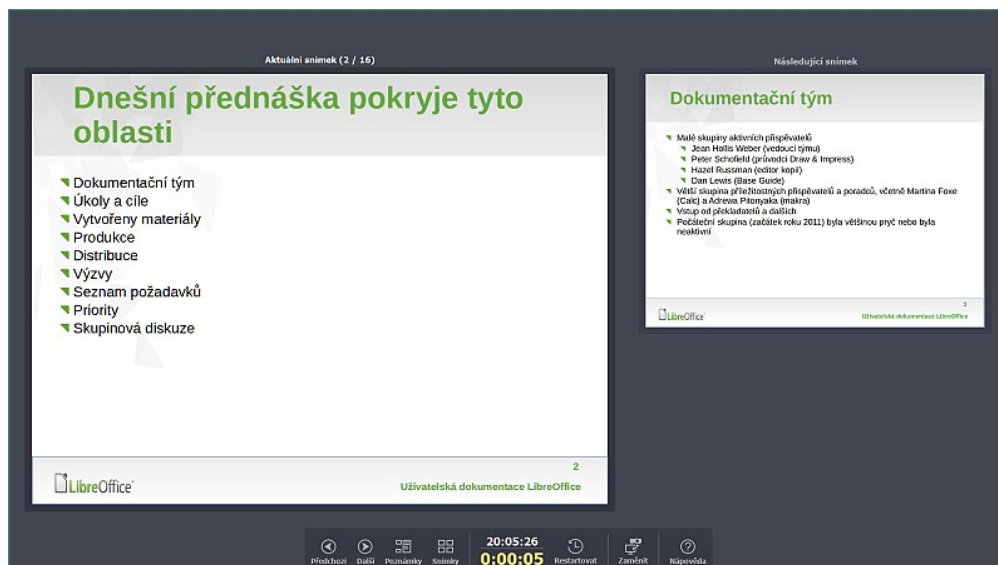
Obrazovka přednášejícího musí být v programu Impress povolena před samotným použitím. Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (obrázek 168) a vybereme *Povolit Obrazovku přednášejícího* v části **Prezentace**.

Obrazovka přednášejícího nabízí následující zobrazení, které nám pomohou při prezentování:

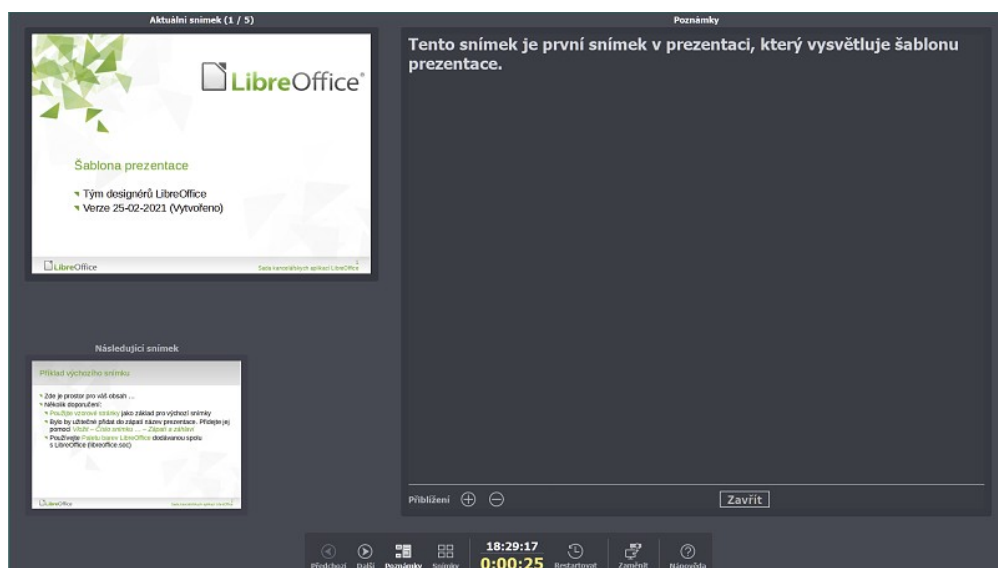
- **Výchozí zobrazení** – zobrazí aktuální snímek včetně všech efektů a následující snímek prezentace (obrázek 169). Klepnutím na šipky *Předchozí* a *Další* procházíme prezentací.
- **Pohled na poznámky** – klepnutím na *Poznámky* přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou přiřazeny snímkům v prezentaci (obrázek 170). Do výchozího zobrazení se vrátíme opětovným klepnutím na tlačítko *Poznámky*.
- **Pohled na snímky** – klepnutím na *Snímky* přepneme na zobrazení náhledů snímků, které jsou v prezentaci (obrázek 171). Zpět do výchozího zobrazení se dostaneme dalším klepnutím na tlačítko *Snímky*.
- **Zaměnit** – klepnutím na tuto ikonu přepínáme Obrazovka přednášejícího mezi displeji.



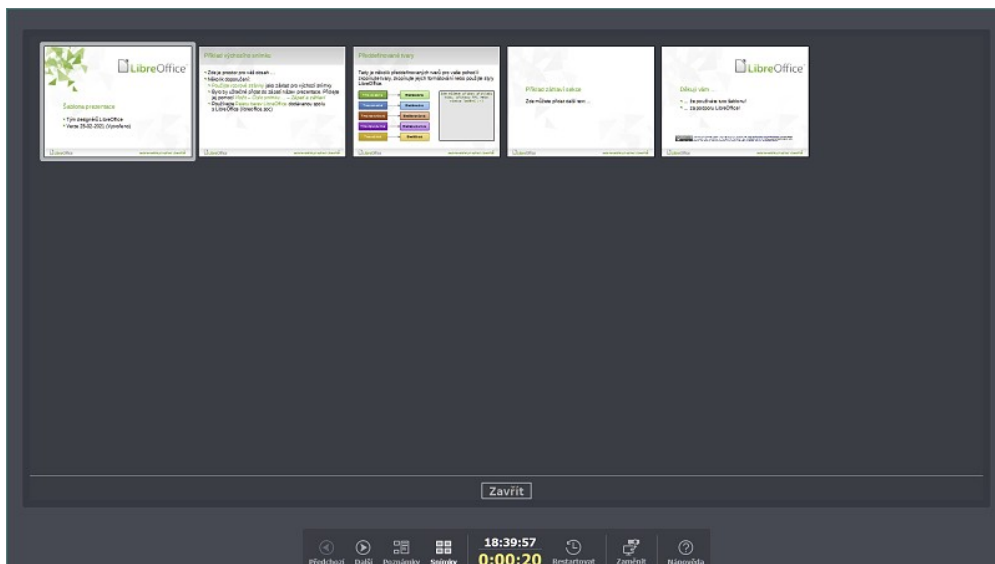
Obrázek 168: Dialogové okno Možnosti – LibreOffice Impress – Obecné



Obrázek 169: Obrazovka přednášejícího - Výchozí zobrazení



Obrázek 170: Obrazovka přednášejícího - Pohled na poznámky



Obrázek 171: Obrazovka přednášejího - Pohled na snímky



LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 7

Začínáme s programem Draw

Vektorové kresby v balíku LibreOffice