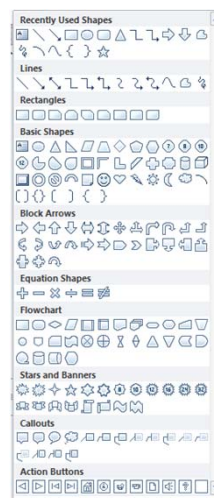


PowerPoint 2010 – 2. deo



Umetanje oblika (shapes)

- Vrši se preko Insert menija: Insert → Illustrations → Shapes.
- Bira se jedan od ponuđenih oblika, kliknemo na mesto gde želimo da ga stavimo i vučemo dok se ne postigne željena veličina.



2

Rad sa oblicima: dodavanje teksta obliku



- Nakon umetanja oblika prikazuje se nova komandna traka Drawing Tools, gde se nude različiti načini oblikovanja.
- Dodavanje teksta obliku:
 1. Primeniti dvoklik na oblik kojem se želi dodati tekst, pa u okviru Drawing Tools, pod grupom Insert Shapes odabrati alatku Text Box.
 2. Označiti oblik, pritisnuti desni taster miša i iz menija odabrati komandu Edit Text.
- Otkucamo željeni tekst i kada završimo, kliknemo kursorom bilo gde izvan oblika.

3

Rad sa oblicima: dodavanje brzog stila



- U grupi Shape Styles unutar Drawing Tools ponuđena je galerija brzih stilova oblika.
- Kada pređemo pokazivačem preko minijatura, vidimo kako bi oblik izgledao da se na njega primeni taj stil. Stil se primenjuje klikom na jednu od minijatura.

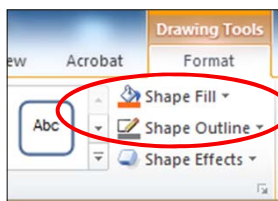


4

Rad sa oblicima: menjanje boje oblika i linije kojom je iscrtan



- U grupi Shape Styles unutar Drawing Tools ponuđene su opcije Shape Fill za promenu boje i Shape Outline za promenu linije (njene boje, debljine i sl.) oblika:

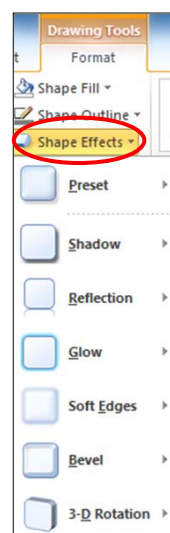


5

Rad sa oblicima: Shape Effects



- U grupi Shape Styles unutar Drawing Tools ponuđene su opcije Shape Effects.

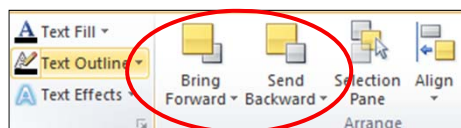


6

Rad sa oblicima: opcije Bring Forward i Send Backward



- U grupi Arrange unutar Drawing Tools ponuđene su opcije:
 - Bring Forward - postavlja objekat za jedan nivo ispred.
 - Send Backward - postavlja objekat za jedan nivo nazad.

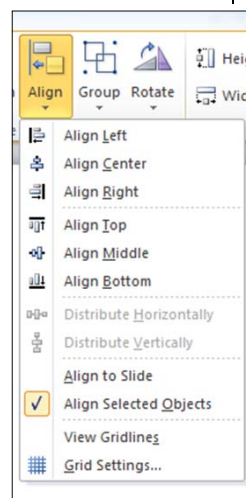


7

Rad sa oblicima: opcije poravnanja



- Da bismo poravnali više objekata, najpre ih moramo selektovati.
- U grupi Arrange unutar Drawing Tools ponuđene su i različite opcije poravnanja.



8

Rad sa oblicima: grupisanje objekata



- Da bismo grupisali više objekata, najpre ih moramo selektovati.
- U grupi Arrange unutar Drawing Tools ponuđena je opcija Group:



- Grupisani objekti se ponašaju kao jedan (veći) objekat.

9

Umetanje hiperveza



- Objektima u prezentaciji (tekstu, slici itd.) mogu se dodati veze s jednog na drugi slajd u istoj prezentaciji (ili na slajd u drugoj prezentaciji), adresa elektronske pošte, Web stranice i sl.
- Hiperveze se umeću klikom na Insert → Links → Hyperlink, kada se otvara prozor u kome sa leve strane treba da odaberemo vrstu veze, a zatim u delu *Address* upisati Web adresu, odabrati dokument za vezu s dokumentom ili odabrati slajd za povezivanje s određenim slajdom u prezentaciji.

10

Umetanje video zapisa




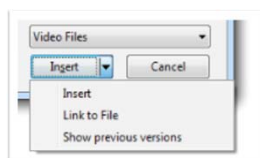
- Prilikom umetanja video zapisa moguće su dve opcije:
 - *Umetanje ugrađenog video zapisa* u samu prezentaciju. Iako prikladno, na ovaj način se značajno povećava veličina prezentacije.
 - *Umetanje povezanog video zapisa*, omogućava da datoteka prezentacije bude manja, ali veze mogu da se raskinu. Preporučljivo je da se prezentacije i povezani video zapisi čuvaju u istom folderu.

11

Umetanje video zapisa



- Kada se klikne na čuvar mesta za video datoteke  u novootvorenom prozoru treba da lociramo i odaberemo video datoteku koju želimo da umetnemo u prezentaciju.
- Ponuđene su nam opcije da unesemo video datoteku ili vezu ka njoj.

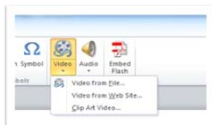


12

Umetanje video zapisa



- U postojeći slajd video datoteka se dodaje korišćenjem opcije Insert → Media → Video, gde nam se nudi da unesemo video datoteku ili video sa sajta:



- Na slajdu se pojavljuje crni okvir koji predstavlja umetnuti video zapis.
- Kao i kod slika, označenom video zapisu mogu se menjati položaj i veličina.

13

Podržani formati video zapisa



- Za PowerPoint 2010 je preporučeno korišćenje .wmv datoteke.
- 32-bitna verzija programa PowerPoint 2010 može da reprodukuje .mp4 ili .mov datoteku ako je na računaru instaliran QuickTime Player.
- Ako nam PowerPoint ne omogući umetanje video zapisa, problem se može rešiti u sledeća tri koraka:
 - Pronaći i preuzeti konvertor datoteka (Web pretragom fraze „video konvertor“).
 - Konvertovati video datoteku u format koji PowerPoint razume.
 - Umetnuti konvertovanu video datoteku na slajd.

14



Umetanje datuma i vremena

- Kliknemo na Insert → Text → Date and Time, pa potvrdimo opciju Date and time.
- Odaberemo format datuma ili vremena koji želimo.
- Postoje dve opcije umetanja:
 - Apply – umeće datum/vreme samo na tekući slajd
 - Apply to all – umeće ga na sve slajdove prezentacije.

15



Umetanje broja slajda

- Kliknemo na Insert → Text → Slide number.
- Potvrdimo opciju Slide number.
- Ukoliko ne želimo da se prikazuje na prvom tj. naslovnom slajdu, potvrdimo opciju Don't show on title slide.
- Kliknemo na Apply ili Apply to All.

1616

Dodavanje zaglavlja i podnožja



- Kliknemo na Insert → Text → Header and Footer
- Kliknemo na Slide ili Notes and Handouts karticu.
- Unesemo informaciju koji želimo da uključimo u slajd.
- Ukoliko ne želimo da se pojavljuje na prvom slajdu, potvrdimo opciju Don't show on title slide.
- Kliknemo na Apply ili Apply to All.

17

Efekti prelaza između slajdova



- Efekti prelaza se dodaju unutar Transition → Transition to This Slide, gde biramo neki od efekata.
- U okviru Effect Options možemo promeniti način pojavljivanja prelaza – na primer, iz kog smera slajd ulazi.
- Da bismo podesili koliko brzo ide prelaz, unosimo vreme u polje Duration.
- Da bismo dodali zvuk prelazu, u okviru Sound biramo neki od ponuđenih zvukova.
- Ako želimo da svi slajdovi u prezentaciji imaju isti prelaz, kliknemo na dugme Apply To All.
- Uobičajena je da na sl. slajd prelazi klikom miša (On Mouse Click), pa je bolje tu opciju ostaviti potvrđenu, ali moguće je i uneti vreme nakon koga će se promeniti slajd (After).

18

Uklanjanje prelaza



- Kliknemo na slajd na kome ne želimo da bude prelaza, pa na kartici Transition, unutar Transition to This Slide odaberemo None.
- Ako želimo da uklonimo prelaze između svih slajdova, treba ih sve selektovati (najlakše sa Ctrl + A) u oknu Slides (sa minijaturama slajdova), a zatim na već opisani način uklanjamo prelaze (biranjem opcije None).

19

Primena efekata animacije



- Animacije se mogu dodati bilo kom objektu: tekstu, slici, dijagramu itd.
- Postupak je jednostavan: označimo objekat, a zatim u okviru Animations odaberemo jednu od predloženih animacija.
- Ako animiramo tekst sa nabranjem, u okviru Effect options pored promene smera animacije možemo odabrati da li da se animacija primenjuje na ceo tekst odjednom, ili na svaku stavku nabranja posebno (By Paragraph).

20

Napredne opcije animacija



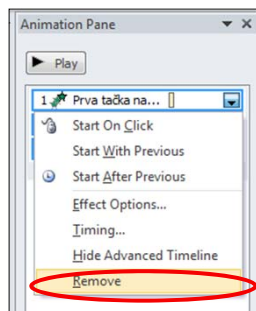
- Ako efekat animacije želimo da primenimo samo na određenu stavku nabiranja, selektujemo tu stavku, pa onda dodajemo animaciju.
- U grupi naredbi Timing postavlja se način početka efekta (na klik miša, sa prethodnim ili posle prethodnog), trajanje i odlaganje početka efekta.
- Kada kliknemo na Animations → Advanced animation → Animation Pane desno se otvara Animation Pane koji prikazuje redosled, tip i trajanje efekata animacije.
- Ovde je jednostavno promeniti redosled izvođenja efekata.

21

Brisanje animacije



- Brisanje animacije se jednostavno izvodi u okviru Animation Pane, jer pored svake animacije klikom na strelicu nadole se otvara meni u kome postoji i opcija Remove



22

Opcije čuvanja prezentacije



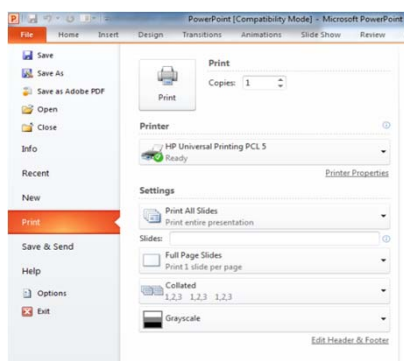
- Ako se kao tip za snimanje prezentacije odabere PowerPoint Presentation, snimljena prezentacija se može otvoriti, prikazivati i menjati programom PowerPoint.
- Odabirom tipa PowerPoint Show, snimljena prezentacija se može samo prikazivati u onom obliku kako je snimljena.
- Izborom iz liste tipa prezentacije JPEG File Interchange Format svaki slajd prezentacije se snima u posebnu datoteku kao slika.

23

Štampanje prezentacije



- Klikom na File → Print se dobija ekran:



24

Štampanje prezentacije



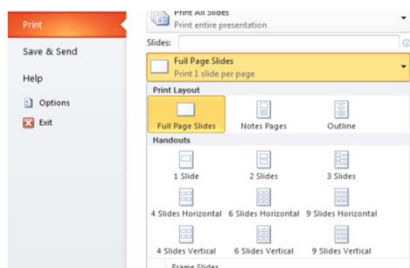
- U polje **Copies** treba uneti broj primeraka koji želimo da odštampamo.
- Zatim treba proveriti da li smo odabrali pravi štampač u okviru **Printer** (klik na strelicu nadole otvara listu štampača).
- Prema podrazumevanim postavkama, prva opcija u okviru **Settings** postavljena je na **Print All Slides**. Ako ne želimo da odštampamo sve slajdove, u polju **Slides** možemo da otkucamo brojeve slajdova za štampanje (pojedinačne brojeve slajdova i/ili opsege slajdova sa crticom).

25

Štampanje propratnih sadržaja



- Može štampati propratni sadržaj koji prikazuje 1, 2, 3, 4, 6 ili 9 slajdova po stranici.
- Ako odaberemo štampanje tri slajda po stranici, slajdovi se pojavljuju na levoj strani stranice sa odštampanim linijama za hvatanje beležaka na desnoj strani stranice.



26

Ostale opcije štampanja prezentacije



- U okviru opcije **Collated** možemo da odaberemo jednu od dve opcije:
 - da se primerci prezentacije štampaju jedan iza drugog (Collated)
 - prvo se štampaju primerci prve stranice, pa onda druge stranice i tako sve do zadnje stranice (Uncollated).
- Opcije boje: prezentaciju možemo štampati u nijansame sive (Grayscale), u boji (Color) i crno belo (Pure Black and White).

27

Hvala na pažnji!



Ova prezentacija se može koristiti samo u nekomercijalne svrhe nastave, tokom usmenog izlaganja nastavnika u cilju informisanja i upućivanja studenata na dalji stručni rad. Slajdovi mogu sadržati građu preuzetu sa interneta, iz stručne i naučne literature, koji su zaštićeni Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

Član 44 - Dozvoljeno je bez dozvole autora i bez plaćanja autorske naknade za nekomercijalne svrhe nastave:

(1) javno izvođenje ili predstavljanje objavljenih dela u obliku neposrednog poučavanja na nastavi;

- ZAKON O AUTORSKOM I SRODNIM PRAVIMA ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009 i 99/2011)

28



Pitanja

