

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.

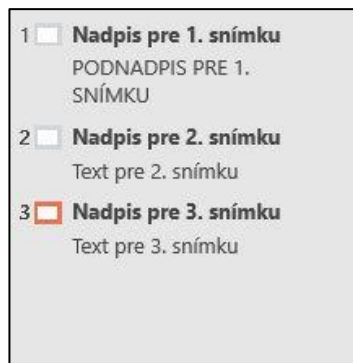
3.1.2 Vkladať text do prezentácie pri normálnom zobrazení snímky alebo pri zobrazení osnovy/prehľadu.

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 rolovacie 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 prezentácii 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



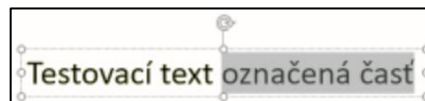
Obrázok 5 – Tlačidlá Uložiť, Späť, Opakovať a Spustiť

3.2 Formátovanie

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

Formát vkladaneho 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).



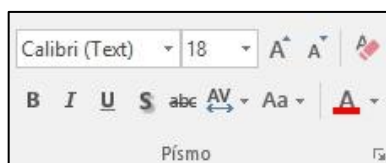
Obrázok 6 – Označený text

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 a . Šípky na okraji otvorí výber z dostupných písiem 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.

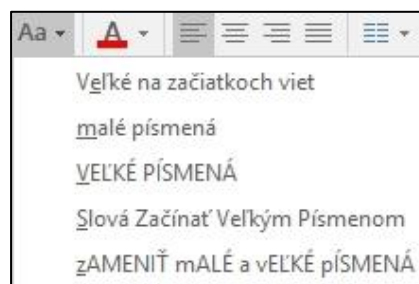
Farbu textu môžeme zmeniť cez kartu **Domov**, skupinu **Písmo** a tlačidlo **Farby písma**. Ak klikneme na šípku vedľa tlačidla, otvorí sa nám ponuka (Obrázok 8), z ktorej môžeme vyberať z ďalších. Ponuka **Ďalšie farby** nám ponúkne ešte väčší výber a taktiež číselné zadávanie farieb. Nástroj **Kvapkadlo**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

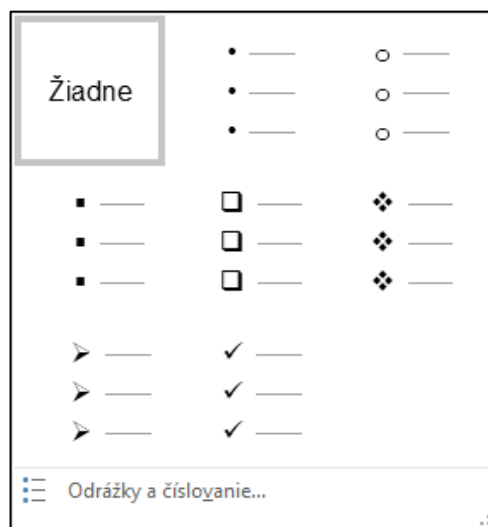


Obrázok 10 – Zarovnanie textu

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**).

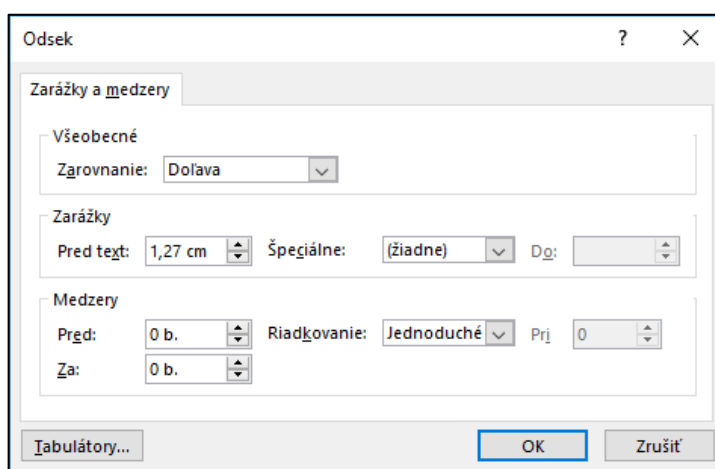
Odsadzovanie (vyššiu/nížšiu úroveň v zozname) upravíme, ak klikneme do riadku zoznamu, ktorý chceme zmeniť a cez kartu **Domov**→**Odsek**→**Znížiť/Zvýšiť úroveň zoznamu** (Obrázok 12). Ak by sme chceli úplne odstrániť odsadzovanie,

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.

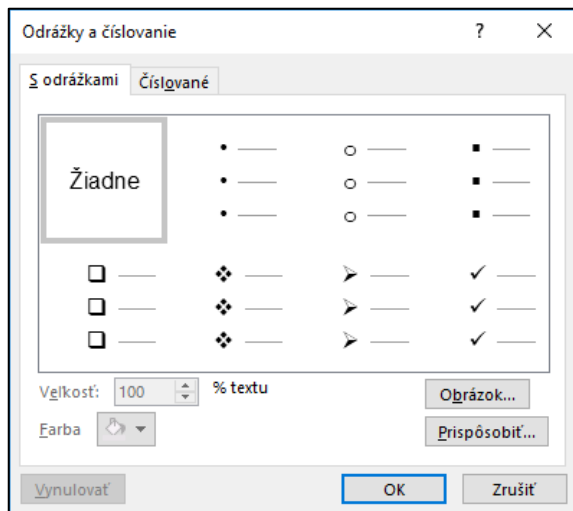
Ak chceme vyberať z rôznych druhov odrážok, klikneme na šípku vedľa spomínaného tlačidla **Odrážky**. Otvorí sa ponuka rôznych štandardných druhov odrážok. Ak by nám ani tento výber nestačil, klikneme na ponuku **Odrážky a číslovanie**. Otvorí sa okno **Odrážky a číslovanie** na záložke **S odrážkami**. 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.

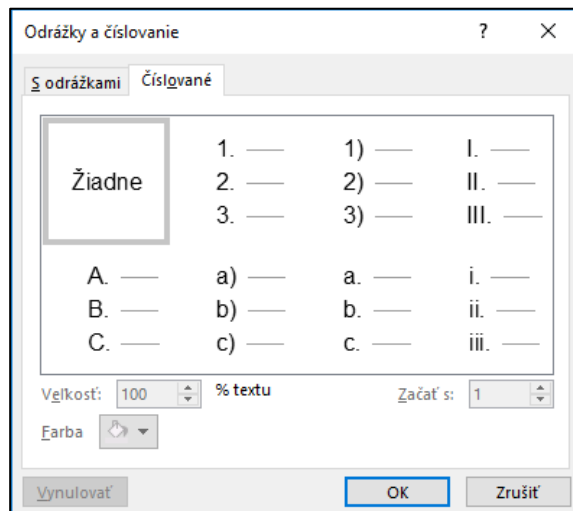
Tlačidlo **Prispôbiť** umožňuje vybrať si ako odrážku akýkoľvek znak v dostupných fontoch. V okne **Symbol** kliknutím označíme konkrétny znak a potvrdíme tlačidlom **OK**.

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

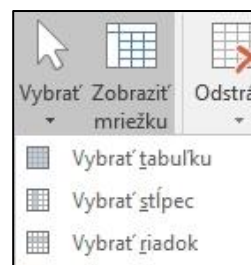
nástroje typické pre Excel. Po kliknutí mimo oblasť tabuľky sa vrátíme späť do prostredia PowerPoint. **Vzhľad tohto typu tabuľky už ale nie je možné upravovať cez štýly tabuliek.**

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.

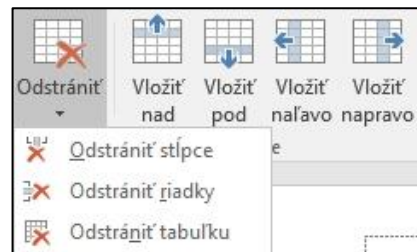
Ak klikneme do niektorej bunky tabuľky, objaví sa v nej kurzor a zároveň sa v karte **Rozloženie** a skupine **Tabuľka** sprístupní tlačidlo **Vybrať**. V otvorenom rolovacom menu môžeme vybrať stĺpec alebo riadok podľa polohy kurzoru, alebo rovno celú tabuľku (Obrázok 18).



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 nájdeme aj v kontextovom menu po kliknutí pravým tlačidlom myši na bunku tabuľky.

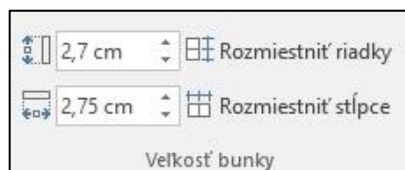


Obrázok 19 – Ponuka Odstrániť pre tabuľku

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.