
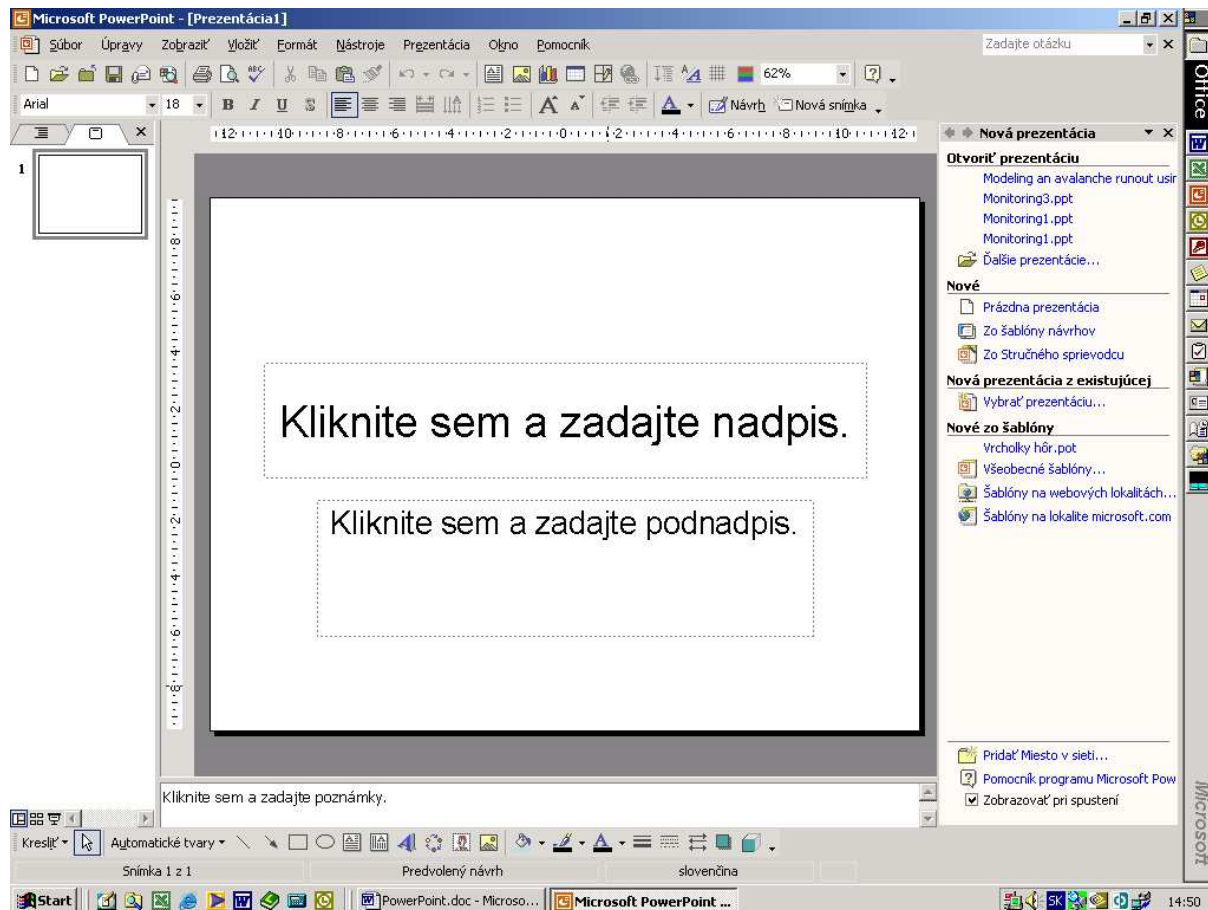


## AKO VYTVORIŤ POSTER V POWER PENTE

### Spustenie aplikácie

Aplikáciu MS PowerPoint (vezia XP) spustíme z operačného systému Windows kliknutím na ikonku  alebo cez **Štart** → **Programy** → **Microsoft PowerPoint**. Po spustení aplikácie sa nám objaví základná obrazovka:



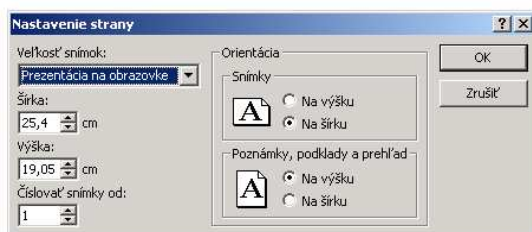
### Vytvorenie nového súboru

Prostredníctvom menu **Formát** → **Rozloženie snímky...** sa nám na pravej strane otvorí okno s možnosťami nastavenia rozloženia textu a grafických objektov na snímke.

V časti Rozloženie obsahu zvolíme prvú možnosť – Prázdna.

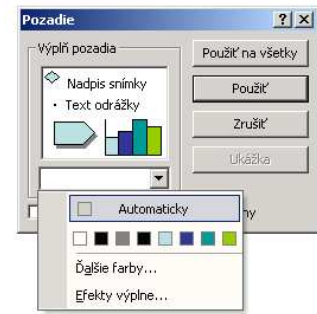
### Nastavenie rozmerov postera

Prostredníctvom menu **Súbor** → **Nastavenie strany...** sa nám zobrazí okno, v ktorom nastavíme šírku (100 cm) a výšku (130 cm) snímky (t. j. nášho budúceho postera).



## Nastavenie farebného podkladu

Prostredníctvom menu **Formát** → **Pozadie...** môžeme zmeniť farbu pozadia, resp. podkladu posteru. Kliknutím na čierny trojuholníček pod farebnými stĺpčkami sa nám rozbalí ďalšia ponuka, kde po zadaní „Ďalšie farby...“ máme možnosť vybrať si ľubovoľnú farbu pozadia nášho posteru. Pri výbere možnosti „Efekty výplne...“ si môžeme vybrať z viacerých možností prechodov z jednej farby do druhej, príp. umiestnenia rôznych textúr, vzorov alebo obrázka na pozadie.



## Vkladanie textu

Na vytváranie textových častí posteru máme viacero možností:

1. Text môžeme písať priamo v PowerPointe, čo sa využíva predovšetkým pri krátkych textoch (napr. nadpis, meno, text pod obrázok, ...). Najprv si vytvoríme, tzv. textový rámik prostredníctvom menu **Vložiť** → **Blok textu** → **Vodorovne** (ak chceme text napísať zvisle, napr. pozdĺž grafu, zvolíme možnosť **Blok textu** → **Zvisle**). Pri posune myšou na plochu posteru sa kurzor zmení na  $\perp$ . Podržaním ľavého tlačítka myši a potiahnutím vytvoríme textové okno, do ktorého môžeme hneď napísať text.

2. Text napíšeme vo Worde, kde ho po napísaní vyznačíme, vložíme do schránky (prostredníctvom menu **Úpravy** → **Kopírovať** alebo klávesovou skratkou Ctrl+C) a v PowerPointe ho vložíme prostredníctvom menu **Úpravy** → **Prilepiť** alebo klávesovou skratkou Ctrl+V. Táto forma vloženia textových častí na poster sa využíva predovšetkým pri umiestňovaní rozsiahlejších textov.

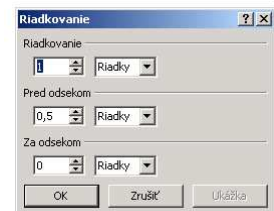
## Úprava textu

Text môžeme upravovať podobne ako vo Worde:

**Zmena písma:** Vybraný text si vysvietime a potom prostredníctvom menu **Formát** → **Písmo...** sa nám zobrazí okno, v ktorom môžeme meniť font písma (oveľa prehľadnejším a čitateľnejším je bezpätkové písmo, napr. Arial ako pätkové písmo, napr. Times New Roman), rez písma (tučné, kurzíva), veľkosť písma, farbu písma a viaceré efekty (napr. horný a dolný index, podčiarknuté písmo, tieňované písmo a pod.).



**Zmena riadkovania:** Vybraný text si vysvietime a potom prostredníctvom menu **Formát** → **Riadkovanie...** sa nám zobrazí okno, v ktorom nastavíme riadkovanie (veľkosť medzery medzi riadkami), veľkosť medzery pred odsekom a za odsekom.



**Zarovnanie textu:** Prostredníctvom menu **Formát** → **Zarovnanie** si vyberieme, či bude text zarovnaný naľavo, na stred alebo napravo.

**Odrážky a číslovanie:** Obdobne ako vo Worde môžeme použiť funkciu odrážok prostredníctvom menu **Formát** → **Odrážky a číslovanie...**

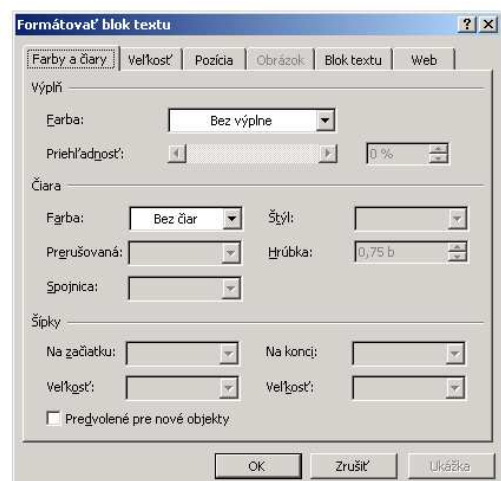
## Úprava textového poľa ako celku

Keď máme vyznačený textový rámik, tak cez menu **Formát** → **Blok textu...** sa nám otvorí okno, v ktorom môžeme v záložke Farby a čiary zmeniť farebnú výplň textového poľa a farbu, hrúbku a typ čiary, ktorá tvorí rámik textového poľa.

V záložke Veľkosť môžeme zadať rozmery textového poľa, príp. jeho pootočenie v stupňoch.

V záložke Pozícia môžeme číselne meniť polohu textového poľa v rámci celého posteru.

V záložke Blok textu si môžeme zvoliť typ zarovnanie textu (hore, na stred alebo nadol), nastaviť vnútorné okraje textového poľa, príp. nastaviť pootočenie textu o 90°.



### Zmena veľkosti zobrazenia

Pokiaľ píšeme alebo upravujeme čiastkový text je dobré mať nastavené meradlo zobrazenia v rozmedzí 50-75 %. Pokiaľ chceme vidieť rozloženie jednotlivých objektov na posteru ako celku, tak volíme meradlo zobrazenia „Do okna“.

### Vkladanie obrázkov

Obrázky vkladáme prostredníctvom menu **Vložiť** → **Obrázok** → **Zo súboru...**, kde sa nám zobrazí okno, v ktorom zadáme umiestnenie obrázkov, ktoré máme pripravené v grafickom formáte (najčastejšie používané sú \*.jpg, \*.gif, \*.tif, \*.bmp).

Pokiaľ by sme chceli vložiť obrázok z ponuky obrázkov ClipArt zvolíme v menu **Vložiť** → **Obrázok** → **ClipArt...**

Pokiaľ chceme zobraziť štruktúru niečoho, hierarchické vzťahy a pod. môžeme použiť ponuku menu **Vložiť** → **Obrázok** → **Organizačná schéma**, kde sa nám zobrazí okno, v ktorom si vyberieme typ diagramu, ktorý nám najviac vyhovuje.



### Úprava obrázkov

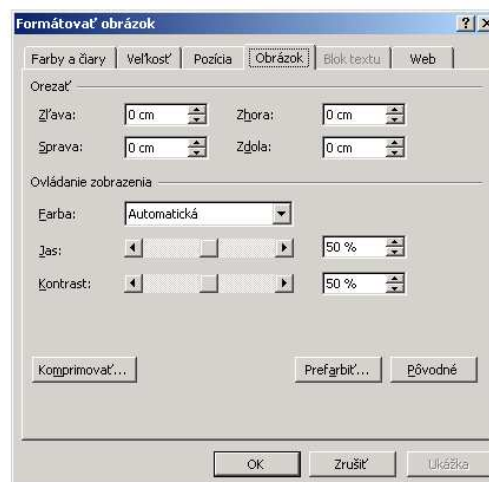
Ak máme vyznačený obrázok, tak prostredníctvom menu **Formát** → **Obrázok...** sa nám otvorí okno, v ktorom môžeme v záložke **Obrázok** zmeniť veľkosť obrázka jeho orezaním z niektorej strany, zmeniť jas a kontrast, príp. zmeniť farebný obrázok na čierno-biely.

V záložke **Farby a čiary** môžeme zadať farbu, hrúbku a typ čiary, ktorá bude tvoriť rámik obrázka.

V záložke **Veľkosť** môžeme meniť veľkosť celého obrázka pričom zadávame percentuálny pomer zväčšenia, resp. zmenšenia vzhľadom k pôvodnej veľkosti alebo zadáme požadovaný rozmer výšky alebo šírky obrázka v cm. Tiež môžeme zadať pootočenie obrázka v stupňoch.

V záložke **Pozícia** môžeme číselne meniť polohu obrázka v rámci celého posteru.

Obrázok môžeme upravovať aj pomocou ikoniek v okne, ktoré sa nám automaticky zobrazia pri kliknutí na obrázok. (Ak sa nezobrazia automaticky, môžeme ho aktivovať cez **Zobrazit** → **Panel s nástrojmi** → **Obrázok**.)



### Vkladanie a úprava tabuľky

Tabuľku môžeme do posteru v PowerPointe vložiť viacerými spôsobmi:

1. Prostredníctvom menu **Vložiť** → **Tabuľka...** sa nám zobrazí okno, v ktorom môžeme zadať počet stĺpcov a riadkov tabuľky. Do takto vytvorenej tabuľky môžeme následne vkladať text do jednotlivých buniek.

2. Tabuľku vytvoríme v Exceli, kde ju vyznačíme, vložíme do schránky (prostredníctvom menu **Úpravy** → **Kopírovať** alebo klávesovou skratkou Ctrl+C) a v PowerPointe ju vložíme prostredníctvom menu **Úpravy** → **Prilepiť** alebo klávesovou skratkou Ctrl+V.

3. Tabuľku vytvoríme vo Worde, kde ju vyznačíme, vložíme do schránky (prostredníctvom menu **Úpravy** → **Kopírovať** alebo klávesovou skratkou Ctrl+C) a v PowerPointe ju vložíme prostredníctvom menu **Úpravy** → **Prilepiť** alebo klávesovou skratkou Ctrl+V.

Pri vyznačení tabuľky v PowerPointe sa automaticky zobrazuje okno, pomocou ktorého môžeme meniť hrúbku jednotlivých čiar, farebné pozadie jednotlivých buniek, zarovnanie textu v jednotlivých bunkách a pod. (Ak sa nezobrazia automaticky, môžeme ho aktivovať cez **Zobrazit** → **Panel s nástrojmi** → **Tabuľky a orámovania**.) Vo vytvorenej tabuľke môžeme dodatočne v prípade potreby meniť aj šírku jednotlivých stĺpcov, príp. riadkov tak, že myšou „chytíme“ čiaru, ktorú chceme posunúť a posunieme.



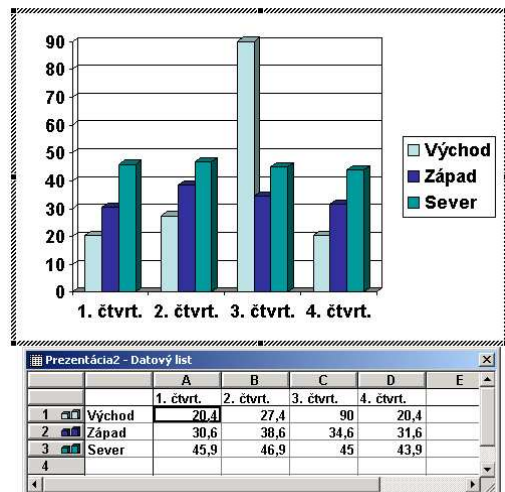
### Vkladanie grafu

Graf môžeme do posteru v PowerPointe vložiť viacerými spôsobmi:

1. Prostredníctvom menu **Vložiť** → **Graf...** sa nám zobrazí vzorový graf aj s dátovou tabuľkou. Ak dáta v tabuľke nahradíme vlastnými údajmi, bude sa zároveň meniť aj vzhľad grafu.

2. Graf vytvoríme v Exceli, kde ho vyznačíme, vložíme do schránky (prostredníctvom menu **Úpravy** → **Kopírovať** alebo klávesovou skratkou Ctrl+C) a v PowerPointe ho vložíme prostredníctvom menu **Úpravy** → **Prilepiť** alebo klávesovou skratkou Ctrl+V.

3. Graf vytvoríme vo Worde, kde ho vyznačíme, vložíme do schránky (prostredníctvom menu **Úpravy** → **Kopírovať** alebo klávesovou skratkou Ctrl+C) a v PowerPointe ho vložíme prostredníctvom menu **Úpravy** → **Prilepiť** alebo klávesovou skratkou Ctrl+V.



### Úprava grafu

Pred tým, ako budeme upravovať graf, je potrebné naňho dvakrát kliknúť myšou. V menu nám pribudne možnosť **Graf** a prostredníctvom **Graf** → **Typ grafu...** si môžeme zvoliť typ grafu (stĺpcový, kruhový a pod.). Prostredníctvom menu **Graf** → **Zdrojové dáta...** môžeme zmeniť oblasť zdrojových dát a prostredníctvom menu **Graf** → **Možnosti grafu...** môžeme grafu pridať názov, legendu a popisky dát. Všetky formy úpravy grafu sa zhodujú s možnosťami úpravy grafov v Exceli.

### Vkladanie prvkov kreslenia a ich úprava

Obdobne ako vo Worde aj v PowerPointe je možné nakresliť jednoduché tvary – úsečku, šípku, štvoruholník, kruh, elipsu prostredníctvom ikoniek z panelu nástrojov Kreslenie. Väčšinou sa nachádza v dolnej časti obrazovky. Pokiaľ sa panel nástrojov Kreslenie nezobrazuje, je možné ho zapnúť prostredníctvom menu

**Zobraziť** → **Panely s nástrojmi** → **Kreslenie**.



Nakreslené objekty môžeme následne upravovať prostredníctvom menu **Formát** → **Automatizovaný tvar...**, kde v prípade líniových tvarov (úsečka, šípka) môžeme meniť farbu, hrúbku a typ čiary a jej ukončenia a v prípade plošných tvarov môžeme meniť farbu výplne a farbu, hrúbku a typ čiary, ktorá tvorí orámovanie týchto tvarov. Pri všetkých prvkoch môžeme meniť veľkosť a umiestnenie v rámci posteru.

### Umiestnenie viacerých objektov vedľa seba (resp. pod sebou)

Pokiaľ chceme viaceré objekty, napr. obrázky umiestniť vedľa seba (resp. pod sebou) v jednej rovine, je potrebné, aby každý objekt mal v menu **Formát** → **Obrázok...** v záložke **Pozícia** v riadku **Zvislo** (resp. **Vodorovne**) rovnakú číselnú hodnotu.

### Tlač posteru

Pokiaľ si chceme vytlačiť poster v zmenšenej podobe (vo formáte A4) zvolíme v menu **Súbor** → **Tlačiť...**, kde sa nám zobrazí okno, v ktorého dolnej časti „Vytlačiť:“ nastavíme **Podklady**, v rámci „Podklady“ v časti **Snímok na stranu: 1** a zaškrtneme možnosti „Podľa veľkosti papiera“ a „Orámovat snímky“.