

Office 365 – PowerPoint

Spustenie

Aplikáciu PowerPoint spustíme potvrdením dlaždice / odkazu na Domovskej stránke alebo v Zozname aplikácií. Spustenie je realizované v tom istom okne / záložke internetového prehliadača, alebo v samostatnom okne či záložke. O tom, ako sa spustí aplikácia rozhoduje nastavenie internetového prehliadača a miesto, odkiaľ dochádza k spusteniu aplikácie. Spustiť aplikáciu môžeme aj z prostredia OneDrive. Na dokumente typu PowerPoint z kontextovej ponuky potvrdíme položku Otvoriť v aplikácii PowerPoint online. Následne je spustená aplikácia v novej záložke resp. v novom okne internetového prehliadača. Zobrazí sa obsah súboru, z ktorého sme otvorenie vyvolali. Pri spúšťaní z Domovskej stránky alebo Zoznamu aplikácií je zobrazené dialógové okno, v ktorom zvolíme šablónu pre náš dokument alebo niektorý z naposledy otváraných dokumentov. V zozname šablón sa pohybujeme tabulátorom. Výber potvrdíme stlačením Enter. Do zoznamu naposledy otváraných dokumentov sa premiestnime stláčaním Shift+tabulátor. Výber potvrdíme rovnako Enterom. Pri výbere niektorého z naposledy otváraných dokumentov ho aplikácia hneď neotvorí, ale ponúka rôzne možnosti pokračovania v práci.

- Upraviť prezentáciu – rozbaľovací zoznam. Ponúkaný je výber z možností – Rýchla úprava v prehliadači, Úprava v plnej verzii aplikácie inštalovanej v lokálnom počítači.
- Spustiť prezentáciu – prezentácia bude spustená v okne prehliadača bez možnosti jej úpravy.
- Tlačiť prezentáciu do pdf – obsah prezentácie sa exportuje do súboru pdf.
- Zdieľať s ľuďmi – definovanie zdieľania súboru.
- Viac – tlačidlo s podponukou:
 - Komentár – vložiť komentár.
 - Stiahnuť – uloženie prezentácie do lokálneho počítača.
 - Vložiť – vygeneruje sa odkaz (vkladací kód) na prezentáciu. Ten použijeme pri odkazovaní na súbor prezentácie napríklad na našom blogu.
 - Informácie, Pomocník, Súbory cookies
 - Režim so zjednodušeným ovládaním – prepnutie ovládanie aplikácie do režimu so zjednodušeným ovládaním.

Ovládanie

Aplikácia je rozdelená do niekoľkých častí. Pohybujeme sa medzi nimi stláčaním Ctrl+F6 alebo v opačnom smere Ctrl+Shift+F6. Po jednotlivých položkách sa pohybujeme stláčaním tabulátora. Výber alebo potvrdenie uskutočníme stlačením Enter. Na páse s nástrojmi je usporiadanie realizované formou kariet Ribbon, ktoré poznáme z operačného systému Windows a kancelárskeho balíka MS Office. Obsah karty zobrazíme stlačením Enter na jej názve. Po položkách na karte sa pohybujeme stláčaním tabulátora. Kartu zatvoríme stlačením Esc dvakrát na jej názve. Po spustení aplikácie sa nachádzame v časti návrhu snímky. Po jednotlivých častiach snímky sa pohybujeme stláčaním tabulátora. Po ukončení editácie stlačíme F2 a následne sa môžeme presunúť na iné súčasti aplikácie. V jednotlivých častiach obsahujúcich tvorený obsah je k dispozícii kontextová ponuka. Obsahuje ponuku funkcií použiteľnú na mieste, v ktorom bola vyvolaná. V zozname funkcií sa pohybujeme šípkami nahor a nadol. Voľbu potvrdíme stlačením enter.

Hlavička aplikácie

Vo vrchnej časti okna aplikácie sa nachádza takzvaná hlavička. Čítač ju oznamuje Hlavička panel nástrojov. Obsahuje:

- Zoznam aplikácií – odkaz, zobrazí sa zoznam dostupných aplikácií Office 365 určený na spúšťanie aplikácií.
- Meno prihláseného používateľa – odkaz, prechod do OneDrive.
- Názov súboru prezentácie – tlačidlo, po jeho aktivovaní môžeme premenovať súbor prezentácie.
- Zdieľať – tlačidlo, definovanie zdieľania s ľuďmi, alebo uverejnenia súboru v našom blogu alebo webovej lokalite.

Pás s nástrojmi

Všetky funkcie dostupné na prácu s prezentáciami sú umiestnené na kartách v časti Pás s nástrojmi. Karty majú dizajn Ribbon, ktorý poznáme z operačného systému Windows a kancelárskeho balíka MS Office. Pás obsahuje karty a tlačidlá.

1. Súbor (tlačidlo). Potvrdením je zobrazená ponuka tlačidla. Pohybujeme sa po položkách smerovými šípkami alebo tabulátorom. Dostupné sú:
 - Informácie – Obsahuje jednu funkciu – Upraviť v aplikácii PowerPoint so všetkými funkciami. Po jej aktivácii dôjde k otvoreniu dokumentu v aplikácii inštalovanej v lokálnom počítači. Pri otvorení aplikácia vyžiada prihlásenie používateľa do Microsoft konta, v ktorom má byť úprava uskutočnená. Prihlásenie je vyžadované v prípade, že nebolo už skôr uskutočnené, napríklad pre potreby inej aplikácie.
 - Nové – otvorenie nového dokumentu. Zobrazí sa ponuka šablón, z ktorej si musíme zvoliť jednu. Dokument sa automaticky ukladá v prostredí OneDrive.
 - Otvoriť – zobrazí sa zoznam naposledy upravovaných dokumentov, alebo máme možnosť prejsť na lokalitu OneDrive a tam vyhľadať dokument.
 - Uložiť – uloženie kópie do OneDrive, premenovanie dokumentu, stiahnuť do lokálneho počítača, export vo formáte pdf alebo odp.
 - Tlačiť – vytlačenie dokumentu.
 - Zdieľať – definovanie pravidiel zdieľania, alebo umiestnenie dokumentu do nášho blogu alebo webovej stránky.
 - O programe – informácie o aplikácii a licenciách.
 - Pomoc – spustenie pomocníka.
 - Zavrieť ponuku.
2. Domov (karta) – práca so schránkou, snímkami, textom a formátovaním.
3. Vložiť (karta) – vloženie prvkov do snímkov, snímky, obrázky, tabuľky, textové polia, poznámky, komentáre, multimediálne objekty.
4. Návrh (karta) – výber motívu a varianty motívu, vlastný návrh v návrhári.
5. Prechody (karta) – práca s prechodmi na stránku (snímku), výber typu prechodu a jeho nastavenie (napríklad časovanie).
6. Animácie (karta) – funkcie na prácu s animáciami. Pridanie, nastavenie, výber typu, časovanie.
7. Revízia (karta) – Zjednodušenie ovládania – spustenie kontroly zjednodušenia ovládania.

8. Zobrazíť (karta) – Spustenie prezentácie od začiatku alebo od aktuálnej snímky, Zobrazíť na čítanie alebo na úpravy, Poznámky, Komentáre, Lupa – veľkosť priblíženia, Prispôbiť oknu.
9. Vyhľadávacie pole.

Panel s miniatúrami snímok

Panel so snímkami zobrazuje miniatúry jednotlivých snímok v prezentácii. Umožňuje prácu so snímkami ako s celkom. Môžeme pridávať, mazať, presúvať a formátovať snímky. Funkcie pre prácu sú dostupné z kontextovej ponuky. Medzi snímkami sa pohybujeme šípkami nahor a nadol. Čítač po prechode na snímku oznamuje, že ide o miniatúru, poradie snímky a prečíta jej textový obsah. Po presune na tento panel čítač najčastejšie prečíta poradie snímky a jej textový obsah. Presun na panel a z panela nie je jednoznačne identifikovaný čítačom napríklad prečítaním jeho názvu. Tu zohrávajú rolu skúsenosti používateľa a pozornosť pri ovládaní aplikácie. V kontextovej ponuke sa nachádzajú funkcie:

- Kopírovať – výber aktuálnej snímky pre kopírovanie.
- Prilepiť – vloženie snímky zo schránky. Snímka sa vloží za aktuálnu snímku.
- Nová snímka – vložiť novú prázdnu snímku za aktuálnu pozíciu.
- Duplikovať snímku – za aktuálnou sa vloží duplikát snímky.
- Skryť snímku – snímka sa nebude zobrazovať v prezentácii ale ostane medzi snímkami.
- Odstrániť snímku.
- Rozloženie – výber zo šablón dizajnov snímky.

Úprava snímky

Stlačením Ctrl+F6 na Paneli snímok sa presunieme do časti so zobrazeným návrhom snímky. Čítač oznámi túto pozíciu ako Panel so snímkami, po stlačení F2 sa ozve hlásenie, že sa nachádzame v „oblasti úprav“. Stlačením tabulátora presunieme kurzor na prvý objekt v snímke. Čítač oznámi „Zástupný symbol podnadpis“ alebo iný typ objektu. V tejto časti aplikácie sa nachádzame aj po otvorení novej alebo pri úprave existujúcej prezentácie. Upravovať obsah v snímke môžeme po stlačení Enter. Pre presun na iný objekt stlačíme Esc a tabulátorom sa presunieme na požadovaný objekt. Na prácu s obsahom snímky sú dostupné funkcie v Páse nástrojov a v kontextovej ponuke dostupnej na objektoch aj ich obsahu. Úpravu snímky ukončíme stlačením F2.

Poznámky k snímke

Ku každej snímke môžeme evidovať poznámku vo forme textu. Na panel poznámky sa presunieme stlačením Ctrl+F6. Nachádzame sa v poli pre vloženie textu. Napíšeme alebo vložíme text. Panel opustíme rovnako ako sme sa naň premiestnili.

Stavový riadok

V spodnej časti okna aplikácie sa nachádza stavový riadok. Obsahuje tlačidlá pre nasledujúce funkcie:

- Jazyk – nastavenie jazyka prezentácie.

- Poznámky – vypnutie panela poznámok. Po jeho zapnutí sa kurzor premiestni do poľa poznámky.
- Zobrazenie na čítanie alebo úpravy.
- Prezentácia – spustenie prezentačného režimu.
- Lupa – nastavenie percenta priblíženia.
- Prispôbiť oknu – prispôsobí veľkosť zobrazenia oknu aplikácie.

Nová prezentácia

Novú prezentáciu vytvoríme:

- Spustíme aplikáciu PowerPoint z Domovskej stránky alebo zo Zoznamu aplikácií. V zozname šablón zvolíme položku Nová prázdna prezentácia.
- V spustenej aplikácii zvolíme z položky Súbor v Páse s nástrojmi položku Nové a vyberieme jednu zo šablón.

V aplikácii je vytvorený nový súbor prezentácie s prideleným názvom „prezentáciačíslo.pptx“. Súbor je automaticky uložený v priečinku Dokumenty v online úložisku OneDrive.

Úprava existujúcej prezentácie

Existujúcu prezentáciu môžeme upravovať v online verzii PowerPointu alebo v inštalovanej aplikácii v lokálnom počítači. Pre úpravu musíme súbor prezentácie otvoriť.

- Vyhľadáme súbor v úložisku OneDrive a z kontextovej ponuky potvrdíme otvoriť v PowerPointe online. Spustí sa aplikácia, kde sa stláčaním tabulátora presunieme na položku Upraviť. Je to rozbaľovacie pole. Šípkou nadol zvolíme, či chceme vykonávať úpravy v okne prehliadača (online verzia) alebo v plnej verzii aplikácie. Pri potvrdení online verzie je otvorený súbor prezentácie na úpravy v okne prehliadača, kde sa aktuálne nachádzame. Po potvrdení plnej verzie aplikácie je spustená aplikácia inštalovaná v lokálnom počítači a v nej otvorený súbor prezentácie.
- V spustenej aplikácii zvolíme položku Otvoriť v ponuke Súbor na Páse s nástrojmi. Môžeme si zvoliť medzi OneDrive alebo vybrať v zozname naposledy otváraných súborov. Po voľbe OneDrive je spustená táto aplikácia.

Uloženie prezentácie

Po ukončení práce môžeme uloženie doceliť niekoľkými spôsobmi:

- Pracovali sme na novom dokumente a nepridelili sme mu žiaden názov: Zatvoríme aplikáciu zatvorením okna prehliadača alebo karty, v ktorej aplikácia beží. Dokument sa automaticky uloží v OneDrive do hlavného priečinka Dokumenty s prideleným názvom „prezentaciačíslo.pptx“.
- Pracovali sme na novej prezentácii, pomenovali sme súbor vlastným názvom: Zatvoríme okno, v ktorom beží aplikácia. Súbor sa automaticky uloží (aj s poslednými zmenami) v OneDrive, v priečinku Dokumenty.
- Pracujeme na existujúcej prezentácii: Z ponuky Súbor aktivujeme položku Uložiť ako a v nej Uložiť kópiu online. V zobrazenom okne môžeme definovať nový názov alebo ponechať existujúci. Označíme začiarňacie políčko „nahradiť existujúci súbor“.

Potvrdíme Uložiť. Existujúci súbor sa nahradí novšou verziou. Ak zmeníme názov, dôjde k uloženiu pod novým názvom. Súbor so starým názvom sa nezachová.

- Ukončili sme prácu a chceme si uložiť kópiu do lokálneho počítača: Aktivujeme položku Stiahnuť súbor z ponuky Súbor Uložiť ako v Páse s nástrojmi.
- Pracovali sme na dokumente v lokálne inštalovanej aplikácii: Po ukončení práce aplikáciu zatvoríme. Dokument sa uloží v OneDrive s názvom dokumentu, ktorý sme otvorili. Dôjde k uloženiu novšej verzie dokumentu.

Prezentačný režim

Prezentácie vytvárame s cieľom ukázať ich obsah publiku. Na tento účel slúži prezentačný režim. Po spustení prezentačného režimu je obsah snímok zobrazený v celom okne aplikácie. Nie sú viditeľné nástroje a ovládacie prvky aplikácie PowerPoint. V lokálnom počítači je prezentácia zobrazená na celú plochu obrazovky monitora. V online verzii je prezentácia zobrazená v celom okne internetového prehliadača. Ak následne prepneť zobrazenie na celú plochu v internetovom prehliadači, bude prezentácia zobrazovaná na celú obrazovku monitora. Zaznamenali sme, že pri prezentácii v okne prehliadača nie sú čítačom čítané texty, ktoré sú čítané pri spustení v lokálnom počítači.