

PowerPoint - 1. deo



1

Pokretanje programa

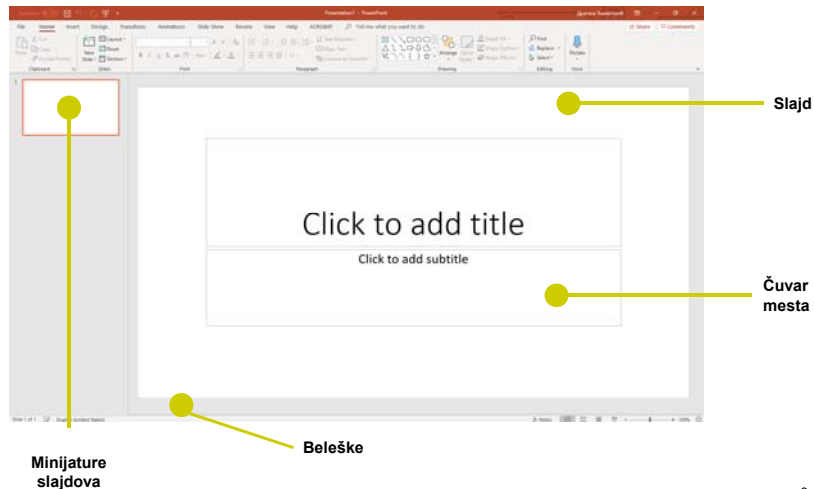


1. Kliknemo na Start, pa u listi svih programa odaberemo PowerPoint.
2. Upotrebom polja za pretraživanje: potrebno je ukucati reč 'power point' i odabrati PowerPoint.
3. Dvostrukim klikom na prečicu programa koja se obično nalazi na radnoj površini (desktop-u).
4. Klikom na prečicu u Start meniju ili taskbar-u.

2

2

Prozor programa PowerPoint



3

Komandne trake

- **Home:** osnovne funkcije za formatiranje teksta: slajdovi, font, poravnanje, nabranjanja, crteži, pretraga teksta itd.
- **Insert:** dodavanje slika, grafikona, ilustracija, tabela, zaglavlja, podnožja stranice, video snimaka itd.
- **Design:** podešavanja izgleda slajdova
- **Transitions:** efekti prelaza između slajdova tj. tranzicioni efekti
- **Animations:** animacije
- **Slide Show:** podešavanja vezana za prikazivanje slajdova
- **Review:** gramatika i pravopis, komentari itd.
- **View:** podešavanja vezana za izgled prezentacije u toku rada (ali i Ruler, Zoom, Slide Master itd.)

4

4

Otvaranje, čuvanje i zatvaranje prezentacije



- Za otvaranje nove prazne prezentacije koristimo opciju: File → New → Blank presentation
- Za čuvanje se koriste komande Save i Save As (za čuvanje pod novim nazivom) tj. opcije File → Save/Save As
- Za zatvaranje trenutne prezentacije se koristi opcija File → Close.

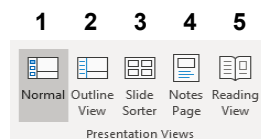
5

5

Vrste prikaza prezentacije



- Normal (1)
- Outline (2)
- Slide Sorter (3)
- Notes Page(4)
- Reading (5)



6

6

Normalni prikaz



- U normalnom prikazu (Normal View) slajd se prikazuje u sredini prozora, a ispod njega je okvir u koji autor upisuje beleške i komentare.
- Sa leve strane prozora prikazuju se minijature slajdova.

7

7

Ostali prikazi



- Outline View – umesto minijatura slajdova, sa leve strane prikazuje tekst svih slajdova. U ranijim verzijama Office-a (npr. 2010) outline je bio poseban tab u okviru Normal View, ali su kasnije razdvojeni u dva različita prikaza.
- Slide Sorter View - pogodan je za menjanje redosleda slajdova, dodavanje tranzicionih efekata i sl.

8

8

Ostali prikazi



- Notes Page View - ispod slajda postoji prostor u koji se upisuju beleške, koje će se koristiti tokom prezentovanja.
- Reading View - prikazuje prezentaciju preko čitavog ekrana.

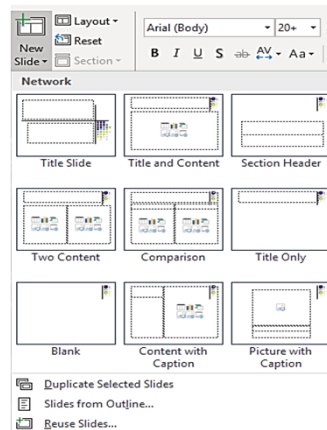
9

9

Umetanje novog slajda



- Za umetanje novog slajda potrebno je kliknuti na: Home → Slides → New Slide
- Ponuđeno je nekoliko izgleda slajdova:
 - prazan slajd (*Blank*),
 - naslovni slajd (*Title Slide*),
 - naslov i sadržaj (*Title and Content*) itd.
- Odabrani izgled slajda se menja klikom na dugme Home → Slides → Layout.



10

10

Umetanje novog slajda



- Drugi način umetanja novog slajda je da u prikazu minijatura slajdova sa leve strane prozora (kartica Slides) pritisnemo desnim klikom miša na slajd iza kojeg želimo umetnuti novi slajd i odaberemo opciju New Slide, ili
- Označimo slajd iza kojeg želimo dodati novi slajd i pritisnemo taster Enter na tastaturi.
- Odaberemo Insert → Slides → New Slide.

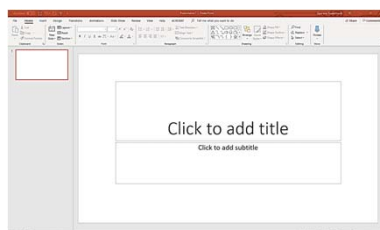
11

11

Naslovni slajd



- Prvi slajd naziva se *Naslovni slajd* i na njega se upisuje naziv prezentacije i ime autora, naziv institucije u kojoj radi, kao i njegovi kontakt podaci.
- Može se dodati i mesto i datum, naziv konferencije ili događaja na kome se održava prezentacija.



12

12

Čuvari mesta



- Okviri s iscrtanim ivicama (na prethodnoj slici) predstavljaju čuvare mesta.
- Tekst koji se nalazi u čuvarima mesta pre upisivanja sadržaja ukazuje na njihovu namenu. Taj tekst i ivice čuvara mesta se ne vide prilikom prikaza prezentacije.
- Namena čuvara mesta je da omoguće lakšu organizaciju sadržaja na slajdu.

13

13

Čuvari mesta



- Pored čuvara mesta za tekst, postoje i čuvari koji služe za umetanje tabele, grafikona, SmartArt grafike, slike iz datoteke, slike koja se može naći online, ili video datoteke.



14

14

Čuvari mesta



- Mogu se jednostavno premeštati drag&drop tehnikom (postavite pokazivač na neku od njegovih ivica i kada dobije oblik ukrštenih strelica, prevucite ga na novi položaj).
- Sadržaj slajdova se unosi popunjavanjem čuvara mesta na njemu.
- Osim premeštanja, čuvarima mesta se može menjati širina i visina, a po potrebi mogu se i rotirati ili obrisati.

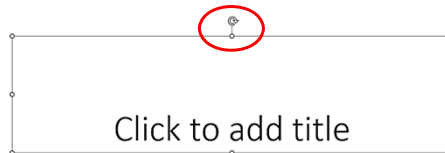
15

15

Čuvari mesta



- Da bi se promenila veličina čuvara mesta, treba postaviti pokazivač na jedan od regulatora veličine i kada pokazivač postane dvosmerna strelica, treba prevući regulator.
- Za rotaciju se koristi strelica čiji oblik jasno ukazuje na njenu namenu.



- Ako želimo da izbrišemo čuvar mesta treba da kliknemo na njegovu ivicu, a zatim pritisnemo taster Delete.

16

16

Kopiranje i premeštanje slajdova



1. Označiti slajd u prikazu razvrstavača slajdova (*Slide Sorter View*) ili u prozoru s minijaturama sa leve strane ekrana normalnog prikaza (*Normal View*).
2. Pritisnuti desni taster miša i u pomoćnom meniju odabrati naredbu *Copy* (ako ga želite kopirati) ili *Cut* (ako ga želite premestiti).
3. Označiti mesto u prezentaciji na koje treba kopirati ili premestiti slajd, pritisnuti desni taster miša i u pomoćnom meniju odabrati jednu od *Paste* opcija.

17

17

Brisanje i sakrivanje slajdova



- Brisanje se vrši na sledeći način:
 - Označiti slajd (ili slajdove, sa *crtl* i klik) u prikazu razvrstavača slajdova (*Slide Sorter View*) ili u prozoru sa minijaturama s leve strane ekrana normalnog prikaza (*Normal View*).
 - Pritisnuti desni taster miša i u pomoćnom meniju odabrati naredbu *Delete slide* (ili pritisnuti taster *Delete* na tastaturi).
- Sakrivanje se vrši tako što se u drugom koraku u pomoćnom meniju odabere opcija *Hide Slide* (neće se prikazivati prilikom puštanja prezentacije).

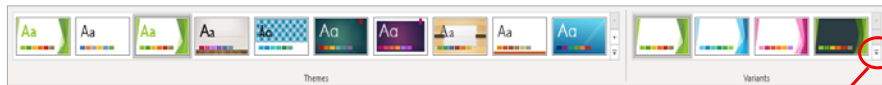
18

18

Dizajn slajda: teme



- Neka od ponuđenih varijanti izgleda slajda tj. tema slajda se bira u okviru Design → Themes.
- Nakon što odabernetemo temu, imamo više njenih varijacija u okviru Variants:



- Svaku od ponuđenih varijanti možemo dalje menjati pomoću naredbi: Colors - promena palete boja koja se koristi na slajdu, Fonts - promena fontova koja se koristi za ispis teksta, Effects - promena efekata primenjenih u odabranoj temi, Background styles – menjanje pozadine.

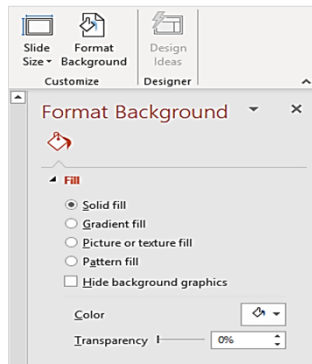
19

19

Dizajn slajda: pozadina slajda



- Opcije za podešavanje pozadine slajda dostupne su kada kliknemo na Design → Customize → Format Background



20

20

Dizajn slajda: pozadinska slika



- Pozadinska slika se dodaje tako što se unutar Format Background potvrdi opcija Picture or texture fill, zatim se klikne na dugme File i locira slika na lokalnom disku koja će se upotrebiti kao pozadina slajda.
- Dodatna podešavanja slike:
 - Da bismo popločali pozadinu, selektujemo *Tile picture as texture* polje za potvrđivanje.
 - Vučemo *Transparency* klizač da bismo definisali procenat transparentnosti.

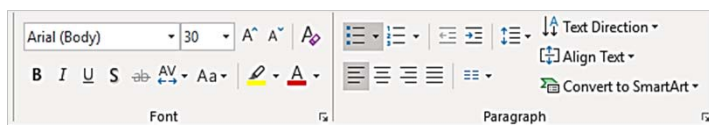
21

21

Formatiranja fontova i paragrafa



- Nalaze se u okviru kartice Home:



22

22

Umetanje objekata



- Može se vršiti kopiranjem i premeštanjem.
- U slajdu u čijem izgledu ima nekakav sadržaj (npr. Title and Content), na slajdu će biti vidljive ikonice za umetanje objekata. Klikom na njih se umeće tabela (Table), grafikon (Chart), SmartArt grafika (SmartArt Graphic), slika (Pictures), online slike (Online Pictures) ili video zapis (Video).



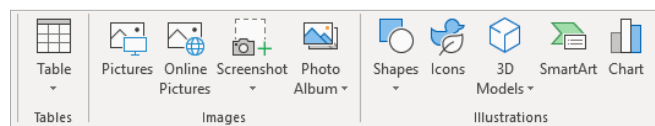
23

23

Umetanje objekata



- Objekte je moguće umetnuti i preko kartice Insert tako što se odabere željeni alat (Table, Pictures, Online Pictures, Screenshot, Photo Album, Shapes, Icons, 3D Models, SmartArt, Chart).



24

24

Umetanje slika, promena veličine i pozicije slike, okvir oko slike



- Na tekući slajd slika se umeće pomoću opcije Insert → Images → Pictures/Online Pictures/Screenshot.
- Izmena pozicije slike, njene veličine i rotiranje slike se vrši na isti način kao što smo radili sa čuvarima mesta.
- Okvir oko slike se menja tako što kliknemo na sliku, zatim na Format karticu pod paletom Picture Tools, kliknemo na Picture Border dugme i zatim odaberemo boju ili selektujemo Weight ili Dashes.

25

25

Umetanje tabela



- Može se vršiti klikom na odgovarajući čuvar mesta (za tabelu), ili preko Insert menija tj. opcije Insert → Tables → Table.
- Treba specificirati njen broj kolona i redova.
- Rad sa tabelama je sličan kao u Word-u.

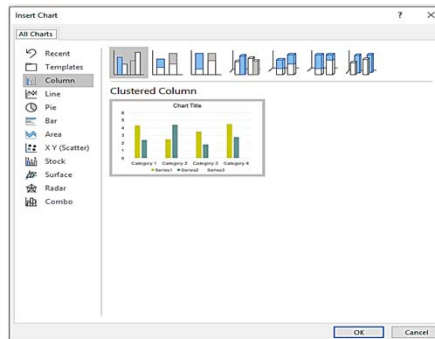
26

26

Umetanje grafikona



- Može se vršiti klikom na odgovarajući čuvar mesta (za grafikon), ili preko Insert menija (Insert → Illustrations → Chart).
- Nakon toga je potrebno odabrati vrstu i podvrstu grafikona:



27

27

Umetanje grafikona



- Nakon odabrane vrste i podvrste grafikona pojavljuje se tabela u programu MS Excel, u koju se upisuju podaci koje želimo da predstavimo na grafikonu.
- U tabeli su već uneti početni podaci, kao pomoć za snalaženje onima koji nisu iskusni u radu sa MS Excel-om.

28

28



Hvala na pažnji!

29

29



Pitanja



30

30