

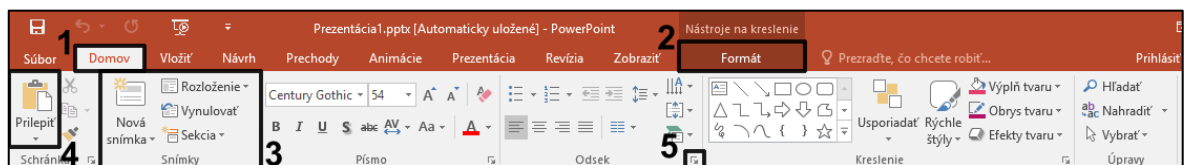
Modul 6: Prezentácie

Modul 6: Prezentácie

Používanie aplikácie

1 Používanie aplikácie

Balík programov MS Office 2016 pokračuje v rozložení pracovného prostredia s názvom **Ribbon**. V prípade, že prechádzate zo starších verzií MS Office, ktoré toto rozloženie nepoužívalo, je nutné pre pochopenie nasledujúcich postupov a práce v programe PowerPoint poznať niekoľko základných pojmov. Väčšina najpoužívanejších nástrojov sa presunula ako tlačidlá do kariet, ktoré sa zameriavajú na určitú časť tvorby prezentácie. Pri práci sa nám do lišty kariet niektoré karty pridávajú a odoberajú (napr. **Formát tabuľky**) podľa objektov, s ktorými pracujeme. Pre väčšiu prehľadnosť sú nástroje v karte ďalej rozdelené do skupín (napr. písmo, odsek...) oddelených od seba vertikálnou linkou a s názvom skupiny v dolnej časti (Obrázok 1). Niektoré skupiny obsahujú v spodnom pravom rohu tlačidlo pre otvorenie dialógového okna alebo podokna, ktoré na jednom mieste obsahuje všetky nastavenia pre konkrétnu skupinu.

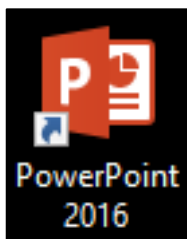


Obrázok 1 – Ukážka prostredia Ribbon

1. Karta
2. Špecifická karta pre vybraný objekt
3. Skupina
4. Tlačidlo pre nástroj alebo nastavenie
5. Tlačidlo dialógového okna skupiny

1.1 Práca s prezentáciami

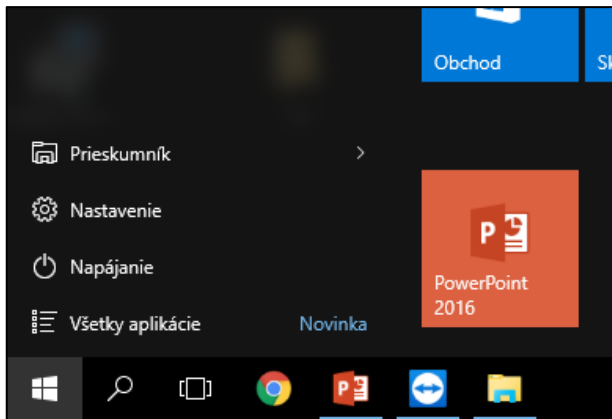
1.1.1 Otvárať, zatvárať aplikáciu na prezentovanie. Otvárať, zatvárať prezentáciu(e).



Obrázok 2 –
Ikona
PowerPoint
2016

Program **MS PowerPoint** môžeme v prostredí **OS Windows 10** spustiť niekoľkými spôsobmi.

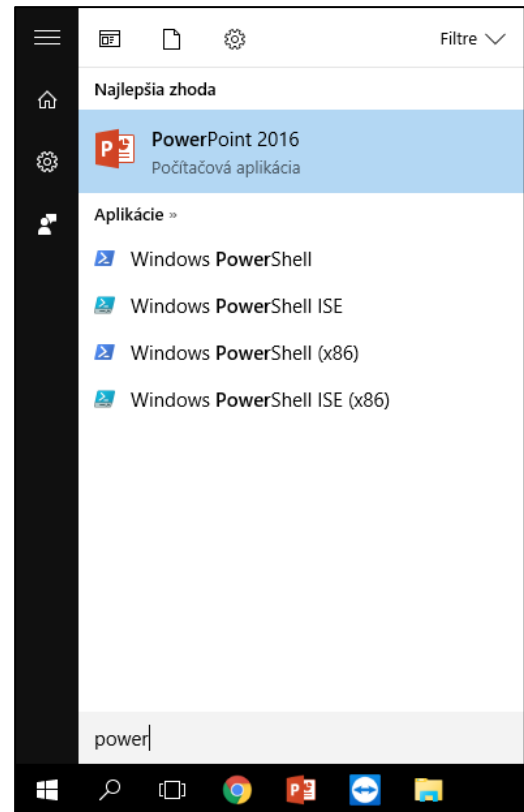
Ikonu programu môžeme mať pripnutú na pracovnej ploche (otvoríme **dvojklikom**), v menu/obrazovke **Štart** (**jeden klik**), alebo na panely úloh (**jeden klik**).



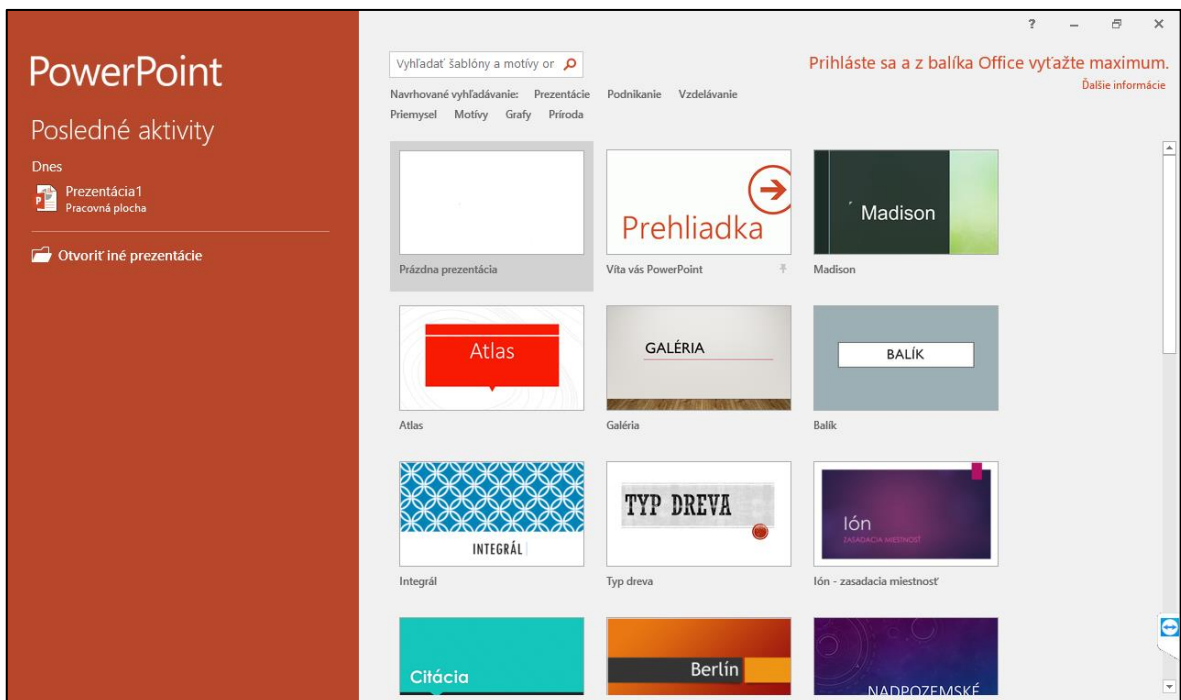
Obrázok 3 – Ikona PowerPoint v menu Štart

Ďalšia možnosť je použiť vyhľadávanie na obrazovke **Štart**. Klikneme na ikonu obrazovky **Štart** a hneď začneme písať názov aplikácie (v tomto prípade **PowerPoint**).

Posledná možnosť je nájsť si program na obrazovke **Štart** → **Všetky aplikácie** → **PowerPoint 2016** (zoraďené v menu v abecednom poradí).



Obrázok 4 – Vyhľadávanie v menu Štart



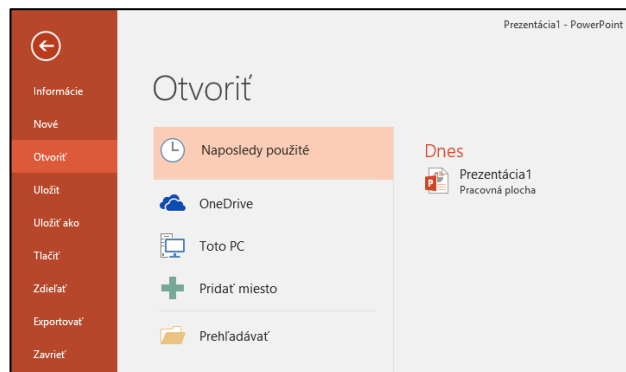
Obrázok 5 – Okno aplikácie hneď po otvorení

Ak už sme v programe vytvárali nejaké prezentácie, po otvorení aplikácie sa otvorí okno obsahujúce posledné rozpracované prezentácie a náhľady šablón pre vytvorenie nových prezentácií. V prípade, že máme hotovú alebo rozpracovanú prezentáciu uloženú

v počítači a chceme v nej pokračovať, otvoríme ju pomocou ponuky na karte **Súbor** → **Otvoriť**.

Nasledujúce záložky v okne Vám umožnia vyberať prezentáciu z rôznych umiestnení, napríklad naposledy **použité/otvorené prezentácie**, **OneDrive** cloudové úložisko alebo na lokálnom disku cez **Prehľadávať**.


Už vytvorenú a uloženú prezentáciu je možné otvoriť aj v prehliadači súborov systému Windows. **Dvojklikom** na ikonu uloženej prezentácie ju otvoríme.



Obrázok 6 – Ukážka okna otvoriť z rôznymi umiestneniami

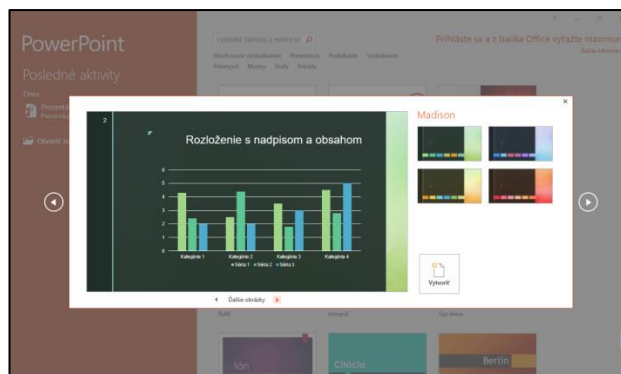
Pri zatváraní rozlišujeme zatváranie prezentácie a zatváranie celého programu.

Rozpracovanú prezentáciu zatvoríme cez kartu **Súbor** → **Zavrieť** alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+W**. Táto možnosť zatvorí prezentáciu, ale nechá otvorené prázdne okno aplikácie pripravené na ďalšiu prácu.

Prezentáciu a aj okno aplikácie zatvárame cez skratku **Ctrl+Q** alebo tlačidlo **Zatvoriť**  v pravom hornom rohu okna programu.

1.1.2 Vytvárať novú prezentáciu na základe preddefinovanej šablóny, iných dostupných šablón, lokálne alebo online.

Pri tvorbe novej prezentácie si môžeme tvorbu uľahčiť využitím pripravených šablón. Šablóny obsahujú ukážkové rozdelenie prvkov na snímkach pre rôzne príležitosti (napr. Prezentácie, Podnikanie, Vzdelávanie...). PowerPoint už obsahuje sadu šablón na vyskúšanie.

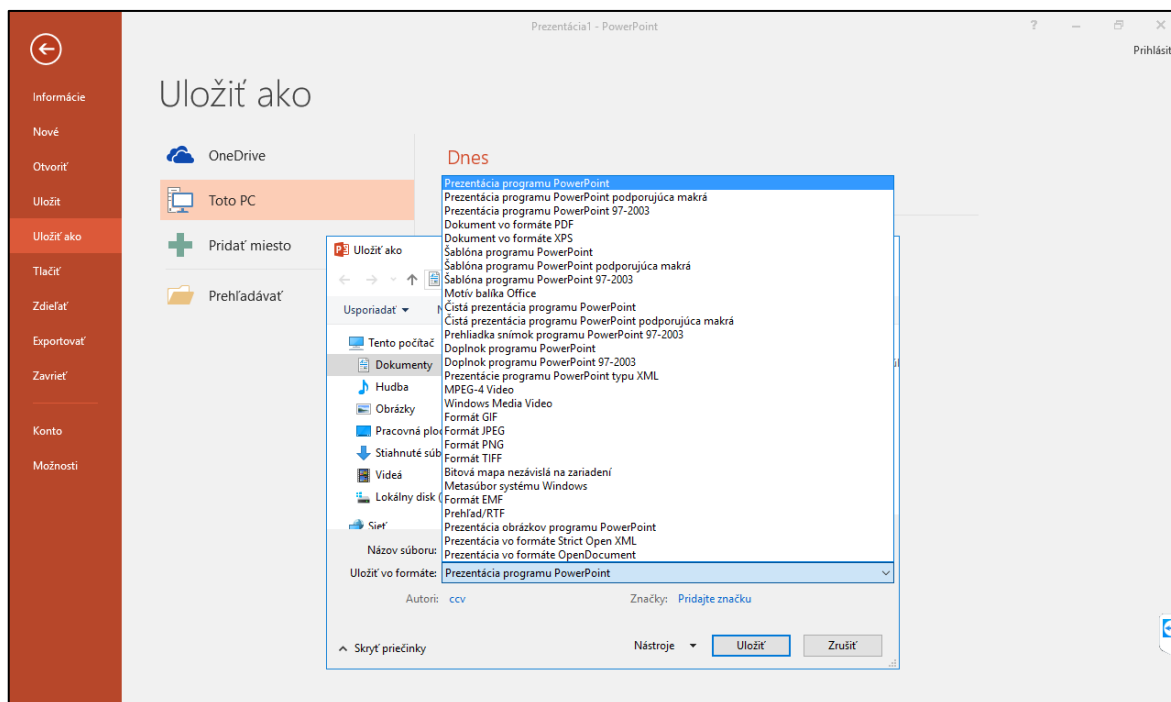


Obrázok 7 – Ukážka šablóny

Niekoľko z nich vidíme v okne pri otvorení aplikácie. Klikaním na náhľady sa zobrazí okno s možnosťou vidieť náhľady rôznych rozložení v šablóne a rôznych farebných schém. Pokiaľ chceme vyhľadávať ďalšie šablóny online, použijeme vyhľadávacie pole v hornej časti okna, kde je možné zadávať obecné výrazy ako Priemysel, Tabuľky a iné. Kliknutím na náhľad a stlačením tlačidla **Vytvoriť** sa šablóna stiahne lokálne a zaradí do zoznamu šablón.

1.1.3 Ukladať prezentáciu na určené miesto na lokálnom alebo online diskovú. Ukladať prezentáciu pod iným menom na lokálnom alebo online disku.

Novú prezentáciu je možné uložiť tromi spôsobmi. Kliknutím na ikonu **Uložiť** v hornom ľavom rohu okna aplikácie. Kliknutím na kartu **Súbor** → **Uložiť**. A nakoniec klávesovou skratkou **Ctrl+S**. V prípade, že ukladáme novú, na disku zatiaľ neuloženú prezentáciu, objaví sa okno Uložiť ako. V okne je potom možné vybrať ukladanie na lokálny disk alebo online úložisko. V poli **Názov súboru** si zadáme vlastné pomenovanie.

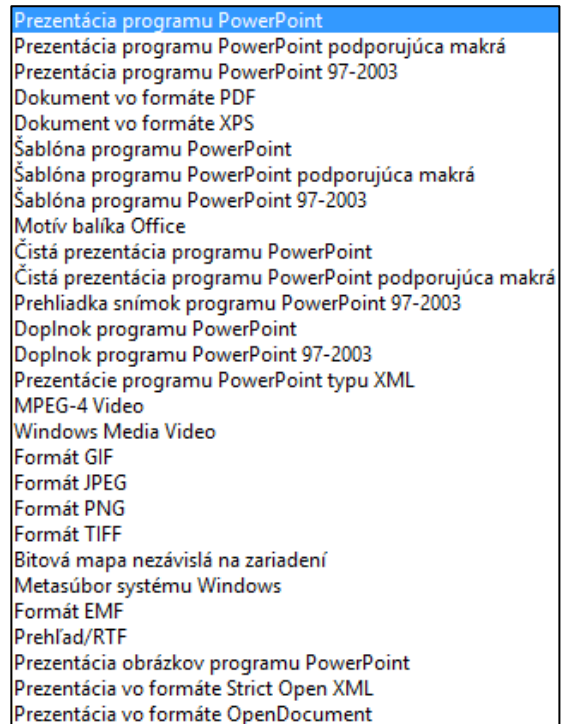


Obrázok 8 – dialógové okno Uložiť ako

Názov môže mať dĺžku až 255 znakov, je ale výhodnejšie používať krátke, prehľadné názvy. V názvoch **nie sú povolené špeciálne znaky** (napr. \ / ? : * " > < |). Ukladanie potvrdíme kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. Ak pracujeme s prezentáciou, ktorá je už na disku uložená, predchádzajúce spôsoby ukladania neotvoria okno, ale namiesto toho sa prezentácia zapíše do otvoreného súboru umiestneného na disku. **Je výhodné si rozpracovanú prezentáciu ukladať priebežne** počas práce, aby sme o ňu neprišli v prípade nečakaných problémov (výpadok prúdu, pád systému). Pre tento prípad je vhodná práve spomínaná klávesová skratka **Ctrl+S**. Pokiaľ chceme uložiť prezentáciu pod iným menom (napr. pre vytvorenie viacerých verzií prezentácie), klikneme na kartu **Súbor** → **Uložiť ako**. Ak zmeníme v poli **Názov súboru** pomenovanie a klikneme na tlačidlo **Uložiť**, prezentácia sa nám uloží do nového súboru.

1.1.4 Ukladať prezentáciu v inom formáte, ako; pdf, čistá prezentácia, obrazový formát .

Predvolený formát pre prezentácie v PowerPoint 2016 má príponu **.pptx**. Prezentácie ale môžeme ukladať aj v mnohých iných formátoch. To využijeme, ak chceme prezentáciu uložiť ako šablónu pre použitie v ďalších prezentáciách v staršej verzii PowerPoint, alebo ako obrázky pre náhľady prezentácie. Formát súboru vyberáme v dialógovom okne **Uložiť ako** (karta **Súbor** → **Uložiť ako**). V rolovacom menu **Uložiť vo formáte** si následne vyberieme požadovaný formát (Obrázok 9).



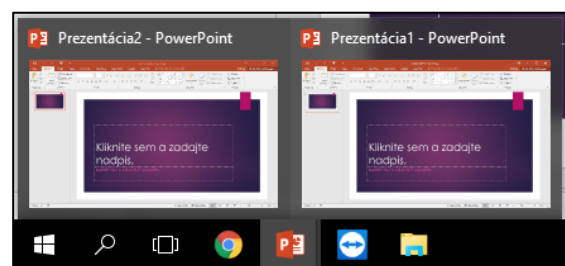
Obrázok 9 – Ponuka formátov pre ukladanie prezentácie

1.1.5 Prepínať sa medzi otvorenými prezentáciami.

Všetky otvorené prezentácie majú zástupcov na paneli úloh v spodnej časti pracovnej plochy. Podľa nastavenia panelu úloh môžu byť zástupcovia zobrazení v plnej šírke alebo skombinovaní do jedného úzkeho tlačidla. V prvom prípade medzi jednotlivými prezentáciami prepíname kliknutím na konkrétneho zástupcu (Obrázok 10). V druhom prípade sa nám po kliknutí na skombinované tlačidlo objavia náhľady (Obrázok 11) a prepíname sa kliknutím na konkrétny náhľad.

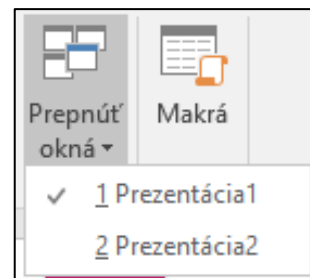


Obrázok 10 – Široká verzia zástupcov panelu úloh



Obrázok 11 – Úzka verzia zástupcov panelu úloh

Medzi otvorenými prezentáciami sa môžeme prepínať aj priamo v prostredí PowerPoint. Na karte **Zobraziť** a v skupine **Okno** klikneme na tlačidlo **Prepnúť okná**. V rolovacom menu (Obrázok 12) si potom prepíname medzi jednotlivými prezentáciami. Zaškrtnutie pred názvom prezentácie označuje práve vybranú prezentáciu.

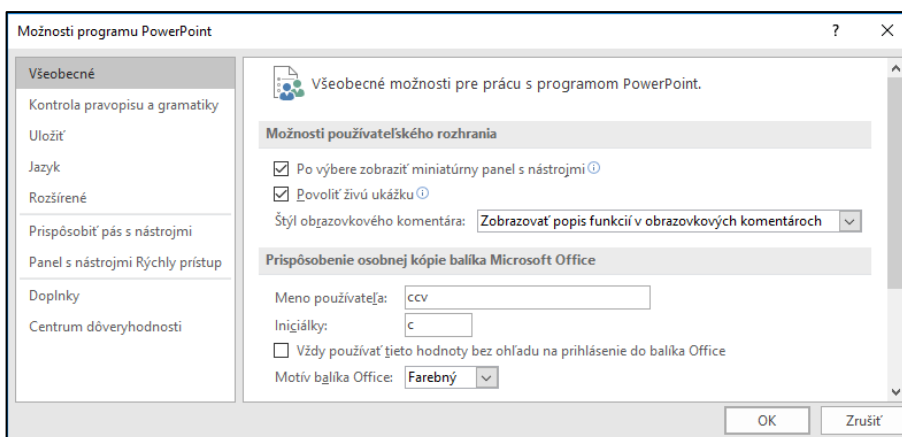


Obrázok 12 – Ponuka Prepnúť okná

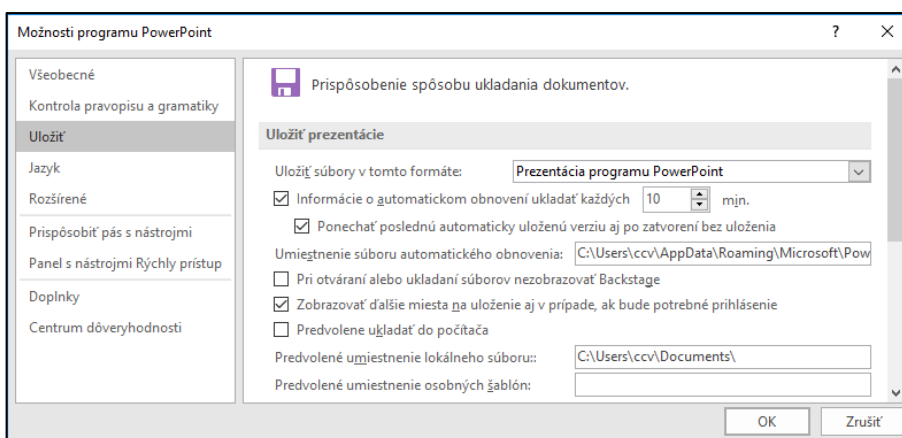
1.2 Zvyšovanie produktivity

1.2.1 Nastavovať používateľské voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie a ukladanie súborov.

Pri inštalácii programov balíka Microsoft Office sa zadávajú základné možnosti jednotlivých aplikácií: meno používateľa, preddefinovaný adresár na otváranie, ukladanie prezentácií atď. Všetky tieto možnosti sa dajú modifikovať pre konkrétnu prezentáciu alebo pre používateľa.



Obrázok 13 – Okno Možnosti programu PowerPoint – Všeobecné

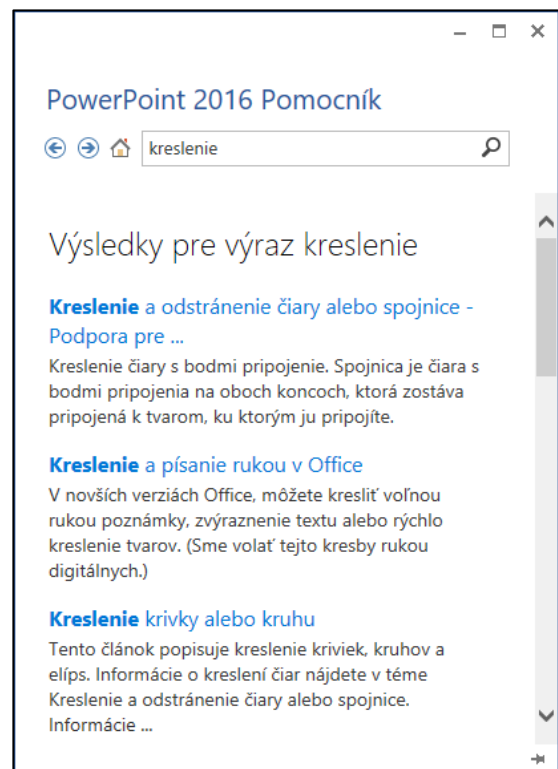


Obrázok 14 – Okno Možnosti programu PowerPoint – Uložiť

Zmenu vykonáme cez kartu **Súbor** a výberom tlačidla **Možnosti**. Okno **Možnosti programu PowerPoint** má niekoľko záložiek. Meno používateľa zmeníme na záložke **Všeobecné** (Obrázok 13). Zmeniť môžeme meno používateľa i iniciály. Preddefinovaný priečinok ukladania, otvárania prezentácií zmeníme na záložke **Uložiť** (Obrázok 14). Do políčka **Predvolené umiestnenie lokálneho súboru** napíšeme cestu ku konkrétnemu priečinku.

1.2.2 Používať dostupné funkcie pomocníka.

Aj v programe MS PowerPoint môžeme pri svojej práci využiť možnosti **Nápovedy - Pomocníka**. K jednotlivým funkciám nápovedného systému sa dostaneme buď cez kartu **Súbor** a tlačidlo **Pomocník** (ikona otáznika) v pravej hornej časti okna alebo klávesovou skratkou **F1**. Objaví sa okno **PowerPoint 2016 Pomocník** (Obrázok 15). Do vyhľadávacieho poľa potom môžeme zapísať hľadaný pojem, napríklad kreslenie. Po kliknutí na názov z vyhľadaných výsledkov sa zobrazí konkrétny návod alebo popis.



Obrázok 15 – Okno pomocníka

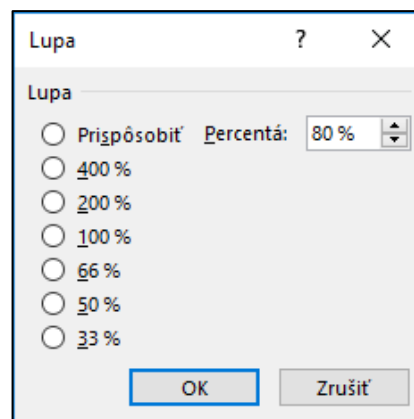
1.2.3 Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.

Pri práci s prezentáciou je vhodné využiť zmenu mierky zobrazenia prezentácie. Niekedy potrebujeme vidieť detaily, inokedy je potrebné vidieť snímku celú. Pre zmenu mierky zobrazenia využijeme nástroj **Lupa**, ktorý nájdeme na lište v pravom dolnom rohu okna (pri zobrazení **Normálne**) (Obrázok 16).



Obrázok 16 – Panel mierky zobrazenia

Tlačidlá + a – posúvajú mierku o 10%, taktiež môžeme použiť posuvník medzi týmito tlačidlami. Ak klikneme na tlačidlo s číselnou hodnotou, objaví sa nám dialógové okno **Lupa** (Obrázok 17), kde je možné vybrať prednastavené hodnoty lupy alebo zadať číselne vlastnú. Ak klikneme na tlačidlo **Prispôbiť snímku aktuálnemu oknu**, pracovná plocha prezentácie si bude upravovať veľkosť podľa veľkosti samotného okna aplikácie. Tieto funkcie nájdeme aj v karte **Zobraziť** v skupine **Lupa**. Poslednou možnosťou zmeny mierky je držanie klávesy **Ctrl** a posunom kolieska myši.



Obrázok 17 - Okno Lupa

1.2.4 Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.

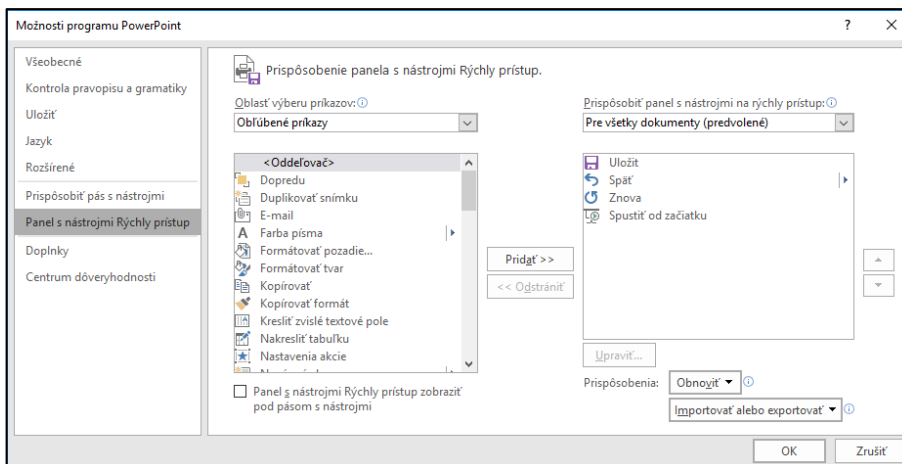
Pre rýchlejšiu tvorbu prezentácií je možné si pracovné prostredie aplikácie upraviť podľa individuálnej potreby každého užívateľa. Na najvyššej lište aplikácie obsahujúcej názov, nájdeme v ľavej časti panel s nástrojmi pre rýchly prístup. Štandardne obsahuje len ikony **Uložiť**, **Späť**, **Opakovať** a **Spustiť** (Obrázok 18).



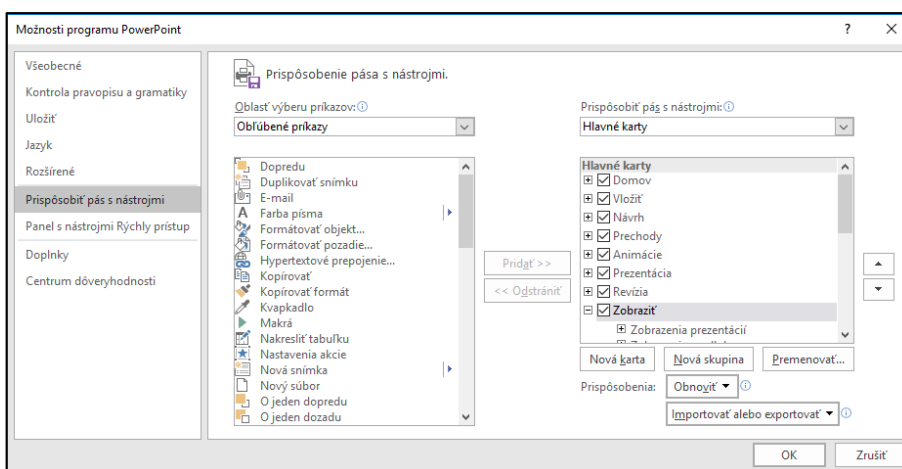
Obrázok 18 - Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Šípkou na pravom okraji otvoríme rolovacie menu, v ktorom zaškrtneme a pridáme ďalšie často používané príkazy. Ak nám tieto príkazy nestačia, klikneme na tlačidlo **Ďalšie príkazy**, ktoré otvorí dialógové okno **Možnosti programu PowerPoint** na záložke **Panel s nástrojmi Rýchly prístup** (Obrázok 19). Veľké menu s ikonami a názvami príkazov na ľavej strane obsahuje príkazy, ktoré môžeme pridať na panel. Obsah menu meníme cez rolovacie menu **Vybrať príkazy z**. Príkaz pridáme, ak označíme kliknutím príkaz v menu a stlačíme tlačidlo **Pridať**. Príkaz sa objaví v pravom menu, ktoré zobrazuje viditeľné príkazy na paneli. Potvrdíme tlačidlom **OK**.


Podobným spôsobom si môžeme upraviť aj pás kariet s nástrojmi. V karte **Súbor** vyberieme tlačidlo **Možnosti** a v otvorenom dialógovom okne záložku **Prispôbiť pás s nástrojmi** (Obrázok 20). Rozdiel je v tom, že si v pravom menu musíme kliknutím označiť, do ktorej karty a skupiny sa príkaz pridá, poprípade si ich vytvoríme pomocou tlačidiel **Nová karta/skupina**. Zaškrtnutím pri názve kariet zobrazíme alebo skryjeme jednotlivé karty (napr. kartu Vývojár).



Obrázok 19 - Okno Možnosti programu PowerPoint – Upraviť nástroje Rýchly prístup



Obrázok 20 – Okno Možnosti programu PowerPoint – Prispôbiť pás s nástrojmi

Pre obnovenie alebo minimalizovanie pásu s nástrojmi použijeme tlačidlo **Minimalizovať/Rozšíriť pás s nástrojmi**  v pravej hornej časti okna programu. **V minimalizovanom režime sa pás s nástrojmi zobrazí iba po kliknutí na názov konkrétnej karty.**

Modul 6: Prezentácie

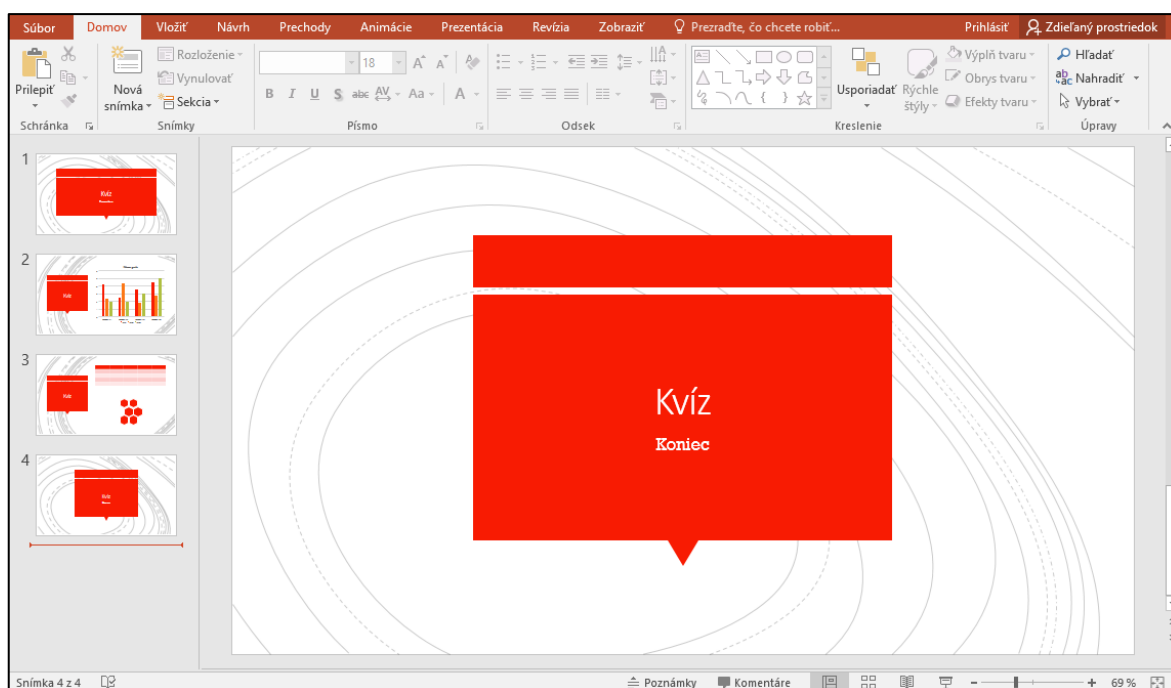
Vytváranie prezentácie

2 Vytváranie prezentácie

2.1 Zobrazenia prezentácií

2.1.1 Rozumieť používaniu rôznych spôsobov zobrazenia prezentácie: normálne, radenie snímok (slide sorter), predloha snímky (master), strana s poznámkami (notes page), osnova /prehľad (outline), spustená prezentácia (show).

Počas tvorby máme možnosť výberu z rôznych zobrazení prezentácie, ktoré uľahčujú jej tvorbu a úpravu. Využiť môžeme tieto typy zobrazenia: **Normálne**, **Riadenie snímok**, **Predloha snímky**, **Strana s poznámkami**, **Zobrazenie prehľadu**, **Spustená prezentácia** a iné.



Obrázok 1 – zobrazenie Normálne

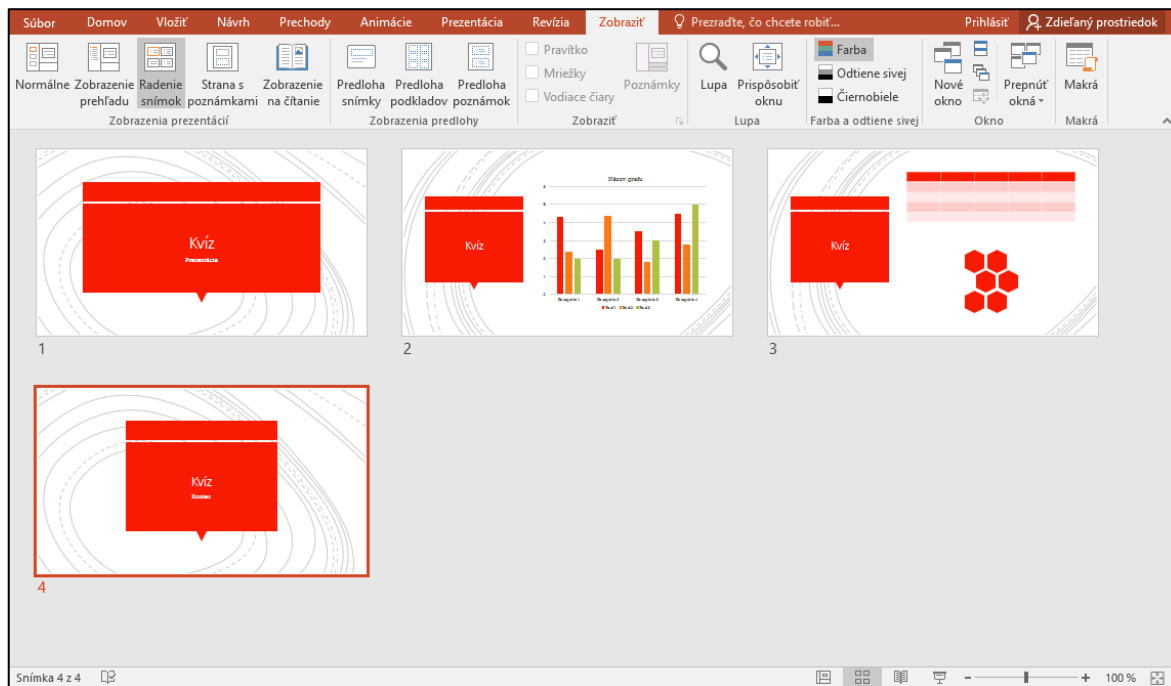
Normálne (Obrázok 1) je hlavným zobrazením. Slúži na zápis a návrh prezentácie a obsahuje niekoľko hlavných pracovných plôch: podokno **Snímky**, podokno **Snímka** a **Poznámky**.

Na ľavej strane je zobrazené podokno **Snímky**, ktoré zobrazuje miniatúry jednotlivých snímok a ich poradie.

Podokno **Snímka** je najväčšou plochou. Slúži ako náhľad aktuálnej snímky a zároveň v ňom pridávame a upravujeme textové polia, grafické prvky, obrázky, grafy, tabuľky atď.

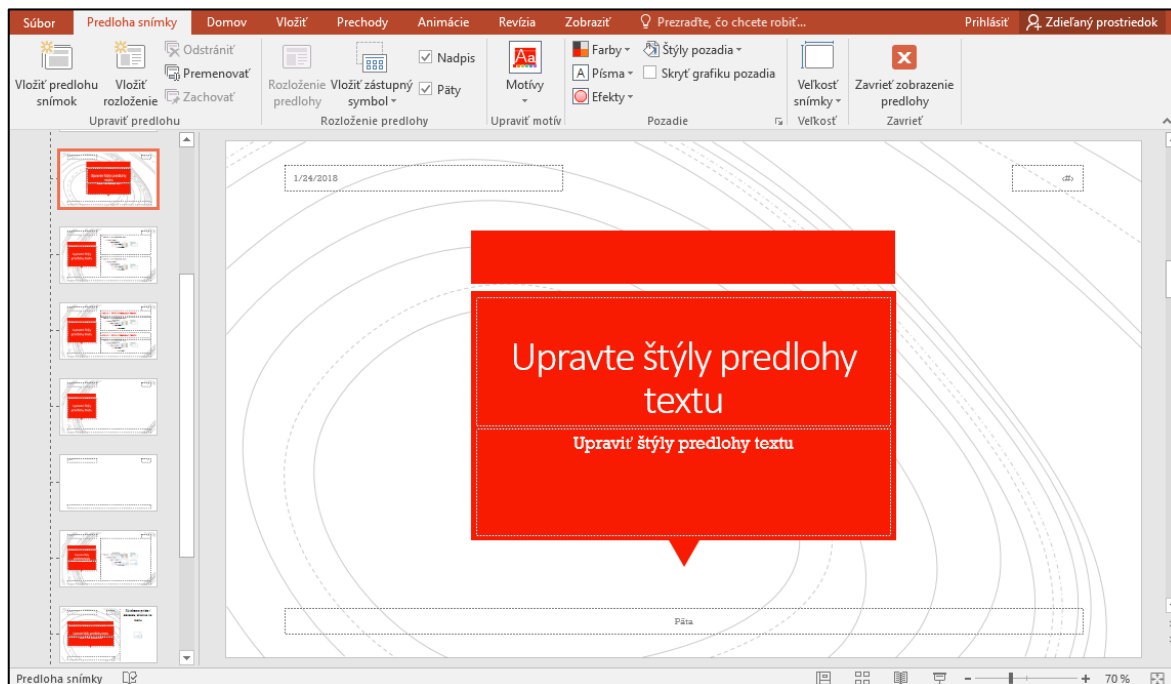
Podokno **Poznámky** v základnom stave obsahuje poznámku „**Kliknite sem a pridajte poznámky.**“. Zadávame v ňom poznámky lektora alebo informácie,

ktoré chceme povedať poslucháčom. Pokiaľ nie je zobrazené pod podoknom **Snímka** je možné ho zobraziť kliknutím na tlačidlo **Poznámky** na spodnej lište programu.



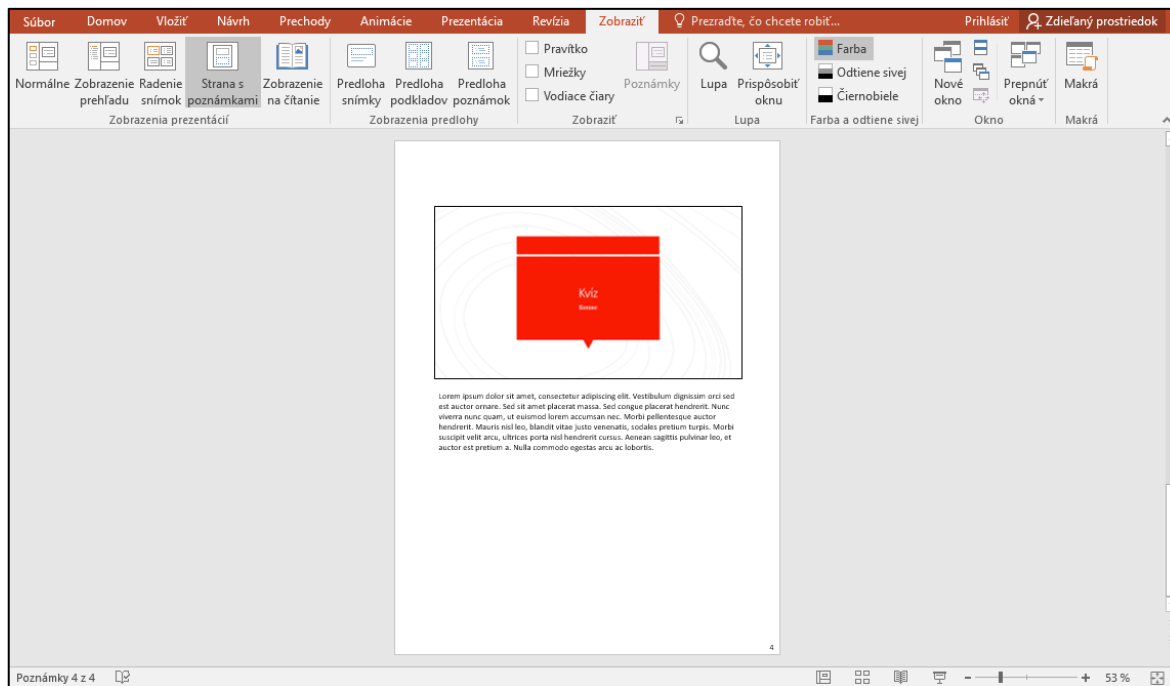
Obrázok 2 – zobrazenie Radenie Snímok

Radenie snímok (Obrázok 2) zobrazuje snímky vo forme miniatúr. Po vytvorení a ukončení úprav prezentácie poskytuje radenie snímok celkový pohľad na prezentáciu. Zobrazenie zjednodušuje zmenu poradia, pridávanie alebo odstraňovanie snímok, ako aj ukážku efektov prechodov a animovaných efektov.



Obrázok 3 – zobrazenie Predloha snímky

Pri vkladaní novej snímky si môžeme vyberať z rôznych typov/rozložení nových snímok (napríklad **Úvodná snímka**, **Nadpis a obsah**, **Hlavička sekcie...**). Pokiaľ si tieto typy chceme pozmeniť alebo vytvoriť nové použijeme zobrazenie **Predloha snímky** (Obrázok 3). V tomto zobrazení si nadefinujeme napríklad pozície a formátovanie textových polí pre nadpisy alebo textový obsah, pozície grafov a obrázkov, alebo textové polia pre päť, dátumy a číslovanie strán.



Obrázok 4 – zobrazenie Stránka s poznámkami

Stránka s poznámkami (Obrázok 4) slúži na lepšiu prehľad a prezeranie poznámok autora prezentácie. Pri tomto zobrazení je v okne aplikácie zmenšená snímka a pod ňou pole pre zápis poznámok.

Zobrazenie na čítanie sa zobrazuje tak, ako bude prezentácia vo výsledku zobrazená, ale nie na celej obrazovke. Ponecháva lištu s informáciami a niektorými ovládacími prvkami v dolnej časti okna. Toto zobrazenie slúži na kontrolu pri finalizovaní celej prezentácie.

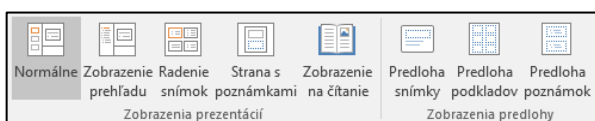
Prezentácia sa zobrazí na celú plochu obrazovky. V tomto zobrazení vidíme prezentáciu tak, ako ju budú vidieť poslucháči. Uvidíme, ako sa v prezentácii zobrazí grafika, časovanie, video, animované prvky a efekty prechodov.

Pri prezentovaní je výhodné využiť možnosti **zobrazenia pre prezentujúceho**. To nám umožní zobrazovať prezentáciu rozdielne pre prezentujúceho a pre divákov na dvoch zariadeniach (display a display alebo display a projektor). Prezentujúci bude sledovať okno s náhľadom aktuálnej snímky a ostatných snímok v prezentácii, poznámky pre snímku a niekoľko ovládacích prvkov pre navigáciu v prezentácii. Diváci budú sledovať len výslednú prezentáciu.

Túto funkciu zapneme cez kartu **Prezentácia**, skupinu **Monitory** a zaškrtneme možnosť **Použiť zobrazenie pre prezentujúceho**. Ostatné možnosti v tejto skupine nám umožnia nastaviť rozlíšenie prezentácie a na ktorom pripojenom zariadení sa bude prezentácia zobrazovať pre divákov. **Použiť zobrazenie pre prezentujúceho** je dostupné, len ak máme pripojené aspoň dve zobrazovacie zariadenia (projektor, display...).

2.1.2 Prepínať medzi rôznymi spôsobmi zobrazenia prezentácie: normálne, radenie snímok, predloha snímky, poznámková stránka, osnova /prehľad.

Rôzne spôsoby zobrazenia je možné prepínať hlavne na karte **Zobraziť** v skupine **Zobrazenia prezentácií** a v skupine **Zobrazenia predlohy**.



Obrázok 5 – skupiny Zobrazenia Prezentácií a Zobrazenia Predlohy

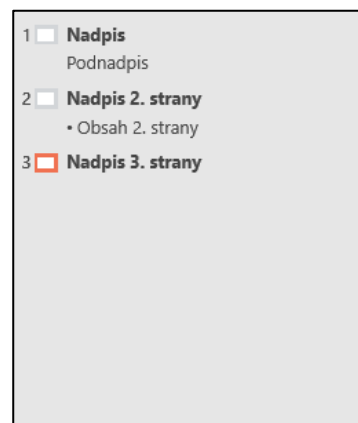
Zobrazenia **Normálne**, **Riadenie snímok**, **Zobrazenie na čítanie** a **Prezentácia** je možné spúšťať aj cez tlačidlá na spodnej lište programu.



Obrázok 6 – tlačidlá pre zobrazenia na spodnej lište

2.1.3 Poznať odporúčané techniky používania nadpisov: používať rozdielne nadpisy pre každý snímok, aby bolo možné rozlišovať snímky pri zobrazení osnovy /prehľadu a pri pohybe v spustenej prezentácii.

Pri tvorbe prezentácie je **výhodné zadávať pre každú snímku nadpis**. Uľahčuje nám orientáciu v prezentácii, pretože sa použije pre označenie jednotlivých snímok prezentácie v podokne **Prehľad (Osnova)** a taktiež pri preskakovaní na snímky pri finálnom prezentovaní. Okrem rozloženia **Prázdne**, obsahujú všetky nové snímky zástupné textové pole pre nadpis, ktoré ak je prázdne obsahuje text „**Kliknite sem a zadajte nadpis.**“. Nadpis zadáme kliknutím a písaním do tohto zástupného textového poľa alebo cez kartu **Prehľad** v **Zobrazenie prehľadu** (Obrázok 7).



Obrázok 7 – podokno Prehľad

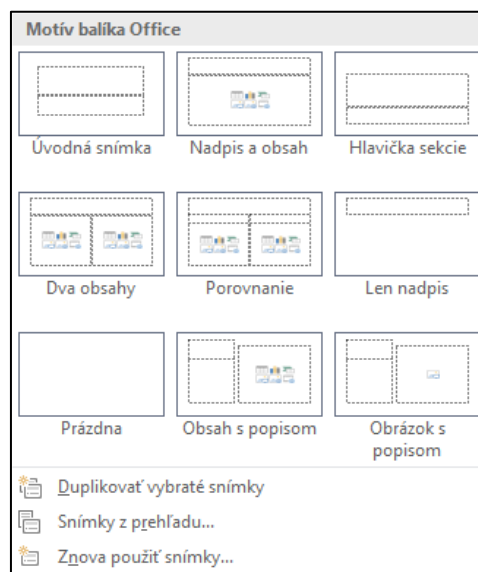
Kliknutím vedľa očíslovanej ikony snímky sa zobrazí kurzor pre písanie textu. Pri zadávaní nadpisu do tejto oblasti sa nadpis bude okamžite zobrazovať aj v zástupnom poli na snímke. Ak snímka neobsahuje zástupné textové pole pre nadpis, pri zadávaní do **Prehľadu** sa okamžite do snímky pridá.

2.2 Snímky

2.2.1 Používať rôzne prednastavené rozloženia snímky na vytváranie nových snímok.

Pridávanie snímky nám umožňuje pre uľahčenie tvorby prezentácie vybrať rôzne pripravené rozloženia objektov (textových blokov, obrázkov, grafov...) na snímku. Výber ponúkaných rozložení sa riadi podľa predlohy/motívu prezentácie. Ponuku rozloženia nových snímok otvoríme cez **Domov**→**Snímky**→**Nová snímka**.

Ak klikneme do spodnej časti tlačidla, otvorí sa ponuka rozložení s ich náhľadmi a názvami (Obrázok 8). Po kliknutí na jeden z nich sa nová snímka s konkrétnym rozložením pridá v poradí za aktuálne vybranú (zobrazenú) snímku.

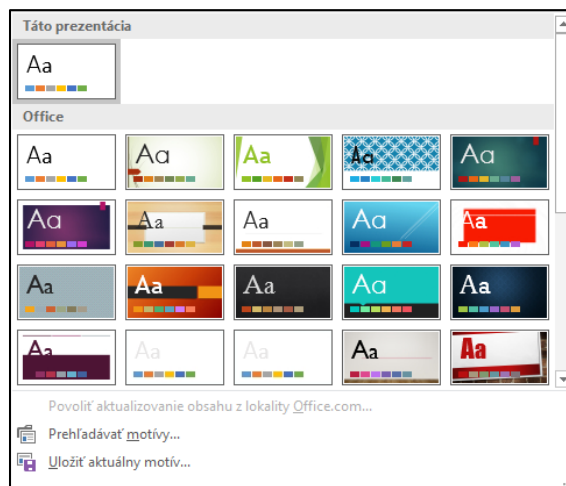


Obrázok 8 – ponuka rozložení pre nový snímok

2.2.2 Použiť dostupnú šablónu, tému pre návrh prezentácie.

Prednastavené šablóny vzhľadu (**Motívy**) nám umožňujú rýchlym spôsobom vizuálne vylepšiť celú prezentáciu. Ponuku dostupných motívov nájdeme v **Návrh**→**Motívy**. Najväčšiu časť tejto skupiny zaberajú náhľady motívov. Pre ďalšie nezobrazené návrhy klikneme na šípku vpravo dole od náhľadov (Obrázok 9).

Po kliknutí na vybraný náhľad sa zmení vzhľad na všetkých pridaných snímkach prezentácie, ale aj na neskôr novovytvorených. Ak chceme zmeniť motív len na vybranej snímke/snímkach, klikneme pravým tlačidlom myši na náhľad motívu a z kontextového menu vyberieme **Použiť na vybrané snímky**.



Obrázok 9 – ponuka motívov

2.2.3 Meniť farbu pozadia na konkrétnych snímkach, na všetkých snímkach prezentácie.

Ak klikneme pravým tlačidlom myši na snímku (mimo textových polí, grafov, obrázkov...) a vyberieme z kontextového menu tlačidlo **Formátovať pozadie...**, zobrazí sa podokno **Formátovanie pozadia** v časti **Výplň**. Tu je možné nastaviť farbu pozadia na plnú farbu, prechod, obrázok alebo textúru, a vzorku. V prípade výberu obrázku alebo textúry sa sprístupnia v podokne okrem záložky **Výplň** aj záložky **Efekty** a **Obrázok**, v ktorých je možné ďalej doupravovať vybraný obrázok. Do podokna **Formátovanie pozadia** je možné sa dostať aj v karte **Návrh**, →**Prispôbiť**→**Formátovať pozadie**.

2.2.4 Pridávať novú snímku s konkrétnym rozložením na snímke: úvodná snímka, nadpis a obsah, , len nadpis, prázdna snímka.

Ponuku rozloženia nových snímkov otvoríme cez kartu **Domov**→**Snímky** a kliknutím na dolnú časť tlačidla **Nová snímka**. Kliknutím na vybraný náhľad rozloženia pridáme snímku s týmto rozložením do prezentácie. Pokiaľ chceme na vytvorenej snímke zmeniť rozloženie, kliknete v karte **Domov**→**Snímky**→**Rozloženie**. Zobrazí sa rovnaká ponuka s náhľadmi rozložení ako pri pridávaní novej snímky. Po kliknutí na vybraný náhľad sa rozloženie na zobrazenej snímke zmení.

2.2.5 Kopírovať, presúvať snímky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.

Ak chceme snímku skopírovať v rámci jednej prezentácie do inej snímky, prípadne do ďalšej otvorenej prezentácie, klikneme pravým tlačidlom myši na snímku a vyberieme z kontextového menu **Kopírovať**. Kliknutím pravým tlačidlom na prázdnu plochu podokna **Snímky**, opäť otvoríme kontextové menu. Z časti **Možnosti prilepenia** vyberieme podľa potreby **Použiť cieľový motív** alebo **Ponechať formátovanie zdroja**. V rámci jednej prezentácie väčšinou nebýva medzi týmito možnosťami rozdiel, ale ak kopírujeme do inej prezentácie, prvá možnosť upraví objekty na snímke podľa motívu (vlastnosti písma, orámovaní, pozadia...) a druhá možnosť snímku ponechá v rovnakej podobe. Pri presune snímky použijeme rovnaký postup, ale v prvom kroku vyberieme z kontextového menu **Vystrihnúť**.

2.2.6 Vymazávať snímku (y).

V zobrazení **Normálne** snímky vymazávame, ak ich označíme v podokne **Snímky** a stlačíme kláves **Delete** alebo klikneme pravým tlačidlom myši na snímku a vyberieme z kontextového menu príkaz **Odstrániť snímku**. To isté platí aj pre zobrazenie **Riadenie snímkov**.

2.3 Predloha pre snímku

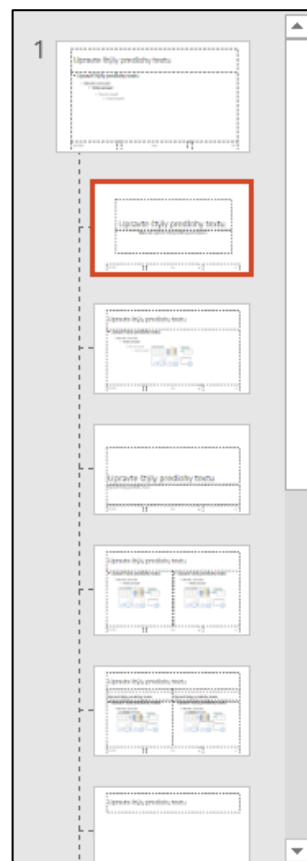
2.3.1 Poznať odporúčané techniky pri vytváraní jednoliateho návrhu a formátu celej prezentácie za pomoci predlohy snímky.

Profesionálne vyzerajúca **prezentácia by mala mať jednotný celkový vzhľad** a formátovanie jednotlivých prvkov by malo byť rovnaké v celej prezentácii. To znamená, že by sme sa mali snažiť dodržiavať rovnaké formátovanie (veľkosť, farbu efekty...) napríklad pre všetky nadpisy v celej prezentácii. Aj pozície jednotlivých prvkov by mali navzájom súhlasiť. Pre diváka je napríklad mäťúce ak sa nadpis na jednej snímke zobrazuje v pravom hornom rohu, a v nasledujúcom v ľavom hornom rohu. Preto je vhodné už pred samotnou tvorbou prezentácie si urobiť prehľad, v ktorom budeme mať zapísané čo ktoré snímky budú obsahovať. Pokiaľ nechceme vytvárať úplne originálnu prezentáciu veľkou pomôckou je využitie už predpripravených motívov a rozložení snímku.

2.3.2 Vkladať grafické objekty (obrázok, kreslený objekt) do predlohy pre snímku. Vymazávať grafické objekty z predlohy pre snímku.

Predlohu snímky používame na formátovanie textov určitej úrovne alebo určitého typu objektov v celej prezentácii. Môžeme prostredníctvom nej nastaviť vlastnosti textových polí, nadpisov atď. Do predlohy snímky tiež môžeme vkladať objekty, ktoré chceme zobrazovať na všetkých snímkach. Predlohy zobrazíme v karte **Zobrazit'→Zobrazenia predlohy→Predloha snímky** (v rovnakej skupine nájdeme aj predlohy podkladov a poznámok). V prípade, že pracujeme v novej nezmenenej prezentácii, zobrazí sa na mieste podokna **Snímka** predloha pre **Úvodnú snímku**. Na mieste podokna **Snímky** sa zobrazí zoznam predlôh (Obrázok 10). Prvá snímka v poradí určuje motív pre celú prezentáciu (napríklad, ak zmeníme polohu päty, zmení sa aj vo všetkých nasledujúcich predlohách v zozname). Ostatné snímky reprezentujú rôzne rozloženia pri pridávaní novej snímky.

Väčšinu nástrojov potrebných pre úpravu a tvorbu predlohy nájdeme na karte **Predloha snímky**. V skupine **Rozloženie predlohy** máme tlačidlo **Vložit' zástupný symbol**. Po kliknutí na jeho dolnú časť sa zobrazí ponuka typov symbolov (**Obsah, Text, Obrázok...**). Zástupný symbol odstránime jeho označením (kliknutie na jeho okraj) a stlačením klávesu **Delete**.



Obrázok 10 – Zoznam predlôh

2.3.3 Používať formátovanie písma na predlohe snímky: veľkosť, typ, farba.

Jednotlivé textové polia v predlohe snímku môžeme upravovať veľmi podobne ako akékoľvek textové pole v zobrazení **Normálne**. Stačí do textového poľa kliknúť a na karte **Domov** upravovať napríklad rez písma, jeho veľkosť, farbu alebo zarovnanie odsekov. Všetky zmeny, ktoré vykonáme sa potom prejaví na vytvorených aj novovložených snímkach.

Modul 6: Prezentácie

Text

3 Text

3.1 Práca s textom

3.1.1 Poznať odporúčané techniky pre tvorbu obsahu snímky: používať krátke výstižné frázy, odrážky, číslované zoznamy.

Prezentácie vytvorené v programe PowerPoint by mali byť hlavne len doplnkom pri prezentovaní a nie hlavným prvkom. Nie je vhodné zapĺňať snímky neprehľadným množstvom textu, obrázkov alebo grafov. **Nezapisujte do prezentácie kompletne znenie vášho prezentovaného textu**, ale radšej ho stručne popíšte v niekoľkých bodoch. Na to sú samozrejme najvhodnejšie odrážkové alebo číslované zoznamy.

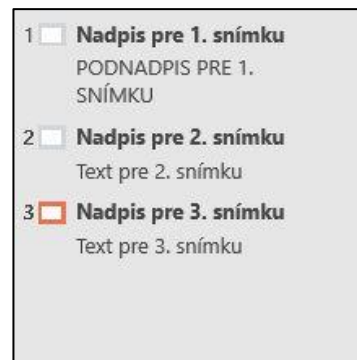
3.1.2 Vkladať text do prezentácie pri normálnom zobrazení snímky alebo pri zobrazení osnovy/prehľadu.

Pri štandardom zobrazení (**Normálne**) text do prezentácie vkladáme do zástupných symbolov (polí) pre text. Väčšina rozložení nových snímok obsahuje tento zástupný symbol. Spoznáme ho ako orámované pole s nápisom „**Kliknite sem a zadajte nadpis/podnadpis/text.**“ (Obrázok 1). Po kliknutí naň, tento nápis zmizne a objaví sa blikajúci kurzor. Následne môžeme zadávať text.



Obrázok 1 - Zástupný symbol pre nadpis

Ak nám tieto zástupné symboly pri zadávaní textu nestačia, môžeme si doplniť vlastné textové pole cez kartu **Vložiť** → **Text** → **Textové pole**. Pridávanie textu cez **Prehľad** (osnovu) je závislé od rozloženia snímky (počty a druhy zástupných symbolov pre nadpisy, podnadpisy a texty). Prepne sa do **Prehľadu** (Obrázok 2), snímku označíme kliknutím na jej ikonu alebo do prázdneho miesta vedľa. Ak začneme písať, zadávame nadpis snímky. Pohyb v prehľade nám umožňujú klávesy šípok. Taktiež klávesové skratky nám umožnia sa ďalej pohybovať v rámci textu jednej snímky alebo medzi viacerými snímkami:



Obrázok 2 - Karta Prehľad

- **Enter** – v nadpise ukončí písanie a vytvorí novú snímku s rovnakým rozložením, v podnadpisoch a textoch skočí na ďalší riadok v rámci textového poľa,
- **Ctrl+Enter** – preskočí na ďalšie textové pole v rámci snímky, ak sa na snímke ďalšie nenachádza, vytvorí novú snímku,
- **Shift+Enter** – v nadpisoch, podnadpisoch aj textoch skočí na ďalší riadok v rámci textového poľa.

3.1.3 Upravovať text v prezentácii.

Zadaný text v textových poliach zmeníme jednoduchým kliknutím do textu. V mieste kliknutia sa objaví blikajúci kurzor. Následne môžeme text ďalej upravovať, dopisovať alebo vymazávať.

3.1.4 Kopírovať, presúvať text v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.

Ak chceme text skopírovať, označíme si požadovanú časť textu a pravým kliknutím myši na označenú časť otvoríme kontextové menu. Vyberieme **Kopírovať**. Presunieme sa na inú snímku v rámci prezentácie alebo do okna druhej otvorenej prezentácie. Pravým klikom myši do textového poľa alebo na voľnú plochu snímky opäť otvoríme kontextové menu. V časti **Možnosti prilepenia** (Obrázok 3) klikneme na ikonu jedného druhu prilepenia.



Obrázok 3 – Možnosti prilepenie

- **Použiť cieľový motív** – Upraví vložený text podľa šablóny (motívu) prezentácie.
- **Ponechať formátovanie zdroja** – Ponechá vzhľad textu prezentácie, z ktorej sme kopírovali.
- **Obrázok** – Vloží text ako obrázok.
- **Ponechať len text** – Vloží text podľa štandardného formátovania prezentácie.

Pre presun textu použijeme rovnaký postup ako pri kopírovaní. Jediný rozdiel je, že v prvom kroku vyberieme z kontextového menu **Vystrihnúť** namiesto **Kopírovať**. Pre spomenuté funkcie existujú aj klávesové skratky:

- **Ctrl+X** – Vystrihnúť
- **Ctrl+C** – Kopírovať
- **Ctrl+V** – Prilepiť

3.1.5 Vymazávať text.

Text môžeme vymazávať pomocou kláves **Delete** a **Backspace**. Ak klikneme do textu, objaví sa kurzor. Kláves **Delete** maže text napravo od kurzoru, **Backspace**

naľavo. Pomocou držania ľavého tlačidla myši a potiahnutia v texte môžeme označiť časť textu. Obe klávesy potom vymažú označenú časť.

3.1.6 Používať príkazy „späť“(undo), „znovu“ (redo).

Ak sa pri tvorbe prezentácie stane, že sa pomýlime a potrebujeme nejaký úkon vrátiť späť, môžeme použiť tlačidlo **Späť** v hornom ľavom rohu okna programu (Obrázok 4). Vedľa tlačidla si môžeme všimnúť malú šípku, ktorá nám otvorí rolovaciu menu so zoznamom všetkých dostupných krokov späť. To nám umožní vrátiť sa aj o viacero krokov naraz. Pre krok späť existuje aj klávesová skratka **Ctrl+Z**. V prípade, že chceme posledný úkon pri tvorbe prezentácie zopakovať, môžeme využiť tlačidlo **Znovu** alebo klávesovú skratku **Ctrl+Y**.

V prípade, že urobíme v prezentácií opakovateľný príkaz (napr. vloženie grafického objektu) zmení sa tlačidlo **Znovu** na **Opakovať**, ktoré zopakuje posledný príkaz (napr. vloží rovnaký grafický objekt znova).



Obrázok 4 – Tlačidlá Uložiť, Späť, Znovu a Spustiť



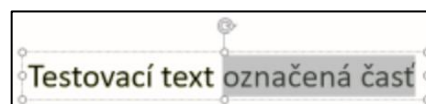
Obrázok 5 – Tlačidlá Uložiť, Späť, Opakovať a Spustiť

3.2 Formátovanie

3.2.1 Nastavovať formátovanie textu: veľkosť písma/ znakov, typ písma (font).

Formát vkladaného textu je ovplyvnený šablónou, ktorú na snímke používame. Avšak dá sa kedykoľvek dodatočne na aktuálnej snímke upraviť. Všetky objekty, ktoré chceme upraviť musia byť najprv označené.

Text označíme, ak presunieme kurzor pred prvý znak upravovaného slova (riadku, odseku...). Klikneme ľavým tlačidlom myši, držíme ho stlačené, ťaháme myšou a označujeme celý text, ktorého sa zmena formátu bude týkať. Po pustení tlačidla sa text podfarbí (Obrázok 6).



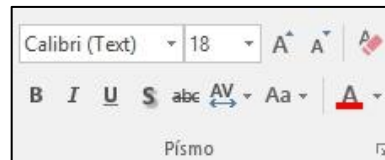
Obrázok 6 – Označený text

V prípade, že chceme zmeniť text v celom textovom bloku, označíme si textový blok (kliknutím na jeho okraj) a všetky následné zmeny sa budú aplikovať na celý jeho obsah. Veľkosť znakov a typ písma (font) meníme v karte **Domov**, skupine **Písmo** cez ponuky . Šípky na okraji otvoria výber z dostupných písom alebo najpoužívanejších veľkostí znakov. Ak nám ponúkané veľkosti nestačia, môžeme si zadať aj vlastnú hodnotu kliknutím na veľkosť písma, jeho prepísaním a potvrdením klávesov **Enter**. Ak použijeme rovnaký postup na typ písma, program nám ponúkne najpravdepodobnejší typ písma podľa zadaných začiatkových písmen názvu. Opäť výber potvrdíme **Enterom**.

3.2.2 Nastavovať formátovanie textu: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, efekt tieň textu.

Zmenu formátovania písma ako sú tučné a šikmé (kurzíva) hovoríme tiež zmena rezu písma.

Formátovanie písma meníme v karte **Domov** a skupine **Písmo**. Prvé štyri symboly pod výberom typu písma patria atribútom **tučné**, **šikmé**, **podčiarknuté** a **tieň** (Obrázok 7).



Obrázok 7 - Atribúty písma

Na zmenu atribútov písma môžeme využiť aj klávesové skratky:

- **tučné** (Ctrl+B)
- **šikmé** (Ctrl+I)
- **podčiarknuté** (Ctrl+U)

3.2.3 Nastavovať farbu písma/ znakov.

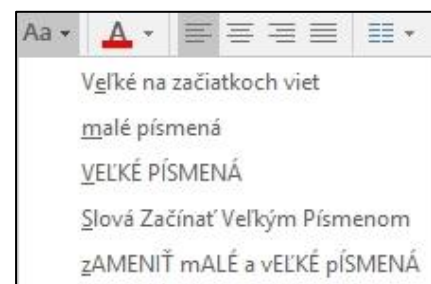
Farbu textu môžeme zmeniť cez kartu **Domov**, skupinu **Písmo** a tlačidlo **Farby písma**. Ak klikneme na šípku vedľa tlačidla, otvorí sa nám ponuka (Obrázok 8), z ktorej môžeme vyberať z ďalších. Ponuka **Ďalšie farby** nám ponúkne ešte väčší výber a taktiež číselné zadávanie farieb. Nástroj **Kvapkadlo** umožňuje vybrať farbu z akéhokolvek miesta v prezentácii.



Obrázok 8 - Farby písma

3.2.4 Používať rôzne typy zmien veľkosti písma v texte.

PowerPoint nám umožňuje aj niekoľko rôznych spôsobov zmeny veľkosti jednotlivých znakov v texte. Túto ponuku nájdeme v karte **Domov** → **Písmo** → **Zmeniť veľkosť písmen** (Obrázok 9).



Obrázok 9 - Zmeniť veľkosť písmen

3.2.5 Zarovnávať text v textovom rámci: doľava, na stred, doprava.

Zarovnanie textu v rámci textového poľa je v prvom rade ovplyvnené použitou šablónou. Ak chceme zarovnanie dodatočne zmeniť, využijeme tlačidlá pre zarovnanie textu v karte **Domov**, skupine **Odsek**. Text môžeme zarovnať vľavo, vpravo, centrovať alebo do bloku.

V rámci textového poľa je možné zarovnávať text aj hore, uprostred a dole. Tieto možnosti nájdeme v rovnakej skupine **Odsek** pod tlačidlom **Zarovnanie textu** (Obrázok 10).



Obrázok 10 – Zarovnanie textu

3.2.6 Prispôsobovať veľkosť medzery pred/nad textom, za/pod textom, používať zoznam s odrážkami, číslovaný zoznam. Prispôbovať riadkovanie textu, riadkovanie zoznamu s odrážkami, číslovaného zoznamu na: jednoduché, 1,5 riadka, dvojité.

V prezentácii sa pomerne často využívajú odrážkové alebo číslované zoznamy. Umožňujú heslovite oboznámiť divákov s obsahom prezentácie, ktorá slúži pre prezentujúceho ako akási osnova jeho vystúpenia.

Ak si označíme časť textu alebo celý textový blok, môžeme z neho vytvoriť zoznam s odrážkami. To vykonáme cez kartu **Domov**, skupinu **Odsek** a tlačidlo **Odrážky**. Ak prejdeme kurzorom na ponúkané možnosti odrážok, náhľad ich zobrazenia sa okamžite zobrazí na vybranom texte v prezentácii. Výber potvrdíme kliknutím na konkrétny typ odrážok v ponúkanom zozname (Obrázok 11).



Obrázok 11 – ponuka odrážok

Odrážka sa vytvára v texte na začiatku každého odseku (**Enterom oddelená časť textu**).

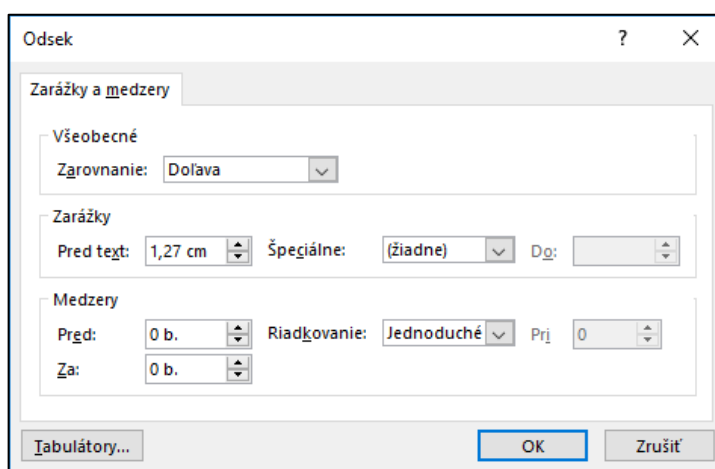
Odsadzovanie (vyššiu/nížšiu úroveň v zozname) upravíme, ak klikneme do riadku zoznamu, ktorý chceme zmeniť a cez kartu **Domov**→**Odsek**→**Znížiť/Zvýšiť úroveň zoznamu** (Obrázok 12). Ak by sme chceli úplne odstrániť odsadzovanie,

vyberieme postupne každý odsadený riadok a znížime jeho úroveň až na prvú pozíciu v zozname.



Obrázok 12 - tlačidlá Znížiť/Zvýšiť úroveň zoznamu

Medzery medzi jednotlivými riadkami textu sú prednastavené, ale môžeme ich zmeniť. Označíme celý text (označením riadkov v textovom bloku, alebo označením celého textového bloku kliknutím na jeho rám) a v karte **Domov**, skupine **Odsek** klikneme na ikonu dialógového okna v pravom dolnom rohu (Obrázok 13). Otvorí sa dialógové okno **Odsek** a v časti **Medzery** môžeme nastaviť medzeru pred a po jednotlivých riadkoch textu a taktiež veľkosť riadkovania pri viacriadkových textoch.



Obrázok 13 - dialógové okno Odsek

3.2.7 Prepínať medzi rôznymi štandardnými štýlmi odrážok a číslovania v zozname.

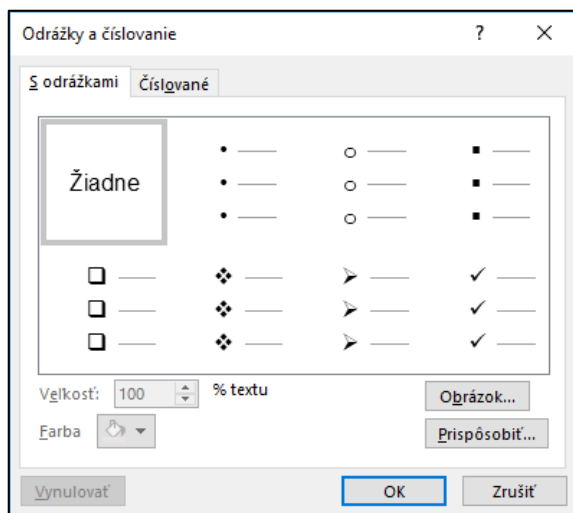
Ak chceme vyberať z rôznych druhov odrážok, klikneme na šípku vedľa spomínaného tlačidla **Odrážky**. Otvorí sa ponuka rôznych štandardných druhov odrážok. Ak by nám ani tento výber nestačil, klikneme na ponuku **Odrážky a číslovanie**. Otvorí sa okno **Odrážky a číslovanie** na záložke **S odrážkami**. V pomenovaných poliach môžeme zmeniť veľkosť odrážok alebo ich farbu (Obrázok 14).

Tlačidlo **Obrázok** nám otvorí okno, v ktorom môžeme vyberať obrázkové odrážky pomocou online vyhľadávania alebo si vybrať obrázok z disku.

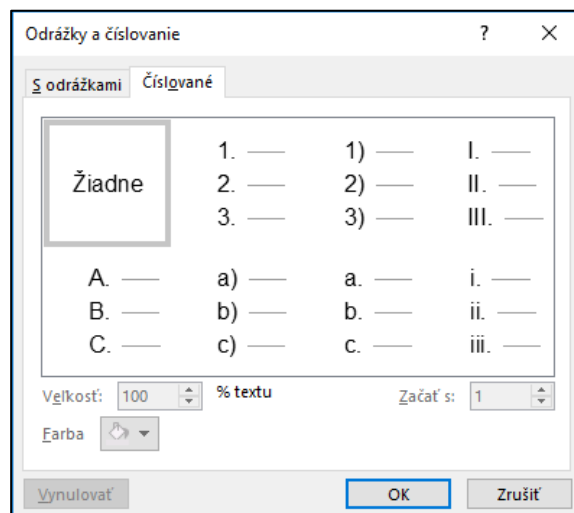
Tlačidlo **Prispôbiť** umožňuje vybrať si ako odrážku akýkoľvek znak v dostupných fontoch. V okne **Symbol** kliknutím označíme konkrétny znak a potvrdíme tlačidlom **OK**.

Rôzne druhy číslovania vyberáme podobne ako pri odrážkach. Šípka vedľa tlačidla **Číslovanie** nám otvorí výber dostupných druhov číslovania a ponuka **Odrážky a číslovanie** otvorí spomínané okno. Tentoraz sa ale budeme nachádzať na záložke **Číslované** (Obrázok 15). Okrem výberu druhu číslovania, veľkosti a farby

tu môžeme upraviť aj pozíciu, od ktorej sa číslovanie začne. Výber opäť potvrdíme tlačidlom **OK**.



Obrázok 14 – okno Odrážky a číslovanie, záložka S odrážkami



Obrázok 15 – okno Odrážky a číslovanie, záložka Číslované

3.3 Tabuľky

3.3.1 Vytvárať, vymazávať tabuľku.

V karte **Vložiť** a skupine **Tabuľka** klikneme na tlačidlo **Tabuľka**. V hornej časti otvoreného menu nájdeme sieť 10x8 štvorcov, ktorých výberom môžeme rýchlo vytvoriť tabuľku (Obrázok 16). Podoba tabuľky sa nám hneď bude zobrazovať v snímke. Štandardne sa tabuľka umiestňuje do stredu snímky, ak ale pracujeme v niektorých predlohách snímok (napríklad **Nadpis a obsah**, **Porovnanie** atď.) tabuľka sa pridá do oblasti s vybodkovanými okrajmi a zástupným symbolom na pridávanie tabuliek. Cez tento symbol môžeme taktiež pridávať tabuľku (Obrázok 17).

Ďalším tlačidlom v menu je **Vložiť tabuľku**, ktorá otvorí okno, kde je možné zadať počet riadkov a stĺpcov číselne.

Tlačidlo **Nakresliť tabuľku** umožňuje nakresliť plochu, v ktorej sa bude novovytvorená tabuľka nachádzať.

Posledným tlačidlom je **Tabuľkový hárok Excel**. Ak nechceme vložiť len obyčajnú tabuľku, ale potrebujeme využiť aj možnosti, ktoré nám ponúka Excel (napríklad vzorce), použijeme túto možnosť. Po kliknutí na ňu sa v prezentácii objaví tabuľka s podobným vzhľadom ako v prostredí Excelu. Zmení sa aj pás kariet, v ktorom budú



Obrázok 16 – Ponuka Tabuľka



Obrázok 17 – Zástupný symbol Tabuľka

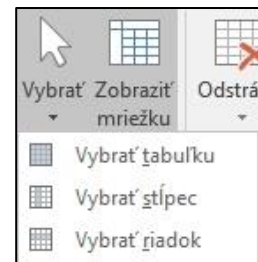
nástroje typické pre Excel. Po kliknutí mimo oblasť tabuľky sa vrátíme späť do prostredia PowerPoint. **Vzhľad tohto typu tabuľky už ale nie je možné upravovať cez štýly tabuliek.**

3.3.2 Vkladať, upravovať text v tabuľke.

Vkladanie a upravovanie textu v tabuľke je rovnaké ako pri textových poliach. Stačí kliknúť do bunky tabuľky a začať písať text, poprípade ho prepisovať. Takisto môžeme označený text rovnako upravovať (meniť font, rez písma, jeho veľkosť...) v karte **Domov**.

3.3.3 Vyberať riadky, stĺpce, celú tabuľku.

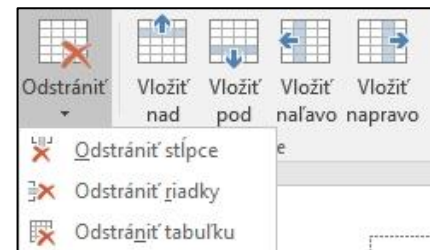
Ak klikneme do niektorej bunky tabuľky, objaví sa v nej kurzor a zároveň sa v karte **Rozloženie** a skupine **Tabuľka** sprístupní tlačidlo **Vybrať**. V otvorenom rolovacom menu môžeme vybrať stĺpec alebo riadok podľa polohy kurzoru, alebo rovno celú tabuľku (Obrázok 18).



Obrázok 18 – ponuka výberu tabuľky

3.3.4 Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.

V spomínanej karte **Rozloženie** sa nachádza skupina **Riadky a stĺpce**. Nájde tu tlačidlo **Odstrániť**, ktoré otvorí menu s výberom odstránenia stĺpca, riadku a celej tabuľky (Obrázok 19). Ďalšie tlačidlá v skupine sú **Vložiť nad/pod/naľavo/napravo**. Každé z nich sa riadi podľa polohy kurzoru v bunke tabuľky. Rovnaké tlačidlá nájde aj v kontextovom menu po kliknutí pravým tlačidlom myši na bunku tabuľky.

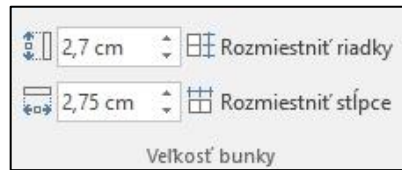


Obrázok 19 – Ponuka Odstrániť pre tabuľku

3.3.5 Upravovať šírku stĺpca, výšku riadku.

Zmenu šírky a výšky pre stĺpce a riadky je možné vykonať dvoma spôsobmi. Prvou možnosťou je zadať veľkosť číselne v karte **Rozloženie** a skupine **Veľkosť bunky**. V nej zapíšeme šírku alebo výšku číselne, alebo použijeme šípky na kraji, ktoré hodnotu zaokrúhľia a posúvajú po krokoch o 0,1 cm (Obrázok 20). Pokiaľ máme označenú celú tabuľku (kliknutím na jej okraj), zmení sa zadávaná veľkosť pre všetky stĺpce a riadky v tabuľke. Pri označení len jednej bunky (klikneme do konkrétnej bunky) sa veľkosť zmení len pre riadok a stĺpec, v ktorom sa bunka nachádza. Ak tabuľka obsahuje stĺpce alebo riadky s rôznou šírkou alebo výškou, tlačidlá

Rozmiestniť riadky/stĺpce ich upraví tak, aby mali v celej tabuľke rovnakú veľkosť.



Obrázok 20 - karta Veľkosť bunky

Druhou možnosťou zmeny veľkosti stĺpcov a riadkov je posunúť kurzor myši na okraj bunky. Kliknutím a držaním tlačidla myši posunieme okraj podľa vlastného uváženia.

Modul 6: Prezentácie

Grafy

4 Grafy

4.1 Používanie grafov

4.1.1 Vkladať údaje do preddefinovaných typov grafov v prezentácii, ako sú: stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový.

Graf vložíme na snímku cez kartu **Vložiť**, skupinu **Ilustrácie** a tlačidlo **Graf**. Druhou možnosťou je klik myšou na zástupný symbol grafu pri niektorých rozloženiach snímky (Obrázok 1).



Obrázok 1 – Zástupný symbol grafu

V oboch prípadoch sa otvorí okno **Vložiť graf**. V pravej časti máme zástupné ikony pre rôzne druhy grafov. Vyberieme si jeden z nich, kliknutím naň označíme a potvrdíme tlačidlom **OK**. Do snímky sa vloží graf a zároveň sa otvorí okno programu Excel s ukázkovými údajmi (Obrázok 2).

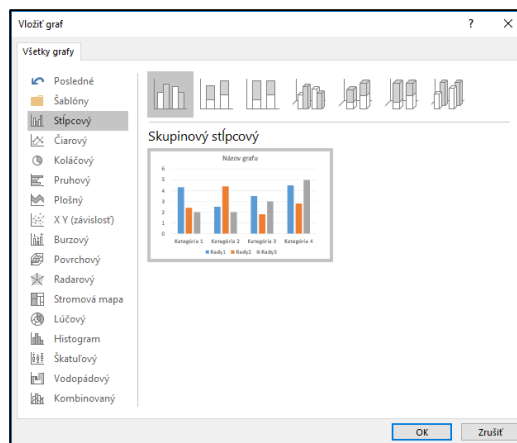
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Rad 1	Rad 2	Rad 3						
2	Kategória	4,3	2,4	2						
3	Kategória	2,5	4,4	2						
4	Kategória	3,5	1,8	3						
5	Kategória	4,5	2,8	5						
6										
7										

Obrázok 2 – Okno programu Excel pri pridávaní a úprave grafu

Svoj graf vytvoríme tak, že údaje v tabuľke nahradíme našimi údajmi. Klikneme do príslušných políček tabuľky a prepíšeme údaje. Prvý riadok a stĺpec tabuľky sú vyhradené pre názvy na identifikáciu dát. V prípade, že je naša tabuľka menšia ako vzorová, nadbytočné údaje vymažeme. Naopak, ak chceme údaje pridať, chytíme roh ohraničenej oblasti s údajmi, ťahaním ju rozšírime a do prázdnej oblasti doplníme naše údaje. Ak chceme odstrániť z tabuľky celý riadok/stĺpec, klikneme v jeho záhlaví (pre riadky čísla naľavo, pre stĺpce písmená hore) pravým tlačidlom myši. V kontextovej ponuke vyberieme možnosť **Odstrániť**. Všetky zmeny v tabuľke sa okamžite prejavajú na grafe.

4.1.2 Vyberať vhodný typ grafu.

V okne **Vložiť graf** pri pridávaní nového grafu máme dve časti. V ľavej je zoznam rôznych typov grafov (napr. Stĺpcový, Čiarový...). Po výbere jedného typu (Obrázok 3) z nej sa aktualizuje obsah pravej časti s konkrétnymi šablónami grafu. Označíme jednu z nich a potvrdíme tlačidlom **OK**.



Obrázok 3 – Okno Vložiť graf

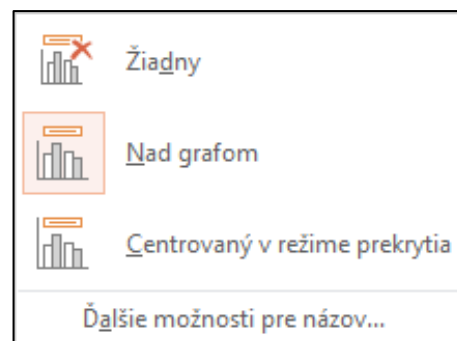
4.1.3 Zmeniť typ grafu.

Graf si kliknutím označíme a v karte **Návrh**, skupine **Typ** klikneme na tlačidlo **Zmena typu grafu**. Otvorí sa dialógové okno **Zmeniť typ grafu**, ktoré je rovnaké ako **Typ grafu** pri vytváraní nového grafu. Vyberieme si požadovaný typ a šablónu a potvrdíme tlačidlom **OK**.

4.1.4 Pridávať, odstraňovať, upravovať nadpis grafu.

Po označení grafu, na karte **Návrh**, v skupine **Rozloženie grafu**, máme tlačidlo **Pridať prvok grafu**. Máme na výber niekoľko možností, ktoré umožňujú pridávať alebo meniť rôzne druhy pomenovaní alebo údajov v oblasti grafu. Po kliknutí na ponuku **Názov grafu** môžeme vyberať z troch možností jeho zobrazenia (Obrázok 4).

- **Žiadny** názov odstráni.
- **Nad grafom** presunie nadpis do hornej časti grafu a zároveň zmenší všetky ostatné časti grafu tak, aby sa s názvom neprekrývali.
- **Centrováný v režime prekrytia** umiestni nadpis do hornej časti grafu a zväčší všetky ostatné oblasti grafu (graf, legendu, popisy) tak, aby vyplňali čo najväčšiu plochu určenú pre graf. Názov sa pravdepodobne bude prekrývať s inými časťami grafu. Táto možnosť je vhodná, ak chceme názov neskôr presunúť na iné miesto.



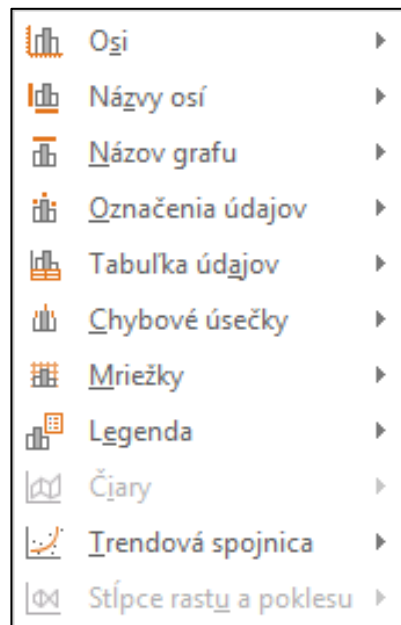
Obrázok 4 – ponuka možností pre názov grafu

Posledným tlačidlom v zozname sú **Ďalšie možnosti pre názov**, ktoré otvorí podokno s možnosťami úprav, napríklad pre zmenu pozadia, orámovania a rôzne grafické efekty. Názov zmeníme jednoduchým kliknutím do jeho textu a prepísaním.

4.1.5 Dopĺňať menovky (data labels) v grafe, a to: hodnoty / čísla, percentá.

Menovky v grafe umožňujú presnejšie označiť jeho časti, napríklad pridať hodnoty jednotlivých stĺpcov v stĺpcovom grafe.

Menovku pridáme alebo upravíme cez tlačidlo **Pridať prvok grafu** z predchádzajúceho bodu. Tlačidlá v menu určujú, ktoré menovky a informácie sa budú zobrazovať, kde sa budú nachádzať a menia sa podľa typu grafu, s ktorým pracujeme (Obrázok 5). Tlačidlo **Ďalšie možnosti...** nám umožnia do menoviek pridať/odobrať ďalšie údaje. Tlačidlo otvorí podokno **Formátovať {typ prvku}**, kde je možné nastavovať, ktoré prvky sa budú a nebudú zobrazovať a v akej podobe. **Tieto možnosti sú taktiež závislé na type grafu**, preto sa napríklad percentá môžu zobrazovať pri koláčovom grafe ale nie pri stĺpcovom.

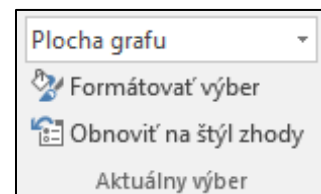


Obrázok 5 – ponuka pridávaných prvkov pre graf

4.1.6 Meniť farbu pozadia v grafe.

Graf sa skladá z mnohých častí. Každú z nich môžeme samostatne formátovať. To nám umožňuje podokno **Formátovať {názov časti grafu}**. Otvoriť ho môžeme dvoma spôsobmi. Prvým z nich je kliknúť pravým tlačidlom myši na oblasť, ktorú chceme formátovať (v prípade pozadia voľná plocha okolo grafu) a vybrať z kontextového menu tlačidlo **Formátovať oblasť grafu...** (Obrázok 6), ktoré otvorí podokno **Formátovať oblasť grafu**.

Druhou možnosťou je kliknutím si označiť graf a v karte **Formát**, skupine **Aktuálny výber** vybrať z menu na ľavej strane panelu nástrojov časť grafu, ktorú chceme upraviť (v prípade pozadia **Plocha grafu**). Tlačidlo **Formátovať výber** potom otvorí požadované podokno. Pre zmenu farby pozadia vyberieme si z ponúkaných možností výplne a farieb.



Obrázok 6 – skupina Aktuálny výber

4.1.7 Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.

Pri zmene akejkoľvek časti grafu postupujeme rovnako ako pri zmene pozadia celého grafu v predchádzajúcom bode. Označíme časť grafu a využijeme možnosť formátovania cez kontextové menu alebo možnosti v karte **Rozloženie** a v skupine **Aktuálny výber**.

4.2 Organizačné diagramy

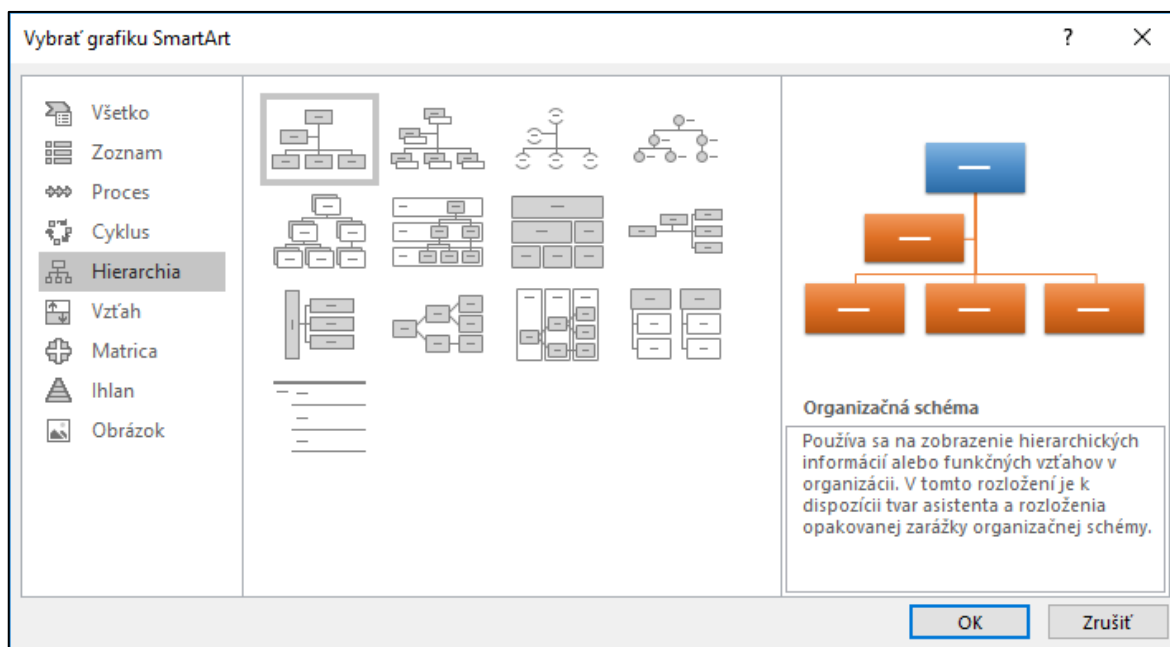
4.2.1 Vytvárať hierarchický organizačný diagram s názvom a nadpisom s použitím zabudovaného nástroja na prácu s organizačnými diagramami.

Organizačný diagram môžeme použiť na znázornenie štruktúry podniku, vedenia, pobočiek, alebo akejkoľvek závislosti nejakých prvkov. Na jeho vytvorenie v používame nástroje **SmartArt**. Pre vloženie **SmartArt** grafiky môžeme použiť zástupný symbol (Obrázok 7) na niektorých rozloženiach snímky alebo cez kartu **Vložiť**, skupinu **Ilustrácie** a tlačidlo **Grafické prvky SmartArt**.



Obrázok 7
– Zástupný symbol SmartArt

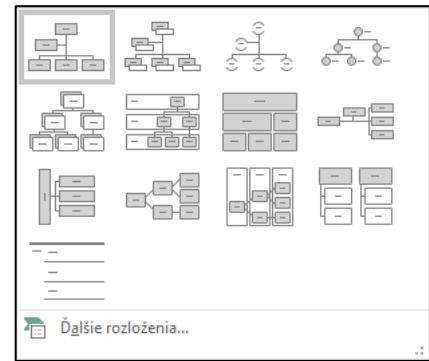
Dialógové okno **Vybrať grafiku SmartArt** (Obrázok 8) nám ponúka mnoho rôznych druhov zobrazení. Pre náš účel sa pravdepodobne najviac hodia možnosti v záložke **Hierarchia**. Prvú ukážku v zozname **Organizačná schéma** si vložíme do snímky dvojklikom na ňu alebo označením a potvrdením cez **OK**. Do snímky sa vloží diagram s ukážkovým rozvrhnutím.



Obrázok 8 – okno Vybrať grafiku SmartArt

4.2.2 Meniť hierarchickú štruktúru organizačného diagramu.

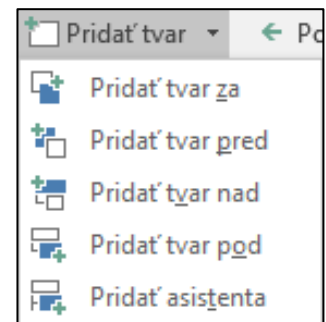
Ak nie sme spokojní s výberom vytvoreného diagramu, môžeme ho zmeniť cez kartu **Návrh** a skupinu **Rozloženie**, v ktorej vidíme iné spôsoby ako ho zobraziť. Celý zoznam si otvoríme šípku v pravom dolnom rohu (Obrázok 9). Tlačidlo **Ďalšie rozloženie** nám opäť otvorí dialógové okno **Vybrať grafiku SmartArt**. Ak ale vyberieme rozloženie z inej záložky ako **Hierarchia**, nemusí sa zobraziť správne, pretože rôzne rozloženia pracujú s nad/podradenými položkami rôzne.



Obrázok 9 - Ponuka ďalších rozložení pre SmartArt

4.2.3 Pridávať, odstraňovať spolupracovníkov, podriadených v organizačnom diagrame.

Ďalšie položky do diagramu pridávame cez kartu **Návrh**, skupinu **Vytvoriť grafický objekt** a tlačidlo **Pridať tvar**. Kliknutím na šípku vedľa tlačidla sa otvorí zoznam (Obrázok 10), v ktorom určíme kde sa má nová položka do diagramu vložiť. Poloha je závislá od práve označenej položky v diagrame (označíme ju jednoduchým kliknutím na ňu). Odstránime ju označením a stlačením klávesy **Delete**. Popisy pre jednotlivé položky diagramu upravíme kliknutím na položku a prepísaním. Druhý spôsob je kliknutie do zoznamu položiek, ktorý sa zobrazuje vedľa diagramu a prepísaním.



Obrázok 10 - Pridávanie tvarov pre organizačný diagram

Modul 6: Prezentácie

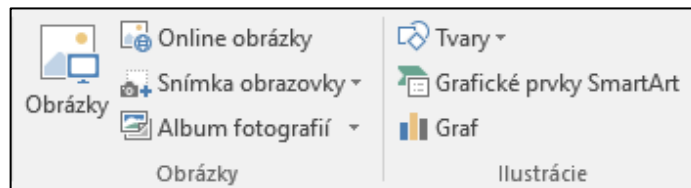
Grafické objekty

5 Grafické objekty

5.1 Vkládanie, upravovanie

5.1.1 Vkladať grafický objekt (obrázok, kreslený objekt) do snímky.

Prezentácia môže obsahovať niekoľko typov grafických objektov, ktoré ju obohatia vizuálne alebo informačne. Možnosti, ako tieto objekty pridať do prezentácie sa nachádzajú na karte **Vložiť** a skupinách **Obrázky** a **Ilustrácie** (Obrázok 1).



Obrázok 1 – Karta Vložiť, skupiny Obrázky a Ilustrácie

- **Obrázky** – Otvorí dialógové okno Vložiť obrázok, v ktorom na disku nájdeme konkrétny obrázok (väčšinou formáty .jpg, .png, .gif...) a vloží ho do snímky.
- **Online obrázky** – Umožňuje vyhľadávať obrázky online podľa vyhľadávaného výrazu, veľkosti, farby alebo licencie. V prípade nezadania žiadneho výrazu ponúkne kategórie obrázkov.
- **Snímka obrazovky** – Zobrazí náhľady práve otvorených okien. Po vybratí jedného z nich ich zosníma a vloží do prezentácie ako obrázok. (vhodné napríklad pri tvorbe postupov a manuálov).
- **Album fotografií** – Vytvára z obrázkov na disku prezentáciu (každý obrázok na novej snímke).
- **Tvary** – Umožňuje pridávať rôzne typy kreslených objektov (šípky, obdĺžniky...).
- **Grafické prvky SmartArt** – Vkladá do prezentácie organizačné diagramy.
- **Graf** – Vkladá grafy.

5.1.2 Označovať/ vyberať jeden alebo viacero grafických objektov.

Pri manipulovaní (zmena polohy, zmena farieb...) s grafickými objektmi ich najprv musíme označiť. To je možné vykonať dvoma spôsobmi:

- držaním klávesy **Shift** alebo **Ctrl** a klikaním na jednotlivé objekty,
- kliknutím myši do prázdnej oblasti snímky, držaním a ťahaním vytvoríme oblasť, v ktorej sa označia všetky objekty.

5.1.3 Kopírovať, presúvať grafické objekty, grafy v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.

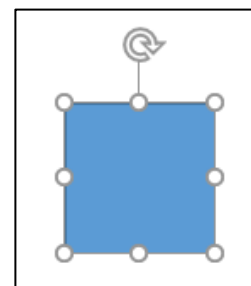
Ak chceme objekt skopírovať v rámci jednej prezentácie do inej snímky, prípadne do ďalšej otvorenej prezentácie, klikneme pravým tlačidlom myši na objekt a vyberieme z kontextového menu **Kopírovať**. Prepne sa do cieľovej snímky (v rámci prezentácie alebo v druhej prezentácii) a klikneme pravým tlačidlom na voľnú plochu. V kontextovom menu v časti **Možnosti prilepenia** vyberieme podľa potreby tlačidlo **Použiť cieľový motív** alebo **Obrázok**. Pri presune objektu použijeme rovnaký postup, ale v prvom kroku vyberieme z kontextového menu **Vystrihnúť**.

5.1.4 Meniť veľkosť grafického objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru. Meniť veľkosť grafu.

Zmenu veľkosti väčšiny objektov na snímke môžeme vykonať niekoľkými spôsobmi.

Ak si objekt (napr. obrázok, kreslený objekt, graf...) označíme ľavým kliknutím myši, okolo objektu sa vykreslí rám s ôsmymi úchytmi pre zmenu veľkosti a jedným úchytom pre otáčanie (Obrázok 2).

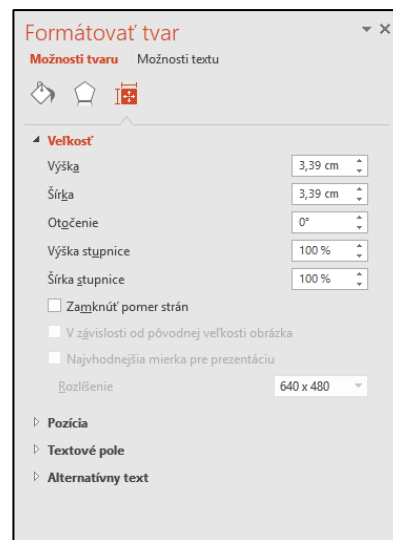
Ak klikneme a držíme úchyt, posunom meníme veľkosť objektu. **Veľkosť sa mení od protiahlého úchyty.**



Obrázok 2 – úchyty okolo objektu pre zmenu veľkosti a otáčanie

Úchyt v strede vertikálnej hrany mení veľkosť horizontálne a opačne. Úchyty v rohoch menia veľkosť aj vertikálne aj horizontálne. Držanie klávesy **Shift** pri zmene veľkosti bude udržiavať pomer strán a kláves **Ctrl** mení veľkosť nie od protiahlého úchyty, ale od stredu objektu.

Veľkosť zmeníme aj číselne. Ponuku pre číselné zadávanie šírky a výšky nájdeme po označení objektu v karte **Formát** a skupine **Veľkosť**. Ikonou v pravom dolnom rohu skupiny otvoríme podokno s ďalšími možnosťami pre zmenu veľkosti (otvoríme ho aj pravým kliknutím na objekt a tlačidlo **Veľkosť a pozícia** z kontextového menu). Otvorí sa podokno **Formátovať {typ objektu}** (Obrázok 3) v časti **Veľkosť a vlastnosti** označenej piktogramom.



Obrázok 3 – podokno Formátovať {typ objektu}

5.1.5 Vymazávať grafický objekt, graf v prezentácii.

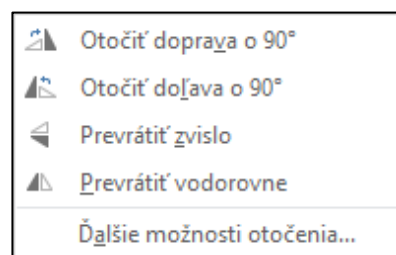
Objekty na snímke vymazávame ich označením (kliknutím na ne) a stlačením klávesy **Delete**.

5.1.6 Otáčať, prevracat' grafický objekt.

Popri spomínaných úchytoch pre zmenu veľkostí máme aj deviaty úchyt pre otáčanie objektu. Jeho držaním a posunom otáčame objektom, a ak popri tom držíme kláves **Shift** otáčame v 15 stupňových krokoch.

Pre presné otáčanie objektom môžeme zadávať jeho hodnotu v stupňoch aj číselne. Pravým kliknutím na objekt a výberom **Veľkosť** a pozícia z kontextového menu otvoríme podokno **Formátovať {typ objektu}**. V ponuke **Otočenie** zadáme požadovanú hodnotu.

V karte **Formát** a skupine **Usporiadať** sa nachádza tlačidlo **Otočiť**. Po kliknutí naň máme na výber otočenie o 90 stupňov a prevracanie (zrkadlenie) objektu horizontálne a vertikálne (Obrázok 4).



Obrázok 4 – ponuka Otočiť

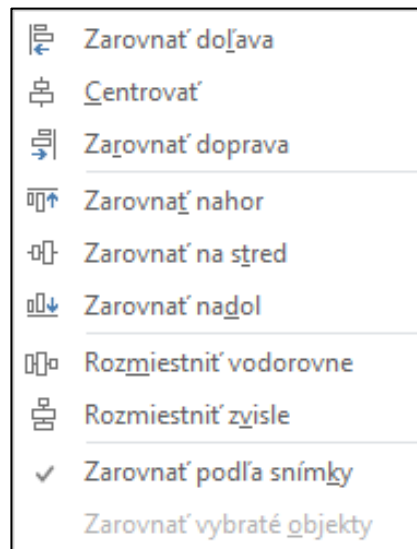
5.1.7 Zarovnávať grafický objekt v snímke: naľavo, na stred, napravo, hore, dole.

Pre presnejšie umiestnenie objektov na snímke je možné použiť funkciu zarovnania.

Po označení objektu alebo objektov na karte **Formát** a skupine **Usporiadať** klikneme na tlačidlo **Zarovnať** (Obrázok 5).

Prvých 6 tlačidiel umožňuje zarovnávať podľa popisov označené objekty po vertikálnej alebo horizontálnej línii.

V prípade, že máme označené aspoň 3 objekty, nasledujúce dve tlačidlá **Rozmiestniť vodorovne/zvisle** rozmiestnia objekty v rovnakých vzdialenostiach od seba.



Obrázok 5 – ponuka Zarovnať

5.2 Kreslenie

5.2.1 Pridávať rôzne typy kreslených objektov na snímku: čiaru, šípku, obrysovú šípku, obdĺžnik, štvorec, kružnicu, elipsu, textové pole.

Kreslené objekty rozširujú možnosti pri vytváraní prezentácie, najmä čo sa týka jej grafickej pútavosti a názornosti. Jedná sa o jednoduché kreslené objekty, ktoré je možno bez menších či väčších problémov upravovať a prispôbiť tak našim požiadavkám a predstavám.

Kreslené objekty pridávame cez kartu **Vložit**, skupinu **Ilustrácie** a tlačidlo **Tvary**. Po kliknutí naň sa zobrazí zoznam symbolov pre dostupné objekty rozdelený do skupín (Obrázok 6).

Objekt nakreslíme kliknutím na jeho symbol v zozname. Klikneme myšou do snímky (počiatočný bod), držíme a ťahaním po ploche vytvoríme objekt (určíme jeho veľkosť).

Pri kreslení nám môžu pomôcť klávesové skratky a niektoré vlastnosti kreslených objektov.

Ak kreslíme čiary a šípky, držaním klávesy **Shift** počas kreslenia sa budú objekty orientovať v 45 stupňových uhloch. Pri kreslení iných objektov (napr. obdĺžnik, ovál) môžeme počas kreslenia použiť klávesy **Shift** a/alebo **Ctrl**.

Shift bude zachovávať rovnaké proporcie šírky a výšky, preto pri kreslení obdĺžnika vznikne štvorec alebo pri kreslení oválu kruh.

Ctrl zarovná pri vykresľovaní stred objektu k počiatočnému bodu (prvé miesto kliknutia).

Ak v zozname vyberieme čiary, šípky alebo spojnice a podržíme kurzor nad iným objektom ako napríklad štvorec (ešte pred samotným kreslením čiar/šípky), objavia sa v stredoch jeho strán kotviace body. Ak kreslenie čiar/šípky/spojnice v týchto bodoch začneme alebo ukončíme, uzamkne sa na tomto mieste aj keď zmeníme polohu objektu (štvorca). Je to ďalšia možnosť ako vytvoriť diagram, ak nechceme použiť SmartArt.



Obrázok 6 - ponuka tvarov

5.2.2 Vkladať text do textového poľa, obrysovej šípky, obdĺžnika, štvorca, elipsy, kružnice.

Kliknutím pravým tlačidlom na kreslený objekt otvoríme kontextové menu, z ktorého vyberieme možnosť **Upraviť text**. To nám vloží do objektu textové pole, do ktorého môžeme pridať text. Ak chceme upraviť vlastnosti textového poľa, klikneme pravým tlačidlom myši na objekt a z kontextového menu vyberieme **Formátovať tvar**, ktoré otvorí podokno z nastaveniami. Vlastnosti upravíme v záložke **Možnosti textu** kde je možné nastavovať rôzne veci ako farbu poľa a textu, textové efekty, veľkosť textového poľa a mnoho iného.

5.2.3 Meniť farbu pozadia kreslených objektov, farbu, šírku, štýl čiary.

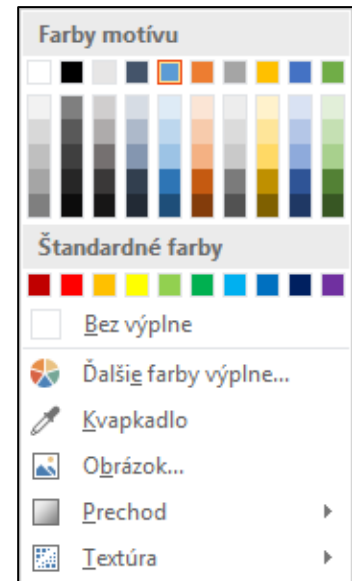
Vlastnosti kreslených objektov (pozadie, šírka a štýl čiar...) sú závislé od vybraného motívu prezentácie. Ak si označíme objekt, môžeme jeho vlastnosti zmeniť cez kartu **Formát** a skupinu **Štýly tvarov** (Obrázok 7). Väčšiu časť plochy skupiny zaberajú náhľady pripravených štýlov pre tvar.



Obrázok 7 – Štýly tvarov

Pre zmenu farby pozadia použijeme tlačidlo **Výplň tvaru** (Obrázok 8). Môžeme vidieť ponuku základných farieb, ktoré vyplnia objekt jednoliatou farbou. Ďalšie tlačidlá nám ponúknu ešte viac možností:

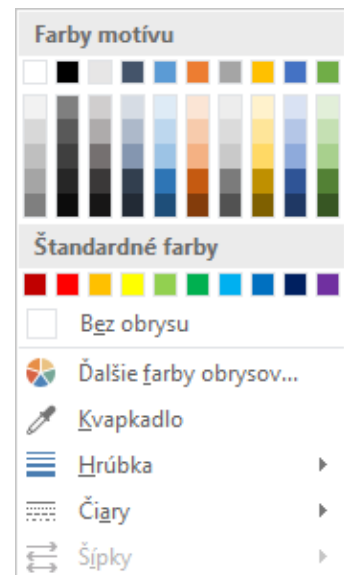
- **Bez výplne** – spriehľadní (odstráni) pozadie objektu,
- **Ďalšie farby výplne...** – otvorí okno s ponukou všetkých dostupných farieb a taktiež ich číselným zadávaním,
- **Kvapkadlo** – umožňuje vybrať farbu z akéhokoľvek miesta na pracovnej ploche
- **Obrázok...** – vyplní pozadie objektu online obrázkom alebo offline obrázkom z disku,
- **Prechod** – otvorí ponuku výplní s postupným prechodom (gradientom),
- **Textúra** – otvorí ponuku rôznych obrázkových textúr (papier, mramor, tkanina...).



Obrázok 8 – Výplň tvaru

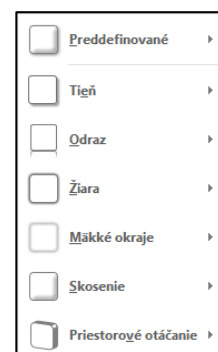
Ďalším tlačidlom v skupine **Štýly tvarov** je **Obrys tvaru** (Obrázok 9). Ponuka je podobná ako pri výplni. Rozdielne tlačidlá sú:

- **Hrúbka** – určuje hrúbku obrysu v bodoch,
- **Čiary** – ponúka rôzne druhy obrysov ako bodkovaný, prerušovaný...,
- **Šípky** – pri niektorých objektoch umožňuje určiť tvar šípky na koncových miestach obrysu.



Obrázok 9 – Obrys tvaru

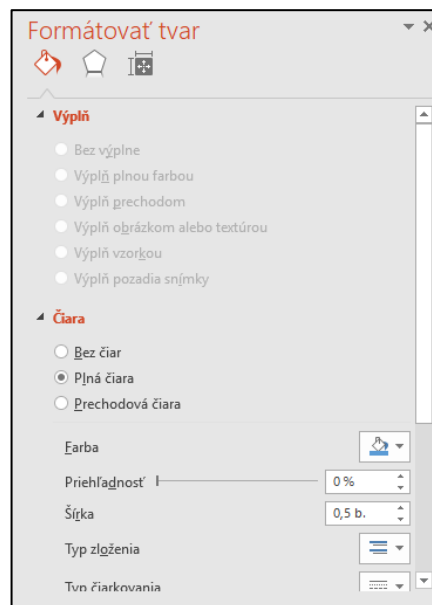
Posledným tlačidlom v skupine sú **Efekty tvaru** (Obrázok 10), ktoré ponúkajú ďalšie grafické úpravy ako napríklad tieň, odrazy a podobne.



Obrázok 10 – Efekty tvaru

5.2.4 Meniť štýl pre začiatok a koniec šípky.

Začiatok a koniec šípky upravíme pravým kliknutím myši na ňu, a výberom **Formátovať tvar** z kontextového menu. Otvorí sa podokno **Formátovať tvar** na záložke **Výplň a čiara** (Obrázok 11). Okrem iných vlastností tu nájdeme aj možnosti **Typ šípky na začiatku/konci**, v ktorých si vyberieme požadovaný tvar.

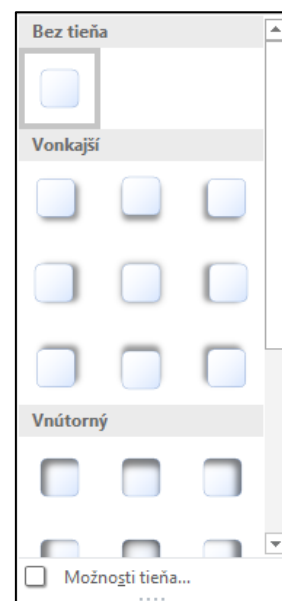


Obrázok 11 – záložka Výplň a čiara

5.2.5 Pridávať tieň ku kreslenému objektu.

Tieň objektu pridáme cez kartu **Formát**, skupinu **Štýly tvarov** a tlačidlo **Efekty tvaru**. V zozname vyberieme **Tieň**, v ktorom nájdeme niekoľko preddefinovaných typov tieňov (Obrázok 12).

Ak nám tieto nestačia, pod preddefinovanými tieňmi vyberieme **Možnosti tieňa...**. Otvorí sa podokno **Formátovať tvar** na záložke **Možnosti tvaru** a **Efekty**. Tu sa nachádzajú všetky vlastnosti tieňov ako farba, veľkosť, rozmazanie...



Obrázok 12 – ponuka preddefinovaných typov tieňov

5.2.6 Zoskupovať, rušiť zoskupenie kreslených objektov na snímke.

V prezentácii si môžeme z viacerých kreslených objektov vytvoriť väčší obrazec. Preto, aby sme pri jeho manipulácii na snímke nemuseli označovať všetky objekty, ktoré ho tvoria, môžeme ich zoskupiť do jedného celku.

V karte **Formát**, skupine **Usporiadať** vyberieme tlačidlo **Zoskupiť** (Obrázok 13), v ktorom vyberieme **Zoskupiť**. Rovnaké tlačidlo nájdeme aj v kontextovom menu po kliknutí pravým tlačidlom na jeden z označených objektov.



Obrázok 13 - ponuka Zoskupiť

Ak chceme zoskupený objekt rozdeliť, klikneme naň a v spomínaných položkách **Zoskupiť** vyberieme možnosť **Oddeliť**.

5.2.7 Presúvať kreslený objekt o jednu úroveň dopredu, dozadu, alebo pred alebo za iný kreslený objekt.

Pri vkladaní objektov sa v aplikácii PowerPoint zachováva poradie vkladania objektov. Môžeme to pozorovať na tom, že objekty sa navzájom prekrývajú.

Zmenu poradia vykonáme, ak si označíme objekt a na karte **Domov**, skupine **Kreslenie** nájdeme tlačidlo **Usporiadať**. Po jeho rozkliknutí použijeme prvé štyri možnosti pre posun poradia objektu.

K rovnakým možnostiam sa dostaneme aj cez pravý klik na objekt a možnosti **Dopredu** alebo **Presunúť dozadu** z kontextového menu.

Modul 6: Prezentácie

Príprava výstupov

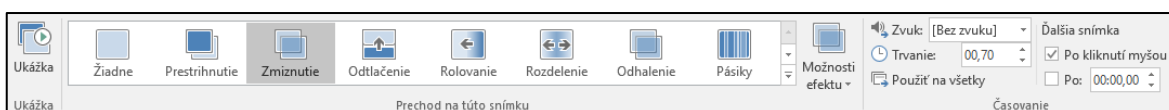
6 Príprava výstupov

6.1 Príprava

6.1.1 Pridávať, odstraňovať zabudované efekty prechodu medzi snímkami.

V aplikácii PowerPoint môžeme nastaviť, ako budú prechádzať snímky prezentácie z jednej na druhú. Túto vlastnosť môžeme nastaviť pre jednu snímku, pre skupinu snímok alebo pre všetky snímky naraz.

Efekty prechodov medzi snímkami nájdeme v karte **Prechody**. Prechod pridáme kliknutím na symbol typu prechodu v skupine **Prechod na túto snímku**. Šípka v pravom dolnom rohu nám otvorí celý zoznam dostupných prechodov (Obrázok 1).



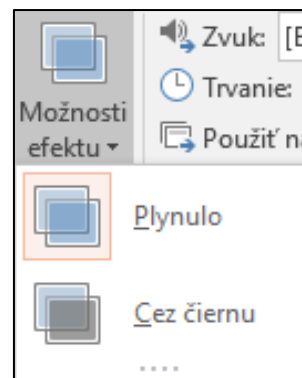
Obrázok 1 – Karta Prechody

Ak chceme pridať prechod na viac snímok, musíme ich mať pred pridaním prechodu označené. V podokne **Snímky** na ľavej strane pracovnej plochy vyberieme snímky držaním klávesy **Shift** a klikaním na jednotlivé snímky. Ak máme snímky rozčlenené v sekciách a chceme prechod pridať celej sekcii stačí kliknúť v podokne na názov sekcie.

Prechod pre všetky snímky v prezentácii pridáme, ak v skupine **Časovanie** klikneme na tlačidlo **Použiť na všetky**.

Tlačidlo **Možnosti efektov** (Obrázok 2) je aktívna len pri niektorých typoch efektov prechodu. Nastavujeme v ňom napríklad prechod cez čiernu pri efekte **Zmiznutie**.

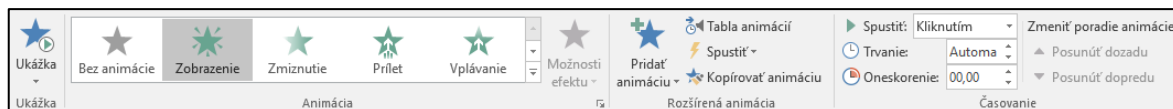
Ďalšie tlačidlá na karte určujú prehrávaný zvuk pri prechode, trvanie celého prechodu a či sa prechod na ďalšiu snímku vykoná pri kliknutí myši alebo po nastavenej dobe po prehraní posledného animačného efektu na snímke.



Obrázok 2 – Možnosti efektu

6.1.2 Pridávať, odstraňovať prednastavené animačné efekty pre rôzne prvky na snímke.

Animačné efekty pre všetky objekty na snímkach pridávame a upravujeme na karte **Animácie**. Označíme si objekt, ktorému chceme pridať animačný efekt a v skupine **Animácia** zo zoznamu klikneme na symbol efektu. Šípka v dolnom pravom rohu nám otvorí celý zoznam efektov (Obrázok 3).


Obrázok 3 – Karta Animácie

Ak chceme mať na jednom objekte viacero animačných efektov použijeme tlačidlo **Pridať animáciu** v skupine **Rozšírená animácia**.

Pre veľa objektov s animačnými efektmi potrebujeme mať prehľadný systém na ich sledovanie a úpravu. Na tento účel slúži **Tabla animácie** (Obrázok 4) v skupine **Rozšírená animácia**. Na pravom okraji okna aplikácie otvára zoznam všetkých animačných efektov pre aktuálnu snímku.


Obrázok 4 – Tabla animácie

Animáciu objektu odstránime pravým klikom na animačný efekt v **Table animácie** a výberom tlačidla z kontextového menu.

6.1.3 Pridávať k snímkam poznámky pre prezentátora.

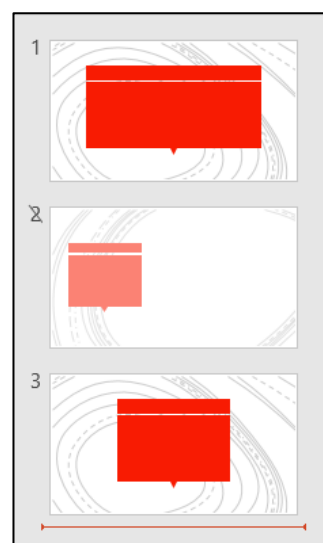
Poznámky pre jednotlivé snímky pridávame v podokne **Poznámky** v spodnej časti pracovnej plochy (pri zobrazení **Normálne**) do oblasti s nápisom „**Kliknite sem a zadajte poznámky.**“.

Taktiež môžeme poznámky pridávať aj v zobrazení **Strana s poznámkami** v karte **Zobraziť**.

6.1.4 Skrývať, odkrývať snímky.

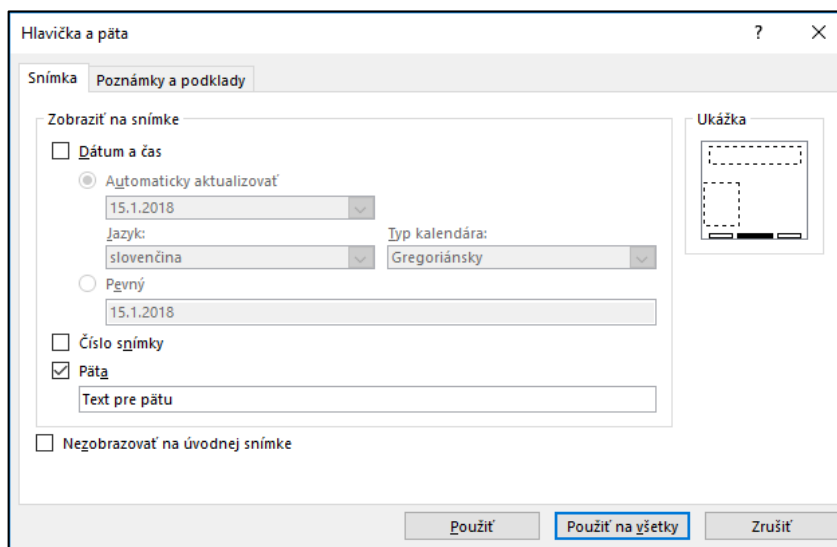
Skrývanie a odkrývanie snímky využijeme ak chceme mať v prezentácii **snímky, ktoré sa pri výslednom prezentovaní nezobrazia**. Môžu napríklad obsahovať podrobnejšie informácie k prezentovanej téme pre inú cieľovú skupinu. Takto vytvoríme jednu viacúčelovú prezentáciu.

Pravým klikom na snímku v podokne **Snímky** vyvoláme kontextovú ponuku a vyberieme z nej tlačidlo **Skrýť snímku** (snímka zmení farbu a jej číslo sa preškrtnie) (Obrázok 5). Opätovným kliknutím ju znova zobrazíme.


Obrázok 5 – ukážka skrytého snímku

6.1.5 Pridávať text do päty konkrétnych snímok, všetkých snímok v prezentácii.

Text päty snímky pridáme v karte **Vložiť**, v skupine **Text**, cez tlačidlo **Hlavička a päta**. Zobrazí sa okno **Hlavička a päta** (Obrázok 6) kde v časti **Päta** môžeme zadať text, ktorý sa bude zobrazovať na snímke. Zmenu potvrdíme cez tlačidlo **Použiť**. V prípade, že máme v karte **Snímky** označených viacero snímok text päty sa aplikuje na ne. Ak použijeme tlačidlo **Použiť na všetky** text sa aplikuje na všetky snímky prezentácie.



Obrázok 6 – okno Hlavička a päta

6.1.6 Automaticky číslovať snímky, automaticky aktualizovať dátum, vkladať pevný dátum do päty konkrétnych snímok alebo všetkých snímok v prezentácii.

Rovnakým spôsobom ako sme v predchádzajúcom bode pridávali pätu snímky, môžeme pridať dátum a číslovanie snímok. V okne **Hlavička a päta** si len vyberieme čo sa má na snímky aplikovať. V prípade dátumu je možné použiť automatický dátum, ktorý sa aktualizuje pri každom spustení prezentácie (a spôsob jeho zápisu) alebo pevný, ktorý v textovom poli ručne zapíšete.

6.2 Kontrola a samotná prezentácia

6.2.1 Kontrolovať pravopis v prezentácii a vykonávať úpravy, ako sú: oprava preklepov, pravopisných chýb, ignorovanie špecifických slov, vymazávanie opakovaných výskytov slov.

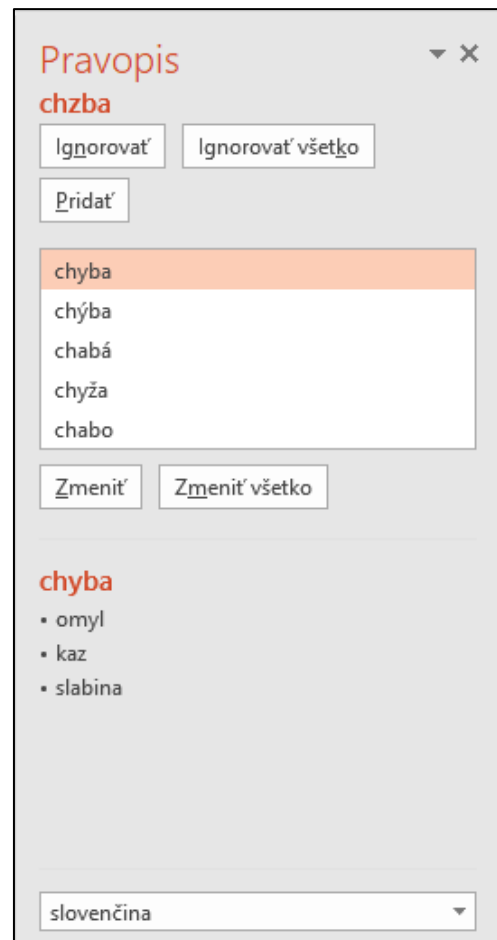
Kontrola pravopisu je pri prezentácii obzvlášť významná. Keďže pri prezentovaní je veľmi dôležité, aby pripravené materiály boli bezchybne pripravené.

Kontrolu pravopisu spustíme na karte **Revízia**, skupine **Korektúra** cez tlačidlo **Pravopis**. Ak sa v prezentácii nachádza chyba, otvorí sa v pravej časti aplikácie podokno **Pravopis** (Obrázok 7).

Ak slovník obsahuje podobné slová ako chybné slovo, zobrazí ich v zozname.

Môžeme vyberať z rôznych možností čo s chybným slovom vykonať.

- **Ignorovať** – preskočí slovo a zruší jeho označenie ako chybné.
- **Ignorovať všetko** – ak sa v prezentácii vyskytuje viacero rovnakých chýb, preskočí ich a zruší ich označenie ako chybné.
- **Zmeniť** – zmení slovo za vybraný návrh v zozname.
- **Zmeniť všetko** – ak sa v prezentácii vyskytuje viacero rovnakých chýb, zmení ich za vybraný návrh v zozname.
- **Pridať** – pridá slovo do vlastného slovníka (vhodné, ak pracujeme s terminológiou, o ktorej správnosti sme presvedčení, ale nenachádza sa v bežnom slovníku).

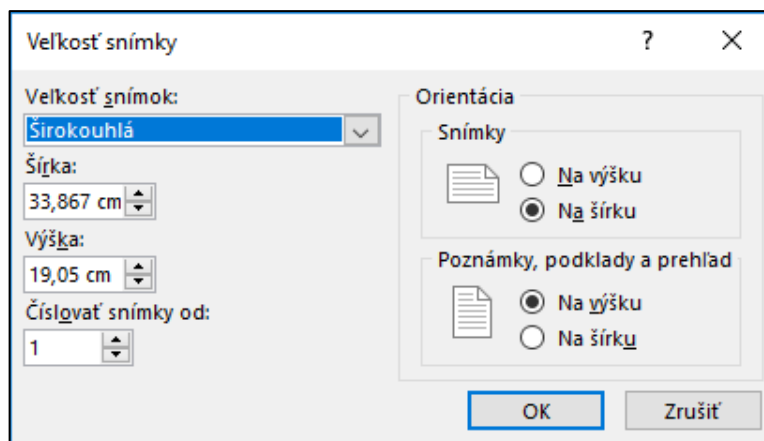


Obrázok 7 – podokno Pravopis

Pri označení navrhovaného slova v zozname sa taktiež zobrazia jeho synonymá v spodnej časti podokna.

6.2.2 Meniť orientáciu snímky na výšku, na šírku. Vyberať vhodný výstupný formát pre prezentáciu snímok: papier, prezentácia na obrazovke.

Formát stránky/snímky upravujeme napríklad, ak vytvárame prezentáciu pre konkrétne zariadenie s konkrétnym pomerom strán (display, projektor...) alebo pre účely tlače. **Formát snímok by sme mali nastaviť ešte pred samotnou tvorbou prezentácie, pretože všetky jeho následné zmeny môžu zdeformovať objekty na snímkach.** Veľkosť snímky a jej orientáciu nájdeme v karte **Návrh** v skupine **Prispôbiť**. Po kliknutí na tlačidlo **Veľkosť snímky** budú ponúknuté najpoužívanejšie formáty (napríklad 4:3 alebo 16:9) a možnosť **Vlastná veľkosť snímok**. Po kliknutí na poslednú možnosť sa zobrazí okno **Veľkosť snímky**, v ktorom je možné nastaviť orientáciu snímok, poznámok, podkladov a prehľadov na šírku a na výšku, poprípade presne nastaviť ich veľkosť v cm. Pre rýchlejšie nastavovanie je v ponuke **Veľkosť snímok** niekoľko predpripravených najpoužívanejších formátov.



Obrázok 8 – okno Veľkosť snímky

6.2.3 Tlačiť úplnú prezentáciu, konkrétne snímky, podklady, strany s poznámkami, osnovu snímok, špecifikovať počet kópií prezentácie.

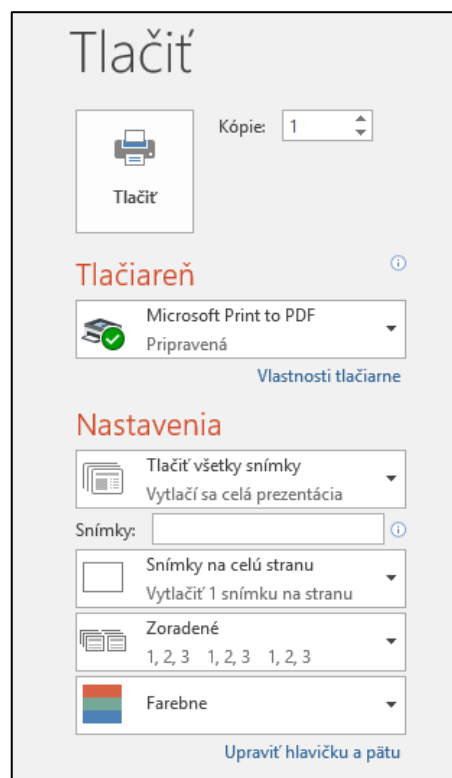
Do nastavení tlače sa dostaneme cez kartu **Súbor** a tlačidlo **Tlačiť** alebo cez klávesovú skratku **Ctrl+P** (Obrázok 9).

V hornej časti máme **Tlačiť**, ktoré spustí samotnú tlač a ponuku **Kópie** pre nastavenie počtu kópií.

V časti **Tlačiareň** si kliknutím otvoríme zoznam dostupných tlačiarní. V prípade, že chceme použiť pokročilejšie funkcie tlačiarne (výber papiera, úprava farieb...) klikneme na **Vlastnosti tlačiarne**. Otvorí sa dialógové okno, ktoré je ale rozdielne pre rôzne značky a typy tlačiarní.

Na prvom mieste v časti **Nastavenia** si môžeme vybrať, ktoré snímky sa budú tlačiť. Ponúkané možnosti sú **Tlačiť všetky snímky**, **Tlačiť výber** (snímky označené v zobrazení **Riadenie snímok**, alebo v podokne **Snímky** v zobrazení **Normálne**), **Tlačiť aktuálnu snímku** a **Vlastný rozsah** (zapišeme do poľa **Snímky** v podobe „1, 2, 4“ a/alebo „2-4“).

Pri kliknutí na **Snímky na celú stranu** otvoríme zoznam možností ako sa snímky pri tlači rozmiestnia na stránke. Tu si môžeme vybrať tlač poznámok alebo prehľadu (osnovy). Ostatné možnosti nastavujú rôzne počty a rozmiestnenia viacerých snímok na stranu. Zaujímavá je hlavne **možnosť 3 snímok, pri ktorých sa pridá**



Obrázok 9 – Ponuka tlače

k snímkam aj riadkovanie pre zápis poznámok. Pri výbere 1-9 snímok sa zobrazuje aj ponuka **Orientácia na výšku/šírku**.

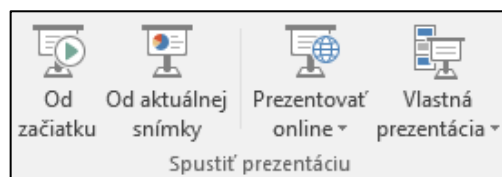
Ponuka **Zoradené/nezoradené** určí v akom poradí sa budú snímky/strany so snímkami posielat' do tlače. Posledným nastavením je **Farba**, kde si určíme plnofarebnú tlač, v odtieňoch šedi a čiernobiely variantu. Toto nastavenie môže byť nezávisle od nastavení samotnej tlačiarne v ponuke **Vlastnosti tlačiarne**, preto je vhodné skontrolovať, či sa nastavenia farby zhodujú.

6.2.4 Spúšťať prezentáciu od prvej snímky, od určenej snímky. Ukončiť prezentáciu.

Počas tvorby prezentácie je vhodné skontrolovať si jednotlivé nastavenia prezentácie aj tak, že si prezentáciu premietneme na obrazovke. V takomto prípade pomerne často využívame premietanie prezentácie od aktuálnej snímky.

Prezentáciu od aktuálnej snímky spustíme cez ikonu **Prezentácia** na pravej strane dolnej lišty alebo cez tlačidlo **Z aktuálnej snímky** na karte **Prezentácia** a skupine **Spustiť prezentáciu** (Obrázok 10) alebo klávesu **Shift+F5**.

Pre spustenie prezentácie od prvej snímky použijeme tlačidlo **Od začiatku** hneď vedľa **Z aktuálnej snímky** alebo klávesu **F5**.



Obrázok 10 – skupina Spustiť prezentáciu

Pohyb medzi jednotlivými snímkami závisí od nastavení pri tvorbe prezentácie. Ak sme však nenastavili všetko na automatické prechody, na ďalšiu snímku sa dostaneme:

- kliknutím ľavým tlačidlom myši,
- klávesom **medzerníka**,
- klávesom **Enter**,
- klávesom **N**,
- klávesom **PageDown**.

Predchádzajúcu snímku zobrazíme stlačením klávesu:

- klávesom **PageUp**,
- klávesom **P**.

Pri kontrole prezentácie nie je potrebné, aby sme ju videli úplne dokonca. Ak sme našli pri kontrole nejakú chybu, je dobré, aby sme ju hneď opravili. Do pracovného

režimu aplikácie PowerPoint sa vrátíme stlačením klávesom **ESC** alebo v kontextovej ponuke vyberieme tlačidlo **Skončiť prezentáciu**.

6.2.5 Počas prezentácie prechádzať na nasledujúcu snímku, predchádzajúcu snímku, určenú konkrétnu snímku.

Posun medzi snímkami počas prezentácie vykonáme pomocou kontextového menu otvoreného pravým kliknutím myši na plochu prezentácie (pri zobrazení **Prezentácia**). Posun snímok je možný cez **Ďalšia**, **Predchádzajúca** alebo klikaním na jednotlivé snímky v **Zobrazit' všetky snímky**.

Pri pohybe kurzorom myši v zobrazení **Prezentácia** sa v ľavom dolnom rohu objavia šípky pre pohyb na predchádzajúcu a nasledujúcu snímku a tlačidlá pre kontextové menu a kreslenie poznámok do snímky (Obrázok 11).



Obrázok 11 - skupina Spustiť prezentáciu