

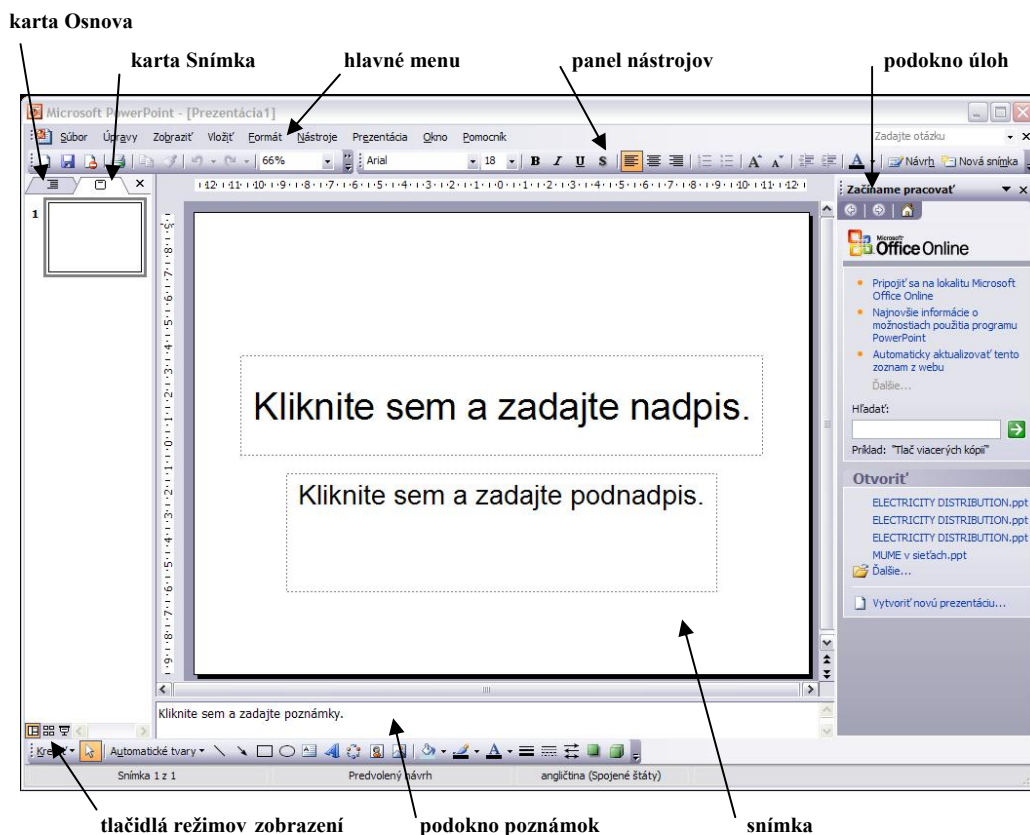
1 Základy aplikácie PowerPoint

Microsoft PowerPoint (ďalej len PowerPoint) je grafický program na tvorbu prezentácií. Môžeme v ňom vytvoriť a zobraziť sériu snímok, obsahujúcich text, obrázky, grafy, diagramy, zvuk, animácie alebo video, a použiť pritom rôzne animačné efekty. Počítačovú prezentáciu môžeme previesť aj do podoby priehľadných fólií, tlačených materiálov alebo ju publikovať na Internete vo forme webovej stránky. Navyše, keďže je PowerPoint súčasťou balíka MS Office, v prezentácii môžeme ľahko kombinovať osnovy z aplikácie Word, listy z aplikácie Excel, obrázky a ilustrácie z Galérie médií.

1.1 Pracovné prostredie

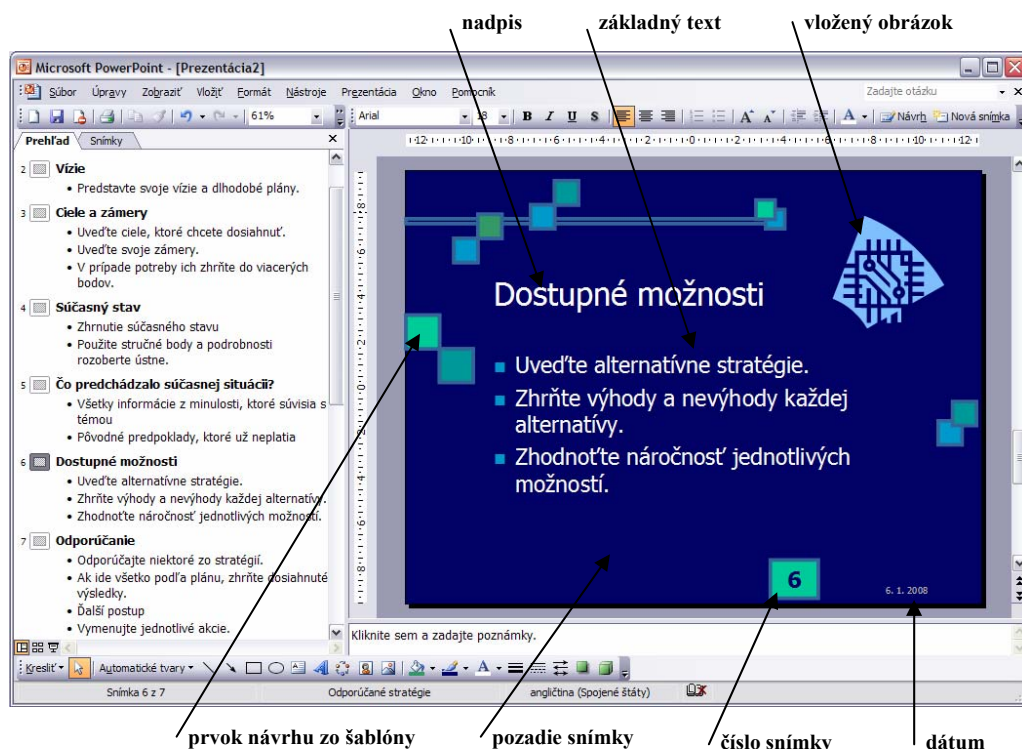
Prostredie programu PowerPoint obsahuje niekoľko častí (obr. 1):

- hlavné menu,
- panel nástrojov,
- karta (záložka) Osnova,
- karta (záložka) Snímka,
- okno snímky,
- podokno úloh,
- podokno poznámok,
- tlačidlá režimov zobrazení.



Obrázok 1 Prostredie programu PowerPoint

Vzhľad okna je možné prispôbiť potrebám a zvyklostiam používateľa. Meniť sa dajú: rozmiestnenia panelov nástrojov a menu, ikony na paneloch nástrojov, zobrazenie pravítok, spôsob zobrazenia prezentácie, počet otvorených prezentácií, voľba veľkosti jednotlivých okien a pod.



Obrázok 2 Obsah typickej snímky v prezentácii

Základné prvky, z ktorých sa skladá snímka, sú:

- pozadie,
- nadpis,
- základný text,
- zápätie,
- dátum a čas,
- číslo snímky.

1.2 Režimy zobrazenia

Aby sme mohli plne využiť možnosti aplikácie PowerPoint pri vytváraní prezentácií a ich úpravách, musíme poznať režimy zobrazenia.

Štandardným režimom je **Normálne zobrazenie**. V podokne úloh normálneho zobrazenia môžeme pracovať s textom, obrazom a ďalšími multimediálnymi prvkami.

Režim **Radenie snímok** rozloží zmenšené snímky celej prezentácie za sebou. V tomto režime sa ľahšie snímky presúvajú, kopírujú alebo sa jednoduchšie definujú a prezerajú efekty prechodov medzi snímkami.

Režim **Prezentácia** zobrazí snímky na celú plochu obrazovky s predvedením všetkých efektov a nastavení, aké sme v prezentácii urobili.

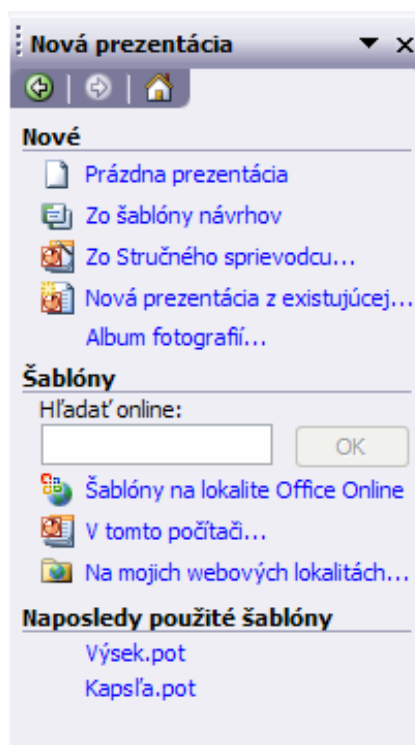
Režim **Poznámky** umožňuje zapisovať doplňujúce informácie k samotnej snímke. Pri tlači sa poznámky zobrazia na tej istej stránke ako samotná snímka.

1.3 Vytvorenie prezentácie

Na vytvorenie novej prezentácie máme podobne ako v ostatných aplikáciách balíka MS Office niekoľko možností.

- Kliknutím na voľbu **Prázdna prezentácia** pod hlavičkou **Nový** (prípadne pomocou tlačidla **Nový** z panelu nástrojov **Štandardný**) otvoríme úplne novú prezentáciu s jedinou prázdnu snímku. Podobu snímky môžeme definovať z podokna úloh **Rozloženie snímky**.
- Voľba zo **Šablóny návrhov** (tiež zo skupiny **Nový**) vytvorí novú prezentáciu, v ktorej je jedna snímka, ale môžeme na ňu aplikovať šablónu návrhu (preddefinované písmo, farebnú schému, pozadie a ďalšie prvky jednotného vzhľadu snímky).
- Voľba **Zo Stručného sprievodcu** je najjednoduchší spôsob vytvorenia prezentácie. Sprievodca na základe našich výberov navrhne prezentáciu na danú tému s najvhodnejšou farebnou schémou. Do stručného sprievodcu môžeme pridávať aj svoje vlastné prezentácie.

Ďalšie možnosti vytvorenia novej prezentácie poskytuje PowerPoint prostredníctvom otvorenia už existujúcej prezentácie.



Obrázok 3 Vytvorenie prezentácie

TIP

Ak chceme do niektorej kategórie Stručného sprievodcu doplniť vlastný typ prezentácie, musíme na druhej stránke sprievodcu kliknúť na tlačidlo zodpovedajúcej kategórie, ďalej kliknúť na tlačidlo **Pridať**, v dialógovom okne **Vybrať šablónu prezentácie** zvoliť požadovanú prezentáciu či šablónu a nakoniec kliknúť na tlačidlo **OK**.

1.4 Vkládanie textu a jeho úpravy

Na miesto zástupného symbolu vkladáme do prezentácie vlastný text. Ak sa text nevojde do snímky, pokúsime sa najprv zmeniť veľkosť a pozíciu ostatných symbolov a až potom pristúpime k zväčšeniu symbolu s textom.

Pri premiestňovaní zástupného symbolu prejdeme myšou na jeho okraj, kde sa ukazovateľ zmení na štvorstrannú šípku, a potom ho posunieme na ľubovoľné miesto na snímke.

Pri úpravách je potrebné text najskôr vybrať. Ak začneme písať cez vybraný text, automaticky sa zmení pôvodný text. Kopírovanie textu urobíme rýchlo pomocou bežných postupov (kopírovať: CTRL + C, vložiť: CTRL + V).

1.5 Zmena zarovnania textu a riadkovania

Šablóny PowerPoint aplikujú na zástupné symboly štandardný typ zarovnania textu. Nadpisy bývajú zarovnané na stred a základný text doľava. Zarovnanie zmeníme tak, že vyberieme požadovaný text, klikneme na jedno z tlačidiel na zarovnávanie (doľava, na stred, doprava a do bloku) z panelu nástrojov **Formát**.

Okrem toho môžeme zmeniť zvislú výšku voľného miesta pred vybranými odsekmi a za nimi, prípadne výšku riadkovania, resp. rozostupy medzi jednotlivými riadkami.

Postup zmeny riadkovania

1. Vyberieme požadované odseky textu.
2. Príkazom **Formát – Riadkovanie** vyvoláme dialógové okno Riadkovanie, v ktorom nastavíme všetky potrebné parametre (obr. 4).

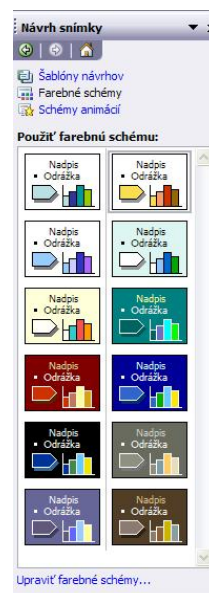


Obrázok 4 Riadkovanie

2 Práca s farbami a farebnými schémami

Farebná schéma snímky je definovaná príslušnou šablónou návrhu, ktorá sa skladá z ôsmich farieb, definovaných aplikáciou PowerPoint, a určuje podobu pozadia, textu, čiar, hypertextových odkazov a zvýraznenia, napr. odrážok. Pomocou farieb môžeme na snímke zvýšiť kontrast a upútať pozornosť. Farebnú kombináciu volíme podľa cieľového média na predvedenie prezentácie (pre elektronickú formu je lepšie svetlé písmo na tmavom pozadí, naopak, pre tlačенú formu prezentácie je lepšie tmavé písmo na svetlom pozadí).

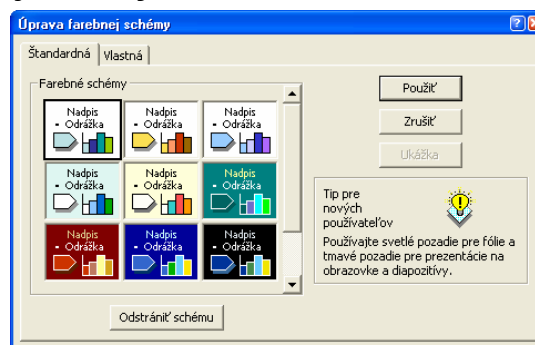
Pri zmene farebnej schémy vyberieme príslušnú snímku, príkazom **Formát – Návrh snímky** vyvoláme podokno úloh **Návrh snímky** a potom klikneme na príkaz **Farebná schéma**. V podokne úloh sa objaví náhľad možných farebných schém (obr. 5). Vybranú farebnú schému aplikujeme buď na všetky snímky prezentácie, alebo len na vybrané.



Obrázok 5 Farebné schémy

2.1 Vytvorenie vlastnej farebnej schémy

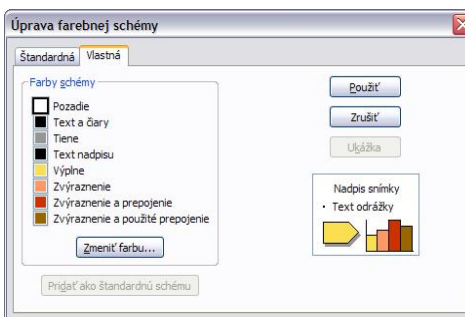
Farby pre vlastnú farebnú schému môžeme v aplikácii PowerPoint vybrať z farebnej palety pomocou **Upraviť farebnú schému – Štandardná** na karte **Farby**. V tejto palety sú isté vzťahy medzi farbami, napr. susedné farby znamenajú príjemnejší vzhľad, ale menší kontrast a pod.



Obrázok 6 Výber zo štandardných farebných schém

Postup vytvorenia vlastnej farebnej schémy

1. V podokne úloh vyberieme **Návrh snímky** a klikneme na príkaz **Farebná schéma**.
2. Klikneme na príkaz **Upraviť farebnú schému** v spodnej časti podokna úloh.
3. Na karte **Vlastná** klikneme na vybraný prvok prezentácie – Pozadie, Text a čiary, Tieni atď. –, potom klikneme na tlačidlo **Zmeniť farbu** a v dialógovom okne **Farba prvku** vyberieme novú farbu a potvrdíme.
4. Po dokončení výberu farieb klikneme na tlačidlo **Pridať ako štandardnú schému**.
5. Tlačidlom **Použiť** uzavrieme dialógové okno **Úprava farebnej schémy**.
6. V prípade, ak chceme farebnú schému vymazať, musíme na karte **Štandardná** označiť vybranú farebnú schému a zvoliť **Odstrániť schému**.



Obrázok7 Úprava vlastnej farebnej schémy

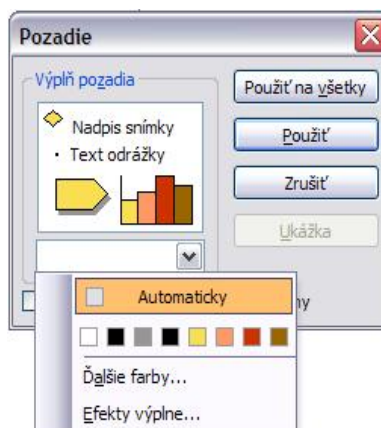
PowerPoint aplikuje novovytvorenú schému na všetky snímky prezentácie.

2.2 Zmena pozadia snímky

Šablóny aplikácie PowerPoint už majú hotové pozadie, ktoré môže obsahovať farbu, tieňovanie, vzorku, textúru a obrázky.

Postup zmeny pozadia vybraných snímok

1. Vyberieme snímku (snímky), na ktorých budeme novú farbu pozadia aplikovať.
2. Zadáme príkaz **Formát – Pozadie**, v dialógovom okne **Pozadie** klikneme na šípku dolu pod poľom **Výplň pozadia** a otvoríme ponuku volieb podľa obrázka.
3. V rozbaľovacej ponuke vyberieme jednu zo zobrazených farieb, prípadne klikneme na položku **Ďalšie farby** a vyberieme zo širšej ponuky farieb.
4. Nakoniec v dialógovom okne **Pozadie** klikneme na tlačidlo **Použiť**, ktorým nové pozadie premietneme len do vybraných snímok, alebo na tlačidlo **Použiť u všetkých** a zvolené pozadie sa aplikuje na všetky snímky prezentácie.



Obrázok 8 Pozadie

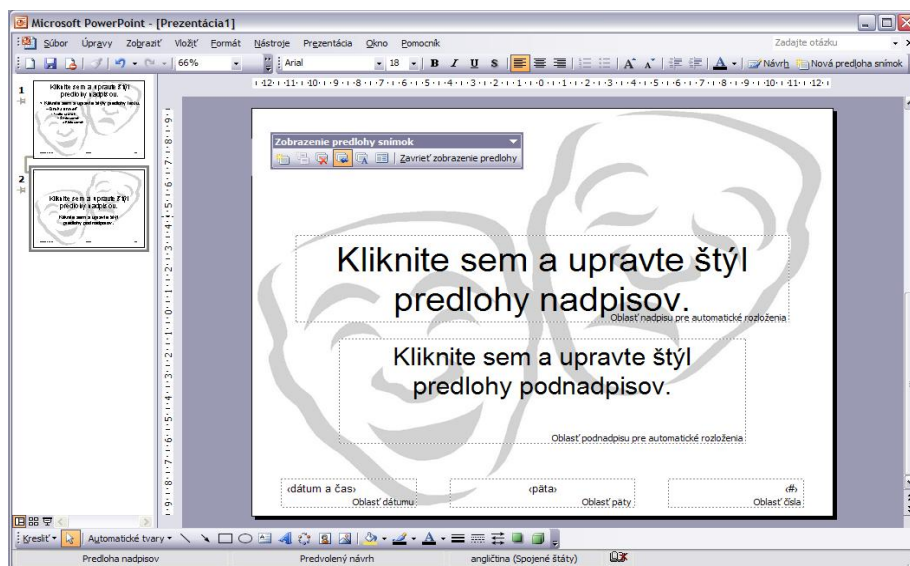
Podobne môžeme doplniť do pozadia efekty výplne alebo obrázok. V tomto prípade použijeme namiesto položky **Ďalšie farby** položku **Vzhľad výplne**.

3 Práca s predlohami prezentácie

V prezentácii môžeme globálne zmeniť počiatočný formát a rozloženie určitého prvku prostredníctvom tzv. **predlohy**. Tieto globálne úpravy sa dajú

častočne prirovnáť k zmenám štýlu v dokumente aplikácie Word. PowerPoint ponúka celkovo štyri typy predlôh:

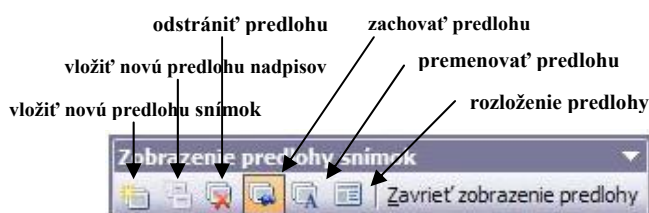
- **predloha nadpisov** definuje počiatočný formát úvodnej snímky prezentácie. Táto snímka býva obvykle v prezentácii prvá a má zvláštnu podobu;
- **predloha snímky** stanovuje počiatočný formát a rozloženie iných ako úvodných snímkov prezentácie;
- **predloha poznámok** popisuje počiatočný formát a rozloženie stránok s poznámkami;
- **predloha podkladov** vyjadruje formát a rozloženie podkladov k prezentácii.



Obrázok 9 Predloha snímok

Postup práce s predlohou nadpisu a snímky

1. Príkazom **Zobraziť – Predloha – Snímka** prejdeme do zobrazenia predlohy snímky (obr. 9).
2. V podokne na ľavej strane okna prezentácie klikneme na obrázok náhľadu úvodnej snímky, resp. náhľadu bežnej snímky.
3. Upravíme formát a rozloženie predlohy nadpisov alebo snímky tak, ako u bežnej jednotlivej snímky. Tieto zmeny zasahujú do počiatočného formátu a rozloženia príslušných snímkov. V rámci formátu môžeme zmeniť písmo a formát odseku textu (oblasť nadpisu, oblasť objektu, resp. textu, oblasť dát, oblasť päty, oblasť čísla), farebnú schému a pozadie. Pri práci s predlohami môžeme využiť príkazy z panelu nástrojov **Predloha snímok** (obr. 10).
4. Po dokončení úprav šablóny nadpisov alebo snímkov klikneme na tlačidlo **Zavrieť predlohu** z panelu nástrojov **Predloha snímok** a vrátime sa tak do predchádzajúceho režimu zobrazenia prezentácie.



Obrázok 10 Panel nástrojov predlohy snímok

Podobným postupom môžeme zmeniť aj formát a rozloženie predlohy poznámok a podkladov.

4 Grafické objekty a tabuľky

Na zlepšenie čitateľnosti a názornosti prezentovanej oblasti sa vkladajú do prezentácie vložiť také objekty, ako sú obrázky z galérie, fotografie, tabuľky a grafy.

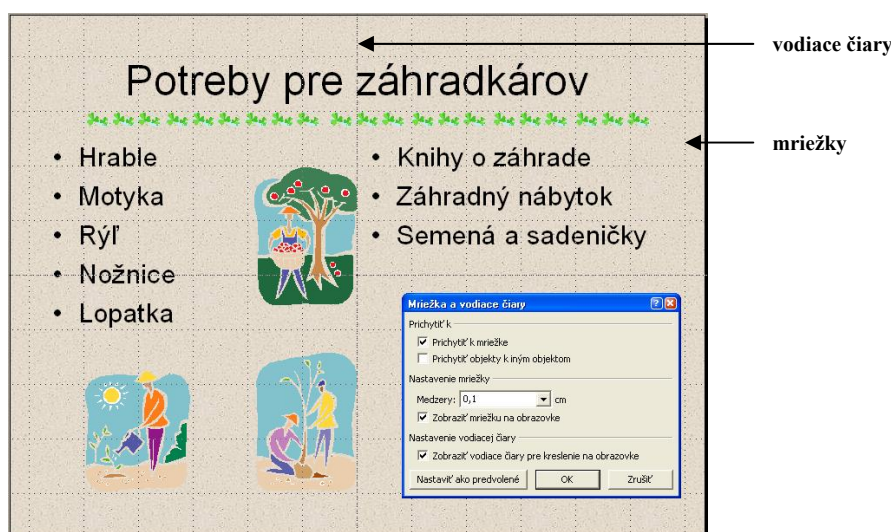
4.1 Vkladanie grafických objektov



Pod pojmom grafický objekt (grafika) rozumieme všetky obrázky (kliparty z galérie médií, grafické súbory), automatické tvary, diagramy, objekty WordArt, grafy a ďalšie prepojené alebo vložené objekty. Do snímky vkladáme grafické objekty podobne ako do dokumentov ostatných aplikácií sady MS Office. PowerPoint má však niekoľko ďalších funkcií, napr. mriežky a vodiace čiary.

4.2 Mriežky a vodiace čiary pre kreslenie na obrazovke

Mriežky a vodiace čiary sa netlačia, ale ich zobrazenie pomáha pri umiestňovaní objektov na snímke. Tieto nástroje zobrazíme na snímkach pomocou príkazu **Zobraziť – Mriežka a vodiace čiary**. V dialógovom okne zaškrtneme voľbu **Zobraziť mriežku na obrazovke**, alebo **Zobraziť vodiace čiary pre kreslenie na obrazovke** (obr. 11):



Obrázok 11 Mriežky a vodiace čiary na snímke

Postup pri manipulácii s vodiacimi čiarami

1. Uchopíme vodiacu čiaru a presunieme ju na novú pozíciu; počas ťahania sa objaví bublinová nápoveda s vyznačením presnej cieľovej pozície na zvislom, resp. vodorovnom pravítku.
2. Ak chceme pridať novú vodiacu čiaru, počas ťahania stlačíme kláves CTRL.
3. Nepotrebnú vodiacu čiaru odstránime jej presunutím mimo snímky.

Postup pri manipulácii s mriežkou

1. V dialógovom okne **Mriežka a vodiace čiary** vyberieme požadovanú vzdialenosť medzi krížikmi.
2. Ak chceme zarovnávať všetky objekty k niektorému z bodov mriežky, zaškrtneme voľbu **Prichytiť objekty k mriežke**, ak chceme zarovnávať objekty počas ťahania navzájom, zaškrtneme voľbu **Prichytiť objekty k iným objektom**.

4.3 Vytváranie tabuliek



Pomocou tabuliek poukazujeme v prezentácii na dôležité trendy a vzťahy medzi rôznymi skupinami dát. Tabuľka môže obsahovať čísla aj text.

Základný postup na vloženie tabuľky

1. Zobrazíme snímku, v ktorej má byť nová tabuľka uložená.
2. Klikneme na tlačidlo **Vložiť tabuľku** z panelu nástrojov **Štandardný** a zvolíme počet riadkov a stĺpcov. Do snímky sa vloží prázdna tabuľka.
3. Nakoniec do buniek novej tabuľky zapíšeme potrebné údaje.

V tabuľke robíme rýchle úpravy nasledovne:

- medzi jednotlivými bunkami tabuľky prechádzame klávesmi TAB, resp. SHIFT + TAB;
- bežné preklepy a jednoduché zmeny opravujeme pomocou štandardných postupov;
- zmenu veľkosti bunky robíme presunutím príslušného vodorovného alebo zvislého ohraničenia;
- riadok pridávame alebo odstraňujeme tak, že klikneme do riadka tabuľky pravým tlačidlom myši a z miestnej ponuky vyberieme príkaz **Vložiť** alebo **Odstrániť riadky**;
- zmenu veľkosti celej tabuľky robíme pomocou značiek na okraji tabuľky;
- umiestnenie tabuľky zmeníme pretiahnutím jej vonkajšieho okraja (kurzor má tvar štvorstrannej šípky);
- ak chceme tabuľku zmazať, stačí po jej označení stlačiť kláves **Delete**;
- ak chceme v tabuľke robiť ďalšie priečky, klikneme na tlačidlo **Navrhnuť tabuľku**. Ukazovateľ myši má tvar tužky, s ktorou môžeme kresliť ďalšie stĺpce a riadky;
- na odstránenie priečok vyberieme v paneli nástrojov **Tabuľky** nástroj **Guma** a potom klikneme na nepotrebnú priečku tabuľky;
- v paneli nástrojov **Tabuľky** je možnosť upraviť veľkosť buniek tabuľky pomocou tlačidiel **Riadky rovnako vysoké** a **Stĺpce rovnako široké**.

5 Vkladanie videoklipov a zvuku

Snímku môžeme obohatiť aj o videoklip alebo zvukový záznam, čím ešte viac upútame pozornosť poslucháčov. Video aj zvuk sú dynamické stavebné prvky prezentácie, ktoré jej dodávajú multimediálny charakter. Animácia tiež patrí k dynamickým prvkom, avšak v aplikácii PowerPoint nemá osobitné označenie. Je zaradená do kategórie videa.

5.1 Vloženie videoklipu




Do ľubovoľnej snímky sa dá vložiť jeden alebo aj viac videoklipov. Väčšina videoklipov v **Galérii médií** sú len animácie (animované súbory .GIF). Do galérie môžeme vložiť aj vlastné videoklipy vo formáte .AVI.

Pred vložení videoklipu je vhodné si premyslieť, v akom prostredí budeme prezentáciu ukazovať. Demonštračný počítač musí byť vybavený dostatočne silným hardvérom (výkonný procesor, zvuková karta, reproduktory, videokarta a pod.).

Postup na vkladanie videoklipu

1. Zobrazíme snímku, do ktorej ideme vložiť videoklip.
2. Pri vkladaní klipu z **Galérie médií** zadáme príkaz **Vložiť – Video a zvuk – Video z Galérie médií** a vyhladáme požadovaný typ súboru.
3. Na vloženie klipu zo súboru zadáme príkaz **Vložiť – Video a zvuk – Video zo súboru** a opäť vyhladáme požadovaný súbor.
4. Klip vo formáte animovaného súboru .GIF sa spustí automaticky pri každom zobrazení snímky prezentácie. U ostatných formátov sa zobrazí okno s dvomi možnosťami: voľba **Automaticky** znamená okamžité prehrávanie po zobrazení snímky, naopak, voľba **Po klepnutí** vyjadruje nutnosť kliknutia na objekt. Po výbere jednej z možností sa video vloží do snímky.
5. Ak je potrebné, môžeme ešte upraviť veľkosť videookna, prípadne jeho polohu.
6. Príkazom **Upraviť video** otvoríme dialógové okno **Možnosti videa**, kde sa dá meniť hlasitosť a možnosti zobrazenia objektu. V tomto okne okrem iného vidíme, či je klip uložený priamo v súbore prezentácie, alebo v samostatnom súbore.

5.2 Vloženie zvukového klipu

Profesionálny vzhľad prezentácie posilníme pomocou zvuku a zvukových efektov, akými sú hudobný sprievod alebo hlasový komentár. Zvukové klipy nájdeme v **Galérii médií**, v bežných súborových zložkách, na sieti alebo na Internete. Tieto súbory majú rôzne formáty, ale najčastejšie .WAV, .MIDI alebo .RMI. Zvuk sa po vložení do snímky zobrazí v podobe ikony. 

Pri vkladaní zvuku do snímky postupujeme podobne ako v prípade vkladania videoklipu, zvukový klip má však ikonu vo forme reproduktora. Ak je k počítaču pripojený aj mikrofón, môžeme príkazom **Vložiť – Vložiť video a zvuk – Nahrať zvuk** tiež vložiť svoj vlastný zvukový záznam.

Príkazom **Upraviť zvuk** otvoríme dialógové okno **Možnosti zvuku**, kde meníme hlasitosť a možnosti zobrazenia objektu. V tomto okne vidíme okrem iného, či je zvuk uložený priamo v súbore prezentácie, alebo v samostatnom súbore.

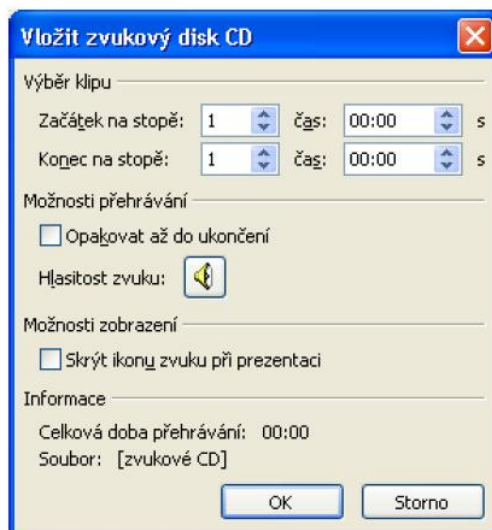
TIP

PowerPoint ponecháva v samostatnom súbore implicitne všetky zvukové klipy, ktoré sú väčšie ako 100 KB. Prezentáciu spolu so všetkými pripojenými súbormi najľahšie skopírujeme na prenosné médium pomocou zvláštej funkcie v menu **Súbor – Na cesty (resp. Balík pre CD)**.

5.3 Prehrávanie stôp zvukového CD

PowerPoint v priebehu prezentácie vyhladá a prehrá určitú stopu zo zvukového CD alebo jej časť.

Postup na výber zvuku z CD



Obrázok 12 Vloženie zvuku z CD

1. Zadaním príkazu **Vložit – Video a zvuk – Prehrat stopu zvukového CD** sa objaví dialógové okno **Vložit zvukový disk CD**.
2. Do polí **Začiatok na stope** a **Koniec na stope** zadáme číslo počiatkovej a koncovej stopy na prehrávanie. Podľa potreby môžeme navyše definovať čas začiatku a konca prehrávania.
3. Kliknutím na tlačidlo **OK** vložíme objekt so špecifikáciou do snímky. Stačí vybrať z dvoch možností – **Automaticky** alebo **Po klepnutí**.
4. Ukážku vybraných stôp zvukového CD vyvoláme príkazom **Prehrat zvuk**.

6 Doplnenie prezentácie o zvláštne efekty

Pozornosť priťahujú okrem zvuku a videoklipov aj rôzne animačné efekty, ktoré sa dajú aplikovať na všetky objekty na snímke alebo na jednotlivé snímky v celej prezentácii. Do prezentácie môžeme vložiť hypertextové odkazy a tlačidlá akcií umožňujúce prechod na určitú snímku, na inú prezentáciu, súbor či webovú stránku. Opatrným zvážením všetkých možností špeciálnych efektov a hypertextových odkazov vytvoríme dokonalejšiu a pútavejšiu prezentáciu.

6.1 Animácie

Už od verzie PowerPoint 2002 je možné využiť pomerne dômyselné nástroje na riadenie spôsobu zobrazovania informácií na snímke, ktoré definujú tzv. animačné schémy. Tieto animačné schémy aplikujú istú množinu animačných efektov a prechodov na celú prezentáciu, to znamená, že nemusíme zvlášť animovať každý jednotlivý odsek a definovať prechody všetkých jednotlivých snímok, ale stačí vybrať niektorú animačnú schému z ponuky a potom ju aplikovať buď na celú prezentáciu, alebo len na vybrané snímky v nej.

Základné informácie o preddefinovanej animačnej schéme zistíme v podokne **Návrh snímky**, ak podržíme ukazovateľ myši na vybranom názve.

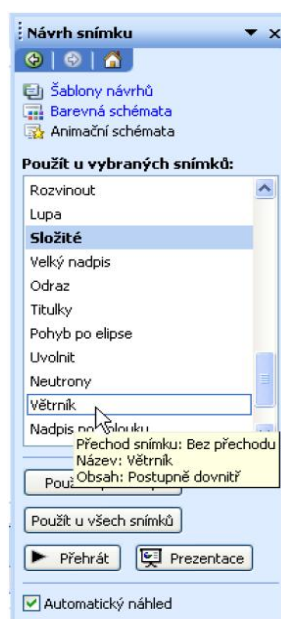
Postup pri aplikácii zvolenej animačnej schémy

1. Otvorenú prezentáciu, ktorú chceme animovať, prepne do **Normálneho zobrazenia**.
2. Príkazom **Prezentácia – Animačné schémy** vyvoláme podokno úloh **Návrh snímky** so zobrazením animačných schém.
3. Schému vyberieme a tým ju aplikujeme na jednu snímku. Ak máme pomocou klávesy CTRL vybrané viaceré snímky, tak schému aplikujeme na všetky vybrané snímky.
4. Na celú prezentáciu môžeme schému aplikovať tak, že ju vyberieme v podokne úloh a potom klikneme na tlačidlo **Použiť na všetky snímky**.

Vo veľkom zozname podokna úloh sú uvedené všetky animačné efekty, ktoré boli použité na určitý objekt snímky. Po zastavení kurzora myši nad položkou sa zobrazí bublinková nápoveda s popisom začiatku efektu, jeho názvu a s označením príslušného objektu snímky s uplatneným efektom. Pomocou zoznamu určujeme aj poradie spúšťania jednotlivých animačných efektov. Poradie efektu zmeníme jednoduchým potiahnutím myšou alebo pomocou šípok na spodnom okraji zoznamu.

Animačný efekt v zozname môžeme ešte ďalej prispôbiť:

- tlačidlom **Zmeniť** nahradíme efekt iným efektom;
- tlačidlom **Odobrat'** zrušíme efekt z príslušného objektu snímky;
- z rozťahovacieho zoznamu **Spustiť** vyberieme okamih a spôsob nástupu efektu. Na automatické spúšťanie vyberieme voľbu **S predchádzajúcim** alebo **Po predchádzajúcom**. Voľba **Po klepnutí** znamená prehranie až po klepnutí používateľa;
- podobu určitých efektov ďalej spresňujeme v rozťahovacom zozname **Vlastnosti**, podobne rýchlosť meníme v zozname **Rýchlosť**;
- rôzne ďalšie možnosti vybraného animačného efektu nastavíme pomocou príkazov jeho rozťahovacej ponuky, ktorú otvoríme kliknutím na šípku dolu.



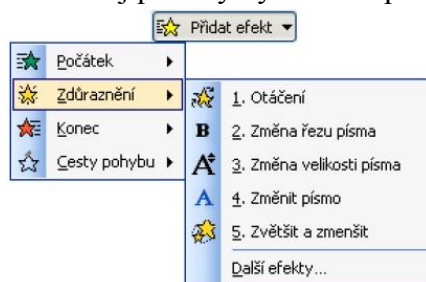
Obrázok 13 Animačná schéma

TIP

Všetky animácie priradené k aktuálnej snímke sa dajú pozrieť kliknutím na tlačidlo **Prehrať** v podokne úloh **Vlastné animácie**. Výslednú podobu prezentácie spustíme tlačidlom **Prezentácia**.

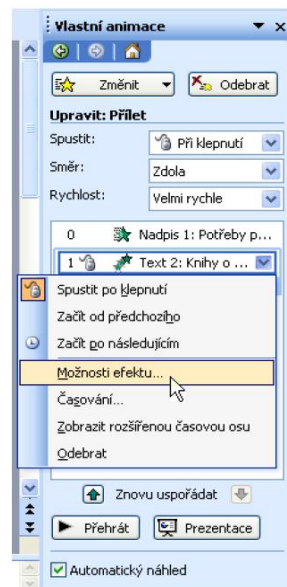
Postup na pridanie animačného efektu

1. Na snímke vyberieme objekt, ktorý chceme animovať.
2. V podokne úloh **Vlastné animácie** klikneme na tlačidlo **Pridať efekt** a z rozťahovacej ponuky vyberieme požadovaný efekt.



Obrázok 14 Pridanie animačného efektu

- podponuka **Začiatok** definuje animačný efekt pre okamih vstupu objektu na snímku;
- podponuka **Zdôraznenie** určuje efekt, ktorý nastupuje po zobrazení objektu na snímke;
- podponuka **Koniec** stanovuje efekt zobrazený v okamihu odobratia objektu zo snímky;
- podponuka **Cesty pohybu** popisuje presnú cestu objektu pri zobrazení animovanej sekvencie;



Obrázok 15 Vlastné animácie

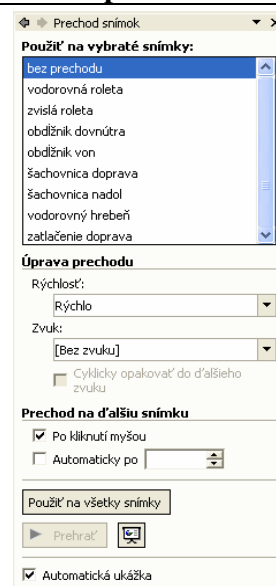
3. Nakoniec novo pridaný animačný efekt upravíme pomocou popísaných postupov.

6.2 Prechody snímok

Zmyslom prechodových efektov je upútať pozornosť pri prechode prezentácie z jednej snímky na druhú.

Postup pri pridání alebo zmene prechodového efektu v prezentácii

1. Zadáme príkaz **Zobrazit** – **Normálne**.
2. Ak chceme aplikovať prechod len na určitú skupinu snímok, musíme ich najprv vybrať na karte **Snímky** (pri výbere viacerých snímok klikneme na ne postupne so stlačeným klávesom CTRL).
3. Príkazom **Prezentácie** – **Prechod snímok** otvoríme podokno úloh **Prechod snímok**.
4. Zvolíme požadovaný typ prechodu zo zoznamu a aplikujeme **Použit** u vybraných snímok.
5. Pomocou ďalších ovládacích prvkov podokna úloh zmeníme napríklad rýchlosť prechodu, doplníme zvuk alebo zadefinujeme okamih prechodu snímok v bežiacей prezentácii.



Obrázok 16 Prechody snímok

6.3 Hypertextové odkazy

Pomocou hypertextových odkazov vytvoríme v prezentácii spojenie zo snímky do inej snímky, do inej prezentácie, do dokumentov z iných aplikácií MS Office alebo do webových stránok. Hypertextové odkazy môžu byť textové (s farebným podčiarknutím), grafické objekty (obrázok či graf) alebo určité akcie (zvuk, zvýraznenie). Spúšťanie hypertextových odkazov sa uskutočňuje kliknutím alebo pri prechode myšou nad odkazom. Implicitne vytvára PowerPoint hypertextové odkazy pri každom zápise e-mailovej alebo webovej adresy URL do snímky.

Postup vytvorenia hypertextového odkazu

1. Vyberieme text alebo objekt, ktorému chceme priradiť hypertextový odkaz.
2. Príkazom **Vložiť – Hypertextový odkaz** alebo tlačidlom **Vložiť hypertextový odkaz** z panelov nástrojov **Štandardný** otvoríme dialógové okno. Do textového poľa **Adresa** zapíšeme alebo vyberieme cieľ odkazu.
3. Ak odkaz priradíme k textu, môžeme ho ešte upraviť v textovom poli **Zobrazený text**.

Prepojenie medzi cieľovým súborom a hypertextovým odkazom sa môže narušiť z niekoľkých dôvodov, napr. po presnutí cieľového odkazu, po zmene adresy URL cieľovej webovej stránky alebo po zmene umiestnenia zdieľanej zložky. Je vždy dobré vopred vyskúšať všetky hypertextové odkazy v prezentácii a overiť správne otvorenie internetového odkazu v prehliadači. (V normálnom zobrazení nie je hypertextový odkaz aktívny – kliknúť naň môžeme až po spustení prezentácie.)

6.4 Priradenie akcií k objektom

K textovému bloku alebo grafickému objektu sa dá priradiť akcia, ktorá sa uskutoční pri kliknutí počas prezentácie. Akcia je prechod hypertextovým odkazom na iné miesto, spustenie programu alebo prehranie zvuku. PowerPoint ponúka pre takéto akcie zvláštne tlačidlá akcií – s preddefinovaným obrázkom alebo vlastným textom.

Postup vytvorenia tlačidla akcie alebo priradenia akcie k objektom na snímke

1. V normálnom zobrazení vyvoláme snímku, v ktorej potrebujeme definovať akciu.
2. Uskutočníme jeden z dvoch krokov:
 - na vytvorenie tlačidla akcie vyvoláme ponuku **Prezentácia – Tlačidlá akcií** a vyberieme konkrétnu podobu tlačidla;
 - v snímke presunieme ukazovateľ myši do požadovanej pozície tlačidla a ťahom vyznačíme jeho veľkosť. Po uvoľnení tlačidla sa objaví dialógové okno **Nastavenie akcie**;
3. na priradenie akcie k tomuto textu alebo grafickému objektu vyberieme text alebo objekt a zadáme príkaz **Prezentácia – Nastavenie akcie**. Opäť sa dostaneme do dialógového okna **Nastavenie akcie**.
4. Zadefinujeme vlastnú akciu alebo akcie v dialógovom okne **Nastavenie akcií**.

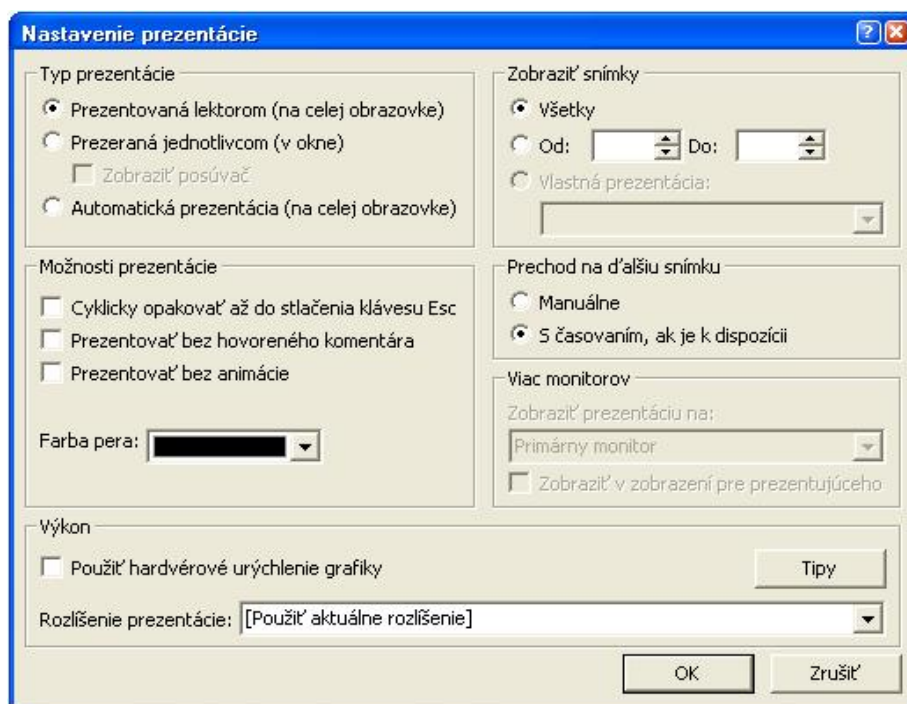
- akciu uskutočnenú pri kliknutí na objekt definujeme na karte **Klepnutie myšou**;
 - akciu, ktorá sa uskutoční pri pohybe ukazovateľa myši nad objektom, nastavíme z karty **Pretiahnutie myšou**.
5. Ak sme v kroku 2 vybrali vlastné alebo prázdne tlačidlo akcie, môžeme do akcie doplniť ľubovoľný text. Pravým tlačidlom myši klikneme na tlačidlo akcie a z miestnej ponuky vyberieme príkaz **Pridať text**, po zápise textu klikneme myšou kdekoľvek mimo tlačidla.

7 Zostavenie a predvedenie hotovej prezentácie

Po vytvorení a naplnení obsahu prezentácie sa musíme rozhodnúť, na akom médiu ju budeme prezentovať. Môže to byť obrazovka počítača, dátový projektor, webová stránka, priehľadné fólie pre spätný projektor, diapozitívy alebo tlačené podklady.

Pre prípad cestovania je veľmi praktická nová funkcia **Na cesty**, resp. **Balík pre disk CD**, ktorá spolu s prezentáciou uloží na prenosné médium aj všetky potrebné súbory, pripojené do prezentácie, a prípadne aj prehliadač aplikácie PowerPoint.

Niektoré vlastnosti prezentácie nastavíme pomocou menu **Nastavenie prezentácie** (obr. 17).



Obrázok 17 Možnosti nastavenia prezentácie

Ak sú k počítaču pripojené dva monitory, pomocou voľby **Zobraziť zobrazenie prezentujúceho** zapneme doplnkové zobrazenie prezentácie. Zatiaľ čo divácividia prezentáciu v rovnakej podobe cez celú obrazovku, lektor vidí na svojom monitore aj ďalšie prvky na ovládanie prezentácie, napríklad náhľadové obrázky snímok a poznámky na prehliadanie.

K snímkam prezentácie sa dá doplniť časovanie, podľa ktorého PowerPoint riadi automatický prechod na ďalšiu snímku. Pri definovaní časovania je možné nechať v aplikácii PowerPoint zmerať čas potrebný na predvedenie snímky.

Postup na nastavenie časovania

1. Zadáme príkaz **Prezentácia – Vyskúšať časovanie**.
2. Po zobrazení prvej snímky prezentácie na celú obrazovku si vyskúšame sprievodné slovo a všetky animačné efekty.
3. Dobu, počas ktorej zostáva snímka na obrazovke, sleduje panel nástrojov **Skúška** (obr. 18).



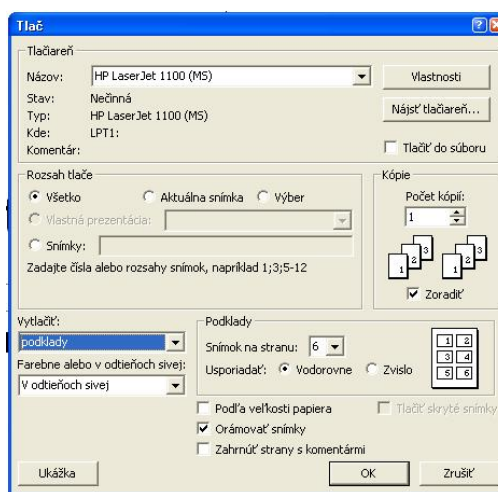
Obrázok 18 Nastavenie časovania prezentácie

7.1 Tlač snímkov, poznámok a podkladov

Niekedy potrebujeme vytlačiť celú hotovú prezentáciu, snímky, osnovu, poznámky alebo podklady.

Postup pri tlači

1. Otvoríme príslušnú prezentáciu, zadáme príkaz **Súbor – Vzhľad stránky**, určíme požadovanú veľkosť výstupného média, orientáciu snímkov a pod. a klikneme na tlačidlo OK.
2. Príkazom **Súbor – Tlač** zobrazíme dialógové okno **Tlač** (obr. 19).
3. Zo zoznamu **Vytlačiť** vyberieme tlačený materiál (snímky, podklady, poznámky), stanovíme počet kópií, spôsob tlače farieb a ďalšie vlastnosti tlače.
4. Ak chceme tlačiť naraz väčší počet snímkov na stranu A4, zvolíme **Vytlačiť podklady** a vyberieme potrebný počet snímkov 1, 2, 3, 4, 6 a 9 usporiadaných vodorovne alebo zvislo.



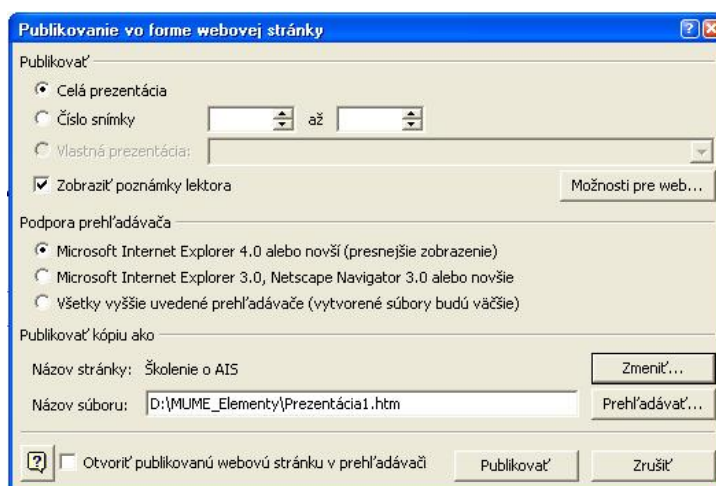
Obrázok 19 Dialógové okno tlače



Obrázok 20 Tlač podkladov

7.2 Publikovanie prezentácie na webe

V rámci širšej distribúcie sa dá prezentácia uložiť do formátu webovej stránky a publikovať v sieťovom prostredí. Súčasťou takejto stránky môžu byť aj všetky grafické objekty, videoklipy, prechody, animácie, či hypertextové odkazy. Prehliadač zobrazí každú snímku spolu s poznámkami a zároveň ukáže osnovu celej prezentácie, v ktorej sa dá ľahko pohybovať.



Obrázok 21 Publikovanie prezentácie na webe

8 Použitá literatúra

YOUNG, M. J., HALVORSON, M.: *Microsoft Office, PowerPoint 2003*. Brno: Computer Press, 2004

Obsah

1	ZÁKLADY APLIKÁCIE POWERPOINT	1
1.1	PRACOVNÉ PROSTREDIE	1
1.2	REŽIMY ZOBRAZENIA	2
1.3	VYTVORENIE PREZENTÁCIE	3
1.4	VKLADANIE TEXTU A JEHO ÚPRAVY	3
1.5	ZMENA ZAROVNANIA TEXTU A RIADKOVANIA	4
2	PRÁCA S FARBAMI A FAREBNÝMI SCHÉMAMI	4
2.1	VYTVORENIE VLASTNEJ FAREBNEJ SCHÉMY	4
2.2	ZMENA POZADIA SNÍMKY	5
3	PRÁCA S PREDLOHAMI PREZENTÁCIE	5
4	GRAFICKÉ OBJEKTY A TABUĽKY	7
4.1	VKLADANIE GRAFICKÝCH OBJEKTŮV	7
4.2	MRIEŽKY A VODIACE ČIARY PRE KRESLENIE NA OBRAZOVKE	7
4.3	VYTVÁRANIE TABULIEK	8
5	VKLADANIE VIDEOKLIPŮV A ZVUKU	8
5.1	VLOŽENIE VIDEOKLIPU	9
5.2	VLOŽENIE ZVUKOVÉHO KLIPU	9
5.3	PREHRÁVANIE STŮP ZVUKOVÉHO CD	10
6	DOPLNENIE PREZENTÁCIE O ZVLÁŠTNE EFEKTY	10
6.1	ANIMÁCIE	10
6.2	PRECHODY SNÍMOK	12
6.3	HYPERTEXTOVÉ ODKAZY	13
6.4	PRIRADENIE AKCIÍ K OBJEKTOM	13
7	ZOSTAVENIE A PREDVEDENIE HOTOVEJ PREZENTÁCIE	14
7.1	TĽAČ SNÍMOK, POZNÁMOK A PODKLADOV	15
7.2	PUBLIKOVANIE PREZENTÁCIE NA WEBE	16
8	POUŽITÁ LITERATÚRA	16
	OBSAH	17