

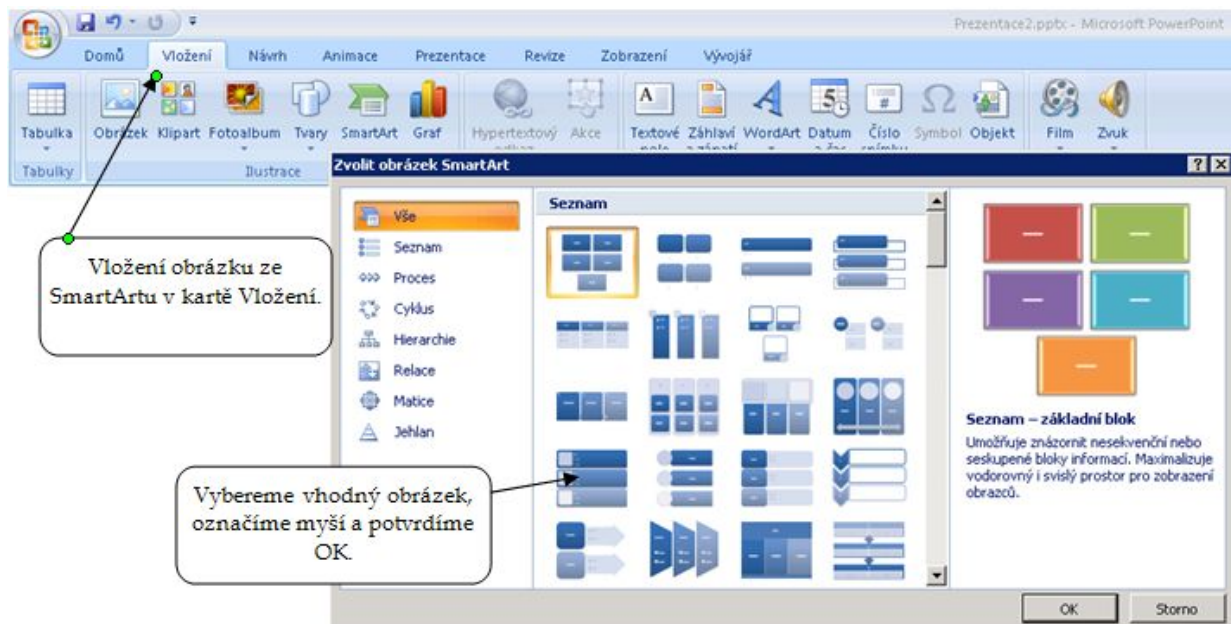
2. Změny uživatelského přístupu

MS Office 2007 přichází v aplikacích MS Word, MS Excel, MS PowerPoint a MS Access s novým uživatelským rozhraním. To je orientováno na dosažení co nejrychlejšího výsledku využitím rozsáhlých galerií přístupných bez otevírání složitých dialogových oken a na využití již předem připravených objektů.

2.1. Některé nově poskytované služby

2.1.1. Objekty SmartArt v návrhářské kvalitě

Aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 obsahuje komplexní sadu funkcí, které je možné použít k vytvoření a formátování prezentovaných informací, a díky tomu pomáhá vytvářet prezentace profesionálního vzhledu. Pouhými několika kliknutími myši můžeme vytvářet a přidávat obrázky SmartArt a zhotovovat tak prezentace v profesionální kvalitě.

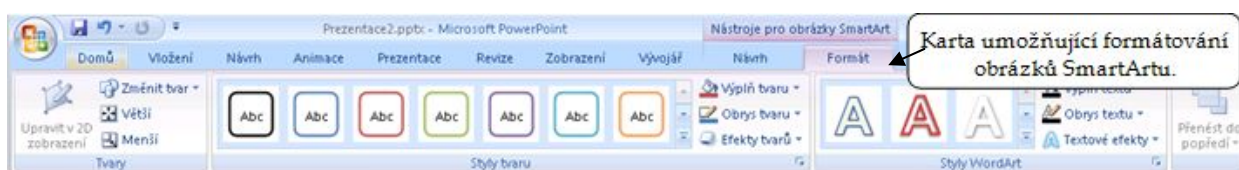


Do obrázků SmartArt, tvarů, objektů WordArt a grafů lze nyní přidávat skvělé vizuální efekty, včetně trojrozměrných efektů, stínů, zářích, zrcadlových efektů a podobně.

2.1.2. Nový a intuitivní vzhled uživatelského rozhraní

Aplikace Office PowerPoint 2007 obsahuje nové, intuitivní uživatelské rozhraní nazvané uživatelské rozhraní Microsoft Office Fluent, které pomáhá vytvářet lepší prezentace mnohem rychleji, než bylo možné v dřívějších verzích. Navíc nabízí nové a vylepšené efekty, motivy, styly a možnosti formátování, jejichž pomocí lze vytvářet působivé prezentace za zlomek původního času.

Rozsáhlé nabídky umožňující dynamické formátování:



Nové uživatelské rozhraní je zaměřené na výsledky a usnadňuje uživateli práci s aplikací Microsoft Office PowerPoint 2007. Příkazy a funkce, které v předcházejících verzích byly často ukryty ve složitých nabídkách

a panelech nástrojů, lze nyní snadno nalézt na jednotlivých kartách, které jsou zaměřeny na podobné úkony a obsahují logické skupiny příkazů a funkcí. Mnoho dialogových oken je nahrazeno rozevíracími galeriemi, které pomáhají při výběru správných možností.

Bez ohledu na to, jakou činnost v novém uživatelském rozhraní provádíme, nabízí aplikace nástroje, které jsou v daném okamžiku nejvhodnější. Příkazy na kartách, které nelze při práci s daným objektem využít se naopak skryjí, čímž se zjednodušuje ovládání.

2.1.3. Motivy a rychlé styly

Motiv je odborně navržená a sladěná kombinace barev, fontů a efektů. Aplikace Office PowerPoint 2007 obsahuje nové předdefinované motivy. Tím se postup vytváření profesionálních prezentací výrazně zjednodušil. Stačí vybrat požadovaný motiv a potřebné úkony se provedou automaticky. Jediným kliknutím se v souladu s vybraným motivem změní pozadí, text, grafika, grafy i tabulky, a všechny prvky prezentace tak vytvoří graficky sladěný celek. Velkou výhodou je i fakt, že stejný motiv, který použijeme u prezentace, můžeme použít i u dokumentu aplikace Microsoft Office Word 2007 nebo listu aplikace Microsoft Office Excel 2007.



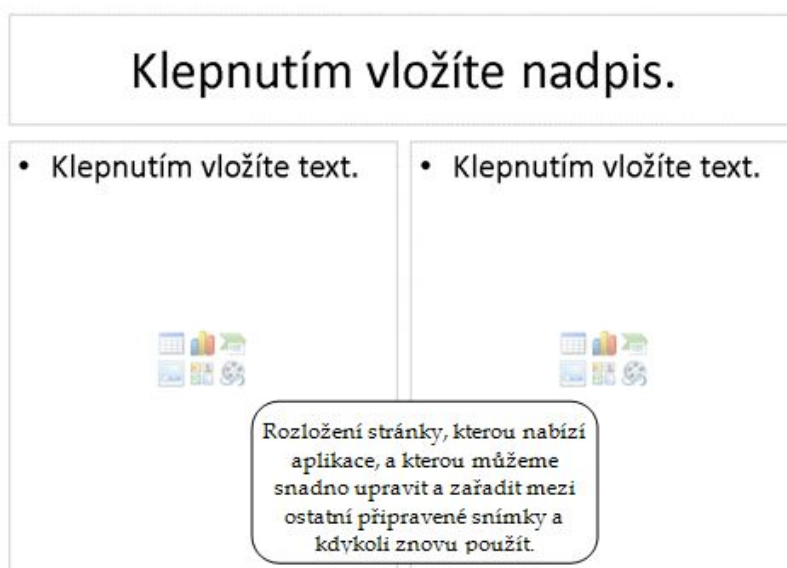
Rychlé styly jsou nabídkou společného formátování textů, tabulek i objektů. Navíc se výběru motivu přizpůsobují i původní styly tak, aby automaticky ladily s motivem.

2.1.3.1. Tutoriál PP2 - Co je nového 1

Objekty SmartArt v nové kvalitě. Vložení objektu, jeho úprava, popis. Karty Návrh a Formát vázané na objekty SmartArt. Motivy a rychlé styly.

2.1.4. Vlastní rozložení snímků

V aplikaci Office PowerPoint 2007 již nebudou uživatele omezovat předem definovaná rozložení snímků. Nyní je možné vytvářet vlastní rozložení, která mohou obsahovat tolik zástupných symbolů (nabídek rychlého vložení textů, obrázků, tabulek a dalších objektů), kolik potřebujeme.



2.1.5. Nové možnosti textu

Vytváření profesionálních prezentací umocňuje i široká škála možností formátování textu, včetně zalamování textu v polích, ve sloupcích, nebo vytvoření textu, který plyne svísele dolů podél snímku.

Více možností nabízejí i nové styly znaků. Kromě všech standardních stylů z předchozích verzí jsou nyní k dispozici i všechna velká písmena nebo kapitálky, přeškrtnuté nebo dvojité přeškrtnuté znaky a dvojité nebo barevná podtržení. K textu je možné přidat výplně, čáry, stíny, záře, nastavit velikost mezer mezi znaky a zvolit i trojrozměrné efekty.

2.1.6. Formátování tabulek a grafů

Tabulky a grafy v aplikaci Office PowerPoint 2007 jsou uzpůsobeny tak, aby se významným způsobem zjednodušila jejich úprava a práce s nimi. *Pás karet* (viz kapitola 2.5) nabízí mnoho možností pro úpravy tabulek a grafů. Galerie rychlých stylů obsahuje všechny efekty a možnosti formátování, které jsou potřebné k vytvoření tabulek a grafů s profesionálním vzhledem.

Velkou výhodou je přenos tabulek a grafů vytvořených v Excelu do PowerPointu, jejich propojení se zdrojovými daty a možnost okamžité aktualizace.

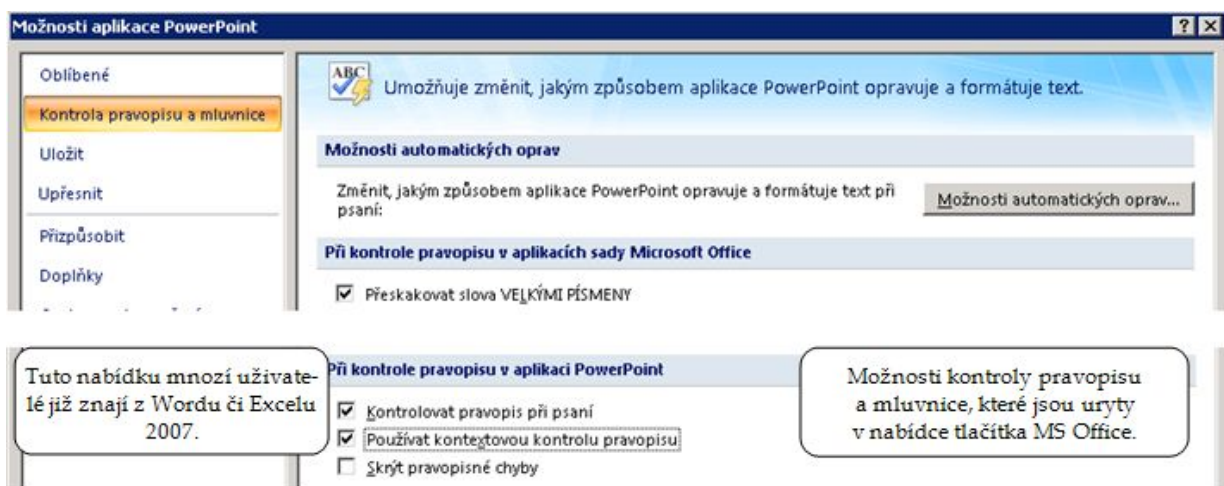
2.1.6.1. Tutoriál PP3 – Co je nového 2

Vkládání nových snímků. Příklad práce pomocí nabídek *Ilustrace – Graf*. Vkládání objektů z jiných aplikací. Vkládání grafu z Excelu pomocí *Vložit jinak – Grafický objekt sady Microsoft Office* a *Vložit jinak – Obrázek (GIF)*. *Karty Návrh, Rozložení, Formát* umožňující nastavení vlastností grafu. Povolení dynamických náhledů a jejich využití při práci s objekty.

2.1.7. Nové funkce kontroly pravopisu

Kontrola pravopisu v aplikaci byla upravena tak, aby byla konzistentní s aplikacemi Wordu a Excelu.

Kontrola pravopisu je schopná najít a označit nejen chyby pravopisné, ale i většinu kontextových chyb. Potřebná nastavení jsou stejně jako u ostatních aplikací pod nabídkou tlačítka Office.



2.1.8. Nové formáty dokumentů v PowerPointu 2007

V předchozích verzích aplikace PowerPoint komplikovala sdílení obsahu a odesílání prezentací e-mailem značná velikost dokumentů. Nebylo ani možné spolehlivě sdílet prezentace mezi uživateli, kteří používali různé operační systémy.

Dokumenty v PowerPointu 2007 jsou komprimované, a díky tomu umožňují značně zmenšit velikost souborů, a snížit tak požadavky na kapacitu úložišť. Segmentované ukládání dat pomáhá obnovit poškozené do-

kumenty, protože v případě poškození libovolné části dokumentu je obvykle možné otevřít zbývající části dokumentu.

Navíc možnost ukládat prezentace ve formátu PDF zajišťuje, že při zobrazení nebo při tisku bude přesně zachován požadovaný formát snímků, data souborů nebude možné snadno měnit a velikost dokumentů bude zlomkem velikostí dokumentů, které byly vytvořeny v původních verzích aplikace.

2.1.9. Ochrana a správa informací

Řada nových funkcí v aplikaci Office PowerPoint 2007 zajišťuje bezpečnost vytvořené prezentace a informací, které obsahuje.

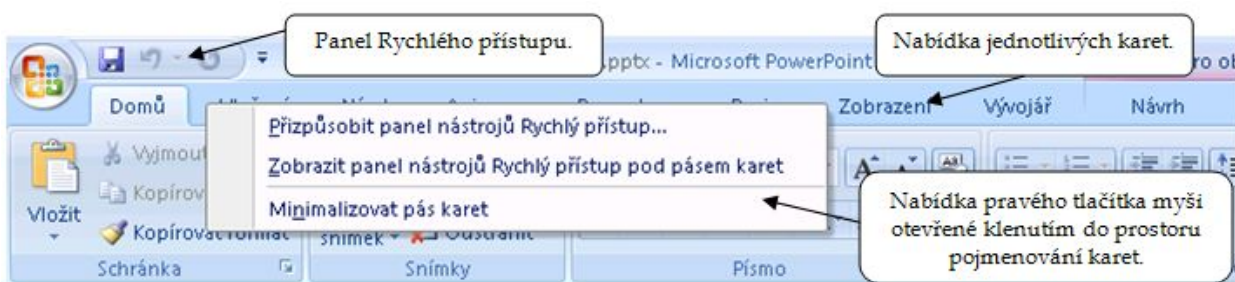
Při sdílení prezentace je možné zabránit přístupu nežádoucím uživatelům. Zajistit, že prezentace nebude obsahovat nezamýšlený obsah, osobní informace, a také lze zabránit jejímu veřejnému distribuování. Zabránit změnám v konečné verzi dokumentu jinými uživateli je možné označením dokumentu jako konečný. Přidání digitálního podpisu k prezentaci napomůže zajištění důvěryhodnosti, co se týče autentičnosti, integrity a původu prezentace. Digitální podpisy garantují to, co bylo podepsáno, a umožňují ověření podpisu v budoucnu.

2.1.10. Obnovení aplikace

Aplikace Office PowerPoint 2007 obsahuje vylepšené funkce, které pomáhají předcházet ztrátě provedené práce při nestandardním ukončení aplikace. Pokud to je možné, obnoví aplikace Office PowerPoint 2007 po restartování nejaktuálnější možný (stabilní) stav aplikace, otevře soubory a obnoví okna tak, jak byla zobrazena před zhroucením.

2.2. Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup je umístěn v levém horním rohu aplikace. Umožňuje vkládat důležitá tlačítka, která potřebujeme mít stále přístupná, bez ohledu na momentálně (aktuálně) zobrazené kartě. Přidání nového příkazu na panel Rychlý přístup provedeme buď prostřednictvím šipky na pravém konci panelu Rychlý přístup, nebo pomocí menu pravého tlačítka myši. To vyvoláme klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt, který chceme do panelu vložit, nebo klepnutím pravým tlačítkem myši do prostoru titulkového pruhu vlevo od panelu Rychlý přístup.



- *Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup* – vybrané tlačítko bude nejenom na původní kartě, ale bude trvale i na panelu rychlého přístupu. Z panelu Rychlého přístupu je odstraníme jednoduše. Na tlačítku, které chceme odstranit, opět vyvoláme menu pravého tlačítka.
- *Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup* – otevře dialogové okno, které umožňuje hromadně přeorganizovat jednotlivá tlačítka a klávesové zkratky.
- *Zobrazit panel nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet* – použijeme zejména, když se panel od-sune na místo, které nám nevyhovuje.
- *Minimalizovat pás karet* – všechny karty z obrazovky zmizí. Klávesa Esc je nedokáže vrátit. Opět musíme na panelu rychlého přístupu vyvolat menu pravého tlačítka a opakovat tento příkaz.

2.2.1.1. Tutoriál PP4 – Práce s panelem rychlého přístupu

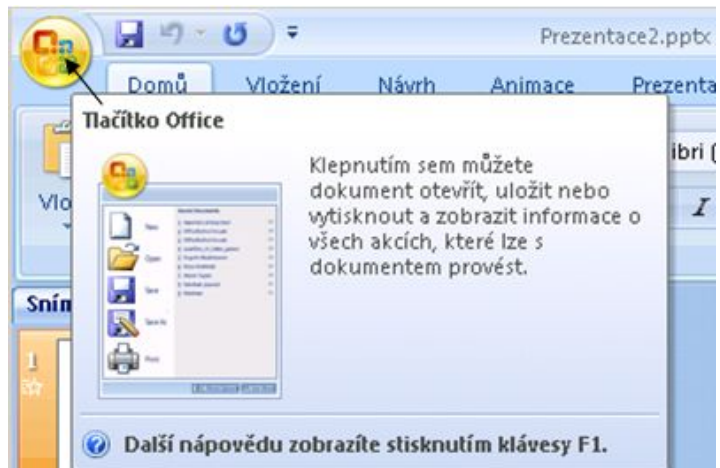
Panel nástrojů Rychlý přístup a zpřístupnění menu pomocí pravého tlačítka myši. Jednotlivé položky nabídky. Přidání a odebrání tlačítek z panelu Rychlý přístup. Práce s nabídkou Tlačítka Office – Možnosti aplikace PowerPoint – Přizpůsobit.

2.3. Tlačítka Office

2.3.1. Nabídky tlačítka Office

Tlačítka Office je novým prvkem uživatelského rozhraní, který je umístěn v levém horním rohu aplikací MS Office 2007. Je obdobou nabídky *Soubor*, jak jsme ji znali ve verzi MS Office 2003. Skrývá nabídky pro správu dokumentů, jejich otevírání, ukládání, tisk, odesílání e-mailem a publikování:

1. *Nový* – nabízí nejen nový dokument, ale rovněž standardní šablony, kalendáře, prezentace, diplomy, atd. Zejména, jsme-li připojeni k internetu, nabídka šablon se významně rozšíří o vzory prezentací přístupných na serverech Microsoftu.
2. *Otevřít* – zobrazí dialogové okno, kde si vyhledáme již pojmenovaný dokument.
3. *Uložit* – umožní uložit dokument pod již zadaným jménem a ve stejném formátu. Tlačítka je obdobou stisku kombinace kláves *Ctrl + S*. Není-li dokument ještě uložen, otevře se dialogové okno *Uložit jako*.
4. *Uložit jako* – v nabídnutém okně musíme vybrat nejen místo, kam budeme soubor ukládat, ale i název a hlavně správný typ dokumentu. Klepneme-li na šipku na konci příkazu, výběr formátu při uložení bude jednoduchý. Máme možnost vybrat i uložení ve formátu PDF, což v předchozích verzích MS Office nebylo vůbec jednoduché.
5. *Tisk* – vybereme způsob tisku, ale můžeme zde otevřít i náhled dokumentu před tiskem.
6. *Připravit* – příkaz nabízí několik nastavení:
 - *Omezit oprávnění* – umožňuje udělit rozdílný přístup uživatelům a omezit rozsah úprav, kopírování a tisku.
 - *Označit jako konečný* – upozorní uživatele, že dokument je dokončený a je určen pouze pro čtení. Upozorní každého uživatele, že další změny nejsou povoleny.
 - *Spustit kontrolu kompatibility* – vyhledá vlastnosti dokumentu nepodporované dřívějšími verzemi Wordu.
 - *Přidat digitální podpis* – přidáním digitálního podpisu zajistí budoucí integritu prezentace.
 - *Kontrola kompatibility* – upozorní uživatele na vlastnosti, které nejsou předchozími verzemi PowerPointu podporovány.
7. *Odeslat* – odešle kopie dokumentu jako přílohu mailu. Kopii můžeme automaticky převést do formátu PDF.
8. *Publikovat*:
 - Server správy dokumentů* – umožní sdílet prezentaci jejím uložení na firemní server.
 - Publikovat snímky* – uloží vybrané snímky prezentace do vybraného umístění.



9. *Zavřít* – ukončí práci s aktuální prezentací, přičemž aplikace PowerPoint zůstane otevřená.

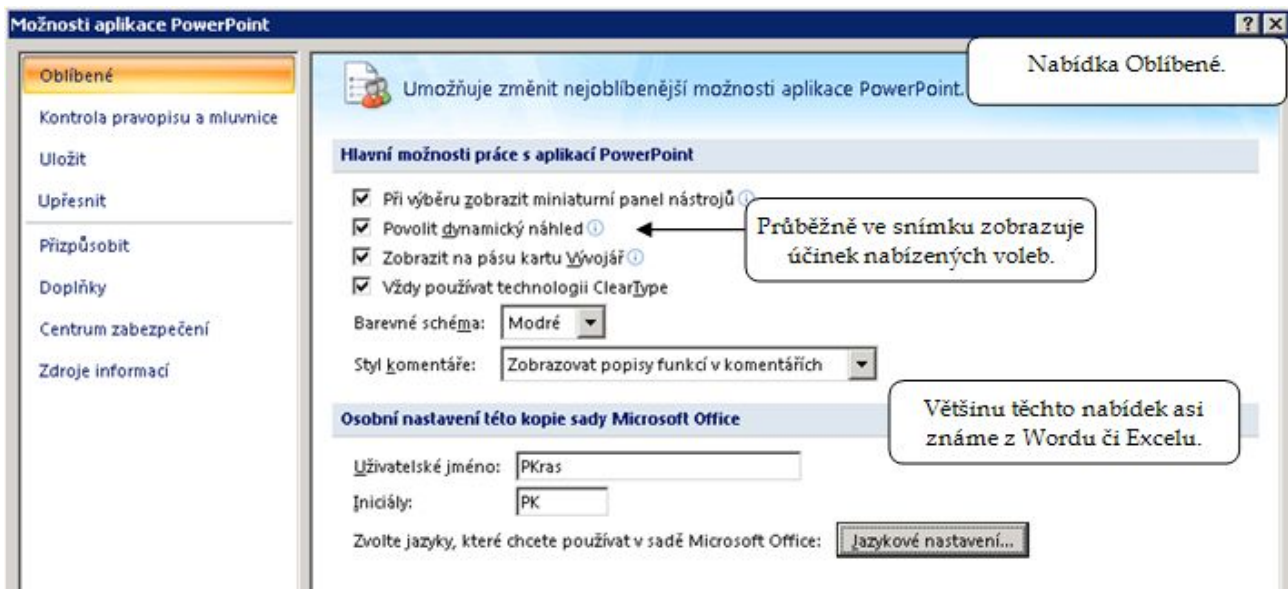
2.3.1.1. Tutoriál PP5 – Tlačítko Office

Tlačítko Office poskytuje nabídky pro správu dokumentů, jejich otvírání, ukládání, tisk, odesílání e-mailem a publikování. Dále obsahuje nabídku šablon a formulářů, ukládání prezentací v různých formátech, přípravu k tisku a náhled před tiskem. Nabízí další možnosti zlepšení ochrany a bezpečnosti dokumentu.

2.3.2. Možnosti aplikace PowerPoint

V předcházejících verzích PowerPointu jsme se k nabídce *Možnosti* dostávali příkazy z menu *Nástroje - Možnosti*. V PowerPointu 2007 aktivujeme tlačítko *Office* a na spodním okraji dialogového okna tlačítko *Možnosti aplikace PowerPoint*.

Dialogové okno *Možnosti aplikace PowerPoint*:



Možnosti kategorie *Oblíbené*:

- *Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů* – při výběru buněk se zobrazí miniaturní průhledný panel nástrojů, který zajišťuje rychlý přístup k nástrojům formátování.
- *Povolit dynamický náhled* – nabízené možnosti se po najetí myši nad příkaz v dokumentu okamžitě zobrazí (styly, formát ...).
- *Zobrazit na pásu kartu Vývojář* – slouží k zobrazení karty *Vývojář* na pásu karet. Obsahuje nástroje pro tvorbu maker a formulářů, a také funkce pro práci se soubory XML.
- *Vždy používat technologii ClearType* – umožní vyhlazování písma a tím i bezproblémové čtení.

Možnosti skupiny příkazů *Kontrola pravopisu a mluvnice* – obdobná nabídka jako ve Wordu, včetně dialogového okna *Možnosti automatických oprav*.

Možnosti skupiny příkazů *Uložit*:

- *Uložit soubory v tomto formátu* – nastaví formát souboru pro ukládání sešitů. Bližší informace o formátech dokumentů zpracovaných v PowerPointu jsou obsahem další kapitoly.
- *Ukládat informace pro automatické obnovení po...* – automaticky vytvoří soubor obnovení sešitu v intervalu zadaném do pole pro zadání konkrétního časového údaje. Jestliže počítač přestane reagovat nebo bude neočekávaně přerušeno napájení, bude při příštím spuštění aplikace PowerPoint otevřen soubor automatického obnovení. Soubor automatického obnovení

může obsahovat manuálně neuložené informace, k jejichž ztrátě by jinak v původním sešitu došlo. V případě poškození původního sešitu bude pravděpodobně možné informace obnovit ze souboru automatického obnovení.

Pozor: Funkce automatického obnovení není náhradou příkazu Uložit. Po dokončení práce je nutné sešity standardním způsobem ukládat.

Možnosti kategorie *Upřesnit* – zde najdeme veškerá nastavení pro zobrazení, tisk, či prezentaci.

Možnosti kategorie *Přizpůsobit* – nabízí zobrazení či odstranění tlačítek na panelu Rychlý přístup.

Možnosti kategorie *Centrum zabezpečení* – umožňuje zajistit bezpečnost dokumentů, zabezpečení počítače a jeho bezproblémový stav.

2.3.2.1. Tutoriál PP6 – Možnosti aplikace PowerPoint

Umístění nabídky Možnosti aplikace PowerPoint. Kategorie *Oblíbené, Kontrola pravopisu, Uložit, Upřesnit, Přizpůsobit*. Optimální volby nastavení pro běžné uživatele.

2.4. Formát dokumentů zpracovaných v PowerPointu

Prezentace vytvořené v dřívějších verzích aplikace PowerPoint můžeme otevřít i ve verzi 2007 klepnutím na tlačítko *Office* a poté na příkaz *Otevřít*. Při ukončení práce je můžeme uložit buď ve formátu verze 2007 PPTX, nebo je k dispozici také možnost zachovat původní formát PPT.

Poznámka – při ukládání souboru v jiném formátu může dojít ke ztrátě určitého formátování, dat a funkcí.

Sada Microsoft Office 2007 zavádí nový formát souborů, který je založen na jazyku XML. Je platný pro aplikace MS Office Word 2007, MS Office Excel 2007 a MS Office PowerPoint 2007. Jeho hlavními přednostmi jsou:

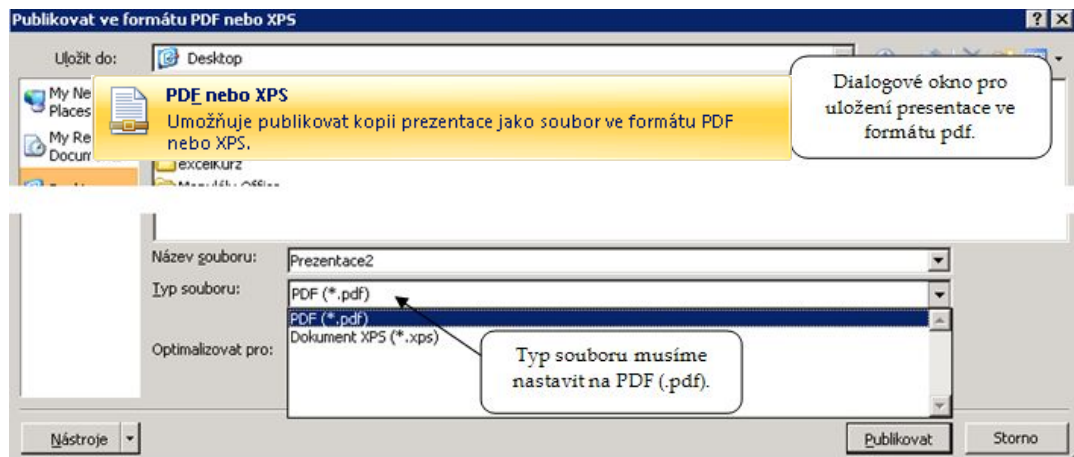
- *Kompaktnost* – soubory jsou automaticky komprimovány a v některých případech mohou být až o 75 procent menší. Při otevírání prezentace dochází k jejímu automatickému rozbalení, při zavírání se automaticky zkomprimuje. Žádné speciální komprimovací nástroje není třeba instalovat. Při ukládání a odesílání souborů je zapotřebí menší prostor a kratší čas k odeslání.
- *Obnovy poškozených souborů* – soubory jsou strukturovány v modulech. Komponenty jsou od sebe odděleny, takže při otevírání souborů nezabrání poškozená komponenta (například obrázek) jeho otevření.
- *Zjištění souborů obsahujících makra* – soubory, které jsou ukládány s příponou X (PPTX), nemohou obsahovat makra jazyka Visual Basic for Applications, a proto nepředstavují rizika. Soubory, jejichž přípona končí písmenem M (PPTM), mohou obsahovat makra, která představují bezpečnostní rizika. Rozdílné typy přípon umožňují antivirovým programům rychlé rozlišení souborů a případné zablokování nebezpečných maker, jež mohou obsahovat škodlivý kód.
- *Vyšší bezpečnost dat* – soubory mohou být spolehlivě sdíleny, protože osobní údaje mohou být snadno identifikovány a odebrány ze souboru pomocí funkce *Kontrola metadata* (metadata jsou data o datech).
- *Lepší integrace a možnost vzájemné součinnosti obchodních dat* – uživatelé mohou přenášet data mezi jednotlivými produkty Office 2007 a poskytovat je i do podnikových aplikací či zvolit jejich uložení ve volně přístupných formátech (PDF).

Dokumenty vypracované v MS PowerPointu 2007 jsou ukládány v následujících formátech:

Typ souboru XML	Přípona
Prezentace	PPTX
Prezentace s povolenými makry	PPTM
Šablona prezentace	POTX

Šablona prezentace s povolenými makry	POTM
Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003	PPT
Šablona aplikace PowerPoint 97-2003	POT

Uložení prezentace ve formátu PDF:



Dialogové okno *Publikovat ve formátu PDF nebo XPS* otevřeme aktivací tlačítka *Office* → *Uložit jako* → *PDF* nebo *XPS*.

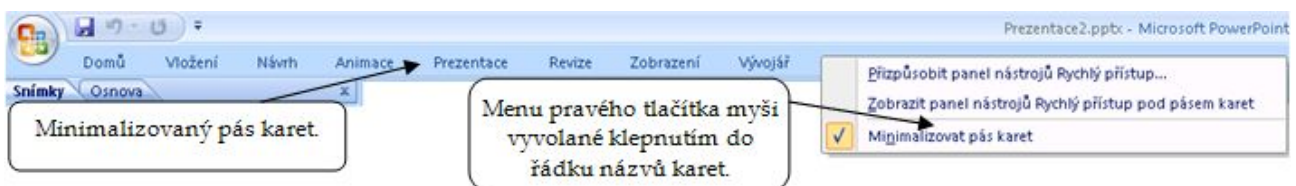
2.4.1.1. Tutoriál PP7 – Formát dokumentů v PowerPointu

Typy souborů aplikace PowerPoint. Nastavení pomocí Tlačítka Office – Uložit jako. Nový formát, jeho předností, charakterizující přípony. Možnosti ukládání ve formátu PDF. Nastavení ukládaného formátu příkazem Možnosti aplikace PowerPoint – Uložit.

2.5. Karty

V horní části okna je nepřehlédnutelný pás karet. Jestliže na jeho základní nabídku klepneme pravým tlačítkem myši, můžeme příkazem *Minimalizovat pás karet* zobrazení karet omezit. Zůstane zobrazena pouze hlavní nabídka, obdobná nabídce, kterou známe z předchozích verzí MS Office. Karty představují oproti předchozím verzím největší změnu.

Pás karet zjednodušený pomocí příkazu *Minimalizovat pás karet*:



Aktivací konkrétních nabídek se objevují příslušné karty.

1. *Domů* – nabízí práci se schránkou, snímky, nastavením písma či odstavce, skupinu kreslení pro vkládání objektů a jejich rychlé formátování a skupinu úprav vys vyhledáváním a nahrazováním.
2. *Vložení* – umožňuje vkládat tabulky, ilustrace, odkazy, texty a mediální klipy.
3. *Návrh* – umožňuje vyladit grafický návrh snímku. Nastavit vzhled stránky, motivy, barvy, efekty, pozadí snímku.
4. *Animace* – nastaví animaci snímku, jeho spuštění, zvuky při přecházení mezi snímky, rychlost přechodu a způsob otevření dalšího snímku.

P o w e r P o i n t 2 0 0 7

5. *Prezentace* – využíváme především pro spouštění prezentace, namluvení komentáře pomocí mikrofону připojeného k počítači, časování snímků apod.
6. *Revize* – karta nabízí kontrolu pravopisu, vkládání psaných komentářů, zamykání prezentace.
7. *Zobrazení* – nabízí různé typy zobrazení, lupu, uspořádání oken.
8. *Vývojář* – umožňuje práci s makry, přístup ke kódu Visual Basic, vkládání ovládacích prvků a hlavně nastavení zabezpečení maker.

Stabilní zobrazení karet obnovíme či potlačíme opakováním příkazu *Minimalizovat pás karet*. Příkaz je obsažen v menu pravého tlačítka, když jej stiskneme na řádku názvů karet (viz následující obrázek).



Příkazy a jejich ikony na pásu karet jsou vždy seskupeny do jednotlivých skupin příkazů, aby dokázaly pokrýt tematicky podobné akce (naformátovat písmo, nastavit styl, zpracovat graf ...).

Logika ovládání v pásu karet je i v této aplikaci postavena na sledu akcí potřebných pro vytvoření prezentace nastavení jejich potřebných vlastností.

2.5.1.1. Tutoriál PP8 – Pás karet

Filozofie umístění nabídek a příkazů do jednotlivých karet. Pořadí standardních karet a jejich obsah. Speciální karty pro jednotlivé akce či objekty.