

## **MS PowerPoint** užívateľská príručka



Školiace strediská spoločnosti PosAm, spol. s r. o.  
Odborárska 21, 831 02 Bratislava, Moldavská 10, 040 11 Košice  
tel.: 02/49239 494, e-mail: skolenie@posam.sk



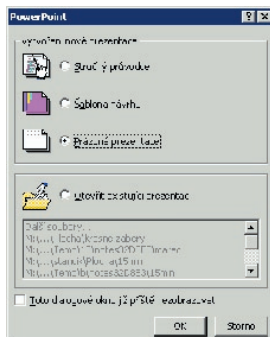
Copyright© 1996–2004 PosAm, spol. s r.o.

PosAm  

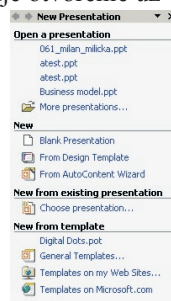

# Prehľad možností programu

## *popis ovládacích prvkov, základné pojmy*

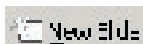
### Vytvorenie novej prezentácie



Pri otvorení aplikácie Powerpoint budete vyzvaný na výber dokumentu. Môžete začať s , ktorý umožňuje otvorenie už existujúcej prezentácie, niekoľko ostatné uložených prezentácií a ďalšie možnosti.

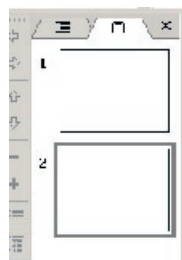


### Nové snímky



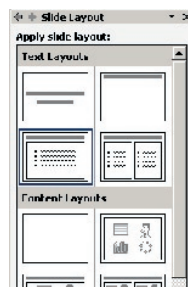
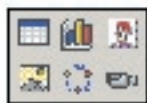
Nový snímok môžete vložiť tlačítkom . Ľavý pohľad obsahujúci jednotlivé snímky zobrazí novovytvorený záber

Na prave strane sa zmení „Task pane“ na Slide layout v ktorom je možné vyberať rozloženie a obsah tohto nového záberu.



### Typy rozloženia snímky

K dispozícii sú tri základné kategórie: Textové rozloženia, Objektové rozloženia a ich vzájomná kombinácia. Objekty na snímke Podľa výberu rozloženia získate predpripravené, univerzálne objekty, čakajúce na Váš dvojklik. Aktivovaný objekt Vám dá na výber takéto možnosti: Je na Vás aký objekt si vyberiete.



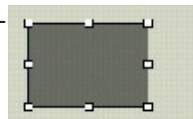
## Kreslenie, základné tvary, automatické tvary, ukotvenie textu v objekte

Súčasťou prezentácie môžu byť rôzne grafické objekty. Na vkladanie grafických objektov (šípky, štvorce, obdĺžniky, atď.) Vám poslúži panel nástrojov Kreslenie.



### Vkladanie základného tvaru:

1. Na paneli s nástrojmi Kreslenie vyberieme tlačidlo, ktoré zodpovedá nami požadovanému tvaru.
2. Podržíme ľavé tlačidlo myši na tom mieste snímku, kde má začínať nami vybraný tvar a ťahom myši vytvarujeme kresbu.



### Vkladanie automatického tvaru:

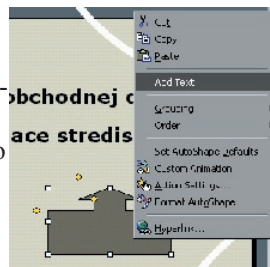
1. Na paneli s nástrojmi Kreslenie vyberieme ponuku Automatické tvary.
2. V rozvinutom ponukovom okne vyberieme kategóriu tvarov (čiary, popisky, atď.) a taktiež konkrétny tvar.
3. Podržíme ľavé tlačidlo myši na tom mieste snímku, kde sa má kresba začínať a ťahom myši vytvarujeme kresbu. Do všetkých uzavretých grafických objektov, ktoré ste vytvorili prostredníctvom panelu s nástrojmi Kreslenie môžete vkladáť text.

### Ukotvenie textu v grafických objektoch:

1. Označíte objekt, do ktorého chcete vkladáť text.
2. Na štandardnom paneli s nástrojmi klikneme na tlačidlo Formát, vyberieme možnosť Automatický tvar a v dialógovom okne klikneme na kartu Textové pole.
3. Zobrazí sa ponukové okno, v ktorom môžeme nastaviť tieto vlastnosti:

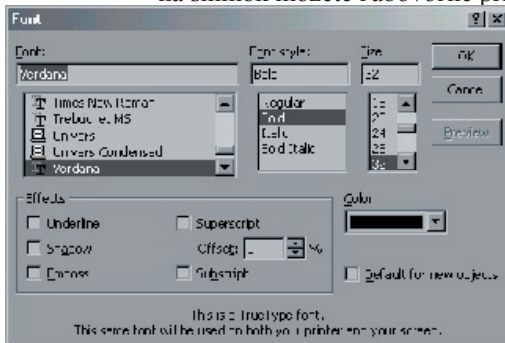
- kotviaci bod textu
- automatické prispôsobovanie veľkosti textu podľa veľkosti textu
- zalamovanie riadkov textu v objekte
- okraje okolo textu v objekte
- otočenie textu v objekte o 90°

Po zvolení niektorého zo spôsobov ukotvenia textu dosiahneme nami požadované umiestnenie textu v grafickom objekte.



## Práca s formátom textu

Podobne ako iné aplikácie MS Office aj MS Powerpoint Vám ponúka množstvo spôsobov úpravy formátu písma. Vzhľad textu zapisovaného na snímok môžete ľubovoľne prispôbovať svojim kritériám.

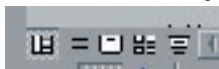


### Typ písma:

1. Pomocou tlačidla Formát a následne Písmo si otvoríme ponukový panel Písmo.
2. Na tomto paneli môžeme meniť nielen typ písma, ale aj jeho veľkosť, farbu, tieňovanie a rez.

## Pohľad Osnova

Osnova je prehľadné štruktúrálné zobrazenie obsahových prvkov Vašej prezentácie. Je zobrazená na ľavej strane obrazovky a skladá sa z nadpisov a hlavných textov každého snímku. Umožňuje Vám detailný prehľad o prvkoch Vašej prezentácie. Výhodná je práca v zobrazení Osnova najmä pri rozsiahlejších prezentáciách. Prácu v zobrazení Osnova zahájime vstupom do samotnej osnovy kliknutím na tlačidlo Osnova



(Outline view) na ľavej dolnej časti obrazovky, alebo prostredníctvom ponuky Zobrazit (View) na štandardnom paneli s následným zvolením možnosti Osnova. Nastavenie úrovne odstavcov: MS

Powerpoint Vám ponúka niekoľko spôsobov, ako meniť poradie a úroveň jednotlivých odstavcov.

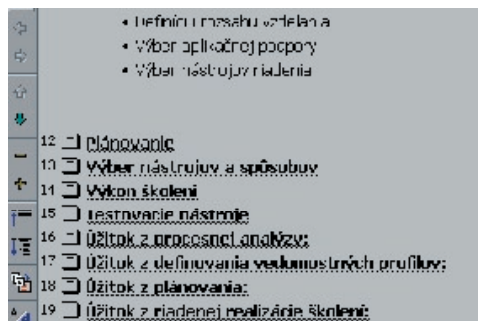
1. Ťahom myši – podržaním jej ľavého tlačidla a priamym pohybom na miesto v osnove, kde má byť odstavec umiestnený. Uchopením odstavca vyššej úrovne sa simultánne presúvajú aj všetky nižšie odstavce, ktoré sú mu priradené.
2. Tlačidlami na paneli nástrojov Osnova na ľavej časti okna.

3. Klávesovými skratkami, z ktorých najdôležitejšie sú:

zvýšenie úrovne odstavca tab

zníženie úrovne odstavca shift+tab

vloženie nového snímku ctrl+enter



presun odstavcov nahor alt+shift+šípka nahor

presun odstavca nadol alt+shift+šípka nadol

### Vytvorenie nového snímku:

1. V zobrazení Osnova premiestnime kurzor na snímok. Za ktorým má byť vytvorený nový snímok.
2. Stlačíme ctrl+enter a nový snímok je hotový.

### Vytvorenie súhrnného snímku:

Pomocou vytvorenia Súhrnného snímku v podstate zlučujeme nadpisy a texty snímok prezentácie a uľahčujeme s tak prácu s rozsiahlymi prezentáciami.

1. V zobrazení Osnova označíme všetky nadpisy, ktoré chceme spojiť do Súhrnného snímku.
2. Na paneli nástrojov Osnova klikneme na ponuku Souhrnný snímek.
3. Pred prvou z označených snímok sa vytvorí nová snímka, ktorý nám signalizuje, že snímky boli zlúčené.

## Vytvorenie novej prezentácie pomocou sprievodcu a preddefinovaných osnov

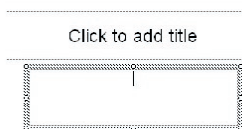
Na vytvorenie novej prezentácie Vám MS Powerpoint ponúka tri základné možnosti, ktoré sú zobrazené v ponukovom okne po bezprostrednom spustení aplikácie.

1. Stručný sprievodca: Táto možnosť je vhodná najmä pre začiatoč-  
níkov, prípadne pre tých, ktorí nemajú presne ucelenú predstavu o  
formálnej a obsahovej úprave prezentácie. Sprievodca Vám položí  
niekoľko základných otázok ohľadom témy, formy a spôsobu publi-  
kovania prezentácie a na základe Vašich odpovedí pripraví prezenta-  
ciu s vypracovanou osnovou a čiastočne pripravenými efektmi (napr.  
animácie)
2. So šablónou: Prostredníctvom výberu preddefinovaných osnov urých-  
lí Vašu prácu. Umožňuje vybrať si z preddefinovaných osnov buď  
celú osnovu, alebo iba formát, či efekty.
3. Prázdna prezentácia: Umožňuje „začať od nuly“. Je to najnáročnejší  
spôsob vytvárania prezentácie, pretože neobsahuje žiadne preddefi-  
nované pomocné prvky, avšak takýmto spôsobom môžete prezenta-  
ciu vytvoriť presne podľa svojich predstáv úplne od základov.

## Práca s textom, úroveň a poradie odstavcov

Práca s textom v MS Powerpoint je jednoduchá, podobne ako v ostat-  
ných aplikáciách MS Office.

### Písanie textu:



písanie do polí pre textové objekty: ak je súčasťou snímku  
pole s označením „Klepnutím vložte text“ jednoducho klik-  
nutím myši aktivujeme kurzor pre vkladanie textu a priamo  
píšeme text snímku.

písanie do uzavretých automatických tvarov: je opísané v  
predchádzajúcej časti tejto publikácie Kreslenie, základné

tvary....

- písanie do vytvoreného textového poľa: V ponuke Vložiť (Insert)  
vyberieme možnosť Textové pole a kliknutím myši v mieste požadova-  
ného začiatku textovej jednotky začneme vkladať text. Pohyb v texte

a označovanie textu: Najjednoduchším spôsobom pohybu v texte je pohyb pomocou myši.

## Pohyb pomocou klávesnice:

- kurzorovými šípkami
- CTRL+šípky vľavo a vpravo – pohyb o jedno slovo
- HOME, alebo END – na začiatok, resp. koniec riadku

Označením textu v podstate vymedzujeme región platnosti nasledujúcich úprav textu. Najjednoduchším spôsobom označovania textu je označovanie pomocou myši:

- ľubovoľná časť textu: podržíme ľavé tlačidlo myši a prechádzame textom
- slovo: kliknutím priamo na slovo
- veta: CTRL+klikneme na vetu
- odstavec: trojklik na odstavci
- celý text v objekte: SHIFT+kliknutie kdekoľvek na objekte

## Úroveň a poradie odstavcov:

Odstavec je časť textového objektu, ktorého písanie ste zakončili klávesom ENTER.

Odstavec môže mať rôznu úroveň:

NADPIS

Hlavný text

- text

Nadpis je najvyššou úrovňou odstavca a väčšinou ho vkladáme do horného textového poľa na snímku. Hlavný text je možné rozdeliť na ďalších päť úrovní, pričom platí pravidlo, že čím je text nižšej úrovne, tým je formálne menej výrazný a písmo menšie.



PosAm



## Práca so snímkou

Počas vytvárania prezentácie určite vznikne potreba práce so snímkou ako celkom. Preto je potrebné stručne opísať aj základné možnosti práce so snímkou.

### Listovanie snímkami:

Presúvať sa medzi snímkami môžeme jednak použitím zvislého posuvníka na pravej strane obrazovky, ako aj klávesmi:

PgUp – zobrazí predchádzajúcu snímku

PgDn – zobrazí nasledujúcu snímku

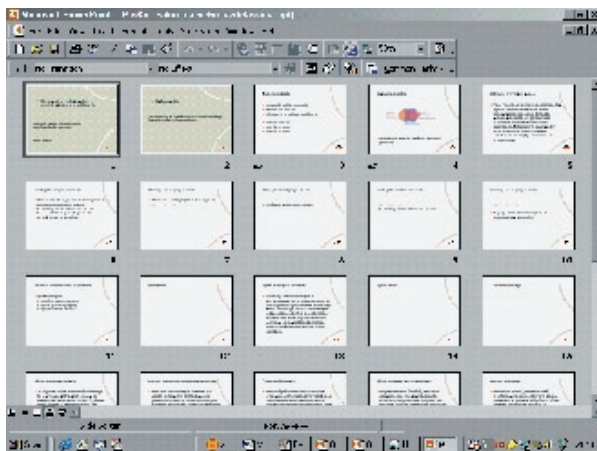
## Práca v zobrazení

### Zoradenie snímok:

Po zvolení príkazu Pohľad (View) vyberieme možnosť Zoradenie snímok (Slide sorter). Zobrazia sa jednotlivé snímky prezentácie v zmenšenom formáte; v ponuke Zoradenie snímok nám ponúka možnosť pracovať so snímkami, avšak nie je možné v ňom upravovať objekty vo vnútri snímku.

### Označovanie snímok:

Ak si prajeme so snímkou niečo urobiť, je nevyhnutné najskôr snímok označiť. Snímky sa označujú kliknutím myši. Ak potrebujeme označiť viacero snímok, podržíme zároveň klávesu SHIFT a prechádzame snímkami. Pokiaľ si prajeme označiť všetky snímky, k dispozícii je kláveso-





vá skratka CTRL+A.

### **Odstránenie snímku:**

Po označení konkrétnej snímky (snímok) jednoducho stlačíme klávesu DELETE. Zmena poradia snímok: V zobrazení Zoradenie snímok tak tiež môžeme meniť poradie snímok, v ktorom sa budú tlačiť či prezentovať:

1. Označíme snímok, alebo viac snímok, ktorých poradie chceme zmeniť.
2. Z ponuky Úpravy (Edit) vyberieme možnosť Vybrať.
3. Kliknutím medzi snímky označíme miesto, kam chceme označené snímky presunúť.
4. Z ponuky Úpravy (Edit) vyberieme možnosť Vložiť. Presúvanie jednotlivých snímok, ako aj skupín označených snímok je možné aj jednoduchšie, prostredníctvom myši – podržaním ľavého tlačidla a priamym pohybom v zobrazení

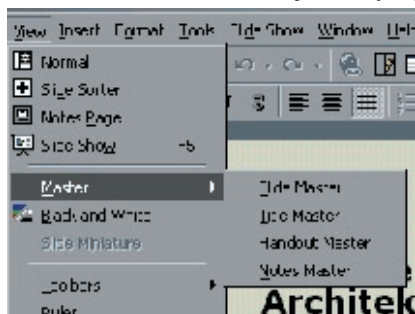
## **Zoradenie snímok.**

Presun a kopírovanie snímok medzi prezentáciami:

1. V zobrazení Zoradenie snímok označíme snímok (snímky), ktoré chceme preniesť (kopírovať)
2. Z ponuky Úpravy zvolíme možnosť Vybrať ak chceme snímky presunúť; alebo možnosť Kopírovať ak chceme snímky kopírovať.
3. Otvoríme prezentáciu, do ktorej chceme označené snímky presunúť (kopírovať) a prejdeme do zobrazenia Zoradenie snímok.
4. Klikneme pred snímok, kam si prajeme označené snímky umiestniť.
5. Z ponuky Úpravy (Edit) zvolíme možnosť Vložiť.

## Vzhľad prezentácie, použitie preddefinovaných vzhľadov

Vzhľad prezentácie je rozhodne ovplyvnený celkovou jednotnosťou a charakteristickými prvkami, ktoré sa v prezentácii opakujú. Preto je účelné vytvoriť si istú predlohu, na základe ktorej bude ovplyvnený vzhľad každej stránky a prezentácia nadobúda ucelený charakter.



Predloha je vzorový snímok, ktorý sa neprezentuje, ale určuje vzhľad všetkých snímkov prezentácie.

1. V ponuke Zobrazit' (View) vyberieme možnosť Predloha (Master)
2. Z otvoreného ponukového okna môžeme zvoliť možnosť Snímok (Slide Master), pokiaľ chceme pracovať s predlohou Snímku, alebo Nadpis (Title Master) ak chceme upraviť predlohu úvodných snímkov

## Úprava predlohy:

V predlohe môžeme priamo upravovať vzhľad stránky z jeho formálneho hľadiska. Upravujeme polia nadpisov, hlavného textu, dátumu a času, päty, alebo čísla snímku. Takisto môžeme zmeniť spôsob označenia jednotlivých úrovní textových objektov, 3D efekty, ohraničenie...atď.

V možnostiach predlohy je tiež zmena farby pozadia:

1. Klikneme na tlačidlo Formát a vyberieme možnosť Pozadie, alebo Farebná schéma snímkov.
2. Pokiaľ chceme použiť zvolené pozadie iba v konkrétnom snímku, proces ukončíme kliknutím na povel Použiť. Ak potrebujeme zjednotiť farbu pozadia u všetkých snímkov, vyberieme možnosť Použiť na všetky.

Pokiaľ počas práce s predlohou dôjde k nechcenému vymazaniu niektorého zo zástupných polí (nadpis, hlavný text, hlavička a päta), môžeme obnoviť ich pôvodnú polohu pomocou tlačidla Format na štandardnom paneli a následne zvolením ponuky Rozvrh predlohy

(Master layout).

## Práca s obrázkami, použitie galérie obrázkov MS Office, použitie vlastných obrázkov

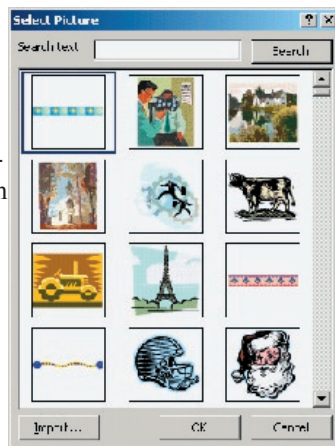
Obrázky môžu vhodným spôsobom dopĺňať text Vašej prezentácie. V aplikácii MS Powerpoint máme k dispozícii množstvo obrázkov zhrnutých pod názvom Clip art.

### Vloženie Clip art:

-Ak pri tvorbe nového snímku nastavíte jeho rozvrhnutie tak, že obsahuje aj pole pre klipart, kliknutím na toto pole sa objaví ponukové okno Galéria klipov. -Prostredníctvom tlačidla Vložiť (Insert), možnosť Obrázok (Picture) a nakoniec zvolíme Clip art. -Kliknutím na zvolený obrázok sa tento skopíruje do označeného poľa.

### Vloženie obrázku zo súboru:

1. Z ponuky Vložiť (Insert) vyberieme možnosť Obrázok (Picture) a potom Zo súboru (From file)
2. Objaví sa dialógové okno vyhľadávania súboru. Vyhľadáme zložku s požadovaným obrázkom.
3. Kliknutím na meno súboru sa obrázok vloží do aktuálneho snímku.



## Objekty, ich vkladanie a úpravy

Objekt je v podstate prvok na snímke s ktorým sa dá pracovať ako s celkom. Patria sem napríklad textové rámčeky, kresby, alebo objekty vložené z iných aplikácií (grafy, tabuľky).

Ak chceme upravovať vložený objekt je potrebné predovšetkým si ho označiť - kliknutím kdekoľvek na vyplnený objekt, alebo kliknutím na ohraničenie objektu ak sa jedná o textový rámček, alebo nevyplnený objekt. Ak potrebujeme označiť viac objektov súčasne, po označení

prvého z objektov označujeme ďalšie za súčasného podržania klávesy SHIFT.

### **Presúvanie objektov:**

1. Podržaním ľavého tlačidla myši a pohybom po snímke môžeme objekt presunúť do vhodnej polohy.
2. Ak je nutné, aby zostal zachovaný smer pohybu objektu na snímke, súčasne s ťahom myši držíme aj klávesu SHIFT. Pohyb bude presne vodorovný, resp. zvislý.
3. Presun objektu medzi snímkami:
  - a. klikneme na objekt pravým tlačidlom myši a vyberieme možnosť Vybierať.
  - b. prejdeme na cieľový snímok a opäť klikneme pravým tlačidlom myši. Vyberieme možnosť Vložiť.

### **Kopírovanie objektov:**

1. Klikneme na objekt pravým tlačidlom myši a vyberieme možnosť Kopírovať.
2. Prejdeme na cieľovú snímku a opäť klikneme pravým tlačidlom myši. Vyberieme možnosť Vložiť.

### **Zmena tvaru a veľkosti objektu:**

Tvar a veľkosť objektu meníme použitím špeciálnych úchyto, ktoré sa nachádzajú po obode označenia objektu a sú zobrazené ako malé prázdne štvorčeky. Podržaním ľavého tlačidla myši a jej presunom môžeme upravovať veľkosť i tvar objektu.

Ak potrebujeme zachovať tvar objektu, súčasne s touto operáciou podržíme klávesu SHIFT. Ak je nevyhnutné zachovať polohu stredu objektu, podržíme klávesu CTRL. Ak tieto klávesy podržíme súčasne, zostane zachovaná poloha stredu aj tvar objektu.

### **Vymazanie objektu:**

Označíme objekt kliknutím myšou a stlačíme klávesu DEL.

## Práca s diagramami a grafmi

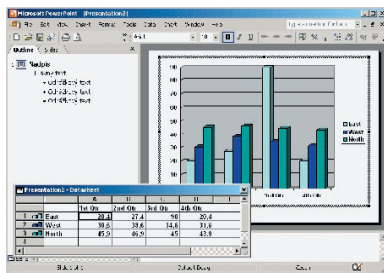
### Vkladanie grafu na snímku:

1. Zvolením takého rozvrhnutia snímky, ktoré obsahuje rámček pre graf.
2. Z ponuky Vložiť (Insert) príkazom Graf.
3. Použitím tlačidla Vložiť graf na Štandardnom paneli.

Po vložení grafu sa v príslušnom rámčeku objaví graf a pod ním vzorová tabuľka, ktorej údaje budeme priebežne prepisovať a podľa nej sa bude meniť aj vzhľad grafu.

### Zmena typu grafu:

Zmeniť typ grafu nám umožňuje ponuka Graf na Štandardnom paneli. Vyberieme si možnosť Typ grafu (Chart type) a zvolíme si primeraný typ grafu.



### Úprava grafu:

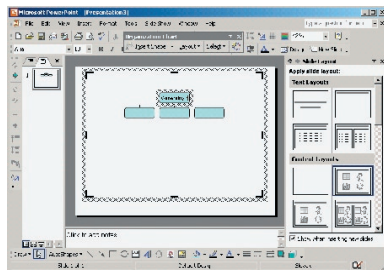
V grafe je možné priamo meniť niektoré jeho formálne vlastnosti: veľkosť, tvar, farbu stĺpcov, farbu pozadia, označenie stĺpcov. Kliknutím na plochu stĺpcov sa tieto označia a následným dvojklikom sa zobrazí ponukové okno s možnosťami úprav vlastností grafu.

### Organizačné diagramy:

Organizačný diagram je grafický spôsob zobrazenia štruktúry (napr. podniku). Jedná sa o sieť textových rámčiekov, ktoré sú prepojené čiarami.

### Vytvorenie diagramu:

1. Vložíme snímku s rozvrhnutím, ktoré obsahuje rámček pre organizačný diagram. Dvojklikom v priestore pre diagram sa spustí aplikácia, v ktorej okne sa zobrazí základný diagram s textovými rámčekomí a spojovacími čiarami.
2. Vkladáme text do rámčiekov a presúvame ich polohy, prípadne vkladáme nové rámčeky a meníme štruktúru diagramu. Označova-



nie rámciekov a spojovacích čiar diagramu je najjednoduchšie robiť kliknutím myši.

### Pridávanie rámciekov:

1. Na paneli nad diagramom vyberieme vhodný spôsob pripojenia nového rámcieka a klikneme naň myšou.
2. Potom klikneme na rámciek, ku ktorému chceme pripojiť nový rámciek.

### Ukončenie práce s diagramom/ Potvrdenie diagramu:

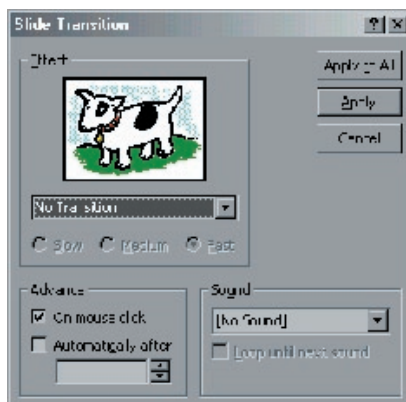
Úpravy v prostredí grafu či diagramu neprebiehajú priamo na snímke. Preto je potrebné prácu s ich vytváraním a úpravami ukončiť iným spôsobom, ako je prosté kliknutie mimo ich plochy.

1. V okne MS Organization Chart zadajte Koniec a návrat do prezentácie v ponuke Súbor.
2. Nasleduje hlásenie o zmene objektu a po zvolení možnosti ANO sa Vami vytvorený graf či diagram začlení ako objekt do snímky.

## Efekty a prechody snímok

Prechod snímku je grafický alebo zvukový efekt, ktorý sprevádza listovanie snímok počas predvádzania prezentácie. Najvýhodnejšie pre efektívnu prácu je tvoriť nastavenia prechodov snímok v zobrazení

Zoradenie snímok (Slide sorter).



1. V Zobrazení Zoradenie snímok označíme snímku (snímky), ktorým chceme priradiť istý prechodový efekt.
2. Z ponuky Prezentácia vyberieme možnosť Prechod snímky.
3. V políčku Efekt si vyberieme primeraný efekt a zvolíme jeho rýchlosť.
4. Podobne v políčku Zvuk máme možnosť vybrať si zvukový efekt.
5. Prácu ukončíme potvrdením nastavení tlačidlom Použiť.

Nastavený efekt určuje spôsob príchodu tohto snímku na obrazovku. Pohľad prezentácia

PosAm



Pri samotnej prezentácii nám počítač ponúka možnosti, ktoré vysoko prevyšujú klasické premietanie diapozitívov.

## Spustenie a ovládanie prezentácie:

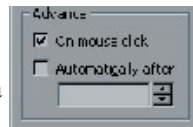
1. Príkazom Prezentácia z ponuky Zobrazíť (View) na Štandardnom paneli.
2. Príkazo Spustiť prezentáciu z ponuky Prezentácia.
3. Kliknutím na malé tlačidlo na ľavej strane vodorovného posuvníka. Tento spôsob však spúšťa prezentáciu od aktuálneho snímku, nie vždy od začiatku.

Listovanie snímkami:

- stlačením klávesy ENTER
- kliknutím na ľavé tlačidlo myši

Prezentáciu ukončíme po premietnutí poslednej snímky vyššie uvedeným spôsobom, ktorým sa vrátíme do okna PowerPointu. Ak potrebuje-  
me prezentáciu ukončiť skôr, stlačíme klávesu ESC.

Časovanie snímkov pre automatickú projekciu: Automatický priebeh prezentácie je účelný, ak má prezentácia prebiehať samostatne. Pre každú snímku je možné načasovať časový interval, po ktorom sa má vystriedať nasledujúcou snímkou.



1. V zobrazení Zoradenie snímkov označíme snímky, ktoré majú mať rovnaký čas.
2. Z ponuky Prezentácia vyberieme Prechod snímkov.
3. V okne Prechod na ďalšiu snímku zvolíme počet sekúnd, po koľkých má byť snímka vystriedaná nasledujúcou.
4. Ak chceme, aby bolo kliknutie myšou ignorované, zrušíme jeho zaškrtnutie. Ak ho ponecháme, nasledujúcu snímku bude možné zobrazíť aj rýchlejšie, po kliknutí myšou.
5. Potvrdíme tlačidlom Použiť.

## Orientácia v prezentácii a pomocné klávesové skratky

Pre lepšiu orientáciu v prezentácii je účelné poznať klávesové skratky, ktoré ponúkajú možnosť rýchlej kontroly a prechodu medzi snímkami.

Prechod na ďalšiu snímku	Ľavé tl. myši, ENTER, medzerník
Navráť na predchádzajúcu snímku	Backspace, PgUp
Prechod na určitú snímku	Číslo snímky+ENTER
Cierna obrazovka a späť	B
Biele obrazovka a späť	W
Zastavenie/Pokračovanie projekcie	S
Ukončenie projekcie	ESC
Nové spustenie prezentácie	Obidve tlačidlá myši- dve sekundy

## Práca so súborom, ukladanie, export a tlač

Pre prípad že by došlo k nečakanej strate aktuálne vytvárajanej prezentácie, je vhodné si prezentáciu pravidelne ukladať na disk alebo disketu. 1. Z ponuky Súbor vyberieme možnosť Uložiť, alebo klikneme myšou na tretí znak na Štandardnom paneli disketa).

2. V okne Uložiť do vyberieme vhodné miesto, kam sa prezentácia má uložiť.
3. V okne Názov súboru prezentáciu pomenujeme.

### Export údajov do MS Word-u:

Poznámky, textové položky alebo osnovu je možné exportovať do aplikácie MS Word, v ktorej sa s nimi dá pracovať veľmi pohodlne.

1. V ponuke Súbor vyberieme príkaz Odoslať a potom klikneme na položku MS Word.
2. V otvorenom dialógovom okne si vyberieme z piatich možností, čo si prajeme exportovať (Poznámky, Osnova, Prázdne riadky).
3. Ak zvolíme možnosť Vložiť prepojenie, medzi prezentáciou a novým textovým dokumentom väzba, pri ktorej bude každá zmena prezentácie aktualizovaná aj v MS Word.

### Tlač prezentácie:

Vytvorené snímky (Slides) je možné vytlačiť na papier, alebo fólie pre spätný projektor. Po kliknutí myšou na tlačidlo Súbor a zvolení príkazu Tlač sa zobrazí komunikačný panel na ktorom definujeme podrobnosti o snímkach, ktoré chceme vytlačiť.



## Spolupráca s MS Excel a s MS Word

Pre efektívnejšiu prácu v aplikácii MS PowerPoint ja niekedy vhodné vytvoriť si osnovu prezentácie vopred v inej aplikácii, napr. MS Word. Po jej vytvorení ju musíme importovať do MS PowerPoint, aby sa stala súčasťou novej prezentácie.

1. V zobrazení Snímky, Osnova alebo Zoradenie snímok vyberieme snímku, za ktorú sa budú zorad'ovať snímky podľa novej (importovanej) osnovy.
2. V ponuke Vložiť (Insert) vyberieme možnosť Snímky z osnovy.
3. Prejdeme do zložky, kde sa nachádza textový dokument s osnovou.
4. Klikneme na dokument, ktorý chceme vložiť. Formát textu bude automaticky prispôsobený predlohe prezentácie.

### Vytvorenie grafu prostredníctvom MS Excel:

1. Z ponuky Vložiť (Insert) vyberieme Objekt.
2. Nastavíme Vytvoriť nový a Graf aplikácie MS Excel.
3. Na snímke sa zobrazí zmenšené pracovné prostredie MS Excel, v ktorom pracujeme spôsobom primeraným aplikácii.
4. Po prepísaní údajov zdrojovej tabuľky (Sheet 1) a po úpravách grafu klikneme na snímku a prácu ukončíme stlačením klávesy ESC.

### Vytvorenie tabuľky prostredníctvom MS Excel:

1. Na štandardnom paneli klikneme na tlačidlo s ikonou Excelu a ťahom myši vyznačíme potrebný rozsah buniek.
2. Vytvoríme tabuľku spôsobom štandardným pre Excel.
3. Po ukončení práce klikneme na snímku a stlačíme klávesu ESC.