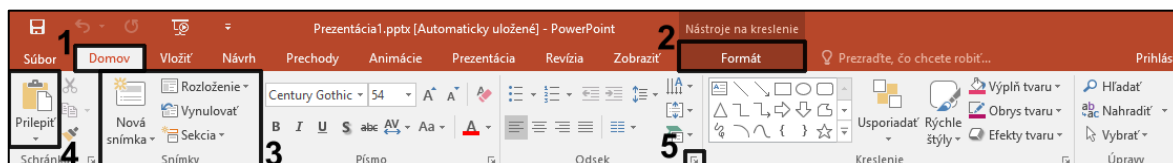


Modul 6: Prezentácie

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.

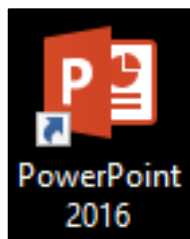


Obrázok 1 – Ukážka prostredia Ribbon

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

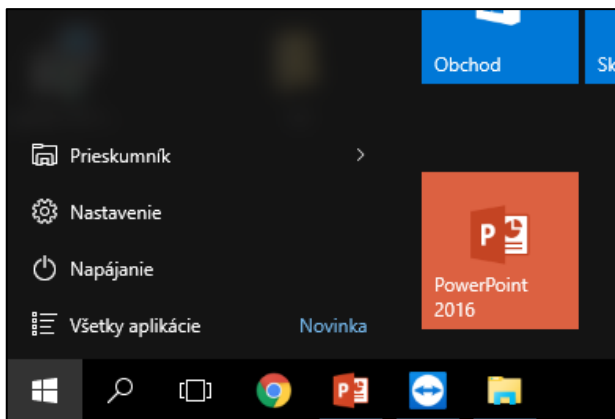
1.1.1 Otvárať, zatvárať aplikáciu na prezentovanie. Otvárať, zatvárať prezentáciu(e).



Obrázok 2 –
Ikona
PowerPoint
2016

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

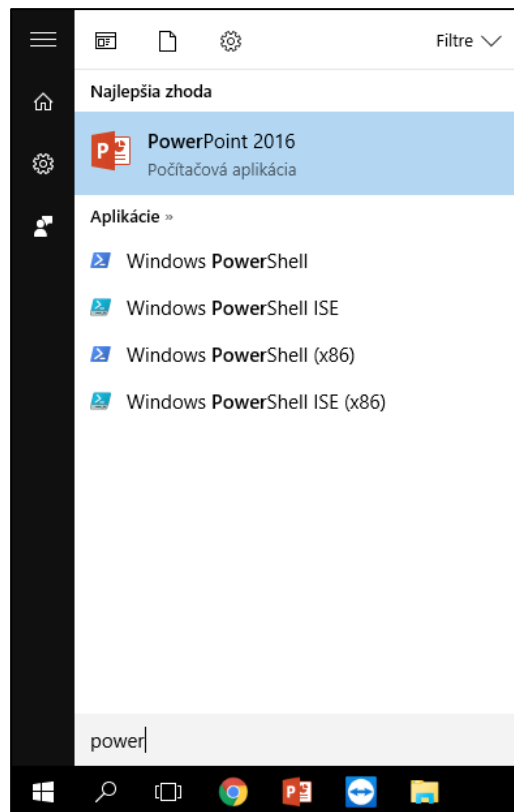
Ikonu programu môžeme mať pripnutú na pracovnej ploche (otvoríme **dvojklikom**), v menu/obrazovke **Štart** (**jeden klik**), alebo na panely úloh (**jeden klik**).



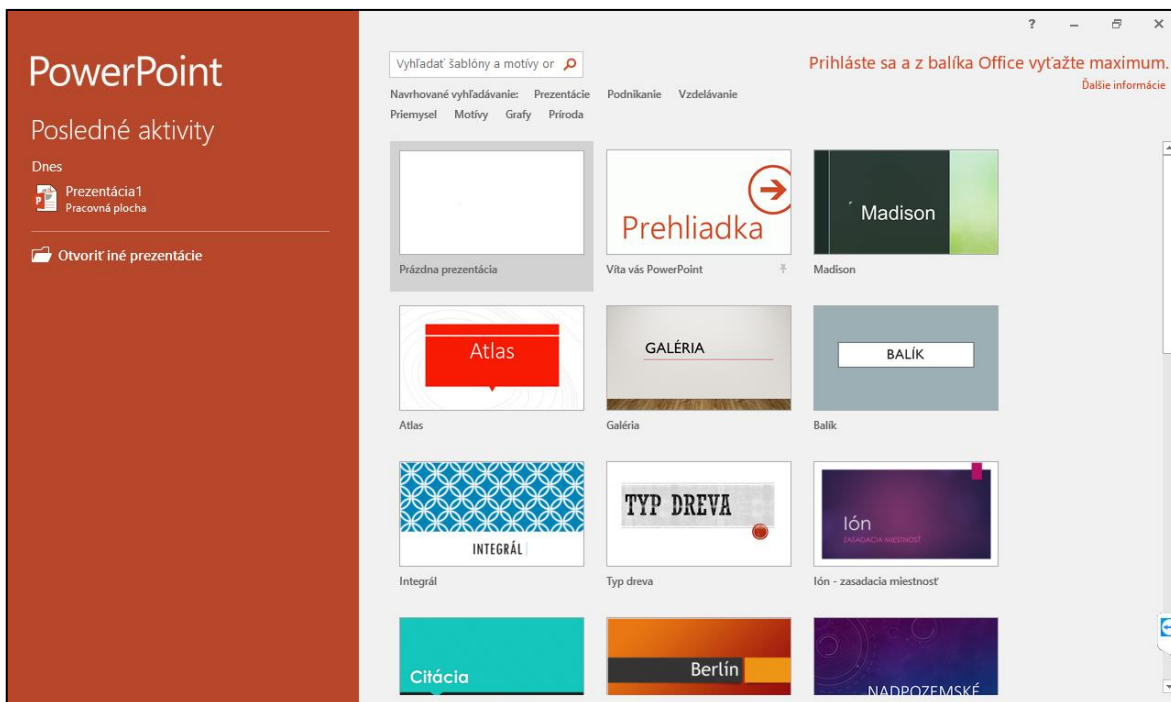
Obrázok 3 – Ikona PowerPoint v menu Štart

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** (zoradené v menu v abecednom poradí).



Obrázok 4 – Vyhľadávanie v menu Štart



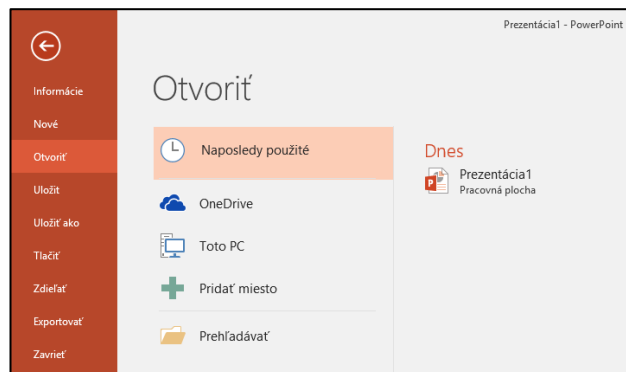
Obrázok 5 – Okno aplikácie hneď po otvorení

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

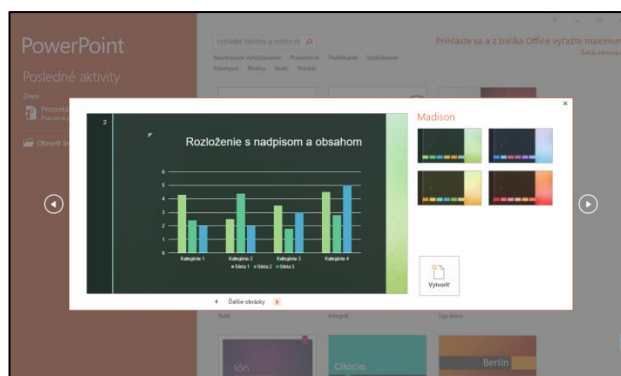
Pri zatváraní rozlišujeme zatváranie prezentácie a zatváranie celého programu.

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.

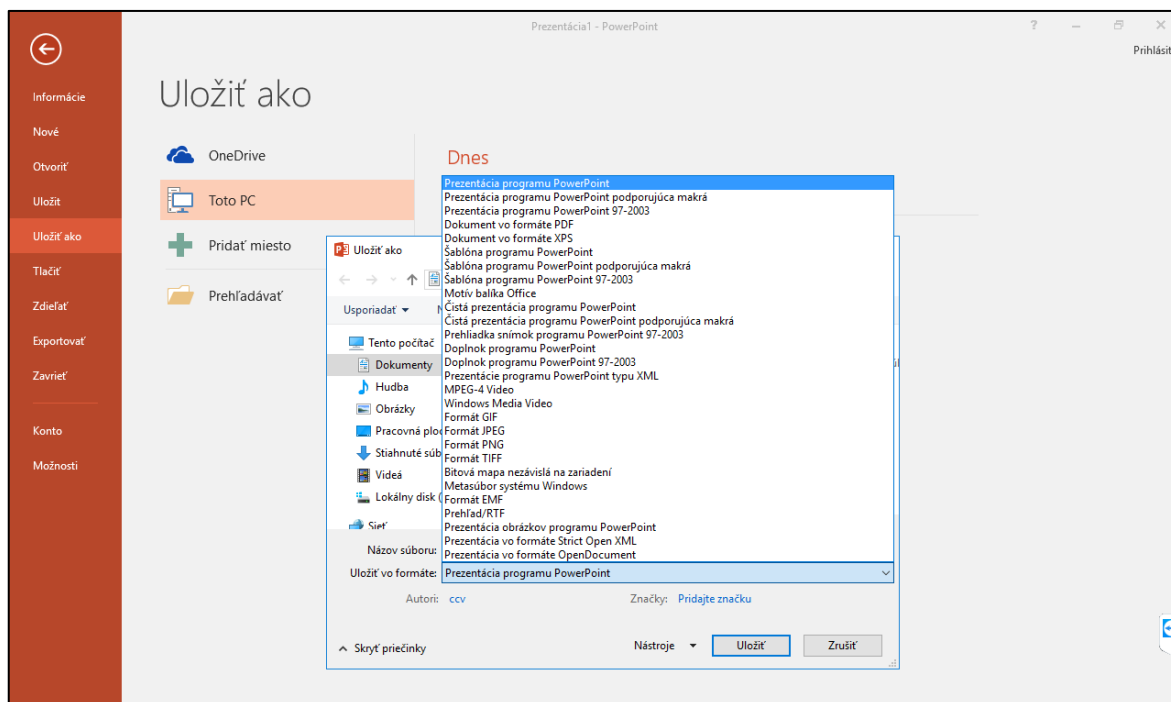


Obrázok 7 – Ukážka šablóny

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.

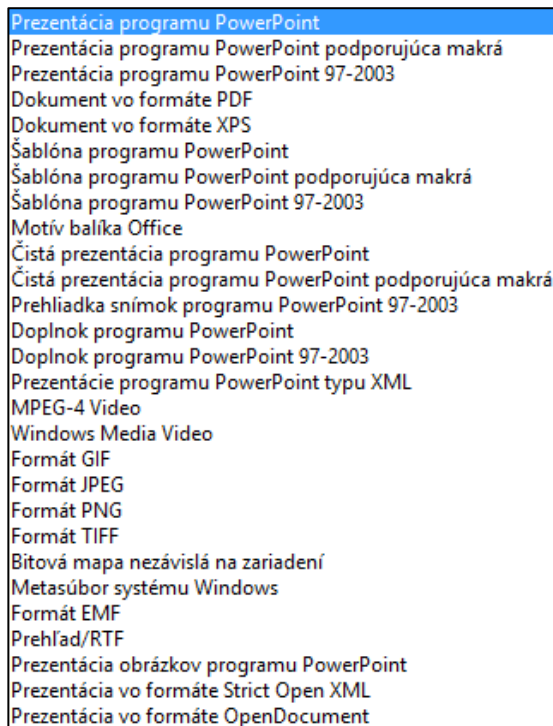


Obrázok 8 – dialógové okno Uložiť ako

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 neotvorí 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).



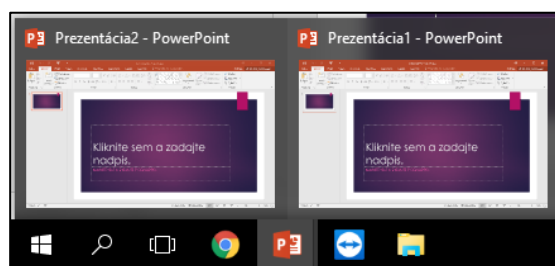
Obrázok 9 – Ponuka formátov pre ukladanie prezentácie

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 konkrétného zástupcu (Obrázok 10). V druhom prípade sa nám po kliknutí na skombinované tlačidlo objavia náhľady (Obrázok 11) a prepíname sa kliknutím na konkrétny náhľad.

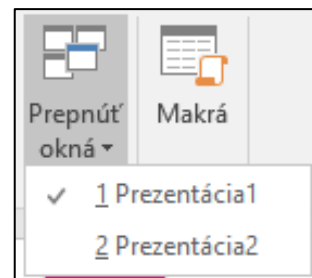


Obrázok 10 – Široká verzia zástupcov panelu úloh



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.

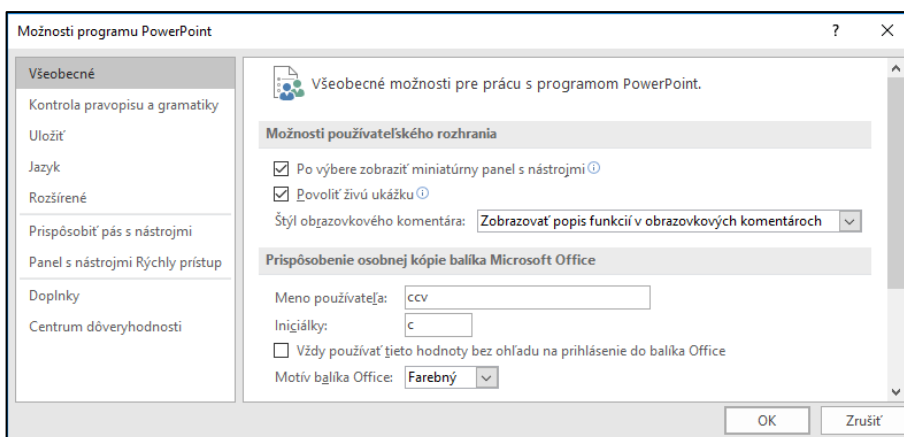


Obrázok 12 – Ponuka Prepnúť okná

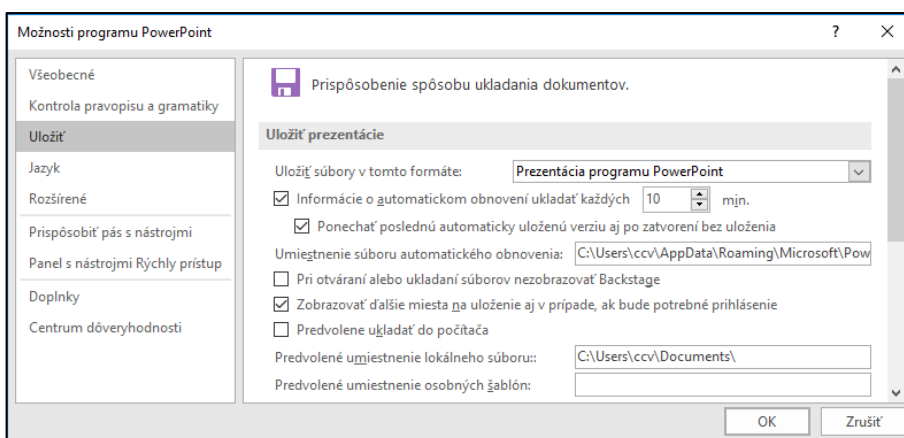
1.2 Zvyšovanie produktivity

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

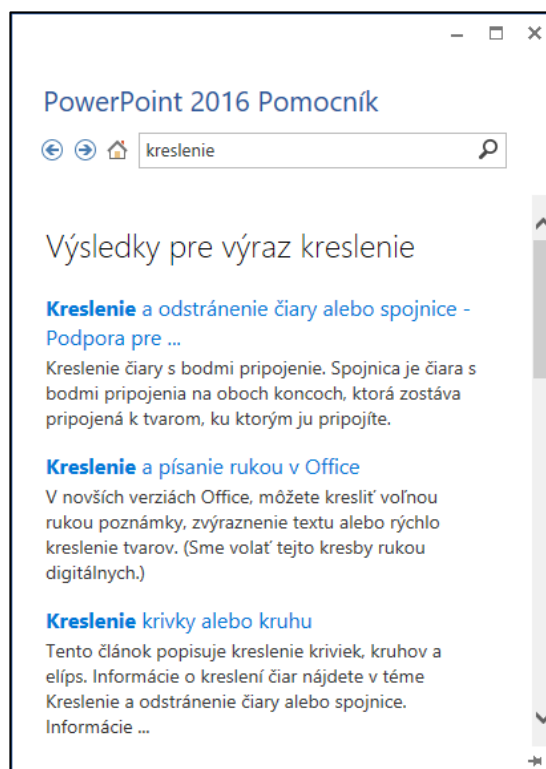


Obrázok 14 – Okno Možnosti programu PowerPoint – Uložiť

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 iniciálky. 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

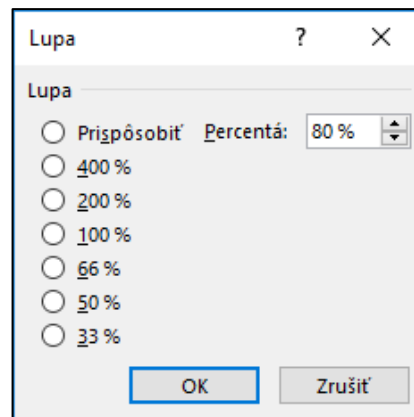
1.2.3 Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.

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.

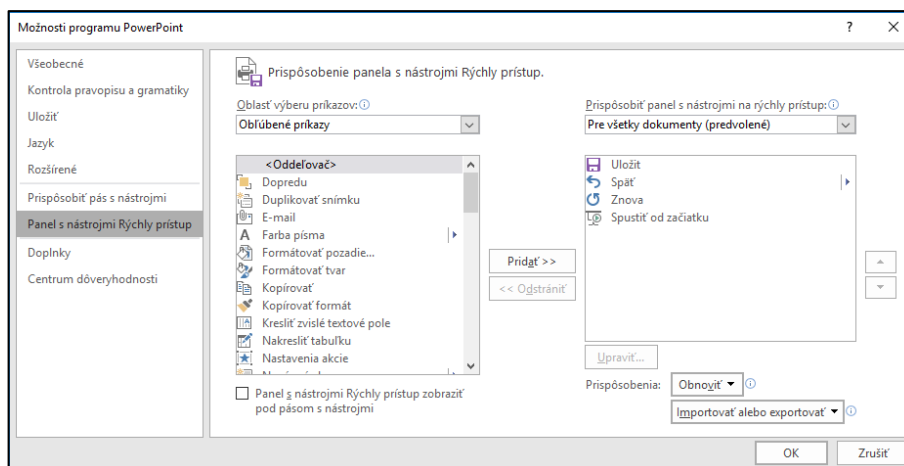
Pre rýchlejšiu tvorbu prezentácií je možné si pracovné prostredie aplikácie upraviť podľa individuálnej potreby každého užívateľa. Na najvyššej lište aplikácie obsahujúcej názov, nájdeme v ľavej časti panel s nástrojmi pre rýchly prístup. Štandardne obsahuje len ikony **Uložiť**, **Späť**, **Opakovať**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



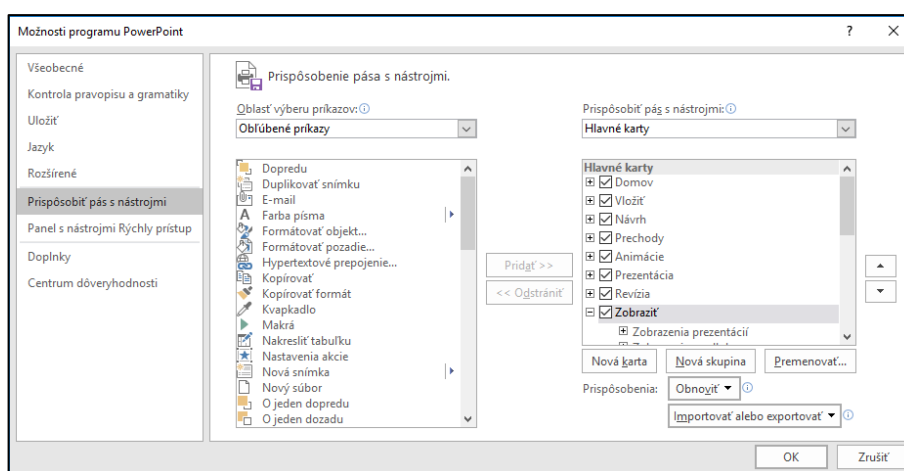
Obrázok 18 - Panel s nástrojmi Rýchly prístup

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.