

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Od základov po pokročilé postupy

(c) Mgr. Ján Žitniak 2021

www.JanZitniak.info

www.KurzExcel.sk

IT počítačové školenia

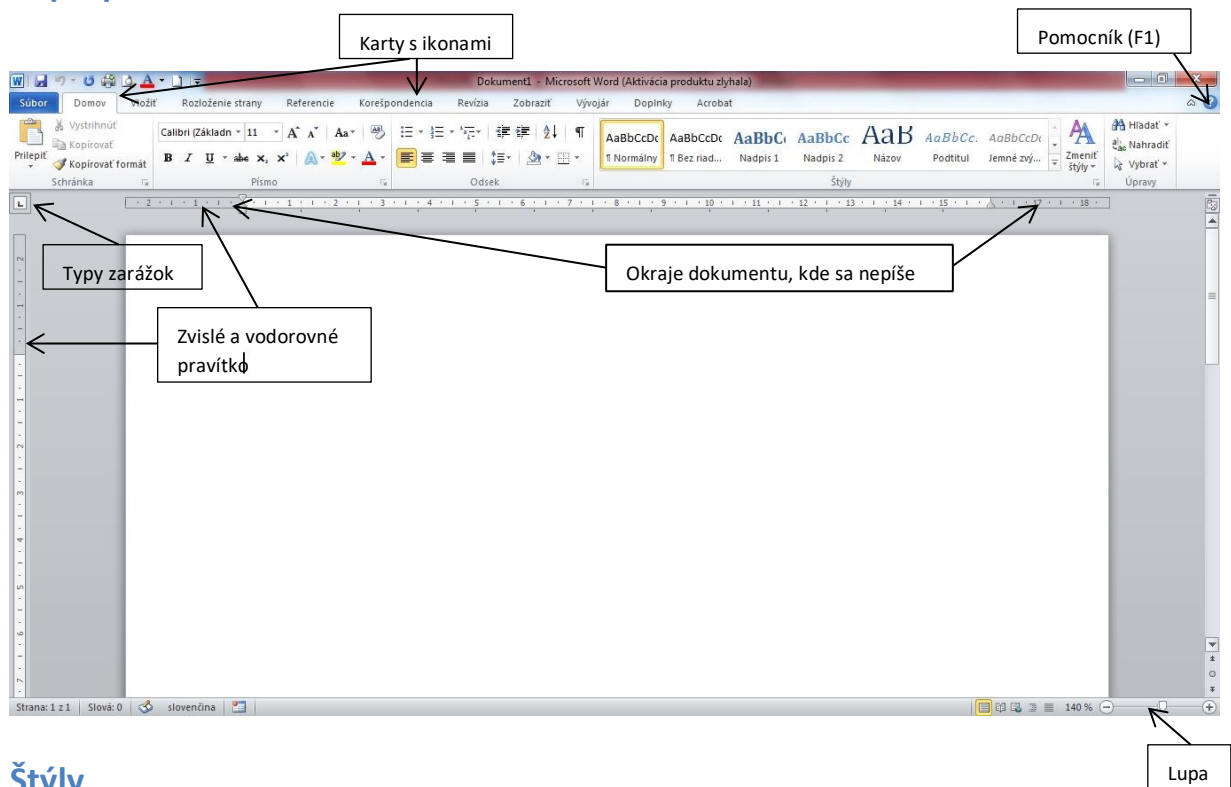
0903 79 07 04

Obsah

TEXTOVÝ EDITOR MICROSOFT WORD	3
TABUĽKY	4
KONTROLA PRAVOPISU	4
VKLADANIE OBRÁZKOV, CLIPART, TVAROV, ORGANIZAČNEJ SCHÉMY A WORDART	5
TVORBA ŠABLÓNY	5
HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA – MICROSOFT WORD	5
<i>Hromadná korešpondencia - 6 krokov k cieľu</i>	<i>6</i>
<i>Prvý krok - Výber typu dokumentu</i>	<i>6</i>
<i>Druhý krok - Výber počiatočného dokumentu</i>	<i>7</i>
<i>Tretí krok - Výber príjemcov.....</i>	<i>7</i>
<i>Piaty krok - Ukážky listov.....</i>	<i>8</i>
<i>Šiesty krok - dokončenie zlúčenia</i>	<i>8</i>
VYTVÁRANIE FORMULÁRA	9
VKLADANIE OBSAHU, POZNÁMKY POD ČIAROU	9
AUTOMATICKÉ OPRAVY	9
VKLADANIE HLAVIČKY A PÄTKY, OČÍSLOVANIE DOKUMENTU.....	10
TABUĽKOVÝ KALKULÁTOR MICROSOFT EXCEL	11
VYSVETLIVKY K JEDNOTLIVÝM TYPOM KURZOROV	12
VKLADANIE JEDNODUCHÉHO VZORCA A FUNKCIE.....	13
FORMÁTOVANIE BUNIEK	14
KOPÍROVANIE A PREMIESTŇOVANIE BUNIEK	15
PRIDANIE/ODSTRÁNENIE STĹPČA/RIADKA	15
VLOŽENIE, ODSTRÁNIE A PREMENOVANIE HÁRKA	16
ABSOLÚTNÝ ODKAZ (FIXÁCIA BUNKY).....	16
ZORADENIE ÚDAJOV	17
TVORBA GRAFU	17
TLAČ, UKÁŽKA PRED TLAČOU A NASTAVENIE STRANY	19
POMOCNÍK	20
FILTER	20
KONTINGENČNÁ TABUĽKA	20
FUNKCIA IF	22
OCHRANA DOKUMENTU	23
TVORBA PREZENTÁCIÍ – MICROSOFT POWERPOINT 2010	24
ÚVOD DO PROGRAMU MICROSOFT POWERPOINT 2010	24
POPIS PROSTREDIA	24
ZÁKLADNÝ PRVOK - SNÍMKA	25
ROZLOŽENIE SNÍMKY.....	25
NÁVRH SNÍMKY	26
VKLADANIE OBSAHU	26
VLASTNÁ ANIMÁCIA.....	27
PRECHOD SNÍMOK.....	27
POZNÁMKA PREDNÁŠATEĽA.....	28
KRESLENÉ POPISY	28
ASPEKTY SPRÁVNEJ PREZENTÁCIE.....	29

Textový editor Microsoft Word

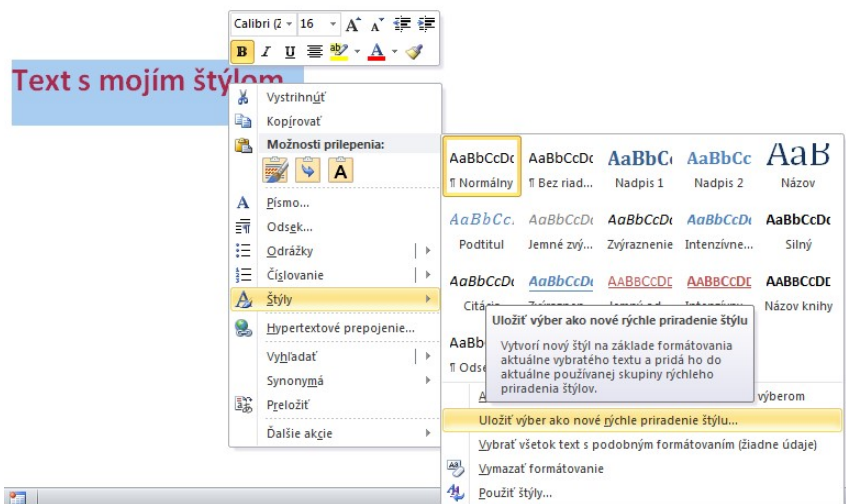
Popis prostredia Microsoft Word



Štýly

Karta Domov -> Štýly

V prípade ak potrebujeme často používať konkrétne formátovanie pre text (napr. veľkosť 16 bodov, tučné a červená farba) je efektívne vytvoriť nový štýl. Postup je nasledovný: Najprv nastavíme formátovanie pre text (čiže napr. veľkosť 16, tučné a červená farba). Následne cez pravé tlačidlo zvolíme možnosť Štýly -> Uložiť výber ako nové rýchle priradenie štýlu ...



Zadáme názov napr. *Nový štýl* a potom v ponuke štýlov v karte Domov sa objaví nami pomenovaný štýl. Potom stačí akýkoľvek text označiť a vybrať náš štýl (*Môj štýl*) z ponuky štýlov.

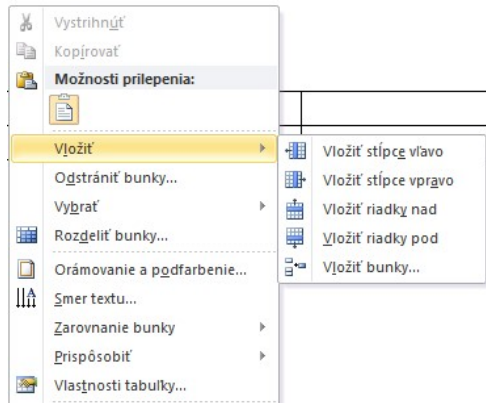


Pozn.: Text, ktoré označíme štýlmi (napr. Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3) sa používa na vytváranie obsahu v dokumente (karta Referencie -> Obsah)

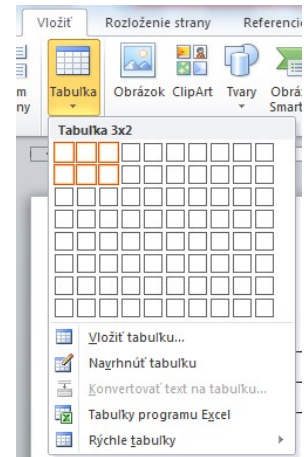
Tabuľky

Karta *Vložiť* -> *Tabuľka*

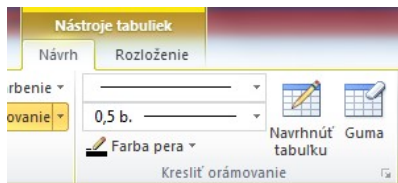
Pri vkladaní tabuľky cez kartu *Vložiť* -> *Tabuľka* sa zobrazí mriežka, kde si zvolíme pohybom myši počet riadkov a stĺpcov. Kliknutím ľavým tlačidlom tabuľku vložíme. Tabuľku môžeme vložiť aj cez možnosť *Vložiť tabuľku* (kde cez klávesnicu zadáme počet stĺpcov a riadkov), príp. *Navrhnuť tabuľku* (tabuľku kreslíme podobne ako v programe Skicár) a i.



V tabuľke vkladáme/odstraňujeme riadky/stĺpce/tabuľku pravým tlačidlom na konkrétny riadok alebo stĺpec. Bunky môžeme podobne ako v Exceli zlučovať/rozdeliť alebo zarovnať. Všetky možnosti nájdeme cez pravé tlačidlo (viď obrázok vľavo).



Tým, že sme vložili tabuľku sa objavili napravo karty **Návrh** a **Rozloženie** (viď obrázok nižšie), kde môžeme vkladat'/odstraňovat' stĺpce a riadky tabuľky, zlučovat' bunky, nastaviť formátovanie tabuľky, atď.

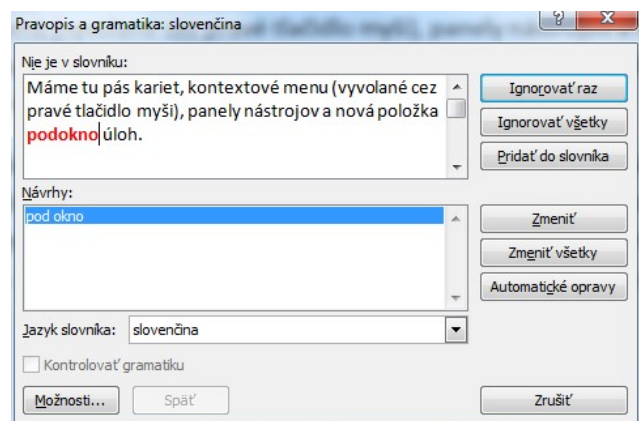


Kontrola pravopisu

1. Karta *Revízia* -> *Pravopis a gramatika* (F7)
2. *Pravým tlačidlom na podčiarknuté slovo červenou vlnovkou*

Slovo, ktoré Microsoft Word nedokáže rozoznať (nemusí byť však syntaktický chybné) podčiarkne červenou vlnovkou, napr. Word nám pri oprave ponúkne alternatívne opravy, príp. môžeme dané slovo ignorovať alebo pridať do slovníka (už viac nebude podčiarkovať)

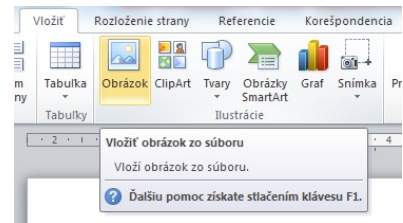
podokno



Vkladanie obrázkov, clipart, tvarov, organizačnej schémy a WordArt

Karta *Vložiť* -> *Obrázok* (resp. *ClipArt*, *Tvary alebo Obrázky SmartArt*) Obrázok vkladáme vyhľadáním obrázka na PC, ClipArt (= ilustrácie, fotografie, multimediálne klip) vyhľadáním z databázy ClipArtov, ktoré si vyberáme v table na pravej strane.

Tvary obsahujú rôzne šípky, čiary, bubliny, hviezdy a nápisy. V prípade ak chceme vložiť organizačnú schému vyberieme možnosť *Obrázky SmartArt*



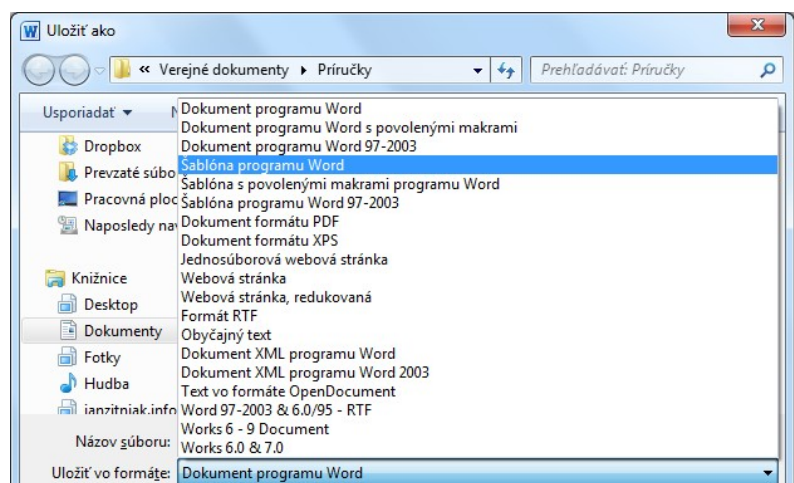
WordArt – predom formátované písmo nájdeme tiež v ponuke karty *Vložiť* -> *WordArt*

V momente ako vložíme obrázok a ďalšie, tak máme k dispozícii kartu *Formát*, kde môžeme obrázok upravovať (orezať, zmeniť veľkosť, farbu, efekty, orámovanie, atď.).

Tvorba šablóny

Karta *Súbor* -> *Uložiť ako* -> *Uložiť vo formáte*, kde zvolíme *Šablóna programu Word*

Zmysel ukladania dokumentu (ale aj zošita v Exceli) je vytvorenie si vzoru pre budúce dokumenty (alebo zošity). Výhodou je jednoznačne to, že ak otvoríme šablónu, tak takýto dokument už omylom neprepíšeme (čiže ak dáme *Súbor* -> *Uložiť*, tak sa vždy opýta na nový názov súboru)



Hromadná korešpondencia – Microsoft Word

Predstavme si situáciu, kedy potrebujeme odoslať veľké množstvo listových pozvánok pre určitých prijímateľov. Bežný postup by bol taký bol nasledovný: text by sme skopírovali toľko krát, koľko máme príjemcov. Nemusím ani vysvetľovať, koľko nevýhod má takéto riešenie. Našťastie Word má k dispozícii hromadnú korešpondenciu, kde potrebnú úlohu spravíme v krátkom čase.

Na dosiahnutie správneho cieľa musíme mať k dispozícii min. dva dokumenty, resp. hlavný dokument s textom pozvánky (sťahujte na www.janzitniak.info/dokumenty/pozvanka.doc). Text môže vyzeráť napr. takto:

doplníme:
Titul Meno Priezvisko
Adresa
Mesto
PSC

Vážený pán/pani (*doplníme: meno a priezvisko*)

Dovoľujeme si Vás dňa 18. 9. 2008 o 9.00 hod. pozvať na slávnostné otvorenie nového pracoviska vo Zvolene.

S pozdravom

Ing. Ernest Ploch riaditeľ spoločnosti

Všimnite si v texte slovičko *doplníme*. Text nebudeme dopĺňať my (resp. sčasti áno :-), ale necháme to na hromadnú korešpondenciu.

Druhý samostatný dokument, ktorý potrebujeme, musí obsahovať údaje prijímateľov uložených napr. vo Word tabuľke. Môže sa však jednať aj o údaje vyplnené v Microsoft Excel, príp. databázu údajov v Microsoft Access.

Tabuľka môže vyzeráť napr. takto (sťahujte www.janzitniak.info/dokumenty/zoznam_zamestnanci.xls):

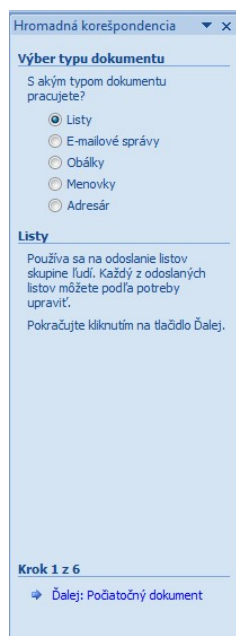
titul	meno	priezvisko	adresa	psč	mesto
Ing.	Štefan	Húska	Partizánska cesta 8	974 01	Banská Bystrica
Mgr.	Ján	Očenáš	Hlavná ulica 1	911 00	Poltár
	Silvester	Dióši	SNP 12	975 01	Banská Bystrica
	Jana	Ivanková	Hlavná ulica 2	912 00	Poltár
JUDr.	Katarína	Navrátilová	Gerlachovská 4	976 01	Banská Bystrica

Rada:

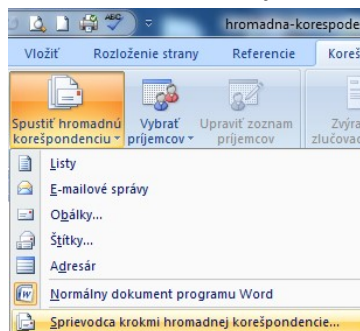
1. Pred tabuľkou nekladajte žiadny text alebo prázdny riadok – pri prepájaní hromadná korešpondencia nedokáže dobre interpretovať zdrojové dáta.
2. Prvý riadok tabuľky by mal obsahovať hlavičku – práve cez ne môžeme vložiť do pozvánky tzv. zlučovacie polia (zlučovacie polia sa nahradia skutočnými údajmi s tabuľky mien, viď text ďalej)

Hromadná korešpondencia - 6 krokov k cieľu

Prejdime na postup. V Microsoft Word 2007/2010 prejdeme na kartu *Korešpondencia* (v Microsoft Word 2003 menu *Nástroje -> Listy a korešpondencia -> Hromadná korešpondencia*)



Zvolíme ikonu *Spustiť hromadnú korešpondenciu* a potom *Sprievodca krokmi hromadnej korešpondencie* tak ako na nasledujúcom obrázku



V pravej časti okna sa objaví tabuľka Hromadná korešpondencia (je to spoločné aj pre verziu Microsoft Word 2007 a 2003)

Prvý krok - Výber typu dokumentu

V prvom kroku (je ich spolu šesť, nedajú sa preskočiť) máme na výber typ dokumentu s ktorým chceme pracovať. Keďže chceme pracovať s pozvánkou ponecháme možnosť **Listy**.

E-mailové správy by sme zvolili v prípade hromadného odosielania e-mailov s prílohou textu alebo samotným textom (čiže odoslali by sme našu pozvánku ako prílohu alebo samotný text e-mailu). V tomto prípade by sme museli doplniť tabuľku príjemcov o stĺpec s e-mailovými adresami.

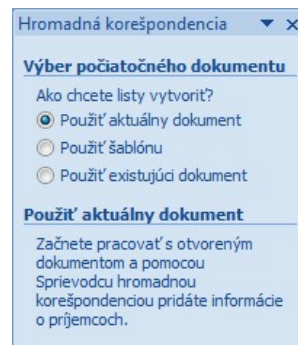
Obálky – tlač obálok.

Menovky – štítky.

Adresár – zoznam údajov v podobe akú potrebujeme

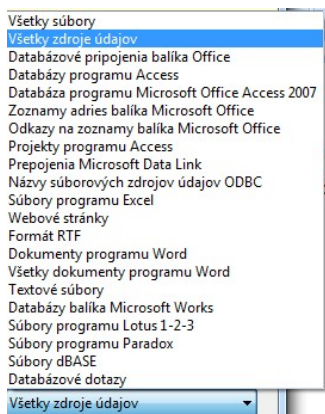
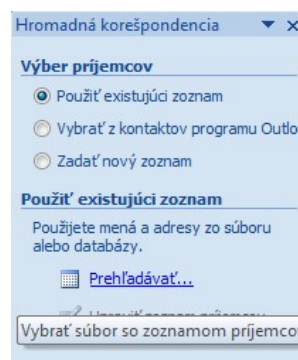
Druhý krok - Výber počiatočného dokumentu

Prejdime na ďalší krok, kde si vyberieme počiatočný dokument. Ak máme aktuálne otvorenú našu pozvánku, ponecháme možnosť *Použiť aktuálny dokument*.



Tretí krok - Výber príjemcov

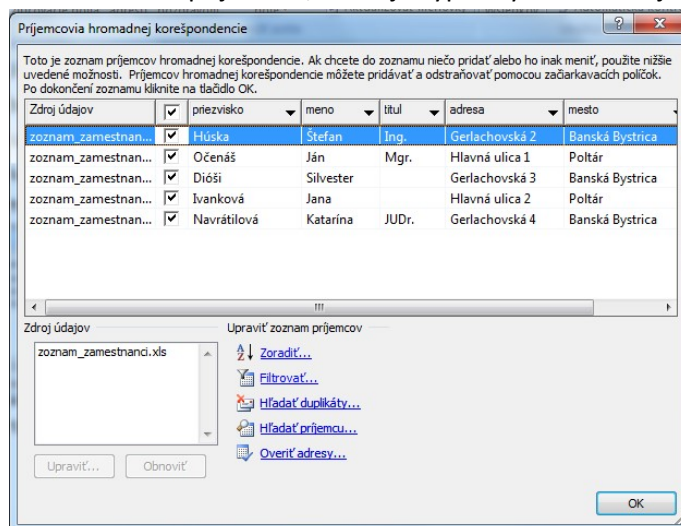
V treťom kroku musíme prepojiť našu pozvánku s tabuľkou príjemcov a to kliknutím na *Prehľadávať...*



Zdroje údajov sú uvedené v nasledovnej tabuľke (môžeme ponechať *Všetky zdroje údajov*). Na počítači nájdeme súbor (už zmieňovaný word dokument alebo excel tabuľku s príjemcami).

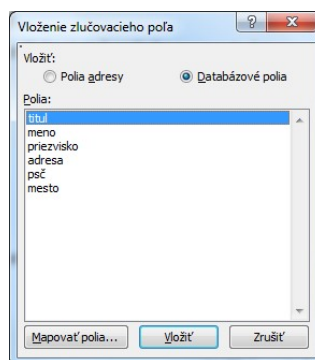
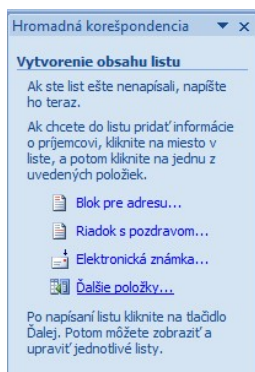
Pri exceli narozdiel od word tabuľky dostaneme na výber hárok, kde sú údaje (príjemcovia) uložené.

Po odsúhlasení uvidíme zoznam údajov. Potvrdením/zrušením cez zaškrŕtávacie políčka môžeme vynechať niektorých príjemcov počas finálneho generovania pozvánok. Spodná časť tabuľky obsahuje úpravu zoznamu príjemcov, vľavo je vypísaný názov zdrojového súboru.



Štvrtý krok - vytvorenie obsahu listu

V štvrtom kroku musíme kliknúť na *Ďalšie položky...*



kde vložíme zlučovacie polia do textu, tak aby tvorili logický celok, napr. takto:

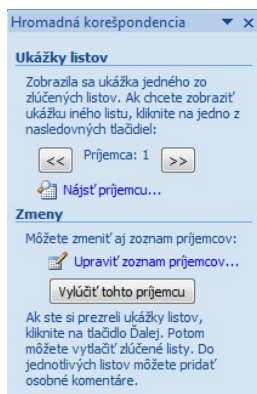
```
<<titul>> <<meno>> <<priezvisko>>
<<adresa>>
<<mesto>>
<<psč>>
```

Vážený pán/pani<<titul>> <<meno>> <<priezvisko>>

Dovoľujeme si Vás dňa 18. 9. 2008 o 9.00 hod. pozvať na slávnostné otvorenie nového pracoviska vo Zvolene.

S pozdravom

Ing. Ernest Ploch riaditeľ spoločnosti



Rada: Obsah zlučovacích polí vo svojej podobe nemeňte, môžete ich však popremiestňovať (alebo aj kopírovať), tak aby to korešpondovalo so vzhlľadom a účelom pozvánky.

Polia Zlučovacie polia môžete vložiť „jedným ťahom“, teda naraz a potom napasovať do dokumentu.

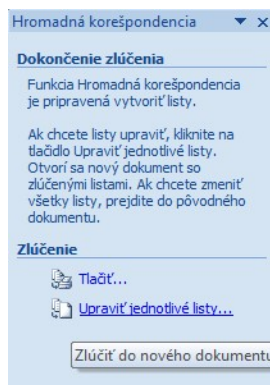
Piaty krok - Ukážky listov

V piatom kroku sa zlučovacie polia nahradia skutočnými údajmi. Môžeme si prepínať medzi jednotlivými príjemcami na table hore, príp. dodatočne vylúčiť nehodiacich. Môžeme urobiť dodatočnú úpravu v podobe formátovania alebo rozmiestnenia.

Šiesty krok - dokončenie zlučenia

Hurá a sme vo finálnom šiestom kroku. Ak ste ihneď tlačíť (viď ponuka vpravo Tlačíť). Po zvolení: toľko pozvánok, koľko príjemcov máme v tabuľke. iba konkrétne záznamy.

Odporúčam navoliť *Upraviť jednotlivé listy...* Podobne navoliť konkrétne záznamy alebo všetko. Po potvrdení dokument so všetkými pozvánkami.



vhodnejšieho


nedočkaví, môžeme *Všetko* - vytlačíme. Môžeme však tlačíť

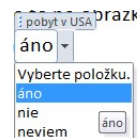
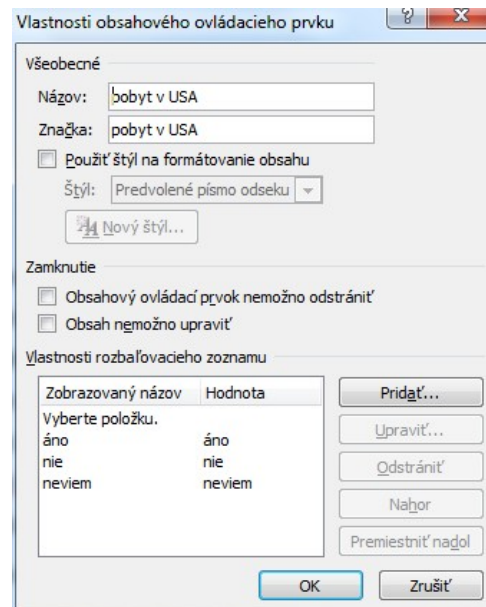
ako pri tlači môžeme získať nový

Vytváranie formulára

Karta Vývojár

V Microsoft Word alebo Excel môžeme vytvárať formuláre podobne ako na internete (napr. registračný formulár, anketa, atď.). V prípade ak chceme vložiť ovládacie prvky formulára, je potrebné aktivovať kartu *Vývojár* a to cez *Súbor -> Možnosti*, napravo zvolíme možnosť *Prispôbiť panel s nástrojmi* a úplne vpravo zaškrtneme *Vývojár*. Karta *Vývojár* sa nám objaví ako posledná karta medzi ostatnými.

Medzi ovládacie prvky formulára patria napr. rozbaľovacie pole, rozbaľovací zoznam, začiarkávacie tlačidlo, tlačidlá, atď. V prípade ak chceme naplniť napr. rozbaľovacie pole, tak nezabudnime zapnúť (kliknutím) *Režim návrhu*. Rozbaľovacie pole vložíme kliknutím na  a pravým tlačidlom cez *Vlastnosti* naplníme pole hodnotami, tak ako je to na obrázku úplne vpravo. Výsledkom je rozbaľovacia ponuka.



Vkladanie obsahu, poznámky pod čiarou

Karta *Revízia* -> *Obsah* (resp. *Poznámka pod čiarou*).

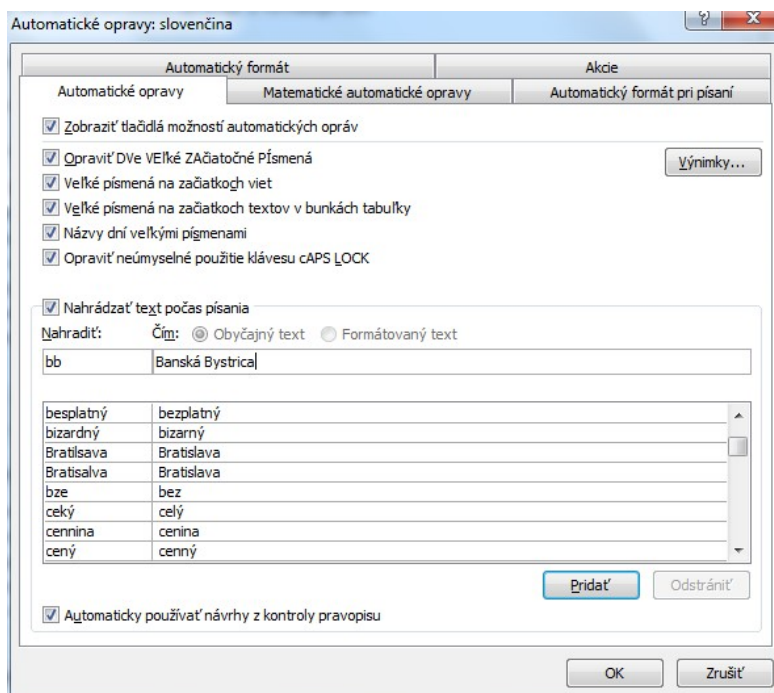
V prípade vloženia obsahu je potrebné obsah naštýlovať (viď časť *Štýly*) a potom vložiť cez kartu *Revízia* -> *Obsah*. Vložiť poznámku pod čiarou – klikneme za slovo, kde chcem vložiť poznámku a zvolíme *Vložiť poznámku pod čiarou*.

Automatické opravy

Karta *Súbor* -> *Možnosti*, vpravo zvolíme *Kontrola pravopisu a gramatiky* a naľavo *Možnosti automatických opráv*.

Automatické opravy slúžia napr. na automatickú opravu chybných slov, čím sa myslia slová, v ktorých sme napr. pomýlili v poradí písmen (napr. Bratislava namiesto Bratislava).

Automatickou opravou sa myslí aj oprava malých písmen na veľké na začiatku viet a ďalšie. Automatické opravy môžeme využiť na rýchle písanie textov, napr. chceme, aby skratka bb sa stala slovom Banská Bystrica.



Vkladanie hlavičky a pätky, očíslovanie dokumentu

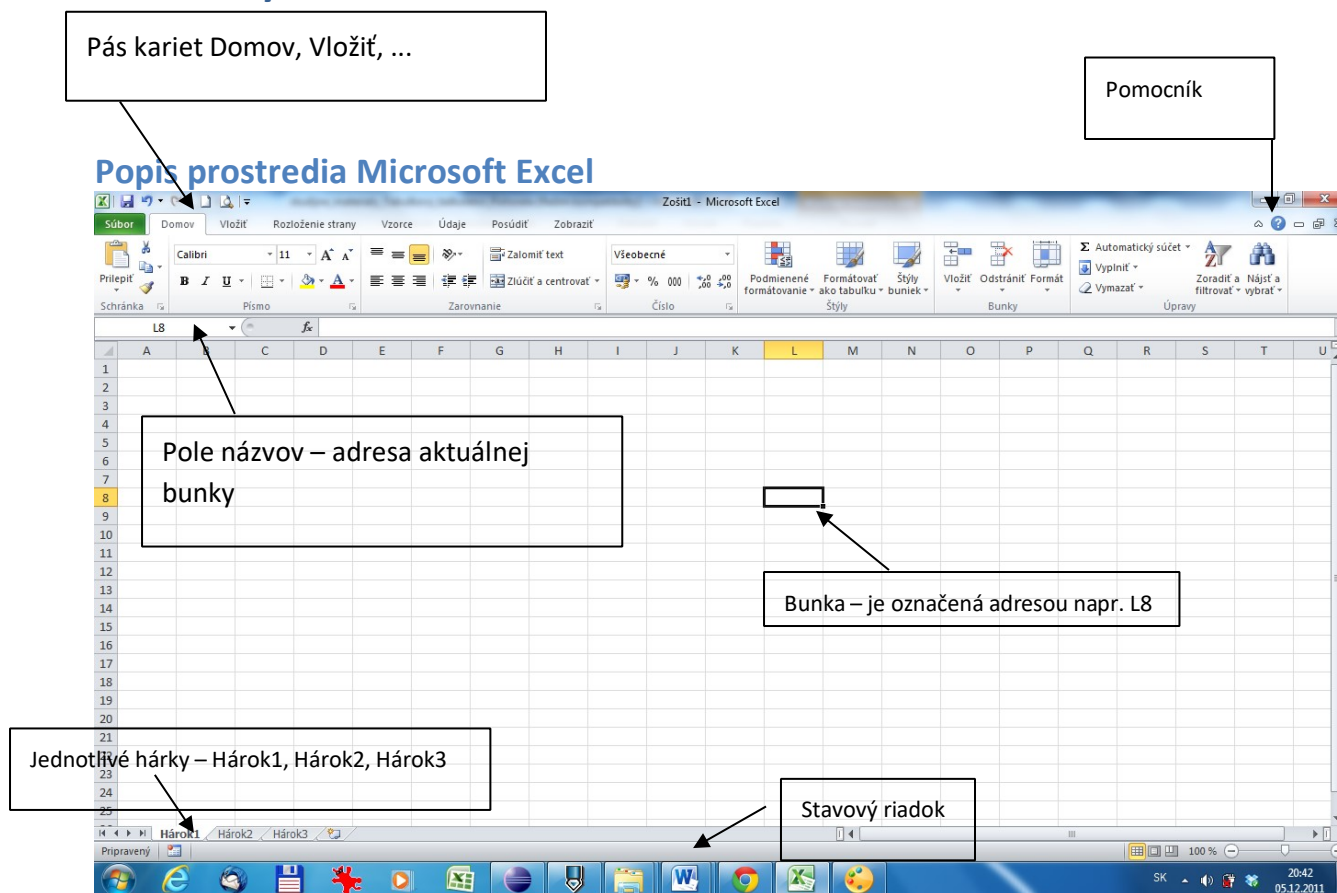
Karta Vložiť -> Hlavička (resp. Päta)

Karta Vložiť -> Číslo strany

Pri vkladaní hlavičky môžeme voliť predom vzhľadovo pripravenú hlavičku, resp. pätku, ale odporúčam zvoliť *Opraviť hlavičku* (resp. *pätku*). Ak vložíme hlavičku alebo pätku objaví sa vpravo karta *Návrh*, cez ktorú môžeme dodatočne očíslovať strany (ikona *Číslo strany* naľavo). Tip: Do hlavičky, resp. pätky môžeme vojsť/odísť dvojklikom.

Poznámka: Podobným spôsobom sa vkladá hlavička/päta a číslovanie aj v Microsoft Excel. Odísť z úpravy je možné v Exceli cez kartu *Zobraziť a Normálne* (vľavo).

Tabuľkový kalkulátor Microsoft Excel


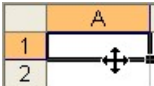
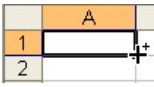



Princípy pre prácu s menu v programe MS Excel sú podobné ako v programe MS Word. Máme tu pás kariet, kontextové menu (vyvolané cez pravé tlačidlo myši), panely nástrojov a nová položka podokno úloh. Príkazy v menu, za ktorými sú bodky vyvolávajú dialógové okno, príkazy so šípkou vyvolá podmenu a ostatné sú priamo vykonateľné.




Pracovná plocha je delená na bunky. Aktívna bunka je práve zvýraznená bunka a s touto bunkou je možné vykonávať bežné operácie, ako vkladanie textu, vzorcov, formátovanie a iné... Na pohyb po bunkách je možné využiť šípky na klávesnici, alebo sa jednoducho kurzorom myši nastavíme nad bunku a označíme ju. Existujú klávesové skratky, ktoré nám urýchlia pohyb po pracovnom zošite:

Ctrl + →	o blok vpravo
Ctrl + ←	o blok vľavo
Ctrl + ↓	o blok nadol
Ctrl + ↑	o blok nahor
Home	presun na prvú bunku aktuálneho riadku
Ctrl+Home	presun na bunku A1
Ctrl+End	presun na pravý dolný roh tabuľky
Pg Dn	posun o stránku dole
Pg Up	posun o stránku hore
Ctrl+Pg Dn	posun o hárok vpravo
Ctrl + Pg Up	posun o hárok vľavo


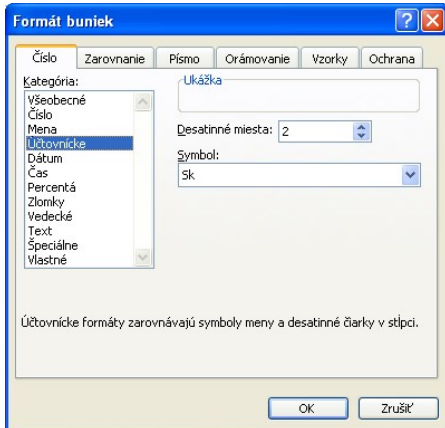


Vysvetlivky k jednotlivým typom kurzorov

Typ kurzora	Činnosť
	<p>Označenie bunky alebo oblasti buniek (ťaháním a držaním ľavého tlačidla myšky)</p>
	<p>Premiestnenie obsahu bunky ťahaním a držaním ľavého tlačidla myšky. Ak je pri tom zatlačená klávesa CTRL tak kopírovanie obsahu bunky</p>
	<p>Kopírovanie obsahu (hodnoty, vzorca) bunky do susedných buniek ťahaním a podržaním ľavého tlačidla myšky (vodorovne alebo zvislo)</p>
	<p>Zmena šírky stĺpca/výšky riadka</p>

Vkladanie jednoduchého vzorca a funkcie

Činnosť	Vysvetlenie																
Vkladanie jednoduchého vzorca	<p>Jednoduchý vzorček vložíme:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kliknutím do bunky, kde chceme výsledok Každý vzorček musí začínať znakom rovná sa (=) Po stlačení znaku rovná sa (=) na klávesnici klikneme na bunku, ktorú chceme zahrnúť do výpočtu (zamodrí sa) Na klávesnici stlačíme vhodný matematický operátor <ul style="list-style-type: none"> + (sčítanie) - (odčítanie) * (násobenie) / (delenie) Na klávesnici klikneme na bunku, ktorú chceme zahrnúť do výpočtu (zazelení sa) Potvrdíme klávesou ENTER  alebo Výsledok je na svete 😊 <table border="1" data-bbox="1029 286 1396 392"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hodnota 1</td> <td>Hodnota 2</td> <td>Súčet</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>=A2+B2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Hodnota 1	Hodnota 2	Súčet	2	1	2	=A2+B2	3	2	6	8
	A	B	C														
1	Hodnota 1	Hodnota 2	Súčet														
2	1	2	=A2+B2														
3	2	6	8														
Vkladanie jednoduchej funkcie	<table border="1" data-bbox="845 1108 1396 1164"> <thead> <tr> <th>Deň</th> <th>Raňajky</th> <th>Obed</th> <th>Večera</th> <th>Spolu</th> <th>P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pondelok</td> <td>25,00 Sk</td> <td>45,00 Sk</td> <td>55,00 Sk</td> <td>=SUM(B2:D2)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jednoduchú funkciu vložíme:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kliknutím do bunky, kde chceme výsledok Kliknutím na šípochku vpravo v karte <ul style="list-style-type: none"> Domov od  (Automatický súčet) vyberieme vhodnú funkciu <ol style="list-style-type: none"> Súčet (SUM) Priemer (AVERAGE) Počet (COUNT) Maximum (MAX) Minimum (MIN) Ťahaním myši pri stlačení ľavom tlačidle zvolíme oblasť, ktorú Excel zahrnie do „výpočtu“ Potvrdíme klávesou ENTER alebo  Výsledok je na svete 😊 	Deň	Raňajky	Obed	Večera	Spolu	P	Pondelok	25,00 Sk	45,00 Sk	55,00 Sk	=SUM(B2:D2)					
Deň	Raňajky	Obed	Večera	Spolu	P												
Pondelok	25,00 Sk	45,00 Sk	55,00 Sk	=SUM(B2:D2)													

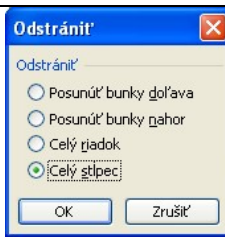
Formátovanie buniek

Činnosť	Vysvetlenie
Zmena čísla na menu (Euro alebo inú menu)	Kliknutím na konkrétnu bunku s číslom a potom na 
Zmena meny (napr. na EURO)	<p>Pravým tlačidlom zvoliť <i>Formátovať bunky</i> a tam <i>Účtovnícke</i>. V pravej časti zvolíme počet desatinných miest a symbol meny (kliknutím na šípoch navolíme symbol €)</p> 
Zrušenie meny	Zrušenie meny rovnakým postupom ako pri Zmena meny. Pravým tlačidlom <i>Formátovať bunky</i> zvolíme <i>Všeobecné</i> (príp. kliknutím na <i>Číslo</i> , ak chceme zaokrúhliť na presný počet číslic)
Zaokrúhlenie hodnoty (pridať/odobrať desatinné miesta)	<p>Kliknutím na konkrétnu bunku a potom na  ak chceme pridať desatinné miesto (čiže upresniť číslo) alebo na ikonku  ak chceme odobrať desatinné číslo (čiže znepresniť číslo). Na dané ikonky môžeme klikať viackrát, kým nedosiahneme potrebný výsledok.</p>


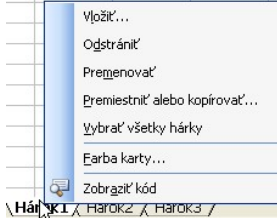

Kopírovanie a premiestňovanie buniek

Činnosť	Vysvetlenie
Kopírovanie obsahu buniek	<ol style="list-style-type: none"> Označíme oblasť buniek, ktoré chceme kopírovať Použijeme klávesovú skratku CTRL + C (klávesu CTRL držíme ako dlho chceme, klávesu C stlačíme raz). Okolo danej oblasti „bliká“ prerušovaná obvodová čiara Klikneme na bunku, kde chceme vložiť skopírované bunky Použijeme klávesovú skratku CTRL + V (klávesu CTRL držíme ako dlho chceme, klávesu V stlačíme raz) A je to! 😊 Ak sa nepodarilo, postup musíme zopakovať (všímajte si, či „bliká“ prerušovaná obvodová čiara okolo kopírovaných buniek) <p>Pozn.: Týmto spôsobom sa dá skopírovať obsah buniek do Microsoft Word (alebo iného programu)</p>
Premiestnenie obsahu buniek	Rovnako ako pri kopírovaní, namiesto CTRL + C použijeme CTRL + X

Pridanie/odstránenie stĺpca/riadka

Činnosť	Vysvetlenie
Nový stĺpec	Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci pri ktorom chcem vložiť nový stĺpec. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Vložiť ... -> Celý stĺpec</i> . Nový stĺpec sa vloží naľavo od aktuálneho stĺpca (aktuálny stĺpec sa posunie doprava)
Nový riadok	Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci pri ktorom chcem vložiť nový riadok. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Vložiť ... -> Celý riadok</i> . Nový riadok sa vloží nad aktuálny riadok (aktuálny riadok sa posunie smerom dolu)
Odstrániť stĺpec	<p>Klikneme do akékoľvek bunky v stĺpci, ktorý chceme odstrániť. Pravým tlačidlom zvolíme <i>Odstrániť ... -> Celý stĺpec</i>. Pozor: Týmto spôsobom odstránime celý stĺpec v Microsoft Exceli. Ak to nechceme dosiahnuť zvolíme možnosť <i>Posunúť bunky doľava</i> (predtým však vyznačíme oblasť buniek, ktoré chceme odstrániť).</p> 
Odstrániť riadok	Rovnako ako pri odstraňovaní stĺpca, namiesto Celý stĺpec zvolíme Celý riadok

Vloženie, odstránenie a premenovanie hárka




Činnosť	Vysvetlenie
Ukážka hárkov	
Vloženie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Vložiť</i> a potom OK. 
Premenovanie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Premenovať</i>
Odstránenie hárka	Pravým tlačidlom nad akýmkoľvek hárkom zvolíme možnosť <i>Odstrániť</i>
Kopírovanie / premiestnenie hárka	Pravým tlačidlom nad konkrétnym hárkom zvolíme možnosť <i>Premiestniť alebo kopírovať...</i>
	

Absolútny odkaz (fixácia bunky)

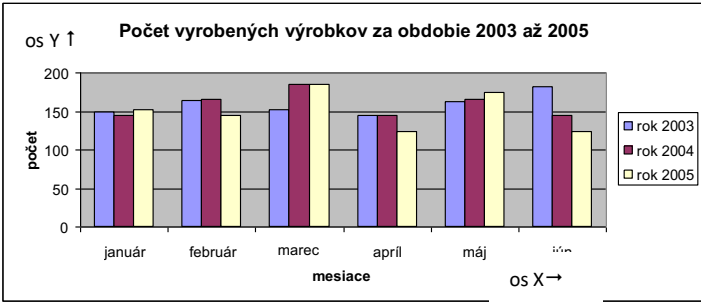
Činnosť	Vysvetlenie
Na čo je dobrý absolútny odkaz (fixácia bunky)?	Absolútny odkaz vo vzorci, napríklad \$A\$1, vždy odkazuje na bunku na určitom mieste. Ak sa zmení pozícia bunky obsahujúcej vzorec, absolútny odkaz zostane rovnaký. V prípade skopírovania alebo vyplnenia vzorca do viacerých riadkov alebo stĺpcov sa absolútny odkaz neupraví. Výhoda: nemusíme danú bunku kopírovať do riadkov, kde sa s ňou pracuje pri „výpočte“

Ako na to?	Pri	A	B	C	D
	vkladání	1 SK	EUR		KURZ
	vzorca	2	20	=A2/\$D\$2	30.1260 Sk
	konkrétnu bunku zafixujeme použitím klávesy F4	3	50	1,66 €	

Zoradenie údajov

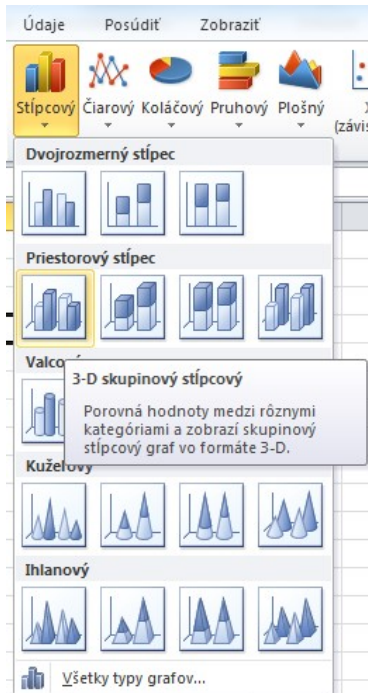
Činnosť	Vysvetlenie
Zoradenie údajov vzostupne/zostupne	<p>Údaje v Microsoft Excel zoradíme cez <i>Zoradiť a filtrovať</i> v karte Domov vzostupne (od A po Z) cez ikony  alebo zostupne (od Z po A)  . Prv než zoradíme, klikneme do stĺpca, podľa ktorého budeme zoraďovať (napr. ak máme tabuľku zamestnancov s menom a priezviskom a chceme zoraďovať podľa priezviska, klikneme kdekkoľvek do bunky v stĺpci priezvisko)</p> 

Tvorba grafu

Činnosť	Vysvetlenie
Čo je graf	<p>Graf vytvárame pre lepšiu čitateľnosť údajov v tabuľke, pričom sa riadime heslom „Lepšie raz vidieť ako tisíc krát počuť“. Pomocou grafu môžeme robiť rýchle porovnania, napr. pri grafe počtu vyrobených výrobkov za určité obdobie porovnáme počet výrobkov za jednotlivé obdobia (viď obrázok nižšie). Každý graf, okrem prezentovaných údajov, by mal min. pozostávať z názvu, popisu osi X, osi Y a legendy.</p> 

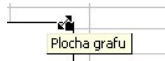
Ako vytvoriť graf - postup

1. Klikneme kdekkoľvek do oblasti buniek (údajov), ktoré chceme zobraziť v grafe
2. Klikneme na ikonu v páse kariet zvolíme *Vložiť* a zvolíme konkrétny graf (*Stĺpcový, Čiarový, ..*)





3. Tvorba grafu tvoria štyri základné piliere


- 1) *Výber typu grafu* (stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový, atď.) a ich podtypy. Nie všetky typy grafov sa hodia pre všetky typy údajov.
- 2) Pri grafe sa zobrazia nové pásy kariet a to *Návrh, Rozloženie a Formát*.
Navrh v ňom môžeme nastaviť napr. *typ grafu, rozloženie grafu, oblasť údajov* (v prípade ak chceme zobraziť iba časť údajov v grafe). Nesúvislá oblasť sa označuje klávesou CTRL.
Rozloženie – zadávame názov grafu, os X a os Y ale nastavujeme napr. umiestnenie/zobrazenie legendy, os X a Y, mriežky, menovky, atď.
Formát – Celkový vzhľad grafu, dá sa aj v karte Domov ako pri formátovaní textu

Premiestnenie grafu	Výsledný graf môžeme premiestniť kliknutím do bieleho miesta v grafe a ťahaním do strán pri stlačení ľavého tlačidla myši.
Zväčšenie / zmenšenie grafu	Zväčšiť alebo zmenšiť graf môžeme kliknutím v rohovom mieste grafu pri zobrazení dvojšípky (šípky od seba) 
Dodatočná zmena v grafe	Kliknutím na graf v menu aktivujeme pásy kariet <i>Návrh</i> , <i>Rozloženie</i> a <i>Formát</i> , vid' časť Ako vytvoriť graf – postup vyššie
Formátovanie grafu	Formátovaním grafu (na danú oblasť 2x ľavým tlačidlom, príp. pravým tlačidlom a zvoliť <i>Formátovať ...</i>) sa dá zmeniť farba, veľkosť zobrazovanej oblasti, názvu, legendy, atď.
Zmazanie grafu	Kliknutím na graf a potom klávesa DELETE

Tlač, ukážka pred tlačou a nastavenie strany

Činnosť	Vysvetlenie
Aktivácia ukážky pred tlačou	Pred samotnou tlačou si môžeme pozrieť ukážku pred tlačou kliknutím na tlačidlo  , teda to, čo naozaj po tlači uvidíme. Z ukážky pred tlačou odchádzame kliknutím na tlačidlo <i>Zavrieť</i> .
	Pozn: Po zavretí Ukážky pred tlačou sa v celej tabuľke zobrazia prerušované zvislé a vodorovné čiary, ktoré vyjadrujú hranice tlače (napr. formátu A4)
Tlač	Tlač aktivujeme kliknutím na tlačidlo  príp. v menu <i>Súbor -> Tlačiť...</i> , kde môžeme zadať konkrétny počet strán, kópií, atď.
Nastavenie strany	Pri tlači väčších tabuliek je vhodné zmeniť orientáciu stránky na šírku (naležato), prípadne okraje. Nastavenie strany nájdeme v páse kariet <i>Rozloženie strany -> Nastavenie strany ...</i>

Pomocník

Činnosť	Vysvetlenie
Čo je pomocník	Pomocník sa nachádza v pravom hornom rohu ako ikonka otáznika  , príp. kliknutím na F1. Po kliknutí sa zobrazí okno Pomocníka, kde je možné vyhľadať funkciu a tému pre Microsoft Excel. Výsledkom je zoznam tém, na ktoré môžete kliknúť (podobne ako na internete) a prečítať si radu krok za krokom, tak akoby ste čítali príručku.

Filter

Karta Domov -> Zoradiť a

filtrovať -> Filter Výber

údajov na základe kritérií.

Pri každom stĺpci v tabuľke

sa zobrazí šípka na základe,

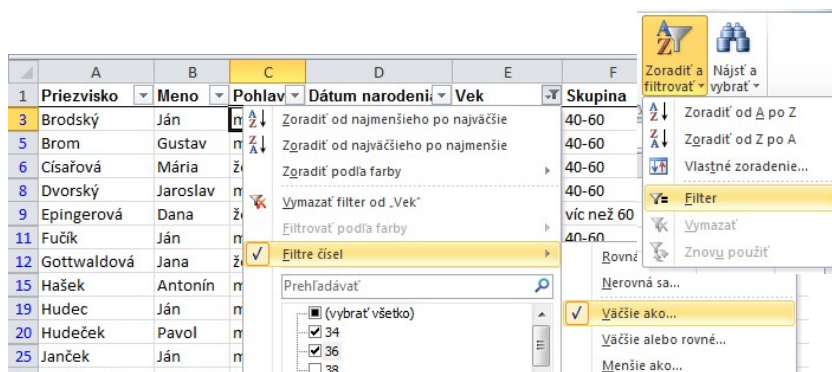
ktorej selektujeme

potrebné údaje. Napr. v

stĺpci Vek chceme zobraziť

všetkých ľudí, ktorí majú 34

a 36



rokov. Stačí ak ponecháme označené (zaškrtnuté) políčka 34 a 36 a potvrdíme tlačidlom OK. Filter

môžeme kedykoľvek zrušiť kliknutím na ikonku lievika (namiesto šípky) v stĺpci, kde bol filter

aktivovaný a zvoliť *Vymazať filter od „...“* (napr. v našom príklade Vek). V prípade výberu väčšieho

množstva kritérií (napr. vek ľudí nad 50 rokov) je vhodnejšie zvoliť možnosť *Filtre čísel* a v tomto

konkrétnom prípade možnosť *Väčšie ako...* (viď obrázok nižšie). Je možné zobraziť *Prvých 10* (údajov),

nad/pod priemernou hodnotou dokonca filtrovať podľa farby alebo aj podľa farby zoradiť.

Kontingenčná tabuľka

Karta Vložiť -> Kontingenčná tabuľka

Kontingenčná tabuľka slúži na rýchle sumarizovanie, analýzu a filtrovanie

údajov. Máme napr. tabuľku podrobných nákladov v € pre projekty výstavby

(napr. veľké, stredné, malé) za určité obdobie (konkrétne termíny v rokoch

2003, 2004, 2005). Zaujímá ma nás súčty nákladov za rok 2003, 2004 a pre

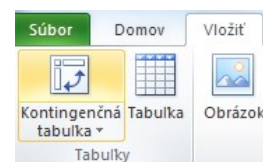
stredné, veľké projekty. Takýto sumár by sme nedokázali spraviť cez filter, preto použijeme

Kontingenčnú tabuľku.

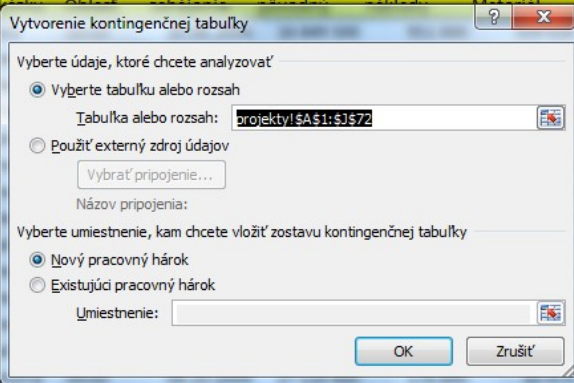
V prvom kroku po vložení kontingenčnej tabuľky je potrebné označiť oblasť buniek, ktorú bude brať

do úvahy. Môžeme sa rozhodnúť, či chce kontingenčnú tabuľku vložiť do Nového pracovného hárka

alebo existujúceho. Zvoľme *Nový pracovný hárak*.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Název zakázky	Koordinátor zníka	Zakázka	Oblasť	Dátum zahájenia	Rozpočet	Doterajšie			Doprava
50	búda pes Brok	Jana	súkromná ma							304 927
51	sklady f. ABC	Karel	soukromá str							288 011
52	rodinné domy Nováky	Václav	štátna spr str							271 096
53	most Klenovice	Juraj	transport str							254 180
54	búda pes BrokAzor	Jana	súkromná ma							237 265
55	sklady f. XXX	Karel	soukromá str							220 349
56	rodinné domy Lhota	Václav	štátna spr str							203 434
57	most Klenovice	Juraj	transport str							186 518
58	búda pes Brok	Jana	súkromná ma							169 603
59	sklady f. TTR	Karel	soukromá str							152 687
60	rodinné domy Kohúty	Václav	štátna spr str							135 772
61	most Klenovice	Juraj	transport str							118 856
62	búda pes Brok	Jana	súkromná ma							101 941
63	sklady f. BBM	Karel	soukromá str							85 025
64	rodinný dom Mareček	Václav	štátna spr stredná	západ	24.03.2004	27 899 700	119 400	65 976		68 110



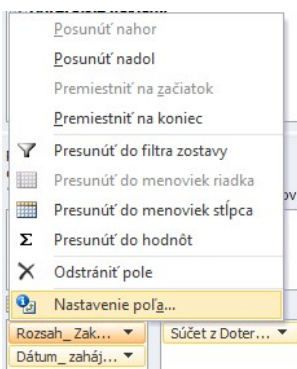
Výsledkom je hárok s prázdnu tabuľkou vľavo. V prípade ak zaškrtneme možnosť *Rozsah_Zakazky*,

	A	B
3	Menovky riadkov	Súčet z Doterajšie náklady
4	malá	4497600
5	06.11.2003	295000
6	21.11.2003	238000
7	13.01.2004	281000
8	14.05.2004	72000
9	30.06.2004	3201600
10	01.10.2004	234000
11	23.05.2005	30000
12	26.05.2005	146000
13	stredná	58972600
14	06.10.2003	4304000
15	18.10.2003	763000
16	21.12.2003	3257000
17	27.12.2003	4866000
18	24.03.2004	4270600
19	21.04.2004	1712000
20	20.06.2004	736000
21	21.06.2004	2273000
22	12.07.2004	254000
23	31.08.2004	2031000
24	08.10.2004	2912800
25	13.10.2004	4952000

Dátum zahájenia a *Doterajšie náklady*, tak sa tabuľka doplní o tieto údaje, ale už vo forme sumárov. Všimnime si, že *Rozsah_Zakazky* a *Dátum_zahájenia* sa zobrazil v pravej časti v poli *Menovky riadkov* (dá sa zmeniť poradie, príp. prehodiť do *Menovky stĺpcov*) a *Doterajšie náklady* (ako stĺpec, ktorý obsahuje číselné hodnoty) v poli *Hodnoty*, vid' obrázok vľavo, v ktorej sú zakrúžkované.

V prípade ak chceme zmeniť súčet na priemer, max, min. alebo ďalšie funkcie, tak klikneme do šípочки konkrétneho dátového

stĺpca v *Menovky riadkov* a zvolíme *Nastavenie poľa* (vid' obrázok vľavo nižšie)

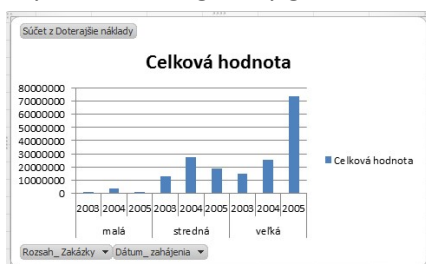


Konkrétne dátumy v rokoch môžeme zoskupiť napr. podľa dní, mesiacov, štvrtkov, rokov, atď. a to kliknutím pravého tlačidla na konkrétny termín a výberom *Zoskupiť*.

Nad kontingenčnou tabuľkou

môžeme vytvoriť Kontingenčný graf, v ktorom môžeme

v



rovnako ako tabuľke filtrovať

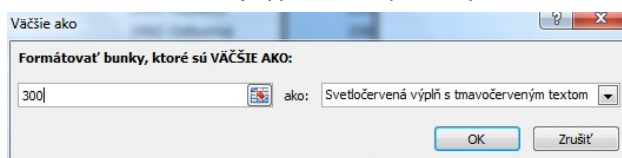
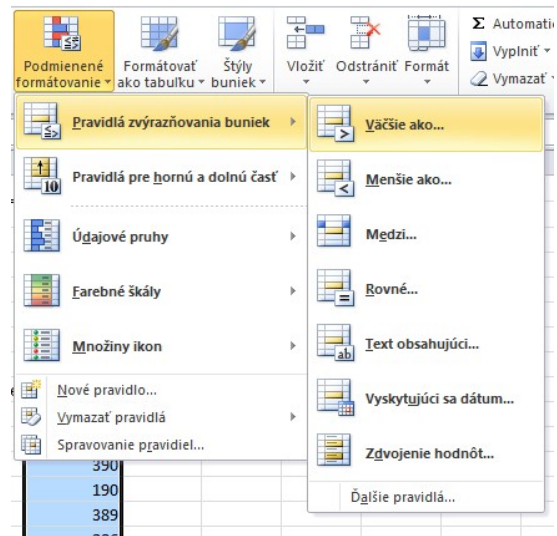
údajmi podobne ako pri bežnom filtri.

	A	B
3	Menovky riadkov	Súčet z Doterajšie náklady
4	malá	4497600
5	06.11.2003	295000
6	21.11.2003	238000
7	13.01.2004	281000
8	14.05.2004	72000
9	30.06.2004	3201600
10	01.10.2004	234000
11	23.05.2005	30000
12	26.05.2005	146000
13	stredná	58972600
14	06.10.2003	4304000
15	18.10.2003	763000
16	21.12.2003	3257000
17	27.12.2003	4866000
18	24.03.2004	4270600
19	21.04.2004	1712000
20	20.06.2004	736000
21	21.06.2004	2273000
22	12.07.2004	254000

Podmienené formátovanie

Karta Domov -> Podmienené formátovanie

Podmienené formátovanie použijeme v prípade ak potrebujeme údaje v tabuľke vizuálne (napr. farebne) odlišiť podľa nami zadaného kritéria. Napr. chceme v tabuľke knihy farebne (červenou) označiť všetky knihy, ktoré majú viac ako 300 strán. V prvom kroku musíme (vždy!) označiť bunky. V druhom kroku prejdeme do ponuky *Podmienené formátovanie* a zvolíme možnosť *Pravidlá zvýrazňovania buniek* a potom *Väčšie ako ...* kde zadáme 300 a vpravo farbu textu, výplne, orámovanie alebo aj typ hodnoty bunky.



Tieto pravidlá môžeme kedykoľvek kumulovať a nájdeme ich v ponuke *Podmienené formátovanie* a *Spravovanie pravidiel*. Veľmi zaujímavými možnosťami je použitie napr. *Údajové pruhy*, *Farebné škály* alebo *Množiny ikon*, pri ktorých sú údaje vizuálne odlišené veľkosťou pruhu (podobne ako pri grafe), resp. farebne napr. od studených (najnižšie hodnoty) až po teplé farby (najvyššie hodnoty), resp. ikonkami charakterizujúce pokles, nárast alebo útlm.

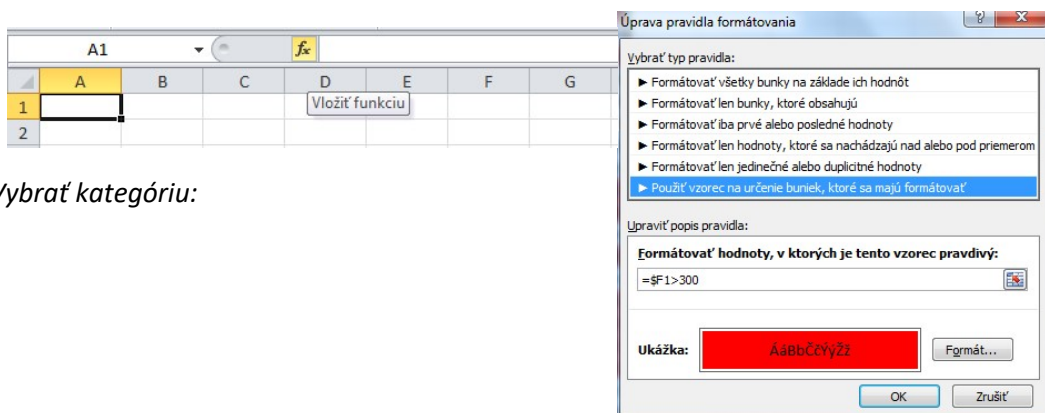
Tak trochu nevýhodou takéhoto podmieneného formátovania je to, že farebne sú odlišené len označené bunky. V prípade ak chceme farebne odlišiť celé riadky je potrebné použiť v pravidle použitie vzorca. V prvom kroku označíme tabuľku údajov okrem prvého riadka (ak je prvý riadok hlavička tabuľky). Potom prejdeme do ponuky *Podmienené formátovanie* a zvolíme možnosť *Nové pravidlo*. Ďalej označíme možnosť *Použiť vzorec na určenie buniek, ktoré sa majú formátovať* a nižšie zadáme vzorec. Napr. ak máme v stĺpci F čísla strán kníh a chceme farebne vymedziť knihy nad 300 strán, tak zadáme vzorec $=\$F1>300$ a nezabudneme na zvolenie vhodného formátu (tlačidlo *Formát* pod vzorcom). Použitím značky \$ (fixovanie) sme zabezpečili, že Excel bude hodnotiť iba stĺpec F a to všetky riadky (1-tka nie je fixovaná)

Funkcia

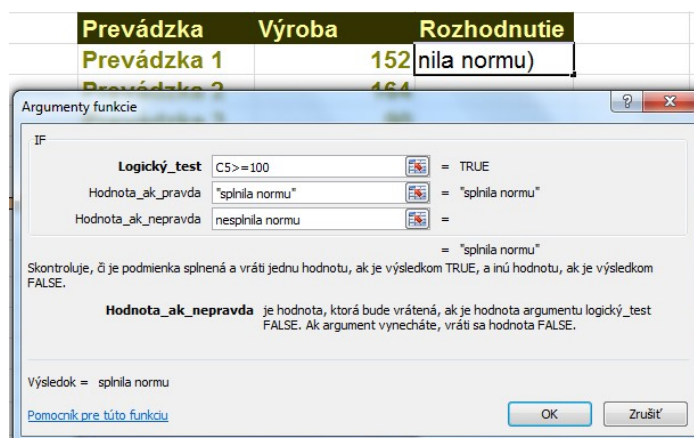
IF

Kliknutím na tlačidlo fx -> Vybrať kategóriu:

Logické -> IF



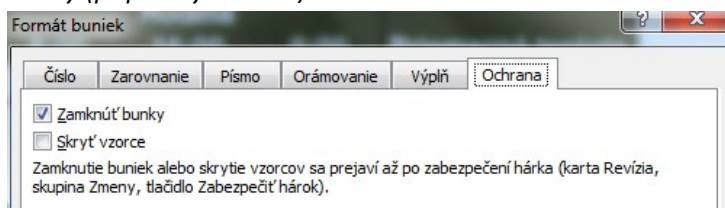
Použitie v prípade ak potrebujeme v bunke rozhodnúť podľa kritéria. Napr. určujeme, či konkrétna prevádzka splnila normu alebo nie podľa počtu vyrobených kusov. Ak vyrobila 100 a viac kusov, tak splnila normu, v opačnom prípade nespĺnila. Postup: Klikneme do bunky, kde chceme získať rozhodnutie. Vložíme funkciu IF, ktorá od nás očakáva tri argumenty (*Logický_test*, *Hodnota_ak_pravda*, *Hodnota_ak_nepravda* pričom prvý iba *Logický_test* je povinný), ktoré vyplníme podľa obrázka vpravo.



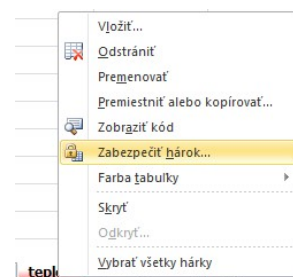
Do časti *Logický test* klikneme do bunky, ktorú hodnotíme, čiže v našom prípade je to bunka s počtom vyrobených kusov. Ďalej zadáme znamienko väčšie (> zadáme cez pravý ALT + .) a rovná sa (=). V argumente *Hodnota_ak_pravda* zadáme odpoveď (textová, číselná alebo vo forme vzorca), ktorá sa zobrazí v prípade ak podmienka je splnená (v našom prípade text *splnila normu*). V políčku *Hodnota_ak_nepravda* zadáme odpoveď ak podmienka nie je splnená (v našom prípade text *nesplnila normu*).

Ochrana dokumentu

1. *Pravým tlačidlom na označené bunky -> Formátovať bunky -> záložka Ochrana -> Zamknúť bunky (príp. Skryť vzorce)*



2. *Pravým tlačidlom na konkrétny hárok -> Zabezpečiť hárok*



Princíp zabezpečenia hárika spočíva v tom, že môžeme používateľovi zakázať vkladanie hodnôt do buniek, resp. zakážeme zobrazenie vzorca v bunke. Implicitne sú nastavené všetky bunky ako *Zamknuté*. Ak potrebujeme zrušiť uzamknutie buniek (čiže to budú bunky, ktoré používateľ môže upravovať), vybrané označíme. Pravým tlačidlom zvolíme *Zabezpečiť hárok...* a v záložke *Ochrana* odškrtneme možnosť *Zamknúť bunky*. Zamknutie sa prejaví len vtedy, ak hárok zabezpečíme a to pravým tlačidlom na hárok, kde zvolíme možnosť *Zabezpečiť hárok ...*

Tvorba prezentácií – Microsoft PowerPoint 2010

Úvod do programu Microsoft PowerPoint 2010

PowerPoint – Úvod do programu



- Program na tvorenie prezentácií od spoločnosti Microsoft
 - ▣ Súčasťou balíka **Microsoft Office**, a beží pod operačnými systémami **Microsoft Windows** a **Mac OS**.
- Používaný širokou skupinou ľudí
 - ▣ Podnikatelia
 - ▣ Pedagógovia
 - ▣ Študenti
 - ▣ Inštruktori

Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

Popis prostredia

PowerPoint – Popis prostredia



Karta Domov a ďalšie obsahuje príslušné ikony

Miniatúry všetkých použitých snímok v prezentácii

Aktuálna snímka

Poznámka prednášateľa

Kliknite sem a zadajte nadpis.

Kliknite sem a zadajte podnadpis.

Kliknite sem a zadajte poznámky.

Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

PowerPoint – snímka



- Snímka – základný kameň každej prezentácie
- Každá prezentácia obsahuje minimálne 1 snímku
- Každá snímka v prezentácii by mala obsahovať nadpis a samotný obsah
- Pripravené snímky (prezentáciu) spúšťame cez kartu Prezentácia
 - a tlačidlo Od začiatku (ak spúšťame prezentáciu od začiatku); klávesová skratka F5
 - alebo cez tlačidlo Z aktuálnej snímky (ak chceme pustiť prezentáciu od aktuálnej snímky) ; klávesová skratka SHIFT + F5

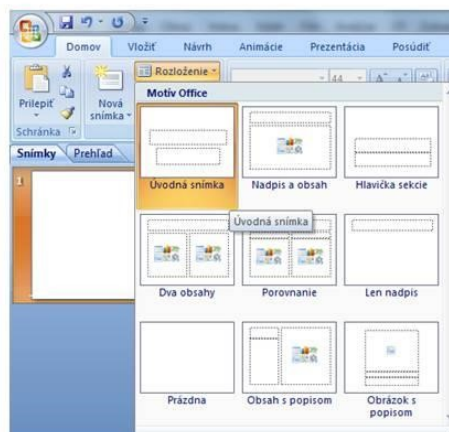
Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

Rozloženie snímky

PowerPoint - rozloženie snímky



- Určuje vizuálne rozloženie obsahu (textu, obrázkov, grafov, tabuliek, atď.) na snímke
- Prvá (úvodná snímka) má napr. rozloženie s názvom: Úvodná snímka
 - Text potom vkladáme do stredu snímky
- Ostatné rozloženia napr.
 - Nadpis a obsah (najpoužívanejšie)
 - Pod obsahom sa myslí
 - Text, tabuľka, graf, SmartArt (napr. organizačné schéma), obrázok, ClipArt alebo multimediálny klip (video)



Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

PowerPoint – návrh snímky



- Farebné pozadie prezentácie (motív prezentácie)
- Postup
 - ▣ V karte Návrh zvolíme niektorý z farebných miniatúr
 - ▣ Zmena nastane v každej snímke prezentácie

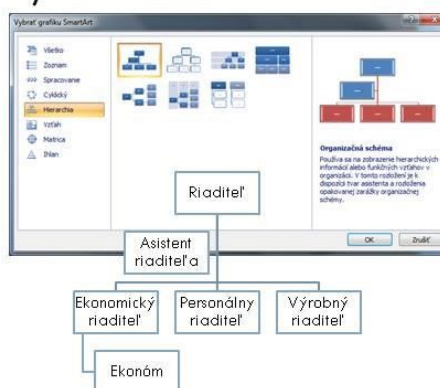


Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

PowerPoint – vkladanie obsahu



- Obsah = tabuľka, obrázok, ClipArt, SmartArt (napr. organizačná schéma)
- Dôležité objekty
 - ▣ Textové pole (Blok textu)
 - ▣ Dátum a čas
 - ▣ Číslo snímky
 - ▣ Zvuk



Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

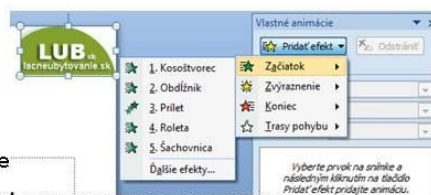
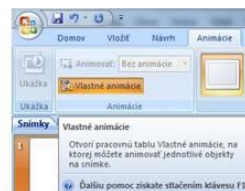
PowerPoint – vlastná animácia



- Obsah (obrázok, text, graf, tabuľku) môžeme animovať

- Postup

- Označíme obrázok, text, ...
- V karte Animácie zvolíme Vlastné animácie
- Vpravo sa objaví panel Vlastné animácie
- Zvolíme vhodnú animáciu z kategórie
 - Začiatok (napr. prílet)
 - Zvýraznenie (napr. otočenie)
 - Koniec (napr. vyletenie)
 - Trasy pohybu (napr. nakresliť vlastnú trasu -> Čarbanice)



- Môžeme pridať niekoľko efektov za se
- Každému efektu môžeme priradiť smer, rychlosť, možnosť spustenia (pomocou kliknutia myši, s predchádzajúcou alebo po predchádzajúcej)

Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

Prechod snímok

PowerPoint – prechod snímok

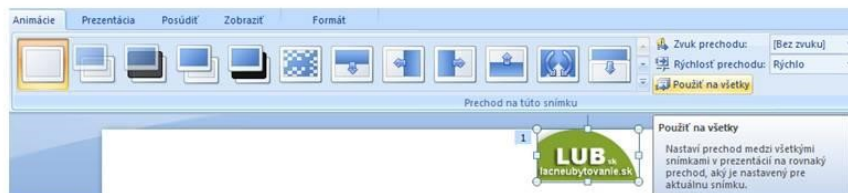


- Predvolená animácia pri zobrazení snímky

- Animuje sa celý obsah snímky

- Postup

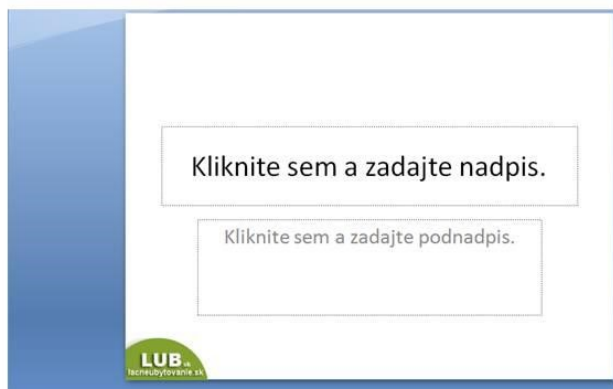
- Klikneme na snímku, kde chceme pripraviť jej prechod
 - Odporúča sa použiť rovnaký prechod na všetky snímky – tlačidlo vpravo *Použiť na všetky*



Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

PowerPoint – poznámka prednášateľa

- Poznámka pre prednášateľa
- Možnosť tlače alebo zobrazenia na druhej obrazovke



Sem píšeme poznámku

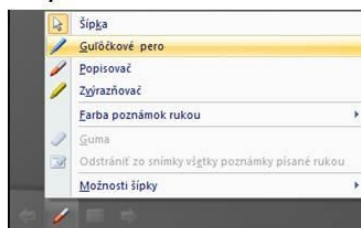
Kliknite sem a zadajte poznámky.
Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

Kreslené popisy

PowerPoint – kreslené popisy



- Pri spustení prezentácie (karta Prezentácia tlačidlo vľavo Spustiť prezentáciu) je možné kresliť do prezentácie
 - Môžete použiť Gulôčkové pero, Popisovač, Zvýrazňovač – odlišujú sa hrúbkou čiary
 - Farba poznámok rukou = farba čiary
- Vhodné na kreslené poznámky



Mgr. Ján Žitniak - www.janzitniak.info

PowerPoint – aspekty správnej prezentácie I.

- Každá správna prezentácia obsahuje
 - Úvodnú snímku (nadpis prezentácie, meno a priezvisko prednášateľa, zamestnávateľa, dátum prezentácie)
 - Obsahovú snímku (čiže o čom prezentácia bude)
 - Samotný obsah s pripravenou témou
 - Snímka s odkazmi na použité informačné zdroje (odkazy na www stránky)
 - Záverečná snímka (kontaktné údaje, poďakovanie, diskusia)



PowerPoint – aspekty správnej prezentácie II.

- Každá správna prezentácia obsahuje
 - Výstižný a stručný text
 - Vhodné a zodpovedajúce obrázky
 - Minimum alebo žiadne zvuky
 - Minimum animácií
- Orientovať sa podľa cieľovej skupiny!
 - Iná prezentácia pre deti v I. stupni ZŠ (zábavná forma, veľa animácie, zvuky, hudba)
 - Iná prezentácia vo firme pre kolegov alebo nadriadeného (stručná, jasná a výstižná forma, žiadne animácie, ani zvuky)



Mgr. Ján Žitník - www.janzitnik.info