



Naučme se víc ...

Průvodce novinkami pro školy k aplikaci
Microsoft Office PowerPoint 2010



Microsoft®
PowerPoint® 2010

Autoři: Jiří Chytil, Karel Klatovský

Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2010

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha, 2010

Obsah

1.	Úvod	5
1.1.	Cíl této publikace	5
1.2.	Cílová skupina čtenářů	5
1.3.	Co byste měli znát, než začnete publikaci číst?	5
1.4.	Čím budete obohaceni po prostudování následujících kapitol?	5
2.	Prezentační software.....	6
2.1.	Co je nového v Microsoft Office 2010?	7
2.2.	Co je součástí Office 2010?	9
2.3.	A nebylo by něco zdarma?	10
2.4.	Vzhůru do oblak.....	11
2.5.	Office 2010 a můj počítač.....	11
2.6.	Co nového v PowerPointu 2010?	12
3.	Zobrazení Backstage.....	13
3.1.	Jak s ním pracovat	13
3.2.	Stažení a otevření šablon	14
3.3.	Tisk prezentace.....	15
4.	Objekty SmartArt.....	16
4.1.	Práce se SmartArtem.....	16
5.	Profesionální grafické zpracování obrázků.....	17
5.1.	Odebrání pozadí obrázku	17
5.2.	Další možnosti grafických úprav.....	18
6.	Snímky obrazovky.....	20
6.1.	Vložení snímku obrazovky do prezentace.....	20
7.	Profesionální přechody a animace	21
7.1.	Přechody.....	21
7.2.	Aplikace přechodu na snímek.....	22
8.	Střih a práce s videosnímky.....	24
8.1.	Střih videa.....	24
8.2.	Grafické úpravy videa	25
8.3.	Záložky ve videu	26
8.4.	Vložení videa z webu	26
9.	Oddíly	28
9.1.	Vytvoření oddílu	28

9.2.	Přejmenování oddílu	29
9.3.	Tisk oddílu.....	29
10.	Uložení prezentace jako filmu	30
11.	Vysílání prezentace po Internetu	31
11.1.	Jak na to?.....	31
12.	Úprava pásu karet	33
12.1.	Tvorba vlastní karty	33
13.	Ukládání dat do oblak.....	34
13.1.	Uložení souboru na SkyDrive.....	35
14.	Závěr	36

1. Úvod

1.1. Cíl této publikace

Hlavním cílem obsahu následujících kapitol je představit čtenářům nové prostředí, funkce a možnosti prezentačního software Microsoft Office PowerPoint 2010. Pomocí jednoduché a srozumitelné formy se publikace snaží svým čtenářům představit možnosti využití nových funkcí v rámci praktických informací a postupů.

1.2. Cílová skupina čtenářů

Publikace „Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2010“ je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří chtějí poznat nové vlastnosti aplikace Microsoft Office PowerPoint 2010 a zjistit, jaké základní změny tato aplikace svým uživatelům přináší. Příručka obsahuje širokou škálu informací, které čtenářům poskytují možnosti praktického testování jednotlivých funkcí.

1.3. Co byste měli znát, než začnete publikaci číst?

Příručka je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří se s novou verzí aplikace Microsoft Office PowerPoint 2010 teprve seznamují a kteří mají zájem zjistit, jaké rozdíly tato verze textového editoru nabízí oproti své předcházející verzi PowerPoint 2007. Předpokladem pro úspěšné získání znalostí a dovedností je alespoň elementární znalost práce s touto aplikací.

1.4. Čím budete obohaceni po prostudování následujících kapitol?

Publikace vám pomůže zorientovat se v novinkách aplikace Microsoft Office PowerPoint 2010, naučí vás používat nové funkce této aplikace v řadě praktických příkladů a získáte přehled o řadě novinek, které vám pomohou urychlit vaši práci.

2. Prezentační software

Prezentační software je velice specifický typ aplikace, který má své široké využití. Primárním cílem je vytvoření působivé prezentace, která má skupině či jednotlivci předat určitou informaci. Výsledkem práce v aplikaci PowerPoint je zpravidla prezentace, která má všestranné využití. Nejčastěji se používá při výuce, konferenci či seminářích a má za úkol podpořit vystoupení lektora nebo učitele. Nicméně v aplikaci PowerPoint je také možné velice snadným způsobem vytvářet například diplomy apod.

V této příručce bude popisován PowerPoint 2010, který je jednou z nejpoužívanějších aplikací z Microsoft Office a je také součástí každé sady. Ovládání aplikací, které jsou součástí tohoto balíku, se od verze 2007 výrazně změnilo a ve verzi 2010 bylo dále vylepšeno. Pokud jste používali předchozí verze Office (2003 a starší), bude vám zřejmě nějaký čas trvat, než si na nový způsob ovládání zvyknete. Nicméně po čase zjistíte, že změna v ovládání byla krokem k lepší, efektivnější práci a ke snadnějšímu hledání příslušných funkcí.

Jsou tomu tři roky, co společnost Microsoft vydala revoluční balík kancelářských aplikací Microsoft Office 2007. Do té doby se vždy s vydáním nové verze jednalo spíše o kosmetické úpravy a na novinky nezbylo místo. S verzí 2007 se tento ustálený postup výrazně změnil, stejně jako se změnil celý kancelářský balík. Pro většinu uživatelů bylo nejvýraznější novinkou nové ovládání pomocí tzv. pásu karet, který se objevil v aplikacích Word, Excel a PowerPoint. To, co uživatelé zpočátku nepřijali příliš kladně, se po pár měsících ukázalo jako výborná myšlenka, která se objevila v produktech ostatních větších i menších softwarových společností. Další výraznou změnou byl nový formát souborů, založený na jazyku XML. Taktéž zpočátku nekompatibilita staršího a nového formátu byla pro mnoho uživatelů těžkým oříškem a opět i zde se ukázalo, že výhody tohoto formátu několikanásobně převyšují případné problémy. Novinek bylo samozřejmě více, jmenujme například SmartArt, nové možnosti formátování obrázků, titulní stránky, datové čáry apod. Od doby vydání Microsoft Office 2007 dali uživatelé nakonec za pravdu, že toto vydání bylo opravdovým přínosem, zejména co se efektivity a produktivity práce týče.

Píše se rok 2010 a Microsoft ve svém tříletém cyklu uvádí Microsoft Office 2010. Kancelářský balík, který je spíše evolucí než revolucí. Nicméně evolucí několikanásobně větší, než tomu bylo ve verzích 2003 a starších. Pomocí pásu karet jsou nyní ovládány všechny aplikace tohoto nejpoužívanějšího balíku kancelářských aplikací na světě a novinek je samozřejmě více a o všech se v této příručce dočtete.

2.1. Co je nového v Microsoft Office 2010?

Existují novinky a změny, které jsou specifické pro každou aplikaci v tomto balíku, stejně tak jako jsou novinky a změny, které se objevují jen v rámci dané aplikace. Jaké to tedy jsou?

Novinky společné pro všechny aplikace balíku Office 2010:

1. Možnost ukládání dat na zabezpečené webové úložiště SkyDrive

Spolu s rozvojem a dostupností sítě Internet se Microsoft rozhodl, že nastupující trend tzv. cloud computingu (ukládání dat nikoliv na lokální počítač, ale na web) zabuduje i do svých aplikací. Proto je nyní možné z aplikací sady Office přímo ukládat svoje dokumenty na úložiště SkyDrive. Tato služba společnosti Microsoft je dostupná komukoliv zdarma a nabízí prostor pro uložení 25GB dat pro vaše dokumenty, obrázky, fotky apod. První výhodou je, že svoje dokumenty máte díky tomu zálohovány na webu a v případě ztráty PC/notebooku nebo poruchy disku počítače o svá data nepřijdete. Druhou podstatnou výhodou je, že svoje dokumenty máte dostupné z jakéhokoliv zařízení s možností přístupu na Internet.

2. Pásy karet ve všech aplikacích

Zatímco v předchozí verzi Microsoft Office jste se mohli s pásem karet setkat jen ve třech nejpoužívanějších aplikacích, ostatní aplikace i nadále používaly pro své ovládání hlavní nabídky a panely nástrojů. Ve verzi 2010 tomu tak není a nyní již všechny aplikace v tomto balíku se ovládají jednotně – pomocí pásu karet.

3. Zobrazení Backstage

Zapomeňte na tlačítko Office z verze 2007. Spolu se sjednocením ovládání přichází nový způsob práce s dokumentem jako celkem. V tomto zobrazení máte přístup ke všem standardním funkcím práce se souborem (otevřít, uložit, tisk), ale navíc zde byly zabudovány další funkce, aby nebylo nutné otevírat různá okna s nastavením. V zobrazení Backstage tedy kromě klasických operací můžete nastavit parametry tiskárny, zobrazovat předchozí verze dokumentů, zobrazovat náhledy dokumentů před tiskem, ukládat soubory na SkyDrive a provádět mnoho dalších operací.

4. Společnými silami k lepším výsledkům

V aplikacích Word, PowerPoint a OneNote nyní může více uživatelů najednou pracovat na jednom dokumentu. Výrazně se tak posiluje možnost spolupráce při vytváření dokumentů.

5. V novém kabátě

Design pásů karet byl lehce přepracován tak, aby jeho využití bylo ještě snazší než doposud. Některé prvky a nástroje dostaly nové, lépe vystihující názvy. Také prošla inovací novinka z roku 2007 – objekty SmartArt. Do galerie těchto objektů přibýly nové tvary a pro ostatní grafické a multimediální objekty jsou připraveny větší možnosti úprav, ať už je to stříh videa v aplikaci PowerPoint nebo nové minigrafy v Excelu.

6. Podívej se, co právě dělám

V aplikacích umožňujících práci s grafickými objekty přibyla možnost vkládání snímků obrazovky počítače s právě otevřenými dokumenty. Již nebude pro uživatele problém vložit do dokumentu nebo prezentace výřez obrazovky a přidání vlastního popisu.

7. Není vkládání jako vkládání

Nové Office si troufaly inovovat i příkazy a operace staré již přes deset let. Všichni jistě znáte klasické operace pro práci se schránkou – Vyjmout, Kopírovat, Vložit. A právě poslední z nich se stala předmětem zmiňované inovace. Při vkládání objektu ze schránky si můžete vybrat formát, v jakém bude objekt vložen. Odpadají tak častá nepříjemná překvapení v podobě zcela nových rozložení dokumentu při nevhodném vložení objektu.

8. Ukázala své kvality

Aplikace OneNote je neprávem trochu opomíjená součást kancelářského balíku Office. Nicméně stále více uživatelů jí přichází na chuť a stává se velice oblíbeným nástrojem pro záznam poznámek a organizování informací. V předchozích verzích Office jste se s ní mohli setkat pouze ve vybraných edicích, tomu je teď konec a aplikaci OneNote najdete ve všech aplikacích sady Office.

9. Vývoj jde kupředu

V oblasti IT se vyvíjejí nejenom softwarové nástroje, ale i samotný HW. Uživatelé používají výkonnější procesory, větší a rychlejší pevné disky a využívají více operační paměti. A právě pro tyto uživatele je připravena i nová, kompletně 64bitová verze kancelářského balíku Microsoft Office. Tato verze umožňuje využít při práci i více než 4GB operační paměti, a tak můžete například v Excelu zpracovávat tabulky o statisíce řádkách.

10. K obrazu svému

Ruku v ruce se společným ovládním napříč všemi aplikacemi se objevuje i jedna podstatná novinka a tou je možnost vytvoření vlastní karty na pásu karet. Pokud z každé karty v rámci aplikace využíváte např. 2 - 3 příkazy, určitě uznáte, že neustálé přepínání karet není tím, co by přispělo k efektivitě práce. Nyní máte možnost si vytvořit novou vlastní kartu, pojmenovat si ji a umístit na ni libovolné příkazy z dané aplikace.

2.2. Co je součástí Office 2010?

Aplikace, které se prodávají samostatně nebo jako součást vybraných edic:

- Word 2010
- Excel 2010
- PowerPoint 2010
- Outlook 2010
- Outlook 2010 s aplikací Business Contact Manager
- OneNote 2010
- Publisher 2010
- Access 2010
- InfoPath 2010

Aplikace, které se prodávají pouze samostatně, tudíž je nenajdete v žádné edici:

- Visio Standard
- Visio Professional
- Visio Premium
- Project Standard
- Project Professional

Aby bylo zřejmé, jaké aplikace se v které edici nacházejí, je pro vás připravena následující tabulka:

Aplikace/Název sady	Pro koncové zákazníky				Pro multilicenční zákazníky (školy, ...)	
	Pro studenty a domácnosti	Pro podnikatele	Professional	Professional Academic	Standard	Professional Plus
Word	*	*	*	*	*	*
Excel	*	*	*	*	*	*
PowerPoint	*	*	*	*	*	*
Outlook		*	*	*	*	*
OneNote	*	*	*	*	*	*
Publisher			*	*	*	*
Access			*	*		*
InfoPath						*

Popsat licencování tohoto kancelářského balíku by vystačilo na další příručku, nicméně alespoň dvě důležitá fakta:

Edice **Professional Academic** je určena pouze pro vzdělávací instituce, jejich učitele a studenty, pro veřejná muzea, veřejné knihovny a charitativní organizace.

Edice **Office 2010 pro studenty a domácnosti** je určena výhradně pro nekomerční použití v domácnostech. Není možné ji využívat ani v neziskových organizacích.

2.3. A nebylo by něco zdarma?



Velká skupina uživatelů je zvyklá využívat software dostupný zdarma, nemusí sice za něj platit, ale jeho možnosti jsou často velice omezené, a to jak funkčně, tak například i podporou a dalšími doplňkovými aktivitami. Nicméně i Microsoft se snaží těmto uživatelům vyjít vstříc a přichází s novou edicí Microsoft Office Starter 2010. Tato edice obsahuje pouze dvě základní aplikace – Word a Excel ve verzi Starter. Je považována za náhradu produktu Works a má umožnit aktivity i běžným uživatelům, kteří si čas od času potřebují napsat dokument nebo vytvořit tabulku. Office Starter ale nebude možné do počítače nijak doinstalovat, tato edice je dostupná pouze při koupi počítače nového. Aplikace Word a Excel mají ve verzi Starter samozřejmě oproti plným verzím některá omezení, zejména

byly odstraněny pokročilé funkce, které běžní uživatelé nevyužijí, jako jsou např. revize, data, odkazy, tvorba obsahu, poznámky pod čarou, SmartArt, editor rovnic, komentáře, kontingenční tabulky, a nelze přizpůsobit pás karet a panel nástrojů rychlý přístup.

2.4. Vzhůru do oblak

O možnosti ukládat své dokumenty na web jste si mohli přečíst na předchozích stránkách. Jaké by to však bylo, kdybyste mohli využívat Word, Excel, PowerPoint a OneNote bez toho, aby bylo nutné je instalovat na váš počítač? I to je dnes možné a řešení se nazývá Office Web Apps. Jedná se o webové verze výše zmiňovaných aplikací, které poskytují základní funkcionalitu pro běžnou práci s dokumenty. Office Web Apps jsou součástí úložiště SkyDrive, a pokud v tomto prostoru máte uložen podporovaný typ souboru, je možné jej i s využitím internetového prohlížeče otevřít a s pomocí Office Web Apps i upravit.

2.5. Office 2010 a můj počítač

S vydáním nových verzí všech softwarových produktů se často uživatelé ptají, zda jim nová verze poběží na jejich počítačích bez problémů. Office 2010 se svými nároky na HW konfiguraci počítače nikterak neliší od předchozí verze 2007, ve zkratce lze tedy říci, že pokud vám běží bez problému Office 2007, poběží i nové Office 2010. Pro úplnost jen dodáváme minimální konfiguraci počítače pro bezproblémový běh Office 2010:

Procesor (CPU): 500MHz a rychlejší

Operační paměť (RAM): 256MB, doporučeno 512MB

Rozlišení monitoru: 1024x576 (vhodné i pro netbooky)

Pevný disk (HDD): 3GB volného místa

Operační systém (OS): Windows XP SP3 a novější¹

¹ Neplatí pro Office Web Apps, které se spouští ve webovém prohlížeči, Office Starter 2010 vyžadují minimálně operační systém Windows Vista.

2.6. Co nového v PowerPointu 2010?

O aplikaci PowerPoint 2010 pojednává i tato příručka a o všech novinkách ve verzi 2010 v rámci této aplikace se v ní dočtete. Jaké tedy jsou ty nejdůležitější?

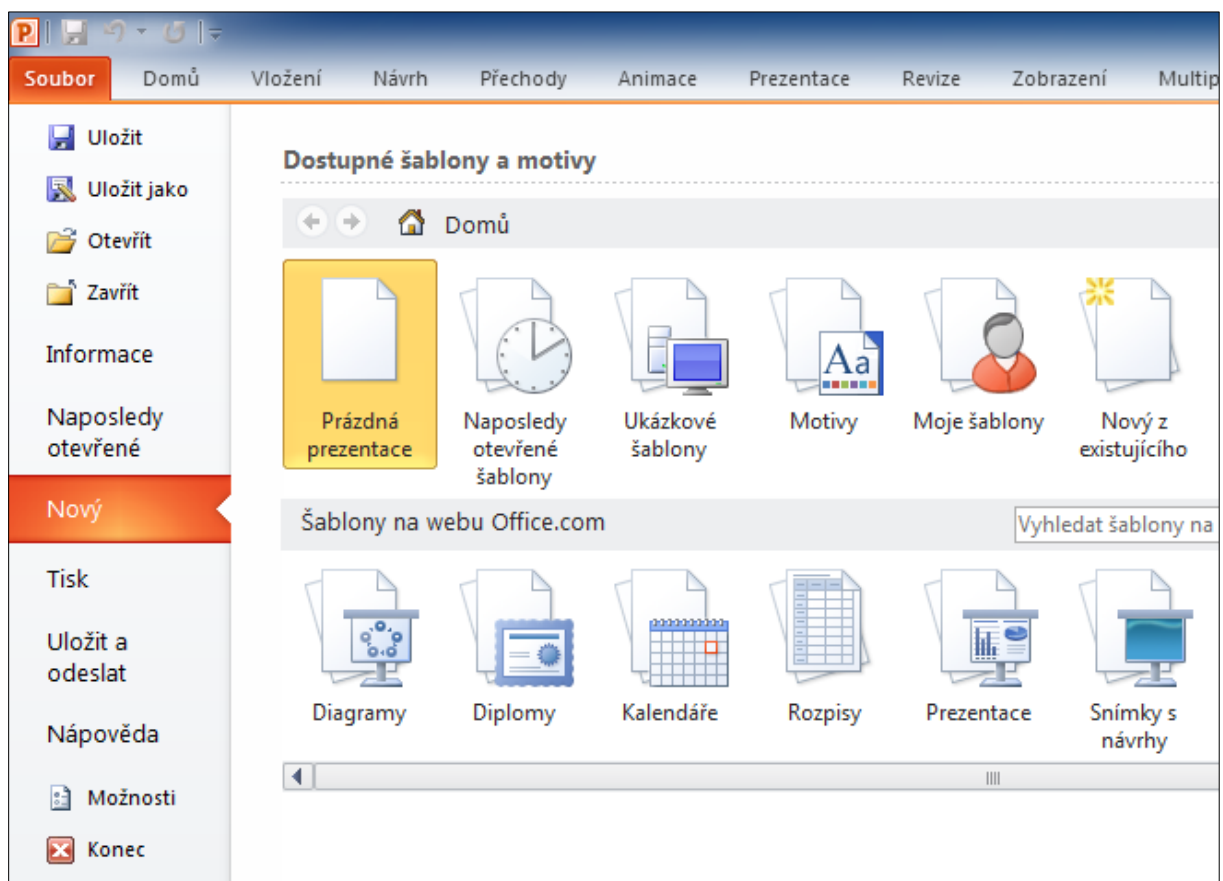
- Nové grafické efekty
- Profesionální přechody a animace
- Střih videa přímo v aplikaci
- Oddíly prezentace
- Snadná úprava pásu karet
- Ukládání prezentace jako videa

3. Zobrazení Backstage

Toto dialogové okno nahrazuje kulaté tlačítko Office, které znáte z verze 2007. Jedná se o mnohem více interaktivní zobrazení, ve kterém máte možnost nastavovat např. parametry tisku, vzhled stránky či zobrazovat náhled dokumentu před vytištěním.

3.1. Jak s ním pracovat

Se zobrazením Backstage a nabídkou Soubor se pracuje obdobně jako ve verzi Office 2007 po klepnutí na tlačítko Office. Po klepnutí na tlačítko **Soubor**, které se nachází v levé horní části obrazovky, se zobrazí následující nabídka, která obsahuje příkazy pro práci s prezentací jako celkem.



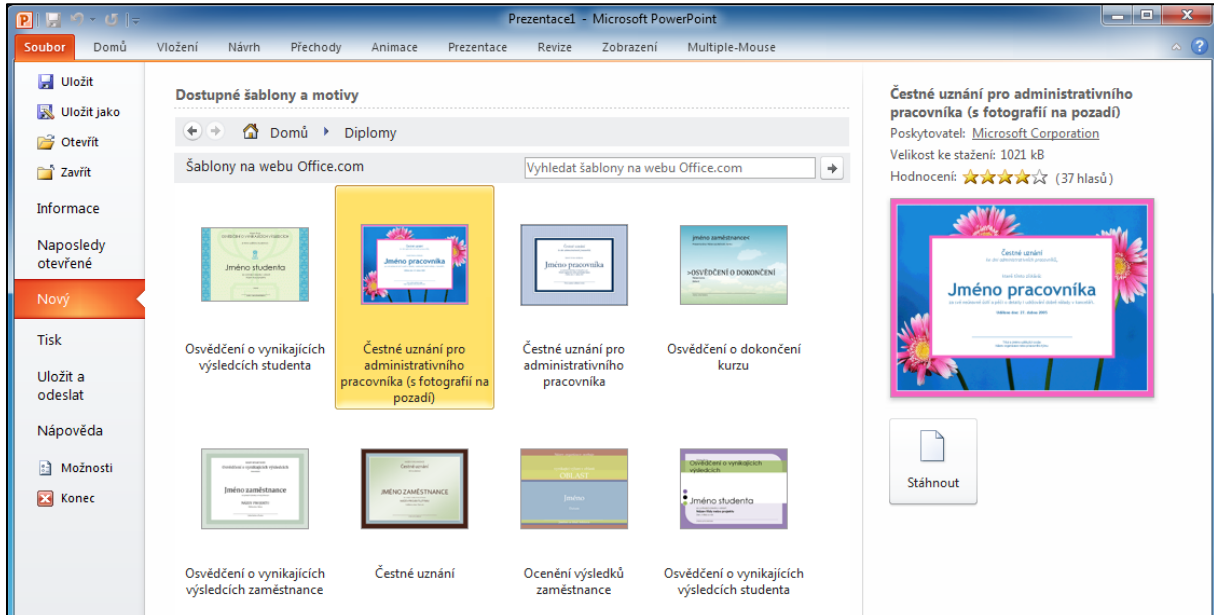
Obrázek 1 - Zobrazení Backstage

Jak je vidět z předchozího obrázku, v rámci tohoto zobrazení máte rovnou možnost např. vybírat šablonu pro novou prezentaci. Není tak nutné jako v předchozích verzích otevírat nejprve samostatné okno pro výběr šablony a v něm teprve šablonu vybrat a otevřít. Na následujícím příkladu si ukážeme, jak např. otevřít jednu ze stovek nabízených šablon.

3.2. Stažení a otevření šablon

Pro uživatele aplikace **PowerPoint** společnost **Microsoft** připravila stovky ihned dostupných šablon ke stažení a okamžitému použití. Většina šablon je dostupná i v českém jazyce a nachází se na webu **Office.com**. Abyste nemuseli stahovat šablony z tohoto webu pomocí internetového prohlížeče, je v PowerPointu zabudována podpora pro otevření šablon přímo z aplikace. Na příkladu si ukážeme, jak si stáhnout šablonu v úvodu zmiňovaného diplomu.

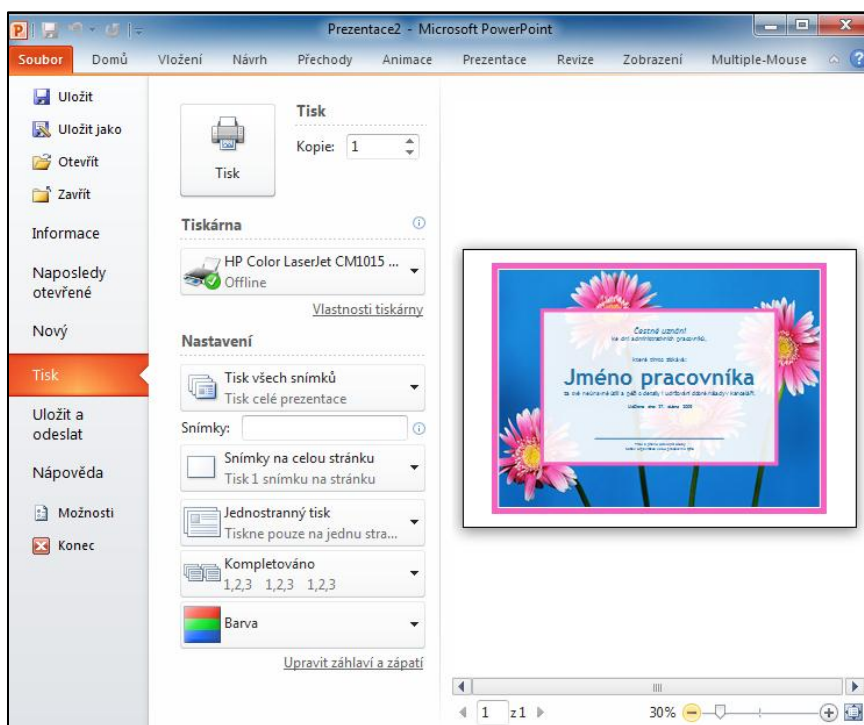
1. Klepněte na tlačítko **Soubor** a v zobrazení Backstage klepněte na položku **Nový**.
2. Zobrazí se možnosti pro vytvoření nového souboru a v dolní části se zobrazí kategorie šablon, které jsou na webu **Office.com**. Hledáme diplom, která se nachází ve stejnojmenné skupině - **Diplomy**.
3. Po klepnutí na tuto skupinu šablon se zobrazí nabídka diplomů. Vyberte si libovolný z nich a poklepejte na něj nebo jej označte a v pravé části klepněte na tlačítko **Stáhnout**. Pokud je vaše připojení k Internetu aktivní, během několika sekund se šablona stáhne a vy ji můžete ihned využít.



Obrázek 2 - Stažení šablony

3.3. Tisk prezentace

Podobné možnosti jsou např. i u tisku prezentace, jak je vidět z obrázku č. 3. Kromě samotného provedení tisku v horní části okna pomocí tlačítka **Tisk** je i přímo v této nabídce např. možné nastavovat, na jaké tiskárně se dokument vytiskne, jaké snímky, zda se bude jednat o oboustranný tisk, počet kopií apod. Opět tedy není nutné otevírat samostatné okno pro tisková nastavení, vše lze provést snadno a jednoduše pomocí zobrazení **Backstage**.



Obrázek 3 - Nastavení tisku

4. Objekty SmartArt

Jednou z největších novinek v sadě Office 2007 byly objekty **SmartArt**. Pomocí této funkce jste mohli vytvářet působivé diagramy, znázornění procesů, organizační struktury apod. Ve verzi Office 2010 byly do galerie objektů **SmartArt** přidány nové a některé stávající byly podstatným způsobem vylepšeny.

Mezi nové objekty patří například šestiúhelníky, jejich ukázkou vidíte na obrázku vpravo.

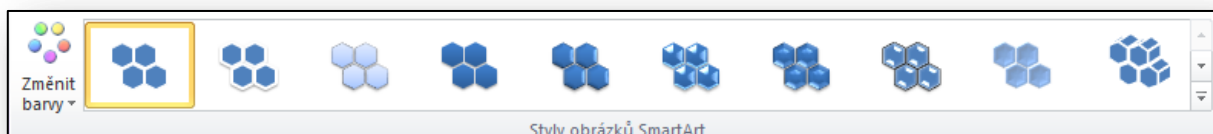


Jak bylo výše uvedeno, tak i některé stávající objekty **SmartArt** v rámci SmartArt byly vylepšeny. Jmenujme například organizační diagramy. Novinkou v nich je možnost přiřazovat každému poli i fotografii, takže se může jednat o hierarchickou strukturu v rámci školy včetně fotografií ředitele a jednotlivých učitelů.

4.1. Práce se SmartArtem

Postup vytváření objektů **SmartArt** a práce s nimi jsou stejné jako ve verzi 2007:

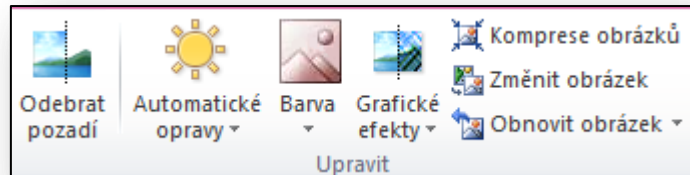
1. Klepněte na místo v prezentaci, kam chcete objekt **SmartArt** vložit.
2. Na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** klepněte na příkaz **SmartArt**.
3. Ze zobrazené nabídky diagramů si vyberte ten, který se pro váš účel hodí nejvíce, a poklepejte na něj.
4. Do prezentace na zvolené místo je vložen prázdný nenaformátovaný diagram, do kterého stačí dopsat požadovaný text.
5. Nyní stačí objekt s vlastním textem vhodně naformátovat. Nejčastěji se k tomu používají příkazy ve skupině **Styly obrázků SmartArt** na kontextové kartě **Návrh**. Tato karta se zobrazí teprve po klepnutí na vybraný objekt **SmartArt**. V této skupině naleznete často používané příkazy na rychlou změnu barev a 2D a 3D vzhledu objektu.



Obrázek 5 - Příkazy pro úpravu SmartArt

5. Profesionální grafické zpracování obrázků

Již ve verzi 2007 byly v PowerPointu představeny poměrně pokročilé nástroje pro úpravu vložených grafických objektů, zejména klasických rastrových (bitmapových) obrázků a fotek. Ve verzi 2010 byla tato funkce ještě více rozšířena a přepracována a již není nutné před vložením obrázku do dokumentu jej upravovat nejprve v některém z nabízených grafických editorů.



Obrázek 6 - Funkce pro úpravy obrázků

Po vložení obrázku do prezentace a klepnutí na něj se zobrazí kontextová karta **Formát**. Novou funkcí je např. možnost odstranění pozadí z obrázku během několika sekund, ostatní funkce (automatické opravy, barva nebo grafické efekty) byly výrazným způsobem přepracovány a vylepšeny.

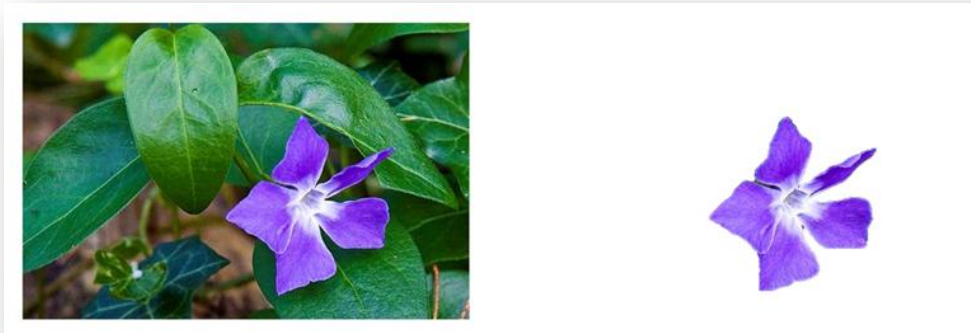
Všechny tyto příkazy naleznete na kartě **Formát** ve skupině **Upravit**.

5.1. Odebrání pozadí obrázku

První příkaz **Odebrat pozadí** je novinkou a pracuje se s ním následovně:

1. Vložte si do prezentace v PowerPointu 2010 obrázek, u kterého chcete odebrat pozadí, a klepněte na něj.
2. Na kontextové kartě **Formát** klepněte na první příkaz – **Odebrat pozadí**.
3. PowerPoint zobrazí kartu **Odebrání pozadí**, na které máte možnost upřesnit, jakou část obrázku chcete ponechat a jakou odstranit.
4. Po vybrání vhodné části (někdy to ani není zapotřebí) klepněte na **Zachovat změny**, pozadí obrázku je automaticky odebráno a na snímku zůstane z obrázku pouze označená část. Celý proces zabere pouze několik sekund, výsledek si můžete prohlédnout na obrázku níže.

Je samozřejmé, že zejména u složitějších obrázků bude proces odebrání pozadí náročnější, a to zejména na přesné označení oblasti, která má zůstat zachována.

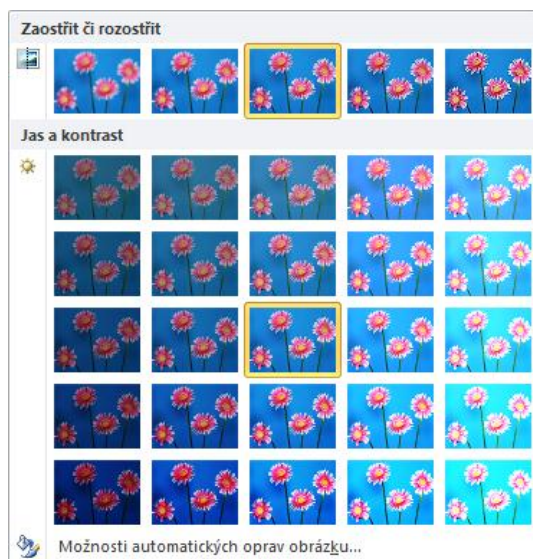


Obrázek 7 - Automatické odebrání pozadí

5.2. Další možnosti grafických úprav

Další tři pokročilé funkce, které můžete v PowerPointu 2010 pro úpravu obrázku využít, jsou tyto:

- **Automatické opravy** – slouží k nastavení zaostření, rozmazání, jasu a kontrastu obrázku.



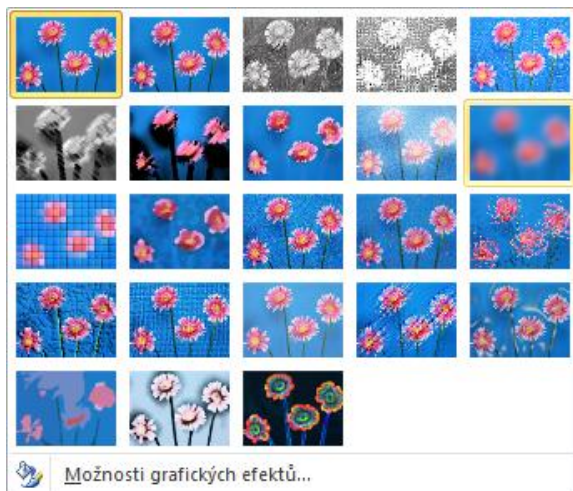
Obrázek 8 - Automatické opravy grafických objektů

- **Barva** – používá se k nastavení sytosti, odstínu a přebarvení obrázku.



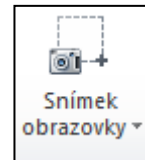
Obrázek 9 - Nastavení barevného nádechu obrázků

- **Grafické efekty** – kombinace různých nastavení úpravy obrázku, výsledkem jsou velice zajímavé grafické výstupy.



Obrázek 10 - Galerie grafických efektů

6. Snímky obrazovky

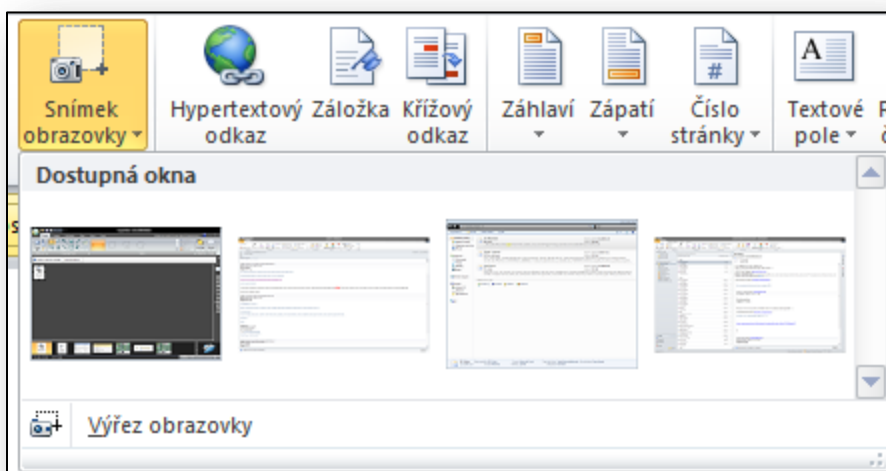


Zřejmě jste se již při své práci někdy setkali se situací, ve které bylo zapotřebí do prezentace vložit výřez obrazovky počítače nebo okno některé aplikace. Dříve to bylo možné pouze přes další aplikaci (např. Malování nebo jiný grafický editor). Od verze PowerPointu 2010 je těmto zdoluhavým postupům konec, snímek obrazovky se stal dalším grafickým prvkem, který můžete do prezentace jednoduše vložit.

6.1. Vložení snímku obrazovky do prezentace

Postup pro vložení snímku obrazovky do prezentace:

1. Klepněte na snímek, do kterého chcete vložit výřez obrazovky.
2. Na kartě **Vložení** ve skupině **Obrázky** klepněte na příkaz **Snímek obrazovky**.
3. Po klepnutí na ikonu tohoto příkazu se otevře malé podokno, ve kterém jsou zobrazeny miniaturny všech aktivních aplikací. Stačí si jen vybrat a obrázek je do snímku vložen.
4. V případě, že nechcete vložit do prezentace snímek aplikace, ale určitý výřez obrazovky, slouží k tomu stejnojmenný příkaz ve spodní části otevřeného podokna. Po jeho vybrání máte možnost si určit přesnou oblast obrazovky, která bude do snímku vložena.



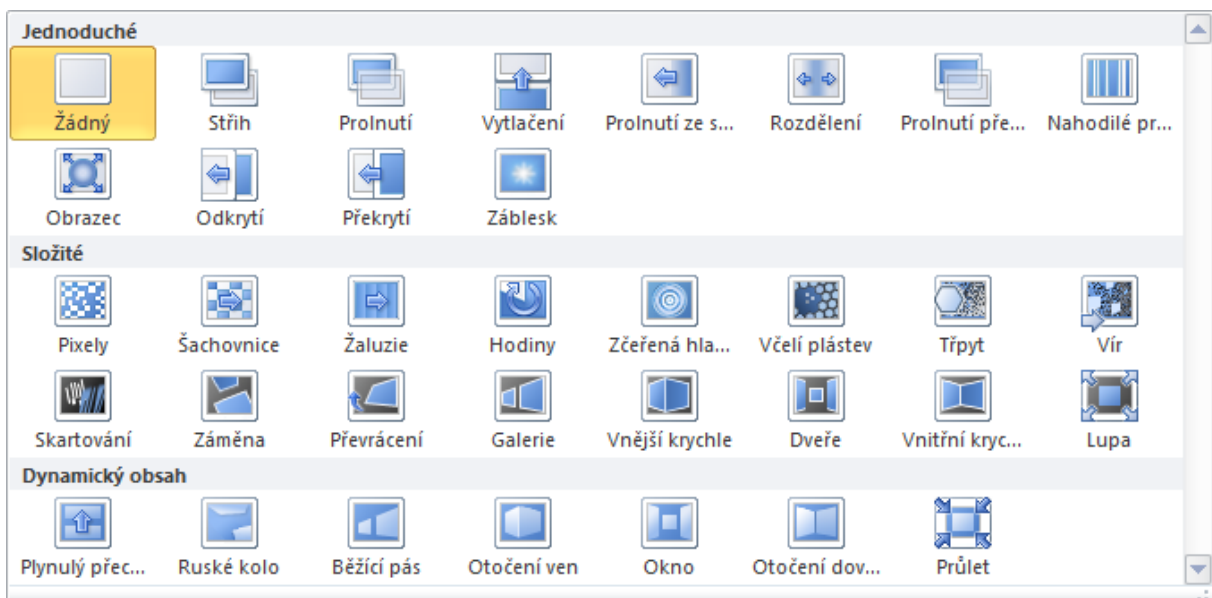
Obrázek 11 - Vkládání snímku obrazovky

7. Profesionální přechody a animace

Jedním z pilířů tvorby prezentace v aplikaci PowerPoint jsou přechody a animace. Přechody jsou pohyblivé efekty, které se používají pro ztraktivnější přechodu jednoho snímku na druhý a jsou využity pro celý snímek jako takový. Oproti tomu animace jsou speciální efekty, které se používají na objekty v rámci jednoho snímku. Na každém snímku totiž můžete mít různé typy objektů (text, obrázek, klipart atd.) a každému objektu může být přiřazen jiný typ animace. Některý text může do snímku přiletět, obrázek se prolnout a klipart např. vplynout. V PowerPointu 2010 byly zejména přechody vylepšeny, a to velice podstatným způsobem.

7.1. Přechody

Využití přechodů bylo popsáno v předchozím odstavci, je tedy čas si ukázat, jako novinky na vás v této oblasti čekají. Veškeré přechody naleznete na kartě **Přechody**. I na tomto příkladu je vidět, že přechody jsou důležitou součástí tvorby prezentace a mají svoji vlastní kartu. Nicméně nic se nemá přehánět a při tvorbě prezentace vždy myslte na to, že hlavním cílem prezentace je předat někomu informace, ne mu ukázat všech 34 přechodů v jedné prezentaci.

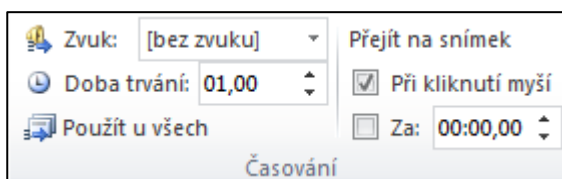


Obrázek 12 - Galerie přechodů

7.2. Aplikace přechodu na snímek

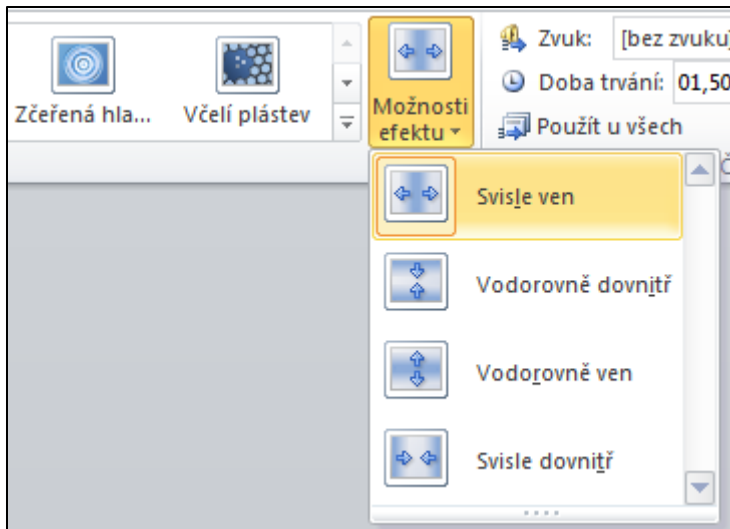
Využití efektu přechodu a jeho nastavení na snímek je velice jednoduché a obdobné jako v předchozích verzích PowerPointu.

1. Klepněte na snímek, na který chcete nastavit efekt přechodu. Důležité je si uvědomit, že přechod nastavuje, jak se daný snímek poprvé v prezentaci objeví, tj. spouští se při přechodu z předchozího na aktuální snímek, u kterého chcete nastavit přechod. Pokud tedy nastavím přechod na snímku č. 2, zobrazí se, když prezentace přechází ze snímku č. 1 na snímek č. 2.
2. Na kartě **Přechody** si vyberte např. efekt **Prolnutí**. Efekt se vybírá tak, že na něj jednoduše klepnete levým tlačítkem myši. Není tedy nutné nic potvrzovat a hledat tlačítko OK apod.
3. Po vybrání přechodu je možné přejít na jiný snímek a stejným způsobem nastavit další přechod u dalšího snímku. Protože již víte, že prezentace by měla působit kompaktním dojmem a nemělo by se jednat o přehlídku přechodů, je vhodné nastavit stejný přechod u všech snímků v prezentaci. Abyste tuto operaci nemuseli dělat ručně, zejména u větších prezentací je vhodné využít příkaz **Použít u všech**, který naleznete také na kartě **Přechody** ve skupině **Časování**.
4. Na této kartě je možné kromě použití přechodu na všechny snímky také nastavit tyto události:
 - Zvuk – slouží pro vybrání zvuku, který se přehraje společně s efektem přechodu.
 - Doba trvání – nastavuje, jak dlouho bude efekt přechodu trvat.
 - Při kliknutí myši, Za – nastavuje aktivační událost pro přechod na další snímek.



Obrázek 13 - Nastavení časování přechodu

U většiny přechodů máte po jejich aktivaci možnost upřesnit možnosti vybraného efektu. Nejčastěji se jedná o nastavení směru zobrazení přechodu apod. Veškerá tato nastavení týkající se daného přechodu naleznete pod příkazem **Možnosti efektu** ve skupině **Přechod na tento snímek**.



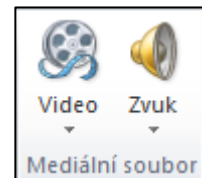
Obrázek 14 - Možnosti efektu

8. Střih a práce s videosnímky

Velkou novinkou v PowerPointu 2010 je možnost další úpravy vloženého videa. V předchozích verzích se totiž video vložené do prezentace chovalo jako objekt, u kterého byly minimální možnosti nastavení a úprav (fakticky se jednalo jen o nastavení, kdy se video spustí). V nové verzi je možné vložené video upravit dle vlastních potřeb. Je možný například střih videa, kdy z celého vloženého videosnímku potřebujete použít pouze část, a stejně tak je možné využít a aplikovat na video grafické efekty a úpravy, které jsou popsány v páté kapitole.

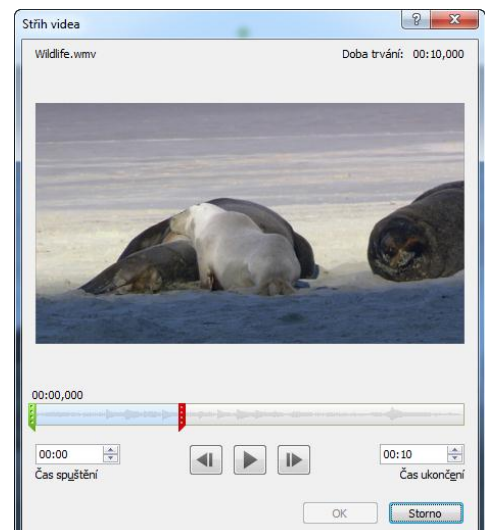
8.1. Střih videa

Aby bylo možné video oříznout dle vašich potřeb, je samozřejmě nejprve nutné jej do snímku vložit. To provedete na kartě **Vložení** ve skupině **Mediální soubor** pomocí příkazu **Video**. V následujících odstavcích bude využito video **Divočina** (Wildlife), které je jako ukázka filmového klipu součástí instalace operačního systému Windows 7. Po vložení se video zobrazí jako objekt na snímku a po klepnutí na něj se zobrazí dvě kontextové karty – **Formát** a **Přehrávání**. A právě na kartě **Přehrávání** se nachází příkazy pro střih videa.



Dejme tomu, že z ukázkového videa, které má délku 30 sekund, vás zajímá pouze prvních 10 sekund, tj. zbylých 20 sekund chcete smazat. Postup, jak toto provést je následovný:

1. Klepněte na objekt videa ve snímku a na kontextovou kartu **Přehrávání**.
2. Na této kartě ve skupině **Úpravy** klepněte na příkaz **Střih videa**.
3. PowerPoint zobrazí okno **Střih videa**, ve kterém pomocí posuvníků pod náhledem máte možnost upravit výsledný střih filmu.
4. Zelený posuvník značí začátek filmu, pro tento příklad s ním hýbat není potřeba, protože začátek filmu chceme zachovat.
5. Zamýšlenou úpravou je film zkrátit, a to tak, že odeberete posledních 20 vteřin filmu, tj. nastavte se červeným posuvníkem na hodnotu 10 vteřin. V případě potřeby je také možné přesné časové hodnoty zadat do příslušných polí. Po



Obrázek 15 - Střih videa

klepnutí na tlačítko OK je změna provedena a vložené video bude přehrávat pouze prvních 10 vteřin.

PowerPoint samozřejmě umí i oboustranný stříh videa, tj. umí oříznout video ze začátku i od konce najednou. V případě, že byste např. chtěli zachovat z tohoto 30-ti vteřinového snímku pouze část od 10 do 20 vteřin, stačilo by zelený posuvník značící začátek snímku posunout na hodnotu 10 vteřin a červený na hodnotu 20 vteřin. Výsledné video by bylo to, které zůstalo mezi těmito posuvníky, a zbytek by se nepřehrával.

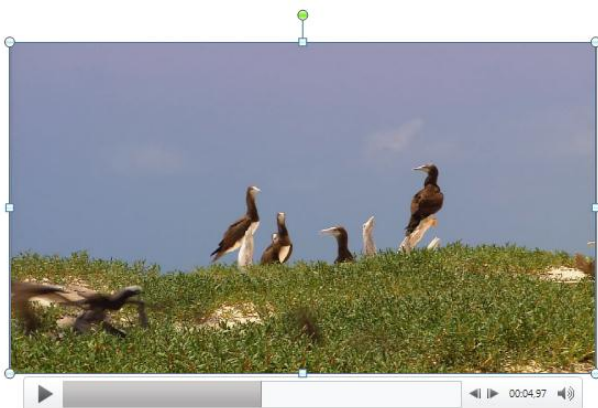
8.2. Grafické úpravy videa

Kromě výše uvedené úpravy délky videa je možné na vložené video aplikovat desítky grafických efektů a filtrů, které dodají filmu zcela jiný rozměr. Využití je možné efekty stejné jako na grafické objekty obrázků. Všechny tyto efekty naleznete po klepnutí na objekt videa na kontextové kartě

Formát. Upravovat můžete tyto vlastnosti:

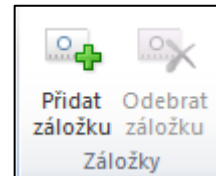
- **Barevný nádech videa** – nastavuje se ve skupině Upravit pomocí příkazu Barva.
- **Tvar videa** – nastavuje se ve skupině Styly videa výběrem jedné ze šablon v galerii stylů
- **Úvodní snímek** – nastavuje úvodní snímek prezentace, tj. jakým obrázkem bude objekt videa reprezentován v samotné prezentaci ještě před spuštěním videa. Je možné využít jakoukoliv část videa nebo externí grafický soubor.

Ukázku originálního a upraveného videa vidíte na obrázku níže.



Obrázek 16 - Grafické úpravy videa

8.3. Záložky ve videu



Zajímavou funkcí při práci s videem v PowerPointu je možnost definování záložek. Umožňuje vám přidání záložek k určitému momentu ve videu. Výhodou a principem využití záložek je možnost si nadefinovat určité momenty ve filmu a při přehrávání prezentace se namísto zdlouhavého a neprofesionálního hledání určité části filmu přepnout na danou záložku.

Stačí se v režimu editace prezentace pomocí posuvníku pod objektem videa přesunout na požadovanou část filmu a na kartě **Přehrávání** ve skupině **Záložky** klepnout na příkaz **Přidat záložku**. Na vybrané místo se vloží kolečko, které reprezentuje právě vloženou záložku. Záložek můžete mít ve filmu i více. Při následném spuštění prezentace a samotného videa jsou i nadále záložky pomocí těchto koleček zobrazeny a při prezentování tak máte velice snadnou, rychlou a efektivní možnost se přesunout na předem definované místo ve filmu. Tato vlastnost se používá zejména u delších filmů, ve kterých máte pomocí záložek předem nadefinované zajímavé části nebo začínající novou kapitolu apod.

8.4. Vložení videa z webu

Kromě standardního způsobu vložení videa ze souboru nebo klipartu je do PowerPointu také možné vložit video z externího zdroje – webu. Mezi nejznámější takový web patří YouTube. Je nutné si ale předem uvědomit, že v tomto případě se video do prezentace nevkládá fyzicky, pouze se na něj odkazuje. To znamená, že pokud chcete video přehrát, je nutné mít aktivní připojení k Internetu. Jak tedy takové video vložit?

1. Přepněte se na snímek, do kterého chcete vložit video z webu.
2. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Mediální soubor** na příkaz **Video** a ze zobrazené nabídky vyberte položku **Video z webu**.
3. PowerPoint zobrazí okno pro vložení odkazu na video. Pozor, nejedná se o odkaz na webovou stránku s videem, ale na odkaz na samotné video. Dejme tomu, že si na serveru YouTube naleznete video, jehož stránka má např. odkaz http://www.youtube.com/watch?v=sVgmfnfL6_U.
4. Tento odkaz ale není možné použít, protože odkazuje na stránku. Proto je na YouTube pod každým videem tlačítko **<Vložit>**, která obsahuje právě kód, který lze použít i jinde a slouží pro přehrání videa. Pro výše uvedené video vypadá kód pro vložení konkrétně takto:

```
<object width="480" height="385"><param name="movie"  
value="http://www.youtube.com/v/sVgmfnfL6_U?  
fs=1&hl=en_US"></param><param name="allowFullScreen"  
value="true"></param><param name="allowscriptaccess"  
value="always"></param><embed
```

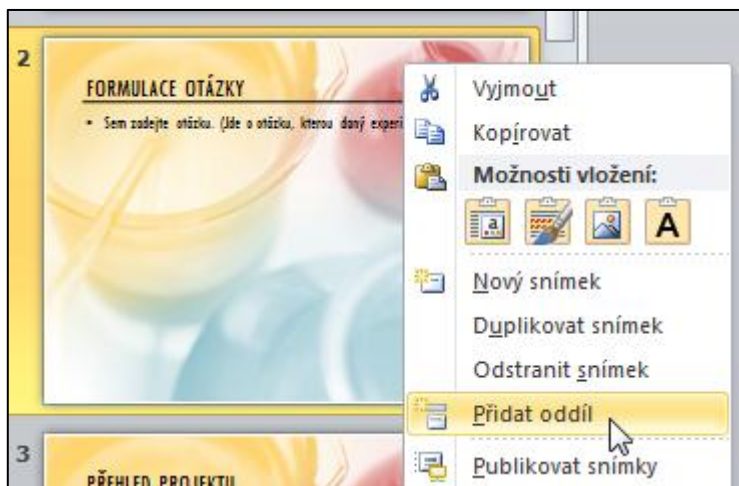
5. Tento odkaz vložte do připraveného okna v aplikaci PowerPoint a po klepnutí na tlačítko OK bude vložený objekt odkazovat na toto video, pokud prezentaci spustíte a budete mít aktivní připojení k Internetu, budete moci video přehrát.

9. Oddíly

Zejména u delších prezentací je poměrně snadné, že se o vložených snímcích a obsahu ztrácí přehled. Proto je v **PowerPointu 2010** implementována nová funkce, která umožňuje prezentaci rozdělit na oddíly. S těmito oddíly je následně možné efektivně pracovat a využívat toto rozdělení napříč celou aplikací. Je například možné oddíl prezentace sdílet se spolupracovníky, oddíl jednoduše skrýt nebo zobrazit, případně oddíl vytisknout.

9.1. Vytvoření oddílu

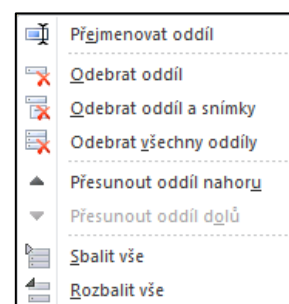
Vytvoření oddílu je velice jednoduché, stačí v přehledu snímku v levé části aplikace klepnout pravým tlačítkem na snímek, který má být prvním v oddílu, a ze zobrazené nabídky vybrat příkaz **Přidat oddíl**.



Obrázek 17 - Vytvoření oddílu

Tímto způsobem je možné vytvořit i další oddíly v prezentaci. Nad snímkem se vytvoří záložka pro oddíl, pomocí které je možné dále s oddílem podrobněji pracovat. Po klepnutí na tuto záložku oddílu se zobrazí nabídka, ve které máte následující možnosti pro práci s oddílem:

- Přejmenovat oddíl
- Odstranit oddíl
- Odstranit oddíl včetně snímků
- Odstranit všechny oddíly
- Přesunout oddíl
- Rozbalit vše
- Skrýt vše

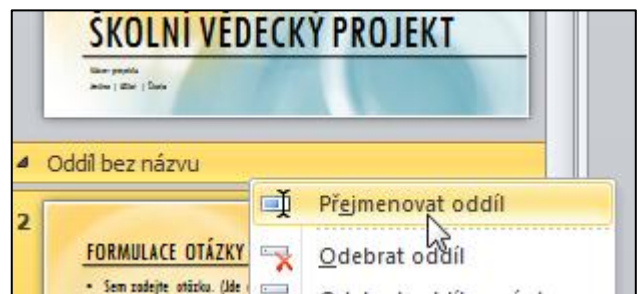


Pokud poklepete levým tlačítkem na záložku oddílu, oddíl se skryje a snímky, které do tohoto oddílu patří, nejsou v přehledu miniatur vidět. Zobrazení těchto snímků a rozbalení oddílu provedete opětovným poklepáním na záložku oddílu, která je vidět v každém případě.

9.2. Přejmenování oddílu

Pro ukázkou práce s oddílem bude popsán postup pro přejmenování oddílu. Nejprve je samozřejmě nutné mít oddíl vytvořen, postup je popsán na začátku této podkapitoly:

1. Klepněte pravým tlačítkem na záložku zatím nepojmenovaného oddílu a ze zobrazené nabídky vyberte příkaz **Přejmenovat oddíl**.
2. PowerPoint zobrazí okno pro zadání názvu oddílu, zadejte požadovaný název a klepněte na OK. Oddíl je přejmenován.

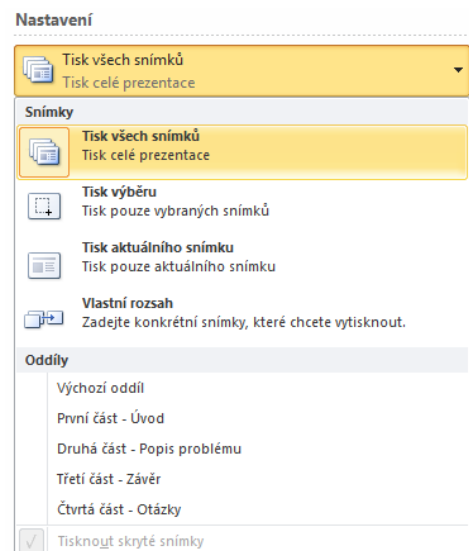


Obrázek 18 - Přejmenování oddílu

9.3. Tisk oddílu

Výhodou rozdělení prezentace do oddílu je i např. následný snazší tisk. V případě potřeby vytištění oddílu není nutné zadávat ručně rozsah snímků k vytištění, ale stačí vybrat pouze požadovaný oddíl. Postup je velice jednoduchý:

1. V prezentaci, ve které máte vytvořené oddíly, klepněte na tlačítko **Soubor** a v zobrazení Backstage vyberte položku **Tisk**.
2. Ve střední části možnosti konfigurace tisku **Nastavení** rozbalte první nabídku. V dolní části této nabídky jsou k dispozici všechny oddíly, které prezentace obsahuje. Vyberte si požadovaný oddíl a v horní části okna klepněte na tlačítko **Tisk**. PowerPoint vytiskne pouze snímky patřící do tohoto oddílu.



Obrázek 19 - Tisk oddílu

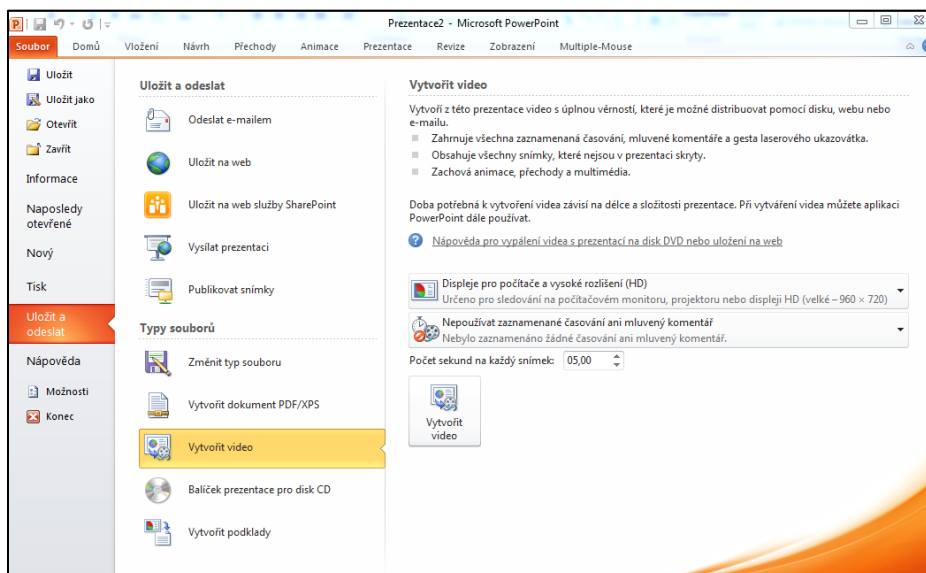
10. Uložení prezentace jako filmu

Novinkou v PowerPointu, která se týká práce se souborem prezentace jako takovým, je možnost exportu ve formátu videa. Tato poměrně často používaná funkce byla dříve možná jen díky produktům třetích stran, od verze 2010 je přímo zabudována v aplikaci PowerPoint. Pokud chcete dát posluchačům k dispozici prezentaci v takové formě, aby si ji mohli prohlédnout, je právě tato možnost poměrně vhodným nástrojem. V praxi se k těmto účelům také často používá export do formátu PDF.

Výsledný formát souboru je ve formátu **WMV** (Windows Media Video), které lze bez problému přehrát na všech počítačích s operačním systémem Windows a na většině dalších zařízení.

Pokud máte prezentaci již kompletně vytvořenou a v podobě, v jaké ji chcete vyexportovat ve formátu videa, postupujte následovně:

1. Klepněte na tlačítko **Soubor** a v zobrazené nabídce Backstage klepněte na položku **Uložit a odeslat**.
2. Ve střední části zobrazení klepněte na položku **Vytvořit video**. PowerPoint v pravé části okna zobrazí další informace a možnosti nastavení pro vybraný export. Jedná se zejména o nastavení toho, jak dlouho má být každý snímek zobrazen a v jakém rozlišení (kvalitě).



Obrázek 20 - Export prezentace

- Po nastavení požadovaných parametrů klepněte na tlačítko **Vytvořit video**, vyberte umístění a název pro výsledný soubor a klepněte na tlačítko **Uložit**. V závislosti na výkonu vašeho počítače a délce prezentace bude PowerPoint několik desítek vteřin vytvářet výsledný soubor, který si následně můžete přehrát například v aplikaci Windows Media Player.

Uvědomte si, prosím, že s výslednou prezentací ve formátu WMV se velice těžko pracuje v případě potřeby úprav a mnohem jednodušší bude v tomto případě upravit prezentaci jako takovou a soubor znovu vyexportovat ve formátu videa.

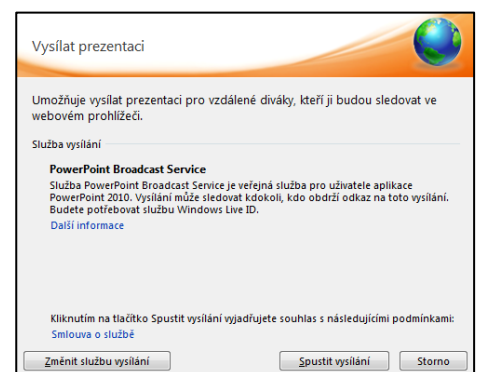
11. Vysílání prezentace po Internetu

Stále větší propojení klasických aplikací s Internetem dokazuje další novinka – vysílání prezentace po Internetu. Používá se, když je zapotřebí více účastníkům najednou zobrazit prezentaci a tito účastníci jsou například součástí nějaké videokonference apod. Dokonce ani nemusí mít aplikaci PowerPoint nainstalovanou. Princip je totiž takový, že např. autor prezentace na svém počítači v aplikaci PowerPoint aktivuje vysílání prezentace po Internetu a všem účastníkům pošle odkaz na webovou stránku, kde je prezentace vysílána. Tito účastníci nezávisle na tom, jaké zařízení mají (počítač, netbook, notebook, smartphone), si stránku zobrazí. Nemohou však ovládat prezentaci jako takovou, tu ovládá pořád autor. Jakmile např. autor přejde ze snímku 3 na snímek 4, během okamžiku se přepne stejným způsobem prezentace na zařízení všech účastníků. Stejně tak může být tato funkce využita při výuce nebo konferenci, kde všichni účastníci nevidí na projekci nebo projekce není k dispozici, ale účastníci mají k dispozici zařízení připojené k Internetu.

11.1. Jak na to?

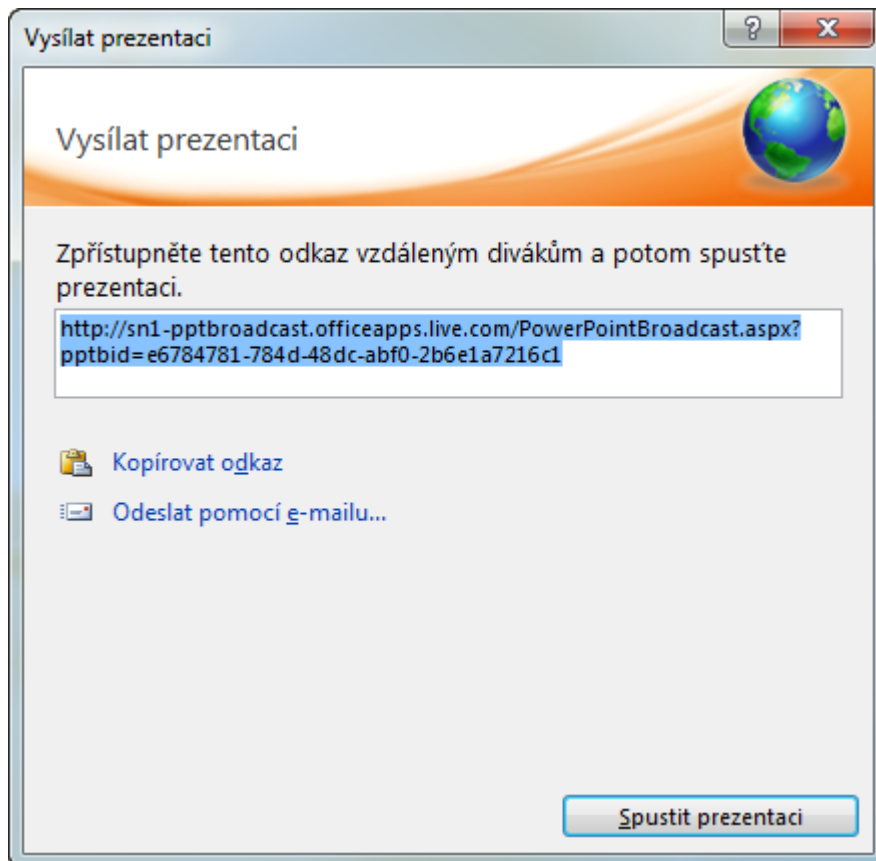
Postup využití této novinky je ostatně jako u všech uvedených velice snadný:

- Otevřete si prezentaci, kterou chcete vysílat po Internetu.
- Na kartě **Prezentace** klepněte ve skupině **Spustit prezentaci** na příkaz **Vysílat prezentaci**.
- PowerPoint zobrazí průvodce vysíláním, který vás tímto procesem postupně provede.
- V prvním úvodním okně jsou jen základní informace o vysílání, klepněte tedy na tlačítko **Spustit vysílání**.



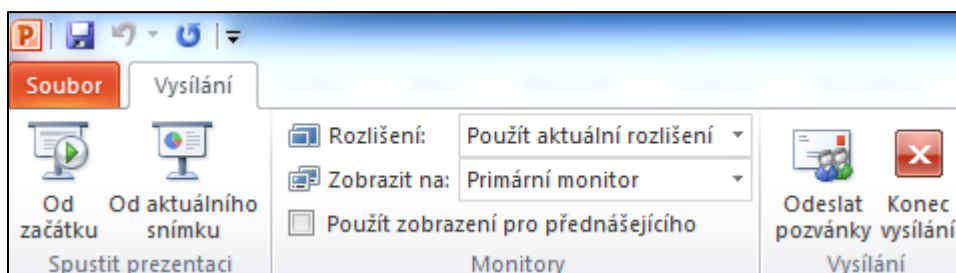
Obrázek 21 - Průvodce vysíláním

- PowerPoint se začne připojovat ke službě PowerPoint Broadcast Service, která toto vysílání umožňuje. Po chvíli se zobrazí výsledné okno, kde je zobrazen důležitý odkaz na stránku s vysíláním. Tento odkaz si zkopírujete a pošlete svým kolegům. Také jej můžete pomocí příkazu **Odeslat pomocí e-mailu** odeslat přímo. Nakonec klepněte v dolní části prezentace na tlačítko Spustit prezentace, od této chvíle je vysílání prezentace aktivní. Kdokoliv, kdo se od této chvíle do ukončení prezentace podívá na uvedenou webovou stránku, uvidí vámi vysílanou prezentaci, kterou ale ovládáte vy. Pro aktivaci vysílání je nutné mít svůj LiveID účet.



Obrázek 22 - Průvodce vysíláním

Kromě toho PowerPoint při vysílání zobrazí kontextovou kartu **Vysílání**, na které naleznete další možnosti konfigurace a nastavení vysílání.



Obrázek 23 - Karta Vysílání

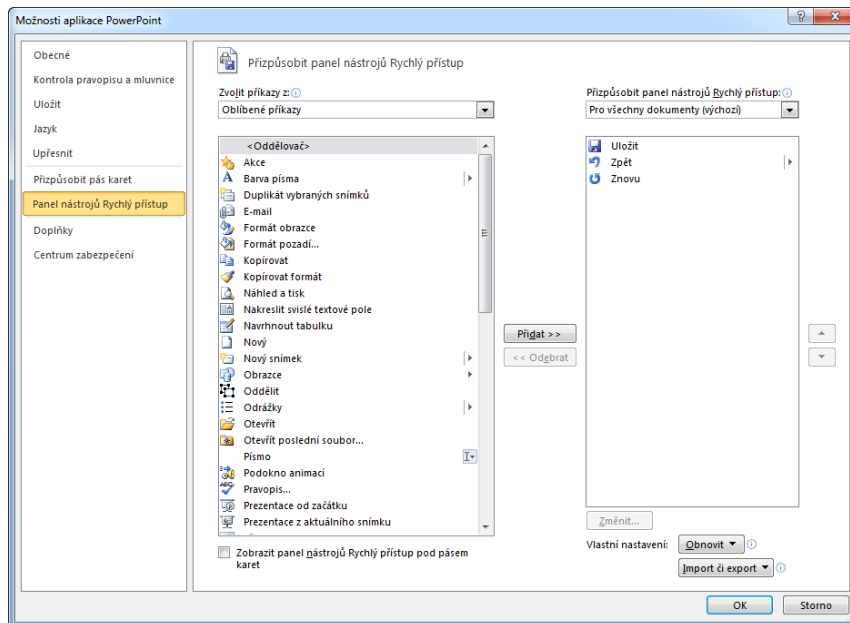
12. Úprava pásu karet

Nové ovládání pomocí pásu karet se v aplikaci PowerPoint objevilo již v předchozí verzi, tj. ve verzi 2007. Spolu s PowerPointem se dostalo tohoto ovládání také Excelu a Wordu. Od verze Microsoft Office 2010 je ovládání sjednoceno pro všechny aplikace v rámci této sady, tj. všechny aplikace se ovládají pomocí pásu karet. Pás karet prošel menší grafickou úpravou, aby působil kompaktnějším dojmem, a také výchozí barevné schéma se v sadě Office změnilo z modré na stříbrnou. Co je však úplnou novinkou, je možnost vytvořit si vlastní kartu na pásu a na ni přidat vlastní skupiny a příkazy, jaké vyhovují právě vám.

Aplikace PowerPoint obsahuje stovky různých příkazů a operací, které je možné s dokumentem provádět. Nejdůležitější z nich jsou umístěné přehledně na kartách. Nicméně může nastat situace, kdy z každé karty při své každodenní práci využíváte např. pouze 2 - 3 příkazy. Potom může být i neustálé přepínání karet pro aktivaci zamýšleného příkazu zdlouhavé. Proto je nyní v PowerPointu možnost vytvořit si vlastní kartu a na ni umístit jakýkoliv příkaz, který je v PowerPointu obsažen.

12.1. Tvorba vlastní karty

1. Klepněte na tlačítko **Soubor** a v dolní části zobrazení klepněte na položku **Možnosti**.
2. V otevřeném okně **Možnosti aplikace PowerPoint** klepněte na položku **Přizpůsobit pás karet**.
3. Otevře se další okno, které je rozděleno na dvě části. V levém sloupci se nachází všechny příkazy, kterými PowerPoint disponuje, v pravé části potom aktuální stav pásu karet.
4. Pokud chcete vytvořit novou kartu, klepněte v pravém dolním rohu na tlačítko **Nová karta** a karta bude ihned v seznamu již existujících vytvořena. Pomocí příkazů **Přejmenovat** a **Nová skupina** si připravte kartu pro vložení vlastních příkazů.
5. Nyní si v levé části najděte požadovaný příkaz a pomocí tlačítka **Přidat** mezi sloupci jej přidejte do vlastní karty a skupiny. Pokud v levém sloupci nemůžete hledaný příkaz najít, nad levým sloupcem se seznamem příkazů si vyberte namísto kategorie **Oblíbené příkazy** možnost **Všechny příkazy**. PowerPoint nyní zobrazí seznam všech příkazů, které má v sobě naprogramovány.



Obrázek 24 - Přizpůsobení pásu karet

13. Ukládání dat do oblak

Jednou z poměrně nových a velice úspěšných služeb společnosti Microsoft je webové úložiště dat s názvem **SkyDrive**. Jedná se o zabezpečené místo na Internetu, kam máte přístup jenom vy nebo ti, kterým přístup udělíte. Můžete sem ukládat fotky, hudbu, videa, dokumenty apod., a to až do celkové kapacity plně dostačujících 25GB dat. Výhodou je, že jakýkoliv soubor uložený na toto úložiště je dostupný z jakéhokoliv zařízení připojeného na Internet. Někteří uživatelé **SkyDrive** využívají také jako bezpečné úložiště pro zálohu svých dat. V případě havárie např. pevného disku počítače o data nepřijdou, protože je měli uloženy právě na úložišti **SkyDrive**.

SkyDrive umožňuje také praktikovat vizi, která ještě donedávna byla spíše hudbou budoucnosti, a díky přístupu k datům odkudkoliv se i psaní běžného dokumentu stane mnohem jednodušším. Představte si situaci, kdy ve svém zaměstnání máte rozepsaný dokument a potřebujete na něm ještě pracovat i doma. Dříve bylo nutné jej uložit na některé výměnné zařízení, toto zařízení si vzít s sebou domů, doma dokument z flash disku otevřít, dopracovat dokument, opět jej uložit, abyste ho v práci mohli využít. Celou tu dobu bylo samozřejmě nutné hlídat, aby vám jej nikdo nezcipl nebo jste ho díky malým rozměrům neztratili. Tohle je minulost.

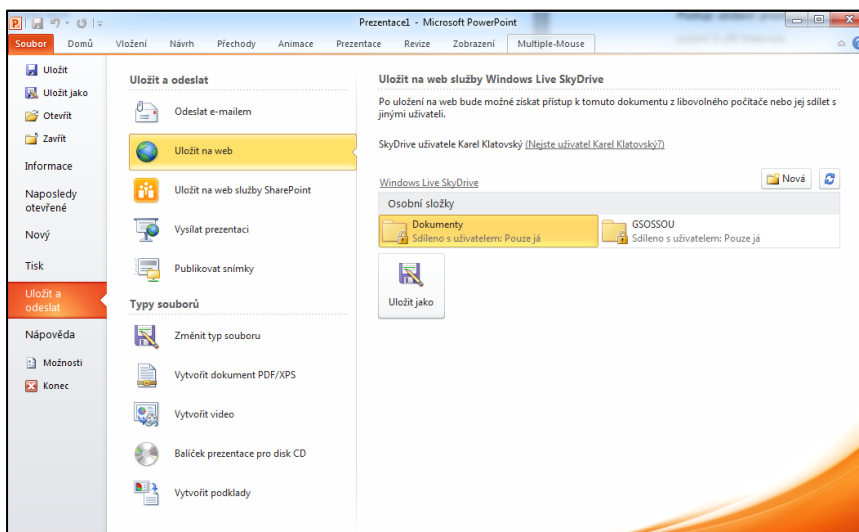
S PowerPointem 2010 se vám nabízí možnost rozpracovaný dokument jedním klepnutím myši uložit na **SkyDrive**, cestou domů ve vlaku či v autobuse si ho ze **SkyDrive** otevřít, pracovat na něm a až si doma na svém počítači tento dokument ze **SkyDrive** otevřete, bude nejen ve stavu, v jakém jste jej uložili v práci, ale budou zde uloženy i změny, které jste provedli cestou domů.

Pro využití služby **SkyDrive** stačí mít svoje vlastní **LiveID**, což je zdarma dostupný účet pro všechny služby od společnosti Microsoft. Zřídit si jej můžete například na adrese www.live.com. Po jeho zřízení stačí přejít ve webovém prohlížeči na adresu www.skydrive.com a se službou SkyDrive začít pracovat. Můžete zde vytvářet složky, podsložky, nahrávat soubory a přidělovat oprávnění pro přístup pro vaše přátele. A díky plné integraci služby **SkyDrive** do aplikací sady Microsoft Office 2010 je možné i přímo z PowerPointu s těmito složkami pracovat. Ukážeme si, jak se dá uložit rozpracovaná prezentace na úložiště **SkyDrive** přímo z aplikace PowerPoint 2010.

13.1. Uložení souboru na SkyDrive

Postup uložení prezentace na web SkyDrive je snadný a je samozřejmě nutné mít aktivní připojení k síti Internet.

1. Otevřete si prezentaci, kterou chcete uložit na **SkyDrive**.
2. Klepněte na tlačítko **Soubor** a vyberte položku **Uložit a odeslat**.
3. Ze zobrazené nabídky vyberte možnost **Uložit na web** a pomocí tlačítka **Přihlásit** zadejte svoje LiveID a heslo. Vyberte si složku, do které chcete soubor uložit, a uložte jej. Po chvíli nahrávání souboru bude váš soubor uložen na úložišti **SkyDrive** a máte k němu přístup z jakéhokoliv zařízení připojeného k síti Internet.



Obrázek 25- Uložení souboru na SkyDrive

14. Závěr

Cílem této příručky bylo seznámit čtenáře s možnostmi, které svým uživatelům nabízí nejnovější verze prezentačního software Microsoft Office PowerPoint 2010. Pomocí praktických ukázek a cvičení pak také představit principy praktického uplatnění jednotlivých funkcí a novinek.

Tato publikace je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2010. Mezi další tituly, které jsou čtenářům k dispozici zcela bezplatně na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce Moderní Učitel), patří:

- Microsoft Office Word 2010
- Microsoft Office Excel 2010
- Microsoft Office Outlook 2010
- Microsoft Office OneNote 2010

„Pevně věříme, že naleznete tuto edici metodických příruček za přínosnou nejen pro oblast rozvoje vlastních znalostí a dovedností v oblasti efektivního využívání sady aplikací Microsoft Office 2010, ale také pro práci s vašimi žáky a studenty.“

Jiří Chytil & Karel Klatovský

Praha 2010

Microsoft®

Your potential. Our passion.™



 Microsoft® Office